

**令和 5 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】 これからの女性のキャリアとリーダーシップ ～イノベータータイプに働くためのヒント～	3
キャリアデザイン～自分らしくを見つけ、未来を描いてみよう～	4
コーチング ～女性リーダー、ステップアップのためのコーチング～	5
プレゼンテーション力 ～魅せる話し方で心をつかむ～	6
アンガーマネジメント ～感情のコントロールが人間関係構築の鍵～	7
コミュニケーション術 ～できない理由探しをやめて、できている自分から未来探し！～	8
メンタルヘルス ～ストレスをためない自己コントロール～	9
デジタルスキル ～Web 会議のマナーとファシリテーションの基本～	10

## 令和5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 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加し、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。  
ただし、開講式・公開講座・交流会は集合型で実施。  
※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）動画は、期間中、いつでも視聴可能。
5. 公開講座 令和5年9月1日（金）13:45～14:45（会場：アピオあおもり）
6. 交流会 令和5年9月1日（金）15:00～16:00（会場：アピオあおもり）
7. 配信期間 令和5年9月1日（金）9:30～12月26日（火）16:00（予定）
8. 募集人数 50名程度
9. 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）原則として全講座受講できる方
10. プログラム 別紙参照
11. 受講料 無料
12. 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。
13. 受講推薦書提出期限  
令和5年8月25日（金）
14. 決定通知発送  
令和5年8月28日（月）までに推薦者及び受講希望者あてメールで可否を通知します。
15. 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。
16. 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

令和5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 プログラム

日時・配信期間	研修内容
日時:9月1日(金) 13:30~ 16:00 場所:アピオあおも り大研修室1	13:30~ 開講式・挨拶(青森県 青少年・男女共同参画課 課長) オリエンテーション(開講にあたり) 13:45~ 公開講座 講師:小安美和(株式会社 Will Lab 代表取締役) 「これからの女性のキャリアとリーダーシップ ~イノベティブに働くヒント~」 15:00~ 交流会
1 配信期間 (9/1~ 12/26)	①キャリアデザイン講座 「自分らしくを見つけ、未来を描いてみよう」 講師:椋内有希子(ワーズアンドキャリア代表)
2 配信期間 (10/1~ 12/26)	①コーチング講座 「女性リーダー、ステップアップのためのコーチング」 講師:畑さち子(OFFICE COACHING PLATZ 代表) ②プレゼンテーション力講座 「魅せる話し方で心をつかむ」 講師:工藤敬子(有限会社フェードイン代表取締役) ③アンガーマネジメント講座 「感情のコントロールが人間関係構築の鍵」 講師:上前拓也(合同会社友歩代表)
3 配信期間 (11/1~ 12/26)	①コミュニケーション術講座 「できない理由探しをやめて、できている自分から未来探し!」 講師:須田万里子(合同会社人材ドック代表・ 一般社団法人キャリアコンサルティング振興協会代表理事) ②メンタルヘルス講座 「ストレスをためない自己コントロール」 講師:鎌田明美(介護労働安定センター青森支部ヘルスカウンセラー) ③デジタルスキル講座 「Web 会議のマナーとファシリテーションの基本」 講師:田中美華(株式会社リモットさん代表取締役)

【公開講座】これからの女性のキャリアとリーダーシップ

～イノベティブに働くヒント～

【講師紹介】小安 美和さん 株式会社 Will Lab 代表取締役

大学卒業後、1995年日本経済新聞社入社。2005年リクルート入社。2013年リクルートジョブズ執行役員、経営統括室長 兼 経営企画部長を経て2016年退社。2017年3月、女性のエンパワーメントをテーマに Will Lab を設立し、女性の就労に関するアドバイザーを務めるほか、企業の女性リーダー育成に従事。

【講演概要】

1. キャリアとは

馬車が通った道（轍）→職業生活を柱とし、家庭生活や社会活動を含めた生活全体のパターンであり、積み上げてきた生活のプロセスであり、実績である。（金井壽宏先生の定義）

