



### Dialogskema – samtalerne med jobcentret

En vigtig samarbejdspartner i et mentorforløb er dine kontaktpersoner på jobcentret (sagsbehandler, virksomhedskonsulent etc.). Sammen skal I sætte mål og rammer for hele mentorforløbet. I skal forventningsafstemme, lave klare aftaler om hvem der gør hvad, ligesom opgaven med at finde det bedste match mellem mentee, dig og arbejdspladsen, er en meget vigtig ingrediens i et vellykket mentorforløb.

#### **Det første møde - hvad er muligt - aftalens indhold**

På dit første møde med jobcentret skal I have en dialog omkring hvilken type mentee, du tænker I kan have på din arbejdsplads. Hvilken person ville I bedst kunne hjælpe? I skal også lave aftaler om, hvornår forløbet skal være, hvem der skal være mentor, hvis det er en anden end dig, og hvad mentors opgaver skal være. Det er desuden meget vigtigt, at få aftalt hvor grænsen går for virksomheden og din rolle som mentor. Er det kun i forbindelse med arbejdsrelaterede situationer, eller strækker den sig til støtte i forbindelse med mentees liv udenfor arbejdspladsen (boligsituation, møder i banken, udfordringer af privat karakter). Her skal du være klar omkring, hvad du og din ledelse er nået frem til, at I ønsker at bidrage med.

Når I er nået frem til et billede af den ideelle kandidat, kan I aftale næste møde, hvor også mentee deltager.

#### **De handicapkompenserende ordninger**

Både i snakken med jobcentret og med mentee er det vigtigt at få klarlagt mentees behov for at blive kompenseret i sin hverdag. I hvilke situationer har mentee brug for støtte? Det kan være konkrete fysiske hjælpemidler, personlig assistance eller noget helt tredje. Og er det en støtte som mentee allerede er bevilliget, eller noget der først er aktuelt nu, hvor mentee skal på arbejdsmarkedet. Og hvis det er tilfældet, hvad er mulighederne så, og hvad skal du, mentee og jobcentret gøre for at det bliver aktiveret?

#### **Ressourcerne - frikøb af mentor**

I snakken med jobcentret og mentee er det også vigtigt, at få afklaret hvor mange ressourcer mentorforløbet vil kræve af dig. Det er nemlig afgørende for, hvor mange timer du bliver frikøbt til din rolle som mentor. Lav også en aftale med jobcentret, om hvordan I gør, hvis det i forløbet viser sig, at der skal ændres i timeantallet.

#### **Det administrative**

I din dialog med jobcentret er det vigtigt, at I får klarlagt hvilke blanketter eller andet administrativt, opgaven kræver af dig. Hvad skal du stå for, og hvad kan jobcentret hjælpe med? Er der nogen vigtige frister, du skal være opmærksom på?

#### **Hvad hvis du behøver hjælp**

Du skal afklare med jobcentret, hvem du kan henvende dit til, når/hvis der i mentorforløbet opstår uforudsete situationer, der skal afklares hurtigt. Vær meget specifik i jeres aftale (navn, direkte telefonnr., tidsrum etc.).



**Dialogskema – samtalerne med jobcentret**

**Formålet for jobcentret med mentee** (hvad er formålet med mentorforløbet? Hvad er mentees situation, hvad skal mentee lære i forløbet og hvad skal afklares)?

---

---

---

**Skal være hos os** (periode, timeantal, mødetider):

---

---

**Opgaver for mentee** (vær meget konkret når I taler om mentees opgaver):

---

---

---

**Hjælpe midler til mentee** (nuværende og eventuelt fremtidige til brug hos jer):

---

---

**Frikøb af dig som mentor** (hvad frikøbes du til og hvor mange timer):

---

---

---

**Hvilke skåne- og generelle behov har mentee?**

---

---

---

**Er der øvrige forhold hos mentee, som du og din arbejdsplads bør kende til?**

---

---

**Hvor kan du få hjælp, hvis der opstår udfordringer i forløbet?**

---

---

**Opfølgning og fremtiden**

Lav faste løbende aftaler med sagsbehandleren om mentorforløbets udvikling og hvordan udfordringer skal håndteres, så I kan rette ind i tide.

Evaluer med sagsbehandler og mentee, hvordan forløbet har været. Hvad gik godt og hvad kan gøres bedre næste gang, hvis du og dine kollegaer, har mod på flere mentees.