

GUIDE TIL MENTOR

EN GUIDE TIL DIG, SOM SKAL STARTE MED
AT VÆRE MENTOR, ELLER ALLEREDE ER I GANG



Her vil vi give nogle bud på bl.a. din rolle, dine arbejdsopgaver, hvordan kan du få støtte fra konsulenter, hvordan kan du bruge ledelse og kolleger i dit arbejde som mentor.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Når du skal være mentor	3
Hvem er mentor	3
Hvorfor en mentor & hvad er gevinsten for virksomheden	3
Hvad gør en mentor & hvad er arbejdsopgaverne	3
Støtte til mentor	4
Sikre at læring foregår	4
Ledelse & Mentor	4
Matchning mellem mentor og ny kollega	5
Aftaler om mentorskabet	5
Hvad skal forberedes inden kollegaen møder	5
Hvad er vigtigt i introduktionen	5
Hvad skal formidles om arbejdspladsens kultur	6
Starten	6
Undervejs i forløbet	6
Hvordan kan du fremme en anerkendende dialog	6
Opfølgning og lidt "spørgefix"	7
Hvad skal du ikke som mentor	7

NÅR DU SKAL VÆRE MENTOR

I denne guide definerer vi mentor som én der kan støtte en ny kollega eller praktikant, der starter op på arbejdspladsen. Mentorer kan anvendes i mange situationer, når nye kolleger eller praktikanter starter, her ridser vi nogle af dem op:

- Nye kolleger/praktikanter med særlige behov for støtte,
- Nye kolleger/praktikanter, der har behov for afklaring eller opkvalificering
- Kolleger, der skal vende tilbage efter sygdom
- Nye kolleger fra den anden side af Øresund/eller andre kulturer
- Kolleger, der skal i gang med nye opgaver eller arbejdssted
- Som en generel strategi på arbejdspladsen, når nye kolleger starter eller man skal i gang med nye udfordringer.

HVEM ER MENTOR

Mentor er oftest en kollega på arbejdspladsen, der ønsker at være med til at introducere en ny kollega/praktikant på arbejdspladsen. Tit er det ledelsen, der vælger, hvem der skal være mentor og ofte vælges en kollega, der har engagement i arbejdspladsen og sine kolleger.

HVORFOR EN MENTOR & HVAD ER GEVINSTEN FOR VIRKSOMHEDEN

Mentor er ofte bindemidlet til arbejdspladsen og sikrer, at den nye kollega/praktikant kommer godt i gang på arbejdspladsen og kommer godt ind i arbejdsopgaverne. Mentorerne sikrer en hurtig og effektiv indkøring, der skaber tryghed hos både nuværende og nye medarbejdere. Den viden og erfaring, som mentoren har, bliver overført til de nye medarbejdere. Samtidig får mentorerne videreformidlet kulturen og ånden i virksomheden til medarbejderne. Derved bliver den nye kollega integreret socialt, hvilket er et af de områder, hvor flest nye medarbejdere føler sig usikre. Endvidere får virksomhederne trænet medarbejderne(mentorerne) i kommunikation og anerkendende dialog.

HVAD GØR EN MENTOR & HVAD ER ARBEJDSOPGAVERNE

Som mentor er du med til at oplære den nye kollega i forhold til arbejdsopgaver og kulturen på arbejdspladsen. Det vil være godt om du i det daglige kan være tæt på den nye kollega, eksempelvis når denne har spørgsmål. Ellers er det vigtigt, at I får aftalt nogle tidspunkter, hvor I kan mødes. Opgaverne for mentor er, at:

- Skabe tryghed og trivsel
- Være kulturformidler
- Introducere til arbejdet
- Introducere til det sociale fællesskab

Når du starter som mentor, skal du ikke kunne/vide alt. Det allervigtigste er dit personlige engagement samt opbakning fra ledelse og kolleger. Resten kommer undervejs.

STØTTE TIL MENTOR

Som mentor har du mulighed for at deltage i kurser og netværk. På kurserne får du viden om:

- Redskaber til at introducere nye kolleger og praktikanter
- Rollen som mentor
- Andre virksomheders erfaringer
- Anerkendende dialog og kommunikation
- Arbejdspladskultur

Efter kurset vil du have mulighed for at hente støtte hos konsulenter og undervisere.

Er du mentor for en praktikant eller ny kollega, som har en konsulent, sagsbehandler eller andre koblet på, vil du ofte også kunne bruge konsulenten som sparringspartner. Som mentor kan det være godt med en sparringspartner på virksomheden, det kunne eventuelt være en tillidsrepræsentant.

