

PRIRUČNIK ZA MENTORKE I POČETNICE

Mentorski program

Autorke:

mr Slađana Milošević, dipl. inž.
Accredited Coach/Mentor, Master Practitioner Level
European Individual Accreditation – EIA
European Mentoring and Coaching Council
www.emccouncil.org

Trained Supervisor (ESQA)

Diplomate in Logotherapy
Viktor Frankl Institute of Logotherapy, Texas, USA

Branka Bukvić, dipl. inž.

Ovaj priručnik proizvod je i vlasništvo:

Mobilis doo
www.mobilis.co.rs
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 mentorke

Koristi za “početnice”

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 - mentorka

Mentee – početnica

Mentorstvo – osnovni pojmovi

- Mentorstvo je “neformalna pomoć jedne osobe drugoj u ostvarivanju zajedničkih pomaka u znanju, radu i razmišljanju” (Meginson&Klaterbak, 1995)
- Mentorka u tom odnosu deli znanja i iskustvo sa svojom “početnicom”; “početnica” se slaže sa tim da prihvati ponuđenu pomoć. U poslovnom svetu mentorka može imati značajan uticaj na karijeru svoje “početnice”
- Mentorstvo je takav odnos u kome u dogovorenom periodu vremena mentorka i “početnica” rade zajedno kako bi 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:

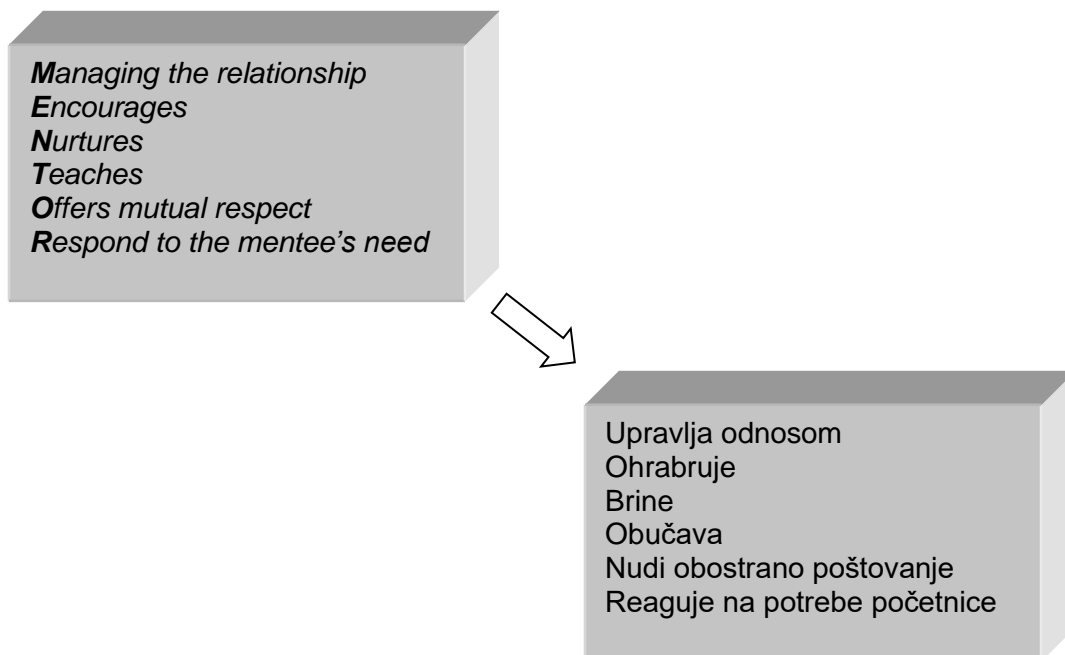
1. „Coaching/Koučing“, S.Milošević, Izdanje MOBILIS, 2009, ISBN 978-86-912275-0-0 (kontakt: info@mobilis.co.rs)
2. „Svakome je potreban mentor“, Dejvid Klaterbak, izdavač Miloš Kramaršić, Beograd, 2009 (Kontakt: kramer@eunet.rs)

Koristi za 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 početnica

Mentorka garantuje:

