

**VM-PRO**

**“Systeem voor zelfevaluatie en validatie van informele leerervaringen via mentorprogramma's voor het re-integratieproces van leerlingen en jongeren met beperkingen**

**in het onderwijs en op de arbeidsmarkt”**

**Projectnummer: 2017-2-IT03-KA205-011257**

**Intellectueel product 2: Leidraad**

**“** **Uitgebreide praktijkcode voor mentorprogramma‘s voor jongeren”**

**“** **Instrumenten voor mentoren en mentees”**

**Laatste versie: 30.11.2018**

*‘‘Het is dom om niet te leren van degenen die wijzer zijn en die u kunnen onderwijzen."*

*(Sophocles)*

**Auteurs van**

**„Uitgebreide praktijkcode voor mentorprogramma‘s voor jongeren”:**

**Associatie Marie Curie - MCA, Bulgarije**

**PhoenixKM BVBA, België**

**Auteurs van**

**„Instrumenten voor mentoren en mentees“:**

**SIM - Scuola Italiana di Mentoring, Perchiazzi Matteo, Italië**

**Mosaico, Mecca Serena, Italië**

**INLEIDING IN INTELLECTUEEL PRODUCT 2**

**LEIDRAAD: „Uitgebreide praktijkcode voor mentorprogramma‘s voor jongeren”**

Deze leidraad is een van de intellectuele producten van het VM-PRO project en is onder de titel „Uitgebreide praktijkcode voor mentorprogramma‘s voor jongeren” gepubliceerd.

De belangrijkste doelstellingen van de leidraad zijn:

* Het hoofd van het programma helpen bij het ontwerpen, beheren en de zelfevaluatie van het mentorprogramma (IP3 van het project);
* De onderwijzers helpen bij het ontwerpen en beheren van mentorschap en de opleiding van de mentees;
* De mentor en mentee helpen om face-to-face sessies te organiseren en het hele mentorschapproces op de meest effectieve manier te beheren.

De leidraad bestaat uit 3 delen die met elkaar in nauw verband staan.

**Eerste deel**

Het eerste deel is een beschrijving van de specifieke doelgroep van gebruikers van de leidraad en bevat enkele suggesties voor het gebruik van het tweede deel van „Uitgebreide praktijkcode“.

Dit deel is geschreven door de Associatie Marie Curie - MCA, Bulgarije en PhoenixKM BVBA, België

**Tweede deel**

Dit deel zal helpen om de mentorsystemen en de manier waarop ze werken te herzien en de kwaliteit en/of externe erkenning ervan te verbeteren. Het is gericht op degenen die nieuwe mentorprogramma's plannen, door verschillende tips voor goede praktijken en koppelingen met andere hulpmiddelen te bieden. Het zal het personeel van jongerenorganisaties die mentorprogramma's hebben, helpen.

Dit deel is geschreven door de Associatie Marie Curie - MCA, Bulgarije en PhoenixKM BVBA, België

**Derde deel**

Dit deel gaat over het theoretische proces van mentorschap en geeft een beschrijving van het methodologische proces en de logica van de instrumenten. Dit deel is geschreven door SIM – Scuola Italiana di Mentoring, Perchiazzi Matteo, Italië.

**Vierde deel**

Dit deel gaat over de „Instrumenten voor mentoren en mentees”, het laatste deel van de leidraad. Het richt zich op het gebruik van opleiding van de mentoren en mentees en de coördinatoren en medewerkers van jeugdbegeleidingsorganisaties die mentorprogramma’s bieden. Het kan helpen mentoren en mentees in hun traject en om de relevante sessie en ontmoetingen tussen de mentor en de mentee te beheren, om de kwaliteit van ontwikkelde betrekkingen te bewaken en om effectieve one-to-one relatie te ontwikkelen.

Dit deel is geschreven door SIM – Scuola Italiana di Mentoring, Perchiazzi Matteo, Italië en Mosaico, Mecca Serena, Italië.

**Inhoud**

***Deel 1. INLEIDING: HET EVALUATIEPROCES 5***

1. Voor wie is deze toepassingsleidraad (TL) bedoeld? 5

2. Aan wie behoort de TL? 6

3. Hoe helpt deze toepassingsleidraad de gebruikers? 6

4. Wat is mentoring? Korte samenvatting. 7

5. Wat zijn de voordelen van mentoring voor de jongeren? 7

***Deel 2. GOEDE PRAKTIJKEN VAN MENTORING 8***

1. Voorlopige aandachtspunten voor uw programma 8

2. Sectie 1 – Deelnemers werven 9

3. Sectie 2 – Risicomanagement en uitdagingen 10

4. Sectie 3 – Mentoren en mentees met een handicap groeperen 11

5. Sectie 4 - Benoeming en training van mentoren en mentees met een handicap 12

6. Sectie 5 – Doelstellingen definiëren en overeenkomsten sluiten tussen mentor en mentee 13

7. Sectie 6 – Monitoring en evaluatie 14

8. Sectie 7 – Validatie van leerresultaten 15

Inleidende nota 15

Doel van de validatie 16

Ons model voor validatie van leerresultaten 17

Gewone CV (Curriculum Vitae) 17

Certificaat van voltooing van de cursus 18

Portfolio 19

***Bijlage 1 ENKELE BELANGRIJKE EUROPESE BELEIDSTERREINEN 21***

Beleidsterrein 1 21

Beleidsterrein 2 23

***DEEL 3 MENTORSCHAPPROCES***

3.0. Inleiding 34

3.1. Initiële overwegingen 38

3.2. Logica en gebruik van de instrumenten 39

***DEEL 4. INSTRUMENTEN VOOR MENTOREN EN MENTEES 50***

4.0. Instrumenten 40

4.1. Proces van matching van mentor en mentee 50

4.2. Wij – het begin 56

4.3. Mentee 64

4.4. Wij – het doorgaan 99

4.5. Monitoring van de reflectie-instrumenten 106

5. Conclusies 114

Bibliografie ……….115

# 

**Deel 1. Inleiding: Het evaluatieproces**

## Voor wie is deze toepassingsleidraad (TL) bedoeld?

1. Deze TL is vooral bedoeld voor managers en organisatoren van mentorprogramma's. Het zal hen helpen zowel om hun systemen kritisch te bekijken hoe ze werken, als bij het verbeteren van hun kwaliteit en/of het verkrijgen van externe erkenning.
2. Voor degenen die nieuwe mentorprogramma's plannen zal deze leidraad ook zeer nuttig zijn, aangezien de TL advies over goede praktijk en en koppelingen naar andere hulpmiddelen biedt.
3. TL is ook ontwikkelt voor gebruik door medewerkers van jeugdorganisaties die mentorprogramma's hebben. In feite wordt verwacht dat zoveel mogelijk medewerkers zullen deelnemen aan het zelfevaluatieproces. Door bij te dragen aan het proces zullen de medewerkers hun kennis en ervaring gebruiken en, terwijl ze helpen, van collega's leren om hun eigen praktijk en de algehele prestaties van het programma te verbeteren.
4. Deze TL is niet van toepassing op alle soorten programma's, ook wel soms "mentoring" genoemd (zie pagina 9 voor richtlijnen over de aard van "mentoring"). Het werd in eerste instantie ontwikkeld om tegemoet te komen aan de behoeften van jongerenorganisaties, NGO's, kleine opleidingsorganisaties en anderen die hun aanpak delen.
5. De term mentoring, bijvoorbeeld, wordt vaak gebruikt voor aspecten van de beroepsopleiding en -training waar officiële rapporteren-eisen de keuzevrijheid en vertrouwelijkheid kunnen beperken. Hoewel de TL in dergelijke mentorprogramma's slechts in beperkte mate wordt gebruikt, moet het nog steeds nuttige begeleiding en waardevolle stimulansen voor zelfcontrole en -beoordeling bieden. De beslissende eerste stap, zoals bij alle mentorprogramma's, is het zorgvuldig overwegen en definiëren van de specifieke doelstellingen van het programma en het begrijpen van de specifieke eisen die door deze doelstellingen worden opgelegd.
6. Elke feedback over de TL is welkom. Eventuele opmerkingen kunt u sturen naar [info@marie-curie-bg.org](mailto:info@marie-curie-bg.org) of [info@phoenixkm.eu](mailto:info@phoenixkm.eu).

## Aan wie behoort de TL?

1. Als u een zelfevaluatieproces voor uw eigen programma uitvoert, behoort uw zelfevaluatiewerk aan u toe. U bepaalt zelf hoe u het wilt gebruiken en wie u de resultaten bekendmaakt. Het doel van de TL is om u te helpen uw eigen mentorprogramma voor jongeren te verbeteren.
2. U zult deze resultaten het best bereiken door het proces geheel open en eerlijk af te ronden. U kunt de problemen niet oplossen die u in eerste instantie helemaal niet herkent.

## Hoe helpt deze toepassingsleidraad de gebruikers?

* + 1. De hoofdstukken **Goede praktijken van mentoring** geven algemene richtlijnen voor alle belangrijke aspecten van de mentoring en zijn nuttig voor zowel nieuwe als ervaren organisatoren.
    2. In het hoofdstuk **Zelfevaluatieproces** geven we u een gedetailleerde analyse van de prestaties van uw programma, adviseren we u over hoe u de evaluatie moet uitvoeren en stellen we u ook belangrijke vragen die u moet beantwoorden.
    3. Vaak is de evaluatie betrouwbaarder als deze wordt ondersteund door een extern evaluatie-element. Maar het kan duur, lastig en moeilijk te organiseren zijn. De **set instrumenten voor externe evaluatie** zal u helpen bij het kiezen van de opties die het meest geschikt zijn voor uw programma**;**
    4. De manier waarop u de Toepassingsleidraad zal gebruiken hangt van u af. U kunt een aanpak kiezen die volledig gebaseerd is op zelfevaluatie, of u kunt door gebruik te maken van de set instrumenten een aanpak ontwikkelen die zelfevaluatie „combineert“ met een extern evaluatie-element.

## Wat is mentoring? Korte samenvatting.

* + 1. Een goede algemene definitie van mentoring is: "Een directe, kritiekloze relatie tussen twee individuen, waarbij de ene – de mentor - zijn tijd gebruikt om de andere te begeleiden en aan te moedigen zonder een overhaaste beoordeling te maken" (Ministerie van Binnenlandse Zaken (Verenigd Koninkrijk) 2001). Mentoring is erkend als een effectief middel om kansarme jongeren te helpen om hun vaardigheden te ontwikkelen om om te gaan met de verschillende uitdagingen van een normaal sociaal leven. De verhoging van de werkgelegenheid is een veelvoorkomend thema, maar dit is slechts één van de uitdagingen van de mentorprogramma's.
    2. Zoals uit de onderstaande lijst blijkt, deelt mentoring een aantal kenmerken met andere vormen van responsieve sociale interactie, zoals vriendschap en opleiding, waarbij de nadruk ligt op de behoeften van de leerling, maar tegelijkertijd is deze heel anders dan deze interactie.
    3. Enkele belangrijke kenmerken van mentoring kunnen als volgt verder worden uitgewerkt:
       1. Dit zijn relaties met regelmatige ontmoetingen tussen de mentor en de mentee, hoewel de frequentie en duur van de ontmoetingen aanzienlijk kunnen verschillen.
       2. Mentoring is een mechanisme voor het delen van ervaringen tussen twee partijen - een tweerichtingsverkeer - met voordelen voor beide deelnemers.
       3. De mentoring is vrijwillig en inofficieel, niet verplicht en strikt gereglementeerd.
       4. Mentoring is doelgericht en de afstemming van deze doelstellingen is een eerste primaire taak in het mentoringproces.
       5. Het mentoringproces is georganiseerde relaties: partners worden eerder gekozen dan bij toeval.
       6. Er is een coördinator die de hoofdrol op zich neemt bij het vormen van paren en extra ondersteuning biedt wanneer dat nodig is.
       7. Het wordt geleid door een duidelijk geformuleerde overeenkomst - hoewel de inhoud ervan in de loop van het partnerschap kan veranderen.
       8. Hoewel een zekere mate van flexibiliteit over het algemeen is toegestaan, is de maximale en minimale duur van elke mentorrelatie meestal vooraf vastgelegd. Informatie uit partnerrelaties is vertrouwelijk.
       9. Elke partner moet instemmen met de keuze van de andere partner en beide partijen moeten zich kunnen terugtrekken als zij dat nodig achten.

1. Het dient de behoeften van de leerlingen. Ze moeten goed geïdentificeerd zijn en niet alleen als vanzelfsprekend worden beschouwd.
2. Dit is een leerproces - mentoren en mentees leren nieuwe dingen over zichzelf, over elkaar en over relaties.
3. Men deelt zijn vaardigheden met de anderen, zelfs wanneer de partners verschillen in sociale status.[[1]](#footnote-1)

## Wat zijn de voordelen van mentoring voor de jongeren?

* + 1. De ervaring leert dat goede mentorprogramma's de sociale en persoonlijke vaardigheden van de deelnemers aanzienlijk kunnen verbeteren door het opbouwen van hun soft skills die essentieel zijn voor de werkgelegenheid. Het is ook belangrijk dat de voordelen niet beperkt blijven tot leerlingen alleen - ook mentoren profiteren van dit proces.
    2. Maar niet alle mentorprogramma's werken goed. Om de beste resultaten voor de betrokkenen (vaak de meest kwetsbare groepen jongeren) te bereiken, is het essentieel dat het programma streeft naar de best mogelijke toepassing ervan. Deze toepassingsleidraad zal u helpen dit doel te bereiken.

# 

# Deel 2. Goede praktijken van mentoring

## Voorlopige aandachtspunten voor uw programma

###### Uw doelen bepalen

Verschillende mentorprogramma's delen vaak een aantal van dezelfde doelen. Ze streven bijvoorbeeld vooral naar het ontwikkelen van het zelfvertrouwen en het zelfrespect van de mentees. Maar de andere doelen kunnen radicaal verschillen: sommige doelen kunnen worden betrokken bij de verbetering van de werkgelegenheid, anderen – bij het verminderen de kans op het plegen van misdrijven. Sommige doelen hebben betrekking op de resultaten, bijvoorbeeld of de leerlingen de verwachte specifieke levensvaardigheden hebben ontwikkeld; andere doelen zijn operationeel, bijvoorbeeld, of het aantal mentorparen bereikt is en hoe bevredigend de mentorcyclus is afgerond?

De essentiële vereiste is dat alle mentorprogramma's zeer duidelijke doelstellingen hebben. Alleen op deze basis is het mogelijk om het succes van het programma te beoordelen. Daarom is de duidelijke uitdrukking van doelen de basis waarop het zelfevaluatieproces moet worden gebouwd.

Het belang van het kennen van uw doelen en de zorg ervoor dat iedereen die betrokken is bij het proces deze volledig begrijpt, gaat nog verder dan de grenzen van de zelfevaluatie. In feite, als dit niet wordt gerealiseerd, is het moeilijk te begrijpen hoe een effectief mentorprogramma efficiënt kan functioneren.

## Sectie 1 – Deelnemers werven

De actieve campagne voor het werven van deelnemers is bijna altijd noodzakelijk voor een succesvol mentorprogramma – ook als uw doelen waardevol zijn, zullen mensen niet meedoen tenzij ze op de hoogte zijn van het programma. Als het programma eenmaal is opgezet, kunnen mensen over het programma horen vanwege de reputatie van het programma zelf, maar dit is niet het geval in het begin.

Het werven van deelnemers moet effectief zijn – middelen zullen worden verspild als ze niet zijn gericht op de gewenste groepen en u moet ervoor zorgen dat uw marketing de behoeften en belangen van de groepen die je wilt aantrekken weerspiegelt.

U moet ervoor zorgen dat u over de basisinformatie beschikt die u nodig heeft voor nieuwe deelnemers. Een vereenvoudigd aanvraagformulier is essentieel. Een lang formulier zou een aantal goede deelnemers afraden, maar u moet voldoende materiaal hebben om de geschiktheid van de kandidaten te kunnen beoordelen. U moet overwegen of een betrouwbaar bewijs van een derde partij (bijvoorbeeld een werkgever, een leraar of een collega) een nuttige en praktische aanvulling zou zijn.

Succesvolle marketingtechnieken zijn onder andere:

* Posters, brochures, folders, flyers
* E-mails naar doelgroepen
* Presentaties voor een uitgenodigd publiek
* Aanbevelingen en verhalen over concrete gevallen
* Informatie over het programma op websites opnemen

U zult het nuttig vinden om te werken via een netwerk van contacten, zoals lokale werkgevers, vrijwilligersgroepen en organisaties. Zeer waardevol kan de directe (face-to-face) werving van deelnemers zijn, maar ook de mondelinge aanbeveling van welwillende tussenpersonen. Het kan nuttig zijn om te benadrukken dat mentorschap belangrijke voordelen biedt voor zowel mentoren als mentees met een handicap.

Vergeet niet dat het belangrijk is om meer deelnemers dan nodig aan te trekken: sommigen zullen niet meer meedoen, anderen zullen geen paar kunnen vormen, en een derde groep zal blijken ongeschikt te zijn voor mentorschap. Wees altijd alert op de risico's van mentoring (zie Sectie 2, Risicomanagement en uitdagingen). De timing van het werven van deelnemers is uiterst belangrijk – het heeft geen zin om te proberen studenten aan te trekken, bijvoorbeeld tijdens een vakantie of examensessie. Het is ook heel belangrijk om niet veel tijd te laten tussen de werving en het begin van de mentoring: anders bestaat het risico dat veel deelnemers het programma verlaten.

## Sectie 2 – Risicomanagement en uitdagingen

Mentoring is meestal een zeer positieve ervaring voor zowel de mentor als de mentee. Maar soms kan deze bepaalde risico's met zich meebrengen die de gezondheid en het welzijn van de deelnemers in gevaar brengen. Hoewel dergelijke gebeurtenissen zelden voorkomen, is het belangrijk om te plannen hoe u ze kunt vermijden. Onder risicofactoren begrijpen we het volgende:

* Mentoring bouwt oprechte relaties op; dit is vaak een moeilijke taak en kan aanzienlijke eisen stellen aan de psychologische middelen van zowel de mentor als de mentee.
* De mentoring kan een uitdaging zijn als een intieme en vertrouwelijke relatie. Elke partije kan worden bedreigd door uitbuiting: misbruik, vertrouwen en seksuele intimidatie zijn reële risico‘s, maar zorgvuldige planning, monitoring en controle kunnen/zullen helpen ongepast gedrag te voorkomen.
* Mentoring omvat vaak de deelname - als mentoren en mentees - van kansarme mensen. Zoals bijvoorbeeld daklozen die een voorgeschiedenis van drugsgebruik of alcoholisme hebben. Dit kan het risico op problemen vergroten.

Toch kunnen deze risico's geminimaliseerd worden door zorgvuldige planning, effectieve monitoring en goede ondersteuningssystemen. Elk goed georganiseerd mentorprogramma moet in principe ook risicomanagement omvatten. De organisatoren die hier geen rekening mee houden, kunnen wettelijk aansprakelijk worden gesteld als er iets misgaat.

In sommige landen moeten mensen die met kwetsbare mensen werken, gecontroleerd worden of ze geen verleden hebben wanwege die ze dergelijke verantwoordelijkheid niet kunnen opnemen. In het Verenigd Koninkrijk moeten potentiële mentoren van jonge mentees of mensen met leermoeilijkheden worden gescreend op een crimineel verleden. U moet controleren of er in uw land zo'n vereiste bestaat.

Vergeet niet dat risicogroepen vaak terughoudend zijn om hun zorgen te melden: hoewel u misschien geen onnodige angst wilt veroorzaken, moet u ernaar streven om een omgeving te creëren waarin de deelnemers zich op hun gemak voelen om hun zorgen te delen voordat ze zeer ernstig worden. Het zou bijvoorbeeld nuttig zijn voor elke mentor en mentee als men een gedurende het hele proces in contact met een en dezelfde persoon zou zijn om een veiligheidsrelatie op te bouwen waarop zij kunnen vertrouwen als zich een probleem voordoet.

## Sectie 3 – Mentoren en mentees met een handicap groeperen

Uiteraard zijn de goede aanpakken voor het groeperen van mentoren en mentees met een handicap van fundamenteel belang voor een succesvol mentorprogramma. De criteria verschillen van programma, maar over het algemeen moeten de ervaring en de competentie van de mentor in harmonie zijn met de oorsprong en de behoeften van de mentee en omgekeerd. Om een ​​gepaste groepering te bereiken, moet u ervoor zorgen dat u als onderdeel van het proces van werven van deelnemers zoveel mogelijk informatie verzamelt over de interesses, kennis en mentorschap van mentoren en mentees.

Aan de andere kant is het belangrijk om op te merken dat de verwachtingen niet onrealistisch mogen zijn. De mentees moeten niet worden aangemoedigd om te denken dat de mentor elk probleem kan oplossen en dat de mentoren mogen hun rol niet zien als een combinatie van een psycholoog, een prediker en een leraar.

De rol van de mentor is om ondersteuning en begeleiding te bieden: het gaat er vooral om de mentees te helpen hun eigen vaardigheden en competenties op te bouwen in plaats van gedetailleerde instructies voor het uitvoeren van technische taken. Zelfs als mentorschap verband houdt met werk, is het dus niet nodig om een mentor te vinden die een technische expert is op hetzelfde gebied als waar de mentee aan de slag wil gaan. Het groeperingsproces kan deze flexibiliteit weerspiegelen.

Soms is de informatie die nodig is voor een succesvolle groepering moeilijk te identificeren en er kunnen sommige feiten onduidelijk zijn. U kunt dus een bevestiging overwegen, misschien in het aanbevelingsformulier. Maar vergeet niet dat sommige mensen met wie u werkt misschien geen actief beroepsleven hebben gehad dat hen zou kunnen dienen om betrouwbare aanbevelingen of vergelijkbaar bewijsmateriaal te verzamelen.

Over het algemeen is direct contact (face-to-facce) een waardevol onderdeel van het groeperingsproces. Interviewen tijdens wervings- en trainingssessies zal waardevolle informatie opleveren, en vaak kan de informele ontmoeting tussen de mentor en de mentee vóór de formele start van het proces een belangrijke opstap zijn voor een succesvolle mentorrelatie.

## Sectie 4 – Benoeming en training van mentoren en mentees met een handicap.

De meeste vaardigheden die nodig zijn voor mentoren en mentees met een handicap zijn vaardigheden die op grote schaal worden gebruikt in andere domeinen van het openbare leven: de belangrijkste vaardigheden voor mentoren zijn bijvoorbeeld het vermogen om naar anderen te luisteren en anderen te predisponeren, in het geval van de meentee om zijn/haar gedachten en gevoelens te delen. Deze vaardigheden worden door velen in hun dagelijks leven wel gebruikt, maar training in dergelijke vaardigheden binnen een goed ontworpen programma zal de mentor veel effectiever maken. Goede training versterkt het succes van alle effectieve mentorprogramma's.

Het is ook belangrijk om te kijken naar alle stadia van benoeming en training als onderdelen van een proces. Vanaf de aankondiging dat men deelnemers werft, krijgen de mentor en de mentee kennis van de aard van het mentorschap en van elke stap die moet bijdragen aan het totale proces.

U moet overwegen of de deelnemers in de juiste fase van het trainingsproces gevraagd moet worden om een overeenkomst te ondertekenen die expliciet bevestigt dat zij alle programmaregels aanvaarden, in het bijzonder de vertrouwelijkheid, de mentoring en de aard van hun verantwoordelijkheden. U kunt er ook de voorkeur aan geven dit te doen als onderdeel van de eerste overeenkomst tussen mentor/ mentee. De keuze is aan u, maar het is belangrijk dat deze kwestie op een bepaald moment wordt opgelost (zie het volgende hoofdstuk voor meer informatie over de overeenkomsten.)

Het kan nuttig zijn om mentoren en mentees aan te moedigen om de grenzen van hun normale interactie te bepalen en om de behoefte aan gevoeligheid en aandacht te begrijpen als een van hen een vraag moet stellen, misschien persoonlijk, die over die grenzen gaat. Als u deze aanpak accepteert, moet u dit in detail uitleggen in het leerproces.

De manier waarop u de opleiding organiseert, hangt af van de doelstellingen van uw programma: voor sommige groepen mentoren of mentees is het gepast om de gehele opleiding in de vorm van direct contact (face-to-face) uit te voeren. Anderen kunnen zich goed voelen over een gecombineerde leeraanpak (een combinatie van direct contact en afstandsonderwijs) - en materialen voor afstandsonderwijs zijn soms op papier en soms online. De belangrijke factor is echter dat er een duidelijke en passende motivering moet zijn die garandeert dat de structuur en de inhoud van het leerprogramma in overeenstemming is met de behoeften van de doelgroep. Doorgaans kan het programma gebaseerd zijn op een uitgebreid handboek dat de deelnemers ontvangen als leidraad voor gebruik tijdens het mentorschapproces - en dit handboek moet ontworpen zijn om aan de behoeften en vaardigheden van de betreffende groep gebruikers te voldoen.

Tijd is een belangrijk aspect van een succesvol trainingsprogramma. Soms moet u een evenwicht vinden tussen de spanning tussen de drukke agenda van de deelnemers en de noodzaak om mentoren en mentees voldoende tijd te geven om hun verantwoordelijkheden effectief uit te voeren.

## Sectie 5 – Doelstellingen definiëren en overeenkomsten sluiten tussen mentor en mentee.

Er zijn twee hoofddoelstellingen van de Overeenkomsten tussen mentee en mentor. De overeenkomst kan in zeer verschillende stadia van het mentorschapproces worden gesloten. Daarom moet u overwegen om twee afzonderlijke overeenkomsten op te stellen. Als u dat doet, moet u ze een aparte titel geven om hun verschillende rollen te verduidelijken: misschien *„Overeenkomst over procedures en rollen”* en *„Overeenkomst over de doelen en resultaten”* zouden passend zijn maar misschien kunt u ook denken aan betere en minder officiële varianten.