Mange mentorer beretter, at de får flere personlige udfordringer i mentorskabet.

SIKRE AT LÆRING FOREGÅR

En af de vigtigste opgaver er at lære fra dig. Man lærer forskelligt. Nogle har brug for at høre, hvad der skal ske, andre at se opgaverne udført. Nogle lærer ved at gøre det selv, eller i fællesskab med dig. De fleste har brug for en kombination af de forskellige muligheder.

Du kan sikre dig at læring foregår ved at følge op på den instruktion du giver. Se mere om dette senere under Opfølgning og Anerkendende dialog.

LEDELSE & MENTOR

Ønsker man at have mentorer på sin arbejdsplads er det relevant, at ledelse og mentorerne sammen sætter strategien, arbejdsopgaverne og tidsrammen for opgaven. Det er altid en fælles opgave, og det er vigtigt at have klare meldinger internt i virksomheden til andre kolleger, men også udadtil, da det kan bruges som en offensiv rekrutteringsstrategi. Er der tillidsvalgte på arbejdspladsen kan de ligeledes være gode at inddrage i planlægningsarbejdet.

Mentorrollen er for mange en meget personlig opgave og kan blive en ensom opgave. Derfor er det vigtigt at få opbakning af ledelsen og evt. tillidsvalgte til mentoren.

MATCHNING MELLEM MENTOR OG NY KOLLEGA

Her kan der være forskel på om, det er en praktikant eller en ny kollega, man skal være mentor for. Er det en praktikant, hvor mentor er ”tovholder”, er det altid en god ide, at afholde et møde, hvor mentor og praktikant har mulighed for at møde hinanden. Hvis det er en kollega og en generel strategi på arbejdspladsen vil mentor og ny kollega ofte først møde hinanden efterfølgende. Men mentor kunne blive en ressource, der ville være god at have med til ansættelsessamtaler.

AFTALER OM MENTORSKABET

Efter ny kollega/praktikant er startet, eller på mødet inden er det godt at få aftalt rammerne for mentorskabet. Her har du som mentor mulighed for at forklare, hvad ser du som din rolle, og hvad fokus for jeres samarbejde kan være. Afklare formålet med mentorskabet.

HVAD SKAL FORBEREDES INDEN KOLLEGAEN MØDER

- Undersøge, hvad allerede findes af introduktionsplaner, hvad skal evt. ændres, mv..
- Aftale arbejdsdeling med din leder, hvad er I hver især ansvarlige for.
- Information til kolleger om den nye praktikant/kollega og mentorskabet
- Sørge for at arbejdspladsen er klar, dvs. at der er arbejdsredskaber, plads, skab, materiale mv.
- Klarlæg opgaven som mentor, hvad er målet, hvem gør hvad, hvor meget tid har du mv.

HVAD ER VIGTIGT I INTRODUKTIONEN

En god indgangsvinkel er at beskrive, hvordan en almindelig arbejdsdag ser ud hos jer, på ca. hvilke tider sker hvad mv. Beskriv også gerne, hvordan introduktionen er tilrettelagt, hvad vil ske hvornår og hvorfor.

Giv gerne følgende informationer:

- Information om faste møder: Personalemøder, teammøder, morgenmøder
- Hvordan er det med: møder, pauser, frokost, rygning, alkohol/rusmidler, garderobe, arbejdstøj, kaffe/te
- Sikkerhed med maskiner, redskaber, midler mv.
- Traditioner: Fester, jul, helligdage, især i forhold til en ny kollega fra den anden side af Sundet kan der være forskel på helligdage.
- Hvis man bliver syg eller har barn syg, hvem melder man sig syg til og hvornår
- Hvis man bliver forsinket
- Fagforeninger/klubber, tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant – personaleforeninger
- Hvor får man informationer – personaleblad, personalehåndbog, opslagstavler mv.
- Uformelle regler: se nedenfor omkring arbejdspladskultur

HVAD SKAL FORMIDLES OM ARBEJDSPLADSENS KULTUR

Her handler det om, at stille dig selv og måske nogle af dine (nye) kolleger et par spørgsmål. Hvad synes I kendetegner denne arbejdsplads? Hvordan taler man sammen, er tonen hård? Prøv at huske tilbage til, da du selv startede på arbejdspladsen. Hvad var anderledes, hvad var sjovt, hårdt? – både fysisk og psykisk. Hvad vil du savne, hvis du skulle stoppe på arbejdspladsen? Hvad taler I om i pauserne?

