



# PRIRUČNIK ZA MENTORE/MENTORKE i POČETNIKE/POČETNIKE U POSLU

Mentorski programi  
Mobilis doo

**Autorke:**

mr Slađana Milošević, dipl. inž.  
Branka Bukvić, dipl. inž.

**Ovaj priručnik proizvod je i vlasništvo:**

Mobilis doo  
[www.mobilis.co.rs](http://www.mobilis.co.rs)  
[www.mobilis-uk.com](http://www.mobilis-uk.com)

info@mobilis.co.rs

***Radovaćemo se da koristite ovaj priručnik uz našu saglasnost***

## Sadržaj priručnika

Mentorstvo – osnovi pojmovi

*Preporuka - literatura na srpskom jeziku*

Koristi za mentore/mentorke

Koristi za početnike/početnice u poslu

Struktura mentorskog programa

Karakteristike dobrog mentorskog programa

Etička pravila u mentorstvu

Korisni alati za sastanke

Prvi sastanak – sporazum

Definisanje problema

Definisanje ciljeva

SMART ciljevi

Postavljanje ciljeva i definisanje vizije

Stablo ciljeva/akcija

Sanjarite o svom uspehu!

Šta je uspeh?

Određivanje prioriteta

Tipovi pitanja

Pozitivno razmišljanje

Shvatite i promenite svoje navike

Moj lični plan razvoja

Davanje povratne informacije (*feedback*)

Ocena napretka u radu

Izveštaj sa prve mentorske sesije

Izveštaj sa mentorske sesije

Završni izveštaj na kraju mentorskog programa

Ukratko o firmi Mobilis doo

### **Napomena:**

U ovom priručniku korišćena je terminologija:

*Mentor* – mentor/mentorka

*Mentee* – početnik u poslu/početnica u poslu

## Mentorstvo – osnovni pojmovi

- Mentorstvo je “neformalna pomoć jedne osobe drugoj u ostvarivanju zajedničkih pomaka u znanju, radu i razmišljanju” (Meginson&Klaterbak, 1995)
- Mentor/mentorka u tom odnosu deli znanja i iskustvo sa svojim „početnikom u poslu“/“početnicom u poslu”; „početnik“/“početnica” se slažu sa tim da prihvate ponuđenu pomoć. U poslovnom svetu mentor/mentorka može imati značajan uticaj na karijeru svog početnika/početnice
- Mentorstvo je takav odnos u kome u dogovorenom periodu vremena mentor/mentorka i početnik/početnica rade zajedno kako bi postigli/postigle specifične ciljeve definisane na početku programa
- Mentorstvo ne garantuje novi posao, slobodan pristup “mreži” i drugim resursima mentora; to nije psihoterapija

### ***Preporuka - literatura na srpskom jeziku:***

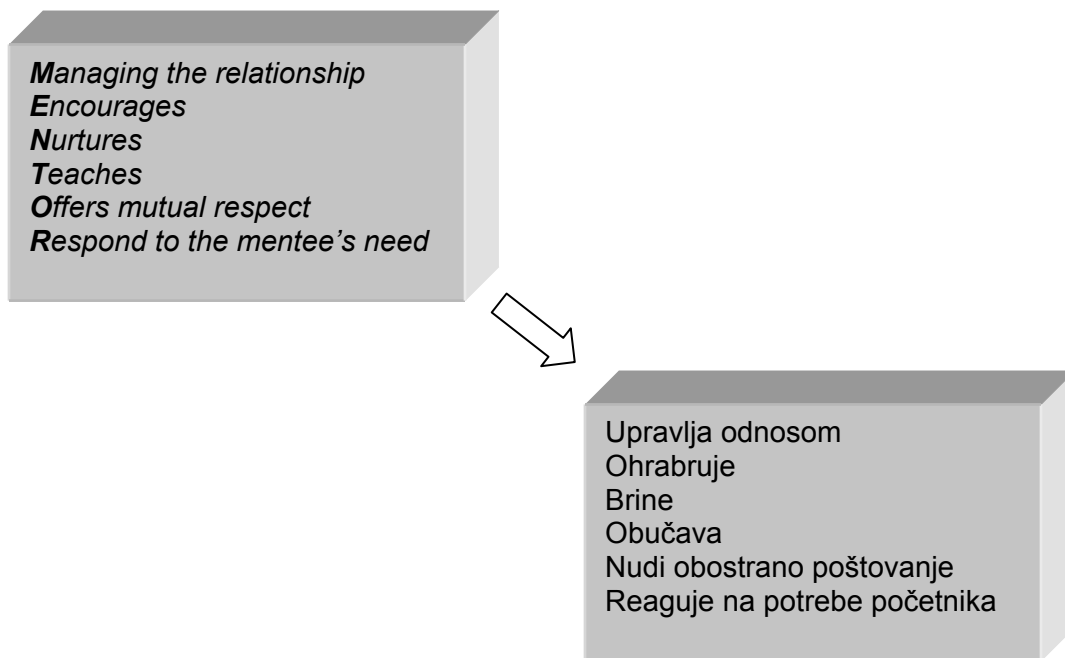
1. „Coaching/Koučing“, S.Milošević, Izdanje MOBILIS, 2009, ISBN 978-86-912275-0-0 (kontakt: info@mobilis.co.rs)
2. „Svakome je potreban mentor“, Dejvid Klaterbak, izdavač Miloš Kramaršić, Beograd, 2009 (Kontakt: kramer@eunet.rs)

## ***Koristi za mentore/mentorke***

- Sticanje novih znanja i iskustava
- Potvrda postojećih veština i razvoj ovih
- Proširenje mreže
- Prilika za razmišljanje
- Lično zadovoljstvo
- Dobijanje slike o ambicijama, talentima i percepcijama novih početnika/početnica

## **Mentor/mentorka garantuje:**

- **Objektivnost** u pružanju pomoći početniku/početnici da poprave svoju situaciju i aktivnosti
- **Iskren i konstruktivan savet**, povratnu informaciju i podršku
- **Poverenje i poverljivost**, kreiranjem sigurne zone u kojoj početnik/početnica može da govori o svojim problemima