* De eerste overeenkomst betreft de noodzaak om ervoor te zorgen dat beide partijen de basisregels van uw programma en de verantwoordelijkheden in verband met mentorschap begrijpen en daaraan gebonden zijn. Dit type overeenkomst kan voor beide partijen worden overeengekomen in een standaardformaat dat de belangrijkste domeinen identificeert en een reeks procedurele regels voor alle deelnemers bevat. Een alternatief is om een reeks meer algemene vragen te presenteren en de deelnemers in staat te stellen hun eigen aanpak te ontwikkelen. De essentiële eis is dat beide partijen vanaf het begin een duidelijke, gedeelde en schriftelijke overeenkomst hebben over de manier waarop te werk ze zullen gaan. De overeenkomt moet ook manieren bevatten, in het geval er iets misgaat hetzij op routinematig niveau of hetzij op een meer serieuze niveau als er bijvoorbeeld sprake is van een interpersoonlijke conflict.
* Het tweede type Overeenkomst (ook wel "Actieplan" genoemd) beïnvloedt de resultaten die de mentee wilt bereiken als gevolg van het mentorschapproces. Dit is een belangrijk mechanisme om de vooruitgang van de mentee te bepalen en om de mentor in staat te stellen zijn deel van het proces uit te voeren. Om voor de hand liggende redenen moet deze afspraak zo vroeg mogelijk tijdens het mentorschapproces worden gemaakt, maar dit hoeft niet altijd meteen te gebeuren. Soms omvat de eerste fase van mentoring de ontwikkeling van vaardigheden die nodig zijn voor de voorbereiding van de Overeenkomst - veel leerlingen hebben aanvankelijk geen vaardigheden voor zelfbewustzijn om in staat te zijn hun eigen doelen te kunnen stellen en het vormen van een frame van de nodige vaardigheden kost soms tijd. Het is minder waarschijnlijk dat deze overeenkomst een gestandaardiseerd formaat heeft. U kunt algemene vragen stellen om ervoor te zorgen dat belangrijke kwesties worden behandeld, maar u moet van verschillende actoren verwachten dat ze verschillende benaderingen gebruiken.

Denk er altijd aan dat hoe eenvoudiger en duidelijker de vorm van uw overeenkomsten is, hoe effectiever ze zullen zijn en hoe groter de kans is dat de deelnemers ze zullen volgen. De overeenkomsten kunnen een leidraad en suggesties bieden, maar denk er ook aan dat de primaire verantwoordelijkheid bij de deelnemers ligt en dat zij de vrijheid moeten hebben om hun meer omvattende afspraken te maken.

## Sectie 6 – Monitoring en evaluatie

Alle functies voor monitoring en evaluatie zijn verdeeld in twee categorieën: de eerste is voor individuele mentorparen en hun vooruitgang; de tweede betreft de effectiviteit van het mentorprogramma in het kader van het bereiken van de gestelde doelen.

**Monitoring van de voortgang van mentorparen**

In dit verband moet de monitoring aan de eisen voldoen die mogelijk in strijd met elkaar kunnen zijn.

* Enerzijds zijn vertrouwelijkheid en flexibiliteit essentieel voor een succesvolle mentoring. Beide partijen moeten zich vrij voelen om openlijk te spreken over delicate thema's die ze niet aan veel mensen willen blootstellen. Om dezelfde reden is het mogelijk dat zij hun werkwijze moeten aanpassen om te voldoen aan de eisen vertrouwelijkheid van onderlinge informatie. In principe nemen de mentee en de mentor een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid voor hun overeenkomsten op zich, en op sommige belangrijke momenten rust de "eigendom" op de mentee.
* Integendeel, het monitoren van het mentorschappartnerschap dat binnen bepaalde grenzen wordt uitgeoefend, is uiterst belangrijk.
  + - * + Een regelmatig monitoringproces dat actief controleert of de relatie goed werkt, is een belangrijke manier om de risico's die inherent zijn aan mentoring te minimaliseren. Er zijn vele redenen waarom mentoren en mentees met een handicap niet geneigd zijn om "lawaai te maken", dus het zou verkeerd zijn om alleen op hen te vertrouwen om problemen te melden.
        + Promoters moeten weten of de deelnemers hun ervaring succesvol vinden en aan welke aspecten goed of slecht hebben gewerkt, zodat de toekomstige praktijk kan worden verbeterd.
        + Ook de organisatoren moeten weten hoe de deelnemers de mentorrelatie hebben ontwikkeld zodat ze dit kunnen koppelen aan positieve en negatieve feedback.

**Monitoring en evaluatie van het hele programma**

Het werk in dit opzicht brengt niet dezelfde problemen met zich mee als hierboven, behalve natuurlijk dat alles in het werk moet worden gesteld om ervoor te zorgen dat vertrouwelijke informatie over mentees en mentoren in geen enkel stadium van de rapporteren openbaar wordt gemaakt. Bepaalde voorbeelden kunnen zeer geschikt zijn voor het melden van elk programma - maar als ze specifiek worden gebruikt in verband met mentorschap, moet rekening worden gehouden met de verwijdering van elke informatie die kan leiden tot het bekendmaken van de identiteit en moet eventueel de toestemming van de betrokken personen worden gekregen.

## Sectie 7 – Validatie van leerresultaten.

### Inleidende nota

De structuur van dit deel van de TL verschilt van de andere delen. Het biedt een bredere toelichting bij een aantal belangrijke kwalificatiekwesties en enkele principes betreffende de validatie van de opleiding.

De belangrijkste reden hiervoor is dat validatie - in het bijzonder de erkenning van leerresultaten van de mentees - een aspect van de mentorschap is dat nogal controversieel blijft en dat veel mentorprogramma's nog niet toegepast worden. Elke officiële evaluatie van de prestaties van de mentees levert reële moeilijkheden op die vrij gemakkelijk kunnen worden ingegrepen en de mentorrelaties kunnen verstoren. Daarom kan de poging tot evaluatie gemakkelijk vooroordelen creëren over wat er geëvalueerd wordt.

Toch kennen mentorprogramma's vaak aan mentees en soms ook aan mentoren certificaten toe, waarmee hun succesvolle deelname wordt bevestigd. De Validatie van mentorprogramma's gaat verder en onderzoekt de praktische kant van de erkenning van de leerresultaten van mentees op een manier die verenigbaar is met het Europese beleid van validatie van niet-formeel leren. De validatiebenadering in dit document is gebaseerd op drie fundamentele principes:

* De validatie moet mentees in staat stellen om de leerresultaten te erkennen.
* De vorm en de mate van precisie variëren afhankelijk van de voorkeuren van de mentee.
* Het moet zo worden ontworpen dat het niet in strijd is met het mentorschapproces zelf.

De leerresultaten behaald tijdens mentorschap zullen waarschijnlijk niet gemakkelijk worden gemeten aan de hand van examens of andere formele procedures. De mentorprogramma's kunnen echter een belangrijke rol spelen bij het identificeren van de prestaties van de mentees als resultaat van hun opleiding. Wanneer de resultaten van de mentoring worden beoordeeld voor toekomstige tewerkstelling of verdere opleiding, zal dit meestal deel uitmaken van een volledige AP(E)L (Accreditation of Prior and (Experiential) Learning /accreditatie van eerdere (ervaringsgerelateerde) leerprocessen/) procedure. En in de meeste dergelijke procedures zijn de AP(E)L-professionals terughoudend om een certificaat te aanvaarden om de prestaties van de mentee vast te leggen zonder bewijs. Het doel van de voorstellen is om het best mogelijke bewijs te leveren voor toekomstige AP(E)L-procedures zonder het mentorschapproces te beïnvloeden.

Daarom wordt in deze sectie van de TL een specifiek validatiemodel voorgesteld. De vragen die volgen in het zelfevaluatieproces geven gebruikers de mogelijkheid om drie belangrijke aandachtspunten te bekijken:

* Wordt het voorgestelde model hieronder gebruikt en, zo ja, hoe nuttig was het?
* Is er een alternatief model gebruikt en, zo ja, wat zijn de kenmerken ervan en wat zijn de resultaten van de evaluatie van de kennis?
* Als het antwoord op de bovenstaande twee vragen ontkennend is, waarom en wat zijn dan de resultaten?

### Doel van de validatie

De ontwikkeling van validatiesystemen voor niet-formeel en informeel leren is een topprioriteit van de Erasmus +, een maatregel voor jongeren, en is de belangrijkste reden waarom dit project wordt gefinancierd. Dit weerspiegelt de bredere beleidsprioriteiten op Europees niveau met betrekking tot de correcte erkenning van de prestaties van degenen die informeel en informeel zijn opgeleid.

De validatie van niet-formeel en informeel leren maakt het mogelijk dat de prestaties van de leerlingen (in dit geval – de mentees) in aanmerking worden genomen door degenen waarbij de leerling kandidaat voor een baan of aanvullende opleiding is. Dit is van groot nut voor de leerlingen, die vaak geen meer traditionele bewijzen van hun vaardigheden hebben. Maar "validatie", het bewijzen dat de opleiding heeft plaatsgevonden, vereist processen waarvan de mentees ook andere belangrijke voordelen kunnen hebben.

* Het validatieproces vereist en stelt de leerlingen in staat om hun eigen training te ontvangen - de organisatoren van het programma moeten weten dat de leerlingen vaak niet weten hoe het geleerd wordt. De ontwikkeling van dergelijke vaardigheden moet worden opgebouwd tijdens het leerproces en de leerlingen moeten worden geholpen om hun initiële niveau te bereiken om het nut van mentorschap te begrijpen.
* Het vereist ook het inschrijven voor de opleiding, zodat individuen een profiel kunnen opbouwen en een foto van zichzelf kunnen presenteren, en dit leidt tot opleiding die onder verschillende omstandigheden kan plaatsvinden.
* En last but not least moedigt het proces de deelnemers aan om na te denken over hun opleiding en na te denken over de toekomstige kansen die ze over hen te weten kunnen komen.

Ondanks deze voordelen is het belangrijk om te onthouden dat de deelname aan het validatieproces naar wens is en zo zou moeten blijven. Mentees kunnen ervoor kiezen om niet deel te nemen aan het hele proces of een deel ervan. Ze kunnen bijvoorbeeld een verklaring van de training afleggen door een certificaat te ontwikkelen maar er niet voor kiezen om een portfolio op te bouwen (zie hieronder voor een uitleg van deze termen).

Sommige mentorprogramma's kunnen ervoor kiezen om de prestaties van hun deelnemers niet te valideren. Maar het is belangrijk dat alle programma's hiermee beginnen en het is aan te raden om elke eventuele weigering te motiveren zodat alles duidelijk wordt aan de partijen. Men mag niet vergeten dat validatie reële en belangrijke voordelen biedt voor de leerlingen en in het bijzonder voor de toekomst in een onstabiele arbeidsmarkt. De programmaorganisatoren moeten dus niet meteen beslissen om geen validatie aan te bieden zonder de argumenten zorgvuldig af te wegen van ten minste ten gunste of van een gedeeltelijke vorm van validatie. Het bewijs van deze overweging moet worden weergegeven in de Verklaring van zelfevaluatie.

Onze benadering van de validatie van leerresultaten combineert de principes van de Gemeenschappelijke Europese beginselen voor validatie van niet-formeel en informeel leren Europees kwalificatiekader (EKK). (zie Bijlage 2 voor meer details).

**Opmerking betreffende het Europees kwalificatiekader (EKK)**

Het Europese beleid voor validatie van niet-formeel en informeel leren (mentorschap kan worden gezien als een vorm van niet-formeel leren) moedigt het gebruik van het EKK aan als een manier om het niveau van de bereikte leerresultaten weer te geven. Het EKK is ontworpen om alle vormen van leren te dekken, met inbegrip van soft skils, die een speciaal kenmerk van de prestaties van de mentees zijn. Daarom zou het in het algemeen van toepassing zijn op mentoring. Of het praktisch is in uw mentorprogramma bepaalt u zelf. Misschien is het heel nuttig voor de mentee om een officieel document te hebben dat zijn of haar prestaties op een internationaal erkende schaal is. Aan de andere kant kunnen sommige mentees teleurgesteld zijn als hun prestaties slechts aan de onderkant van de schaal staan en als u de praktische middelen die nodig zijn om sterkere beoordelingen te geven die door externe evaluators erkend moeten worden.

### Ons model voor de validatie van leerresultaten

Een centrale plaats in ons model de inzet, waar mogelijk, om leerlingen in staat te stellen hun leerprestaties op drie duidelijke manieren vast te leggen. Dit is een praktische uitdrukking van de "identificatietaak" die tot uitdrukking komt in richtlijnen voor de validatie van niet-formeel leren. De betrouwbare identificatie van de leerprestaties biedt een basis voor een bredere erkenning en misschien zelfs certificering van deze prestaties.

### Gewone CV (Curriculum Vitae)

De mentee kan ervoor kiezen om een gewone CV op te stellen. De eerste leerling kan ervoor kiezen om normaal een CV samen te stellen. Wij raden het gebruik van het model van Europass CV aan omdat het een Europese erkenning heeft en de gebruiker de mogelijkheid biedt om de juiste onderdelen te selecteren en anderen te verwijderen (het volle CV dekt bijv. de taalvaardigheden, wat voor veel van de mentees zeer ongeschikt zou zijn. Het Europass CV is zo ontworpen dat er andere materialen aan kunnen worden toegevoegd. Onze aanbeveling is dat mentorprogramma's de leerlingen in staat stellen om een eenvoudig certificaat van voltooiing van de opleiding op te maken waarin hun prestaties worden opgegeven, of een portfolio samen te stellen met directe bewijzen en producten die de bereikte leerresultaten aantonen. Elk van beide, en zelfs beide, kunnen aan het Europass CV worden toegevoegd. Maar vergeet niet: De mentor moet vrij zijn om een van deze methoden te kiezen, deze te combineren of geen van deze methoden te gebruiken. (Kijk op: <http://europass.cedefop.europa.eu> voor meer informatie over Europass CV).

Of dit nu individueel of in combinatie gebeurt, leveren deze methoden waardevolle informatie op voor elke AP(E)L-procedure achteraf. Elk van hen zal de mogelijkheid geven en de mentee in staat stellen om zijn/haar prestaties te beoordelen in een vorm die beschikbaar is voor elke AP(E)L -evaluator en dus beschikbaar zal zijn als basis voor discussie en evaluatie. Als de mentee ervoor kiest om een ​​portfolio te maken, zal dit ongetwijfeld een veel rijkere informatie verschaffen over zijn/haar voortgang en de context van de training dan aan de hand van een certificaat van voltooiing. Maar beide opties zullen nuttig zijn voor AP(E)L. In beide opties zullen de mentor en de medewerkers van de organisator van het programma helpen. Toch moet dit in principe door de mentee voorbereid worden.

### Certificaat van voltooing van de cursus

De certificaten voor voltooing van de opleiding geven aan wat de cursist al kan doen als gevolg van de opleiding - in dit geval van de mentorschap. De prestaties zullen op verschillende niveaus worden uitgedrukt, afhankelijk van de mentee, maar moeten betrekking hebben op de prestaties:

* Korte beschrijving van het mentorschapproces.
* De doelen die de mentor wilde bereiken als gevolg van de mentorschap.
* Eventuele veranderingen in deze doelen tijdens de opleiding.
* Een korte samenvatting van wat de mentor daadwerkelijk heeft gedaan - met inbegrip van de geplande activiteiten en de activiteiten die tijdens het mentorschap naar voren kwamen.
* Beschrijving van alle "harde" (technische) vaardigheden die gebruikt en/of geleerd zijn tijdens het mentorschap (bijv. schrijven via computer of andere computervaardigheden).
* Beschrijving van de soft skills en zelfevaluatievaardigheden die tijdens het mentorschap worden gebruikt (variërend van tijdgebrek en tijdsmanagement, doelgerichtheid, face-to-face communicatie).
* Aanduiding van de verscheidenheid aan taken die de mentee denkt kan op zich nemen als gevolg van de opleiding. Met andere woorden, indien mogelijk moeten deze prestaties worden uitgedrukt als "leerresultaten", dwz. certificaten voor wat de mentee al kan doen als gevolg van ervaring van de mentoring.

De inhoud van het certificaat van voltooing van opleiding zal variëren afhankelijk van de individuele gevallen, maar zal meestal binnen 1-3 A4 pagina's liggen. . In elk mentorprogramma zou het nuttig zijn om het werk aan de opstelling van een certificaat van voltooiing van opleiding op te nemen.

### Portfolio

De portfolio biedt een volledig bewijs voor mentoring en de prestaties van mentee. De vorm en inhoud kunnen variëren afhankelijk van het programma en de specifieke behoeften van de mentee.

Kerninhoud van de portfolio

1. Beknopte beschrijving van de aard van het mentorprogramma. Dit zou normaal gesproken een standaardverklaring zijn voor alle deelnemers die de volgende informatie bevat:

* Duur
* Doel
* Rollen van de mentor/mentee
* Eisen (of taken) aan de mentee.

1. Facultatief – Verklaring die gezamenlijk door de mentee en mentor is opgesteld en waarin eventuele toevoegingen aan hun mentorovereenkomst worden beschreven.
2. De doelen van de mentee (dit kan het plan zijn dat door beide partijen is overeengekomen of de aanpassing ervan, waarbij alle voorheen vertrouwelijke gegevens worden uitgesloten, dit plan is het werk van de mentee, hoewel de mentor bijgedragen heeft aan de oorspronkelijke versie en de organisator van het mentorprogramma heeft geholpen bij de aanpassing van de portfolio).
3. Verklaring van de mentee voor de bereikte resultaten. In een vooraf ingesteld kader structureren de mentees hun antwoorden.
   * Het kan worden samengesteld door een interview via een gratis vragenlijst. De mentees kunnen hulp nodig hebben om te herkennen en te verklaren wat ze geleerd hebben (zelfs als ze tijdens het mentorschap enige vooruitgang in deze richting hebben geboekt).
   * De verklaring kan worden afgelegd in de vorm van een video- of geluidsopname als het praktischer is dan de geschreven tekst.
   * Het is goed om informatie te bevatten over de "vóór" en "na" de periode van opleding - om te bepalen welke toegevoegde waarde de opleiding heeft gehad.
   * Maar deze moet wel door de mentee worden gedaan, dus hij neemt de uiteindelijke beslissing over wat er in de verklaring moet worden opgenomen.
4. Evaluatie door de organisator, die vermeldt dat de mentee heeft voldaan aan de eisen van het programma, en de resultatenverklaring van de mentee bevestigt. De evaluatie moet worden uitgevoerd door de organisator, hoewel het in overleg met de mentee moeten worden verbonden. Hier zijn enkele voorbeeldvragen die de assessor kan stellen:
   * Was de mentee volledig betrokken geweest bij het proces (hij/zij heeft zich gehouden aan vergaderingen, etc)
   * Kan er enige vooruitgang worden geboekt voor de mentee tijdens het mentorschapproces?
   * Is de zelfevaluatie van de mentee verenigbaar met wat ik weet over zijn/haar vooruitgang?
5. Er moet een officieel certificaat worden verstrekt dat de "Mate van procestevredenheid" noteert.

Voorbeeld van de eventuele aanvullende elementen van de portfolio

1. Voorbeelden van activiteiten die op verzoek van de mentee worden uitgevoerd (*Let op: het is belangrijk voor de mentee om te weten dat het initiatief voor deze activiteit zijn/haar is en als deze activiteit buiten de mentoring wordt gebruikt, moet altijd zijn/haar goedkeuring worden gevraagd).*
2. Een logboek bijhouden – hoewel dit element mogelijk niet onderworpen is aan externe beoordeling. We moeten niet vergeten dat de portfolio twee doelen heeft: om te dienen als een getuigenis van de prestaties van de entee, maar ook om de prestaties bij een volgende AP(E)L-procedure aan te tonen.
3. „Waar moet ik dan naartoe gaan?” – een verklaring van de plannen van de mentee voor zijn/haar toekomstige persoonlijke ontwikkeling.

Formaat van de portfolio

1. Gewoonlijk wordt de portfolio op papier afgegeven, maar de trend is de laatste tijd om een digitale portfolio te creëren. Beide vormen zijn gelijkwaardig en even acceptabel.
2. De portfolio wordt over het algemeen door de mentee opgesteld - deze moet dus in een formaat zijn dat voor hem toegankelijk is.
3. De portfolio wordt niet verplicht in een enkel formaat opgeslagen. Een gedeelte mag op papier worden afgedruk en een ander gedeelte – online of in alternatieve formaten. (In dat geval moet het echter vergezeld gaan van een duidelijke uitleg, zodat de evaluator volledig gebruik kan maken van het bewijsmateriaal.)
4. Als de portfolio wordt opgemaakt voor een komende AP(E)L – procedure (of bij het solliciteren naar een functie), moet het ter beschikking staan voor gebruik door AP(E)L-evaluator. Dit kan van invloed zijn op de keuze van het formaat waarin de portfolio wordt gepresenteerd..

# Bijlage 1 Enkele belangrijke Europese beleidsterreinen

## Beleidsterrein 1

Gemeenschappelijke Europese beginselen voor validatie van niet-formeel en informeel leren

De gemeenschappelijke Europese beginselen geven uitdrukking aan het engagement van de Europese Unie om het belang van de erkenning van de opleidingen buiten de formele instellingen te bevorderen - met andere woorden, het soort onderwijs dat door middel van mentorschap tot stand wordt gebracht. Ze bieden ook richtsnoeren voor enkele belangrijke aspecten van het proces - richtsnoeren die informatie over deze praktijkcode verstrekken.

De beginselen zijn erop gericht de "vergelijkbaarheid van benaderingen tussen landen en op verschillende niveaus" mogelijk te maken en niet-formeel en informeel leren te identificeren en te valideren, met name als ondersteuning van de behoeften van mensen die benadeeld zijn op de arbeidsmarkt. De beginselen erkennen duidelijk de nationale verschillen - en dat in sommige landen de validatie alleen kan worden uitgevoerd door wettelijk bevoegde organisaties - maar het bereiken van vergelijkbaarheid tussen deze verschillende benaderingen wordt gezien als een belangrijk doel van het Europese beleid op dit gebied.

Ze leggen het kader uit waarin elke procedure voor de erkenning van de resultaten van mentorschap moet worden uitgevoerd en de Praktijkcode is binnen dit kader ontwikkeld. De volgende samenvatting vat elementen uit verschillende publicaties van de Technische Werkgroep (TWG) samen. De algehele rapporten zijn beschikbaar op de Europa-website.

* Definities:
  + “**Identificatie“** is een "sleutelinstrument dat de overdracht en aanvaarding van alle leerresultaten onder verschillende omstandigheden mogelijk maakt". **Hij "registreert en maakt de leerresultaten van het individu zichtbaar“.**
  + **De „validatie“** wordt beschreven als een ander "sleutelinstrument". **Het "is gebaseerd op de evaluatie van de leerresultaten van het individu en kan leiden tot een certificaat of diploma**". *Hier is de betekenis van de "evaluatie" erg belangrijk. De suggesties in de Praktijkcode zijn gebaseerd op de noodzaak om de prestaties van een individu zo volledig mogelijk weer te geven binnen een realistisch besef van de beperkingen van de conventionele evaluatieprocedures in de context van niet-formeel of informeel leren*.
* Het doel van de "Gemeenschappelijke beginselen" is de "vergelijkbaarheid van de benaderingen tussen de landen en op verschillende niveaus" mogelijk te maken.
* De identificatie en validatie van niet-formeel en informeel leren wordt met name gezien als ondersteuning van de behoeften van de mensen die op de arbeidsmarkt benadeeld zijn.
* De beginselen erkennen duidelijk de noodzaak van nationale verschillen - en dat in sommige landen validatie alleen mogelijk is door wettelijk verplichte organisaties - maar de vergelijkbaarheid tussen deze verschillende benaderingen moet mogelijk zijn.
* De beginselen worden als volgt samengevat:
  + **Individuele rechten** 
    - De identificatie en validatie zijn kwesties van individuele keuze – man kan de mensen niet dwingen om deel te nemen
    - Gelijke toegang en bescherming van de persoonlijke levenssfeer zijn sleutelelementen
  + **Verplichtingen van de betrokken partijen**
    - We moeten geschikte en stabiele systemen creëren, met inbegrip van begeleiding en advies voor de deelnemers
    - De goede kwaliteitssystemen zijn van cruciaal belang
  + **Vertrouwelijkheid en vertrouwen**
    - De eerlijkheid en transparantie van de systemen is essentieel, en de vertrouwelijkheid wordt hier ook benadrukt
  + **Geloofwaardigheid en legitimiteit**
    - De evenwichtige deelname van de belanghebbenden" is essentieel - bijvoorbeeld via een representatieve stuurgroep
    - De evaluatieprocessen moeten onpartijdig zijn en belangenconflicten vermijden
    - De vakbekwaamheid van de evaluators moet worden gewaarborgd.

## Beleidsterrein 2

Europees kwalificatiekader

Het officiële document tot vaststelling van EKK is: COM (2006) 479 definitief van 5.9.2006.

***Het officiële document tot vaststelling van EKK is: COM (2006) 479 definitief van 5.9.2006.***

***Voorstel voor een aanbeveling van het Europees Parlament en de Raad tot vaststelling van een Europees Kwalificatiekader voor een leven lang leren (SEC2006 1093) (SEC 2006 1094)***

Het Europees kwalificatiekader presenteert een tabel (zie hieronder) met leerresultaten met betrekking tot een reeks prestatieniveaus van niveau 1 die zeer basaal zijn tot en met niveau 8, wat overeenkomt met het hoogste postuniversitair niveau (zie bijlage 3 ). De resultaten van elk niveau zijn onderverdeeld in drie categorieën: Kennis; vaardigheden; Autonomie en verantwoordelijkheid (ook uitgedrukt als "persoonlijke, sociale en organisatorische competenties").

Het mentorschap is niet inherent specifiek voor een bepaald niveau. Echter, de verplichting om te kunnen reflecteren en hun eigen prestaties te kunnen beoordelen en de hoofddoelen te kunnen plannen kan het echter onwaarschijnlijk maken dat het op de meest basale niveaus (misschien niveaus 1 en 2) niet geschikt is en niet vaak (hoewel niet onbekend) gebruikt wordt op de hoogste niveaus. Maar het is breed toepasbaar tussen deze uitersten. Hoewel het niet essentieel is, kan het voor mentorschapsorganisatoren nuttig zijn om rekening te houden met het niveau (of de niveaus) van hun programma.