2. 昭和の時代と令和の時代との違い

- ・イノベティブに働くには、環境の変化を知ること
- ・人口減少、少子高齢化

①ジェンダーギャップ（男女格差）が大きい

日本→125位/146カ国

- ・政治家に女性が少ない
- ・青森はどうか。（教育・経済）

②5つのかべがある

- ・女性自身の自信のなさ
- ・職場の環境（長時間労働、ハラスメントなど）
- ・ケアサービス（保育、学童保育、家事代行、介護など）
- ・家庭（家事・育児シェア）
- ・社会規範（固定的な性別の役割分担）

3. イノベティブに働くための3つのヒント

①自分を深く知る

②Willを言葉にする

③ネットワークをつくる

\*\*\*\*\*受講者の感想\*\*\*\*\*

- ・今の自分は育児、家事、仕事に忙殺され、「must」でしか過ごしてないことに気づいた。この機会に自分を俯瞰的にとらえ、「Will」は何なのか考えたい。
- ・これを踏まえた上で、「自らはどうありたいか」「何を実現したいのか」を考えて、今後のキャリアを積み上げていきたいと思った。
- ・キャリアの定義に驚いた。仕事のみではなく、家庭・社会等自分が携わっていること・経験全てが「キャリア」と呼んでいいものだと学んだ。



キャリアデザイン

～自分らしくを見つけ、未来を描いてみよう～

**【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。

講座の概略

1. キャリアデザインとは

キャリア・・・仕事もそれ以外のことも含めた自分の人生

デザイン・・・構築・設計

2. キャリアデザインのやり方

ステップ1・・・「過去」を振り返る

ステップ2・・・「今」を理解する

ステップ3・・・ありたい姿、なりたい自分をイメージする

ステップ4・・・理想に近づくためのプランを決める

3. 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
- ・少しの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

4. 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

5. 偶然の出来事にうまく対処するスキル

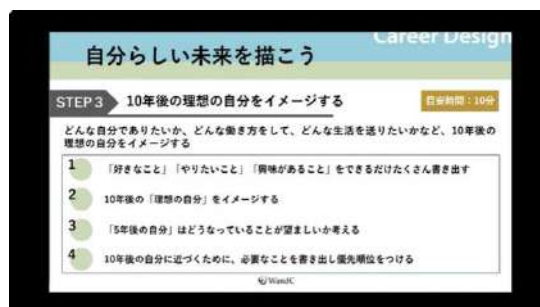
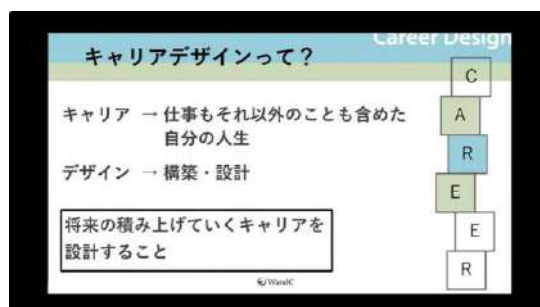
- ・好奇心・持続性・柔軟性・楽観性・冒険心

6. キャリアは生涯にわたって変化していくもの

- ・「自分はどうかありたいのかを」基準にして臨機応変に対応していくことが重要

\*\*\*\*\*受講生の感想\*\*\*\*\*

- ・10年後の理想の自分に向けて、今からできることをコツコツ継続していきたい。
- ・今後もキャリアプランについて意識しながら生活し、目標を達成できるようにしたい。
- ・10年後の自分がやりたいことに向けて、日々努力をしていきたい。



