

令和3年度 あおもりウィメンズアカデミー 働く女性リーダーコース 報告書



青森県男女共同参画センター

目 次

内 容	ページ
実施要項	1
プログラム	2
【公開講座】女性管理職に必要なリーダーシップ	3
キャリアデザイン ～「こうなっていたい！」を実現させるために～	4
コーチング ～相手が前向きになる接し方+コーチングを応用したクレーム対応～ メンタルヘルス ～働く人の心の健康を守るために～	5
タイムマネジメント ～一人ひとりが工夫する時間管理術～	6
問題解決力 ～問題を解決するための考え方や手順～	7
アサーション ～自分も相手も尊重した話し方のトレーニング～	8
オンライン活用 ～Zoomで会議を主催しよう～	9
イクボス ～スタッフのワーク・ライフ・バランスを応援し育てる～	10



**令和3年度 あおもりウィメンズアカデミー
働く女性リーダーコース オンデマンド版実施要項**

1. 目的 企業等で働く女性を対象に、指導的地位や意思決定の場に参画し、キャリアアップ等を図り、活躍できる人財の育成を目指します。
2. 主催 青森県
3. 運営主体 青森県男女共同参画センター
指定管理者：未来へつなぐネットあおもりグループ
4. 実施方法 参加者と公開期間を限定した YouTube の動画配信によるオンデマンド研修
※インターネットに接続できるパソコン環境（タブレット、モバイル端末も可）が必要。YouTube 視聴のための特別なアカウント登録などは不要。
（ただし、通信料は発生します）
公開されている動画は、期間中、いつでも視聴可能。
5. 配信期間 令和3年9月1日（水）9:30～12月28日（火）16:00（予定）
6. 募集人数 50名程度
7. 対象
（1）県内企業及び団体等において、今後の管理職やリーダー等となるための資質とノウハウの習得を望む、40代までの女性
（2）原則として全講義受講できる方
8. プログラム 別紙参照
9. 受講料 無料
10. 受講申込上の注意
（1）企業・団体等からの推薦（管理職は自薦含む）により、申し込みを受け付けます。
原則として、これまで本コースを受講したことがない方を優先します。
（2）受講者の推薦にあたっては、期限までに別添「受講推薦書」を下記の申込先に提出してください。（郵送・FAX・メールいずれも可）
（3）一企業・団体から複数の受講者の推薦が可能です。
11. 受講推薦書提出期限
令和3年8月27日（金）
12. 決定通知発送
令和3年8月30日（月）までに可否を通知します。
13. 非常時への対応
感染症その他、主催者が研修を安全かつ円滑に実施することが困難と判断した場合には、やむを得ずプログラム内容を変更する場合があります。その場合は電子メールにてお知らせします。
14. 申込み・問合せ
青森県男女共同参画センター（アピオあおもり）
〒030-0822 青森市中央3丁目17-1
TEL 017-732-1085
FAX 017-732-1073
Email danjokouza@apio.pref.aomori.jp

プログラム

あおもりウィメンズアカデミー 働く女性リーダーコース（オンデマンド版）
 新型コロナウイルスの感染拡大防止対策として、YouTube を活用したオンライン開催とする。

回	研修内容
1 配信期間 (9/1~12/28)	①オリエンテーション・挨拶（20分） ②公開講座（60分） 女性管理職に必要なリーダーシップ 講師：浜田敬子（ジャーナリスト・元AERA編集長） ③キャリアデザイン ～「こうなっていたい！」を実現させるために～（60分） 講師：三上友子（株式会社I・M・S 代表取締役） ④コーチング・管理職のクレーム対応 ～相手が前向きになる接し方+ コーチングを応用したクレーム対応～（60分） 講師：上前拓也（合同会社友歩代表）
2 配信期間 (10/1~12/28)	①タイムマネジメント ～一人ひとりが工夫する時間管理術～（60分） 講師：上野恭子（NPO 法人 WinWin 育成協会 理事長） ②問題解決力 ～問題を解決するための考え方や手順～（60分） 講師：田坂友紀（Leadership Encouragement 代表） ③アサーション ～自分も相手も尊重した話し方のトレーニング～（60分） 講師：石塚ゆかり（青森大学准教授）
3 配信期間 (11/1~12/28)	①オンライン活用 ～Zoom で会議を主催しよう～（60分） 講師：蝦名晶子（ディーシーティーデザイン代表） ②イクボス ～スタッフのワーク・ライフ・バランスを応援し育てる～（60分） 講師：竹下小百合（NPO 法人ファザーリング・ジャパン東北代表理事） ③メンタルヘルス ～働く人の心の健康を守るために～（60分） 講師：上前拓也（合同会社友歩代表）
4 (12/2)	Zoom 交流会 16:00~17:00 アドバイザー 上前拓也（合同会社友歩代表）（60分）

