

Begleitunterlagen durch das Mentoring Jahr

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Erklärungen

Einladungsbrief – Textvorschlag

Vereinbarung

Einführungsgespräch - Checkliste für Mentorinnen

Einführungsgespräch – Assessmentblatt

Einführungsgespräch – Jahresplan

Persönliche Tagebuchblätter der Mentee

Abschlussgespräch - Feedbackbogen

Allgemeine Erklärungen

Das Einführungsgespräch

Das Mentoring hat zum Ziel, Frauen auf ihrem Weg wieder in den Beruf einzusteigen, beruflich neu zu starten oder berufliche Führungspositionen anzustreben, zu unterstützen und zu fördern. Erfahrene Mentorinnen begleiten interessierte Mentees ein Jahr lang auf einem Entwicklungsweg, der Barrieren abbauen und Chancen für die berufliche Zukunft öffnen soll.

Sowohl für die Mentorin als auch für die Mentee ist es zu Beginn der Mentoring-Partnerschaft sehr wichtig, mit einem gemeinsamen Einführungsgespräch zu starten. Dabei sollen grundsätzliche Fragen geklärt werden und für die Mentee ein Entwicklungsplan entstehen, mit Hilfe dessen diese in eigener Verantwortung, unterstützt und begleitet von der Mentorin, Erfahrungen für die zukünftige Berufssituation sammeln kann.

An Hand der beim Einführungsgespräch getroffenen Vereinbarungen kann am Ende des Mentoring-Jahres festgestellt werden, welche Ziele erreicht werden konnten, welche nicht und aus welchem Grund dies nicht geschehen konnte.

Der Entwicklungsplan Mentee

Der Entwicklungsplan für die Mentee wird im Rahmen des Einführungsgesprächs erstellt und von beiden (Mentorin und Mentee) zum Zeichen der gegenseitigen Zustimmung unterschrieben. Die Mentee ist für die Einhaltung der getroffenen Vereinbarungen verantwortlich, die Mentoring begleitet und betreut.

Das Abschlussgespräch

Nach dem Mentoring-Jahr wird das Abschlussgespräch gemeinsam von Mentorin und Mentee im Rahmen der letzten Zusammenkunft durchgeführt und zum Zeichen der gegenseitigen Zustimmung wird die Feedback-Unterlage von beiden unterschrieben.

Das Abschlussgespräch dient nicht nur dem Rückblick auf das vergangene Mentoring-Jahr, sondern vor allem der Erfassung der Weiterentwicklungsmöglichkeiten der Mentee.

Einige Tipps für eine erfolgreiche Mentoring-Beziehung:

Unrealistische Vorstellungen

Versuchen Sie im Einführungsgespräch die Stärken- und Schwächenanalyse besonders ausführlich zu behandeln, damit die persönliche Eignung besser erkannt werden kann.

Suchen Sie konkrete Beispiele für die Beschreibung von Stärken und Schwächen.

Stellen Sie immer wieder eine Übereinstimmung Ihrer Eindrücke mit den Selbstbeobachtungen und –beschreibungen der Gesprächspartnerin her.

Geben Sie zusätzliche Informationen, die es erlauben die Situation/Zielvorstellung besser einzuschätzen.

Beharren Sie darauf, dass große Ziele in kleine Schritte zerlegt und diese Stationen genau beschrieben werden.

Seien Sie ehrlich und geben ein realistisches Bild der Karrieremöglichkeiten. Lassen Sie „Visionen“ im Raum stehen, definieren Sie diese aber eindeutig als solche.

Selbstverantwortung / Zeitfaktor

Manche Mentees neigen dazu Ihre Mentorin zu sehr in alle Entwicklungsschritte zu integrieren.

Stellen Sie bereits am Anfang klar, wie viel Zeit die Mentorin investieren kann und was in Eigenverantwortung der Mentee passieren muss.