*Izvor: „Svakome je potreban mentor“, Dejvid Klaterbak, izdavač Miloš Kramaršić, Beograd, 2009*

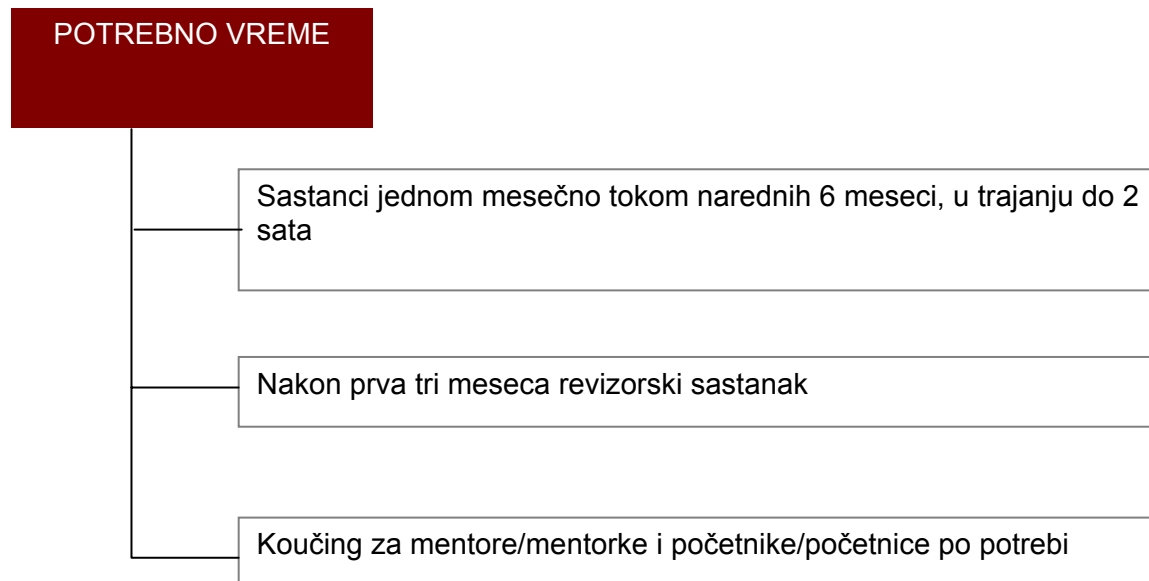
## ***Koristi za početnike/početnice u poslu***

- Razvijanje samopouzdanja
- Bolji profesionalni i lični razvoj
- Izgradnja plana razvoja
- Izgradnja ličnih kapaciteta
- Razmena znanja i iskustva
- Menadžersko tutorstvo
- Proširenje mreže
- Kreiranje savezništva
- Upoznavanje sa drugim organizacionim kulturama

## **Početak/početak u poslu garantuje:**

- **Otvorenost** za nove načine rada; volju da istražuje, izaziva i menja razmišljanja i akcije
- **Spremnost da radi na sebi** i da primi konstruktivnu povratnu informaciju
- **Poverljivost i priznanje** doprinosa mentora/mentorke

## Uobičajena struktura mentorskog programa



Koučing za početnike/početnice u poslu i mentore/mentorke po potrebi putem e-mejla ili Skype.a:

e.mail: [sladjana.milosevic@mobilis.co.rs](mailto:sladjana.milosevic@mobilis.co.rs)

Skype: sladjam9

e.mail: [branka.bukvic@mobilis.co.rs](mailto:branka.bukvic@mobilis.co.rs)

Skype: branka.bukvic

Najava i dogovor 7 dana unapred.

## ***Karakteristike dobrog mentorskog programa***

- Mentori/mentorke i početnici/početnice su posvećene i aktivno učestvuju u programu
- Postoji dobar sistem podrške programu
- Mentori/mentorke (i početnici/početnice) obezbeđuju dovoljno vremena za program
- Mentorski program je jasan svima
- Postoji poverljivost u mentorskom programu
- Postoji praćenje rada parova
- Postoji merenje rezultata

## **Faktori uspeha:**

- Obezbediti dobar **spoj** (hemija, iskustvo, očekivanja). Ako spoj nije dobar, treba zaustaviti, prekinuti
- Definirati **neformalni ugovor**: mentor/mentorka i početnik/početnica su zajedno odgovorni za uspeh odnosa
- **Definirati ciljeve** kako bi se obezbedio napredak i moglo odrediti da li se postižu rezultati
- **Utvrđiti** strukturu sastanaka
- **Pregledati ciljeve** regularno kako bi se pratio i obezbedio napredak
- Dogovoriti se kako **završiti** program jednom kada su ciljevi postignuti



## ***Etička pravila u mentorstvu***

- Uloga mentora/mentorke je da odgovara na razvojne potrebe i planove početnika/početnice, a ne da nameće svoje
- Mentor/mentorka mora da se dogovori sa početnikom/početnicom o stepenu poverljivosti u njihovom odnosu
- Mentor/mentorka će zalaziti u oblasti koje početnik/početnica smatra privatnim samo kada početnik/početnica to odobri. Mentor/mentorka mora da objasni početniku/početnici kako takvi problemi mogu uticati i na druge oblasti
- Mentor/mentorka i početnik/početnica moraju da nastoje da u tom odnosu budu iskreni i otvoreni jedni prema drugima kao i prema samima sebi
- Mentorski odnos se ne sme zloupotrebljavati ni na koji način, niti se sme pogrešno tumačiti
- Mentori/mentorke moraju da budu svesni granica sopstvenih sposobnosti i da postupaju u skladu sa istima
- Mentori/mentorke imaju obavezu da razvijaju sopstvene kompetencije posredstvom mentorske prakse
- Početnici/početnice moraju prihvatiti odgovornost za upravljanje odnosom; mentor/mentorka bi u tome trebalo da ih ohrabruje i podržava njihovu nezavisnost u svakom smislu
- Mentor/mentorka i početnik/početnica bi trebalo da poštuju vreme i druge obaveze svog para, pri čemu treba i da vode računa da se ne nameću više nego što je potrebno
- Mentor/mentorka i početnik/početnica su podjednako odgovorni za uspešan rad i kraj odnosa (ne smeju stvoriti međusobnu zavisnost)
- Bilo koja strana može prekinuti mentorski odnos. Pre prekida odnosa treba razgovarati o tome šta se dogodilo kako se te greške više ne bi ponovile
- Početnik/početnica treba da bude svestan/svesna svojih prava i procedura u slučaju žalbe
- Mentori/mentorke moraju da budu upoznati sa svim pravilima rada i da postupaju u skladu sa istima