STARTEN

Oplæringen kan foregå ved, at den nye kollega/praktikanten går med som føl i nogle dage og ser arbejdsopgaverne. Sørg gerne for at udarbejde en plan for den første uge. Arranger et møde med lederen, der fortæller mere generelt om arbejdspladsen. Introducer gerne kolleger og teams. Tag en rundvisning på arbejdspladsen.

UNDERVEJS I FORLØBET

Det kan det være vigtigt at gennemgå alle instruktioner ekstra grundigt i forhold til at sikre, at informationerne er opfanget. En god ide i den sammenhæng er at stille spørgsmål undervejs i introduktionen.

Vær opmærksomhed på, at hver gang der på arbejdspladsen sker noget nyt er der behov for at sikre, at informationen er kommet videre til den nye kollega/praktikant. Opfordre den nye kollega til at spørge – ingen spørgsmål er for dumme. Hellere spørge end at være usikker, for det kræver for meget energi.

HVORDAN KAN DU FREMME EN ANERKENDEDE DIALOG

Vi har alle brug for at blive anerkendt for vores indsats. Det højner vores trivsel, vores evne til at samarbejde og mulighed for at udvikle os. Men en anerkendende dialog er mere end blot at give ros.

Anerkendelse handler i høj grad også om at spørge. Spørger du interesseret til en kollega om, hvordan det kan være personen arbejder på den facon, hvad er målet, hensigten mv. så får du rigtigt mange svar. Du opnår en forståelse for kollegaens be-
væggrunde og udgangspunkter. Informationen er brugbar, når du skal oplære, eller når der skal ske forandringer.

Anerkend ved hver mulighed, der viser sig. Led gerne efter ting hos den nye kollega du kan anerkende, du skal nok finde dem.

Hvis der opstår problemer, så prøv at fokusere på hvordan de kan løses. Spørg til hvilke muligheder kollegaen/praktikanten ser? Hvad vil de gerne opnå mv.?

Fokus på det der går godt, og det vi gerne vil opnå.

OPFØLGNING OG LIDT "SPØRGEFIF"

Opfølgningen må gerne have flere former, eksempelvis; kortere samtaler i løbet af dagen og planlagte møder, med mere tid og rum til dialog.

Der er i opfølgningen to vigtige fokusområder: det faglige, arbejdsopgaverne og det social/kollegiale:

I forhold til arbejdsopgaverne:

- Hvad fungerer godt
- Hvor er der sket fremskridt
- Hvad lærte du af nyt, hvad var interessant for dig
- Hvor er der behov for en yderligere indsats for at sikre, at arbejdsforholdet bliver mere optimalt
- Giv feed-back/anerkend
- Overvej om der skal justeres i planen

I forhold til kolleger:

- Hvor mange kolleger er der kontakt til
- Hvilke kolleger er vigtige at få kontakt til

Dermed flyttes fokus til de positive ting, og du udforsker det der virker og det der er gået godt og det er der løsninger ligger:

- Hvordan kan vi bruge dette i fremtiden.....
- Hvordan kunne du godt tænke dig at.....
- Hvad tror du der skal til....

HVAD SKAL DU IKKE SOM MENTOR

Du skal ikke være behandler, hverken socialt, psykologisk eller andet. Du skal støtte den nye kollega, men ikke overtage et eventuelt problem. Støtten til kollegaen ligger i, at du kan komme med forslag, stille spørgsmål der skaber ny indsigt, hjælper med at finde ud af, hvem der kan løse problemet mv.

Mentorskabet kan blive tæt og fortroligt. En lille fare kan ligge i, at mentor og den nye kollega bliver knyttet så tæt sammen, at den bliver en integration mellem mentor og den nye kollega mere end mellem ny kollega og arbejdspladsen.

Gå aldrig ind i en mentorrelation, hvis du kan mærke at dit eget engagement eller overskud ikke er til stede. Det er langt mere hensigtsmæssigt og respektfuldt at sige nej tak.



Denne guide er udgivet af Mentorcenter Øresund og må gengives med tydelig kildeangivelse. Læs også Mentorer – en satsning som betaler sig samt Ny medarbejder på en arbejdsplads med mentorfunktion.

Mentorcenter Øresund
www.mentorcenter.dk

Denne guide er udviklet af Projekt Mentor på Tværs, et samarbejde mellem Trollesbro og Utvecklingsnämnden Helsingborg Stad. Projektet er støttet med midler fra den Europæiske Fond for Regional Udvikling, Interreg IIIA for Øresundsregionen.