【公開講座】女性管理職に必要なリーダーシップ

【講師】浜田 敬子さん

1989年に朝日新聞社に入社。99年からAERA編集部。副編集長などを経て、2014年からAERA編集長。2017年3月末で朝日新聞社を退社し、世界12カ国で展開する経済オンラインメディア Business Insider の日本版を立ち上げる。2020年末に統括編集長を退任し、フリーランスのジャーナリストに。

「羽鳥慎一モーニングショー」「サンデーモーニング」のコメンテーターや、ダイバーシティなどについての講演多数。著書に『働く女子と罪悪感』。

【講演概要】

女性初の編集長になるまでにやってきたこと

- ・ 選択を「自分の意志」でしてきた
- ・ 決断を自分でさせてもらえる機会に恵まれた
- ・ 自分の仕事に言い訳をしないことを学び、実践した
- ・ 無謀だと思っても、やりたいことには手を挙げた

女性のチャンスと、それを阻む障害

- ・ 自信のなさ ≠ 能力のなさ = 経験のなさ

会社は、同じチャンスを男女平等に与えているか等も影響している。チャンスのなさが経験のなさにつながる。とにかく打席に立ち、思い切りバットを振った経験こそが自信になる

- ・ 管理職の仕事は部下に任せること、部下の成長につなげること

自分でやってしまっただけでは部下の成長のチャンスを奪う。それは家庭でも同じで、パートナーに家事等を頼まず自分だけでやってしまうと、パートナーの家事のチャンスを奪うことにもつながる。それが結果的に「家庭内でのサポート不足」を生み、女性のチャンスを奪う悪循環になる

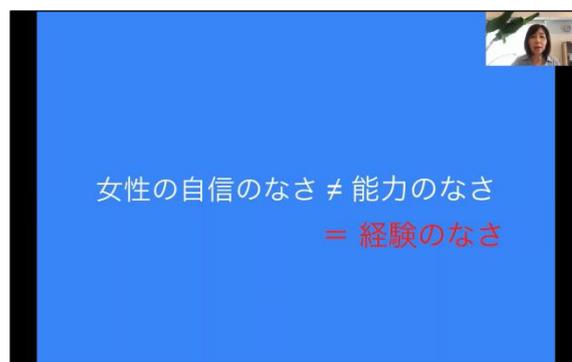
女性の強みと、変化する社会と価値観

- ・ 企業に求められる新しい価値観

新型コロナウイルスの影響で、働き方と価値観が大きく変化。従来の方強いリーダーより、共感や調整ができるリーダーが望まれている

- ・ 主流でないところからリーダーに

王道ではない強みを生かせることが、女性のリーダーが求められる背景のひとつである



*** 受講生の感想 ***

- ・ 自信の無さが〈能力の無さ〉ではなく〈経験の無さ〉というのは、当社の女性職員にも当てはまる内容だ。若い職員にも、失敗を恐れず様々なことにチャレンジしてほしいと思った。そのためには、先輩や上司の背中を押す力やチャレンジしやすい環境づくりが重要だと思う。
- ・ 女性に限らず管理職に必要なことは「相手意識を大切にしながら行動すること」だと感じた。相手の気持ちを考えながら、丁寧にコミュニケーションを重ねていけたらと思った。

キャリアデザイン ～「こうなっていたい！」を実現させるために～

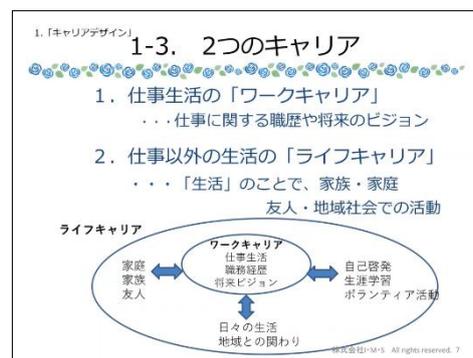
【講師紹介】三上 友子さん

株式会社I・M・S 代表取締役。株式会社I・M・S で就職支援セミナー講師や講師派遣業務を務める他、弘前市母子寡婦福祉会副会長、一般社団法人ひろさきキャリア形成支援協会代表理事、NPO 法人マザーフィールド理事など、多岐にわたり活躍。