## コーチング

### ～女性リーダー、ステップアップのためのコーチング～

#### 【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

#### 講座の概略

##### 1. コーチングとは＝パートナーシップ

人それぞれの人ののぞむ場所に連れていく。

##### 2. パートナーシップ

- ・信頼関係つくる
- ・心理的安全性→組織の中で自分の考えや気持ちを誰に対してでも安心して発言できる状態のこと

##### 3. 否定しない

- ・行動・考えは否定するべき時は否定して良い→人格は否定しない

##### 4. 聴く

- ・聴いているよという合図  
あい：あいづち、アイコンタクトをとる  
う：うなずき  
え：笑顔  
お：同じことを繰り返す

##### 5. 認める

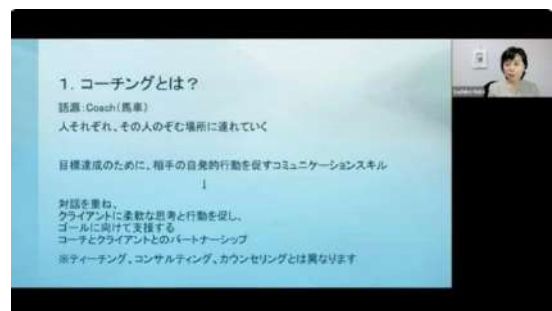
- ・「ほめる」ではなく「認める」
- ・「あなたのことを私は見ていますよ」というメッセージ

##### 6. アドバイスする

- ・コーチングでは基本的にはアドバイスしない
- ・答えは相手の中にあるのが前提

#### \*\*\*\*\* 受講生の感想 \*\*\*\*\*

- ・「コーチ」という言葉といえば指導的な意味合いを感じていたが、一方から一方ではなくコミュニケーションのひとつだということが分かった。
- ・ロープレ方式の講義がわかりやすかった。
- ・カウンセリング業務の中で、改めて、答えは相手の中にあるという姿勢を再確認した。
- ・コーチングについての説明はとても分かりやすく理解できた。



プレゼンテーション力～魅せる話し方で心をつかむ～

【講師紹介】工藤 敬子さん 有限会社フェードイン代表取締役

大学卒業後（株）トヨタ自動車イメージレディ「トヨタプリティ」として、アムラックスなどメーカー直営のショールームに勤務。その後フリーアナウンサーとして式典やイベントの司会のほか Radio Berry のニュースなどを担当。平成 17 年 7 月 14 日有限会社フェードインを設立。学校・企業・行政などで NLP=コミュニケーション心理学を取り入れた新しいマナー、コミュニケーション、プレゼンテーション研修を行う。

講座の概略

1.プレゼンテーションの語源は？

→「プレゼント」 相手が喜ぶ贈り物を相手の立場に立って自分の意見を伝えること

2.プレゼンテーションの3つのステップ

①戦略

- ・様々な形のプレゼンテーション
- ・机やイスの並べ方、資料の作り方、音響の準備などを変えて最適な環境を整える

②シナリオの構築

- ・結論→本論→結論
- ・ロジカルシンキング

③伝え方

- ・受け止めやすさのカギは「声」と「簡潔さ」
- ・声→ 大きな声・ゆっくり・高いトーン
- ・簡潔さ→ 文章は短く・修飾語、接続詞は削る、回りくどい表現は避ける



3.3つのP

People 誰につたえるのか

Purpose 伝える目的は何なのか

Place どこで発表するのか

4.聞き手の態度

- ・プレゼンテーションは双方向のコミュニケーション
- ・話し手の目をみて。うなづく

\*\*\*\*\*受講生の感想\*\*\*\*\*

・プレゼンテーションとは、相手の立場に立って自分の意見を伝えることであることを再確認した。

・自分の話し方を客観的にみて、特徴が分かれば良い点を伸ばし、改善点は真摯に取り組んでいきたい。





アンガーマネジメント～感情のコントロールが人間関係構築の鍵～

【講師紹介】 上前 拓也さん 合同会社友歩 代表

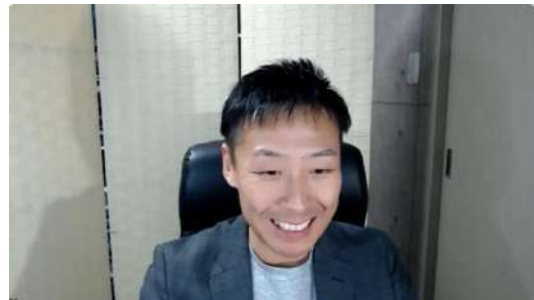
社会福祉法人を母体とする道内大手企業に 13 年間勤務。新入社員教育やシステムエンジニア等、様々な業務に関わるが、営業職の時にはコーチング手法を用い、年間新規契約数 450 件を獲得。2009 年、合同会社友歩設立。企業向けのコーチング、コミュニケーション、集中力向上に関する研修や講演、コーチの育成など幅広く活動を行う。現在までに 1,000 名以上のコーチを育成。