Aan de andere kant biedt het EKK een zeer nuttige leidraad voor het soort leerresultaten die door mentorschap kunnen worden bereikt. Van de drie categorieën leerresultaten die hierboven zijn opgesomd, heeft het mentorschap alleen betrekking op de directe verwerving van kennis onder de buitengewone omstandigheden en het is zeer zeldzaam om zich voornamelijk bezig te houden met de ontwikkeling van vaardigheden. (In gevallen waarin kennis of vaardigheden in mentorschap in aanmerking worden genomen, is de kans veel groter dat de kennis of vaardigheden van mentees het best worden benut dan dat er een directe opleiding voor verwerving van hen wordt gegeven.) De belangrijkste focus van het mentorschap ligt op de derde categorie, "autonomie en verantwoordelijkheid" en "persoonlijke, sociale en organisatorische competenties". De organisatoren zullen aanzienlijke voordelen halen uit het bestuderen van deze categorie leerresultaten als ze willen bepalen welk niveau hun programma's bieden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elk van de 8 niveaus wordt gedefinieerd door een set descriptoren die de leerresultaten aangeven die in alle kwalificatiesystemen relevant zijn voor kwalificaties op dat niveau.** | | | | |
|  | **Kennis** | | **Vaardigheden** | **Competentie** |
|  | In de context van EKK wordt kennis als theoretische kennis en/of feitenkennis beschreven. | | n de context van EKK worden vaardigheden als cognitief (betreffende logisch, intuïtief en creatief denken) en praktisch (betreffende handigheid en toepassing van methodes, materialen, hulpmiddelen en instrumenten) beschreven. | In de context van EKK wordt competentie in termen van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid beschreven. |
| **Niveau 1**  **De voor niveau 1 relevante leerresultaten zijn als volgt** | Algemene basiskennis | | Vereiste basisvaardigheden om eenvoudige taken uit te voeren | Werken of studeren onder rechtstreeks toezicht in een gestructureerde context |
| **Niveau 2**  **De voor niveau 2 relevante leerresultaten zijn als volgt** | Basiskennis van feiten van een werk- of studiegebied | | Vereiste cognitieve en praktische basisvaardigheden om relevante informatie te gebruiken om taken uit te voeren en routineproblemen met behulp van eenvoudige regels en hulpmiddelen op te lossen | Werken of studeren onder toezicht met enige zelfstandigheid |
| **Niveau 3**  **De voor niveau 3 relevante leerresultaten zijn als volgt** | Kennis van feiten, beginselen, processen en algemene begrippen van een werk- of studiegebied. | | Een waaier van vereiste cognitieve en praktische vaardigheden om taken uit te voeren en problemen op te lossen door de keuze en toepassing van basismethodes, hulpmiddelen, materialen en informatie | Verantwoordelijkheid op zich nemen door de voltooiing van taken op werk- of studiegebied. Bij de oplossing van problemen het eigen gedrag aanpassen aan de omstandigheden |
| **Niveau 4**  **De voor niveau 4 relevante leerresultaten zijn als volgt** | Feitenkennis en theoretische kennis in brede contexten van een werkof studiegebied | | Een waaier van vereiste cognitieve en praktische vaardigheden om in een werk- of studiegebied specifieke problemen op te lossen | Zichzelf managen binnen de richtsnoeren van werk- of studiecontexten die gewoonlijk voorspelbaar zijn, maar kunnen veranderen; toezicht uitoefenen op routinewerk van anderen en een zekere mate van verantwoordelijkheid op zich nemen voor de evaluatie en verbetering van werk of studieactiviteiten |
| **Niveau 5 \***  **De voor niveau 5 relevante leerresultaten zijn als volgt** | Ruime, gespecialiseerde feiten- en theoretische kennis binnen een werk- of studiegebied en bewustzijn van de grenzen van die kennis | | Een brede waaier van vereiste cognitieve en praktische vaardigheden om creatieve oplossingen voor abstracte problemen uit te werken | Management en toezicht uitoefenen in contexten van werk- of studieactiviteiten waarin zich onvoorspelbare veranderingen voordoen; Prestaties van zichzelf en anderen kritisch bekijken en verbeteren |
| **Niveau 6\*\***  **De voor niveau 6 relevante leerresultaten zijn als volgt** | Gevorderde kennis van een werk- of studiegebied, die een kritisch inzicht in theorieën en beginselen impliceert | | Gevorderde vaardigheden, waarbij blijk wordt gegeven van absoluut vakmanschap en innovatief vermogen om complexe en onvoorspelbare problemen in een gespecialiseerd werk- of studiegebied op te lossen | Managen van complexe technische of beroepsactiviteiten of -projecten; de verantwoordelijkheid op zich nemen om in onvoorspelbare werk- of studiecontexten beslissingen te nehmen. De verantwoordelijkheid op zich nemen om de professionele ontwikkeling van personen en groepen te managen |
| **Niveau 7 \*\*\***  **De voor niveau 7 relevante leerresultaten zijn als volgt** | Bijzonder gespecialiseerde kennis, die ten dele zeer geavanceerd is op een werk- of studiegebied, als basis voor originele ideeën en/of onderzoek, Kritisch bewustzijn van kennisproblemen op een vakgebied en op het raakvlak tussen verschillende vakgebieden | Gespecialiseerde vaardigheden in probleemoplossing, die op het gebied van onderzoek en/of innovatie vereist om nieuwe kennis en procedures te ontwikkelen en kennis uit verschillende vakgebieden te integreren | | Managen en transformeren van complexe en onvoorspelbare werk- of studiecontexten die nieuwe strategische benaderingen vereisen. De verantwoordelijkheid op zich nemen om bij te dragen tot professionele kennis en manieren van werken en/of om strategische prestaties van teams kritisch te bekijken |
| **Niveau 8 \*\*\*\***  **De voor niveau 8 relevante leerresultaten zijn als volgt** | De meest geavanceerde kennis op een werk- of studiegebied en op het raakvlak tussen verschillende vakgebieden | De meest geavanceerde en gespecialiseerde vaardigheden en technieken, met inbegrip van synthese- en evaluatievaardigheden/- technieken, vereist om kritische problemen in onderzoek en/of innovatie op te lossen en bestaande kennis of professionele manieren van werken uit te breiden en opnieuw te definiëren | | Blijk geven van een grote mate van autoriteit, innovatie, autonomie, wetenschappelijke en professionele integriteit en aanhoudende betrokkenheid bij de ontwikkeling van baanbrekende ideeën of processen voor werk- of studiecontexten, met inbegrip van onderzoek. |

Tabel 1: Descriptoren die de niveau’s in het kader van de Europese kwalificatiekader bepalen о

**DEEL 3. Mentorschapproces**

**3.0. Inleiding**

1. De instrumenten voor de mentoren en mentees maken deel uit van de Praktijkcode van het project VM - PRO, in het bijzonder het Intellectueel Product 2.
2. Het is bedoeld om mentoren en mentees evenals coördinatoren en medewerkers van mentorprogramma's voor jongeren op te leiden. om de desbetreffende sessie en de sessies tussen mentoren en mentees te beheren; om de kwaliteit van de ontwikkelde relaties te bewaken; en om de relatie effectiever te maken.
3. Het is zeer nuttig voor degenen die nieuwe mentorprogramma's plannen, terwijl ze advies geven over goede praktijken en koppelingen, gerichtheid en het aanbieden van andere middelen.
4. De ontwikkelde instrumenten zijn slechts voorbeelden van: a) hoe het mentorschapproces te beheren; b) hoe inhoud te leren in een relatie; c) hoe de kwaliteit van het mentorschapproces te bewaken en te beheren.
5. In ieder geval dekken de instrumenten niet alle aspecten van gerelateerde kwesties en de inhoud van het mentorschapproces, dat alleen in één-op-één sessies kan worden ontwikkeld. Maar het geeft slechts enkele voorbeelden van WAT en HOE de instrumenten van de mentoren en mentees te ontwikkelen in een formeel mentorprogramma met betrekking tot de inhoud van één-op-één proces.
6. We zullen u zeer dankbaar zijn als u ons feedback kunt geven over de tools. Stuur uw opmerkingen of vragen naar [mperchiazzi@scuolaitlaianadimentoring.com](mailto:mperchiazzi@scuolaitlaianadimentoring.com) en [meccasesy@yahoo.de](mailto:meccasesy@yahoo.de)

**3.1. Initiële overwegingen**

Mentoring is een goed verspreide methodologie in de Angelsaksische wereld. In de afgelopen 10 jaar is er veel gedaan in Europa, vooral in Spanje, Frankrijk, Italië, Bulgarije en Turkije om de mentoringmethodologie te introduceren op vele gebieden, zoals het sociale veld, bedrijven, zelfstandig ondernemerschap, arbeidsmarkt, universiteiten en scholen, enz. In de afgelopen 6 jaar is de mentoring, via verschillende Europese projecten, ook als een succesvolle methode voor mensen met een handicap gevonden, vooral als een vorm van empowerment voor het re-integratieproces op het gebied van het onderwijs, beroepsonderwijs en -opleiding, maar ook op het gebied van de sport. Grote nadruk werd gelegd op de figuur en de rol van de mentor, op de "definitie" en de vereiste vaardigheden voor "effectieve mentor" en de manier waarop mogelijke mentoren kunnen worden opgeleid en getraind in de organisaties.

In veel projecten werden goed gestructureerde sets zoals het project „Maitre a Mentoring“ en eMentoring. De instrumenten voor mentoren en mentees zijn zeker (volgens de ervaring) effectief voor gestructureerd mentorschap.

De projecten waren gericht op de etappes van de mentorschaprelatie en het zoeken naar strategieën om de *één-op-één-relaties* beter te beheren, zelfs door middel van doorlopende trainingsprogramma's of praktijken in de gemeenschap ondersteund door e-mentoring.

De set die in het IP2 VM PRO project wordt voorgesteld, is samengesteld met de specifieke bedoeling om de mentoren te helpen bij het beheren van de relaties met de mentees, in het bijzonder voor het vinden en focussen op hun behoeften en het optimaliseren van de relaties, vooral wanneer de tijd en middelen bijzonder beperkt zijn.

Het is het resultaat van vele jaren testen in de opleiding, loopbaanbegeleiding en sportorganisaties. Het is een aanpassing van al dit werk en een specifieke set van instrumenten voor het specifieke doel van mentorprogramma's voor jongeren. De instrumenten hebben een theoretische en praktische basis die verschillende benaderingen omvat, zoals een evenwichtige analyse van de vaardigheden, benaderingen voor empowerment en actieve technieken voor het zoeken naar werk, aangepast aan de criteria van de één-op-één methodologie.

Deze set wordt "*beheer van het mentoringpad*" genoemd. Het woord dat eerst op te merken is, is "*het pad*". Dit woord verwijst naar de relatie tussen de mentor en het mentorschap na het begin van het programma en de start van het project en wanneer deze twee onderwerpen elkaar verbonden zijn.

Socialisatie, leren, zelfstudie, waarden en motivatie zijn overdraagbaar op alle mentorrelaties en zijn bijzonder belangrijk om betrokken te zijn bij het beheer/ gebruik van de voorgestelde instrumenten.[[2]](#footnote-2)

**3.2. Logica en gebruik van de instrumenten**

Zoals vermeld in de inleiding, zijn deze instrumenten bedoeld voor de mentoren en mentees, het personeel van jongerenorganisaties die mentorprogramma's organiseren, in het bijzonder voor het uitvoeren van opleidingen van mentoren en mentees, het beheren van het proces van het vormen van paren en het bewaken van /onderlinge/kwaliteitsrelaties.

De ontwikkelde instrumenten zijn voorbeelden van:

a) Hoe het mentorschapproces te beheren;

b) Hoe te helpen bij het bestuderen van de inhoud in één relatie;

c) Hoe de kwaliteit van het mentorschapproces te bewaken en te beheren.

De voorgestelde set instrumenten bestaat uit verschillende bestanden, enquêtes en praktische tips die nuttig zijn voor de mentor om het ijs te breken, om de mentorrelatie met specifieke doelen te starten, te beheren en te definiëren:

1. Akkoord over de "Mentorovereenkomst";
2. Zoek, faciliteer en geef mogelijkheid aan de behoeften van de mentee die zich voordoen;
3. Laat het "paar" werken aan het begrip van specifieke organisaties/ bedrijven op de arbeidsmarkt of een sportorganisatie waar de mentee geïnteresseerd is;
4. Werken aan de vaardigheden en waarden die moeten worden begrepen en verspreid;
5. Zorg ervoor dat de ervaring van de mentor gemakkelijker, nauwkeuriger en efficiënter wordt;
6. Verlicht de uitwisseling/ vergelijkingen tussen de mentor en de mentee;
7. Maak de zelfreflectie, vaardigheden en bekwaamheden van de mentee en zelfs de gebieden waarop hij/zij kan verbeteren met de hulp en de uitwisseling van de mentor, veel effectiever.

Wat we hier bieden is een logisch pad, een conceptuele kaart en een procedure die de mentor gewoon moet volgen, gezien het feit dat de relatie effectiever kan zijn als deze vanaf de eerste stappen wordt overeengekomen.

Dit pad wordt vergemakkelijkt door een reeks bestanden die een aantal belangrijke thema's, vragen en procedures behandelen in verband met de zelfpresentatie, wederzijdse kennis en kwesties die typisch voor de weg staan, zoals mentoring op de arbeidsmarkt, een professioneel gebied, of in een sportgemeenschap.

De instrumenten die in deze toolkit worden voorgesteld, kunnen zonder uitzondering nuttig zijn voor de ontwikkeling van de mentorschaprelatie. We moeten maar hier ook vermelden dat niet alle instrumenten verplicht zijn voor gebruik.

We hebben deze leidraad geschreven omdat, zelfs als het waar is dat we altijd proberen te beginnen met de behoeften van de mentee, we ervan uit moeten gaan dat de mentor zelf een centrale rol speelt in het bepalen van het pad dat ook de bijeenkomsten/ chat / e-mails omvat.

Het is vermeldenswaard dat alle tools in deze toolkit enkel een basis zijn, gezien het feit dat er zeker andere mogelijke bestanden te gebruiken moeten zijn (zie M. Perchiazzi, 2008), die in één-op-één-relatie meer vragen kunnen oproepen.

Het mentorschapproces wordt vergemakkelijkt door het gebruik van een reeks informatiebladden, geschreven om de mentor te helpen op de inhoud en timing van de relatie met de mentee te focussen.

De instrumenten zijn nuttig voor:

- Werk op de gebieden die als belangrijkste inhoud van mentorschap zijn geïdentificeerd, bijvoorbeeld: waarden, soft skills, individuele middelen en competenties die moeten worden begrepen;

- Ontwerp van een plan voor de ontwikkeling van de opleiding of training van de mentee;

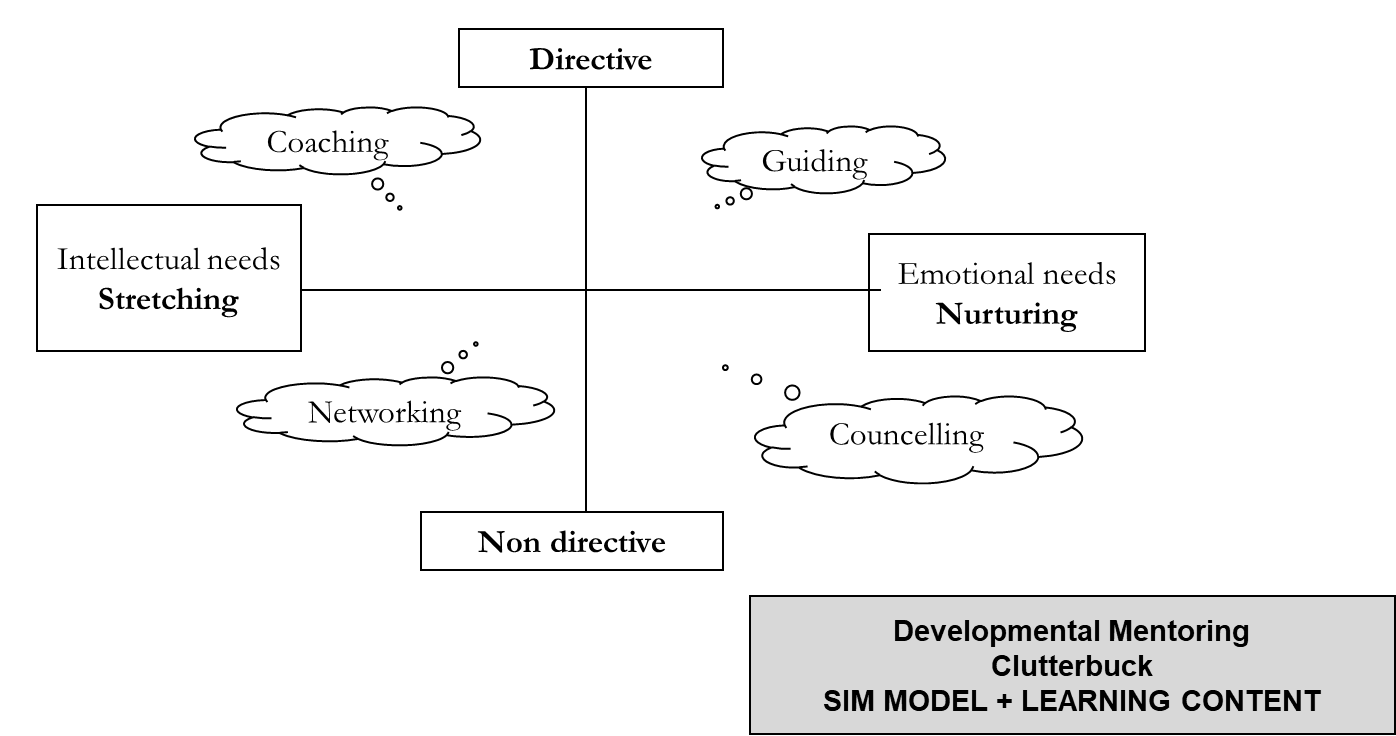
- Plannen van een plan voor opleiding en loopbaanontwikkeling van de mentee dat "gericht moet zijn op de professionalisering" en "empowerment";

Deze kaarten zijn instrumenten voor de mentor die een manier moet vinden voor een evenwichtige interactie tussen de functies voor coaching, begeleiding, netwerken en counseling. Zie de tabellen hieronder.

**De theoretische basis voor mentorschap in Europa**

Het is nuttig om te herinneren aan de theoretische basis waarop de functies van het mentorschapsproces zijn gebaseerd.

***Toestanden ter ondersteuning van het leerproces***



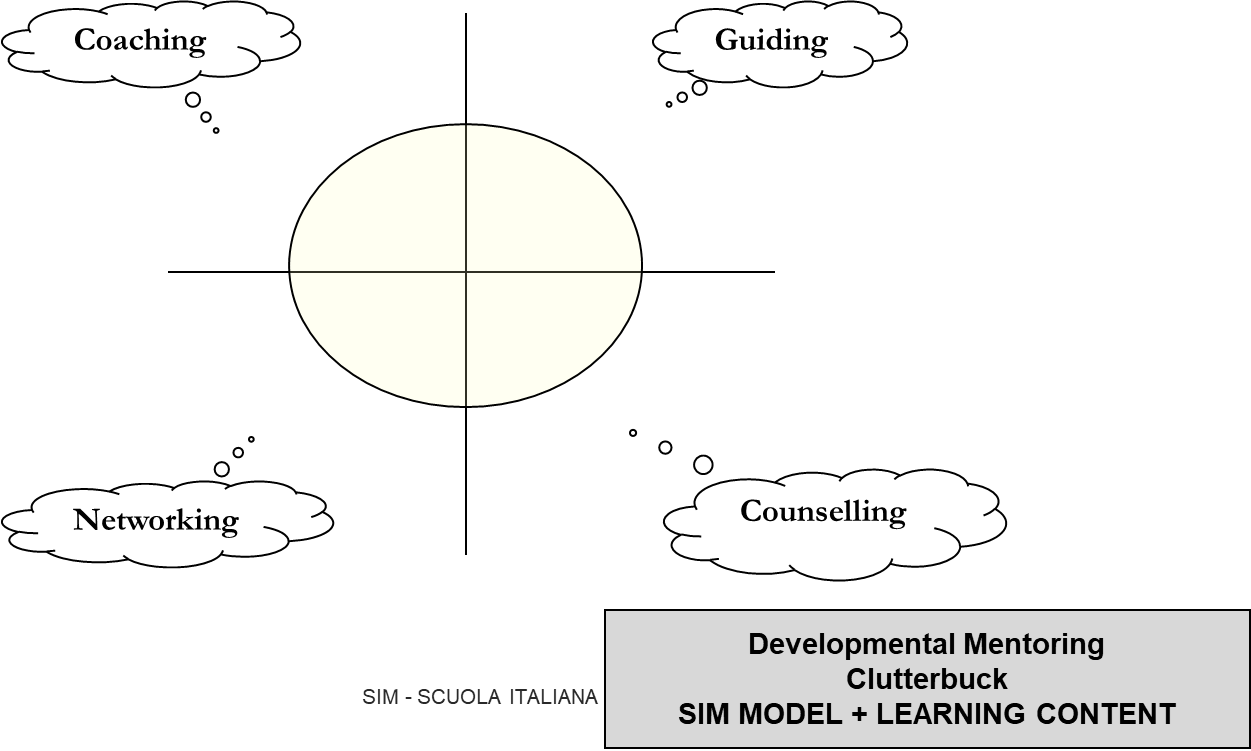
De Scuola Italiana di Mentoring (SIM) model van mentorschap is ontwikkeld door Clutterbuck (1987) die 4 functies in het proces van mentoring identificieert:

* Coaching (trainen)
* Guiding (begeleiden)
* Networking (netwerken)
* Councelling (advies geven)

Zie de grafiek hieronder.

Model van mentorschap - Groot-Brittannië

Wat het Britse model van mentorschap betreft, zegt Clutterbuck dat het mentorschapproces moet wordn beschreven op een evenwichtige manier van de vier bovengenoemde.



Dit beroemde model wordt „*Mentorschap voor ontwikkeling*“ genoemd en staat meestal bekend als een Europees model in plaats van het Amerikaanse model „*Sponsoren van het mentorschap*“.

Dit model identificeert perfect het "proces" van mentorschap, waarvan de managementcompetenties hieronder in dit document worden getoond.

Scuola Italiana di Mentoring (M. Perchiazzi 2012) vestigt ook de aandacht op het belang om aan dit model de "inhoud" van mentorschap toe te voegen die helpt om de relaties te leren.

De „inhoud“ is de leerinhoud in de relatie met mentorschap:

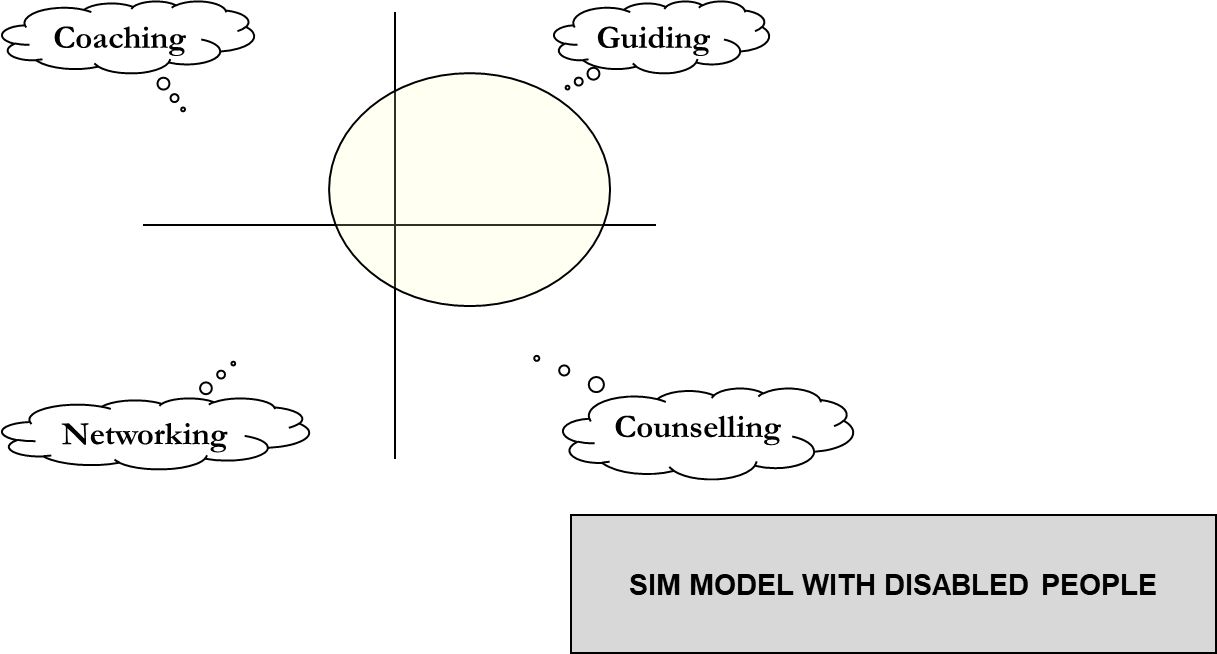
Zelfs als de mentor het mentorschapproces goed beheert, maar de leerinhoud is "Excel", kunnen we het geen "mentoring" noemen.

Het mentorschapproces voor mensen met een handicap verloopt anders.

***Scuola Italiana di Mentoring model voor mensen met een handicap***

Volgens de ervaring van SIM met het mentorschap bij mensen met een handicap, met name bij sommige beperkingen, kan het mentorschapmodel niet in alle vier beschreven functies in evenwicht zijn.