【講演概要】

キャリアとは

- ・人生を通じて歩いていく経歴そのものが「キャリア」。
- キャリアデザインとは理想像や未来像、展望である。なくても生活はできるが、あるとより自分らしく、自分が望むように生きられる
- ・キャリアには、仕事生活の「ワークキャリア」、仕事以外の生活の「ライフキャリア」があり、ワークキャリアはライフキャリアの一部に過ぎない



キャリアデザインが必要になった背景

- ・「終身雇用の崩壊」「年金受給開始年齢の引き上げ」「グローバル化」「ダイバーシティ（多様性）」「雇用形態の変化」「AIの台頭」が要因。AIに淘汰されるのは職業ではなく、AI時代に対応できない「人」である

キャリアデザインを実現するために

- ・必要な目標を掲げ、必要な取り組みをすること
- ・日々の負担軽減のコツ：【例】ご飯は手の込んだものを作る必要はない。冷食や宅配等も検討
- ・制度の正しい理解：制度は休みたい人が休むものではなく、働きたい人が長く働くためのものである。制度を活用することで周りに与える影響を意識しながら、上手に活用する
- ・サードプレイスをつくる：自宅や職場とは隔離された、心地よい第3の居場所
- ・社会的活動：仕事以外のネットワークを持つこと。縁は財産
- ・人生を楽しむための4つのL 「Labor（労働）」「Learning（学習）」「Leisure（余暇）」「Love（愛）」がバランスよくあること

まとめ

- ・キャリアは描き続けること
- ・自分が大切にしていきたいものを明確にさせること
- ・どう生きたいか、どうありたいか。自分軸を作っておくこと

受講生の感想

- ・一度キャリアデザインについて考えたら終わりではなく、社会・環境の変化に応じて常に考え描き続けることが必要だということを知った。

コーチング ～相手が前向きになる接し方 + クレーム対応～ メンタルヘルス ～働く人の心の健康を守るために～

【講師紹介】上前 拓也さん

合同会社友歩代表・日本実務能力開発協会理事長。国内大手の障がい者授産施設を母体とした企業に勤務する傍ら、2005年からインターネットを中心としたカウンセリングやライブトーク活動などを行う。2009年会社設立。企業向けのコーチング研修や講演、コミュニケーション講師など幅広く活動を行っている。講座でのモットーは「頭で分かりやすく・心に響きやすく」。終始和やかなムードで行われる講座だが、参加者のハートをしっかり掴む。

【講演概要】

・期待効果（ピグマリオン効果）：「人は期待された通りの結果を出す傾向がある」

・コーチング…教えることではなく、相手の能力を引き出すこと

相手にまだ能力がない場合はティーチングになり、時間経過とともにコーチングの割合が増える

コーチング3大スキル

【傾聴】相手のために100%耳を傾けて聴く。信頼関係の構築・気づきを促す・自己肯定感の向上につながる

【承認】「結果承認」結果に対して行う承認。「行動承認」結果を残そうと起こした行動に対する承認。コーチングで大切なのは「行動承認」。他人との比較ではなく、本人のタイムラインと比較して承認する