講座の概略

1.アンガーマネジメントとは

怒りやイライラなどの感情を効果的に管理し、建設的な方法で表現するためのスキルや技術を習得するプロセスやプログラムのこと

- ①「衝動」のコントロール
- ②「思考」のコントロール
- ③「行動」のコントロール



2.アサーティブコミュニケーションとは

自分の意見を飲み込むことで我慢したり、一方的に自分の主張を押し通したりせず、相手を尊重しながら自分の意見や感情を伝えるコミュニケーションのこと



3.みかんでいいな

①最初に伝える

- み：見たこと（事実）
- かん：感じたこと（感情）
- て：提案

②相手の返答後に伝える

- い：いいよ！（受け入れてくれた時）→お礼 or 挨拶
- いな：否！（提案を断られた時）→代替案を提示

4.感情を伝える時の3つのポイント

- ①自分も相手も尊重する
- ②肯定的に伝える
- ③Iメッセージで伝える

\*\*\*\*\*受講生の感想\*\*\*\*\*

・感情のコントロールの手法やアサーティブコミュニケーションを普段の生活で実践していきたいと思う。

・3つのコントロールについての内容が分かりやすかった。

コミュニケーション術～できない理由探しをやめて、できている自分から未来探し！～

**【講師紹介】須田 万里子さん 合同会社人材ドック代表・一般社団法人キャリアコンサルティング振興協会代表理事** 青山学院女子短期大学を卒業後、大手派遣会社にて、社内にコーディネーター制度を作り、全国支店で女性マネージャーを育成し、売上をあげる。その後独立し、国家資格2級キャリアコンサルティング技能士を取得し、公的支援機関、教育機関（音楽大学・美大）、一般企業などでカウンセラーと講師を担当。越境型キャリアコンサルタントとなる。

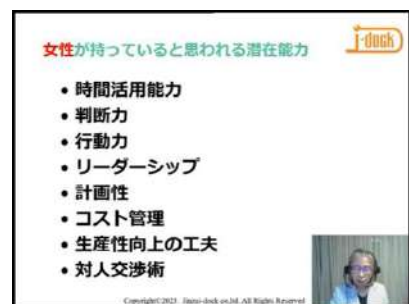
**講座の概略**

**1.コミュニケーション**

相手の話を聞き、こちらからも質問をする傾聴が大切である。

**2.周囲を巻き込んで、楽しく仕事をするコツ**

- ・できている理由を探す
- ・傾聴
- ・アサーティブ（自己主張する）
- ・交流分析（TA）
- ・コーチング・・・指示型上司→コーチング型、依存型部下→自発的部下  
上司は部下のエネルギーを引き出す

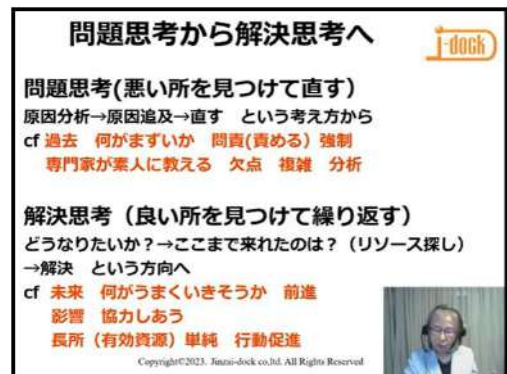


・NLP（精神言語プログラミング）

怒りの原因を突き止めて有効に使う

**3.女性の持っていると思われる潜在能力**

- ・時間活用能力
- ・判断力
- ・リーダーシップ
- ・計画性
- ・コスト管理
- ・対人交渉術



**4.ソリューションフォーカス・・・「解決に焦点を絞る」思考法、およびコミュニケーション手法**

- ①壊れていないものを壊そうとしない
- ②うまくいっていることを見つけ、それを増やす
- ③うまくいっていないことはやめて、違うことをする

\*\*\*\*\*受講生の感想\*\*\*\*\*

- ・女性が持っている潜在脳力の高さに興味がわいた。
- ・誉め言葉はコミュニケーションの土台であることを学んだ。
- ・人と接する時はいつも最初良いところを見つけようと思う。

