



# Vejen til dialogskemaerne



---

**Forventningsafstemningen**

**Rammerne**

**Motivationen**

---



## Mentor – hvem fandt på det?

**Oprindelse.** Ordet mentor stammer fra den græske mytologi. Mentor var navnet på den ven, som Odysseus overlod sin søn til, da han skulle på rejse. Mentor fik så til opgave at tage sønnen under sine vinger. Der er altså tale om, at en erfaren person støtter en mindre erfaren person.

Mentor er en person, der har **lyst** til at give sin viden og erfaring videre. En mentor giver ofte faglig oplæring, men det kan også handle om at hjælpe et menneske, der har brug for støtte på andre områder. Da mentorrollen kan indebære samtaler af meget privat karakter med mentee, er mentors personlighed vigtig. Kernen mellem mentor og mentee skal være i orden.

Man kan have mentorer til mange af livets facetter. Vi har fokus på arbejdslivet. Og filosofien bag mentor/mentee relationen er, at det er sundt for os alle at have et arbejdsliv. Og som mentor bliver man den person, der hjælper et andet menneske til at få fodfæste i arbejdslivet. Hvis det også styrker mentee i andre af livets udfordringer, er det en fantastisk sidegevinst.

## Mentee - hvad er det for en størrelse?

Kort sagt er en mentee en person, der har brug for en hjælpende hånd. Ligesom Odysseus søn. Størrelsen på den hjælpende hånd er meget individuel.

Nogle har blot brug for at få foden indenfor på arbejdspladsen, andre har aldrig prøvet at skulle møde på et arbejde, hvorfor det kan være en udfordring blot at skulle møde til tiden. Mentees er ligeså forskellige som de øvrige medarbejdere, du har på din arbejdsplads.



## Ledelsens samtale med sig selv

### Hvorfor?

Som leder er det vigtigt at du har gjort op med dig selv, hvorfor og hvordan du og din virksomhed vil gå ind i et mentorforløb. Hvorfor vælger du at prioritere det? Brænder du for at hjælpe andre, er det fordi du ser det som en samfundspligt eller er det fordi nogen i dit netværk har talt om CSR og du tænker "sådan en skal vi også have". Årsagerne og motivationen kan være mange. Du skal blot have styr på, hvordan det forholder sig hos dig, samt hvilke krav du stiller til dine samarbejdspartnere fx jobcenter, kommune, mentor, øvrige medarbejdere samt naturligvis mentee og dennes netværk.

### Hvad vil og kan du og din virksomhed håndtere?

Mentees er ligeså forskellige som dine øvrige medarbejdere, og ligesom når du ansætter dem, skal du også med mentee tage stilling til hvilken type mentee der vil passe ind hos jer. Kan I håndtere alle former for udfordringer (fysiske, psykiske, misbrug eller?) eller er jeres virksomhed i restaurationsbranchen, hvorfor det ville være meget uhensigtsmæssigt med en mentee der er alkoholiker?

### Hvad kan og vil du ikke acceptere?

Er det alfa og omega for dig og virksomheden at man møder på et præcist tidspunkt hver dag. Eller er der andre kardinalpunkter for at kunne fungere hos jer? Så er det vigtigt at få disse frem i lyset, så I ikke får en mentee ud, hvis udfordring fx er at komme op om morgenen og møde på jobbet præcis kl. 8. Eller er I en servicevirksomhed med stor kundekontakt, hvor personlig hygiejne og bestemt påklædning er essentiel, så skal I heller ikke have en mentee der har udfordringer på det område.

### Hvor mange ressourcer kan og vil I bruge?

Du skal have afklaret, hvor mange ressourcer du og dine medarbejder må bruge på mentorforløbet. Det gælder timeantal, økonomien etc.? Hvor vidt går støtten? Er det kun til ting relateret til arbejdslivet eller må der bruges ressourcer udenfor almindelig arbejdstid, til fx udfordringer som boligsituation, økonomi og sociale relationer?

### Dagligdagen

Det er også vigtigt at du tager stilling til, hvor meget mentee skal deltage i arbejdspladsens sociale aktiviteter. På lige fod med kollegaerne eller er der begrænsninger (fælles arrangementer som julefrokost, sommerfest, fødselsdagskasse, morgenmadsordning)?