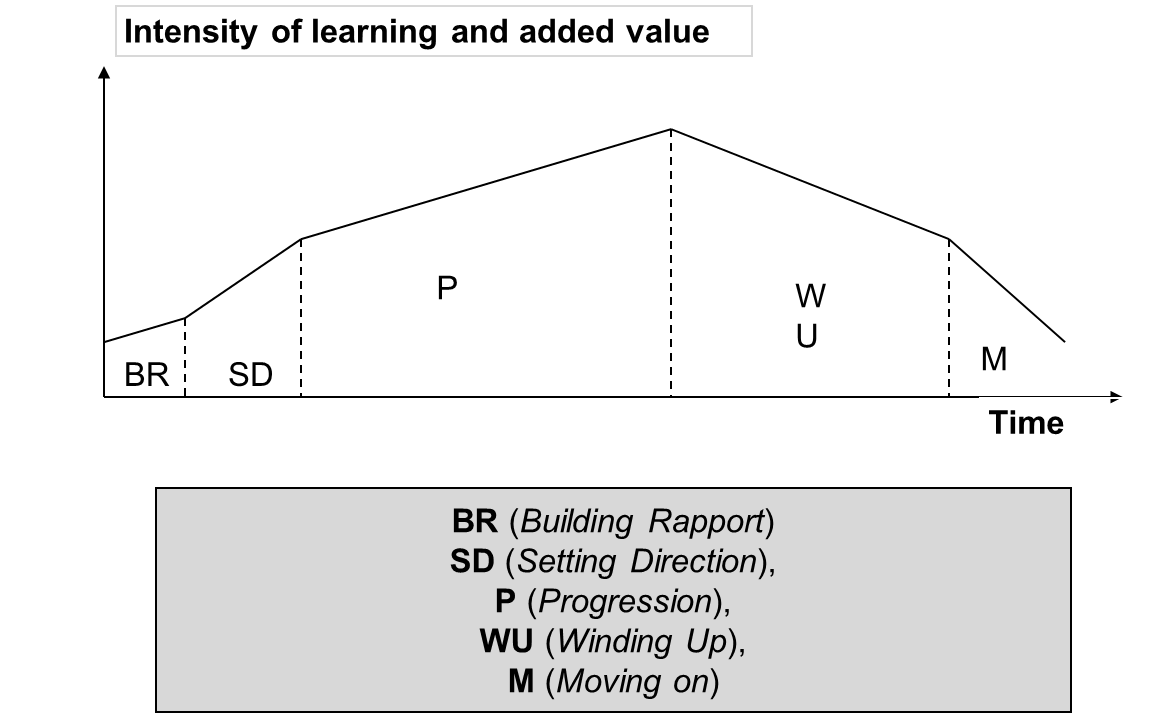
Door te helpen het proces te leren kennen, wordt het beschreven als op de volgende grafiek.



De ondersteuning van het leren van het mentorschapproces met mensen met een handicap slaagt meestal niet in wegens het typische favoriseren een meer “leidende” functies, zelfs als er de andere functies nog bestaan, maar minder gebruikt worden.

Fasen van mentorrelaties

Een andere zeer belangrijke vraag is het begrijpen van de fasen van de mentrorelatie.



Er is hierover veel geschreven, maar SIM vindt de meest effectieve beschrijving in de bovenstaande grafiek.

De intensiteit van de opleiding varieert afhankelijk van de fasen van mentorschap.

De fasen zijn als volgt:

**BR**: Building rapport (relatie bouwen)

**SD**: Setting direction (richting instellen)

**Р**: Progression (progressie)

**WU**: Winding up (binden)

**MO**: Moving on (doorgaan)

**Functies van mentorschap en pedagogische micro - acties**

In de volgende table worden de **fundamentele stijlen van relatiebeheer** behandelt die eigenlijk bestaan uit precieze pedagogische hulp bij het bestuderen van gedrag en acties, afhankelijk van de cursus over het onderwerp en de specifieke inhoud waarmee u te maken heeft.

Effectieve eigenschappen.

***Effectief gedrag***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Coaching (trainen)** | **Networking (netwerken)** | **Guiding (begeleiden)** | **Councelling (advies geven)** |
| Feedback geven  Doelen voorstellen en variabelen plannen  Trainingssessie organiseren met behulp van de instrumenten voor opleiding  Helpen  Analyse van de wedstrijd (in de sport)  Motiveren | Documenten van internet downloaden  Oefenen  Proberen  Moglijkheid voor strategische keuze geven (persoonlijke problemen oplossen)  Tickets voor een wedstrijd geven  Een mentorvriend introduceren om enkele specifieke trainingsmethoden te leren  Over een tentoonstelling van een wedstrijd informeren  Adverteren  Verantwoordelijkheden geven  Stimuleren  Activeren | Verhalen te vertellen Presenteren  Exponeren  Sportregels uitleggen  Begeleiden  Technisch gebaar tonen (imiteren)  Advies geven  Delen (laten we de voetbalwedstrijd samen bekijken)  Indiceren  Tonen  Deelnemen  Rijden | Luisteren  Onderhouden  Helpen  Spreken  De spanning overwinnen  De spanning loslaten  Helpen  Een goed vriend zijn en zich goed voelen  Doneren  Vragen stellen  Aandachtig luisteren  Weten |

***Ineffectief gedrag***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Coaching (trainen)** | **Networking (netwerken)** | **Guiding (begeleiden)** | **Councelling (advies geven)** |
| Dwingen  Opdringen | Een vriend of mentor gebruiken om een dienst te krijgen  Niet aanmoedigen | De doelen niet delen | Psychologische tricks gebruiken  De “stijlen van genegenheid” proberen te begrijpen of te analyseren |

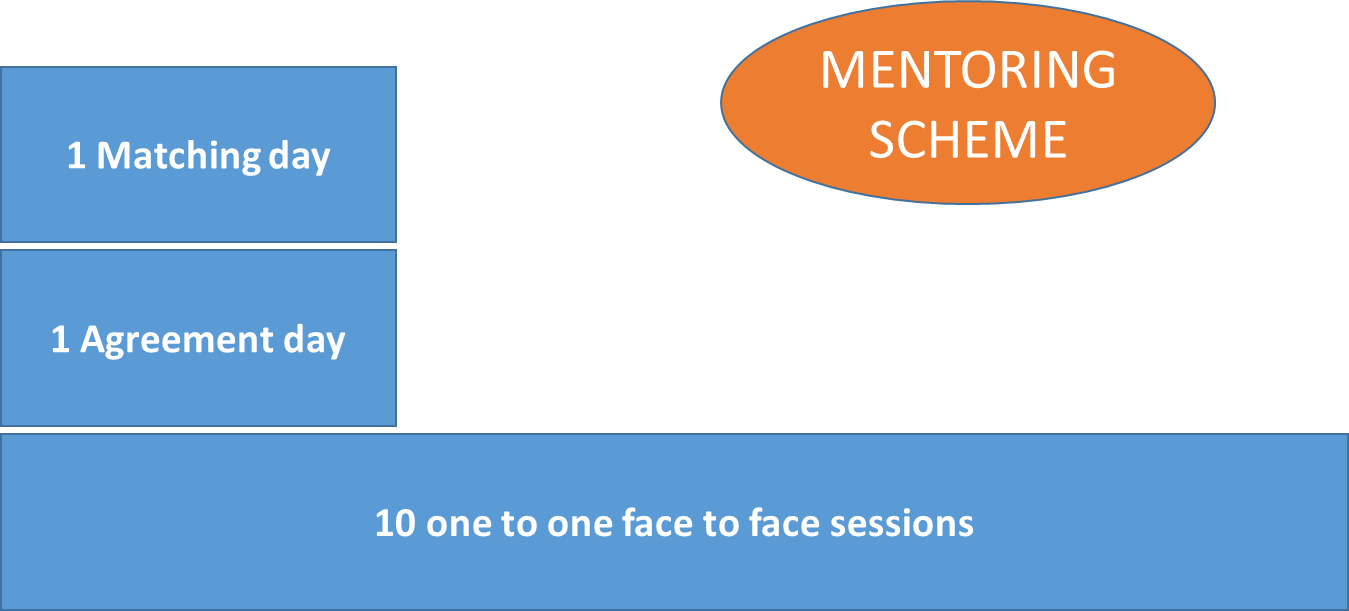
**MENTORSCHAPSCHEMA’S**

In elk goed ontworpen officieel mentorshapproject is het erg belangrijk om een mentorschapschema te hebben.

De mentorschapschema de formele manier om alle aspecten van één mentorschapsmodel te beheren waaraan de uitvoerende organisatie bijzondere aandacht moet besteden:

* Doelgrop van de mentoren;
* Doelen van mentorschapprogramma;
* Formele duur van het programma;
* Voorgestelde inhoud van een één-op-één relatie;
* Werkelijke beschikbaarheid van mentor en mentee voor deelname aan het programma;
* Formele en informele middelen;
* Economische kwesties voor de mentor en de mentee;
* Het eMentoring-platform gebruiken;
* ….

Bij deze instrumenten bieden we een standaard (algemeen) schema waarnaar we vanaf nu zullen verwijzen.



*MENTORINGSESSIES: 1 RELATIE + 1 DAG OVEREENKOMST + 10 EEN OP EEN*

*FREQUENTIE VAN DE SESSIES: NA ELKE 15 DAGEN*

*DUUR VAN DE SESSIE: 2 UUR*

*INHOUD VAN HET MENTORSCHAP: ZIE HIERONDER EEN SET VAN INSTRUMENTEN (OPERATIONELE INSTRUMENTEN)*

*MONITORING VAN DE PRESENTATIE: ZIE MEER (MONITORING VAN REFLECTIE-INSTRUMENTEN)*

*TYPE VAN DE HULP: GEMENGD*

*TYPE RELATIES: PERSOON IN PERSOON*

**FORMELE ROLLEN VOOR DE VOORBEREIDING VAN HET MENTORSCHAPPROJECT**

Volgens de door CMI (Coaching and Mentoring International) erkende SIM-classificaties en -standaarden zijn er enkele rollen die gestandaardiseerd moeten worden in een officieel project of mentorprogramma.

SIM (M. Perchiazzi, 2010) identificeert de volgende rollen in ieder geval in het officiële mentorprogramma en deze maken deel uit van de kwaliteitsnormen voor mentorschap:

* Projectcoördinator of mentorontwerper
* Mentortrainer
* Manager van mentorschapproject
* Evaluator

De beschrijving en competenties van deze rollen vallen onder het auteursrecht van M. Perchiazzi en SIM.

***Projectcoördinator of mentorontwerper***

In de Angelsaksische terminologie zijn de mentorontwerpers of projectmanagers een nieuwe figuur onder de Italiaanse beroepen op het gebied van begeleiding training en oriëntatie, duidelijk gespecialiseerd in de methodologie van het mentorschap.

Hij/zij ontwerpt, beheert en evalueert specifieke projecten of programma's van formeel en georganiseerd mentorschap.

De belangrijkste functies van deze figuur zijn de bevordering en het adviseren van bedrijven en private, publieke en non-profit organisaties over de uitvoering van een project en/of mentorprogramma en in samenwerking met de evaluator en certificerende instantie. Het mentorschap is bedoeld om informatie te verstrekken over mogelijke toepassingen. Het coördineert en beheert voornamelijk figuren als mentordocenten en -opleiders in specifieke projecten.

Hij/zij controleert of het ontwerp in lijn is met CMI - Coaching and Mentoring International en SIM - Italiaanse schoolbegeleiding, vooral op het psychopedagogische model van mentorschap voor ontwikkeling.

***Mentortrainer***

De mentortrainer is een trainer die gespecialiseerd is in de training in het mentorschap in specifieke mentorprogramma's en projecten. Hij/zij ontwerpt en verzorgt initiële, doorlopende en vervolgtraining voor mentors en mentees, die ook betrokken zijn bij specifieke formele en georganiseerde projecten en/of mentorprogramma's.

De belangrijkste kenmerken van de figuur, samen met het mentorschap van de projectmanager, zijn die van het analyseren van de trainingsbehoeften van de mentor in de specifieke context van actie en een expert zijn op het gebied van de methoden en technieken die vooral te wijten zijn aan de vaardigheden van mentoren. Hij/zij ontwikkelt een specifiek lesmateriaal en zorgt voor de feedback van de training zelf, in samenwerking met de evaluator, certificeerder en mentortrainer.

Hij is verantwoordelijk voor het controleren en uitvoeren van trainingen op basis van de standaard van CMI - Coaching and Mentoring International en SIM - Italiaanse schoolbegeleiding, in het bijzonder het psycho-pedagogische model van mentorschap.

Dit is een cijfer dat niet overlapt met het dictaat van de AIF (Italiaanse Vereniging van Trainers), maar dit is een verdere specialisatie.

**Manager van mentorschapprojecten**

De manager van mentorschapprojecten is een docent die onderwijst op de klassieke manier en dir gewoon gefocuseerd en ervaren is in het helpen van mentoren en mentees en in het continueren van de opleidingen voor specifieke mentorprogramma's en projecten. De docent ondersteunt het ontwerpen en uitvoeren van initiële, doorlopende en vervolgtrainingen van mentoren en mentees in specifieke georganiseerde projecten of mentorprogramma's.

De belangrijkste functies van deze rol onder leiding van de mentorprojectmanager zijn het helpen en vergemakkelijken van de relatie tussen mentoren en mentees en het beheren van de inkomende problemen of moeilijkheden door feedback te geven aan de verantwoordelijke voor het mentorschapproject.

Hij/zij gebruikt een specifiek mentorschapsmanagement dat zorgt voor het beheer van de materialen of instrumenten voor de relaties en helpt de evaluator van het mentorschapproject om alles te evalueren. Hij/zij is een expert in het leerproces en het faciliteren van het proces en helpt bij het onderwijzen van pedagogie. Hij is verantwoordelijk voor het controleren of de relatie van mentorschap gebaseerd is op CMI - Coaching and Mentoring International en SIM - Scuola Italiana di Mentoring, in het bijzonder met betrekking tot het mentorschapmodel in de ontwikkeling.

Deze rol is niet in tegenspraak met de definitie van AIF (Associazione Italiana Formatori), maar is een verdere specialisatie.

**Evaluator**

De certificatiemedewerker en evaluator van het mentorschap is een nieuwe figuur in de Italiaanse beroepen op het gebied van begeleiding van de training en oriëntatie. Hij/zij neemt deel aan officiële en georganiseerde projecten en/of mentorprogramma's. Het cijfer is ook opgenomen in de ontwikkeling van de instrumenten voor het monitoren en evalueren van de standaarden zelf en het is om continue feedback te houden over de implementatie van het accreditatie- en certificeringssysteem en de standaarden zelf, eventueel in samenwerking met de projectmanager voor mentoring van het individuele project en/of programma.

De belangrijkste kenmerken van de figuur zijn het adviseren over het proces van vrijwillige accreditatie en ondersteuning van trainingbedrijven en adviesbureau‘s die gecertificeerd en geaccrediteerd willen worden onder CMI - Coaching en Mentoring International standards "CMI - Coaching and Mentoring International" en SIM – mentorschap in de Italiaanse school.

**INHOUD VAN HET MENTORSCHAP**

Veel mentoringschema's zijn alleen bedoeld voor de standaardisatie van het proces, maar zonder de "aanbevolen vragen" te definiëren die door mentoren moeten worden ondersteund.

De ervaring leert dat het om vele redenen beter is om een aantal aanbevolen inhoud en mentoragenda te identificeren:

- De mentor helpen om een " mindmap" te ontwikkelen en de rol van de mentor in het specifieke mentorprogramma te begrijpen

- De mentor helpen om "binnen de doelstellingen van het programma te blijven"

- Een één-op-één relatie meer gericht maken

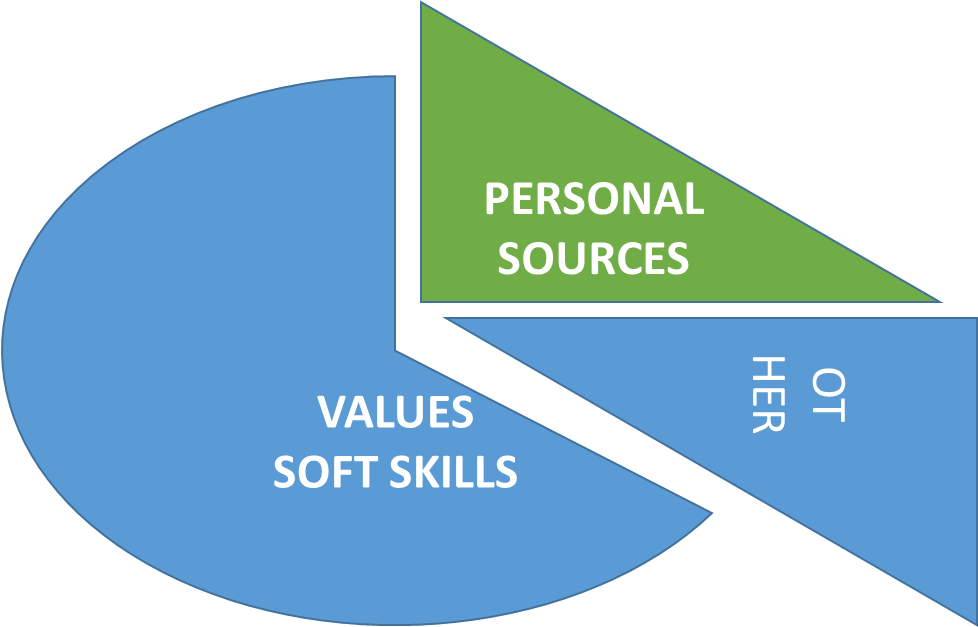
- Respecteren en betekenis geven aan de tijd van de mentor/mentee

- De mentor en mentee helpen om te begrijpen wat ze van elkaar kunnen verwachten

- De mentor helpen om "JA" en "JA NEE" te begrijpen

Voortaan zullen we enkele "gemeenschappelijke gebieden" of "vragen" voor deze specifieke doelgroep identificeren in deze set van instrumenten „en voorbeelden geven van wat de leerinhoud in het mentorschapproces zou kunnen zijn.

***Mentorschap in inhoudelijke gebieden***



De belangrijkste doelstellingen van het mentorschap in het VM PRO project zijn het aanmoedigen van de socialisatie van jongeren en hen terug te brengen naar een normaal onderwijsproces of hen te helpen om de arbeidsmarkt te betreden of hen in staat te stellen deel te nemen aan de capaciteiten van de gemeenschap om de levenskwaliteit te verbeteren.

Gezien deze doelstellingen die ook de doelen van dit mentorschapschema zijn, kunnen sommige aanbevolen gebieden van inhoud van het mentorschap de volgende domeinen dekken:

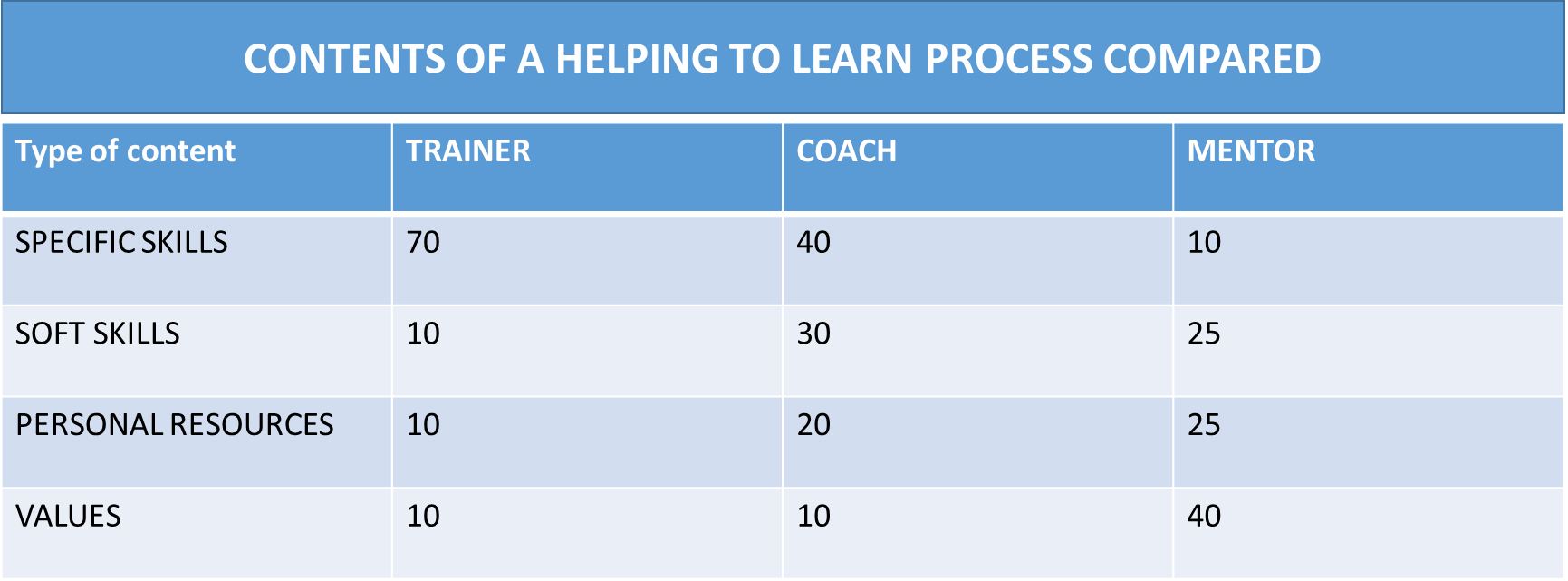
* **Persoonlijke middelen**: Eerste analyse van de behoeften (PS1), aan de ervaringen uit het verleden – school – opleiding denken (PS2), problemen en warden van de opleiding (PS3), enz.
* **Waarden**: Doelen stellen (betekenis creëren) (V1), samenwerking (V2), deelnamen (V3), enz.
* **Soft skills**: organisatorisch vermogen, tijdmanagement - nauwkeurigheid, resultaatgerichtheid (S3), vaardigheden voor relatievorming (S4), enz.
* **Overige**:…

Natuurlijk dekken de hierboven vermelde gebieden en kwesties die in de specifieke gebieden worden opgesomd niet het hele scala aan curriculuminhoud dat in mentorschap kan worden behandeld, maar het zijn slechts voorbeelden van wat er kan zijn en wat er wordt voorgesteld om mentaal verbonden te zijn met soortgelijke doelstellingen.

**VERGELIJKING TUSSEN VERSCHILLENDE METHODOLOGIEËN**

Om beter inzicht in het mentorschapproces beter te krijgen en om de bovengenoemde leerinhoud beter vorm te geven, kan het nuttig zijn om de algemene inhoud van verschillende benaderingen zoals "ondewijzen", "coaching" en "mentoring" (zie onderstaande tabel) te vergelijken).

Op basis van de ervaring van het SIM-model en de vele lopende onderzoeken kunnen we de gebieden van "leerinhoud" evalueren zoals in de volgende tabel.



Het belangrijkste van 100% van de leerinhoud van de mentorrelatie zijn de "waarden" die een van de basisfuncties van het mentorschap creëren. "We stellen sommige doelen in plaats van andere“.

Naast de waarden moeten we natuurlijk ook denken over de middelen van de mentee, hoe hij/zij zich gedraagt en hoe hij/zij de context begrijpt.

Tot slot kan de mentor, in sommige mentorrelaties, ook helpen bij het ontwikkelen van „specifieke vaardigheden“, afhankelijk van de specialisatie en de sector waarin het mentorprogramma wordt ontwikkeld..

**DEEL 4. Instrumenten voor mentoren en mentees**

**4.0. Instrumenten**

In dit hoofdstuk presenteren we samen de instrumenten voor de mentoren en mentees. De instrumenten van de mentor en de mentee worden samen beschreven.

Voor elk bestand hebben we de instructies, de leidende doelen en bovendien de dimensies en de items die de mentee nodig heeft om zich op elk dossier te concentreren.

De instrumenten worden geclassificeerd als:

‘Operationele instrumenten’;

‘Monitoring van de reflectie-instrumenten’.

**‘Operationele instrumenten’**

Als u eenmaal de “operationele instrumenten” heeft gebruikt, hoeft u deze niet opnieuw te gebruiken.

‘**Monitoring van de reflective-instrumenten’**.

De „monitoring van de reflective-instrumenten“ is iets verschillends en en we raden u aan om deze vele malen te gebruiken op uw pad. Ze zijn niet alleen erg belangrijk voor het monitoren en analyseren van de relatie tussen de mentor en mentee, maar ook voor het rationaliseren van de efficiëntie van het pad.

**OPERATIONELE INSTRUMENTEN**

De „operationele instrumenten“ mogen slechts eenmaal aan het begin van een proces worden gebruikt en hoeven niet opnieuw te worden gebruikt tijdens dezelfde relatie. Dit onderscheidt hen van de monitoringbestanden.

De voorgestelde onderwerpen - kwesties van elk bestand en hoe ermee om te gaan zijn het resultaat van jarenlang onderzoek, opleiding en raadplegingen over het mentorschap, waardoor de voorgestelde bestanden relatief gestructureerd zijn.

Dit is een manier om een ontwikkeling, rationalisatie van een onderwerp, kader en argumentatie aan te bieden en om de tijd die met de mentor wordt doorgebracht te optimaliseren. Dit is ook een manier om een logische verhouding te behouden, zelfs als we beginnen met de vraag/behoeften van de mentee.

Het is ook goed om te onthouden dat u in elk besand een sessie met de rubriek "Meer" kunt vinden (om te markeren en uit te breiden). Deze rubriek lijkt misschien voor de hand liggend, maar het is belangrijk omdat het pad kan worden gericht op andere onderwerpen die geïnspireerd zijn op dit bestand. Opgemerkt moet worden dat de vrijheid om door te gaan naar andere argumenten of onderwerpen die zich tijdens het proces voordoen, absoluut fundamenteel is.

Het hangt echter van de mentor af om dieper te gaan, om een logische trend aan te houden, om zicht te veranderen, om de situaties voor te spellen, altijd rekening houdend met functionaliteit van de relatie en de effectiviteit ervan..

De keuze die de mentor gebruikt en de stijl van de relatie is altijd erg belangrijk (zie Clutterbuck 1985), die niet wordt beïnvloed door de onderwerpen die in de bestandn worden voorgesteld.

**Monitoring van de reflectie-instrumenten**

“De bestanden voor monitoring van de reflectie-instrumenten” moeten apart worden beschouwd: we raden aan om deze zo veel mogelijk te gebruiken (zie de tabellen hieronder). Ze zijn belangrijk voor het stroomlijnen van de effectieve manier van transitie en voor professionele en persoonlijke ontwikkeling. Ze zijn ook zeer belangrijk voor de monitoring en voorafgaande beoordeling, als ook voor de voortdurende evaluatie van de relatie tussen de mentor en de mentee.

