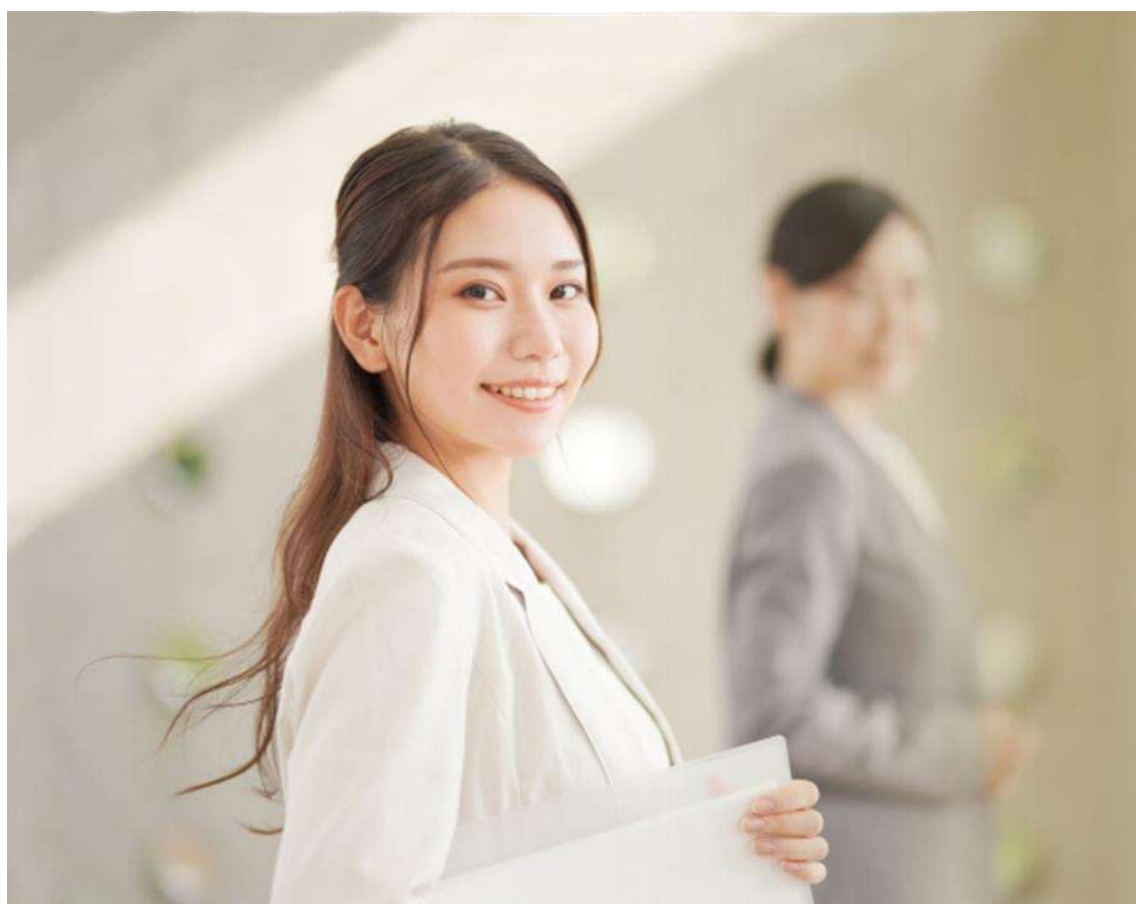


**令和6年度
あおもりウィメンズアカデミー
働く女性リーダーコース
報告書**



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】あなたのリーダーシップを磨き上げる	3
キャリアデザイン「成長と幸せを実感 ～未来の自分と出会うキャリアデザイン～」	4
コーチング ～成果とやる気を引き出すコミュニケーション～	5
ワーク・ライフ・バランス ～働く女性が on・off を両立させるコツ～	6
タイムマネジメント ～余裕で仕事を進めるコツ～	7
コミュニケーション術 ～知って得するコミュ力向上セミナー～	8
メンタルヘルス ～ストレスを力に変える！女性リーダーのための心と体を整える方法～	9
デジタルスキル 「Zoom の基本と応用 ～対面コミュニケーションを超える Zoom の活用～」	10