Zeigen Sie beim ersten Gespräch auf, was eine Mentorin NICHT leisten kann und will.

Versuchen Sie den Aktionsplan so zu erstellen, dass am Anfang schwerpunktmäßig ein höheres Potential an Unterstützung gegeben wird als im weiteren Verlauf des Mentoring-Jahres und die Fortbildungsvorschläge in Übereinstimmung mit der Entwicklung „Selbstpositionierung“ aufgebaut werden.

Versuchen Sie stets ungestörte Meetings abzuhalten, damit die gemeinsame Zeit effektiv und intensiv genutzt werden kann.

Teilen Sie sich gegenseitig mit, wann Sie erreichbar sein können und welche Kommunikationswege und -mittel für Sie geeignet sind.

Einladungsbrief – Textvorschlag:

An [Mentee]

Betreff: Berufliches Mentoring-Programm

Sehr geehrte

Sie haben sich für ein berufliches Mentoring-Programm gemeldet. Ich möchte mich als Ihre Mentorin vorstellen und freue mich, Sie für ein Jahr begleiten zu können. Damit unsere gemeinsame Zeit auch zum Erfolg für Ihre Entwicklung werden kann, lade ich Sie zu einem grundsätzlichen ersten Gespräch

am ...

um ...

Ort ...

ein.

Es scheint mir wesentlich, dass wir dieses Gespräch gut vorbereitet durchführen. Daher ersuche ich Sie, die Unterlagen für das Erstgespräch durchzulesen und sich mit den speziellen Fragen auseinander zu setzen. Dies hilft auch mir, Ihre Wünsche und Ihre Erwartungen rascher kennen zu lernen und zu verstehen.

Mein Ziel ist es, Ihnen im Rahmen dieses Gesprächs jene Möglichkeiten zu zeigen, die mir zur Verfügung stehen, Ihre berufliche Entwicklung zu fördern.

Wir werden gemeinsam einen Jahresplan erstellen, der Ihnen hilft, in eigener Verantwortung, aber mit meiner Unterstützung die einzelnen Entwicklungsschritte zu gehen.

Ich freue mich auf unsere gemeinsame Arbeit.

Mit freundlichen Grüßen

[Mentorin]

Vereinbarung

Persönliche Daten

Mentorin

Name:.....

Derzeitige berufliche Tätigkeit:

Ich bin einverstanden, dass die Mentee bei Bedarf Kontakt aufnimmt per:

Telefon

.....
 E-Mail, Brief oder Fax.....

Mentee:

Name:.....

Derzeitige/ bisherige berufliche Tätigkeiten.....

Ich bin einverstanden, dass die Mentorin bei Bedarf Kontakt aufnimmt per:

Telefon

.....
 E-Mail, Brief oder Fax.....

Zeitraumen.

Die Dauer des Mentoringvertrages beträgt ein Jahr.

Der Zeitrahmen wird von _____ bis _____ vereinbart.
(Monat, Jahr) (Monat, Jahr)

Die Mentorin und die Mentee vereinbaren mindestens vier gemeinsame Besprechungen. (Termine werden im Planungsbogen „Einführungsgespräch – Jahresplan“ festgehalten.)

Verschwiegenheitsklausel

Wir verpflichten uns, Informationen und Daten, die im Rahmen der Mentoring-Beziehung ausgetauscht werden, vertraulich zu behandeln.

.....
Unterschrift Mentorin

.....
Unterschrift Mentee

Datum

Einführungsgespräch – Checkliste für Mentorinnen

Diese Checkliste dient der persönlichen **Vorbereitung der Mentorin** und verbleibt ausschließlich in deren Händen.

Um eine andere Person in ihrer Entwicklung erfolgreich unterstützen und begleiten zu können, kann ein persönliches „Erfahrungsbild“ wertvolle Hilfe leisten.

Die Beantwortung folgender Fragen könnten in einer Selbstreflexion der Mentorin dazu wertvolle Hilfe leisten.