## **Korisni alati za sastanke**

Ovaj deo sadrži neke od „alata“ koji vam mogu koristiti tokom sesija i to:

Prvi sastanak – sporazum

Definisanje problema

Definisanje ciljeva

SMART ciljevi

Postavljanje ciljeva i definisanje vizije

Stablo ciljeva/akcija

Sanjarite o svom uspehu!

Šta je uspeh?

Određivanje prioriteta

Tipovi pitanja

Pozitivno razmišljanje

Shvatite i promenite svoje navike

Moj lični plan razvoja

Davanje povratne informacije (*feedback*)

Ocena napretka u radu

Izveštaj sa prve mentorkse sesije

Izveštaj sa mentorske sesije

Završni izveštaj na kraju mentorskog programa

## **Prvi sastanak – sporazum**

*Izvor: Learn to Mentor Toolkit, The National Mentoring Partnership, SAD, [www.mentoring.org](http://www.mentoring.org)*

Ovo je sporazum između nas – mentora/mentorke i početnika/početnice. U njemu su definisana neka osnovna pravila o tome kako ćemo raditi zajedno. Izradom i potpisivanjem ovog sporazuma obojica/obe/oboje se obavezujemo da ćemo slediti definisana pravila najbolje što možemo.

Dok budemo radili zajedno, trudićemo se da postignemo sledeće:

Sastajaćemo se jednom \_\_\_\_\_ (definisati precizno za narednih 6 meseci)

Odabraćemo mesto sastaka tako da možemo mirno da razgovaramo, bez ometanja

Obavezno ćemo se javiti najmanje 24 časa jedan drugom ukoliko moramo da otkazemo ili odgodimo dogovoreno vreme susreta

Dolazićemo na sastanke pripremljeni. Ako između susreta dogovorimo da imamo „domaće“ onda ćemo ih uraditi do sledećeg susreta. Na sastanak nećemo dovesti prijatelje ni članove porodice.

Ako imamo problem ili nam nešto ne odgovara o tome ćemo otvoreno pričati, čak i kada to nije lako. Nećemo izbegavati da se suočimo sa problemom. Radićemo zajedno na njegovom rešenju.

Ono o čemu pričamo ostaje među nama – poverljivost je važna i ono što pričamo ne delimo sa prijateljima i porodicom. Jedini izuzetak je situacija u kojoj mentor mora da izvesti određene organe po zakonu a to su situacije kao što su zloupotrebe ili kada se početnik/početnica ne oseća dobro već joj treba savet nekog drugog.

Radićemo na zajedničkim ciljevima u našem mentorskom odnosu koji uključuju:

Prepoznavanje i priznavanje da smo različiti i da je to dobro. Možemo učiti jedni od drugih i poštovati i uvažavati jedni druge

Slušaćemo jedni druge. Razumećemo jedni druge

Obezbedićemo da završavamo posao i da u tome uživamo

**Ne zaboravite da se smejetе**



## **Definisanje problema**

*Izvor: Adaptirano prema vežbi iz Using a Personal Mission Statement to Chart Your Career Course, by Katharine Hansen, sa sajta [www.quintcareers.com](http://www.quintcareers.com)*

### **KORAK 1. Definišite problem**

1. Koji je to problem koji želite da rešite? Definišite ga sada i ovde.
  
2. Odgovorite na pitanja: Zašto je ovo problem? Da li je to problem ili posledica nečega? Zapišite sve što vam je ovog trenutka na umu?
  
3. Sada ponovo definišite problem

### **KORAK 2. Definišite uspeh u rešenju problema**

1. Uspeli ste da rešite problem koji ste upravo zapisali. Šta to znači, kada i kako znate da ste uspeli?

### **KORAK 3. Generisanje alternativa**

Napišite sada na koje sve načine možete da rešite problem i to tako da postignete uspeh kako ste ga definisali. Nabrojte što više alternativa, nemojte razmišljati o njima u detalje, samo ih zapišite što više njih (do 15 npr.).

Kako vam se čine? Izaberite 3-5 najboljih.

## KORAK 4. Ocena alternativa

Sada napravite Plan A za rešenje problema i Plan B (za slučaj da Plan A ne uspe).

Da biste napravili plan razmotrite gore odabrane alternative tako što ćete odgovoriti na data pitanja:

Alternativa	Koliko vremena mi treba za ovu alternativu?	Koliko novca mi treba za ovu alternativu?	Koje su loše strane ove alternative?	Koje su dobre strane ove alternative?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Kada ste odgovorili na ova pitanja za sve alternative odaberite onu koja je najbolja i obeležite je sa A, a drugu sa B.

## KORAK 5. Saglasnost oko akcije

Zapišite sledeće

Moj plan A je da ....

To ću postići

Zadatak	Ko će ga izvršiti ili mi pomoći da ga sama uradim	Do kada

Isto to napravite i za plan B.

## KORAK 6. Praćenje izvršenja

Prvi datum provere je \_\_\_\_\_

Pitanja o kojima ćemo tada diskutovati su:

1. Šta je bilo dobro i šta nije blo dobro?
2. Šta bi sledeći put uradio/uradila drugačije?