令和6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6年9月6日（金）13:45～14:45（会場：アピオあおもり）
6. 交流会 令和6年9月6日（金）15:00～16:00（会場：アピオあおもり）
7. 配信期間 令和6年9月1日（日）9:30～12月27日（金）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6年8月23日（金）
14. 決定通知発送
令和6年8月26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6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

(1) プログラム

日時・配信期間	研修内容
日時:9月6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(青森県子ども家庭部県民活躍推進課 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:高田朝子(法政大学経営大学院教授) 「あなたのリーダーシップを磨き上げる」 15:00～ 交流会
1 配信期間 (9/1～12/27)	①キャリアデザイン講座 「成長と幸せを実感 ～未来の自分と出会うキャリアデザイン～」 講師:榎内有希子(ワーズアンドキャリア代表)
2 配信期間 (10/1～12/27)	①コーチング講座 「成果とやる気を引き出すコミュニケーション」 講師:上前拓也(合同会社友歩代表) ②ワーク・ライフ・バランス講座 「働く女性がon・offを両立させるコツ」 講師:川地美伸子(人材開発オフィス エムズモーメント代表) ③タイムマネジメント講座 「余裕で仕事を進めるコツ」 講師:笹崎久美子(ワッツ・ビジョン代表)
3 配信期間 (11/1～12/27)	①コミュニケーション術講座 「知って得するコミュ力向上セミナー」 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 「ストレスを力に変える!女性リーダーのための心と体を整える方法」 講師:タニカワ久美子(株式会社けんこう総研代表取締役社長) ③デジタルスキル講座 「Zoomの基本と応用 ～対面コミュニケーションを超えるZoomの活用～」 講師:上前拓也(合同会社友歩代表)

【公開講座】あなたのリーダーシップを磨き上げる

【講師紹介】高田 朝子さん 法政大学経営大学院教授

大学卒業後、証券会社へ勤務。国際経営学修士（MIM）、経営学修士（MBA）、経営学博士（Ph.D）を取得し、高千穂大学経営学部助教授を経て法政大学大学院イノベーション・マネジメント研究科准教授、2011年同研究科教授に就任。

【講演概要】

1. リーダーシップとは

- ①周りの人をいかに動機づけられるかである。
- ②本人の性格と能力と置かれている環境の関数である。
- ③様々な考えの人々をある方向に向かわせること。

2. 今の現状

- ・ジェンダーギャップ指数 125 位
- ・人口の減少率が止まらない
- ・おじさんネットワーク社会



3. 修羅場の重要性

- ・リーダーシップは修羅場体験によって積まれていく
- ・1つめは、期限があること
- ・2つめは、期限までにアウトプットを出さなくてはならないこと
- ・3つめは、アウトプットが評価されること

4. 大事なこと

- ・可視化する能力を磨くこと
- ・言語化する能力を磨くこと
- ・興味を持って観察すること
- ・相手のわかる順番で話すこと
- ・自身を知って振る舞いをする
- ・人間はアウトプットの人間である
- ・返報性の法則



*****受講生の感想*****

- ・修羅場を経験することで自分が磨かれるという言葉がとても響いた。大変な仕事にも前向きに捉えることができた。
- ・リーダーとしてどうありたいか考えることができた。
- ・自分の仕事の向き合い方を改めて考える良い機会になった。
- ・「リーダー」という言葉に気負いせず臨んでいけると思った。
- ・内容は盛りだくさんだったが、「わかりやすい」説明に感嘆している。

キャリアデザイン

～成長と幸せを実感～未来の自分と出会うキャリアデザイン～

【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 25 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進め方

