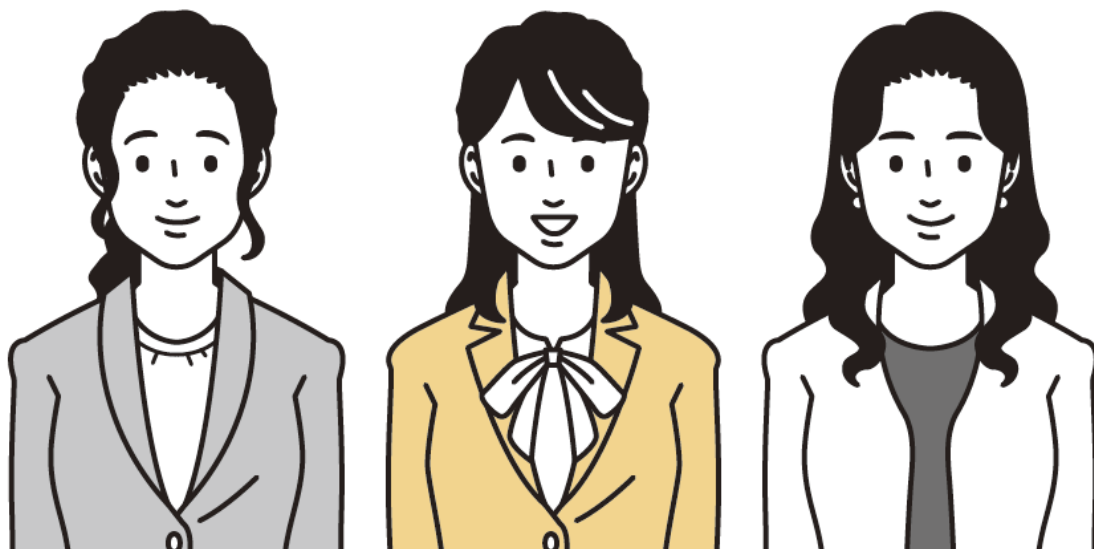


令和4年度 あおもりウィメンズアカデミー 働く女性リーダーコース 報告書



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】思い通りの人生に変わる女性のための仕事術	3
タイムマネジメント ～自分らしく働くリーダーになるためのタイムマネジメント～	4
管理職のクレーム対応 ～クレームに強い組織を作る～	5
イクボス ～組織が元気になる働きかけ 自分も周りも大切に～	6
コーチング ～女性リーダーのための『役立つ』コーチング～	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 ～対面に負けないコミュニケーションを目指す～	9
メンタルヘルス ～仕事のストレスに悩まない7つの習慣～	10
キャリアデザイン ～未来の自分に会いにいこう～	11



**令和4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4年9月1日（木）9:30 ～12月27日（火）16:00
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4年8月26日（金）
12. 決定通知発送
令和4年8月29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 プログラム（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 (9/1~12/27)	①オリエンテーション・挨拶（20 分） ②公開講座（60 分） 「思い通りの人生に変わる女性のための仕事術」 講師：竹之内幸子（株式会社 Woomax ファウンダー） ③タイムマネジメント講座（60 分） 「自分らしく働くリーダーになるための タイムマネジメント講座」 講師：藤間史子（キャリアヴィータ代表） ④管理職のクレーム対応講座（60 分） 「クレームに強い組織を作る」 講師：上前拓也（合同会社友歩代表）
2 配信期間 (10/1~12/27)	①イクボス（チームマネジメント）講座（60 分） 「組織が元気になる働きかけ 自分も周りも大切に」 講師：三上友子（株式会社 I・M・S 代表取締役） ②コーチング講座（60 分） 「女性リーダーのための『役立つ』コーチング」 講師：畑さち子（OFFICE COACHING PLATZ 代表） ③アサーション講座（60 分） 「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（青森大学准教授）
3 配信期間 (11/1~12/27)	①オンライン活用講座（60 分） 「対面に負けないコミュニケーションを目指す」 講師：上前拓也（合同会社友歩代表） ②メンタルヘルス（心の健康）講座（60 分） 「仕事のストレスに悩まない 7 つの習慣」 講師：吉町友美（一般社団法人 日本ストレスチェック協会 ストレスマネジメントファシリテーター） ③キャリアデザイン講座（60 分） 「未来の自分に会いにいこう」 講師：樫内有希子（ワーズアンドキャリア代表）

