

*alumni za
študente*

KAŽIPOT ZA MENTORJE IN MENTORIRANCE

Praktični vodnik poteka Mentorskega programa

Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta



UNIVERZA
V LJUBLJANI

*alumni*UL

O MENTORSKEM PROGRAMU

CILJ PROGRAMA

Prenos znanja, izkušenj in praktičnih vpogledov alumnov EF na študente EF.

NAMEN PROGRAMA

Študentom približati delovno okolje, karijerne poti in različne poklice ter jim omogočiti neformalno mentorstvo ali osvetlitev delovnega mesta.

ZA MENTORJE

Priložnost, da mlajšim kolegom predajo svoje izkušnje, znanje in realen pogled na delo.

ZA MENTORIRANCE

Priložnost za vprašanja, raziskovanje kariernih možnosti, mreženje in bolj informirane karijerne odločitve.

KAKO POTEKA MENTORSKI PROGRAM?

Program je fleksibilen, spodnji koraki pa pomagajo, da mentorski odnos dobi jasen začetek, vsebino in zaključek.

- 1 UVODNO SREČANJE** — Predstavitev programa in kariernih poti mentorjev.
- 2 POVEZAVA PARA** — Koordinator programa mentorja in mentoriranca poveže po e-pošti.
- 3 PRVI KORAK MENTORIRANCA** — Mentoriranec se oglasi mentorju in predlaga termin za spoznavno srečanje.
- 4 DOGOVOR O CILJIH** — Par uskladi pričakovanja, cilje, način sodelovanja in okvirni potek.
- 5 MENTORSKI ODNOS** — Srečanja, osvetlitev delovnega mesta ali kombinacija obojega.
- 6 ZAKLJUČEK** — Kratek zaključni pogovor mentoriranca s koordinatorjem programa, zahvala mentorju in izpolnitev ankete za evalvacijo programa.

UVODNO SREČANJE MENTORJEV IN MENTORIRANCEV

- Predstavitev kariernih poti mentorjev in njihovih izkušenj.
- Predstavitev poteka mentorskega programa in možnosti sodelovanja.
- Kaj lahko mentorji in mentoriranci pričakujejo drug od drugega.
- Praktične informacije o osvetlitvi delovnega mesta in nadaljnjih korakih.

Po uvodnem srečanju sledi povezovanje mentorskih parov.

POVEZAVA MENTORSKIH PAROV

1. KORAK

POVEZAVA

Koordinator programa mentorja in mentoriranca poveže po e-pošti ter posreduje kontaktne podatke.

2. KORAK

PRVI KONTAKT

Prvi korak naredi mentoriranec: mentorju se predstavi in predlaga nekaj terminov za spoznavno srečanje.

3. KORAK

SPOZNAVNO SREČANJE

Par se lahko sreča v živo ali online, se predstavi, uskladi pričakovanja ter razmisli, kje si lahko najbolj pomaga.

NA SPOZNAVNEM SREČANJU SE JE SMISELNO DOGOVORITI:

- kaj mentoriranca najbolj zanima in kaj želi od programa odnesti;
- ali bosta sodelovala v živo, online ali kombinirano;
- kako pogosto se bosta srečevala in kako bosta komunicirala;
- ali bosta izvedla tudi osvetlitev delovnega mesta in kakšni administrativni koraki so potrebni.

V KAKŠNI OBLIKI LAHKO POTEKA MENTORSTVO?

Ni enega pravilnega načina. Mentor in mentoriranec izbereta obliko, ki najbolj podpira dogovorjene cilje.

MENTORSKA SREČANJA

Srečanja so lahko v živo ali virtualna. Vsebina in frekvenca sta stvar dogovora.

OSVETLITEV DELOVNEGA MESTA (*“job shadowing”*)

Mentoriranec spremlja mentorjev delovni proces in dobi realen vpogled v naloge, okolje, odgovornosti in izzive. Osvetlitev je lahko virtualna ali fizična; pri fizični izvedbi je treba pravočasno urediti zavarovanje in pogodbo.

KOMBINACIJA OBOJEGA

Mentorski par lahko sodelovanje zasnuje kot kombinacijo spoznavnega srečanja, mentorskih pogovorov in osvetlitve delovnega mesta. Program je dovolj fleksibilen, da ga par prilagodi svojim potrebam.

Ključno je, da se o načinu sodelovanja dogovorita skupaj in ga po potrebi sproti prilagodita.

POTEK IZVEDBE OSVETLITVE DELOVNEGA MESTA

KAJ JE OSVETLITEV DELOVNEGA MESTA (“job shadowing”)?