## **Definisanje ciljeva**

### **SMART ciljevi**

*Izvor: „Coaching/Koučing“, S.Milošević, Izdanje MOBILIS, 2009, ISBN 978-86-912275-0-0*

Ako nemamo jasnu ideju o konkretnom, vidljivom (ponekad i merljivom) smislu, šta bi za nas bio uspeh, onda naš cilj ostaje nejasan i mi nemamo način da izmerimo ono što smo postigli. Ono u šta verujemo duboko utiče na to kako obavljamo poslove, a u slučaju verovanja vezanih za uspeh i neuspeh, ako se to pažljivo ne razmotri, može da se desi da unapred osudimo svoj napredak, a da toga nismo ni svesni

Veći cilj možemo da podelimo na manje pod-ciljeve u kojima pronalazimo sebe.

#### **S.M.A.R.T.** strategija oblikovanja ciljeva

**S** = Specifičan, konkretan

= Samo-realizirajući (da li mogu sam da ga realizujem?)

= *Simple* (jednostavan) (da li je cilj oblikovan bez uslova?)

**M** = Merljiv (kako znam da sam postigao cilj? kada? gde?..)

**A** = *As if now* (oblikovan u sadašnjem vremenu)

**R** = Realan (da li je cilj realno ostvarljiv?)

**T** = Totalno pozitivan i ekološki (time što ću ga realizovati neću štetiti sebi i drugima)

## **Postavljanje ciljeva i definisanje vizije**

(autorka Lena Borjeson, Švedska)

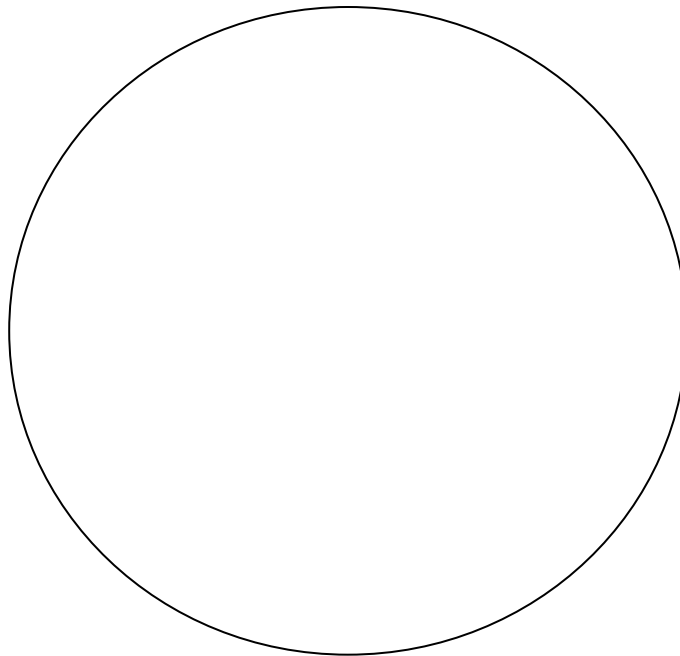
Izvor: „Coaching/Koučing“, S.Milošević, Izdanje MOBILIS, 2009, ISBN 978-86-912275-0-0

Jednostavan i lak način da se postave ciljevi i definiše vizija jeste pozitivno sanjarenje.

Kod formulisanja cilja važno je da ga izrazite tako kao da je već ostvaren.

*Primer:* „Moja nova knjiga je izašla iz štampe. Jako dobro se prodaje i od novca koji sam zaradila otputovali smo u SAD na nekoliko zanimljivih obuka“.

a) Koristite krug i napišite šta želite i nadate se da će vam se dogoditi u sledećih godinu dana. Razmislite i napišite. Želeo bih da:



Ukoliko se pojave negativna osećanja, zapišite ih izvan ovog kruga, to će pomoći da ih sagledate i odlučite da ih se rešite!

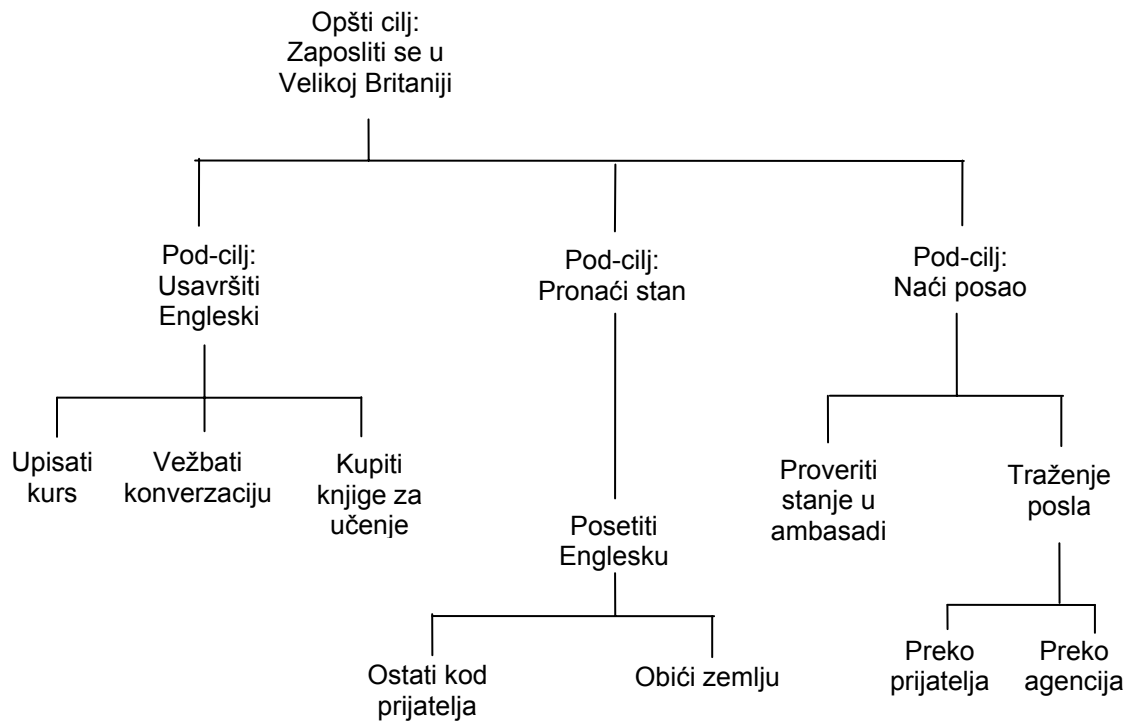
b) Sada odlučite koje korake ćete preduzeti da ostvarite ove ciljeve.