【公開講座】思い通りの人生に変わる女性のための仕事術

【講師紹介】竹之内 幸子さん

大学卒業後、石油会社に入社。結婚後、出産→育児の最中は、中小企業でアカウンティング業務を経験し、その後、営業支援会社で中小企業支援コンサルタントとして全国300社のクライアントの問題解決に携わる。2012年 女性活躍推進研修・コンサルティングをドメインとする株式会社 Woomax 設立 2022年 株式会社 Woomax 代表取締役から Founder（ファウンダー）へ
主な著書に「思い通りの人生に変わる女子のための仕事術」がある。

【講演概要】

1. なりたい自分になる

- ①脳の仕組みを活かす
- ②言葉どおりにイメージする
- ③行動したことしか実現しない

2. 主体的なキャリア観を持つ

- ①主体性とは、個人が目の前に存在している課題やミッションに対し、『当事者意識を持って向き合う姿勢』のこと
- ②キャリアの語源＝車の轍＝車が通った軌跡
広義のキャリア・・・人生の中でその人が積み重ねてきたすべての経験
- ③WORK（仕事）とLIFE（人生）
- ④Will・Can・Must は、主体的なキャリアを築くために必要なことを明確にするためのフレームワーク
Will・・・自分が実現したい・解決したいと思っていること→何を実現したいのか？
Can・・・そのために自分ができること→何が出来るのか？
Must・・・そのために自分が主体的にすべきこと→何をやるべきなのか？



3. ビジョンを描く

- ①ビジョンとは、自分の志や価値観、キャリアアンカーに則ってある時点までに「こうなりたい」と考える到達点
- ②リレーションシップ人財＊プロフェッショナル人財＊プランニング人財＊マネジメント人財

4. まとめ

- ・人はなりたい自分になっている・人はイメージできたことを行動する
- ・ありたい姿を自分の価値観をもとに言語化する
- ・なりたい自分になるための小さな一歩を積み重ねる

*****受講者の感想*****

- ・言語化し整理する事で変化、改善へのキッカケになると思う。丁寧に実践したい。
- ・脳の仕組みを活かして、なりたい自分をイメージすることがまず大事だと分かった。
- ・目標や目的をもち仕事にプライベートに取り組むことの大切さを学んだ。

タイムマネジメント～自分らしく働くリーダーになるためのタイムマネジメント～

【講師紹介】 藤間 史子さん

キャリアヴィータ代表。家族の転勤に影響され、自分自身の生き方に悩んだ経験から悩む人の力になりたいと思いキャリアコンサルタント資格を取得。

(保有資格) 1級キャリアコンサルティング技能士・公認心理師 他多数

【講演概要】

目標 タイムマネジメントのマインドとスキルを理解する

1. 時間の見直しのために長期的な視点を持つ

ライフキャリアレインボー

2. 何に時間を使っているか

時間管理マトリックスで分析する

時間管理マトリックス

- ① 緊急で重要 ② 緊急でないが重要
- ③ 緊急だが重要ではない ④ 緊急でも重要でもない

3. タスク管理と優先順位

優先順位を見直す→今日のタスク・明日以降のタスク・ビジネス・プライベート

特急仕事を増やさない

4. ムダなタスクを無くす

主作業（自分の成果、評価に影響する直接的な作業）→増やす

付随作業（主作業を行う上で「必要性」のある作業＜準備等＞）→最小化させる

ムダ作業（「不要」ながらやっつけてしまっている作業＜隠れている＞）→無くす

5. 心がけたいこと

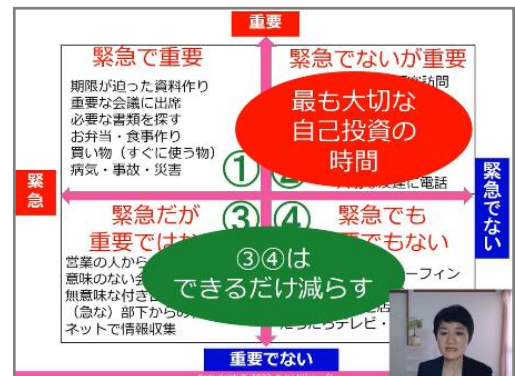
- ① ムダなタスクはやらないと決める
- ② 優先的に「緊急でないが重要」の予定を入れる（3週間先まで）
- ③ 睡眠時間は最低7時間はとる
- ④ 他人に委任できることは委任する