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



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

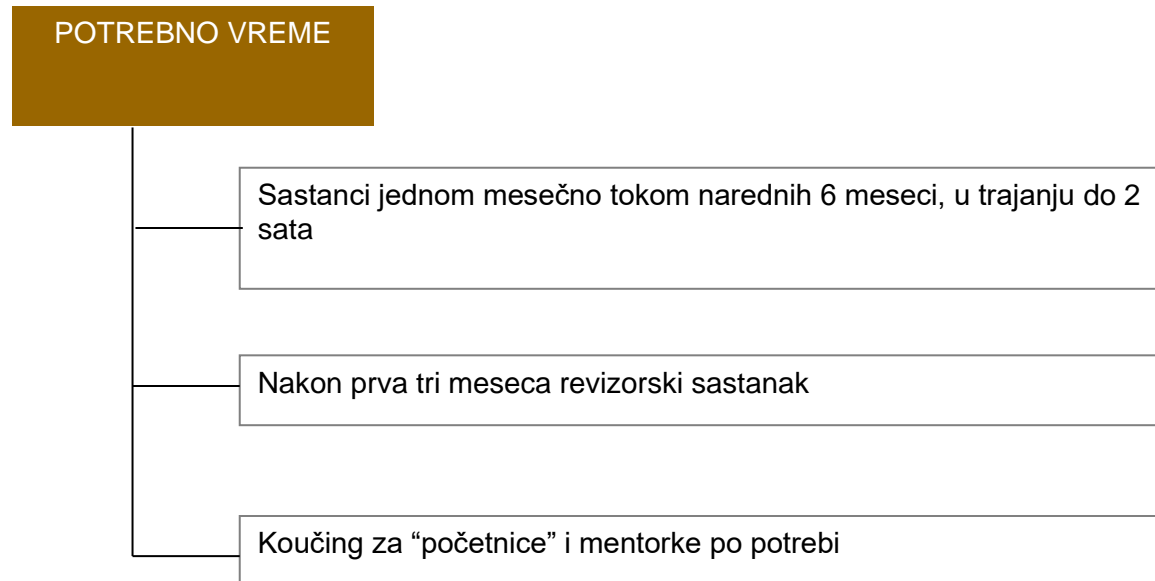
Koristi za početnice

- 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

Početnica 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 mentorke

Struktura mentorskog programa



Koučinga za početnice i mentorke po potrebi putem e-mejla ili Skype.a:

e.mail: sladjana.milosevic@mobilis.co.rs

Skype: [sladjam9](https://www.skype.com/user/sladjam9)

e.mail: branka.bukvic@mobilis.co.rs

Skype: [branka.bukvic](https://www.skype.com/user/branka.bukvic)

Najava i dogovor 7 dana unapred

Karakteristike dobrog mentorskog programa

- Mentorke i početnice su posvećene i aktivno učestvuju u programu
- Postoji dobar sistem podrške programu
- Mentorke (i 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 i “početnica” su zajedno odgovorne 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 pratilo i obezbedio napredak
- Dogovoriti se kako **završiti** program jednom kada su ciljevi postignuti

Etička pravila u mentorstvu

- Uloga mentorke je da odgovara na razvojne potrebe i planove početnice, a ne da nameće svoje
- Mentorka mora da se dogovori sa početnicom o stepenu poverljivosti u njihovom odnosu
- Mentorka će zalaziti u oblasti koje početnica smatra privatnim samo kada početnica to odobri. Mentorka mora da objasni početnici kako takvi problemi mogu uticati i na druge oblasti
- Mentorka i početnica moraju da nastoje da u tom odnosu budu iskrene i otvorene jedna prema drugoj kao i prema samima sebi
- Mentorski odnos se ne sme zloupotrebljavati ni na koji način, niti se sme pogrešno tumačiti
- Mentorke moraju da budu svesne granica sopstvenih sposobnosti i da postupaju u skladu sa istima
- Mentorke imaju obavezu da razvijaju sopstvene kompetencije posredstvom mentorske prakse
- Početnice moraju prihvatiti odgovornost za upravljanje odnosom; mentorka bi u tome trebalo da ih ohrabruje i podržava njihovu nezavisnost u svakom smislu
- Mentorka i 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
- Mentorka i početnica su podjednako odgovorne 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
- Početnica treba da bude svesna svojih prava i procedura u slučaju žalbe
- Mentorke moraju da budu upoznate 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

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

Dok budemo radile zajedno, obe ćemo se truditi 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 jedna drugoj ukoliko moramo da otkážemo ili odgodimo dogovoreno vreme susreta

Dolazićemo na sastanke pripreljene. Ako između susreta dogovorimo da imamo „domaće“ onda ćemo ih uraditi do sledećeg susreta. Na sastanak nećemo dovoditi 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 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 različite i da je to dobro. Možemo učiti jedna od druge i poštovati i uvažavati jedna drugu

Slušaćemo jedna drugu. Razumećemo jedna drugu

Obezbedićemo da završavamo posao i da u tome uživamo.

Ne zaboravite da se smežete



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

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 uradila drugačije?

Definisanje ciljeva

SMART ciljevi

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

U poslu su ciljevi koji treba da se postignu najčešće jasno definisani. Međutim, dešava se da se na putu do naizgled lakog cilja pojavljuju prepreke. Obično se to dešava ako zaposleni ne mogu da se prepoznaju u određenom cilju. Dobro je da menadžer zaposlenima omogući da i sebe pronađu u cilju. To se postiže tako što se utvrđuje šta bi zaposleni u okviru cilja smatrao uspehom a šta neuspehom.