De operationele bestanden bieden een min of meer gerichte koers van sommige onderwerpen –dit kan ook op andere manier worden gebruikt. файлове осигуряват повече или по-малко насочен курс по отношение на някои теми - същото може да се използва по различен начин. . Anderzijds kunnen de Reflectiebestanden samen met de Overeenkomst (Instrument 01), de Vertrouwelijkheidsovereenkomst (Instrument 02), de Wederzijdse presentatie (Instrument 03) en het „Plan van ontwikkeling (Instrument 04) als aparte set instrumenten worden gezien die afzonderlijk kunnen worden gebruikt en toegepast bij elke mentorrelatie.

Ze verwijzen naar twee hoofdthema's en dus het mentorschap kan worden gezien al seen sterke en fijne methodologie:

1. De mentor is een krachtige katalysator van positieve energieën en een charismatische motiverende kracht voor het leren en zelfleren van de mentee, d.w.z. bij de training hoe u op het pad van leren/oriëntatie kunt komen;
2. Het voortdurende karakter van de cursus, die effectiever is als deze altijd onder controle is, dankzij de "spiegelfunctie" van de mentor die de voortdurende zelfreflectie van de betrokkene tijdens de training vertoont.

De volgende drie bestanden zijn ontworpen om enkele taken uit te voeren die onder de motiverende kracht van de mentor in twee gedeeld kunnen worden:

* Aanmoediging – *de zelfbeschikking* van de betrokkene tijdens de opleiding;
* Aanmoediging – *de zelfregulatie* van hetzelfde onderwerp.

Als het heel moeilijk is om alles zelf te doen, kan het voorbeeld van de mentor zeer motiverend zijn, wat een echt vertrekpunt zou moeten worden die verantwoordelijkheden geeft in de verwerving van wat als een geschikte vaardigheid wordt beschouwd in de postmoderne informatiemaatschappij, waarbij we goed beseffen hoe we moeten leren om de anderen te onderwijzen.

De term *zelfbeschikking* verwijst naar de "*keuze*", de controle van betekenis en waarde, met de intentie voor actie en beslissing: dit is het register van motivatie, de beslissing van het project, ook existentieel, en in de organisatorische terminologie de zgn „*visie* *“*.

*De term "zelfregulatie"* verwijst naar de monitoring, evaluatie en instrumentele controle van de actie.

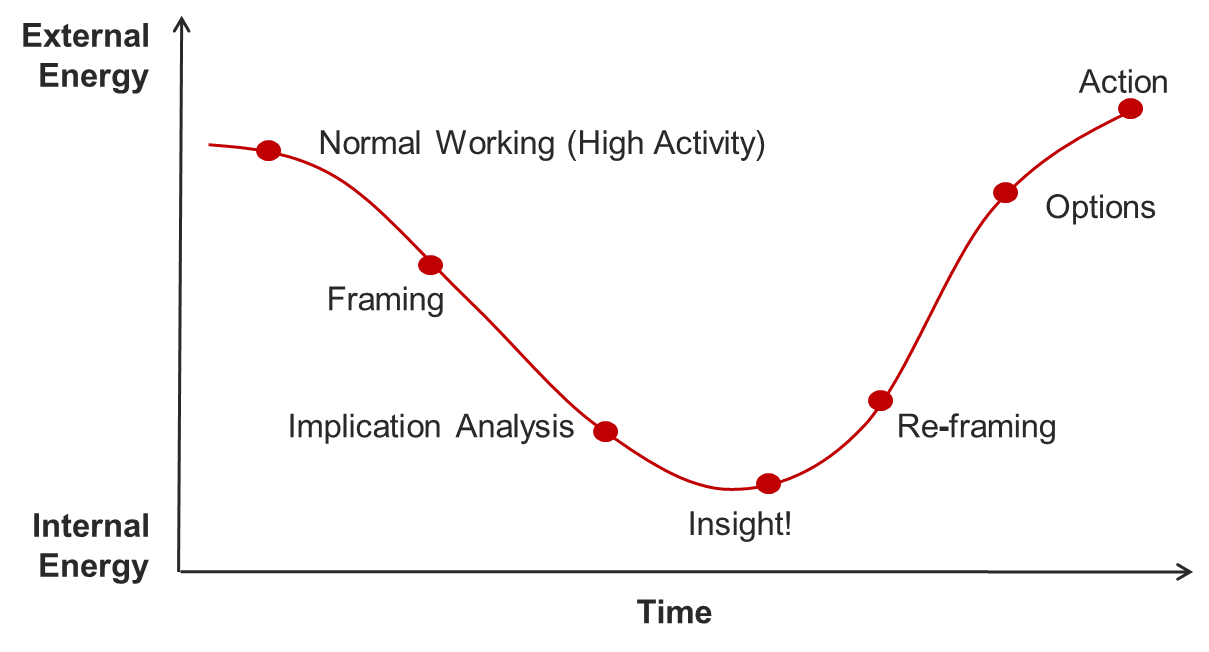
De stijl van mentorschapsbenadering in de methodologieën voor "leerhulp" op de dimensie van zelfsturend SDL is sterk geconcentreerd op de emotionele en vrijwillige dimensies die niet gemakkelijk te beheren zijn, noch door degene die ze leeft, noch door degene die ze volgt en motiveert.

Een van de meest opwindende uitdagingen van het mentorschap is, naar onze mening, de bevordering van "leren om zichzelf te leren .... door perceptie van de persoonlijke vorm, professionele en culturele identiteit, op basis van een project vanaf de buitenste perseptie tot de innerlijke vorm, bewust gekozen en aangemoedigd, zelfs als het gebaseerd is op een onderhandelend engagement voor zijn beschikking."[[3]](#footnote-3).

Er is nog een ander centraal concept dat nauw verwant is aan wat we zojuist hebben uitgelegd - het concept van de "**persoonlijke reflectieruimte - PRS**". In een paar woorden, we betreden onze persoonlijke reflectieruimte, wanneer we vragen stellen over de geanalyseerde vraag om deze beter te begrijpen, en dat heeft een sterke band met het begrijpen en beheren van de geanalyseerde vraag. Hoe meer vragen we vanuit verschillende gezichtspunten stellen, hoe hoger het niveau van bewustzijn en van "inzicht" is dat we kunnen bereiken.

Wanneer we op deze manier een gesprek aangaan met onze mentor, laten we hem effectief in onze PRS toe. De dialoog wordt dan als gesprek tussen drie mensen gevoerd, en de mentor wordt gevraagd om dergelijke vragen te stellen, maar op een objectievere en serieuzere manier, zowel vanuit een groter als vanuit een deskundig standpunt.

***Persoonlijke reflectieruimte***



Door de "introductie" van de emotionele intelligentie, samen met het vermogen om vragen te stellen en feedback te geven, probeert de mentor om binnen de PRS van de mentee te gaan en wordt hij gevraagd om invloed uit te oefenen, maar vooral om zelfbeschikking en zelfregulatie van het leerproces van de mentee te wekken.

De reflectiebestanden helpen zowel de mentor als de mentee, met het gestelde doel van de eerste stap en vooruit.

De instrumenten zijn op een logische manier ontworpen en gevormd, een conceptuele kaart die belangrijk is voor de mentor. De kaart is ontwikkeld in een reeks van stappen, namelijk “PROCES VAN MATCHING VAN MENTOR EN MENTEE“, „WIJ – HET BEGIN“, „MENTEE“ и „WIJ – HET DOORGAAN“.

**PROCES VAN MATCHING VAN MENTOR EN MENTEE**

Zoals in veel projecten staat vermeld, zijn er vele manieren om mentors en mentees met elkaar te kennen leren. Meestal geven we de voorkeur aan een informele manier waarop de mentees de mentor leren kennen en kiezen. Er zijn vele manieren en mogelijkheden, maar we geven de voorkeur aan het spelen van spelletjes en sporten zoals we het de anderen bieden.

**WIJ – HET BEGIN**

In dit stadium, meestal een eerste fase, is het noodzakelijk om een wederzijdse presentatie te maken. Ook belangrijk is de mentorovereenkomst, waarin de doelstellingen van het programma worden verduidelijkt; en de vertrouwelijkheidsovereenkomst, waarin de mentor en de mentee het eens worden over de privacykwesties, terwijl de planning en het programmabeleid en de afspraken worden vastgelegd.

**MENTEE**

In dit stadium identificeren we de behoeften van de mentees, proberen we te begrijpen wat zijn/haar persoonlijke middelen zijn. De mentor begint met het ontwikkelen van de leergebieden – de inhoud die als sleutelinhoud voor het project is geïdentificeerd en waarmee de mentoren en mentees in één keer te maken zullen hebben, zoals we eerder het hebben aangegeven: waarden, soft skills en persoonlijke middelen.

**WIJ – HET DOORGAAN**

Tot slot, alles wat in vorige stadia werd gerestaureerd, zal in dit stadium worden in een pad ontworpen en ontwikkeld, u zal de stappen schetst u de stadia en specifieke acties schetsen die moeten worden gecoördineerd met de leerkrachten en (of) de normale referentiewaarden in het project.

**Monitoring van de reflectie-instrumenten**

Deze instrumenten zijn nuttig voor het proces van het beheer, de planning en lopende doelstellingen, en het verzamelen van gegevens voor de continue monitoring.

In de beschrijving van de LOGBOEKEN worden enkele onderwerpen en verbanden tussen de instrumenten en de andere voorgesteld, wat goed is om te volgen voor het succes van de mentorrelatie en om effectieve verbanden te leggen tussen twee sessies.

Sommige andere oefeningen zijn ingewikkeld, dus het is beter om ze pas te doen nadat u aan bepaalde onderwerpen en inhoud hebt gewerkt of pas nadat de mentee een zekere mate van autonomie heeft bereikt.

Zoals hierboven vermeld, dekken de gebieden niet het hele spectrum van lesmateriaal dat in een mentorrelatie kan worden besproken. Bovendien dekken de kwesties die in de specifieke gebieden worden opgesomd, niet het spectrum van alle mogelijke onderzoeksinhoud van het specifieke gebied. Het zijn slechts voorbeelden van "wat kan zijn" en "wat wordt voorgesteld" in de mentorrelatie met deze doelstellingen.

Het volgende deel is een overzicht van alle instrumenten en de inhoud die nuttig kunnen zijn voor de mentoren.

**Operationele instrumenten**

01 – Mentorovereenkomst

02 – Vertrouwelijkheidsovereenkomst

03 – Wederzijdse presentatie - introductie

PS1 – Eerste analyse van de behoeften

PS2 – Aan de ervaringen uit het verleden – school – opleiding denken

PS3 – Problemen en waarden van leren

V1 – Doelen stellen (betekenis creëren)

V2 – Samenwerking

V3 – Deelname

S1 – Organisatorisch vermogen

S2 – Nauwkeurigheid en correct tijdmanagement

S3 – Resultaatgerichtheid

S4 – Vaardigheden voor opbouw van relaties

04 – Plan voor ontwikkeling

**Monitoring van de reflectie-instrumenten**

A – Logboek van de mentor

B– Logboek van de mentee

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **WIJ – HET BEGIN** | **MENTEE** | | | **WIJ – HET DOORGAAN** |
|  | **Persoonlijke middelen** | **Waarden** | **Soft skills** |  |
| 01 – Mentorovereenkomst  02 – Vertrouwelijkheidsovereenkomst  03 – Wederzijdse presentatie - introductie | *PS1 – Eerste analyse van de behoeften*  *PS2 – Aan de ervaringen uit het verleden – school – opleiding denken*  *PS3 – Problemen en waarden van leren ….* | *V1- Doelen stellen (betekenis creëren)*  *V2 – Samenwerking*  *V3 – Deelname* | *S1 – Organisatorisch vermogen*  *S2 – Nauwkeurigheid en correct tijdmanagement*  *S3 – Resultaatgerichtheid*  *S4 – Vaardigheden voor opbouw van relaties* | 04 –  Persoonlijke ontwikkeling |
| Tijdens deze fasen: A – Logboek van de mentor, B – Logboek van de mentee | | | | |

Voordat we elk afzonderlijk bestand beschrijven, beschrijven we ze in 2 dimensies:

- Instrumenten – etappe van de relatie;

- Instrumenten – gebruik;

**Tabel met de instrumenten - etappe van de relatie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode van de relatie** | **Naam van de instrumenten** |
| Beginetappe | 01 – Mentorovereenkomst |
| Beginetappe | 02 – Vertrouwelijkheidsovereenkomst |
| Beginetappe | 03 – Wederzijdse presentatie - introductie |
| Middenetappe | PS1 – Eerste analyse van de behoeften  PS2 – Aan de ervaringen uit het verleden – school – opleiding denken  PS3 – Problemen en waarden van leren |
| Middenetappe | V1 – Doelen stellen (betekenis creëren  V2 – Samenwerking  V3 – Deelname |
| Middenetappe | S1 – Organisatorisch vermogen  S2 – Nauwkeurigheid en correct tijdmanagement  S3 – Resultaatgerichtheid  S4 – Vaardigheden voor opbouw van relaties |
| Eindetappe | 4 – Persoonlijk en professioneel plan van ontwikkeling |
| Tijdens de hele periode | A - Logboek van de mentor |
| Tijdens de hele periode | B – Logboek van de mentee |

Hieronder vindt u de tabel „instrumenten - gebruik“.

De combinatie van persoonlijke mentorinteractie en het gebruik van nieuwe technologieën moet worden gekozen op basis van de behoeften van het paar en de doelgroep als geheel.

Bijna alle bestanden (of delen ervan) kunnen per e-mail worden verstuurd en met hen worden besproken, hetzij face-to-face of met behulp van de communicatiemiddelen die e-mentoring-platforms bieden. Het is ook goed om te worden opgemerkt dat ze niet allemaal alleen in persoon (of met "e") weergegeven in het beginstadium kunnen worden, terwijl voor anderen zowel de mentor als ook de mentee moeten worden voorbereid.

**Tabel „Instrumenten - gebruik“**

Acroniem*: „FTF“ = „face-to-face“, „e“ = „eMentoring’*

|  |  |
| --- | --- |
| **Gebruik van de modaliteit**  **(**aanbevolen**)** | **Naam van het bestand** |
| FTF | 01 – Mentorovereenkomst |
| FTF | 02 – Vertrouwelijkheidsovereenkomst |
| FTF | 03 – Wederzijdse presentatie - introductie |
| FTF  e | PS1 – Eerste analyse van de behoeften  PS2 – Aan de ervaringen uit het verleden – school – opleiding denken  PS3 – Problemen en waarden van leren |
| FTF | V1 – Doelen stellen (betekenis creëren  V2 – Samenwerking  V3 – Deelname |
| FTF | S1 – Organisatorisch vermogen  S2 – Nauwkeurigheid en correct tijdmanagement  S3 – Resultaatgerichtheid  S4 – Vaardigheden voor opbouw van relaties |
| Mentee en mentor FTF e | 4 – Persoonlijk en professioneel plan van ontwikkeling |
| Privé - mentor + FTF  e[[4]](#footnote-4) | A - Logboek van de mentor |
| Privé - mentee + FTF[[5]](#footnote-5)  e | B – Logboek van de mentee |

**TABEL, ONTWIKKELD VOOR DE INSTRUMENTEN**



**BELANGRIJK**

**REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN DE INSTRUMENTEN VOOR MENTOREN EN MENTEES**

De instrumenten zijn nuttig:

- als ze worden bekeken als voorbeelden;

* voor het behandelen van mogelijke scenario's in elke één-op-één etappe, maar niet uitputtend voor ALLE SCENARIO' S;
* Mogelijke manieren om mentoren en mentees te identificeren voor specifieke leermaterialen van waaruit andere leermiddelen kunnen worden ontwikkeld
* Elk leerinstrument verwijst naar specifieke leerinhoud en een mentorrelatie
* Instrumenten die niet verplicht zijn, maar wel worden aanbevolen
* Deze instrumenten vormen een belangrijk onderdeel van de opleiding mentoren – mentees voordat ze een één-op-één relatie starten.

**4.1. PROCES VAN MATCHING VAN MENTOR EN MENTEE**

Zoals in veel projecten is aangegeven, zijn er vele manieren om mentors en mentees met elkaar te kennen leren. Meestal geven we de voorkeur aan een informele manier waarop de mentees de mentor ontmoeten en kiezen.

Er zijn veel manieren om te matchen; maar het wordt aanbevolen om games en sportactiviteiten te gebruiken omdat deze de "sympathieke" manier van wederkerige keuzen vergemakkelijken.

Hier zijn vier bestanden met een informele methode van matching, waarbij enkele spellen als voorbeeld worden gebruikt:

0 – Dag voor matching – Instructies voor het personeel

01 – Dag voor matching – Instructies voor mentees

02 – Dag voor matching – Instructies voor mentoren

03 – Einde van het process van matching

0 – Dag voor matching – Instructies voor het personeel

Dag voor matching – Instructies voor het personeel

VOORBEREIDING

Het doel van de matchingsessie is om de mentees te helpen hun mentoren op een "sympathieke" manier te kiezen - een natuurlijke manier, zoals in elke relatie tussen de een en de ander.

Als het aantal mentoren minder is dan het aantal van de mentees, kan een mentor meer dan één mentee volgen (maximaal 3).

Als er meer mentoren zijn dan de mentees, is het mogelijk dat een bepaalde mentor niet gekozen wordt.

Het personeel organiseert de matchingsessie met de volgende stappen:

**□ Voorbereiding**

**□ I Snelle ontmoetingen**

**□ II De mentee kiest de mentor**

**□III Controle op de matching van mentor en mentee**

**Voorbereiding**

- Bereid een lichte diner voor.

- Bereid plaatskaartjes voor met de namen van alle mentoren en mentees

- Print de lijst voor mentoren en mentees voor deelname van alle mentoren en mentees.

- Bereid de hulpmiddelen voor zelfpresentatie van de mentoren voor

- Zorg voor de sfeer (zorg voor de muziek, drankjes, enz.) zodat iedereen zich op zijn gemak voelt.

- Bereid de persoon van het personeel van de organisatie voor om de sessie te leiden.

**Snelle ontmoetingen**

1. De mentoren en mentees krijgen instructies om rond te lopen en om zich met de anderen in de kamer te mengen.

2. Wanneer de instructeur voor een „stop“ rinkelt, selecteert de mentor de dichtstbijzijnde mentee (of vice versa) en ze beginnen met de zelfpresentatie voor 3 minuten.

3. Na het verstrijken van de 3 minuten roept de instructeur nog een ronde en de mentoren en mentee moeten zich opnieuw onder de anderen mengen. Dit deel gaat verder door totdaat we er zeker van zijn dat alle mentoren en mentees elkaar hebben kennen geleerd.

Opmerkingen:

Na elke ontmoeting vult de mentee de lijst van de mentee in en hij/zij schrijft of hij/zij de mentor leuk vindt of niet (als er nood is aan extra ondersteuning, zal de organisator hiervoor zorgen). Tegelijkertijd voert de mentor zijn voorkeuren uit. Als het aantal mentoren en mentees tijdens de matchingsessie niet genoeg is, zal het personeel ervoor zorgen dat ze niet alleen blijven.

**II De mentee kiest de mentor**

Na het invullen van het formulier door de mentee voor elke mentor die hij/zij ontmoet heeft, moet de mentee drie voorkeuren voor de mentor kenbaar maken en de voorkeursplek voor zijn bijeenkomsten opschrijven.

**III Controle op de matching van mentor en mentee**

Op basis van de keuze, gemaakt door de mentees, controleert het personeel, samen met de leerkracht, de keuzes en beheert de gevormde paren.

**01 – Dag voor matching – Instructies voor de mentee**

Dag voor matching - MENTEE

VOOR DE MENTEE

[NAAM VAN DE MENTEE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Schrijf de naam van elke mentor die u heeft ontmoet en tegen de naam – zijn/haar wensen en uw eerste indruk of u de mentor leuk of niet leuk vindt.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam van de mentor** | **Wensen van de mentor** | **Ik vind hem/haar leuk**  **Ja en Nee**  **Ik vind hem/haar niet leuk** |
| 1 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |
| 2 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |
| 3 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |
| 4 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |
| 5 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |
| 6 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |
| 7 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |
| 8 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |
| 8 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |
| 9 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |
| 10 |  |  | ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑ ═ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ |

Kies 3 favoriete mentoren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam van de mentor** | **Wensen van de mentor** | **Voorkeursplek voor de bijeenkomsten** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**02 – Dag voor matching – Instructies voor de mentoren**

Dag voor matching - MENTOR

voor de mentoren

[naam van de mentor] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gebruik de volgende lijst om een ​​zelfstandige presentatie vóór de mentee te maken.

Beschikbare tijd: 3 minuten.

De mentee vragen:

 Wat is uw naam?

 Welke sporten vind je leuk?

 De situatie die u gevoel van voldoening op school gaf;

 De situatie waar u het meest spijt van hebt op school;

 Uw hobby's en interesses buiten de school;

 Interesses, sport en passies die u hebt;

 Uw favoriete film;

 De dingen die over u zeggen (bijvoorbeeld wat voor u belangrijk in het leven is, enz...) ...

Zelfpresentatie van de mentor

 Mijn naam is.....

 Mijn hobby's en interesses;

 De situatie die mij gevoel van meeste voldoening gaf toen ik op school zat;

 De situatie die mij meer pijn gaf toen ik op school zat;

 Interesses, sport en passies waar ik van hou en oefen;

 Mijn favoriete film;

 Andere vragen/ antwoorden ...

Aan het einde van de sessie

De mentor schrijft de namen van drie mentees op die zoveel mogelijk dicht bij u zijn en die meer toegewijd lijken te zijn aan hun zelfpresentatie en de voorkeursplek voor de ontmoetingen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam van de mentee** | **Wensen die dicht bij de mentee zijn** | **Voorkeursplek voor de ontmoetingen** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**03 – Einde van het process van matching**

Dag voor matching – PERSONEEL

**Matchinsessie - einde**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mentor** | **Mentee** | **Face-to-face ontmoetingen** | **Leerkracht Mentorschapproject van de organisatie** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

**4.2. WIJ – HET BEGIN**

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u na het matchingsproces de één-op-één relatie kunt aangaan.

Zoals vermeld in veel projecten, zijn er vele manieren en instrumenten om een één-op-één relatie op te starten, en we gaven al de Mentorovereenkomst en Vertrouwelijkheidsovereenkomst en de ijsbrekende processen op.

Het is bekend dat als het matchingproces goed georganiseerd is, het ijsbrekende proces beter werkt en koppels beter en efficiënter in het leerproces beginnen te komen.

De volgende instrumenten zijn voorbeelden die typisch gebruikt worden om de relatie te starten, en elk blad bevat een uitleg over hoe deze te gebruiken, wat het betekent, en alle aanbevolen stappen:

01 - Mentorovereenkomst

02 - Vertrouwelijkheidsovereenkomst

03 - Wederzijdse presentatie - introductie

**01 – Mentorovereenkomst**

Dit document wordt een "overeenkomst" genoemd, geen lidmaatschap voor mentorschap om een specifieke reden. We hebben ons vaak afgevraagd hoe winstgevend, nuttig of effectief de formalisering van de relatie zou kunnen zijn, en zelfs dat deze door beide partijen zou worden vervuld. Sommige opmerkelijke auteurs geven goede voorbeelden van begrip wanneer het tijd is om zo'n hoge formalisering aan te bieden. En ik ben veel verschillende situaties tegengekomen, vooral binnen bedrijven.

Wie het niet eens is met de formalisering van dit type relatie is over het algemeen bang dat de informatie in de relatie op de een of andere manier kan aankomen bij de afdeling Human Resources, die zich daarom bewust kan zijn van elementen die interne promoties kunnen beïnvloeden/voorkomen, vooral voor zwakke figuren. Aan de andere kant, degene die het eens is met de formalisering zorgt voor de tijd van de mentor en de economische middelen die deze ervaring nodig heeft, en door contract/ overeenkomst willen ze dit alles noteren en dat de leden de geschreven en geordende in het begin moeten volgen.

We stellen echter voor dat de coördinatoren van het mentorschapproject het geschreven in dit bestand aanpassen volgens de functie die ze willen markeren, verduidelijken of versterken.

Dit punt is nog steeds essentieel, en vooral voor het werk van de relatie, wat dit uitgangspunt verduidelijkt:

- de wederzijdse verwachtingen van het initiatief, de leden van de relatie en de specifieke rollen die zij moeten spelen;

- wat zijn de belangrijkste argumenten van de relatie;

- wat het organisatieschema van het project is;

- wie en waarvoor is verantwoordelijk;

- hoe formeel of informeel de bijeenkomsten zullen zijn en via welke technologische instrumenten/potentiële e-mentoring zal worden bevorderd;

- de rol van de mentor;

- de verwachte voordelen voor de mentor en de mentee

- wat de instrumenten zijn voor evaluatie en zelfevaluatie van de relatie;

- enz.

Wij zijn van mening dat alles belangrijk is om bij het beginpunt van de relatie te vermelden, zowel voor de mentor als voor de mentee, en voor de programmacoördinator. Dit bestand is strikt gerelateerd aan het volgende.

01. Mentorovereenkomst

[Voornaam en naam van de mentee] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Voornaam en naam van de mentor] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MENTOROVEREENKOMST**

Datum van de eerste bijeenkomst: ....................................................................

Voornaam, naam van de mentee: ...................................................................................

Voornaam, naam van de mentor:.............................................................................……..

Als partners in het proces van mentorschap is het belangrijk om wederzijds begrip te hebben van de betrokkenheid die we bij onze mentorrelaties hebben en dat we de verantwoordelijkheid delen om ervoor te zorgen dat het voor ons beiden werkt.

De mentor is het ermee eens:

* Duidelijk definiëren van de doelen en de ontwikkeling van het mentorprogramma;
* Alle nodige instrumenten voor samenwerking binnen de mentorrelatie aan de mentee ter beschikking stellen;
* Alle activiteiten op voorgaand plannen en de mentorrelatie beheren;
* De mentee ondersteunen bij het opstellen van de loopbaan of de opleiding;
* Alle vertrouwelijkheidsprocedures in acht nemen met betrekking tot de informatie en ideeën die tijdens de mentorrelatie zijn ontwikkeld;
* Alle documenten terug te geven, in het bijzonder het plan voor ontwikkeling van de mentee aan het einde van het programma.

De mentee is het ermee eens:

* Het programma volgen en directe verantwoordelijkheid hebben voor het leertraject;
* Het schema volgen en alle afgesproken bijeenkomsten/gesprekken bijwonen en berichten schrijven op het platform…;
* De vragenlijsten invullen en de activiteiten uitvoeren die door de mentor en eventueel de leerkracht van het project zijn bepaald.

