

スタッフポートフォリオにおける メンタリングについて

愛媛大学教育・学生支援機構 教育企画室

大竹 奈津子

1. スタッフ・ポートフォリオにおけるメンター

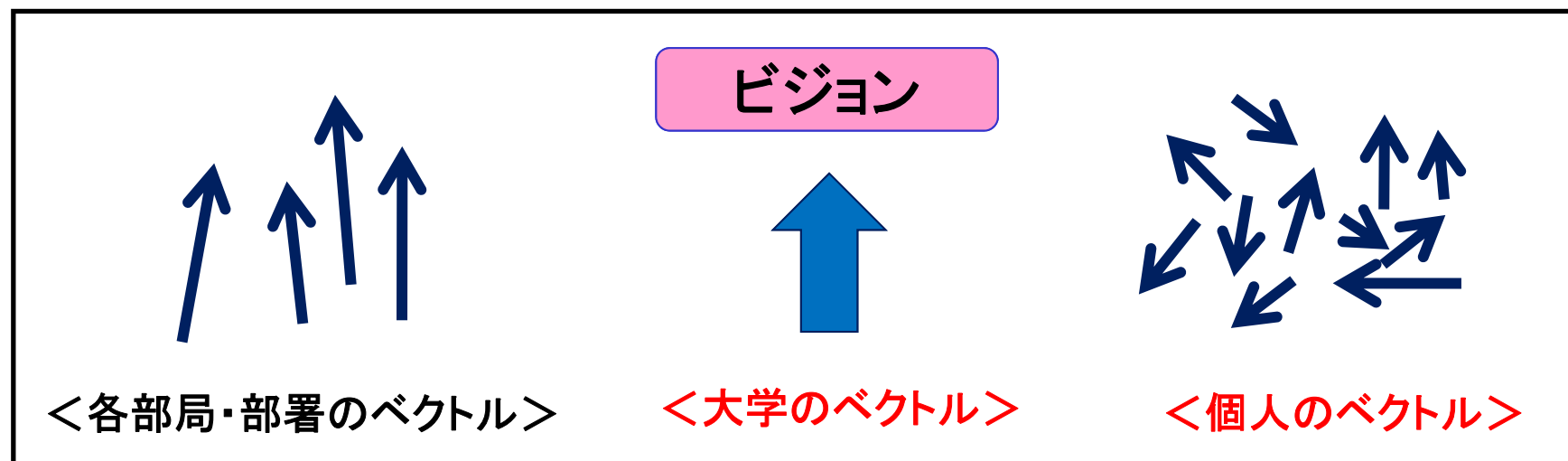
スタッフ・ポートフォリオにおけるメンター

ポートフォリオ作成にあたって、恒常的に自己が有する知識や経験に基づいて、助言や資源を提供することにより、メンティーのサポートを行う人。

メンター: 上司

メンティ: 部下 (SP作成者)

大学職員がおかれている現状



大学等・各部署・各部署が向かおうとしているビジョンやベクトルと職員個々の職員としてのビジョンやベクトルが一致していないのではないのではないだろうか。



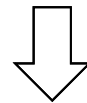
SPにより、ベクトルの不一致により生じる両者の「ギャップ」を埋める

スタッフ・ポートフォリオ導入の背景

スタッフ・ポートフォリオで見える化する

- ・自分のこれまでの成果(業績)やプロセスを見える化！
- ・自分の能力やスキルを見える化！
- ・自分のビジョン、ゴールを見える化！
- ・自分自身の適正、自己評価を見える化！
- ・目標管理の達成と成果を見える化！

職員一人ひとりの可能性や潜在能力を引き出す(メンタリング)



組織と職員個々人のベクトルを合わせることが可能
(スタッフ・ポートフォリオ)

スタッフ・ポートフォリオにおけるメンター

スタッフ・ポートフォリオにおけるメンターの役割

1. 職歴、実績から見えるメンティーの専門を導く。
2. メンティー自身がやりたいことやその想いを導く。
3. メンティー自身が自分の軸を見つけられるよう導く。
4. メンター自身の経験からメンティーの経験を引き出す。
5. メンティーに対して、エビデンスを引き出す。
6. メンティーに対して、ビジョン、ゴールの方向性への助言を行う。