Za to postoje dva razloga. Prvo, 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. Drugo, 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. (pAnincA, 2008)

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

S.M.A.R.T. strategija oblikovanja ciljeva (pAnincA, 2008)

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)

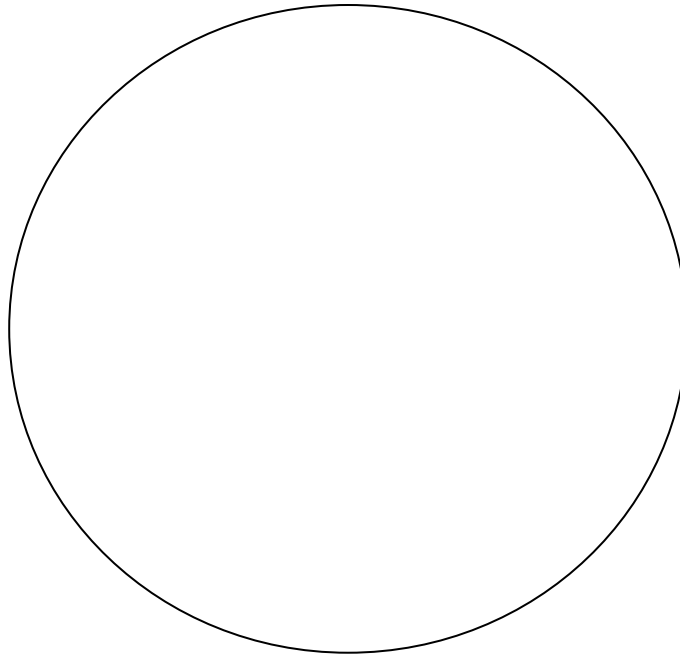
Izvor: „Coaching/Koučing“, S.Milošević, Izdanje MOBILIS, 2009, ISBN 978-86-912275-0-0

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!

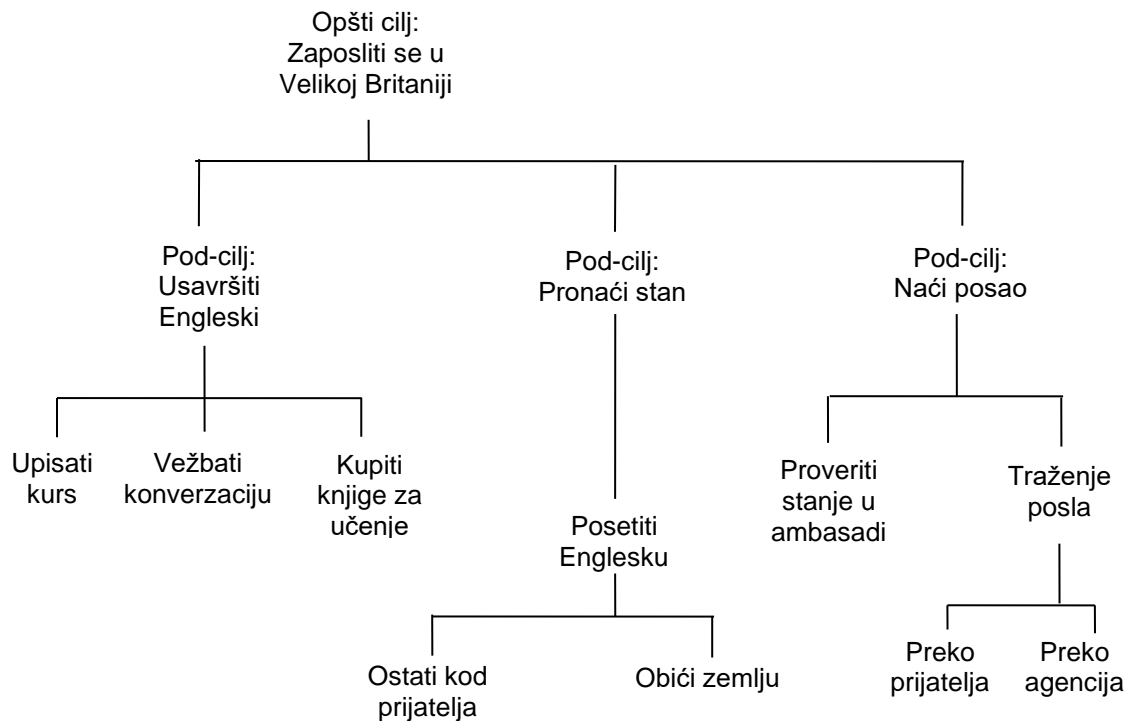
b) Sada odlučite koje korake ćete preduzeti da ostvarite ove ciljeve.