De mentor en mentee zijn het ermee eens dat ze de evaluatieformulieren en alle monitoringdocumenten regelmatig zullen invullen.

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening van de mentee: Handtekening van de mentee:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 02 Vertrouwelijkheidsovereenkomst

De mentorovereenkomst en het genoemde dossier zijn ideaal gezien compatibel in één document.

Johnson en Ridley (2004) stellen dat het goed is om vanaf het allereerste begin stellen dat het goed is om een van zijn mentees te "leren kennen" vanaf het allereerste begin, hoe hij gezien wordt, wat zijn verwachtingen zijn voor het mentorschap, zijn professionele figuur, zijn rol, en zijn echte motivatie om te investeren in één-op-één relatie.

Dit is de tijd in de mentorrelatie voor de wederzijdse presentaties, bij voorkeur tijdens het eerste face-to-face gesprek.

Op dit punt is het niet alleen belangrijk om het ijs te breken, om de mentee comfortabel te maken, maar ook om serieus te zijn in de manier van werken van de mentoren en de mentee.

Op deze manier moet duidelijk worden gemaakt dat alle informatie met betrekking tot de vertrouwelijkheid van de mentee strikt bewaard blijft, maar met vermelding van de punten en uitleg wanneer de mentor de vertrouwelijkheidsovereenkomst mag schenden en de verantwoordelijke persoon over bepaalde kwesties moet informeren.

Dit is bijzonder belangrijk. We moeten oppassen als de mentees minderjarig zijn.

Veel dingen kunnen in de mentorrelatie verschijnen. Een aantal van hen kan heel persoonlijk zijn (bijvoorbeeld, de mentee heeft vertrouwen in de mentor en vertelt hem dat hij wordt geconfronteerd met geweld in het gezin of eromheen). We moeten voor een paar dingen zorgen over kinderrechten de vertrouwelijkheid.

Indien dit gebeurt, hebben we een mentor- en coördinatorprocedure nodig om te weten hoe te handelen.

En dit moet worden vastgelegd in de vertrouwelijkheidsovereenkomst als we minderjarige mentees hebben.

02. VERTROUWELIJKHEIDSOVEREENKOMST

[Voornaam en naam van de mentee] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Voornaam en naam van de mentor] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Voor mentees en mentoren

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ als nationale coördinator van het project heeft het mentorprogramma georganiseerd en de vaardigheden (mentoren) geïdentificeerd om deze in het vrijwilligerswerk te gebruiken in de mentorrelaties en om bijstand te verlenen aan andere mensen (mentees) die proberen om de efficiëntie van hun vaardigheden te ontwikkelen of te verbeteren en kennis te verwerven.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Organisatie] vereist het delen van de persoonlijke informatie die zij tijdens het project hebben geleerd, met als enige doel om de juiste mensen te identificeren om een effectieve mentorrelatie op te bouwen. De informatie wordt verwerkt op een of meer computers die verbonden zijn met de server van de organisator en op papier. Alle persoonlijke gegevens worden één jaar na afloop van het project opgeslagen en vervolgens vernietigd. Als je hier een probleem mee hebt, informeer dan de projectcoördinator/mentor. De gegevens worden opgeslagen in de mentor- en mentee logboeken in zowel digitale als papieren versies. Daarnaast heeft u het recht om de organisator van het mentorprogramma te vragen om de opgeslagen persoonlijke gegevens in te zien en uw persoonlijke gegevens uit hun systeem te laten verwijderen.

Mentee  
Mensen die mogelijk in aanmerking komen als mentees moeten informatie verstrekken over leeftijd, geslacht, contactgegevens, opleiding, werkervaring en andere persoonlijke informatie (zoals speciale behoeften). De mentees krijgen de mogelijkheid om het mentortype te kiezen dat het best bij hun behoeften past, maar de mentor wordt pas op de hoogte gebracht met de persoonlijke gegevens van de mentee nadat de mentee definitief de persoon heeft gekozen die als mentor zal optreden. Dit betekent dat de persoonlijke informatie van de mentee gedeeld wordt tussen de organisator van het mentorprogramma en de mentor.   
Mentoren  
Mensen die mogelijk in aanmerking komen als mentoren zullen worden gevraagd om informatie te verstrekken over leeftijd, geslacht, contactgegevens, opleiding en beroepservaring. Hun informatie wordt zoveel mogelijk verstrekt aan degenen met wie ze het mentorpaar kunnen vormen om hen te helpen om te beslissen of ze als mentor aan het programma willen deelnemen.

De paren gaan het ermee eens:

1. Tijdens de mentorrelatie zullen we vertrouwelijke onderwerpen bespreken De nationale coördinator informeert de mentoren en mentees dat alles wat er in hun relatie gezegd of gedaan wordt op het meest strikte niveau van vertrouwen zal worden gehouden

2. De mentor en de leerling zijn verplicht om alle gegevens en informatie waarvan ze zich bewust zijn geworden in verband met hun deelname aan het mentorprogramma geheim te houden.

3. Alle mentoren en mentees nemen op vrijwillige basis deel aan het project en kunnen een vorm van beloning voor hun werk ontvangen. De mentoren staan niet garant en zijn niet verantwoordelijk voor het advies dat aan de mentee wordt gegeven en worden niet gevraagd om een permanente relatie met de mentee te onderhouden na afloop van het programma.

4. De mentor en de mentee kunnen te allen tijde hun mentorrelatie en het programma opgeven. In het laatste geval moet u onmiddellijk de nationale coördinator op de hoogte brengen.

5. Binnen het project zijn procedures voor het monitoren en beoordelen van de kwaliteit van de door het project geleverde diensten ingevoerd. De mentoren en mentees komen overeen om de nationale coördinator alle informatie te verstrekken die het beheer, de evaluatie en het toezicht op het mentorprogramma vergemakkelijkt.

6. Door deel te nemen aan het mentorprogramma dat binnen het project wordt uitgevoerd, erkennen de partijen dat de nationale coördinator niet kan worden opgeroepen voor een rechtszaak of aansprakelijk kan worden gesteld voor geschillen of problemen die zich voordoen tussen de mensen die betrokken zijn bij de mentorrelatie.

7. Als de mentor of mentee het gevoel heeft dat hun relatie niet goed is omdat ze niet bij elkaar passen, kan de coördinator misschien van de mentor veranderen.

Ik heb bovenstaande aandachtspunten gelezen, begrepen en aanvaard.

Datum

Voor de mentor /handtekening/:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Voor de mentee /handtekening/:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Voor de projectcoördinator /handtekening/:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**03 – Wederzijdse presentatie**

**Beschrijving**: De mentorovereenkomst en wederzijdse presentatie vormen in het ideale geval een geheel. Dit is de tijd van de mentorrelatie, waarbij de eerste persoonlijke ontmoeting plaatsvindt..

Het is belangrijk en we stellen voor dat het gesprek/de presentatie van de mentor openstaat voor vragen en nieuwsgierige feiten, dus niet een saaie officiële presentatie van professionele ervaring die de barrière hoog kan houden en moeilijk te doorbreken. Het kan goed zijn om vragen en nieuwsgierige feiten van leerlingen over het leven van de mentor aan te moedigen.

We raden u ook aan om de lijst van mentoren te volgen en eventueel vooraf een e-mail te sturen of een document te plaatsen dat nuttig kan zijn om een leidraad in de presentatie voor beide onderdelen te hebben en om de mentee te vragen om een presentatie voor zichzelf te maken volgens hetzelfde schema.

Zoals al eerder vermeld, moet de eerste bijeenkomst interessant en motiverend zijn voor de projectdoelen en persoonlijke doelen (of, in het geval van interne mentoring - uitleg van de wederzijdse wil tot verantwoordelijkheid en betrokkenheid vanaf het moment "Buiten werktijd").

Sommige mentorprogramma's gebruiken tijdens de voorbereiding van het hele project en de eerste bijeenkomst geëngageerde metaforen die voor de deelnemers zinvol zijn.

Tot slot moet het een reden zijn om de grenzen van de relatie te "overwinnen" door onderscheid te maken tussen "goed" en "niet goed".

De verduidelijking van de technologische instrumenten (indien gebruikt) die de mentor en mentee tijdens de cursus en de organisatie van de bijeenkomsten en de globale duur van de relatie zullen helpen.

Vanaf nu begint hij aan het echte pad, ontworpen voor verschillende doeleinden, om eerst de behoeften van de mentee te begrijpen wat nodig is om hem beter te leren kennen, en, aan de andere kant, om de volgende stap te zetten.

**Doelen**:

De doelen zijn:

* Het ijs breken;
* De mentee helpen zich op zijn gemak te voelen;
* Beginnen met het opbouwen van de mentorrelatie;
* Serieusheid geven aan het pad waarop ze zullen samengaan.

**Hoe te gebruiken:**

Informatie over de professionele ervaring – persoonlijke ervaring - de sportervaring van de mentor en mentee delen om over hun eigen sport te praten. Het is aan te bevelen dat het gesprek/de presentatie van de mentor onderling uitwisselbaar is en openstaat voor vragen en de nieuwsgierigheid van de mentee, dat het verhaal niet saai en eentonig is, dat de formele professionele ervaring woordt weergegeven. Anders bestaat het risico dat de barrières groter worden. Nodig de mentee uit om vragen te stellen en om nieuwsgierigheid te uiten over het mentorleven. Er zijn aanbevolen onderwerpen, maar het is duidelijk dat het gesprek vrij zal worden gevoerd en u moet rekening houden met het type handicap van de mentee.

Bereid een checklist voor, druk deze af en bereid de presentatie op basis van de checklist voor.

Na de presentatie en de gratis chat, moet u een speltest maken waarbij u een mentorrelatie hebt en de vaardigheden van de mentor moet "tonen" zodat de mentee nieuwsgierig wordt naar het onderwerp of beroep of hobby of iets dergelijks.

03 WEDERZIJDSE PRESENTATIE

[Naam van de mentor] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Naam van de mentee] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Datum van de bijeenkomst: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Een checklist van mogelijke projecten om wederzijdse informatie te vragen en krijgen, om verhalen te vertellen van beide kanten - mentor:

*Mentor:*

* De huidige werkrol
* Belangrijkste ervaring in mijn leven
* Het incident dat mij meer voldoening gaf
* De situatie waar ik het meest spijt van heb gehad
* Mijn hobby's en interesses buiten het werk
* Mijn favoriete film
* De dingen die velen over mij praten
* Wat verwacht ik van de mentorspad?
* Wat verwacht ik van mezelf
* Wat verwacht ik van u
* Heeft u vragen over mij?
* Waarom hebben de projectpartners voor dit project gekozen?
* Andere vragen/ vrijelijk beantwoorden

*Mentee:*

* De huidige werkrol
* Belangrijkste ervaring in mijn leven
* Het incident dat mij meer voldoening gaf
* De situatie waar ik het meest spijt van heb gehad
* Mijn hobby's en interesses buiten het werk/ de school
* Mijn favoriete film
* De dingen die velen over mij praten
* Wat verwacht ik van de mentorspad?
* Wat verwacht ik van mezelf
* Wat verwacht ik van u
* Heeft u vragen over mij?
* Andere vragen/ vrijelijk beantwoorden

Overig (inzichten, vragen en een willekeurig aantal gesprekken) (aantekeningen voor volgende bijeenkomsten en/ of opname in het logboek):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**4.3. MENTEE**

In dit hoofdstuk vindt u voorbeelden van hoe u in een één-op-één relatie te werk kunt gaan nadat het oorspronkelijke deel is meegemaakt en de basis voor goede relaties al is opgebouwd.

Zoals in veel projecten is vermeld, zijn er veel manieren om dieper te gaan en te proberen de mentees de kerninhoud van een mentorschapproject te laten uitdrukken dat tot doel heeft jongeren opnieuw in een normaal onderwijstraject te integreren of werk te zoeken.

Zoals reeds vermeld in deel 2 van dit document, identificeerden we 3 gebieden die typisch zijn voor een mentorschapproject:

- Persoonlijke middelen (PS)

- Waarden (V)

- Soft skills (S)

Voor elk onderzoeksgebied hebben we als voorbeeld enkele vragen of leerinhouden geïdentificeerd en hebben we een instrument ontwikkeld voor elke inhoud die een manier van overdracht van kennis van de mentor aan de mentee kan zijn.

Natuurlijk, zoals we al eerder hebben vermeld, is de leerinhoud slechts een deel van de typische inhoud waar de mentor mee te maken heeft, maar het kunnen er nog vele andere onderwerpen zijn.

De volgende instrumenten hebben betrekking op 3 gebieden, zoals hierboven vermeld:

**MENTEE – PERSOONLIJKE MIDDELEN (PS)**

**MENTEE - WAARDEN (V)**

**MENTEE – SOFT SKILLS (S)**

**BELANGRIJK**

Het is erg belangrijk om het type handicap te begrijpen en er rekening mee te houden bij het organiseren van elke activiteit/planning.

**4.3 MENTEE – PERSOONLIJKE MIDDELEN (PS)**

Op dit gebied van opleiding hebben we 3 mogelijke manieren geïdentificeerd om persoonlijke en professionele middelen te verkennen en 3 verschillende instrumenten gecreëerd die op een consistente manier kunnen worden beheerd.

(PS1) Eerste analyse van de behoeften

(PS2) Aan de ervaringen uit het verleden – school – opleiding denken

(PS3) Problemen en waarden van leren

**PS1 Eerste analyse van de behoeften**

Dit dossier moet voorafgaand aan de bijeenkomst aan de mentee worden bezorgd voor de videoconferentie, rekening houdend met het soort handicap.

Mentee wordt aangeraden om het document digitaal en op papier in te vullen, maar het kan ook een papieren dossier zijn dat rechtstreeks als checklist wordt gegeven om een Eerste analyse van de behoeften te starten. - Het is gebaseerd op de verwachtingen van de leerlingen, de narratieve vaardigheden, de zelfdiagnose en uitdrukkingsvermogen, de precisie van zijn status, het verlangen om tot de zaak te komen, oprechtheid, motivatie, enz.

Door middel van al deze en een aantal vrije vragen, moet de mentor beginnen te verdiepen op het gebied van de interesses, pre-socialisatie/socialisatie voor het werk en de uiteindelijke roeping voor een bepaalde professionele figuur, in het licht van eerdere ervaringen.

Dit bestand gaat dieper in op de beroepservaring en jobverwachtingen op een zachte en geleidelijke manier, van een jongere die waarschijnlijk geen hoog niveau van beroepservaring kent, of een persoon die nog steeds op zoek is naar "zijn job".

Wanneer de mentee over zichzelf begint te praten, begint hij zijn eigen professionele, persoonlijke identiteit te creëren waarop de mentor dieper kan ingaan, commentaar kan geven, vragen kan stellen en, indien gewenst, zijn ervaringen kan vertellen, die passend en consistent moeten zijn met wat de mentee zegt.

De laatste, maar niet de minste overweging is dat het mogelijk is om de echte leerstijlen, zelfleren en middelen (materiaal, tijd, cognitieve en emotionele vaardigheden) te begrijpen om ze te beheersen.

PS1 Eerste analyse van de behoeften

[Voornaam en naam van de mentee] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Voornaam en naam van de mentor] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Datum / bijeenkomst / e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Eerste analyse van de behoeften

Initiële analyse van de behoeften

Een checklist die moet worden besproken, uitgelegd, ondervraagd of opgeschreven door de mentee voor een eerste analyse van de behoeften / van heden en in de toekomst.

* Wat mij het meest beviel tijdens mijn professionele opleiding

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* De meest traumatische gebeurtenis op school of tijdens mijn beroepsopleiding

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Wat mij het meest zorgen baart over de toekomst

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Wat zijn de positieve aspecten van mijn toekomst

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Wat zijn mijn professionele ambities

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Wat zijn de vakgebieden waarin ik graag zou willen werken

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Wat weet ik over deze sectoren, wat is de perceptie die ik erover heb

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Waarom

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Ik voel me gedesoriënteerd wanneer …

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Ik geloof dat mijn competentie, persoonlijk profiel en vaardigheden, motivatie, waarden en ideeën als volgt kunnen worden samengevat

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Wat ik mis is...

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Welk deel van mijn schoolervaring kan ik in de toekomst gebruiken

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Hoe het best kan ik leren (zelfstandig, met andere collega’s/studenten, door video’s te kijken, met leraar/coach, enz.)

…………………………………………………………………………………………………………………………........................................................................................................................................................................

* Ik veronderstel dat ik ... nodig heb

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Een vraag waar ik graag met mijn mentor mee wil praten

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

* Overige (diepgaande vragen, enz., aantekeningen voor mijn logboek)

…………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**PS2 Aan de ervaringen uit het verleden – school – opleiding denken**

In dit specifieke geval, altijd in de veronderstelling dat het goed is om onze mentee goed te kennen, laten we de mentee nadenken over zijn eigen ervaring. Hier zijn enkele sets van bestanden voorgesteld als een basisonderdeel van elke relatie. Afhankelijk van het type handicap is het in ieder geval heel belangrijk om iemand de mogelijkheid te geven om zijn eigen beroeps- en werkervaring te evalueren. Als gevolg hiervan vergemakkelijken de ontwikkelde vaardigheden en persoonlijke middelen het proces van het verwerven van zelfbewustzijn, wat ook fundamenteel voor de toekomst is en voor de ontwikkeling van een persoonlijk en professioneel plan in de sector helpt.

Dit bestand richt zich zoveel mogelijk op de analyse van de beroeps- en leerervaring, samen met de analyse van de verworven kennis en vaardigheden, die niet alleen in het uiteindelijke formaat van het beroepsproject moeten worden opgenomen. Misschien dit laatste werk, gedaan samen met de mentor, zal dan de mentee in staat stellen om van gedachten te veranderen over het niveau van intensiteit of bezit van een of andere middel, en op dat moment zal hij/zij veranderd, wat ook als een deel van het proces wordt gezien.

Dit bestand kan per e-mail worden bezorgd aan de mentee, ingevuld door de mentee, grondig onderzocht en geanalyseerd door de mentor zodat als hij het wil, zoals bij de andere intrumenten, hij de juiste ervaring kan toepassen om voorbeelden en alternatieve oplossingen te geven, of gewoon om dieper in te gaan op de wederzijdse kennis.

PS 2 Aan de ervaringen uit het verleden – school – opleiding denken

[Voornaam en naam van de mentee] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Voornaam en naam van de mentor] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Datum / bijeenkomst / e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Volg de ervaring - de stappen van de training van de mentee**

*[Invullen door de mentee. Beoordeling, commentaar en analyse door de mentor]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jaar** | **Schoolonderwijs** | **Kennis** | **Technische of soft skills** | **Persoonlijke beoordeling** |
|  |  | *[dit deel kan worden gekopieerd naar het persoonlijke ontwikkelingsplan]* | *[dit deel kan worden gekopieerd naar het persoonlijke ontwikkelingsplan]* |  |
|  |  | *[dit deel kan worden gekopieerd naar het persoonlijke ontwikkelingsplan]* | *[dit deel kan worden gekopieerd naar het persoonlijke ontwikkelingsplan]* |  |
|  |  |  |  |  |

Voeg elk formaat toe voor elke werkervaring.

Andere (diepgaande vragen of vragen die ik met mij mentor wil bespreken of in het logboek wil noteren): …………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

**PS3 Problemen en waarden van leren**

Dit bestand kan worden behandeld zoals de vorige, vooral in de manier waarop kan worden beheerd, behalve dat het wordt aanbevolen als keuze gebruikt te worden in overeenstemming met de behoeften van de persoon die door de mentor wordt begeleid. De mentor moet het mogelijk maken dat de mentee werkt aan de problemen en waarden van het leren. Vervolgens moet hij alles bekijken en bespreken in een dialoog met de mentee.

Dit is een zeer belangrijk bestand, omdat het gaat om de diepste motieven en problemen van de mentee en hier begint de analyse van de toekomstige keuzen van de mentee.

De mentor kan zijn meningen uiten - indrukken die verschillen van die van de mentees, maar slechts ter vergelijking en voor d wederzijdse kennismaking. Hij kan andere elementen die nuttig zijn voor de relatie, analyseren en beter de ontwikkeling van de beroepsloopbaan beter plannen.

PS3 . WAARDEN EN PROBLEMEN VAN LEREN

[Voornaam en naam van de mentee] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Voornaam en naam van de mentor] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Datum / bijeenkomst / e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# De persoonlijke bronnen opsporen

*[Invullen door de mentee. Beoordeling, commentaar en analyse door de mentor]*

**Model 1. Waarden van het leren**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Waardenlijst | Beschrijving | Indirecte/uitdrukkelijke waarden | Waar kan ik bewijs of documenten van deze waarden krijgen of waar kan ik deze vragen |
| Waarde A |  |  |  |
| Waarde B |  |  |  |
| Waarde C |  |  |  |
| Waarde D |  |  |  |

Voorgestelde vragen:

1. Wat zijn de waarden voor u?

2. Wat zijn uw persoonlijke waarden en wat u gelooft in uw leven?

3. Wat denkt u, wat is belangrijk(voor u) in het leven?

4. Wat vindt u van de onderwijswaarden en wat zijn uw waarden voor de school / het leren?

**Model 2. Leerproblemen**

|  |  |
| --- | --- |
| Lijst van problemen | Een positieve situatie of een manier om met dit probleem om te gaan |
| Probleem A |  |
| Probleem B |  |
| Probleem C |  |
| Probleem D |  |
| Probleem E |  |
| Probleem |  |

**Model 3. Problemen bij het kiezen van richting voor mentees van de volgende leeftijd**

|  |  |
| --- | --- |
| Lijst van problemen | Een positieve situatie of een manier om met dit probleem om te gaan |
| Probleem A |  |
| Probleem B |  |
| Probleem C |  |
| Probleem D |  |
| Probleem E |  |
| Probleem |  |

Andere (diepgaande vragen of vragen die ik met mij mentor wil bespreken of in het logboek wil noteren):

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

**4.3. MENTEE - WAARDE V**

Op dit gebied van opleiding hebben we 3 mogelijke manieren geïdentificeerd om persoonlijke waarden te verkennen en 3 verschillende instrumenten gecreëerd die op een consistente manier kunnen worden beheerd. We hebben ook gekozen voor 3 trainingsmaterialen die typerend zijn voor de arbeidsmarkt en deelname aan verschillende segmenten van de samenleving:

Doelen stellen (betekenis creëren) (V1)

Samenwerking (V2)

Deelname (V3)

WAARDE - V1 – Doelen stellen (betekenis creëren) (V1)

**[NAAM VAN DE MENTEE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**[NAAM VAN DE MENTOR] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Datum van de bijeenkomst: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Belangrijk zowel voor de mentor als voor de mentee met betrekking tot het vermogen om de actie te plannen en de doelen te definiëren die u wilt bereikt (M. Perchiazzi, Apprendere il Mentoring, 2009)

***Descriptieve elementen***

Vragen naar de doelen van de mentee. Identificeer en geef details over de doelstellingen van het mentorschap. Kalender van de successen met betrekking tot de vooropgestelde doelstellingen. Besluitvormingsprocedures toepassen op korte en middellange termijn of een langzame benadering van de doelstellingen toepassen. De mentees helpen om organisatorische vaardigheden te verwerven in het tijdsbeheer.

Volgens Vake is het separeren een proces:

Op grond van het voortbouwen van een identiteit. Het creëren van een gedachte is een subjectief proces. In elke situatie kan de btrokkene wel erkend worden met betrekking tot de levende wezens, de processen van interactie die zijn gevestigd. Iedereen neemt de verschillende symbolen onder verschillende omstandigheden waar (bijv. „De identiteit, bekend op de werkplek, kan verschillen van de identiteit in de familie“) en dat heeft invloed op de manier waarop hij de wereld, dingen en gebeurtenissen in relatie met de situatie en in relatie tot het concept van zichzelf waarneemt en interpreteert. Het individu moet een gevoel van identiteit binnen en buiten de organisatie hebben, maar hij moet in staat zijn om elke verandering bij te houden in plaats van te reageren op het herdefiniëren van zichzelf en dus ongemak.

Toelichting

In dit project moet de mentor in staat zijn om de doelstellingen van de relatie vast te stellen en de stappen te definiëren die nodig zijn om deze te bereiken via een ECHT PLAN voor de activiteiten en acties. De mentor moet begrijpen dat alleen de "BETEKENISVOLLE" doelen "meetbaar" zijn.

Dit instrument moet worden gebruikt in combinatie met de SOFT SKILLS S1 ORGANISATORISCH VERMOGEN, S2 RESULTAATGERICHTHEID, S3 TIJDMANAGEMENT - NAUWKEURIGHEID. Deze oefening is zeer goed voor het team, terwijl u voor het individu moet nadenken over enkele kleine veranderingen. Tijd: 40 - 45 minuten.

Na de training moet de mentee in staat zijn:

* Om SMARTE doelen te creëren;
* Om vertrouwen in zichzelf te hebben bij het stellen van doelen voor planning (realistisch, haalbaar en relevant op dat moment).

Voorbereiding

1. 1 emmer

2. 6 tennisballen

3. 15 bladen papier А4-formaat, genummerd van 1 tot en met 15

4. Maak kopieën van de brochure 1

5. Plaats de emmer achterin de kamer

6. Plaats de genummerde bladen - het nummer 1 op 30 cm van de emmer en geleidelijk verder uit elkaar, op een afstand van 30 cm van elkaar.

Procedures

1. We streven ernaar om 2 tennisballen uit een geselecteerde positie in de kamer te shuiven.

2. De mentor presenteert de sessie en benadrukt de voordelen van het stellen van doelen.

3. Verdeel de groep in twee teams samengesteld van hetzelfde aantal mensen (alleen als u teams creëert of in de bijzijn van anderen kunt u gemakkelijk beslissen om iets te doen met de aanwezige leerlingen en dus in gemengde sessies)

4. Iedereen van elk team beslist welk bal met nummer hij in de emmer wilt gooien.

5. Iedereen schrijft het nummer en uw naam op een stuk papier op.

6. De mentor slaat de stukken papier met de nummers en de naam op.

7. Vervolgens roept de mentor de mensen op en vraagt de leden van het team de bal in de alternatieve wereld naar de gekozen locatie te verschuiven en het genummerde blad papier mee te nemen (natuurlijk alleen als u in verschillende groepen zit).