## Stablo ciljeva/akcija

(autorka ovog primera *Julie Hay*)

Izvor: „Coaching/Koučing“, S.Milošević, Izdanje MOBILIS, 2009, ISBN 978-86-912275-0-0

Drvo (stablo) ciljeva koristi se kako bi se opšti cilj pretvorio u grupu specifičnih ciljeva. Na taj način ćete moći da planirate konkretne akcije za ostvarenje tog svog opšteg cilja.



Slika. Drvo ciljeva/akcija



## **Sanjarite o svom uspehu!**

(prilagođeno prema: Fairley, 2001), Deo za preduzetnike

Izvor: „Coaching/Koučing“, S.Milošević, Izdanje MOBILIS, 2009, ISBN 978-86-912275-0-0

Mnoge knjige su napisane o tome kako biti uspešan preduzetnik. One nude pregled veština, tehnika, modela i različitih „tajni“ kako biti dobar preduzetnik. Ono što je zanimljivo a što se ne može naći u knjigama, ni čuti na seminarima a ni naučiti tokom studija jeste još jedna važna stvar – sanjarenje!

Ako ste i sami preduzetnik ili ste imali prilike da upoznate neke od njih, znate koliko se oni međusobno razlikuju. Mogu se često sresti oni čiji su snovi naizgled neostvarljivi i mnogo veći od njihovih resursa (obrazovanja, iskustva,...). To su oni koji nikada ne prestaju da sanjaju i koji kao da ne vode računa o smetnjama. Nije da ih oni ne vide, oni samo jednostavno ne dozvoljavaju da ih smetnje i problemi obeshrabre.

Da li ste i Vi preduzetnik sanjar? Da li sanjate više nego što se čini da imate resursa na raspolaganju? Da li imate želju, strast i moć da nastavite uprkos svim smetnjama?

Da biste saznali da li ste takvi, onda možete da odgovorite na sledeća pitanja:

1. Da li ste identifikovali svoje snove tako što ste ih zapisali?
2. Da li živite svoje snove? Koji su to snovi – da budete finansijski nezavisni, da radite koliko i šta želite?
3. Šta Vas sprečava da sanjate i više nego što sada činite?
4. Koliko ste fokusirani na to da „proširite“ svoje snove?

Pogledajte sada kako izgleda proces sanjarenja i odgovorite na data pitanja.

## **Proces sanjarenja**

Ostvarenje sna moguće je samo ako to jako želite. Proces je cikličan i ima nekoliko faza.

**USUDITI SE DA SANJARITE.** Ovo je obično prva faza kroz koju prolaze uspešni preduzetnici. To pokazuje da imaju sposobnost da sanjare. Svi sanjare; uspešni preduzetnici nastavljaju to da rade i onda kada sve radi protiv njih!

### **Šta dalje?**

Većina snova nastaje u doba inspiracije. Da li izdvajate dovoljno vremena za sanjarenje? Šta Vas čini kreativnim?

**DEFINISANJE SNOVA.** O svom snu preduzetnici sanjari pričaju, razmišljaju o njemu, prave plan a na kraju ga i definišu u smislu određivanja akcija.

### **Šta dalje?**

Da li imate svoj san? Šta je taj san ustvari? Opišite ga u što više detalja je moguće? Zapišite svaki aspekt tog sna. Uradite reviziju. Neka ga drugi kritikuju. Zapamtite ga. Pričajte drugima o svom snu. Ponovo uradite reviziju.

**RAZVOJ SNOVA.** Za definisanje sna je potrebno mnogo vremena, ali cilj nije razviti san sam po sebi već ga i ostvariti. Potrebno je da preduzmete korake kako biste svoj san i ostvarili.

### Šta dalje?

Koje su to tri stvari koje vas sprečavaju da ovog trenutka krenete da ostvarujete svoj san? Definišite koji su to koraci potrebni da biste san realizovali i odredite krajnje rokove za svaki definisan korak.

**USMERAVANJE SNOVA.** Sada ste u fazi kada svoje snove treba da realizujete tako da utrošite što manje resursa. Stalno radite reviziju svojih snova.

### Šta dalje?

Pronađite nekoga ko će pratiti kako napredujete sa ostvarenjem svojih snova. Pronađite kouča!

## PRIMER

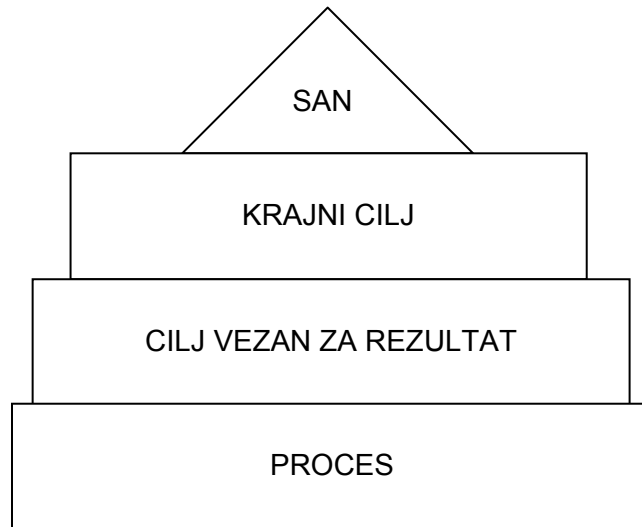
Džon Nabor (*John Nabor*), student iz Amerike posmatrao je Marka Špica (*Mark Spitz*) kako na olimpijskim igrama u Minhenu 1972. godine osvaja sedam zlatnih medalja u plivanju.

Džon je tada odlučio da 1976. godine i sam osvoji olimpijsko zlato. Iako je u to vreme bio nacionalni juniorski šampion bio je 5 sekundi iza vremena potrebnog da se kvalifikuje za Olimpijske igre – pred njim je bio težak zadatak za njegove godine i kratko vreme koje je imao na raspolaganju.

