

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

若手社員・中堅社員向けメンター養成講座 ～新入社員・後輩社員のよき相談相手となるメンターとは～

講座時間／受講料
10:00～16:30（1日間）／会員 1 名:21,450 円（税込）、一般 1 名:42,900 円（税込）

講師名
インソース 講師 青木理子 氏

対象
初めて新入社員・後輩社員のメンターとなる若手・中堅社員

ねらい
新入社員や後輩のよき相談相手となるべく、メンターとしての役割や心構えを認識し、必要なコミュニケーションスキルを習得していただきます。具体的には、メンターに求められる「気持ちのサポート」に必要な心構えと相談を聞き深めるためスキル、フィードバックのポイントを身につけます。

講座カリキュラム	
1. メンターとは (1) メンターとは 【演習】 (2) メンター制度が注目される背景 2. 良いメンターになるために (1) メンターとしての役割を考える 【演習】 (2) メンターの役割 (3) 良いメンターの持っているスキルやマインド (4) 自分自身の経験を棚卸しする 【演習】 3. メンタリングのポイント～相談を受け入れる (1) メンタリングの実例 (2) メンターがメンタリングの実施において期待されること (3) メンタリングの留意点 【演習】 (4) コーチング、OJTとの違い (5) 日ごろから変化に注意する	4. メンターに必要なコミュニケーション力 (1) コミュニケーションにおける姿勢 (2) コミュニケーションの土壌をつくるひと工夫 (3) 「聴く」スキル = 「傾聴力」のポイント (4) 「訊く」スキル = 「質問力」のポイント 5. モチベーションを向上させるフィードバック (1) きっかけづくり・心情理解 【演習】 (2) フィードバックの効果とポイント 6. 実践ケーススタディ～こんな時どうする？ 【テーマ】ネガティブな発言をするメンティーへの対応 7. まとめ 【参考1】タイプ別対処法 【参考2】メンター制度の導入の流れ