

アセスメントツール“giraffe”を用いた メンター研修プロジェクト

～ 計 3 回の研修プログラム



メンター
活動前

メンター研修
メンターとしての役割を認識し、初回の面談に備える編（1日間）

メンター
活動中

メンターフォローアップ研修
より充実したメンタリングのコツを学ぶ編（1日間）

メンター
活動終了後

メンター振り返り研修
メンターの経験と気づきを組織のナレッジにつなげる編（半日間）



メンター制度を円滑に運用するために必要なことは、メンター社員およびメンティー社員への制度の目的・運用ルールの周知の徹底です。例えば、新卒社員をメンティーとし、先輩社員をメンターとして、制度を運用する際には、具体的には、事務局として、以下のようなスケジュールと段取りが必要となります。



■メンター制度運用スケジュールと事務局のToDo



■メンター制度運用ルールについて

メンター制度について、以下の点について、事前にルールを策定し、メンターに（必要に応じてメンティにも）告知しておくことが円滑な制度運用につながります。



①メンター制度の概要

- ・メンターとメンティの関係性（メンターとOJTとの関係性）
 - ※メンターとメンティは異なる現場で働く先輩・後輩が選ばれることが多い
 - ⇒ OJTは同じ職場で業務・仕事を教える立場
 - 一方で、メンターは話を聴き、相談に乗ったりやアドバイスをしたりする立場
- ・定期的に（例：1～2か月に1度の頻度で）、対面または電話で面談を実施
- ・面談実施後、メンターが事務局にレポートを提出する（※組織による） 等

②メンター制度に関する取り決め

- ・面談を実施する場所・空間について（どこで行うのか、誰が場を手配するのか）
- ・面談実施にかかる費用負担はどのようにすべきか（カフェを使用した場合など）
- ・レポートを提出する場合は、以下についてどう取り決めされているか
 - ・内容・項目：何を記載すべきか
 - ・提出先：どこの部署の誰か
 - ・提出方法：どのように提出するか
 - ・提出期限：いつまでに提出する必要があるか
 - ・閲覧者：誰が内容を見るか（見ることができる権限を持っているのか）
 - ・提出の目的：目的は何か、どう取り扱うか 等
- ※上記を踏まえて、個人情報はどうのように管理されるか

③メンター活動で困ったり悩んだりした際の相談窓口情報

④想定されるQ&A

- ・メンターは、面談で得た情報を踏まえ、どこまで誰に相談して良いのか
- ・面談の日時・場所の調整をできなかった場合、面談の回数を減らしても良いのか
- ・活動中のメンター・メンティのペアチェンジは起こり得るのか 等

■メンターへの期待値の見える化について

メンターとして活動に臨む先輩社員に、組織からの期待値を伝えることは、非常に大切です。具体的には、以下について、見える化・言語化し、伝えます。

- ・なぜ、メンターにアサインされたのか
- ・なぜ、このペアなのか
- ・活動終了後に、メンターにはどうなってほしいと思っているか
- ・メンターとして活躍することが、どのように将来的なキャリアにつながるか



今回、ご紹介するのは、通年で計3回実施するメンター研修のプログラムです。

3~4月実施がオススメ

メンター研修 メンターとしての役割を認識し、初回の面談に備える編（1日間）

メンターとして選ばれた先輩社員の皆さまに、メンターとしての役割と期待および、通年のメンター活動の概要・制度・ルールについて認識いただきます（メンター本人が制度を理解していないと、メンティの不安・不満につながり、メンター制度を導入・実施する目的の達成が実現できなくなります）。

また、面談に“無計画”で臨むことのリスクを伝えたくて、初回の面談を設計していただきます。先輩社員として、新人が「相談したくなる」「話を聴きたくなる（聴いてもらいたくなる）」ような姿勢・心構え・コミュニケーションのポイントについても言及します。

9~10月実施がオススメ

メンターフォロー研修 より充実したメンタリングのコツを学ぶ編（1日間）

数回の面談を経験したうえで、メンターの皆さまの悩みや課題を解消する研修を実施します。メンティへの対応で困っていることや、どう応えるべきか迷う相談事項や事例について、ケーススタディを基に好ましい対応を考えていただきます。

また、アセスメントツール giraffe を用いたワークでは、メンティとのより深い人間関係・信頼関係を築くためのポイントをご紹介します（実際のメンティの giraffe の結果を基にディスカッションいただくことも可能ですし、モデルケースを基に、あくまでもケーススタディとしてコミュニケーション・面談スキルの向上を目指していただくことも可能です）。

