

CHECKLISTA FÖR ATT FASTSTÄLLA MÅLEN FÖR PEER MENTORING-SESSIONERNA

Varför behöver Peer Mentors en checklista?

En checklista för mentorskap hjälper Peer-mentorer att hålla sig på rätt spår och se till att de gör allt de kan för att hjälpa sina adepter att få ut så mycket som möjligt av den tid de har tillsammans. En checklista hjälper Peer Mentors att inte missa något.

Innan du inleder en Peer Mentoring-relation bör du kontrollera att du har följt vissa tidigare steg, som i stor utsträckning kommer att ligga till grund för relationens framgång. Därför har vi tagit fram en checklista som på ett enkelt och praktiskt sätt hjälper dig att kontrollera om du har följt dessa steg.

En checklista för mentorskap är en lista över åtgärder som mentorn bör vidta före, under och efter varje möte eller mentorskapssession. Det är viktigt att du och din Peer Mentee klargör era förväntningar och mål redan från början av mentorprogrammet.

1. Ett avtal om peer mentoring där både mentorn och adepten har fastställt villkoren för relationen. Detta kan också kallas för ett mentorkontrakt.

2. Sekretessavtal om innehållet som ska diskuteras under sessionerna.

3. Schema för sessioner. Google Kalender och Calendly är schemalägningsverktyg som gör att du kan ställa in specifika tidsluckor för mentorskapssessioner. Deltagarna kan boka lediga tider och du kan ställa in påminnelser och aviseringar för att se till att alla är överens om när sessionerna ska hållas.



4. Du kan använda projekthanteringsverktyg som gör att du kan skapa tavlor eller uppgifter som är avsedda för mentorsmål och åtgärds punkter. Du kan ange uppgifter, tilldela ansvar och övervaka framstegen. Dessa verktyg ökar ansvarsskyldigheten och hjälper mentorer och adepter att hålla sig organiserade. Asana kan vara ett exempel. <https://asana.com/>

5. Måldokument för sessionerna, som också kan innehålla de färdigheter som ska arbetas med och förbättras.

6. Peer Mentoring möjliga sessioner ämnen

- Personlig och yrkesmässig utveckling
- Möjligheter till nätverkande eller samhällsbyggande
- Båda parternas mål eller behov
- Mentorns sakkunskap
- Ytterligare sammanhang för relationen

7. Exempel på protokoll från mötena.

8. Dokument för utvärdering av sessionen. Med SurveyMonkey och Google Forms kan du skapa anpassade enkäter för att samla in feedback från deltagarna efter varje mentorskapstillfälle. Feedback är avgörande för att förbättra programmet, och dessa verktyg gör det enkelt att samla in insikter och åsikter från mentorer och adepter.