スタッフ・ポートフォリオにおけるメンター

メンターの関わり方

ースタッフ・ポートフォリオの内容について

- ・メンティー自らが、アピールできるようにする。
- ・メンティーが、自らの業績を整理できるよう援助する。
- ・スタッフ・ポートフォリオに対し、一貫性を見いださせる。
- ・業績とビジョン、ゴールにストーリーを持たせるようにする。
- ・ネガティブな内容は載せないようにさせる。
- ・エビデンスがふさわしいか判断する。

スタッフ・ポートフォリオにおけるメンター

メンターの関わり方 —メンタリングスキル

- ・メンティーの意見を傾聴する。
- ・メンティー自身に省察を促す。
- ・メンティー自らが、何をしたいのか、なぜしたいのかを確認するようにする。
- ・メンティーに対して、ポジティブなコメントを返す。
- ・メンティー自身に達成感を持たせるようにする。

メンタリングのコツ

メンター経験者から

SPメンターの一番大事な役割は

< 想い > や < 能力 > を

「引き出す(気づかせる)」こと

そのためには

メンティとの信頼関係を構築し

“本音”で話をしてもらうことが大事

メンタリングのコツ(メンター経験者から)

①聴き方・姿勢(信頼関係構築のために)

- ・傾聴(批判・否定・強制しない、喋りすぎない「2:8」)
- ・立場(職階)を意識させない
- ・話し方(フレンドリーの方がいい場合、かしこまった方がいい場合)
- ・ノンバーバルなコミュニケーション
(頷き、穏やかな笑顔、顔色を変えない)
- ・「いいですね」「素敵ですね」と肯定しながら聴く
- ・「愚痴」もしっかりきく
→その内容とは逆のことを大事にしているということになる
- ・あまり引っ張り出そうとは思わず、自分の好きな女性・男性だと思って接する(どんなことでも興味を持ってきく)
- ・メンティの良いところをできるだけたくさん見つけようとする

メンタリングのコツ(メンター経験者から)

②問いかけ(想い・能力を引き出すために)

- ・過去のことを質問する
(子供の頃や学生時代の夢、新卒の時のこと、一番印象に残っている業務・上司・部下・職場の仲間・・・)→振り返りを促す
- ・「好き」な事を質問する(趣味、特技、休日の過ごし方など)
→「好き」なことは本音がやすい
→大学職員は、必ずしも希望通りの業務をしているとは限らないため、趣味や特技など好きなことをきく。ときには、大学の業務、ビジョン・ゴールと結び付けることができる場合がある
- ・大学のことについて「〇〇は好きですか？」と質問する、時にはあえて「〇〇は嫌いですか？」と質問する
大学好きですか？学生好きですか？教員好きですか？大学職員好きですか？大学嫌いですか？学生嫌いですか？教員嫌いですか？大学職員嫌い
ですか？
→「どうして」と掘り下げていくことで、大学に対する“想い”を引き出す

メンタリングのコツ(メンター経験者から)

③結びつける

- ・「キーワード」を見つける
何回も繰り返される言葉に着目し、「どうして?」「なぜ?」(5W1H)という質問により、メンティの大事にしている部分や強みを引き出す。
- ・キーワードが個人のビジョン・ゴールにつながることが多い
- ・メンターの思いよがりにならないように

④場作り・雰囲気づくり

- ・メンタリングに集中できる環境作り(時間・場所、座り方)
- ・最低2時間は時間を用意してもらう
- ・飲み物・お菓子

スタッフ・ポートフォリオにおけるメンター

スタッフ・ポートフォリオにおけるメンターとして
(やってはいけないこと)

- ・メンティーを無理に導こうとしない。
- ・説教の場にしない。
- ・同じ助言は3回以上行わない。
- ・ポートフォリオに載せていること以外は公言しない。
- ・メンティーの相談を断らない。
(忙しいときは、別日程を設定する)

最後に

ポートフォリオは作成する本人のものです。

メンターは様々な助言やサポートを行っていきいますが、最終的な内容などを決めるのはメンティー本人です。

メンターの役割は、作成の援助をすることであって、命令、指導を行うことではありません。