事前にメンター・メンティの双方にアンケートを実施し、メンティがメンター制度およびメンター社員についてどう感じているかを見える化し、それを基にメンターとして今後どのように活動・面談を展開していくかを考えていただくことも有効です。メンターのアンケートでは悩みや課題をヒアリングし、それを基にケーススタディを作成することが可能です。

2~3月実施がオススメ

メンター打ち上げ研修 メンターの経験と気づきを組織のナレッジにつなげる編（半日間）

活動の締めくくりに、労いを伝えることから研修を開始します。メンターとして活動した中で自身の成長を感じた点を振り返るとともに、組織として今後どのようなメンター制度を運用していくことが可能か・望ましいかを実際にメンターを務めた皆さまに考えていただき、組織への提案につなげます。



時間	内容	手法
7H	<p>1. はじめに 【ワーク】メンターになるにあたり、不安に思っていることなどを考える</p> <p>2. メンターとは 【ワーク】メンターとして①組織・②メンティーに求められている役割を考える (1) メンターとは ～OJTや上司とは異なる立場で新人・若手の成長・育成の支援をする立場 (2) メンターの具体的な役割・存在意義とは ～新人・若手の①「伴走者」 ②「話の聞き手役」 ③「相談相手かつ良き理解者」になる (3) メンターに必要なスキルとマインド (4) メンターの心構え ～メンティーに関する責任を自分で抱え込む必要はない 【参考】メンター活動を通じて、メンター自らが得られるもの (5) 自社のメンター活動を知る 【ミニワーク】面談のルール、頻度、回数、方法、面談後の事務局との連携などを確認</p> <p>3. 初回の面談に備える (1) 初回の面談は事前の準備が大事 (2) スムーズなメンタリングのスタートは自己開示 (3) メンティーが「この先輩には話がしやすいそうだ」と感じる自己紹介を実践する 【ワーク①】自分自身の棚卸 1. 社歴・仕事歴を整理する 【ワーク②】自分自身の棚卸 2. 性格・特性を再確認する (giraffeを活用) ※参考：giraffeの見方、giraffeの結果の活用方法について講師より説明 【ワーク③】ペアになって、自己紹介をロールプレイで確認し合う</p> <p>4. 各回の面談で目指すもの (1) 面談のイメージは「この1か月の振り返り」 (2) 振り返りの中で確認するとよい項目 ①モチベーション ②職場の人間関係 ③仕事内容 ④キャリア観 ⑤プライベート 【参考】「話すこと」の効用 ～面談の場では相談にのるだけでなく、つい日常の中で忘れてしまいがちな、働き甲斐や仕事で嬉しかったことをメンティー自身に再確認させることも大事</p> <p>5. 面談時に必要なコミュニケーション (1) コミュニケーションにおける姿勢 (2) メンティーが話しやすいように「訊く」スキル = 「質問力」のポイント (3) メンティーが話しやすいように「聴く」スキル = 「傾聴力」のポイント (4) メンティーの話への切り替えしとフィードバック = 褒める・労う・指摘する 【参考ワーク】反応力を鍛える ～咄嗟の表情・咄嗟の一言をトレーニングする</p> <p>6. 実践ケーススタディ ～こんな時どうする？ ※メンティー役にそれぞれの設定をお渡しします。メンターはコミュニケーションを駆使して、メンティーの置かれた状況や心情を訊き出し、どう対応するかを考えていただきます。 ・ケース① Aさんは仕事でミスが続いており、職場にも居場所がないと感じている (Aさんは部署異動や休職を考えている) ・ケース② 真面目なBさんは「なんとかなるよ」が口癖の先輩の指示に不安を覚えている (Bさんは、そんな先輩にどう接したらよいのかが分からず悩んでいる) ・ケース③ 謙虚なCさんは上司から褒められたが、「先輩のおかげで…」と謙遜している (Cさんは実は褒められたく、また詳細を聞きだしたうで認められたい) (1) メンティーへの対応に「正解」はない ～長期的に多面的に向き合っていくことが大事 (2) 問題発覚時の対応手順 ～①緊急性を確認する ②まずは本人に解決を促す ③随時相談にのる姿勢を見せる (3) 第三者に情報を共有する際は、必ず本人の合意を得ておく</p> <p>7. まとめ：メンター活動を通じて、メンティーとともにメンターも成長する！</p>	<p>ワーク</p> <p>ワーク 講義</p> <p>講義 ワーク giraffe</p> <p>講義</p> <p>講義 ワーク</p> <p>ワーク 講義</p> <p>講義</p>