ステップ1・・・「過去」を振り返る
ステップ2・・・「今」の自分を理解する
ステップ3・・・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



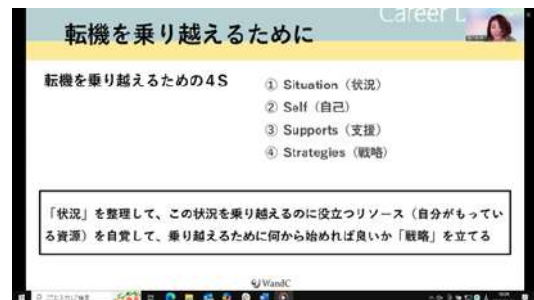
3. キャリアを積むこと

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

4. キャリアデザインには正解がない

5. まとめ 転機を乗り越えるための 4S

- ① Situation (状況)
- ② Self (自己)
- ③ Supports (支援)
- ④ Strategies (戦略)



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 *****

- ・ 自分がいまどんな価値観を大切にしているのか、どんな自分を目指したいのかの自己理解が深まった。
- ・ 理想の自分になるための具体的な目標設定に沿って取り組み、都度振り返りをしたい。
- ・ 仕事だけではなく、プライベートにも活かさせそうです。

コーチング～成果とやる気を引き出すコミュニケーション～

【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。企業向けのコンサルティング、コミュニケーション、集中力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1000名以上のコーチを育成。

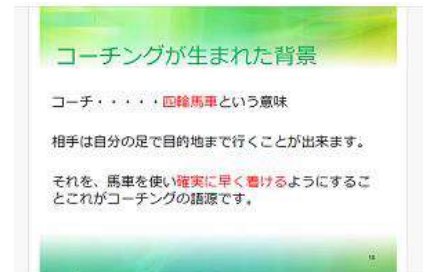
講座の概略

1.コーチングとは

コーチ・・・四輪馬車という意味

コーチング・・・相手は自分の足で目的地まで行けるが、
馬車を使い確実に早く着けるようにする
のがコーチングの語源である。

コーチングの意味・・・相手の中にある答えを引き出すこと
トレーニングの意味・・・相手に答えを教えること



2.コーチングのやり方

①傾聴・・・「訊く」・「聞く」・「聴く」

②承認・・・「結果承認」・「行動承認」

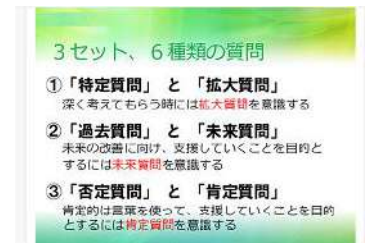
YOU メッセージ・I メッセージ・WE メッセージ

③質問・・・「特定質問」と「拡大質問」

深く考えてもらう時は拡大質問を意識する
「過去質問」と「未来質問」

未来の改善に向け、支援していくことを目的とするには未来質問を意識する
「否定質問」と「肯定質問」

肯定的な言葉を使って、支援していくことを目的とするには肯定質問を意識する



*****受講生の感想*****

- ・部下から自ら気付き、やる気になって成長できるように、傾聴のスキルを使った1on1ミーティングにトライしたい。
- ・コーチングとトレーニングが生まれた背景と使い分けについて、言葉の意味を深く理解できた。スタッフの教育などで使い分けながら活かしたい。
- ・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というのが相手にも自分に対してもとても大切なことだなと思った。
- ・コーチングについて、特に部下の成長のための質問の部分が勉強になった。