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

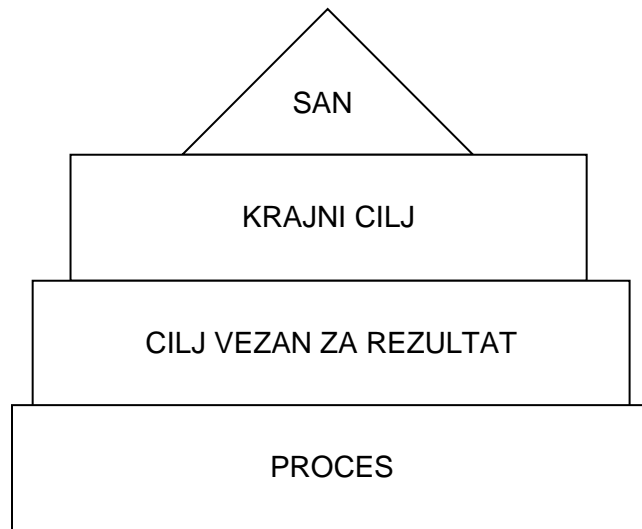
Džon Nabor (*John Nabor*), student iz Amerike posmatrao je Marka Špica (*Mark Spitz*) kako na olimpijskim igrama u Minhenu 1972. godine osvaja sedam zlatnih medalja u plivanju.

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*

Tokom sesija važno je postavljati što više otvorenih pitanja jer tako dobijate više informacija od 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 svojoj 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 želela da radim ili da probam da radim:

4. Kursevi koje bih želela da pohađam:

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

6. Ljudi koje bih volela da sretnem i od kojih bih 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 mentorku

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

Moja 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 moja početnica nezadovoljna sa mnom ili našim odnosom, sigurna sam da bi 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 nezadovoljna svojom početnicom ili našim odnosom, sigurno bih bila slobodna da o tome sa 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 napredovale u zajedničkom radu, u tom smislu da smo dobro definisale ciljeve za početnicu i 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 mojoj početnici najviše sviđa u našem zajedničkom radu, rekla bih da je to

Ponekad mi se čini da bi moja početnica volela da ja

Napomena:

Nakon što ste popunili upitnik izdvojite jedan sastanak, ili deo sastanka da o odgovorima prodiskutujete sa svojom 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 prodiskutovale, napravite plan kako ćete uvesti poboljšanja u vaš odnos, uvažavajući pri tome obe strane.

Ocena napretka u radu

Kako napredujemo?

Upitnik za početnicu

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

Moja 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 moja mentorka nezadovoljna sa mnom ili našim odnosom, sigurna sam da bi 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 nezadovoljna svojom mentorkom ili našim odnosom, sigurno bih bila slobodna da o tome sa 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 napredovale u zajedničkom radu, u tom smislu da smo dobro definisale ciljeve za mene i 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 mojoj mentorki najviše sviđa u našem zajedničkom radu, rekla bih da je to

Ponekad mi se čini da bi moja mentorka volela da ja

Napomena:

Nakon što ste popunili upitnik izdvojite jedan sastanak, ili deo sastanka da o odgovorima prodiskutujete sa svojom 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 prodiskutovale, napravite plan kako ćete uvesti poboljšanja u vaš odnos, uvažavajući pri tome obe strane.

Izveštaj sa prve mentorkse sesije

***POVERLJIVO
Popunjavanje početnica***

Potvrđujem da prihvatam da _____ bude moja mentorka.

Potvrđujem da nisam u mogućnosti da prihvatim da _____ bude moja mentorka, već ljubazno molim da mi odredite drugu 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

Mentorka:

Početnica:

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 mentorke:

Potpis početnice:

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

Upitnik na kraju mentorskog programa

POVERLJIVO
popunjavanje mentorka

Mentorka:

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 mentorka naučili?

4. Opšti utisak o čitavom procesu

Zaokružite ono što Vam odgovara:

- Želim da sve informacije iz ovog upitnika vidi moja početnica
- Želim da sve ove informacije ostanu poverljive

Izveštaj šaljite na:

sladjana.milosevic@mobilis.co.rs

Upitnik na kraju mentorskog programa

POVERLJIVO
popunjava početnica

Mentorka:

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 mentorka pomogla tokom trajanja programa?

4. Kako ocenjujete sesije koje ste imali sa 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 sama postanete mentorka?

Zaokružite ono što Vam odgovara:

- Želim da sve informacije iz ovog upitnika vidi moja mentorka
- Želim da sve ove informacije ostanu poverljive

Izveštaj šalžite na:

sladjana.milosevic@mobilis.co.rs

MOBILIS doo

www.mobilis.co.rs
info@mobilis.co.rs