【質問】答えを覚えてもらう質問ではなく、答えを考えてもらうための質問をする

クレーム対応

クレームは「業務改善のチャンス」であり、「ニーズ把握のチャンス」であり「職場成長のチャンス」である。

・クレーム対応のフロー

①傾聴とお詫び ②事実確認 ③対応 ④再度のお詫びと感謝

メンタルヘルス

ABC理論によるストレスコントロールを活用する

A：出来事（Activating event） B：思考／信念（Belief） C：感情／結果（Consequence）

【例】上司に叱られた場合のBの変容によるストレスコントロール



そのストレスは、Bをどのようにすれば軽減されるか？を考える。

受講生の感想

・一方的に指導するのは簡単だが、部下の意欲を向上させながらコーチングできたら離職率が減少し、互いの信頼関係の構築や会社自体の質の向上にも繋がると思った。

タイムマネジメント ～一人ひとりが工夫する時間管理術～

【講師】上野 恭子さん

南山大学経営学部卒業後、システムエンジニアとして勤務。育児を経て2000年から講師となる。

2013年まで大学講師、7つの習慣J®ファシリテーター。

2009年、NPO法人WinWin育成協会を設立し、「WinWin+コーチング」の独自手法を用いた、コーチング資格&講師養成スクールを主宰。

2020年 株式会社WinWinValue設立し、組織コンサルティングを実施。

【講演概要】

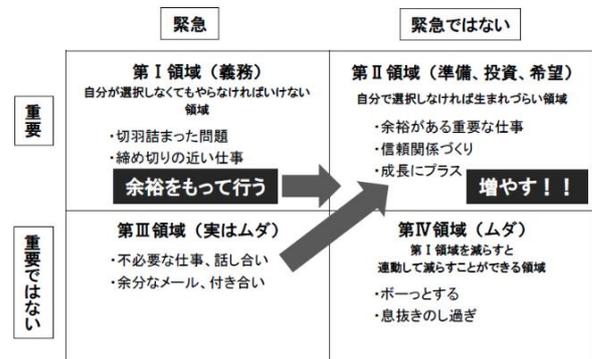
時間管理の好循環のために

第Ⅲ領域を減らす、第Ⅰ領域になる前に行う（重要かどうかの基準が明確でなければ難しい）

第1の視点：重要軸と増やしたい時間を明確にする

重要軸＝目標・方針・目的

増やしたい時間＝重要で緊急ではないこと、やりたいと思っていてなかなかできないこと



第2の視点：第Ⅲ領域を減らす【緊急かつ重要ではないこと】

第1の視点から、減らす無駄は何か。「やらねば」と思って減らせそうなことは？頼まれて引き受けすぎていることはないか？

<ヒント>ムダとり改善「動作のムダ」「不良のムダ」「我流のムダ」「無知のムダ」等

頼まれて引き受けすぎている場合：相手への配慮 120%の伝え方で断る

【例】「承知しました。ご期待いただき大変ありがたいのですが、今週は〇〇の案件で全く余裕がない状況です。大変申し訳ないのですが、部下の〇〇を担当にしてもよろしいでしょうか？私がしっかりフォローをします」

もともとすべきでなかったことを能率・効率よく行うことほど無駄なことはない。

ピーター・ドラッカー

第3の視点：すぐできることをやる

- ・明日の予定のうち、今日やっておけることは？1日の終わりの習慣にしておく
- ・自分で第一次締切を用意しておく

実践へのヒント

スケジュール以外のタスクを見える化する

脳の忙しさを減らす＝脳を記憶で使わないで創造的なことに費やすことができる

受講生の感想

- ・伝え方の工夫がとても参考になった。ムダなことを見直して、その日の最後にできる事を考えて実践していきたいと思った。

問題解決力 ～問題を解決するための考え方や手順～

【講師】田坂 友紀さん

Leadership Encouragement 代表。大学卒業後、外資系ホテルでの勤務を経て、グランドスタッフとして航空会社の旅客サービス業務に 14 年間従事。本社に出向し、教官としておよそ 1,500 名のスタッフを育成。また、部下のマネジメント経験もあり、現在は講師として、企業や行政、病院でリーダーシップ、部下育成などの研修を行う。受講者様の悩みに共感し、解決の糸口を丁寧に伝えることを大切にしている。

【講演概要】

1. 問題とは何か

「自分が考える理想や目標、あるいは通常の状態」に「現状」が一致していないことから発生するギャップのこと。ギャップを埋めるためにやることを、課題と呼ぶ

- 発生型…すでに発生している問題（例：お客様からのクレーム）
- 設定型…将来を思い、自ら設定する問題（例：クレームになる前に解決する）

2. 問題解決のステップ

- ①原因の発見 ②原因の分析 ③対策の立案 ④対策の計画と実行 ⑤対策案の評価

2-1. 問題の発見

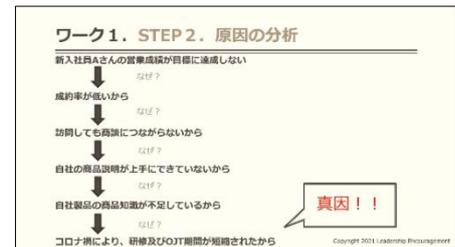
問題の本質を明らかにすること＝問題を細分化し、どこに問題があるのかを明らかにする
→情報を収集し、問題が特定できるような切り口・視点を考え、層別する
層別の切り口は「なに」「どこ」「いつ」「だれ」「どうやって」

2-2. 原因の分析

原因を掘り下げる＝真因を探る：「なぜ」を繰り返す

2-3. 対策の立案

- ①複数の対策案を立てる
- ②対策を立てたら、実行可能であるかを評価する（実行するためのシステムが構築されているか）
- ③複数の対策案の中で、どれから実行するかを「期待できる効果」と「コスト（経費や成果が出るまでの時間）」などで優先順位を決める