ワーク・ライフ・バランス～働く女性が on・off を両立させるコツ～

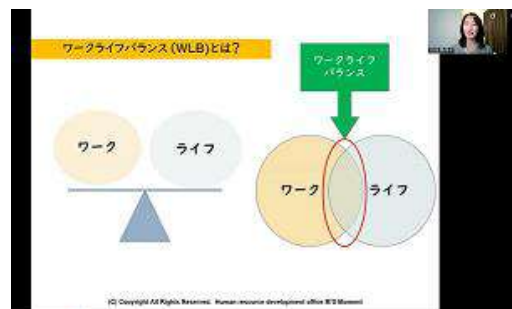
【講師紹介】川地 美伸子さん 人材開発オフィス エムズモーメント代表

大学卒業後、大手老舗百貨店「三越」に入社。販売担当、重役秘書を経て、米国ウォルト・ディズニー社に出向。帰国後は、女性管理職として社員の採用・教育を一手に任される。2017年、勤続25年の節目と共に退職。管理職・リーダー教育を中心とした企業研修の講師・ビジネスコンサルタントとして独立。全国各地の民間企業、官公庁での研修・講演に登壇し、リピート依頼率6年連続9割越えを誇る。

講座の概略

1. ワークライフバランスとは

- ・ワークとライフが重なりあう部分のこと
- ・ワークが充実していればライフも充実してくる。
- ・双方を高める努力をする



2. 働く女性が on・off を両立させるコツ

(1) on-仕事

- ①何故自分が「働きつづける」のか？その理由（意義）を見つける。（お金以外で・・・）
- ②明るく、楽しく、元気に仕事をする！
与えられた仕事に前向きに取り組む。
- ③時間を効率的に使う（特に時短勤務の時など）
- ④勤務時間中は、仕事に集中し、極力 off を切り離す
- ⑤突然休まないようにするための体制を整えておく



(2) off-家庭

- ①完璧を目ざさない 「～でなければいけない！」という思考をはずす
- ②ゆるく家事分担を決める→分担（当番）にこだわりすぎない！
- ③家族と一緒にいる時間の長さより、一緒にいる時の質を高める
- ④「ごめんね」より「ありがとう！」

*****受講生の感想*****

- ・私が心掛けていた事を、お話されていたので、これからも、その気持ちを変えず実践出来ればと思っている。
- ・お金以外の働き続ける理由を考えたことがなかったので探してみたい。
- ・仕事と生活のバランスの大切さを理解することができた。人により仕事、生活への考え方は違うと思うので相互理解を大切にしながら効率の良い業務ができるよう心がけたいと思う。
- ・周りへの感謝を忘れず、仕事への熱量をもって取り組みたい。

タイムマネジメント～余裕で仕事を進めるコツ～

【講師紹介】笹崎 久美子さん（ワッツ・ビジョン代表）

仙台市在住。自営業、営業販売、製造業マネージャー、コールセンター統括SV（兼育成トレーナー）を経て、法人様の社員教育・スタッフ指導と研修・講演を行っている。研修は人材マネジメント、職場の人間関係、コミュニケーション、マナーなどが主なテーマ。プロバイダー経験を活かしSNSやIT系講座も担当している。

講座の概略

1. タイプ分け

A: コントローラー型 B: プロモーター型 C: サポーター型 D: アナライザー型

2. 時間の使い方を振り返る

(1) 重要度と緊急度を見極める

①すぐやる②計画する③まかせる④排除する

3. やる気は「やる」と起こる（作業興奮）

4. 私の工夫 5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰け）

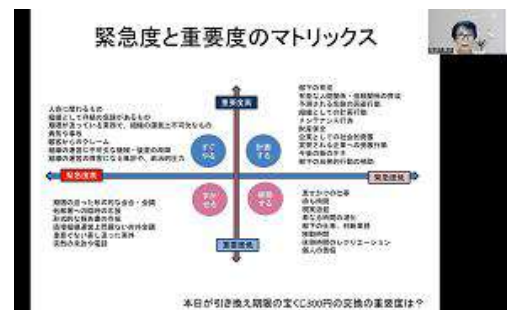
5. まとめ

(1) 一般的なタイムマネジメントの手順

- ①タスクを洗い出す
- ②各タスクにかかる時間を把握する
- ③優先順位を明確化する
- ④目標を設定しスケジュールを決める
- ⑤定期的に振り返り・評価をする