6. まとめ

- ・長期的視点で理想の働き方、生き方、リーダー像を考える
- ・優先順位を意識してタスク管理を
- ・ムダなタスクを無くして未来の自分に投資する時間を持つ
- ・自ら率先して予定を入れていく
- ・自分の時間（生き方）は自分で作る！

***** 受講生の感想 *****

- ・時間管理のマトリックスを意識することで、自分らしさの軸になると思った。
- ・「生き方の見直し」「時間管理のマトリックス」の講義で、自分を見つめ直し、初めて「未来の自分に投資時間」を考えてみる事が出来た。



管理職のクレーム対応～クレームに強い組織を作る～

【講師紹介】上前 拓也さん

社会福祉法人を母体とする北海道大手企業に13年間勤務。新入社員教育やシステムエンジニア等、様々な業務に関わるが、営業職の時にはコーチング手法を用い、年間新規契約数450件を獲得。2009年、合同会社友歩設立。企業向けのコーチング、コミュニケーション、集中力向上に関する研修や講演、コーチの育成など幅広く活動を行う。現在までに、1,000名以上のコーチを育成。

【講演概要】

1. クレームについて *クレーム=チャンスととらえる

2. クレーム対応の基本

- 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

3. 管理職の役割

対応を終えた部下をフォローする

部下の話を100%受け止める

クレーム対応後の部下との対話では、「出来事」に焦点を当てた訊き方をする

部下に焦点を当てた訊き方はしない(NG)

クレームに対する今後の対応策や、クレームから学んだことについて考えてもらう質問をする

4. 上司の対応が必要な場合

- ① 上司が話さないと問題が解決しにくい場合
- ② 上司に例外を認めてもらう場合
- ③ 部下に大きなストレスがかかっている場合
- ④ 相手の地位や立場が相当に高い場合
- ⑤ 不当な要求を繰り返すクレーマーに会社として警告を発する場合

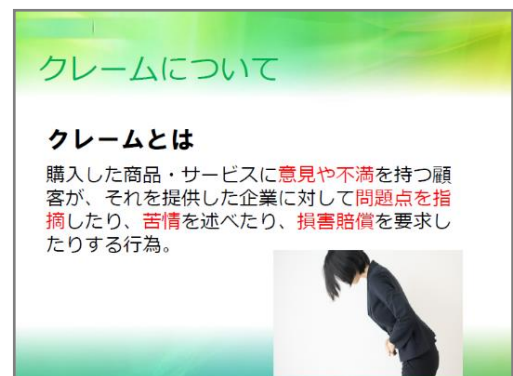
5. 組織全体でクレームに関わる

クレームに対する組織の方針を組織全員が共有し、理解する必要がある。

- ・専門知識の共有が欠かせない
- ・定期的に勉強会を開き、組織全体が時と場を同じくすることも組織力強化に繋がる
- ・「組織全体でクレーム対応に取り組んでいる」という意識が部下に芽生えることによって、より真摯に、より真剣にクレームと向き合ってもらえる。

*****受講生の感想*****

- ・管理職の役割を理解する事で基盤となる組織のあり方が分かった。意識していきたい。
- ・特定質問と拡大質問の使い分けや、部下からクレーム状況を訊くときに出来事に焦点を当てることがとても勉強になった。



イクボス～組織が元気になる働きかけ 自分も周りも大切に～

【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。平成29年度の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の修了生。

【講演概要】

1. 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、組織の業績も結果を出しつつ、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」

- ① 部下のやる気を高める
- ② 部下の能力を高める
- ③ チーム力を高める
- ④ 部下の私生活とキャリアを応援している
- ⑤ 組織の目標（利益等）を達成している
- ⑥ 自らワーク・ライフ・バランスを実践している

2. なぜイクボスが注目されている？

- ① 育児休業・休暇を取りにくい現状
- ② 若手人材の減少
- ③ 管理職の負担軽減

3. イクボスをする事で得られるメリット・効果

- ① エンゲージメント率の向上
- ② 採用コストの削減
- ③ 業務効率の改善

4. イクボスを導入するのに必要な3つの要素

- ① 支援制度の設計・見直し
- ② 育児休暇の普及・促進
- ③ 業務の効率アップ・業務量の調整

5. まとめ

- ・イクボスを導入する際に注意したいのが、世代間の価値観の擦り合わせ
- ・上の世代では、長時間労働を良しとする価値観ですごしてきた人も多く、この価値観を否定せず、どうイクボスという制度に理解を示してもらえるかが、イクボス普及成功のカギ