Odlučio je da nemoguće učini mogućim tako što je prvo sebi postavio kao cilj da postigne novi svetski rekord. Onda je podelio nedostatak od 5 sekundi na broj potrebnih sati treninga u naredne četiri godine.

Radio je naporno i pametno. Tako da je 1976. godine bio vođa američkog plivačkog tima u Montrealu i osvojio zlato na 100 i na 200 metara. Oborio je svetski rekord na 100 i olimpijski rekord na 200 metara.

Ovo je dobar primer jer vidimo da je Džon bio motivisan **KRAJNJIM CILJEM**, koji je bio podržan **CILJEM VEZANIM ZA REZULTAT** koji je bio pod njegovom kontrolom. Sve je to bilo podržano pravim **PROCESOM** što se može prikazati slikom.



*Slika. Veza sna, ciljeva i procesa (autor: John Whitmore)*

## **Šta je uspeh?**

(autori: Megginson, Clutterbuck, 2005)

Da bi neko definisao šta je za njega uspeh mogu mu se postaviti sledeća pitanja:

- Kako se osećate kada ste uspešni?
- Kako znate da ste postigli uspeh?
- Koje dokaze imate da ste postigli uspeh?
- Kako će se drugi prema Vama ponašati kada postignete uspeh?
- Šta je sa uspehom u drugim oblastima života?

## Određivanje prioriteta

(izvor: www.iaf-methods.org)

	A	B	C	D	E
A					
B	A3				
C	C1	B2			
D	D1	D2	C2		
E	A3	B2	E2	D2	
Total	A=6	B=4	C=3	D=5	E=2

Određivanje prioriteta možete da uradite na ovaj način. Svaki cilj, aktivnost poredi se međusobno i dobija ocenu i to: 3 najveći značaj, 2 srednji, 1 najmanji značaj.

### Procedura

1. Nacrtajte tabelu (broj redova i kolona zavisi od toga koliko ciljeva, planiranih aktivnosti imate). Dodati jednu kolonu za nazive ciljeva i dva reda: jedan za nazive ciljeva, drugi za zbir.
2. Nazive ciljeva, aktivnosti stavite u gornji red i levu kolonu.
3. Razmislite koju ocenu biste dali kom cilju, aktivnosti
4. Uporedite sve ciljeve, aktivnosti. Ako je za vas cilj A mnogo važniji od cilja B onda u prvu kolonu upisujete A3, itd.
5. Onda kada ste sve ocenili, upisujete ukupne ocene u kolone.

## Tipovi pitanja

Izvor: *Learn to Mentor Toolkit, The National Mentoring Partnership, SAD, [www.mentoring.org](http://www.mentoring.org)*

Tokom sesija važno je postavljati što više otvorenih pitanja jer tako dobijate više informacija od početnika/početnice.

Za data zatvorena pitanja, osmislite otvorena.

Zatvorena pitanja	Otvorena pitanja
Da li imate svoj omiljeni bend?	
Da li ste odabrali svoje zanimanje?	
Da li Vas nešto muči?	
Da li ste se zbog toga loše osećali?	
Da li volite šetnje?	

Sada probajte da definišete otvorena pitanja koja biste postavili svom početniku/početnici na prvom ili nekom kasnijem sastanku:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## Pozitivno razmišljanje

Izvor: „Coaching/Koučing“, S.Milošević, Izdanje MOBILIS, 2009, ISBN 978-86-912275-0-0

Pozitivno razmišljanje je veoma važno i ovde je prikazana jedna vežba koja treba da pomogne da mislite pozitivno.

1. Ako čujete sebe kako govorite „Trebalo je da uradim ovo ili ono“ odmah zamenite te misli pozitivnim mislima o tome kako situacija nije tako loša kao što izgleda ili da ne treba da krivite sebe kao što činite.

Misli koje treba da zamene te negativne misli su tipa:

- Nešto sam ipak uradio
- Možda to što sam uradio i nije tako nevažno kako se meni čini
- Opusti se, niko nije savršen
- Postoje dobre stvari koje se mogu koristiti iz ove situacije
- Šta sam naučio i šta mogu da koristim od ovoga?
- Da li ja bez osnova zaključujem?
- To što se dešava nije potpuno moja greška
- Možda reakcija te osobe nema ništa sa onim što sam ja uradio, već sa nekom trenutnom situacijom koja tu osobu muči
- Sledeći put ću uraditi drugačije
- Posle kiše sunce dolazi
- Vreme je da krenem dalje i uradim nešto novo
- Na kraju krajeva, život nije dosadan

2. Setite se sada neke situacije koju ste skoro preživeli i za koju biste voleli da se nije dogodila ili da se odigrala drugačije

Napravite tabelu kao ovu dole prikazanu. Navedite 2 negativne misli koje ste imali u vezi sa tom situacijom. Zatim nasuprot toj negativnoj misli navedite bar 3 pozitivne, konstruktivne misli.

Negativne misli	Pozitivne alternativne misli
A.	1. 2. 3.
B.	1. 2. 3.

3. Kada sledećeg puta budete imali negativne misli odmah ih „prebacite“ u pozitivne. Te pozitivne misli zapišite i stavite negde gde ćete moći da ih vidite – na tablu koju koristite, na desktop računara...