(2) 時間の余裕を生み出すポイント

- ①モノもタスクもとことん「見える化」
- ②優先順位と覚悟を決める
- ③「いい人」を捨てる
- ④時間と作業の無駄を省く
- ⑤腹をくくる



時間の余裕を生み出すポイント

- ・モノもタスクもとことん「見える化」
- ・優先順位と覚悟を決める
- ・「いい人」を捨てる
- ・時間と作業の無駄を省く
- ・腹をくくる

*****受講生の感想*****

- ・仕事のタスクを「見える化」して、優先順位を決めて時間と作業の無駄を省いて時間の余裕を生み出していけるように努めたい。
- ・優先順位と覚悟を決めたら「腹をくくる」ことにしようと思う。
- ・緊急度と重要度のマトリックスの図が、普段のタスクにあてはめていけば優先順位がわかり動きやすくなると感じたので活用していこうと思った。

コミュニケーション術～知って得するコミュ力向上セミナー～

【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. 周囲を巻き込んで、楽しく仕事をするコツ

変化の時代は、右肩上がりのできない理由探しをやめて、できているリソースを増やすことで職場も上司も仲間も巻き込もう。

2. コミュニケーション研修の色々

- ・ カウンセリング理論 傾聴
- ・ アサーティブ
- ・ 交流分析 (TA)
- ・ コーチング
- ・ NLP (神経言語プログラミング)
- ・ ソリューションフォーカス

3. ソリューションフォーカスとは？

問題ではなく「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 こわれていないものを直そうとしない
- 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

4. 問題思考から解決思考へ

- ① 問題思考（悪い所を見つけて直す）
- ② 解決思考（良い所を見つけて繰り返す）

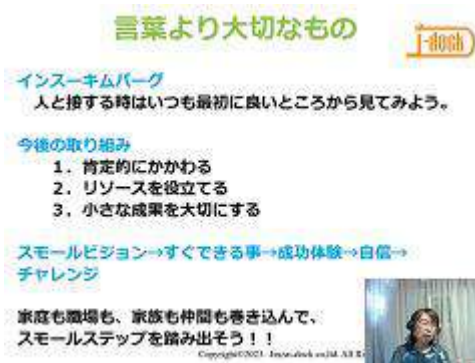
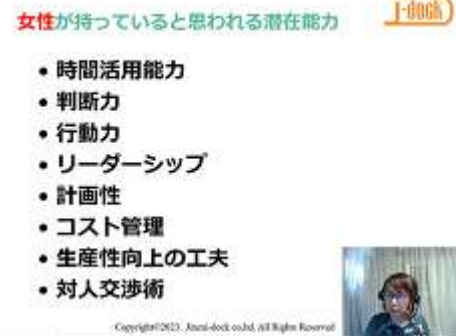
5. 言葉より大切なもの

- ・ 人と接する時はいつも最初に良いところから見てみよう
- ・ 今語の取り組み
 - ① 肯定的にかかわる
 - ② リソースを役立てる
 - ③ 小さな成果を大切にする

6. コミュニケーションはファンづくり

*****受講生の感想*****

- ・ 周囲を巻き込むこと、人を褒めるコツがとてもわかるやすく活かしやすかった。
- ・ 人をマイナスの視点ではなくプラスの視点から見ていくという内容があり、まさに心掛けていてとても興味深く受講できた。
- ・ ソリューションフォーカス、問題思考から解決思考に考え方をシフトしていくことで人生をさらにポジティブに捉えていける術を学んだ。