*****受講生の感想*****

- ・日々起こる問題に対して部下のモチベーションを下げず、柔軟な対応をできるよう心がけたい。
- ・自分勝手な考えを押し付けるボスにはならないようにしたいと思った。



※本日は、仕事と生活の両立を支援する「イクボス」の導入と実践について、あおもりウィメンズアカデミーの講師としてご登壇いただき、誠にありがとうございます。 ※本日は、仕事と生活の両立を支援する「イクボス」の導入と実践について、あおもりウィメンズアカデミーの講師としてご登壇いただき、誠にありがとうございます。 ※本日は、仕事と生活の両立を支援する「イクボス」の導入と実践について、あおもりウィメンズアカデミーの講師としてご登壇いただき、誠にありがとうございます。	※本日は、仕事と生活の両立を支援する「イクボス」の導入と実践について、あおもりウィメンズアカデミーの講師としてご登壇いただき、誠にありがとうございます。 ※本日は、仕事と生活の両立を支援する「イクボス」の導入と実践について、あおもりウィメンズアカデミーの講師としてご登壇いただき、誠にありがとうございます。 ※本日は、仕事と生活の両立を支援する「イクボス」の導入と実践について、あおもりウィメンズアカデミーの講師としてご登壇いただき、誠にありがとうございます。
---	---

コーチング～女性リーダーのための『役立つ』コーチング～

【講師紹介】畑 さち子さん

OFFICE COACHING PLATZ 代表。大阪大学人間科学部卒業後、日本航空大阪支店（地上職）に入社。夫の転勤に伴う転居のため退職。二児を育てながら育児関係書籍の執筆、編集、出版をする。また海外で日本語教師として日本語の普及にも務める。2002年よりコーチングを学び、仕事とする。国際コーチング連盟マスター認定コーチ、国際コーチング連盟日本支部理事

【講演概要】

1. コーチングとは？

語源：Coach（馬車） 人それぞれの、その人ののぞむ場所に連れていく

（以前の定義）→目標達成のために、相手の自発的行動を促すコミュニケーションスキル

（現在の定義）→クライアントに柔軟な思考と行動を促し、ゴールに向けて支援する

コーチとクライアントとのパートナーシップ

2. コーチング：3つの前提

- ① 答えは相手の中にある
- ② 相手を「出来る存在」と信じる
- ③ 100%相手の味方になる

3. コーチングスキル

① 聞く

「聞いているよ」の合図 「あ・い・う・え・お」

あい：あいづち、アイコンタクト

う：うなずき

え：笑顔

お：同じ事を繰り返す

② 承認する

「ほめる」ではなく「認める」

「あなたのことを私は見ていますよ」というメッセージ

③ 質問する

For me 自分が聞きたいことを聞く 例「資料出来た？」

For you 相手が考えるための質問

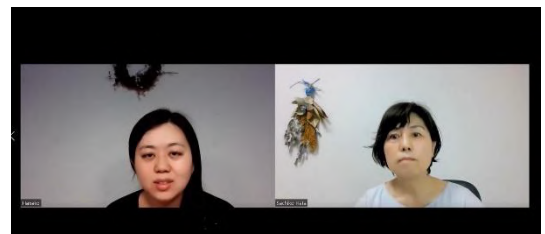
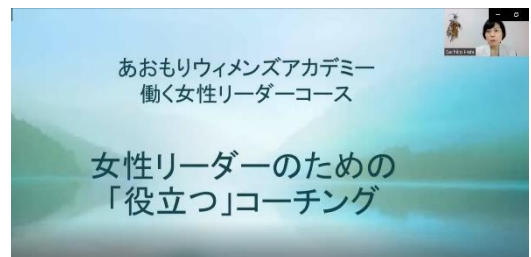
例「資料、今日中に仕上げるためにどんな工夫ができそう？」

4. まとめ

- ・大切なのは、相手の現在と未来に向けての関心を話すこと
- ・相手に意味ある話をした、気づきがあったと思ってもらう
- ・またお話してもらおう→また話したいと思ってもらえるようにする

*****受講生の感想*****

・「コーチング」について、ティーチング etc との比較があり、とても分かりやすかった。



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～

【講師紹介】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。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】