### Løbende dialog med mentor og de øvrige medarbejder

Lav en aftale med din mentor om hvordan dialogen mellem jer skal være i forbindelse med mentorforløbet. Skal I have faste statusmøder, vil du kun involveres, hvis der er udfordringer og hvordan skal den afsluttende evaluering være (mundtlig, skriftlig)? Det er også vigtigt, at du holder mentor underrettet om tiltag på arbejdspladsen, der kunne have indflydelse på mentorforløbet. Aftal hvordan giver får denne information.





## Mentors samtaler med ledelsen

### Forventningsafstemning

En forventningsafstemning er grundlaget for et godt mentorforløb. Inden et mentorforløb etableres, er det derfor vigtigt, at du som mentor har haft en samtale med ledelsen på din arbejdsplads om rammerne for mentorforløbet. Det er naturligvis helt essentielt, at du har ledelsens opbakning til at indgå en aftale om et mentorforløb. I den forbindelse er det også interessant at høre, hvorfor ledelsen vælger at prioritere det, ligesom I skal sætte nogle rammer for, hvad ledelsen ønsker et mentorforløb skal indeholde. Det er også vigtigt, at du får en aftale om, hvordan du som mentor kan trække dig, hvis du ikke kan se dig selv i mentorrollen.

### Opgaver til mentee

Du skal have afklaret med ledelsen, hvilke opgaver og hvor i organisationen, mentee skal indplaceres. Viser det sig, at den mentee I får, ikke matcher de opgaver som du har aftalt med ledelsen, skal du have afklaret med ledelsen hvordan dette håndteres.

### Ressourcerne

Du skal have afklaret, hvor mange ressourcer du og dine kollegaer kan bruge på mentorforløbet. Det gælder timeantal, økonomien og omfanget af jeres støtte? Er det kun til ting relateret til arbejdslivet, eller kan du (og vil du) bruge ressourcer udenfor almindelig arbejdstid, fx til udfordringer som boligsituation, økonomi og sociale relationer?

### Dagligdagen

Det er også vigtigt, at du får afklaret med ledelsen, hvor meget mentee kan deltage i arbejdspladsens sociale aktiviteter. Er det på lige fod med kollegaerne, eller er der begrænsninger (fælles arrangementer som julefrokost, sommerfest, fødselsdagskasse, morgenmadsordning)?

### Løbende dialog med ledelsen

Lav en aftale med din ledelse om hvordan dialogen mellem jer skal være i forbindelse med mentorforløbet. Skal I have faste statusmøder, vil ledelsen kun involveres, hvis der er udfordringer og hvordan skal den afsluttende evaluering være (mundtlig, skriftlig)? Det er også vigtigt, at ledelsen holder dig underrettet om tiltag på arbejdspladsen, der kunne have indflydelse på mentorforløbet. Aftal hvordan du får denne information.



## Mentors samtaler 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 får 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.).





## Mentors samtaler med mentee

### Samtalerne med mentee – Find den hat der passer til situationen

**Forventningsafstemning.** Mentees er lige så forskellige som dine øvrige kollegaer. Det er derfor vigtigt, at du i din snak med mentee får et klart billede af, hvilken situation mentee står i. Hvad er mentees erfaringer med arbejdsmarkedet? Har mentee arbejdet før og/eller, er der tale om tilbagevenden efter en længere sygdomsperiode. Her er det også vigtigt at få en snak om skånehensyn (fx fysiske, mentale og strukturelle).

**Din rolle som mentor** er alsidig og under den store mentor-hat gemmer der sig fire kasketter. Situationen bestemmer, hvilken du tager på hvornår. De fire kasketter er:

**Forbillede:** Du udgør et eksempel på, hvordan ting KAN gøres, men ikke SKAL gøres. Mentee kan se, hvordan du arbejder.

**Vejleder:** Du leder på vej. Har faglig indsigt og fokus på opgaveløsning. Du viser mentee, hvordan en opgave kan/skal løses.

**Coach:** Du er også problemløser og guide, når udfordringer skal tackles. Du hjælper mentee med at finde egne svar og løsninger. Hjælper mentee med at udnytte sit potentiale.