メンタルヘルス～ストレスをためない自己コントロール～

**【講師紹介】鎌田 明美さん 介護労働安定センター青森支部ヘルスカウンセラー**  
 保健師。旧国立公衆衛生院公衆衛生看護課程修了、県立保健大学大学院前期課程修了（修士看護学）。青森県保健所、本庁勤務、旧県立青森高等看護学院専任教員等を経て、青森中央短期大学、青森中央学院大学准教授。2023年現在、介護労働安定センター青森支部ヘルスカウンセラー・青森中央学院大学非常勤講師・青森県総合計画審議会委員・青森県介護保険審査会専門調査員・厚生労働省 IHEAT 登録要員。

講座の概略

エニアグラムで知ろう！自分のタイプ

- 【タイプ1】完全でありたい人（改革）
- 【タイプ2】人の助けになりたい人（献身）
- 【タイプ3】成功を追い求める人（達成）
- 【タイプ4】特別な存在であろうとする人（個性的）
- 【タイプ5】知識を得て観察する人（研究者）
- 【タイプ6】安全を求め慎重に行動する人（堅実・忠実）
- 【タイプ7】楽しさを求め計画する人（熱中）
- 【タイプ8】強さを求め自己を主張する人（統率・挑戦）
- 【タイプ9】調和と平和を願う人（調停）



9つのタイプの囚われ

- 【タイプ1】人生のすべてに完全を求める「囚われ」
- 【タイプ2】自分は愛を与える人間であり受ける人間ではない。
- 【タイプ3】人生においてもっとも重要なのは目標を達成し成功を収めることだ。
- 【タイプ4】自分のことを他人とは違った特別な人間だと思いたい。
- 【タイプ5】空虚さを避ける。
- 【タイプ6】権力への不信任
- 【タイプ7】人生は楽しいものでなければならないと信じ、苦しいこと、つらいことを避けようとする。
- 【タイプ8】強さを誇示し、自分の弱さを隠そうとする。
- 【タイプ9】葛藤を避けようとする「囚われ」

\*\*\*\*\*受講生の感想\*\*\*\*\*

- ・エニアグラムの目的は自己理解と他者理解を通して自分の本質を探ることだと学んだ。
- ・仕事をしていく上で、その中で人と関わっていく上で、メンタルヘルスに関して学習しておくことは必要不可欠だと感じている。

デジタルスキル～Web会議のマナーとファシリテーションの基本～

【講師紹介】田中 美華さん 株式会社リモットさん代表取締役

八戸高校・早稲田大学国際教養学部卒業。都内スタートアップ企業に就職後、2015年独立。個人事業の英語教育ビジネスをオンライン化したことからIT関連事業に参入。2017年に東京から八戸市にUターン移住し、法人化。現在はオンライン秘書事業・DX推進事業等をメインに、株式会社リモットさんを経営。(2020年)令和4年内閣府「女性のチャレンジ生 特別賞」受賞。

講座の概略

1. WEB 会議とは？

主な利用シーン

- ・ 遠方の企業と商談やミーティング
- ・ テレワーク社員とその社内会議
- ・ オンライン研修

2. WEB 会議の参加のマナー

①準備

- ・ 安定したインターネット接続を確認
- ・ マイクとカメラの有無・調子を確認
- ・ 静かな環境・整った背景

②会議中

- ・ 開始時間に遅れず入室
- ・ 入室時・退室時には挨拶
- ・ 顔出し参加が基本
- ・ ミュートの配慮
- ・ 名前の表示
- ・ 背景・バーチャル背景の工夫

【重要】会社でのマナーの共通認識を持つこと

3. より良い場にするために

リスクを最小限に抑える事前対策

①参加者のリテラシーに配慮

②問題が発生した場合の対策を示す

\*\*\*\*\*受講生の感想\*\*\*\*\*

- ・ WEB 会議の際のフォローの仕方がとても参考になった。カメラへの映り方も気を付けて印象アップしたいと思う。
- ・ リモート会議をする上で普段なんとなく気にしていたことを、言葉にして聞いたことで頭が整理された気がする。