- Osvetlitev delovnega mesta mentorirancu omogoči realen vpogled v delo mentorja, njegovo delovno okolje, vsakodnevne naloge, odgovornosti in izzive. Mentoriranec lahko spremlja delovni dan, sestanke, procese, projekte ali po dogovoru opravi primerno nalogo.
- Osvetlitev traja 8 ur in se lahko izvede v enem kosu ali v več delih.

VIRTUALNA ALI FIZIČNA IZVEDBA

- Pri **virtualni izvedbi** se potek določi po dogovoru med mentorjem in mentorirancem.
- Pri **fizični izvedbi** je treba pred obiskom urediti zavarovanje mentoriranja. Mentoriranec izpolni prijavnico, nato pa se sklene pogodba med članico in organizacijo oziroma podjetjem mentorja.
- Če organizacija zahteva dogovor o zaupnosti (NDA), ga pripravi podjetje in mentor o tem mentoriranja obvesti vnaprej.

POMEMBNO: O terminu in administrativnih korakih se mentoriranec pravočasno uskladi z mentorjem in koordinatorjem programa.

ZA MENTORJE: KAKO VODITI MENTORSKI ODNOS

- Na začetku vprašajte mentoriranca, kaj ga zanima, kakšna so njegova pričakovanja in katere dileme želi raziskati.
- Skupaj določita 2–3 konkretne cilje, ki jih želita v času programa doseči.
- Delite realno sliko svojega dela – dobre strani, izzive, napake, odločitve in lekcije iz prakse.
- Spodbujajte vprašanja in mentoriranca vključite v razmislek, namesto da mu ponudite samo “pravilne odgovore”.
- Ob koncu vsakega srečanja določita naslednji korak: temo, nalogo, vprašanje ali termin.
- Če izvedeta “*job shadowing*”, mentorirancu vnaprej predstavite potek dneva, okolje, osnovna pravila in morebitne zahteve glede zaupnosti.

DOBRA VPRAŠANJA ZA ZAČETEK:

Kaj te trenutno najbolj zanima? S kakšnimi negotovostmi se soočaš? Katere veščine želiš razviti?

ZA MENTORIRANCE: KAKO NAJBOLJE IZKORISTITI MENTORSTVO

- Prvi kontakt naredite vi: kratko se predstavite in mentorju predlagajte nekaj možnih terminov za prvo srečanje.
- Pred srečanjem razmislite, kaj želite izvedeti in katere karijerne dileme ali cilje želite nasloviti.
- Raziščite mentorjevo organizacijo in področje dela ter si pripravite vprašanja, do katerih odgovorov ne bi prišli samo z iskanjem na spletu.
- Bodite točni in mentorja pravočasno obvestite o spremembah.
- Med srečanji si zapisujte ključne ugotovitve in dogovorjene naslednje korake.
- Pri osvetlitvi delovnega mesta bodite radovedni: opazujte, sprašujte in se po dogovoru ponudite za pomoč pri primernih nalogah.
- Ob zaključku se mentorju zahvalite za čas, znanje in izkušnje, ki jih je delil z vami.

ZAKLJUČEK MENTORSKEGA OBDOBJA

ZAKLJUČNI POGOVOR

Mentoriranec po zaključku opravi kratek zaključni pogovor s koordinatorjem programa. Pogovor je namenjen refleksiji: kaj je bilo najbolj koristno, kaj je odnesel in kateri naslednji koraki so smiselni.

ZAHVALA

Mentoriranec se mentorju zahvali za čas in izkušnje; mentor lahko poda kratek povratni komentar ali priporočilo za nadaljnji razvoj. To je lahko v obliki srečanja ali pisno.

EVALVACIJA

Po zaključku mentorskega obdobja kratko anketo za evalvacijo in poročanje izpolni mentoriranec.

POGOSTA VPRAŠANJA

KAJ ČE SE MENTOR/MENTORIRANEC NE OGLASI?

Če ste osebo že kontaktirali in odgovora ne prejmete, pišite koordinatorki programa. Pomagali bomo preveriti situacijo in po potrebi urediti novo povezavo.

ALI LAHKO IZVEDEM ŠE ENO OSVETLITEV DELOVNEGA MESTA?

Seveda. Če bi želeli biti povezani še z drugim mentorjem oziroma raziskati drugo delovno področje, se obrnite na koordinatorko programa.

KAJ ČE SE NE MOREM VEČ ZAVEZATI PROGRAMU?

Čim prej obvestite svojega mentorja oziroma mentoriranca in koordinatorko programa, da lahko odnos korektno zaključimo ali po potrebi uredimo novo povezavo.

KAJ ČE MENTORSKI PAR NI PRAVA KOMBINACIJA?

Najprej poskusita uskladiti pričakovanja in cilje. Če kljub temu sodelovanje ne steče, se obrnite na koordinatorko programa, da skupaj poiščemo rešitev.

KONTAKT: nina.brauc@ef.uni-lj.si

alumni za študente