**Kritisk ven og loyal kollega:** Du er også bare et almindeligt menneske, der får en ny kollega, som du kærligt hjælper i gang og støtter, som du bedst kan.

Som mentor er du primært en kritisk ven og en loyal kollega, der skal lette og støtte den faglige, sociale og praktiske indslusning og fastholdelse på arbejdsmarkedet. På din arbejdsplads er du en slags *hverdagsrådgiver*, der vejleder om såvel stort som småt, både i forhold til opgaveløsningerne i virksomheden og den kultur, der er i jeres virksomhed.

**Det praktiske.** Det er også vigtigt at få afklaret mentees ønsker og formåen til et job. Hvilke begrænsninger er der. Vær meget konkret så der ikke opstår misforståelser om, hvad I hver især har af forventninger til forløbet. I skal have en grundig snak om arbejdspladsen, og hvis I har en personalehåndbog, er den et godt udgangspunkt. Med den kan I komme omkring mødetider, sikkerhed, frokost- og kaffepauser osv.

**Dagligdagen.** Det er også vigtigt at tale om de uskrevne regler. Det skaber en tryghed hos mentee at kende til arbejdspladskulturen, ligesom det bliver nemmere for mentee at indgå i fællesskabet på lige fod med kollegaerne. Det kan være omgangstonen, hvordan fejrer I fødselsdage, hvilke sociale aktiviteter er der osv.

Jo bedre mentee er klædt på til mødet med arbejdspladsen, jo større er chancen for at forløbet bliver en succes for alle. Det mål mentee arbejder henimod er selv at kunne tage ansvar. For nogle mentees tager det lang tid at bygge denne evne op – måske fordi de kommer fra en kultur, hvor det at udvise initiativ og tage ansvar ikke er noget, der ses som en prisværdig kompetence.



## Mentors samtaler med kollegaerne/medarbejderne

Rammerne for snakken med dine kollegaer tager udgangspunkt i den forventningsafstemning, du har haft med ledelsen. Det er meget vigtigt at have kollegaernes opbakning til et mentorforløb. Jo større opbakning fra og inddragelse af kollegaerne, jo større er chancen for, at forløbet bliver en succes for alle. De fleste vil gerne hjælpe, og især hvis de er klædt godt på til opgaven og informeret på forhånd. Tag også snakken om at det er ok at sige nej tak. Hvis en kollega er negativt stemt overfor mentorforløbet fra starten, bliver det ikke godt for nogen.

Kollegaerne skal have klar information om, hvad der er planen med mentee. Hvilke opgaver skal mentee inddrages i, og hvad kommer det til at betyde for kollegaernes dagligdag. Rammerne om mentee skal være klare. Hvor megen tid kan kollegaerne forvente at skulle bruge på mentee, hvad er der afsat af ressourcer til dette, og hvilken konsekvens har det for kollegaernes kerneopgaver (tidsmæssigt og økonomisk).

Hvad forventes der af kollegaerne på den sociale front, når mentee skal inddrages i det kollegiale fællesskab? Kan der være udfordringer her pga. eventuel nedsat arbejdstid for mentee. Hvordan håndteres eventuelle udfordringer med mentee?

### Hvad tænker kollegaerne om dette?

Du skal som mentor lytte til de bekymringer, dine kollegaer måtte have. Notér dem ned, tag action og lav en klar aftale om hvornår du vender tilbage til dine kollegaer. Og inddrag ledelsen eller andre relevante partnere, hvis det er noget, du ikke selv kan løse.

### Samtykke fra mentee

Når kollegaerne skal klædes på til at modtage mentee, er det vigtigt at respektere, hvis der er nogle personlige ting, mentee ikke ønsker, at kollegaerne skal vide. Viser det sig i forløbet, at der opstår situationer, hvor denne information kunne være gavnlig for det videre forløb, må du som mentor tage snakken med mentee derom.

### Opfølgning og fremtiden

Lav faste løbende aftaler med dine kollegaer om, hvordan udfordringer skal håndteres, så I kan rette ind i tide. Det er vigtigt, at dine kollegaer oplever mentees forløb som noget positivt og ikke en hindring i deres daglige arbejde.

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