8. Iedereen heeft zes ballen. Om een score te halen moet iedereen twee van de zes ballen van het gekozen blad in de emmer gooien.

9. Indien iedereen niet erin slaagt om ten minste twee ballen in de emmer te gooien, zal zijn/haar score 0 zijn.

10. Als we nummer twee hebben bereikt, is de beurt van die man aan het einde. Zijn resultaat is dubbel groot als het cijfer op het genummerde blad.

11. De mentor kan deze oefening ook alleen met de mentee doen.

12. Aan het einde legt de mentor uit wat „SMART“ betekent:

S Specifiek

M Martelend

A Halbaar / gedeeld

R Realistisch / relevant

T Tijd

13. De mentor gebruikt de resultaten van de oefening om de mentee te stimuleren om te denken over het delen van ervaringen en het plannen van de activiteiten.

Discussie

• Heeft de mentee de verwachte score bereikt?

• Is de mentee tevreden van zijn prestatie en heeft hij/zij zijn best gedaan?

• Is de mentee teleurgesteld dat hij/zij het verwachte doel niet heeft bereikt?

Het belangrijkste is om de mentee te helpen om zijn zwakke en sterke kanten te aanvaarden en om de doelen op een SMARTE wijze te stellen.

*Formulier 1 – Voorbeeld actieplan blanco formaat*

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de mentee: | School: |
| Naam van de mentor: | Sportvereniging: |
| Datum mentoringsessie: | |

|  |  |
| --- | --- |
| Doelen | Synchronisatie |
| Acties | Synchronisatie |
| Stand van de kunst | Synchronisatie |

*Formulier 2 –Voorbeeld actieplan ingevuld formaat*

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de mentee: Marco Rossi | School: Florence Art Institute |
| Naam van de mentor: Matteo Parchiazzi | Sportvereniging: Mentori Net Tennis |
| Datum mentoringsessie:: 13/11/2018 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Doelen   * Verbeteren van het netwerk van vriendschappen in de sportvereniging * Op uw gemak voelen als lid van de sportvereniging | Synchronisatie:  Eind november 2018 |
| Acties  Boek een trainingssessie met een persoon die u niet kent, introduceerd door de Mentor | Synchronisatie:  Eind november 2018 |
| Stand van de kunst  Ik heb het telefoonnummer en ik moet hem bellen  Ik heb al een tennisbaan geboekt | Synchronisatie:  Eind november 2018 |

WAARDEN - SAMENWERKING (V2)

**[NAAM VAN DE MENTEE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**[NAAM VAN DE MENTOR] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Datum van de bijeenkomst: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Het concept van samenwerking is eenvoudig te trainen in sport, zowel in individuele als teamsporten. Het is eenvoudig om een spel te maken, zelfs als de mentorprovider geen sportvereniging is. Rugby is een van de meest iconische sporten voor samenwerking.

U kunt werken op deze kaart pas na de mentee weet hoe sportoefening of technische beweging, op elk gebied kan maken, zodat hij/ zij zich niet ongemakkelijk voelt bij de vergelijking met iemand anders.

De mentor kan dit proces volgen, rekening houdend met het type handicap:

- Kies een teamgenoot of een andere leerling (met of zonder beperkingen, het maakt niet uit), BIJ VOORKEUR EEN ANDERE MENTOR die ter beschikking is voor training met de mentee; OF VOER DE OEFENING MET EEN ANDERE MENTOR VAN EEN ANDERE PAAR MENTOR-MENTEE EN DOE HET SAMEN;

-Kies een oefening voor training of technische beweging – sport of spel, of technische vaardigheden die de mentee kent en waarbij hij/zij zich veilig voelt;

- Stel de doelen van het spel en toon deze aan de mentee door deze in het formulier hieronder te schrijven;

- Kies een soortgelijke of dezelfde oefening voor training of technische beweging – sport of spel, of technische vaardigheden die de mentee kent en waarbij hij/zij zich veilig voelt;

- Stel de doelen van het spel en toon deze aan de teamgenoten van de mentee door deze in het formulier hieronder te schrijven;

- Maak een doelschatting die moeilijk op zichzelf te bepalen is en geef een eventuele prijs;

- Laat de mentee de oefening proberen;

- Nadat de mentee de oefening heeft geprobeerd (en eventueel mislukt), probeer dan de oefening van de helper van de mentee (die ook mislukt) te doen;

- Zie of de mentee zich onvoldoende goed voelt;

- Zorg voor de verhoging van de score, waarbij twee is goed, maar één – niet goed;

- De oefening moet tegelijkertijd worden uitgevoerd door de begeleider en de mentee;

- Vier het success en vraag de beide wat ze geleerd hebben volgens de checklist op het netwerk;

- Vraag in welke andere levenssituaties het geleerde van deze oefening kan worden toegepast en geef misschien enkele voorbeelden.

V.I.: DERGELIJKE OEFENING KANN WORDEN HERHAALD OOK BIJ HET BLAD OVER DE SOFT SKILLS S4 – MOGELIJKHEID VOOR HET CREËREN VAN RELATIES.

**WERKSCHEMA**

**MENTEE**

**Technische vaardigheden oefenen:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DOELEN: Technische vaardigheden oefenen:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Vriend van de mentee / of van de mentor**

**Technische vaardigheden oefenen:**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DOELEN: Technische vaardigheden oefenen:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ZELFSTANDIGE RESULTATEN VAN DE MENTEE**

**RESULTATEN SAMEN/IN HET TEAM**

**Vriend van de mentee / of van de mentor**

WAAROM HEB IK HET DOEL NIET ALLEEN BEREIKT?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

WAAROM HEB IK HET DOEL MET BEHULP VAN HET TEAM OF SAMEN MET DE MENTOR/VRIEND BEREIKT?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN DE SAMENWERKING?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

WAT HEB IK GELEERD?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

IN WELKE ANDERE GEBIEDEN KUNNEN WE HET GELEERDE TOEPASSEN?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VOORBEELD WERKSCHEMA**

**MENTEE**

**Technische vaardigheden oefenen:**

De puzzel voltooien

**DOELEN: Technische vaardigheden oefenen:**

De puzzel voor 30 minuten voltooien

**Vriend van de mentee / of van de mentor**

**Technische vaardigheden oefenen:**

De puzzel voltooien

**DOELEN: Technische vaardigheden oefenen:**

De puzzel voor 30 minuten voltooien

**ZELFSTANDIGE RESULTATEN VAN DE MENTEE:** de puzzel is niet voltooid

**RESULTATEN SAMEN/IN HET TEAM:** de puzzel is voltooid

**Vriend van de mentee / of van de mentor**

WAAROM HEB IK HET DOEL NIET ALLEEN BEREIKT?

* Voor het eerst heb ik zo'n puzzelspel gespeeld en ik wist niet hoe ik het moest doen
* De puzzel was te lang

WAAROM HEB IK HET DOEL MET BEHULP VAN HET TEAM OF SAMEN MET DE MENTOR/VRIEND BEREIKT?

* Mijn vriend heeft de helft van het werk gedaan en in 30 minuten konden we het door mij en hem gedane combineren, zodat de puzzel werd voltooid
* Als ik de plaats van sommige stukjes van de puzzle niet kon vinden, hielp hij mij

WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN DE SAMENWERKING?

* Wanneer er een moeilijk doel is, is het voordeel van de samenwerking dat ik van anderen kan leren en dat ik het werk kan delen met een andere vriend of schoolgenoot
* Soms is het moeilijk om hulp te krijgen, dus in dit spel heb ik geleerd hoe belangrijk het is om te helpen.

WAT HEB IK GELEERD?

* Samen is het leuker en ik kan emoties delen
* Als u een gezamenlijk werk of doelen deelt, kunt u ook deel uitmaken van iets gezamenlijk.

IN WELKE ANDERE GEBIEDEN KUNNEN WE HET GELEERDE TOEPASSEN?

Op school en op het werk, en ook in vriendschap

WAARDEN DEELNAME (V3)

**[NAAM VAN DE MENTEE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**[NAAM VAN DE MENTOR] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Datum van de bijeenkomst: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Het concept van deelname hier is deelname aan een sportgemeenschap en kan daarom van toepassing zijn op de lokale gemeenschap als geheel.

De mentor kan het volgende proces volgen:

- Toestemmen met de leraar en ouders om een ​​sportevenement in de gemeenschap, een tentoonstelling of een soort van training te identificeren;

- Ga naar het sportevenement met de mentee, misschien beschouw het zelfs als een beloning voor het succes van uw relatie;

- Vraag de mentee na het sportevenement hoe hij/zij zich heeft gevoeld, wat hij/zij heeft geleerd volgens de lijst hieronder;

- Vraag in welke levenssituaties het geleerde kan worden toegepast en de mentee moet voorbeelden geven.

- Iets ABSOLUUT INHOUDELIJK EN HET ZOU GOED ZIJN ALS DE OEFENING OPNIEUW WORDT HERHAALD, WANNEER DE MENTEE ALLEEN IS OF MET ZIJN OUDERS OF VRIEDEN, TUSSEN DE SESSIES. EEN FEEDBACK GEVEN VIA HET CONTROLEBLAD (DIRECT NA HET EVENMENT INVULLEN).

**CONTROLEBLAD**

WAT VOND IK LEUK?

WAT VOND IK NIET LEUK?

WAT HEB IK GELEERD?

WAT HEB IK GELEERD VAN DE ANDERE PERSOON?

WIE HEB IK ONTMOET?

WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN DE DEELNAME AAN DERGELIJKE EVENEMENTEN?

WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN DEELNAME AAN HET LEVEN VAN DE ORGANISATIE?

WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN DEELNAME AAN DE GEMEENSCHAP?

**4.3. MENTEE – SOFT SKILLS S**

Op dit gebied van opleiding hebben we 3 mogelijke manieren geïdentificeerd om soft skills te bestuderen en 4 verschillende instrumenten gecreëerd die op een consistente manier kunnen worden beheerd. We hebben ook gekozen voor 4 leermaterialen die typerend zijn voor de arbeidsmarkt en de samenleving.

Organisatorisch vermogen (S1)

Tijdmanagement – nauwkeurigheid (S2)

Resultaatgerichtheid (S3)

Vaardigheden voor opbouw van relaties (S4)

SOFT SKILLS

Organisatorisch vermogen (S1)

[NAAM VAN DE MENTEE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[NAAM VAN DE MENTOR] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Datum van de bijeenkomst:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dit instrument is nauwgezet gerelateerd met het instrument bij WAARDEN V1 Doelen stellen (betekenis creëren) en het instrument SOFT SKILLS S2 Tijdmanagement – nauwkeurigheid en ook SOFT SKILLS S3 Resultaatgerichtheid.

Het is raadzaam om met dit instrument te werken alleen na het voltooien van WAARDEN V1 Doelen stellen (betekenis creëren).

De mentor kan dit proces volgen:

- Kies een lichamelijke oefening of een technische sportbeweging of een technische vaardigheid die de mentee kent en al eens heeft geprobeerd en zich veiliger voelt;

- Bepaal elke fase duidelijk en eenvoudig en schrijf ze vervolgens op een blad (het volgende schema) en laat het zien;

- Laat de mentee de oefening herhalen, meestal volgens de instructies van de mentee;

- Nadat de mentee al ervaring met de oefening heeft gekregen, vraag de mentee om uw coach te zijn door de rollen uit te wisselen;

- Om dit te doen, herschikt de mentor alle apparatuur ter plaatse en vraagt de mentee om alle instrumenten te herschikken en de oefening voor hem te organiseren aan de hand van hetzelfde model;

- Laat de mentee het deel van de oefening van de meister/leraar beheren en voer dezelfde oefening uit;

- Vraag de mentee hoe hij zich voelt en wat hij heeft geleerd, en herhaal alle fasen van de organisatie die de mentee heeft gedaan tijdens de training van de mentor;

- Vraag in welke levenssferen het geleerde kan worden toegepast en geef eventueel voorbeelden

Andere vragen (inzichten, vragen en inhoud van het gesprek) (aantekeningen voor toekomstige bijeenkomsten):

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

**WERKSCHEMA**

**Oefening - Spel:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Oefeningsfasen - Spel:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Lijst van benodigde materialen:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Plaatsten en positionering van de materialen in de fasen en ruimte van het spel:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VOORBEELD WERKSCHEMA**

**Oefening - Spel:** Ketting van beheer van fysieke mogelijkheden

Opwarmen

Benen – springen en rennen

Buikspieren

**Oefeningsfasen - Spel:**

Zoek een plaats in de open lucht, een sportcentrum of een plaats in een fitnesszaal.

De mentee moet de volgende oefeningen doen

1. Opwarmen: werkt samen met de mentor (10 minuten) rond de hal (vierkant) met bepaalde vier hoeken.

2. Springen en rennen (mentee - zelfstandig):

1e hoek van het vierkant: maak 1 sprong en ren langzaam naar de 2e hoek

2e hoek van het vierkant: maak 1 sprong en ren langzaam naar de 3e hoek

3e hoek van het vierkant: maak 1 sprong en ren langzaam naar de 4e hoek

4e hoek van het vierkant: maak 1 sprong en ren langzaam naar de 1e hoek

Deze ronde moet 3 keer herhaald worden (na elke 1 minuut - kleine pauze)

3. Buikspieren (mentee - zelfstandig) (De mentor houdt de benen van de mentee vast)

3 reeksen oefeningen voor buikspeieren op een oefenmat

**Lijst van benodigde materialen:**

Sessie in sportkleding (mentor en mentee moeten sportkleding dragen)

4 kegels

1 oefenmat (buikspierern)

**Plaatsten en positionering van de materialen in de fasen en ruimte van het spel:**

Bepaal aan de hand van de 4 kegels de bewegingszone (vierkant – 20 m)

Op hetzelfde gebied wordt de tweede oefening uitgevoerd (hurken - springen)

**V.I: Als de mentor de oefening beëindigt, neemt hij alle materialen mee.**

**De mentor moet de mentee vragen om zijn coach te worden en deze oefening voor de mentor te organiseren, met dezelfde materialen, met dezelfde positionering en dezelfde tijd voor uitvoering.**

SOFT SKILLS

Tijdmanagement – nauwkeurigheid (S2)

[NAAM VAN DE MENTEE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[NAAM VAN DE MENTOR] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Datum van de bijeenkomst:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dit instrument is nauwgezet gerelateerd met het instrument bij ORGANISATORISCH VERMOGEN S1 en SOFT SKILLS S3 Resultaatgerichtheid.

Het is raadzaam om met dit instrument te werken alleen na het voltooien van WAARDEN V1 Doelen stellen.

De mentor kan dit proces volgen:

-Kies een lichamelijke oefening of een technisch sportoefening, of zelfs een spel dat de mentee kent en al meerdere keren heeft geprobeerd en hij voelt zich veilig (hetzelfde als SOFT SKILLS S1) kan ook een ketting zijn;

- Bepaal duidelijk en eenvoudig de verschillende fasen van de oefening, noteer ze op een blad (tekening hieronder) en toon ze aan de mentee;

- Definieer de doelen van de oefening door de exacte tijd A in te vullen in de volgende tabel;

- De mentee moet de oefening uitvoeren;

- Vraag, nadat de mentee de oefening heeft geprobeerd, hoe de mentee zich voelt en of de oefening gemakkelijk of moeilijk was;

- Definieer de doelen van de oefening door een gemiddelde tijd B in te vullen in de volgende tabel;

- De mentee moet de oefening uitvoeren;

- Vraag, nadat de mentee de oefening heeft geprobeerd, hoe de mentee zich voelt en of de oefening gemakkelijk of moeilijk was;

- Definieer de doelen van de oefening door een tijd C voor moeilijkheid in te vullen in de volgende tabel;

- De mentee moet de oefening uitvoeren;

- Vraag, nadat de mentee de oefening heeft geprobeerd, hoe de mentee zich voelt en of de oefening gemakkelijk of moeilijk was;

- Vraag de mentee hoe hij zich voelt, wat hij heeft geleerd, benadrukkend op:

- Wat de mentee deed om de doelen binnen de bepaald tijd te volgen, waarom hij erin geslaagd of niet geslaagd heeft;

- Vraag in welke andere levenssituaties het geleerde kan worden toegepast, geef eventueel voorbeelden.

Andere vragen (inzichten, vragen en inhoud van een gesprek) (aantekeningen voor de toekomstige bijeenkomsten):

…………………………………………………………………………………………………………………………

**WERKSCHEMA**

**Oefening:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**MENTOR**

**VOORBEREIDING**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Oefeningsfasen - Spel:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TIJD A:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Doelen voor de tijd A:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TIJD B:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Doelen voor de tijd B:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TIJD C:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Doelen voor de tijd C:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**MENTEE**

WAAROM BEREIKTE IK DE DOELEN?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

WELKE SOORTEN PERSOONLIJKE MIDDELEN HEB IK GEBRUIKT VOOR HET BEREIKEN VAN DE DOELEN?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

WAAROM HEB IK ER NIET IN GESLAAGD?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

WELKE PERSOONLIJKE MIDDELEN MOET IK BETER GEBRUIKEN OM HET DOEL TE BEREIKEN?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VOORBEELD WERKSCHEMA**

**Oefening:**

Mand met tennisballen

**MENTOR**

**VOORBEREIDING**

1. 1 mand, 2. 6 tennisballen, 3. 5 bladen papier А4 - formaat, genummerd van 1 tot 5, 4. Plaats de mand in de achterkant van de kamer 5. Plaats de genummerde bladen van nummer 1 op 1 m afstand van de mand en geleidelijk verder uit elkaar met een afstand van 1 m elke keer tot nummer 5.

Oefeningsfasen – de spel:

Het doel van de mentees is om de mand met de tennisballen in de gekozen positie in de kamer te trekken. Elke keer wanneer de mentee een bal gooit, beslist hij/zij welk nummer moet worden gegooid in de mand. Indien de mentee de bal op 1e positie gooit, zal zijn score 1 zijn. Op 2e positie zal zijn score 2 zijn, op 3e positie – score 3, enz. De mentor moet 3 verschillende doelen (punten) kiezen voor de tijden voor de verschillende niveau’s (van tijd A van het eenvoudige niveau tot tijd C van het moeilijke niveau) om de mentee uit te dagen en om na te denken over de soft skills s2).

V.I. Indien de mentor zich genoeg goed voorbereid bij deze oefening voelt, is het beter dat hij de mentee laat zien hoe men de oefening moet doen.

**TIJD А: 120 secoden voor het bereiken van de doelen binnen TIJD A: 10 punten**

De mentee moet het resultaat bereiken als hij de aanbevelingen volgt.

**TIJD B: secoden voor het bereiken van de doelen binnen TIJD B: 10 punten**

De mentee moet het resultaat bereiken als hij de aanbevelingen volgt.

**TIJD C: secoden voor het bereiken van de doelen binnen TIJD C: 10 punten**

De mentee moet het resultaat bereiken als hij de aanbevelingen volgt.

**MENTEE**

WAAROM BEREIKTE IK DE DOELEN?

Ik was kalm en kon de afstand en de tijd om de bal te gooien correct beoordelen.

WELKE SOORTEN PERSOONLIJKE MIDDELEN HEB IK GEBRUIKT VOOR HET BEREIKEN VAN DE DOELEN?

Ik heb de juiste strategie gebruikt, waarbij ik de afstand in overeenstemming met de tijd heb gekozen.

WAAROM HEB IK ER NIET IN GESLAAGD?

Ik was nerveus en kon me niet genoeg concentreren binnen de tijd die ik had.

WELKE PERSOONLIJKE MIDDELEN MOET IK BETER GEBRUIKEN OM HET DOEL TE BEREIKEN?

Ik moet mijn strategieën verbeteren, maar ik moet mijn emoties beheersen en niet nerveus zijn binnen de tijd die ik heb.

.

SOFT SKILLS

RESULTAATGERICHTHEID (S3)

[NAAM VAN DE MENTEE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[NAAM VAN DE MENTOR] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Datum van de bijeenkomst:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dit instrument is nauwgezet gerelateerd met het instrument bij ORGANISATORISCH VERMOGEN S1 en SOFT SKILLS S2 tijdmanagement - nauwkeurigheid.

Het is raadzaam om met dit instrument te werken alleen na het voltooien van SOFT SKILLS S2 tijdmanagement - nauwkeurigheid.

De mentor kan dit proces volgen:

-Kies een lichamelijke oefening of een technisch sportoefening, of zelfs een spel dat de mentee kent en al meerdere keren heeft geprobeerd en hij voelt zich veilig (verschillend, maar homogeen als bij SOFT SKILLS S2), dit kan ook een ketting zijn;

- Bepaal duidelijk en eenvoudig de verschillende fasen van de oefening, noteer ze op een blad (tekening hieronder) en toon ze aan de mentee;

- Definieer de doelen van de oefening door de exacte tijd A (zoals in blad S2) in te vullen in de volgende tabel;

- De mentee moet de oefening uitvoeren;

- Vraag, nadat de mentee de oefening heeft geprobeerd, hoe hij/zij zich voelt en of de oefening gemakkelijk of moeilijk was;

- Definieer de doelen van de oefening door de exacte tijd B (zoals in blad S2) in te vullen in de volgende tabel;

- De mentee moet de oefening uitvoeren;

- Vraag, nadat de mentee de oefening heeft geprobeerd, hoe hij/zij zich voelt en of de oefening gemakkelijk of moeilijk was;

Definieer de doelen van de oefening door de exacte tijd C (zoals in blad S2) in te vullen in de volgende tabel;

- De mentee moet de oefening uitvoeren;

- Vraag, nadat de mentee de oefening heeft geprobeerd, hoe hij/zij zich voelt en of de oefening gemakkelijk of moeilijk was;

- Vraag de mentee hoe hij zich voelt, wat hij heeft geleerd, benadrukkend op:

- Wat de mentee deed om de doelen binnen de bepaalde tijd te volgen, waarom hij erin geslaagd of niet geslaagd heeft;

- De mentor gebruikt nu een feedback checklist in het WERKSCHEMA, maakt voorbeelden en gebruikt video's (indien mogelijk) of geeft de mentee de taak om een film met dit soort inhoud aan te bevelen;

- Vraag in welke andere levenssituaties het geleerde kan worden toegepast, geef eventueel voorbeelden.

Het is inderdaad raadzaam om het leren te versterken als u tijd hebt tijdens deze sessie of in de volgende sessie.

- Kies een andere oefening of een ander spel in hetzelfde pedagogische kader om dezelfde concepten te versterken en doe dit in deze sessie of in de volgende sessie.

Andere vragen (inzichten, vragen en inhoud van een gesprek) (aantekeningen voor de toekomstige bijeenkomsten):

…………………………………………………………………………………………………………………………

**WERKSCHEMA**

**Oefening:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**MENTOR**

**VOORBEREIDING**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Oefeningsfasen - Spel:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TIJD A:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Doelen voor de tijd A:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TIJD B:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Doelen voor de tijd B:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TIJD C:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Doelen voor de tijd C:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**MENTEE**

WAAROM BEREIKTE IK DE DOELEN?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

WELKE SOORTEN PERSOONLIJKE MIDDELEN HEB IK GEBRUIKT VOOR HET BEREIKEN VAN DE DOELEN?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

WAAROM HEB IK ER NIET IN GESLAAGD?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Welke actie heb ik niet ondernomen om de doelen te bereiken?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

WELKE PERSOONLIJKE MIDDELEN MOET IK BETER GEBRUIKEN OM HET DOEL TE BEREIKEN?

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FEEDBACKLIJST VOOR DE MENTOR**

- Hoe kunnen we de ontwikkeling van mentee verbeteren \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Leg het belang van duurzaamheid en coping uit (uitleggen met voorbeelden of video's en bespreken met enkele persoonlijke verhalen)

- Wat helpt de motivatie en zelfmotivatie van de mentee? Waaraan denkt hij/zij? Leg uit en bespreek het belang van de zelfmotivatie samen.

- Leg het belang uit van het verbeteren van de resultaatgerichtheid en de benadering “Geef nooit op” (leg uit met voorbeelden of video's, en bespreek samen met enkele persoonlijke verhalen)

- GESPREKKEN OVER HET BELANG VAN HET BEGRIJPEN WAT EN WAAROM HET WORDT GEDAAN (leg uit met voorbeelden, video's, enkele persoonlijke verhalen).

**VOORBEELD WERKSCHEMA**

***U kunt dezelfde oefening van Soft Skills S3 gebruiken als u dan de anderen doelen stelt en de mentee laat reageren op andere kwesties en gebeurtenissen. Indien de mentee de oefening leuk vindt en vraagt de mentor of hij de oefening opnieuw mag uitfoeren, gebruik dan andere termijnen en doelen om de oefening een beetje “uitdagend” voor de mentee te veranderen.***

**Oefening**

Mand met tennisballen

**MENTOR**

**VOORBEREIDING**

1. 1 mand, 2. 6 tennisballen, 3. 5 bladen papier А4 - formaat, genummerd van 1 tot 5, 4. Plaats de mand in de achterkant van de kamer 5. Plaats de genummerde bladen van nummer 1 op 1 m afstand van de mand en geleidelijk verder uit elkaar met een afstand van 1 m elke keer tot nummer 5.

Oefeningsfasen – de spel:

Het doel van de mentees is om de mand met de tennisballen in de gekozen positie in de kamer te trekken. Elke keer wanneer de mentee een bal gooit, beslist hij/zij welk nummer moet worden gegooid in de mand. Indien de mentee de bal op 1e positie gooit, zal zijn score 1 zijn. Op 2e positie zal zijn score 2 zijn, op 3e positie – score 3, enz. De mentor moet 3 verschillende doelen (punten) kiezen voor de tijden voor de verschillende niveau’s (van tijd A van het eenvoudige niveau tot tijd C van het moeilijke niveau) om de mentee uit te dagen en om na te denken over de soft skills s2).

V.I. Indien de mentor zich genoeg goed voorbereid bij deze oefening voelt, is het beter dat hij de mentee laat zien hoe men de oefening moet doen.

**TIJD А: 120 secoden voor het bereiken van de doelen binnen TIJD A: 10 punten**

De mentee moet het resultaat bereiken als hij de aanbevelingen volgt.