Ziel des Einführungsgesprächs:

- Welches Ergebnis erwarte ich für dieses Gespräch?
- Welche Vorbereitungen möchte ich treffen? Unterlagen, Broschüren, Terminplan, Referenzen,

Überlegungen zu meiner persönlichen Situation:

- Wie fühle ich mich selbst in meiner momentanen beruflichen Situation?
- Was ist das Interessanteste zurzeit? Warum?
- Was ist momentan nicht interessant an meiner Tätigkeit? Warum?
- Welche Dinge sind für die erfolgreiche Ausübung meiner Arbeit besonders wichtig?
- Welche Karriereziele habe ich selbst noch? Wo möchte ich in zwei/fünf/zehn Jahren stehen?
- Warum finde ich diese Ziele attraktiv?

Überlegungen zu persönlichen Stärken und Schwächen:

- Was habe ich in meiner jetzigen beruflichen Position zuletzt sehr erfolgreich und gut getan?
- Was finde ich sehr schwierig und frustrierend in meiner jetzigen beruflichen Position? Warum fühle ich mich dabei schlecht?
- Welche Unterstützung, welche Arbeitsumstände oder andere Möglichkeiten unterstützen oder hindern meine Leistungsfähigkeit?
- Welche Fähigkeiten sind bei mir besonders stark ausgeprägt?
- Sind dies meine Stärken?
- Welche Fähigkeiten möchte/sollte ich verbessern?
- Welche Erfahrungen in meiner beruflichen Entwicklung haben mich bei der Erreichung meiner Ziele unterstützt?
- Was hat mir besonders gefehlt?
- Hat dies meine berufliche Karriere tatsächlich beeinflusst?

Persönliche Entwicklungsperspektiven:

- Was tue ich selbst zurzeit für meine persönliche Entwicklung (innerhalb und außerhalb meines Arbeitsfeldes)
- Sollte ich meine „Produktivität“ erhöhen? Warum?
- Was sollte ich selbst planen, um meine persönliche Entwicklung voranzutreiben?
- Wer kann/ sollte mich dabei unterstützen?
- Was wäre ich bereit zu tun, um weitere Karriereziele zu erreichen?

Einführungsgespräch – Assessmentblatt:

ZIELE

Persönliche Ziele der Mentee, die mit dem Mentoring-Programm erreicht oder eingeleitet werden sollen:

- Warum hat sich die Mentee für dieses berufliche Mentoring-Programm engagiert?
- Welche beruflichen Ziele werden von ihr angestrebt?
 - Kurzzeit - Ziel
 - Langzeit – Ziel
- Wie sieht die Realität aus? Könnten diese Ziele erreichbar sein? Welches Ziel scheint möglich und erreichbar?

STÄRKEN / SCHWÄCHENANALYSE

- Wie sieht die Mentee ihre persönlichen Stärken?
 - Stärken
Fähigkeit (Beispiele: Führungsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Flexibilität, Anpassungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit,)
 - Stärken
Ausbildung, Wissen, Können im bisherigen Berufsfeld, in der Ausbildung
- Welche Fähigkeiten/Erfahrungen sollten verbessert, ausgebaut werden, um die gesteckten Ziele erreichen zu können?
 - Schwächen
Ausbildung, Wissen/ Können (Wo liegen Fortbildungsnotwendigkeiten?)

Einführungsgespräch – Jahresplan

Dieser Jahresplan stellt Mindestaktivitäten dar, die entweder von der Mentee alleine oder gemeinsam mit der Mentorin durchgeführt werden. Damit wird das Mentoring-Jahr besser strukturiert und vorbereitet. Alle vereinbarten Ziele werden von Mentorin und Mentee individuell gestaltet.

a Promotion

Meetings mit Mentorin, Aufbau eines persönlichen Netzwerks, bekannt machen mit für die Mentee wichtigen Persönlichkeiten

Option 1:.....