2-4. 対策案の計画と実行

■対策案の計画

- やるべき作業内容を整理する ●役割分担をする ●スケジュールを決める → ■実行する

2-5. 対策案の評価

目的に立ち返り、問題が解決されている状態かが重要。問題解決がされていない状態であれば、なぜ解決できなかったのか原因を探る

- ▲真因が正しくなかった → 真因を再度見極める ▲対策案が有効でなかった → 再度立て直し

3. 設定型の目標設定の考え方

会社や団体、部署などの上位方針に沿ったもの：企業理念などのビジョンやミッション、経営目標や組織目標などとリンクしたもの

受講生の感想

- ・問題を解決するためのステップが明確化されていて分かりやすかった。解決までの道筋をイメージしやすくなった。

アサーション ～自分も相手も尊重した話し方のトレーニング～

【講師】石塚 ゆかりさん

青森大学総合経営学部准教授。研究領域は社会言語学、日韓対照研究、異文化コミュニケーションで、大学では、言語学、臨床コミュニケーション学演習、韓国語、実用日本語を担当している。

【講演概要】

コミュニケーションとは

「意思疎通」「伝達」することではなく「共有」「共通」することである。伝えたいことを何らかの手段を通じて表現し、他者と共有していくためには「信頼関係」を築くことが最も大切である

アサーションとは

アサーションとは、自分も相手も大切にしたい自己表現やコミュニケーションのことである。自分と相手の相互を尊重することが求められる

・アサーティブな言動の結果

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ①他の人々との成熟した関係を維持できる | ②物事の成功率を上げることができる |
| ③不必要な不安、怒り、罪悪感を防ぐことができる | ④他者からの尊敬を得られる |
| ⑤自己統制、自己確信、自尊感情を感じる | ⑥相手は尊重されていると感じる |

アサーションを実践するために

- ①思い込みを捨てる…「もしかしたら、違うかもしれない」という疑うクセをつける
- ②肯定的表現を使う…ポジティブな言葉に変換する
- ③アイメッセージを練習する…〈私 (I)〉を主語にして話す
- ④自己開示をする…相手のことを思い信頼し、心を開く
- ⑤怒りをコントロールする…怒りは相手のせいで起こるのではなく、自分が起こした感情
- ⑥共感的に聴く…傾聴する

＜思い込みの特徴＞

- ①私たちの日常のおよそ8割は思い込みでできている。
- ②行動、考え方というのは、偏見に満ちあふれている。
- ③自分の思い込みに有利な情報だけを無意識に集める。

一連の情報（刺激）で知覚の結果が変化する
 →思い込みの原因
 →人によって考え方のくせがある
 →自分の願いが叶う方向へ



オンラインでのアサーションの活用

オンラインでは、オフラインよりも明瞭に聞こえない、表情が確認しづらいなど、情報量が少ない。よって、通常のアサーションの技術に加え、

- 伝えたいことを明確に
- 伝わっているか確認する
- 早めに相談する
- ゆっくり話す
- 非言語表現（目線、表情、うなずき、身振り手振り）を大ききを心がける

受講生の感想

- ・アサーションで自分らしく生きる為には、自分の気持ちに気付いて自分が納得しているかどうか、自分自身も相手も尊重されることが大切であると学んだ。

オンライン活用 ～Zoom で会議を主催しよう～

【講師】蝦名 晶子さん

生まれも育ちも、現在の活動拠点も青森県青森市。地元青森のショッピングセンターの販売促進課でマーケティング・共同販促・広告・イベント企画・ディスプレイ等に携わる。「何かをつくりあげること」に魅力を感じ「デザインを発注する側」から「デザインする側」へ転身。

2004年に「ディーシーティーデザイン」を設立、Webサイトや紙媒体の企画から制作、活用提案、さらに継続的な運用支援を行っている。クリエイター向けのセミナー講師のほか、経営者向けの講演なども行う。2012年、青森県内の仲間とNPO法人あおもりIT活用サポートセンターを設立。IT教育部会を担当し、ITに関わる人材育成に力を注いでいる。

【講演概要】

オンラインミーティングを始める前に確認すること

- カメラの角度や距離
- 背景の映り込み
- 照明で顔を明るく
- 静かな環境
- はっきり、ゆっくり話す
- 相づちは「うなずき」で
- 自分が話すとき以外はミュートにする
- 複数人で参加する時はイヤホンマイクを使う
- ネット環境の良い場所でアクセスする
- ツールは常にアップデートして最新版を使う