1. 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

2. アサーションとは

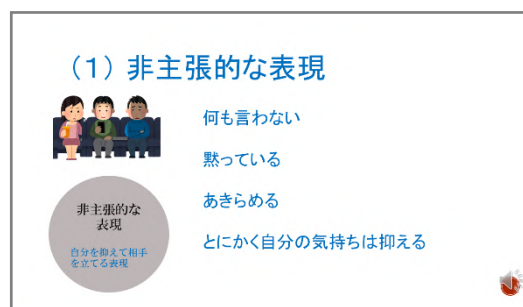
アサーションとは、自分も相手も大切にしたい自己表現やコミュニケーションのことである。自分と相手の相互を尊重することが求められる

3. アサーティブな言葉の結果

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 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 |

4. 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



5. 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。通常のアサーションの技術に加え、下記について意識する。

- ①伝えたいことを明確に ②伝わっているか確認する ③早めに相談する
- ④ゆっくり話す ⑤非言語表現（目線、表情、うなずき、見振り手振り）を大きくを心がける

*****受講生の感想*****

- ・「アサーション」は知っていたが、トレーニング方法を知らなかったのが、今回、具体的な方法を学べて良かった。
- ・アサーションも分かっているつもり…の思い込みがあったと思うので、ワークシートに実際に書き、その後解説と言う流れが、振り返りになり良かった。
- ・お互いが自分らしく振舞える事が、働きやすい職場環境になると思った。

オンライン活用～対面に負けないコミュニケーションを目指す～

【講師紹介】上前 拓也さん

社会福祉法人を母体とする北海道大手企業に13年間勤務。新入社員教育やシステムエンジニア等、様々な業務に関わるが、営業職の時にはコーチング手法を用い、年間新規契約数450件を獲得。2009年、合同会社友歩設立。企業向けのコーチング、コミュニケーション、集中力向上に関する研修や講演、コーチの育成など幅広く活動を行う。現在までに、1,000名以上のコーチを育成。

【講演概要】

1. Zoomの使い方

Zoomの基本的な使い方

2. オンラインの得意なこと→移動しなくて良い
3. オフラインの得意なこと→意思疎通を図りやすい
4. オンラインコミュニケーションのコツ

- ① 発言者は、話し終える時にはカメラを見ながら（表情が伝わるように）
- ② 発言者は、「以上です」など、話し終えたサインを送る
- ③ 次の発言者は、前の人が話し終えた後、一呼吸置いてから話す
- ④ 発言者が「Aさんご意見お願いします」と次の発言者を指名する
- ⑤ 「意見のある人は挙手をお願いします」と挙手制にする

5. オンラインコミュニケーションのモチベーションを保つ秘訣

① アイスブレイクの導入

「アイスブレイク」を導入することで、序盤からスムーズに会話を進められるきっかけ作りになり、また、一体感も生まれやすくなる

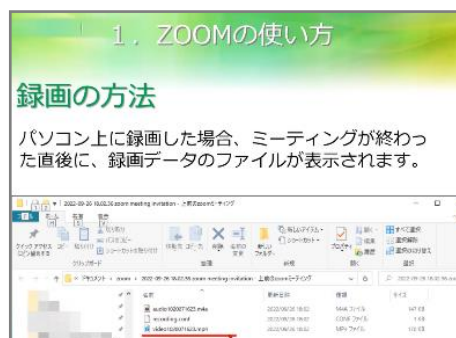
② リンゲルマン効果からの脱却

リンゲルマン効果（人間は集団で作業した場合、単独で作業をするよりも生産性が低下するという現象）

- ・議事録や司会進行など、一人一人に役割を与える
- ・タイミング良く発言を求める
- ・質問を多用する
- ・ブレイクアウトセッションを挟む
- ・全員が参加しないと出来上がらないものを設定する

③ リモートワークの生活習慣を見直す

生活習慣（身だしなみ・時間管理・食習慣など）が退化しないように気をつける



*****受講生の感想*****

- ・オンラインとオフラインのそれぞれのいいところを知ることができたので、今後はそれぞれの場面に合った方を活用していきたいと思った。

メンタルヘルス～仕事のストレスに悩まない7つの習慣～

【講師紹介】吉町 友美さん

一般社団法人日本ストレスチェック協会ストレスマネジメントファシリテーター。ホテルマン、アナウンサーを経て、2011年からはキャリアコンサルタントとして若年層の就労支援に携わる。現在は、障害者の就労支援の他、高校・大学でのキャリアプログラム、企業向けの人材育成、コミュニケーションやストレスマネジメントをテーマに実践セミナーを開催している。