Wann

Veranstaltung

Personenkreis

Option 2:.....

Wann

Veranstaltung

Personenkreis

Option 3:.....

Wann

Veranstaltung

Personenkreis

Option 4:.....

Wann

Veranstaltung

Personenkreis

weitere mögliche Optionen:.....

Wann

wichtiger Personenkreis

b Fortbildung

Veranstaltungen:.....

Literatur:.....

Sonstiges:.....

Persönliche Tagebuchblätter der Mentee

Die Tagebuchblätter sollen die Mentee in ihrer individuellen Entwicklung unterstützen, die Selbstbeobachtung strukturieren und vergleichbar machen und dienen sowohl während des Jahres als Grundlage für Feedbackgespräche mit der Mentorin, sowie am Ende des Mentoring-Jahres als Basis für die Zusammenfassung und Abschlussbesprechung von Mentorin und Mentee.

Je Veranstaltung/Tätigkeit/Aktion sollte das Tagebuchblatt von der Mentee ausgefüllt und in einer persönlichen Mappe bis zum Abschluss Gespräch aufbewahrt werden.

Formblatt Muster nächste Seite

**PERSÖNLICHES TAGEBUCH
der Mentee**

Titel der Veranstaltung

Ort

Zeit

Wichtige Personen für mein persönliches Netzwerk:
(Wer? Welche Position? Wie erreichbar? Persönlicher Kontakt? Unterstützung
möglich?)

.....
.....
.....
.....

Allgemeine Beobachtungen:

Hat diese Veranstaltung meine Erwartungen erfüllt? Warum?

Was finde ich besonders positiv? (Auflistung) Warum?

Was hat mir weniger gefallen? (Auflistung) Warum?

Was habe ich im Vergleich mit meinen Zielen gelernt?

Welche Fähigkeiten wurden unterstützt?

Kann ich das Gelernte rasch umsetzen? Wo? Wann?

Für welche zukünftige berufliche Tätigkeit könnten mir die Erfahrungen aus
dieser Veranstaltung helfen?

Abschlussgespräch – Feedbackbogen

Verwenden Sie bitte die persönlichen Tagebuchaufzeichnungen um zusammenfassend darzustellen, welche persönlichen Erwartungen und gesteckten Ziele erreicht werden konnten und welche weiteren Entwicklungsschritte in Zukunft zu planen wären.

1 Persönliche Ziele der Mentee

Konnten die Erwartungen des Mentoring-Programms erfüllt werden. Wodurch?

Was war besonders positiv und unterstützend? Warum?

Wo hätte ich mir mehr erwartet? Was fehlte? Warum?

Kann ich eines meiner Kurzzeit-Ziele nun besser erreichen? Habe ich mich in einer Funktion bereits weiterentwickelt? Welche?

Welches Langzeit-Ziel scheint nun möglich?

Muss ich dafür weitere Entwicklungsarbeit für mich selbst leisten?

Könnten von anderer Seite Hilfestellungen geleistet werden? Welche?

Habe ich ein persönliches Netzwerk aufgebaut? Kann dieses meine Entwicklung unterstützen?

2 Stärken/Schwächen

Welche Stärken konnte ich ausbauen? Wozu kann ich diese im zukünftigen beruflichen Alltag einsetzen?

Habe ich Erfahrungen gewonnen, die meine Stärken zur Geltung bringen?

Welche Schwächen hindern mich noch immer, um meine beruflichen Ziele erfolgreich umzusetzen?

Welche Schritte werde ich setzen, um diese Schwächen zu verbessern?

3 Zukunftsplanung

Wie sieht mein weiterer Entwicklungsplan aus?

Welche realistischen nächsten Ziele kann ich erreichen?

Was muss ich dafür tun?

Wer kann mich unterstützen?

Wo kann ich mich gezielt weiterbilden?

Das Abschlussgespräch wurde am durchgeführt.

Mentorin

Mentee

Notizen