**TIJD B: secoden voor het bereiken van de doelen binnen TIJD B: 10 punten**

De mentee moet het resultaat bereiken als hij de aanbevelingen volgt.

**TIJD C: secoden voor het bereiken van de doelen binnen TIJD C: 10 punten**

De mentee moet het resultaat bereiken als hij de aanbevelingen volgt.

**MENTEE**

WAAROM BEREIKTE IK DE DOELEN?

Ik voelde me vastbesloten toen ik me realiseerde dat het doel en de tijd moeilijker waren.

WELKE SOORTEN PERSOONLIJKE MIDDELEN HEB IK GEBRUIKT VOOR HET BEREIKEN VAN DE DOELEN?

Ik heb de juiste strategie gebruikt, waarbij ik de afstand in overeenstemming met de tijd heb gekozen.

WELKE STRATEGIEËN HEB IK GEBRUIKT?

Ik heb dezelfde strategie gebruikt die ik vorige keer geleerd heb toen ik deze oefening deed.

WAAROM HEB IK ER NIET IN GESLAAGD?

Omdat ik bang was voor de moeilijkere momenten en doelen. Ik blokkeerde.

Welke actie heb ik niet ondernomen om de doelen te bereiken?

Ik kon mezelf niet genoeg motiveren omdat ik bang was. Ik geloofde niet in mijn capaciteiten.

WELKE PERSOONLIJKE MIDDELEN MOET IK BETER GEBRUIKEN OM HET DOEL TE BEREIKEN?

Positieve houding en zelfvertrouwen.

**FEEDBACKLIJST VOOR DE MENTOR**

- Hoe kunnen we de ontwikkeling van mentee verbeteren \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Leg het belang van duurzaamheid en coping uit (uitleggen met voorbeelden of video's en bespreken met enkele persoonlijke verhalen)

- Wat helpt de motivatie en zelfmotivatie van de mentee? Waaraan denkt hij/zij? Leg uit en bespreek het belang van de zelfmotivatie samen.

- Leg het belang uit van het verbeteren van de resultaatgerichtheid en de benadering “Geef nooit op” (leg uit met voorbeelden of video's, en bespreek samen met enkele persoonlijke verhalen)

- GESPREKKEN OVER HET BELANG VAN HET BEGRIJPEN WAT EN WAAROM HET WORDT GEDAAN (leg uit met voorbeelden, video's, enkele persoonlijke verhalen).

SOFT SKILLS

Vaardigheden voor opbouw van relaties (S4)

[NAAM VAN DE MENTEE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[NAAM VAN DE MENTOR] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Datum van de bijeenkomst:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Het vermogen – de vaardigheid om relaties op te bouwen wordt hier op twee manieren begrepen, die nauw met elkaar verbonden zijn en synoniem zijn voor participatie en autonomie.

*A) Vermogen om goede en positieve relaties op te bouwen*

Beschrijving

Vermogen om een zinvolle dialoog te voeren

Uitleg

Laat de mentor een reeks vragen stellen aan de mentee aan het begin van de relatie, waarbij de communicatie moeilijk kan zijn door angst/ gebrek aan vertrouwen. Laat de mentee een reeks vragen te stellen zodat men nieuwe relaties en methoden kan ontwikkelen om vriendschappen en positieve attitudes op te bouwen.

*B) Relationele vaardigheden (werk en ontwikkeling van netwerken)*

Beschrijving

Maak een lijst met contacten die de mentee kunnen helpen. Introduceer vindingrijke mensen die de mentee kunnen helpen om hun doelen te bereiken. Zorg ervoor dat anderen de prestaties van de mentee herkennen. De kennis van de organisatie helpt bij het leren en om het pad van de ontwikkeling van autonomie te verbeteren. De professionele know-how stelt de mentee in staat om de wereld van sport of werk en de gemeenschap als geheel te begrijpen.

Uitleg

De mentoren kunnen een belangrijke rol spelen bij het uitbreiden van het netwerk met contacten van de mentee.

Het is raadzaam om aan dit blad te werken wanneer de mentee in staat is om vergelijkingen te maken en in een toestand van "stress" is als gevolg van een nieuwe omgeving en nieuwe mensen. Deze kaart is geen echte "oefening" zoals de anderen in deze set, maar slechts een reeks tips om het vermogen van de leerling te ontwikkelen om zich te koppelen aan het vergemakkelijken van de autonomie.

Andere vragen (gegevens, vragen en inhoud van het gesprek) (aantekeningen voor toekomstige bijeenkomsten):…….………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

*Controlelijst voor de mentor:*

* Organiseer trainingssessies met andere sport- of gemeenschapsstudenten of collega's op school, of studeer samen in het trainingscentrum of anderszins;
* Moedig de mentee aan om nieuwe mensen te ontmoeten;
* Moedig de mentee aan om andere mentees te ontmoeten, om samen aan sportsessies deel te nemen, of om samen te sporten of om samen naar een show te gaan;
* Moedig de mentee aan om samen met anderen te leren die geen mentees zijn;
* Geef specifieke taken om "nieuwe relaties op te bouwen" tussen de ene en de andere mentorsessie;
* Introduceer andere coaches of andere sportinstructeurs of professionals die de mentee zullen aanmoedigen om andere sporten of andere spellen te proberen;
* Introduceer andere leerlingen door hen aan te moedigen om te proberen om samen sportsessies of spelletjes te organiseren;
* Moedig de vriendschap aan en neem samen ijs of ga op sportevenementen met andere leerlingen;
* Moedig de mentee aan om informatie te verzamelen over sportevenementen of tentoonstellingen, spellen, enz.;
* Moedig de mentee aan om de mensen altijd te "begroeten" die elkaar in de sportomgeving of in het leercentrum hebben ontmoet om hun "zichtbaarheid" in de sportorganisatie te ondersteunen.
* Overige........

**4.4. WIJ – HET DOORGAAN**

Dit is het unieke en reële resultaat van de mentorrelatie en als het "reflectie-instrument" op de juiste manier werd gebruikt tijdens het hele traject, zou het gemakkelijker zijn om dit blad in te vullen.

Zoals gewoonlijk is het invullen wordt gedaan door de mentee, en de mentor zal het ingevulde bekijken, zijn/haar commentaar geven, dieper ingaan en misschien nog enkele andere ontwikkelingen die de mentee kan doen of waar hij/zij informatie van kan krijgen.

In dit stadium van de mentoropleiding moet de mentee proberen te denken over zijn/haar toekomst en/of actieve werkstudie, of een opleidingstraject voor een actieplan dat op middellange termijn moet worden geïmplementeerd.

De mentor wordt gevraagd om de toepasbaarheid van het door de mentee aangegeven en gedefinieerde traject te controleren, met name bij het definiëren van de te bereiken doelstellingen en de relatieve voorwaarden door zijn/haar kennis van de sector en/of bedrijf en/of organisatie.

Uiteraard houdt de mentor rekening met de aard beperkingen van de mentee.

Daarnaast is het belangrijk om te controleren of de leerling zich bewust is van de middelen waarover hij/zij beschikt, de middelen die hij/zij moet ontwikkelen en tenslotte de strategieën die gebruikt moeten worden om de mogelijke moeilijkheden (persoonlijk en ecologisch) te "overwinnen".

Ten slotte is het essentieel om (met of zonder mentor) het actieplan, de timing voor de uitvoering ervan en de relatieve resultaten (indien positief en negatief, en relatieve verklaringen) te controleren.

 Dit is het moment waarop het mentorschap zijn kracht en intensiteit begint te verliezen:

1. Het wordt beëindigd (afhankelijk van het programma), waardoor de mentee verantwoordelijk is voor wat er in het project wordt vastgelegd;
2. Er wordt overeengekomen over de nodige / nuttige / mogelijke tijd voor feedback en periodieke audit met instemming van beide partijen.

Dit is een belangrijk moment voor de echte mentorrelatie. Als er tot nu toe een intense, "gestructureerde" en "georganiseerde" relatie is geweest, wordt de relatie meer uitgebreid. De relatie blijft nog steeds belangrijk voor het pad van de mentee, die om andere hulp kan vragen of feedback kan geven en volgende acties ondernemen indien overeengekomen met de mentor.

Van nu af aan zullen de strategieën en acties die worden geregeld en als haalbaar en mogelijk worden beschouwd, worden gebruikt.

Dit is de reden waarom er nog steeds een wederzijdse verantwoordelijkheid is, en misschien moet er in het huidige proces een feedback zijn over de moeilijkheden, prestaties, enz. voor het hele persoonlijke en professionele ontwikkelingsplan.

Het zal altijd afhangen van wat er in het pilotprogramma wordt opgelost.

Een mogelijke veronderstelling die op dit moment kan worden gedaan is dat de formele mentorrelatie informeel zal worden.

**Beschrijving**:

Gedetailleerde lijst van de doelen, bereikt door de mentee:

Op de volgende gebieden:

* Waarden
* Soft skills
* Persoonlijke middelen
* Overige, die niet tot de andere gebieden behoren

**Doelen**:

* Opnieuw leren
* De voltooing van de relatie oefenen
* Doelen in de toekomst voor autonome ontwikkeling stellen/onderhandelen
* Identificeren van gebieden voor ontwikkeling van het werk van de mentee om met andere rolmodellen te spelen

**Beschrijving**

Het verwijst naar het vermogen om prestaties te scoren en om succes te bereiken, ook al is het moeilijk.

Laat de mentor en mentee een positieve band creëren door dichter bij de success te komen.

**Hoe te gebruiken:**

De lijst de mentee (en/of de leerkracht) en de mentor gezamenlijk bijvullen. Op basis van de opgestelde lijst verversen ze de geïdentificeerde specifieke inhoud.

Deze actie dient als ceremoniële voorbereiding op het sluiten van de officiële mentorrelatie die aan het einde blijft doorgaan door over hun prestaties te vieren.

Dit kan de basis zijn voor de inhoud van een soort van "certificaat" zoals certificaat "aan het einde van de mentorrelatie“ zijn.

04: PLAN VOOR ONTWIKKELING VAN DE MENTEE

[NAAM VAN DE MENTEE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[NAAM VAN DE MENTOR] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Datum van de bijeenkomst:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### PLAN VOOR PROFESSIONELE ONTWIKKELING VAN DE MENTEE

*[Invullen door de mentee. Beoordeling, commentaar en analyse door de mentor die de mentee in contact zal brengen met anderen die nuttige informatie over een specifieke carrière aan de mentee kunnen verstrekken]*

Probeer in deze fase van uw mentorprogramma uw toekomstige carrièreplannen of strategieën voor het zoeken naar werk op korte en lange termijn te begrijpen.

**Professionele doeleinden**

1. Wat wil ik doen?
2. Waar?
3. Onder welke voorwaarden en omstandigheden?

1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wat is nodig

Houd er rekening mee dat het Plan voor persoonlijke ontwikkeling rekening moet houden met alle ingevulde formulieren tijdens de mentorrelatie.

1. Welke zijn de elementen die ik al heb (in termen van kennis, vaardigheden, waarden en persoonlijke competenties). Verwijs naar de aspecten die in de vorige bestanden werden gemarkeerd.
2. Wat moet ik verbeteren (in termen van kennis die ik moet verwerven / het opbouwen van vaardigheden / houding ten opzichte van de ontwikkeling). Verwijs naar de aspecten die in de vorige bestanden werden gemarkeerd.
3. . Wat moet vanaf nul worden ontwikkeld (in termen van kennis die ik moet verwerven / het opbouwen van vaardigheden / houding ten opzichte van de ontwikkeling). Verwijs naar de aspecten die in de vorige bestanden werden gemarkeerd.
4. Hoe kan ik mogelijke moeilijkheden overwinnen

1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Werkstappen**

1. Wat voor soort training en/of geheime technieken en/of werkorganisatie zijn nodig om mijn doelen binnen en buiten het bedrijf/organisatie te bereiken of om beter te kunnen concurreren op de arbeidsmarkt
2. Welke strategieën zijn passend om mijn specifieke problemen binnen en buiten het bedrijf/organisatie of de arbeidsmarkt te overwinnen
3. Welke activiteiten en hoeveel tijd zijn nodig om mijn doelen binnen en buiten het bedrijf/organisatie of de arbeidsmarkt te bereiken
4. Hoe de stappen van ontwikkeling binnen en buiten het bedrijf/organisatie of de arbeidsmarkt te structureren.

1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Actieplan

Middellangetermijn**-** enlangetermijndoelen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activiteiten** (Maak een lijst) | **Einddatum** (bepaal de einddatum waarop u het doel voor alle activiteiten zult bereiken | **Beoordeling** (moet op bepaalde datums met de mentor gedaan worden) |
|  |  | POSITIEF RESULTAAT (WAAROM EN WAAR DEED IK HET WEL):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NEGATIEF RESULTAAT (WAAROM EN WAAR DEED IK HET NIET GOED):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | POSITIEF RESULTAAT (WAAROM EN WAAR DEED IK HET WEL):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NEGATIEF RESULTAAT (WAAROM EN WAAR DEED IK HET NIET GOED):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | POSITIEF RESULTAAT (WAAROM EN WAAR DEED IK HET WEL):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NEGATIEF RESULTAAT (WAAROM EN WAAR DEED IK HET NIET GOED):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Verbintenissen tussen de mentor en mentee:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.5. MONITORING VAN DE REFLECTIE-INSTRUMENTEN**

Deze instrumenten zijn nuttig voor het proces van beheer, de planning en de lopende doelstellingen, en het verzamelen van gegevens voor continue monitoring.

In de beschrijving van de LOGBOEKEN worden een aantal onderwerpen en koppelingen tussen de instrumenten en andere middelen voorgesteld die het raadzaam is te volgen voor het succes van de mentorrelatie en voor het leggen van effectieve koppelingen tussen sommige oefeningen.

De zelfreflectie wordt voornamelijk uitgevoerd door de mentor (alleen) en de mentee (alleen of indien nodig met een deel van de projectstaf).

Deze instrumenten zijn heel gebruikelijk en worden aanbevolen in elk mentorprogramma. Er zijn veel onderwerpen die de logboeken behandelen, maar de belangrijkste zijn:

* De zelfreflectie van mentees en mentoren
* Mogelijkheid voor kwaliteitsmonitoring
* De mogelijke problemen aanpakken die zich tijdens de ene tot de volgende sessie hebben voorgedaan
* De mentor en mentee helpen voor de effectiviteit van het proces

Onmiddellijk informatie verstrekken aan het mentorpersoneel over hoe de paren werken, en de mogelijkheid bieden om elke verandering door te voeren

De geïdentificeerde instrumenten zijn

А. LOGBOEK VAN DE MENTOR

Б. LOGBOEK VAN DE MENTEE

**А - LOGBOEK VAN DE MENTOR**

Het logboek van de mentor is opgedeeld in twee delen: het eerste is gereserveerd voor de mentor en het andere is nuttig en nodig voor continue kwalitatieve en kwantitatieve monitoring.

Langs deze weg is het logboek nuttig voor het rationaliseren / noteren / onthouden niet alleen van de inhoud die tijdens de sessies wordt weergegeven, maar ook de zwakke en sterke punten van de communicatie / relatie aan te tekenen. Het is raadzaam om het na elk belangrijk gesprek / mail / chat of aan het einde van elke werkblad van de set in te vullen.

De mentor maakt aantekeningen om later in staat te zijn om deze te bekijken en om zich te focuseren op de vragen die tijdens het traject naar voren zijn gekomen. En tenslotte helpt dito m een betere strategie voor actie/leren te definiëren.

Vooral in het eerste deel zijn er enkele tips voor elke mogelijke categorie van analyse die kan voortvloeien uit een mentorrelatie.

Voor de coördinator van het mentorschapproject is het belangrijk om dit blad bij zich te hebben, zodra de mentor het formulier heeft ingevuld. Op deze manier worden een aantal moeilijkheden die zich kunnen voordoen, onder controle gehouden of misschien kan men de persoon die verantwoordelijk is voor de monitoring en evaluatie, anoniem laten weten over de voormelde moeilijkheden die fundamenteel zijn voor de studie van wat er gebeurt in de relatie en de impact die van invloed is op de mentee - mentor.

De verzamelde gegevens en informatie kunnen verder worden vergeleken en ontwikkeld.

Het is goed om op te merken dat sommige dimensies nuttig kunnen zijn voor de mentor om een aantal concepten te identificeren, te focussen en te verdiepen die misschien ongebruikelijk maar interessant zijn voor de mentee en wat hij vertelt.

Deze dimensies zijn ontleend aan de methode voor balans van de vaardigheden. Maar ze zijn algemene termen in de psychologie over het werk en de opleiding.

Ze zijn verbonden als aantekeningen in het logboek, maar het is nuttig om ze hier bij te voegen als een voorbeeld en uitleg van het blad.

**Beschrijving**:

Het logboek van de mentor is opgedeeld in twee delen: het eerste is gereserveerd voor de mentor en het andere is nuttig en nodig voor continue kwalitatieve en kwantitatieve monitoring op het mentorschap. Het logboek is nuttig voor het rationaliseren / noteren / onthouden niet alleen van de inhoud die tijdens de sessies wordt weergegeven, maar ook van de zwakke en sterke punten van de communicatie / relatie aan te tekenen.

Het invullen van het logboek is verplicht na elk intervieuw.

**Doelen**:

* Op de vragen die onderweg rijzen focussen;
* De strategie voor actie/leren definiëren
* Doelen stellen en acties plannen.

**Hoe te gebruiken**:

De mentor vult het blad in en stuurt het door aan de leerkracht na elke bijeenkomst face-to-face of Skype-sessie.

A – LOGBOEK VAN DE MENTOR

[NAAM VAN DE MENTOR] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Eerste deel***

# Datum van de bijeenkomst:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

WIE IS HIJ/ZIJ (datums en persoonlijke informatie voor de mentee):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PERSOONLIJKE OBSERVATIES (indrukken, emoties tijdens de relatie):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OPMERKINGEN:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Andere vragen (gegevens, vragen en inhoud van het gesprek) (aantekeningen voor toekomstige bijeenkomsten): ………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

***Tweede deel***

# Kwalitatieve en kwantitatieve monitoring, die via e-mail wordt gestuurd naar de projectcoördinator / coördinator die verantwoordelijk is voor de monitoring.

# Datum van de bijeenkomst: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Gebruikt blad** (*geef aan welk blad i.v.t.*):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Moeilijkheden die tijdens het traject zijn ondervonden** *[specificeer welke]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**De relatie versterken [***specificeer welke*]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Andere vragen (gegevens, vragen en inhoud van het gesprek) (aantekeningen voor toekomstige bijeenkomsten):

………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

**B – LOGBOEK VAN DE MENTEE**

Langs deze weg is het logboek nuttig voor het rationaliseren / noteren / onthouden niet alleen van de inhoud die tijdens de sessies wordt weergegeven, maar ook de zwakke en sterke punten van de communicatie / relatie aan te tekenen. Het is raadzaam om het na elk belangrijk gesprek / mail / chat of aan het einde van elke werkblad van de set in te vullen.

In het logboek kunt u over elk belangrijk gesprek / mail / chat schrijven:

Voor de coördinator van het mentorschapproject is het belangrijk om dit blad bij zich te hebben, zodra de mentee het formulier heeft ingevuld. Op deze manier worden een aantal moeilijkheden die zich kunnen voordoen, onder controle gehouden of misschien kan men de persoon die verantwoordelijk is voor de monitoring en evaluatie, anoniem laten weten over de voormelde moeilijkheden die fundamenteel zijn voor de studie van wat er gebeurt in de relatie en de impact die van invloed is op de mentee - mentor.

De verzamelde gegevens en informatie kunnen verder worden vergeleken en ontwikkeld.

**Beschrijving**:

Het logboek van de mentee is opgedeeld in twee delen: het eerste is gereserveerd voor de mentee en het andere is nuttig en nodig voor continue kwalitatieve en kwantitatieve monitoring op het mentorschap. Het logboek is nuttig voor het rationaliseren / noteren / onthouden niet alleen van de inhoud die tijdens de sessies wordt weergegeven, maar ook van de zwakke en sterke punten van de communicatie / relatie aan te tekenen. Het invullen van het logboek is verplicht na elk intervieuw.

**Doelen**:

* Op de vragen die onderweg rijzen focussen;
* De strategie voor actie/leren definiëren
* Doelen stellen en acties plannen.

**Hoe te gebruiken**:

De mentee vult het blad in en stuurt het door aan de leerkracht na elke bijeenkomst face-to-face of Skype-sessie.

Indien de mentee dit niet alleen kan verzinnen, dan helpt hem de mentor of vult het de mentor direct in door de mentee te interviewen.

B LOGBOEK VAN DE MENTEE

[NAAM VAN DE MENTEE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Eerste deel***

Datum van de bijeenkomst:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Wat is gebeurd tijdens de sessie?**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Wat denk ik over de activiteiten?**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Wat wou ik graag verduidelijken met mijn mentor?**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Opmerkingen**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Andere vragen (gegevens, vragen en inhoud van het gesprek) (aantekeningen voor toekomstige bijeenkomsten):

………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

***Tweede deel***

# Kwalitatieve en kwantitatieve monitoring, die via e-mail wordt gestuurd naar de projectcoördinator / coördinator die verantwoordelijk is voor de monitoring.

# Datum van de bijeenkomst: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Gebruikt blad** (*geef aan welk blad i.v.t.*):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Moeilijkheden die tijdens het traject zijn ondervonden** *[specificeer welke]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**De relatie versterken [***specificeer welke*]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Andere vragen (gegevens, vragen en inhoud van het gesprek) (aantekeningen voor toekomstige bijeenkomsten):

………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

1. **CONCLUSIES**

**Deze leidraad en meestal de instrumenten voor mentoren en mentees moeten telkens in elk project aangepast worden, afhankelijk van de doelgroepen van de mentor en mentee.**

**Het is meestal raadzaam om mentoren op te leiden voor het gebruik van deze instrumenten door hen te laten beseffen dat dit slechts hulpmiddelen zijn om de „inhoud“ van de relaties creëren. U moet maar altijd benadrukken dat deze instrumenten geen mentoring zijn, maar ze helpen de mentor slechts om het mentorschap als proces en relatie te vergemakkelijken.**

**Wanneer de mentoren genoeg gekwalificeerd zijn, kunnen ze ook geholpen worden om hun eigen instrumenten te creëren, en dit is meestal één van het belangrijkste doel van de mentoropleiding bij de Italiaanse school voor mentorschap, die ook bij de toekomstige ontwikkeling van het VM - PRO projecttool kan helpen.**

Het is absoluut noodzakelijk om te verduidelijken of de mentoren intern of extern zijn aan de VM-PRO projecttool**.**

Als ze extern zijn, hebben ze de vaardigheden om deze tools zelf te ontwikkelen, maar als de mentoren intern zijn, dan moeten ze daarvoor getraind worden**.**

Tot slot zal deze leidraad getest worden en het team van het VM-PRO project zal in staat zijn om kwalitatief hoogwaardige standaarden voor mentoren en mentees te definiëren**.**

SIM maakt ook deel uit van het internationale EMCC- en CMI-netwerk en deze vaardigheden voor het ontwikkelen van de instrumenten van de mentor en mentee zijn typisch voor de know-how en expertise van SIM.

**BIBLIOGRAFIE**

(1) Beck U., (2008), *Costruire la propria vita*, Il Mulino.

(2) P.G. Bresciani, D. Callini, (2004) *‘Personalizzare e individualizzare. Strumenti di lavoro per la formazione’*, Franco Angeli, Milano.

(3) D. Clutterbuck, , (2006), *Everyone needs a Mentor, Fostering talent in your organization*, Cipt, London, pp. 16 – 20.

(4) D. Clutterbuck, J. Lane, (2004), *The situational Mentor, An international review of competencies and capabilities in Mentoring*, Gower, Aldershot.

(5) D. Clutterbuck & D. Megginson, (2000), *Mentoring Executives & Directors*, BH, London, pp. 8- 10.

(6) Felice, A. and Tagliavini, A., (2004), *CAMEO: Comparazione ed Analisi del Mentoring in EurOpa*, Collana ISFOL Strumenti e Ricerche, Franco Angeli, Milano.

(7) M.S. Knowles, (1975), *Self – directed Learning*, New York, Association Press.

(8) W. Brad Johnson e C. R. Ridley, (2004), *The Elements of Mentoring*, Pelgrave, New York.

(9) Parsloe, E. and Wray, M. (2000) *Coaching and Mentoring, practical methods to improve learning*. Kogan Page. US.

(10) M. Pellery, (2006), *Dirigere il proprio apprendimento*, La Scuola, Brescia, pp. 8 – 22.

(11) Perchiazzi M., (2009) *Apprendere il Mentoring. Manuale operativo per la formazione dei Mentor*, Transeuropa Editore, Massa.

(12) Perchiazzi M., (in press) *‘Telemaco e il Manager. Strumenti per il Mentoring nelle organizzazioni’*, Transeuropa Editore, Massa.

(13) Perchiazzi, M. (2007, Settembre) ‘*Il Mentoring nel mercato del lavoro*’. Atti del Convegno organizzato da Ial Toscana e Cisl Toscana, atto finale del Progetto MAITRE, in collaborazione con il Programma Comunitario Leonardo da Vinci, Firenze, Centro Studi Cisl, Via della Piazzola 71, 27 Settembre 2007.

Website www.empire-leonardo.org

1. Адаптиран вариант на „Менторинг: Наръчник за добра практика”, издаден от Дейвид Френч, Балджит Гил и Трейси Максорли [Университет Ковентри 2002] [↑](#footnote-ref-1)
2. Deze onderwerpen zijn behandeld in M. Perchiazzi, Apprendere il Mentoring. Maunuale operativo per la formazione dei Mentor, Transeuropa Editore, 2008. [↑](#footnote-ref-2)
3. M. Pellery, Dirigere il proprio apprendimento, La Scuola, Brescia, 2006, pp. 22. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dit formaat kan op de juiste manier op het Ementoring-platform worden geplaatst. Het kan de coördinatoren aanwijzingen geven, het kan een solide empirische basis zijn voor beoordeling en evaluatie van de kwaliteit en effectiviteit van de mentorrelaties, en het zou nuttig zijn voor het volgende: ontmoetingen m.b.t. de dagorde [↑](#footnote-ref-4)
5. Zie vorige annotatie. [↑](#footnote-ref-5)