※上記プログラムでは3章で アセスメントツール giraffe を用いますが、giraffeなしで本プログラムを実施することも可能です

■受講者の声（アンケートより）

- ・メンターとして活動を始めるうえで不安が軽くなった ・メンティとどのように関係を築いていけばいいのイメージができた
- ・まずは「信頼されるメンター」として認識されるよう、傾聴力を意識して、面談に臨みたい
- ・メンター・メンティだけでなく、職場のチーム内で相談を受ける際にも習ったことを意識したい



時間	内容	手法
事前課題	<p>※研修前に、状況をお伺いするアンケートを実施します</p> <p>【設問①】メンター活動開始から今日までを振り返り、うまくいっている点、工夫している点を教えてください。</p> <p>【設問②】ここまでのメンター活動の中で、困っている点、悩んでいる点を教えてください。</p> <p>【設問③】メンティーからの相談や話で、対応に困った・困っている事例を教えてください（もしあれば結構です）</p>	
7H	<p>1. ここまでのメンター活動を振り返る ～事前課題の共有</p> <p>【ワーク】ここまでのメンター活動を振り返り、工夫点や課題を振り返る</p> <p>(1) メンター活動を経験することで得られるもの</p> <p>①新人・若手の指導・育成経験 ②コミュニケーションスキルと関係性構築スキル ③問題解決スキル</p> <p>(2) メンターとしてのNGを再確認する</p> <p>①メンティーに関心を示さない ②メンターが自分の愚痴や不満をメンティーに伝える ③メンター制度に対する疑問をメンティーにぶつける …いずれもメンティーが悩んでいない・問題を抱えていない時に起こりがちです</p> <p>2. リアルなケーススタディで考える</p> <p>※事前課題の設問③の内容を踏まえたケーススタディを作成します。 そのケースについて、全員で「自分ならどう対応するか」考えていただきます。 (本人の許可を得たうえで、ケースを提示したメンターに、メンティー役になっていただき、ロールプレイを行います)</p> <p>3. メンティーのgiraffe結果を活用する</p> <p>(1) giraffeの考え方 ～優劣を決めるものではなく、人は皆多様であることを確認するもの (2) giraffeの仕組み ～同一社員であれば、複数回受検が可能 (3) メンティーのgiraffe結果を面談に活用する</p> <p>①本人に自分の強み・弱み（課題）を話させる ②メンターとして気になった項目を選び、メンティーの考えを訊く ③「会社への満足要素」を示すアンケート部分に注目する ④複数回、受検している場合は、結果の変化に目を向ける</p> <p>【ワーク】研修参加者同士で自身の結果を開示し合い、面談ロールプレイを行い、相互理解を深める</p> <p>(4) 指摘しにくいことを、giraffeを介して指摘する</p> <p>【ワーク】指摘しにくいことをgiraffeの結果を活用して伝える 【参考】コミュニケーションスキルを駆使する ～質問力・傾聴力・反応力・フィードバック</p> <p>4. メンターとしてのステップアップ① 「コーチングスキル」を身につける</p> <p>(1) 指示を出すのではなく、考えや行動を引き出すのがコーチング (2) 最終的に「どうするか」を決めるのは相手（メンティー自身） (3) コーチングに必要な「引き出すスキル」と「促すスキル」 【参考】「引き出し」「促す」事例 ～面談でのコーチングスキルの発揮方法 (4) 面談で次回面談までの“課題・宿題”を提示する</p> <p>5. メンターとしてのステップアップ② 社内ネットワークを築き、活用する</p> <p>(1) メンティーの成長・課題解決に必要な存在は「誰か」を把握する (2) 「人を紹介する」ということ (3) 紹介できるようになるために、自身がまずはネットワークを築くこと (4) 自身のネットワークを駆使し、メンティーとともにステップアップする</p> <p>6. まとめ ～今後の面談に備える</p> <p>【ワーク】残された面談で実践すること・工夫することを明確にする</p>	<p>ワーク 講義</p> <p>ワーク</p> <p>giraffe</p> <p>講義</p> <p>講義</p> <p>ワーク</p>