## ***Shvatite i promenite svoje navike***

(autori: Megginson, Clutterbuck)

### **1. Identifikujte svoje loše navike**

Na primer: ne vežbam dovoljno

Posledice: Nemam dovoljno energije, ne mogu da oslabim

### **2. Identifikujte nove (željene, uspešne) navike**

Primer: Vežbaću 30 minuta, tri puta nedeljno

Koristi: Osećaću se bolje, imaću više samopouzdanja

### **3. Razvijte plan u tri koraka**

a) Nabaviti svu potrebnu opremu

b) Odrediti dane i vreme za vežbanje

c) Obezbedite podršku za ovo ako Vam je potrebna

### **4. Identifikujte datum početka**

### **5. Podelite plan sa drugima i tražite od njih povratnu informaciju i podršku**



## ***Moj lični razvojni plan***

(Borjeson, 2007, autor originalno Gunlog Bergander)

Razmislite i zapišite:

1. Kompetencije koje želim da izgradim:

---

---

---

2. Veštine koje želim da poboljšam:

---

---

---

3. Zadaci koje bih želeo/želela da radim ili da probam da radim:

---

---

---

4. Kursevi koje bih želeo/želela da pohađam:

---

---

---

5. Putovanja radi učenja na koja bih voleo/volela da odem:

---

---

---

6. Ljudi koje bih voleo/volela da sretnem i od kojih bih voleo/volela da učim:

---

---

---

7. Iz ovih oblasti mogu da učim/obučavam druge:

---

---

---

## **Davanje povratne informacije**

Izvor: „Coaching/Koučing“, S.Milošević, Izdanje MOBILIS, 2009, ISBN 978-86-912275-0-0



*Slika Davanje povratne informacije sendvič metodom*

Dobro je da povratna informacija bude:

- Opisna
- Specifična
- Od pomoći
- Da direktno izražava ono što mislite
- Sadrži proveru – da li je primalac razumeo šta je rečeno?
- Dvosmerna
- Razumljiva
- Data odmah, dok je „stvar“ sveža

### **Na primer:**

Tvoja prezentacija mi se jako dopala – jednostavna je, pregledna i korisna (konkretno, specifično, detalji – pozitivno)

Šta ti misliš (ili, kako ti se čini) da li si mogla da uneseš još neku lepu sliku? (šta bi moglo da se poboljša)

Mislim da si uradila sjajan posao, BRAVO! (opšti utisak, pozitivan)

## **Ocena napretka u radu**

### **Kako napredujemo?**

### **Upitnik za mentora/mentorku**

Ovo je upitnik koji treba da popunite i o tome razgovarate sa svojim početnikom/početnicom, negde na sredini vašeg zajedničkog rada (nakon 3 meseca). U davanju odgovora treba da budete potpuno iskreni.

Moj početnik/početnica i ja sastajemo se \_\_\_\_\_ meseca.

Mislim da je među nama uspostavljen takav odnos poverenja da možemo uspešno da radimo

\_\_\_ Da      \_\_\_ Ne      \_\_\_ Nisam sigurna

Da je moj početnik/početnica nezadovoljan sa mnom ili našim odnosom, sigurna sam da bi bio/bila slobodna da o tome sa mnom otvoreno porazgovara

- 5 - Potpuno se slažem
- 4 – Slažem se
- 3 – Neutralno
- 2 – Ne slažem se
- 1 – Uopšte se ne slažem

Da sam ja nezadovoljan/nezadovoljna svojim početnikom/početnicom ili našim odnosom, sigurno bih bio/bila slobodna da o tome sa njim/njom otvoreno razgovaram

- 5 - Potpuno se slažem
- 4 – Slažem se
- 3 – Neutralno
- 2 – Ne slažem se
- 1 – Uopšte se ne slažem

Mislim da smo stvarno napredovali/napredovale u zajedničkom radu, u tom smislu da smo dobro definisali ciljeve za početnika/početnicu i preduzeli/preduzele akcije za njihovo ostvarenje

- 5 - Potpuno se slažem
- 4 – Slažem se
- 3 – Neutralno
- 2 – Ne slažem se
- 1 – Uopšte se ne slažem

Pet odličnih stvari u našem odnosu su:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Jedna stvar koju bih volela da promenim u našem odnosu:

Ako treba da pogodim šta se mom početniku/početnici najviše sviđa u našem zajedničkom radu, rekla bih da je to

Ponekad mi se čini da bi moj početnik/početnica volela da ja

***Napomena:***

Nakon što ste popunili upitnik izdvojite jedan sastanak, ili deo sastanka da o odgovorima prodiskutujete sa svojim početnikom/početnicom.

Podsetite se da ne postoji savršen mentorski odnos i da je dobra i pravilna povratna informacija korisna i da će učvrstiti vaš odnos.

Nakon što ste sve prodiskutovali, napravite plan kako ćete uvesti poboljšanja u vaš odnos, uvažavajući pri tome obe strane.

## ***Ocena napretka u radu***

### **Kako napredujemo?**

### **Upitnik za početnika/početnicu**

Ovo je upitnik koji treba da popunite i o tome razgovarate sa svojim mentorom/mentorkom, negde na sredini vašeg zajedničkog rada (nakon 3 meseca). U davanju odgovora treba da budete potpuno iskreni.

Moj mentor/mentorka i ja sastajemo se \_\_\_\_\_ meseca.

Mislim da je među nama uspostavljen takav odnos poverenja da možemo uspešno da radimo

\_\_\_ Da      \_\_\_ Ne      \_\_\_ Nisam sigurna

Da je moj mentor/mentorka nezadovoljna sa mnom ili našim odnosom, siguran/sigurna sam da bi bio/bila slobodna da o tome sa mnom otvoreno porazgovara

- 5 - Potpuno se slažem
- 4 – Slažem se
- 3 – Neutralno
- 2 – Ne slažem se
- 1 – Uopšte se ne slažem

Da sam ja nezadovoljan/nezadovoljna svojim mentorom/mentorkom ili našim odnosom, sigurno bih bio/bila slobodna da o tome sa njim/njom otvoreno razgovaram

- 5 - Potpuno se slažem
- 4 – Slažem se
- 3 – Neutralno
- 2 – Ne slažem se
- 1 – Uopšte se ne slažem

Mislim da smo stvarno napredovali/napredovale u zajedničkom radu, u tom smislu da smo dobro definisali ciljeve za mene i preduzeli akcije za njihovo ostvarenje

- 5 - Potpuno se slažem
- 4 – Slažem se
- 3 – Neutralno
- 2 – Ne slažem se
- 1 – Uopšte se ne slažem

Pet odličnih stvari u našem odnosu su:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Jedna stvar koju bih voleo/volela da promenim u našem odnosu:

Ako treba da pogodim šta se mom mentoru/mentorki najviše sviđa u našem zajedničkom radu, rekla bih da je to

Ponekad mi se čini da bi moj mentor/mentorka volela da ja

***Napomena:***

Nakon što ste popunili upitnik izdvojite jedan sastanak, ili deo sastanka da o odgovorima prodiskutujete sa svojim mentorom/mentorkom.