メンタルヘルス

～ストレスを力に変える！女性リーダーのための心と体を整える方法～

【講師紹介】タニカワ 久美子さん 産業ストレス管理専門家

学歴＝東京大学大学院 学際情報学府情報学環研究生

早稲田大学大学院 スポーツ科学研究科健康スポーツマネジメント修士

職歴＝株式会社けんこう総研代表取締役社長

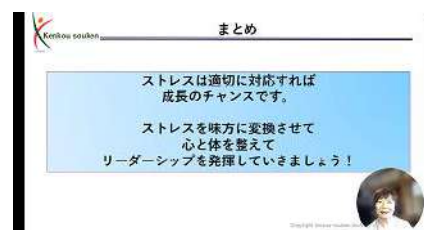
メディア＝NHK クローズアップ現代「社会を変える女性起業家」

日経新聞・日経ラジオ・日経ウーマンなど出演掲載多数。

講座の概略

1.メンタルケアの方法

- ①横隔膜をひろげた姿勢で、ゆったりと深呼吸
- ②頭の重みを感じながら、首をゆっくり回します
- ③手指を肩に乗せて回します
- ④両手をこすり合わせて温めます
- ⑤こめかみに掌をあて前後に回します
- ⑥頭全体を包み込み、指の腹で前から後ろに頭皮をさすっていきます
- ⑦一指し指と中指の2本で耳を挟み込むように、下から上にさすります
- ⑧耳の下から首をなでていきます
- ⑨手をクロスして両肩から両腕をさすっていきます
- ⑩指を1本ずつ丁寧に引っ張ります
- ⑪胸を手当て呼吸を整えます
- ⑫みぞおちを温め、そのままお腹に移動し温めてお腹全体を時計周りにさすります
- ⑬立ちましょう
- ⑭背中に両手を当てて、そのままクルクルと背中からお尻までさすります
- ⑮足のつけ根をさすり、太ももひざ、すね、ふくらはぎまでさすります
- ⑯呼吸を整え、最後は自分を勇気づける言葉をかけましょう
- ⑰「今日も自分のからだ、ありがとう」「今日もよくがんばったね」



2.まとめ

ストレスは適切に対応すれば成長のチャンスです。

ストレスを味方に変換させて心と体を整えてリーダーシップを発揮していきましょう。

*****受講生の感想*****

- ・深呼吸がストレス解消に効果的だということなので、疲れたときなどに」実践していきたいと思う。
- ・ストレスに上手に対処し、管理することで、逆にそれを力に変えることが可能であることがわかりました。
- ・ストレスが全て悪いわけではないと理解した。

デジタルスキル

Zoom の基本と応用～対面コミュニケーションを超える Zoom の活用～

【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。企業向けのコンサルティング、コミュニケーション、集中力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1000名以上のコーチを育成。

講座の概略

1.Zoom の使い方

- ①Zoom の会議等に参加する
- ②Zoom の会議等を主催する
- ③グループワークの方法
- ④録画の方法

2.オンラインが得意なこと

- ①移動しなくて良い
- ②緊張やストレスが少ない
- ③会議が長引かない

3.オフラインが得意なこと

- ①意思疎通を図りやすい
- ②WEB 会議は不具合が生じる
- ③発言や議論をしやすい

4.対面を超える Zoom コミュニケーション

- ①話すタイミングを掴むコツ
- ②反応を示す（示してもらう）方法
- ③背景と顔映りについて

5.Zoom コミュニケーションをより充実させる秘訣

- ①アイスブレイクの導入
- ②リンゲルマン効果からの脱却
- ③Zoom コミュニケーション「ならでは」を楽しむ

*****受講生の感想*****

- ・Zoom を使用した研修は受講したことがあったが、主催者になったことがありません。ぜひ活用して、自らが主催者として Zoom 会議を実施してみたいです。
- ・Zoom の参加者側と主催者側双方の基本をはじめ、グループディスカッションのコツやオプションに使い方を学んだ。
- ・Zoom を使ったことがなかった私でも、とてもわかりやすい説明で基本的な使い方を理解することができた。
- ・Zoom は対面しづらい新しい形の交流も可能になると感じた。