ホスト／参加者の権限

ホスト…ミーティングを主催できる（ユーザー登録が必要、ミーティングの詳細設定可能）

参加者…ミーティングに参加できる（ユーザー登録は不要。スマホから参加の場合は登録が必要）

Zoomの便利な機能（2021年現在）

-  …マイクのON/OFFの他、マイクとスピーカーの設定やテストができる
-  …ビデオのON/OFFの他、背景やフィルター、ビデオの設定ができる
-  …ホストまたは共同ホストがミーティング中にオプションを有効/無効にできる
-  …ミーティングに参加している人と人数を確認できる。右上の数字は参加人数
-  …全員又は選択した参加者とメッセージのやり取りをすることができる
-  …自分のPC画面を参加者に共有することができる
-  …参加しているZoomミーティングを録音できる。ただし、参加者が録音をするためには、主催者に許可が必要で勝手に録音はできない
-  …主催者からの指示で参加者を2つ以上のグループに分けることができる
-  …絵文字で相手の話を聞きながらリアクションを送ることができる
-  …画面の見え方（スピーカービュー/ギャラリービュー）を調整できる
-  …ミーティングが終了した際や、途中でそのミーティングを抜ける際に押すと退出できる

SNSにおける情報発信の基本

6W3Hを心がける…Who（誰が） What（何を） When（いつ） Where（どこで）
Why（なぜ） Whom（誰に向けて） How（どのように）
How much（いくらで） How long（どのくらいのスケジュールで）

受講生の感想

- Web会議のマナー等を改めて確認する機会となった。普段何気なく使用しているが、相手にとって見やすい・聞きやすい環境になっているのか確認してみようと思った。

イクボス ～スタッフのワーク・ライフ・バランスを応援し育てる～

【講師】竹下 小百合さん

1978年（昭和53年）宮城県仙台市生まれ。2013年（平成24年）ママ起業家のイベント参加をきっかけに、夫婦・パートナーカウンセラーとして企業。2015年（平成26年）秋田発祥、つながる・広がる女性の笑顔「Venus Club」仙台支部設立、代表就任。2016年（平成28年）特定非営利活動法人ファザーリング・ジャパン東北設立、監事就任。翌年代表理事就任。全国初女性代表理事。人生の出来事に捕らわれず、心身共により良い生活を送れるよう相談するライフケアコンサルタント®。

【講演概要】

イクボスとは

職場で共に働く部下・スタッフのワーク・ライフ・バランス（仕事と私生活の両立）を考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、組織の業績も結果も出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しめる上司（経営者・管理職）のことを指す。

イクボス実践のために

◆コミュニケーション力を高めスタッフに寄り添う

部下の属性（例：独身、介護者など）の他に、私生活情報＋アルファを共有することで、仕事上で頼めることと頼めないことの判断材料になる

◆業務改善する

資料は事前配布して各自読んでくることを前提で会議を進める、メールは短く簡潔に結論を先にする、資料は表現やこだわりより簡素化を目指すなどして時間泥棒を退治する

◆仕事の仕方（内容）を見つめ直す

・業務を作業で把握する ・必要か不要かを分別する ・効率化する

イクボスになるための部下チカラ 10カ条

- ①連携…得意分野で役割分担をするなど周囲と連携する
- ②コミュニケーション…意思疎通を深め、認識のずれを防ぐ
- ③見える化…互いの仕事量や進捗状況を理解する
- ④予定先取り…不測の事態に備え、業務は前倒しで進める
- ⑤改善提案…現場目線の改善策を上司に働きかける
- ⑥冷静…冷静かつ客観的に自分の状況を伝える
- ⑦垣根越え…部署を超えて協力できるネットワークを構築する
- ⑧ツール導入…効率化に役立つツール（道具）を活用する
- ⑨自己分析…自分にしかできない業務と人に任せられる業務を見極める
- ⑩職責全う…権利を主張するだけでなく、しっかり職責を果たす



⑤改善提案
意見を言う覚悟 メール、資料作成、会議時短
⑥冷静
自分の状況を伝える力はもちろん、考察、分析、向上
⑧ツール導入
円滑に業務が進むために、オンライン化の導入
⑨自己分析
時間は有限、得意・不得意、見極める
⑩職責全う
他責にしているうちはWLBは達成できない

受講生の感想

- ・イクボスは何でもできる人ではないといけなようなハードルの高さを感じていたが、部下チカラ 10カ条の延長線上にあるとわかり納得できた。