■受講者の声（アンケートより）

- ・アンケートを通じてメンティーの考えていることを知れて良かった
- ・他のメンターが実践している工夫やテクニックを共有してもらえたのが良かった
- ・これまでの面談を振り返り、何が問題だったのかを考え直すきっかけになった
- ・ロールプレイで「こんな時は、こうやって切り返せばいいのか」という気づきがあった。実際の面談で活かしたい
- ・コーチングについては、個人的にスキル習得し、メンティだけでなく他の後輩にも活用したいと思う



時間	内容	手法
3~4H	<p>1. 「メンター活動、お疲れ様でした！」 ※講師からメンター活動を労います。 【ワーク①】メンターとして、大変だったこと・辛かったことを振り返る 【ワーク②】メンターとして、経験できてよかったこと・嬉しかったことを振り返る</p> <p>2. 「メンターとは」 【ワーク③】改めて、「メンター」とはどんな存在であるべきかを自分たちの言葉で定義する 【ワーク④】自社のメンター制度・メンター活動の特徴と課題を整理する</p> <p>3. 「次期メンター」のメンターになる (1) 経験やナレッジは記録し、可視化し、引き継ぐもの (2) 組織としてのメンター制度をブラッシュアップしていく (3) 「次期メンター」のメンターになる 【ワーク⑤】①で洗い出した、大変だったこと・辛かったことの乗り越え方法を可視化する 【ワーク⑥】④で洗い出した課題について、改善案や対策案を考える 【ワーク⑦】次期メンターに伝えたいことを言語化する</p> <p>4. 総合ワーク 【ワーク⑧】①～⑦について、『引き継ぎ書・心得虎の巻』シートを作成いただきます</p> <p>5. まとめ (1) メンターで得た経験・スキルを自分の仕事に活かす (2) 自身のキャリアの中で、メンターを探し、また自分も誰かのメンターになる</p>	<p>ワーク</p> <p>ワーク</p> <p>講義 ワーク</p> <p>講義</p>



■ giraffe[ジラフ]とは

giraffe[ジラフ]とは、オンラインで約100の設問に回答いただくことで一人ひとりの特性や個性を“見える化”するアセスメントツールです。

社内で活躍する社員の分析、集合体としての組織の分析、自組織にとって今後必要となる人材像・人物像の分析として活用いただけます。

＜giraffeで見える化するもの＞

キャリアタイプ志向、仕事のモチベーション源、チームでの役割、判断軸、共感力、自覚している性格、その他、行動特性（主体性、逆境力、楽観性、曖昧さへの耐性）等
上記の他、企業への満足度要素もアンケートより可視化します。

計**40**項目から
特性を**見える化**！

■ 見える化した社員の特性データの活用方法

① 個々人の性質を踏まえた

マネジメントの強化や育成方針の立案に一人ひとりの性質を捉え、どんなマネジメントが必要か、どんな育成・教育が必要なのかを見極めることができます。

② 成果の要因特定に

成果を出しているチームの分析が可能です。どの業務に、どの性質が活かされているかを特定できます。

③ チーム構成の判断要素に

OJTと新人や、上司と部下など、人員構成を考える際の参考データとして活用いただけます。

④ 採用方針の立案に

自社において、どんな性質を持つ社員が活躍しているのか、どんな性質が不足しているのかを踏まえたうえで、採用戦略を立てることができます。

The screenshot displays a detailed assessment report for a company named '株式会社 2017年入社 6人'. The report is divided into several sections:

- キャリアタイプ志向性:** A table listing various career types and their characteristics.
- モチベーション:** A radar chart showing motivation levels across different dimensions.
- チームでの役割:** A diagram illustrating the roles of team members.
- 判断軸:** A diagram showing the axes used for decision-making.
- 共感力:** A diagram showing empathy levels.
- 自覚している:** A diagram showing self-awareness levels.
- キャリアタイプ志向性 (Summary):** A summary of the employee's career type orientation.
- 会社に対する満足度:** A section detailing satisfaction with the company.
- アメリカ西部のカウボーイタイプ:** A section describing the 'Cowboy Type' personality.
- キャリアタイプ志向性 (Summary):** Another summary of the career type orientation.

A callout box on the right states: **受検結果はExcel・PDF形式でダウンロード可能です** (Assessment results can be downloaded in Excel and PDF formats).

受検結果帳票イメージ