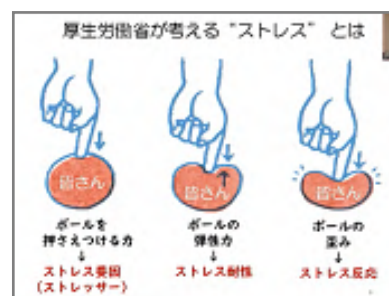
【講演概要】

1. 3つのセルフケア

- ① 睡眠時間（床上時間）を確保する＊長時間労働増加→睡眠時間減少→心身への影響
- ② 相談する相手をもつ
- ③ ストレスに対する知識をもつ＊精神症状・身体症状・行動

2. ストレスに悩まない3つの習慣

- ① 好きなことをする
- ② 構える
 - ・最悪のケースの中で、どう対処するか、まだマシなことは何か、どう立ち直れるかを考える
 - 構える
 - 歓迎→想定内→想定外
- ③ 区切る
 - 感情を引きずってしまう要因を探る
 - 上手に区切れるルーティンを持つ
 - 時間（短期的・長期的） 環境＝空間 五感+行動



3. 不安に悩まない3つの習慣

- ① 捨てる
 - 捨てるということは、「必要なこと・ものを選ぶ」、「優先順位をつける」ということ。
 - ポジティブになれるものを選び、ネガティブになるものを捨てる。
- ② 身体を使う
 - 運動には、筋肉や骨を丈夫にする効果、心配機能を高める効果、免疫力を高める効果、ストレスを解消する効果、生活習慣病を防ぐ効果がある。
- ③ 書く
 - 要素分解→わかる→構える→3～4週間後に見直す→実現していないものを消す

4. もう一つの習慣

- ・新しい出会い ・人、学び、習慣、 ・非日常
- ・同じパターンにはまらない ・同じパターンから抜け出す

*****受講生の感想*****

- ・ストレスに対するセルフケアができるように、また、周りの人たちがストレスを抱えたときには、相談相手になれるよう、ストレスに対する知識を勉強していきたいと思った。

キャリアデザイン～未来の自分に会いにいこう～

【講師紹介】 榎内 有希子さん

ワーズアンドキャリア代表。アナウンサー歴20年。インタビュー取材や人前で話すなどの実践経験から得たノウハウを活かし、総合人材会社でコミュニケーションを専門とした研修・社員教育を担当。現在は、企業、個人、学校や行政からの講師依頼やプロジェクトのプランニング・ディレクションを担うなど活動している。

【講演概要】

1. キャリアデザイン→自分の手で、自分の人生を描いていくこと

①目的

- ・自分の軸を見つける
- ・行動しやすくなる

②考え方

- ・キャリアデザインには正解がない
- ・自分自身で選択して、行動すること

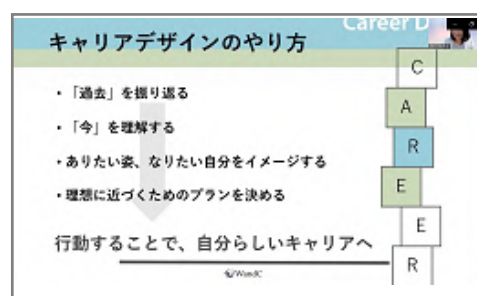
③やり方

- ・過去を振り返る
- ・「今」を理解する
- ・ありたい姿、なりたい自分をイメージする
- ・理想に近づくためのプランを決める



2. キャリアを積んでいくために

- ・ライフイベントを考えてみる
- ・変化に柔軟に対応する
- ・自分の「Want」を大切にする
- ・何かあったらお互い様



3. キャリアを積むこと

- ・高める→自分の視点や立場を一段階高い場所に置いて物事に取り組む
- ・広げる→視野を広げる、経験の幅を持つ
- ・深める→一つのことにじっくり関わる

4. モチベーションを維持するために

- ・規則正しい生活をする・少し時間で続けられることをする
- ・切り替える・自分を信じて褒める

5. まとめ 持っている能力・興味・関心・価値観

- ・5年後、自分は どうしたいか 定期的にふりかえるのも大切
- ・大切なこと 今が大切 今、どのように動いていくかで、未来が変わる。

*****受講生の感想*****

- ・ぼんやりしていた5年後の自分のイメージがより具体的に明確になったと思う。