Podsetite se da ne postoji savršen mentorski odnos i da je dobra i pravilna povratna informacija korisna i da će učvrstiti vaš odnos.

Nakon što ste sve prodiskutovali, napravite plan kako ćete uvesti poboljšanja u vaš odnos, uvažavajući pri tome obe strane.

## ***Izveštaj sa prve mentorske sesije***

***POVERLJIVO***  
***Popunjava početnik/početnica***

Potvrđujem da prihvatam da \_\_\_\_\_ bude moj mentor/mentorka.

Potvrđujem da nisam u mogućnosti da prihvatim da \_\_\_\_\_ bude moj mentor/mentorka, već ljubazno molim da mi odredite drugog mentora/mentorku.

Vaše ime i prezime: .....

Kontakt podaci (tel, mejl): .....

Potpis: .....

Datum: .....

Molim Vas pošaljite ovu potvrdu na e.mail:  
sladjana.milosevic@mobilis.co.rs

## ***Izveštaj sa mentorske sesije***

**POVERLJIVO**

**Mentor/mentorka:**

**Početak/početakca:**

**Broj sesija do sada održanih:**

Šta je postignuto u odnosu na ono što je definisano na poslednjoj sesiji?

Koje teme su obrađene na današnjem sastanku?

Koje aktivnosti su definisane za sprovođenje do narednog puta?

Dodatno

Potpis mentora/mentorke:

Potpis početnika/početnice:

Izveštaje sa sesija šalžite na:  
sladjana.milosevic@mobilis.co.rs



## ***Upitnik na kraju mentorskog programa***

***POVERLJIVO***  
popunjava mentor/mentorka

**Mentor/mentorka:**

**Početak/početnica:**

**Datum prve sesije:**

**Datum poslednje sesije:**

**Ukupan broj održanih sesija:**

1. Šta je bilo dobro u sesijama?
2. Šta bi trebalo popraviti u sesijama?
3. Šta ste Vi kao mentor/mentorka naučili?
4. Opšti utisak o čitavom procesu

**Zaokružite ono što Vam odgovara:**

- Želim da sve informacije iz ovog upitnika vidi moj početak/početnica
- Želim da sve ove informacije ostanu poverljive

Izveštaj šalžite na:

sladjana.milosevic@mobilis.co.rs

## ***Upitnik na kraju mentorskog programa***

***POVERLJIVO***  
popunjava početnik/početnica

**Mentor/mentorka:**

**Početnik/početnica:**

**Datum prve sesije:**

**Datum poslednje sesije:**

**Ukupan broj održanih sesija:**

1. Kratko nabrojte šta je to što ste očekivali od mentorskog programa?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Šta je ključno što ste dobili ovim sesijama?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. Kako Vam je mentor/mentorka pomogla tokom trajanja programa?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. Kako ocenjujete sesije koje ste imali sa mentorom/mentorkom?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
5. Šta je za Vas bilo iznenađujuće u mentorskom programu?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
6. Kakve promene ste uveli u svoj posao/život kao rezultat mentorskih sesija?

7. Vaš opšti utisak o programu

8. Da li ste zainteresovani da i sam postanete mentor/mentorka?

**Zaokružite ono što Vam odgovara:**

- Želim da sve informacije iz ovog upitnika vidi moj mentor/mentorka
- Želim da sve ove informacije ostanu poverljive

Izveštaj šalјite na:

sladjana.milosevic@mobilis.co.rs

## MOBILIS doo

Mobilis doo okuplja domaće i strane stručnjake koji rade u oblasti koučinga, fasilitacije i obuka na tržištu Srbije, svih republika bivše Jugoslavije, Evropske unije, Bliskog istoka i Indije.

Vlasnica Mobilisa, Slađana Milošević je osnivačica, prva predsednica i aktivna članica Evropskog saveta za mentorstvo i koučing Srbije (*European Mentoring and Coaching Council-EMCC*) i poštuje etički kodeks EMCC-a. Radi kao članica saveta za marketing i članstvo EMCC EU i delegatknja je Srbije u EMCC EU. Autorka je prve knjige o koučingu na srpskom jeziku. Branka Bukvić je jedna od osnivačica i aktivna članica EMCC.a Srbija.

Mobilis doo je poslovni partner *Cross-Mentoring* Programa.([www.cross-mentoring.net](http://www.cross-mentoring.net)) pa su Slađana i Branka uključene u ovaj međunarodni mentorski program u kome učestvuju mentorke i „početnice“ (a od skoro i mentori i „početnici“, jer je do skoro program bio namenjen samo ženama na liderskim pozicijama) iz Luksemburga, Švajcarske, Portugalije, Danske, Švedske, Nemačke. Ovaj program podržavaju, između ostalih, *Copenhagen Business School* i *Stockholm School of Economics*.

Slađana je pohađala treninge iz oblasti koučinga i mentorstva u inostranstvu i radila treninge iz oblasti veština fasilitacije i koučinga/mentorstva u Srbiji, Crnoj Gori, Bosni i Hercegovini, Sloveniji (EU), kao i za tržište Indije. Obučena je za ocenjivača koučing i mentorskih programa preko EMCC.a i ocenjivača za individualnu akreditaciju.

Mobilis tim je napravio pet novih metoda registrovanih u bazi Međunarodnog udruženja fasilitatora (*International Association of Facilitators - IAF*). Naši zaposleni stalni su članovi IAF.a.

[www.mobilis.co.rs](http://www.mobilis.co.rs)  
[www.mobilis-uk.com](http://www.mobilis-uk.com)  
[info@mobilis.co.rs](mailto:info@mobilis.co.rs)

