Oefening 13: Voorwaarden voor effectieve coaching en mentoring

In je rol als mentor:

|  |  |
| --- | --- |
| Hoe vaak ga je met elkaar in gesprek? |  |
| Wat is de beste tijd voor een coaching gesprek? |  |
| Waar kun je elkaar het beste ontmoeten? Waar kun je het beste gaan zitten? |  |
| Hoelang plan je voor de gesprekken? |  |
| Wat ga je met elkaar bespreken? |  |

**Mentoring overeenkomst**

Deze overeenkomst is tussen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (mentee/ leerling)

en;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (mentor)

We zijn beide vrijwillig deze samenwerking aangegaan. We wensen dat dit een belangrijke bijdrage zal leveren om ons doel te bereiken.

We zijn het erover eens dat:

1. De mentorrelatie duurt \_\_\_ weken vanaf \_\_\_\_\_\_.

2. We zullen elkaar \_\_\_\_\_\_ keer ontmoeten. Overlegtijden, eenmaal overeengekomen, mogen niet worden geannuleerd tenzij dit niet te vermijden is. Aan het einde van elke bijeenkomst zullen we een datum afspreken voor de volgende.

3. Elke vergadering duurt minimaal \_\_\_\_ minuten en maximaal \_\_\_ minuten.

4. Het doel van de samenwerking is de volgende doelstellingen te bereiken:

* …
* ….
* …..
* ……

5. We zijn het erover eens dat de rol van de mentor is om:

* Met betrekking tot de persoon te onderzoeken welke zaken van belang zijn om de overeengekomen doelstellingen te bereiken.
* De mentee/ leerling aan te moedigen om na te denken over vaardigheden en prestaties
* Geeft constructieve feedback en moedigt de mentee/ leerling aan om de overeengekomen doelen na te streven.

6. We zijn het erover eens dat de rol van de mentee/ leerling is om:

* Open te staan voor discussies om de overeengekomen doelstellingen te bereiken.
* Na te denken over, en kritisch te kijken naar vaardigheden en prestaties, om de afgesproken doelstellingen te halen.
* Verantwoordelijkheid te nemen om nieuwe dingen te leren.

7. We komen overeen dat de inhoud van de gesprekken vertrouwelijk is.

Handtekening (Mentee/Leerling): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening (Mentor): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Het houden van coaching / begeleidingsbijeenkomsten**

Hieronder staan 20 uitspraken om te overwegen. Plaats een vinkje in het juiste vakje aan de hand van het feit of je het eens of oneens bent.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Eens√ | Oneens√ |
| 1. | Tijdens bijeenkomsten moet de coach / mentor altijd 'in de stoel' zitten en het proces controleren. |  |  |
| 2.  | De coach / mentor zou degene moeten zijn die de vragen stelt. |  |  |
| 3.  | De leerling zou degene moeten zijn die de vragen stelt. |  |  |
| 4. | De coach / mentor is degene die ervoor moet zorgen dat het gesprek op schema blijft. |  |  |
| 5.  | Ze moeten beide altijd bij het onderwerp blijven. |  |  |
| 6. | Er is geen plaats voor 'sociale' chat in coach / mentorgesprekken. |  |  |
| 7. | Elk conflict tussen de twee moet worden uitgesproken en aangepakt. |  |  |
| 8. | De 'spelregels' van het proces moeten altijd vooraf worden overeengekomen. |  |  |
| 9. | De reden hoe en waarom is minder belangrijk dan de oplossing en in actie komen. |  |  |
| 10. | Met je hoofdschudden kan ook betekenen dat je een overeenkomst hebt. |  |  |
| 11.  | Beide partijen moeten de agenda altijd vooraf kennen. |  |  |
| 12. | Een actieplan moet altijd worden geschreven en overhandigd worden door de leerling. |  |  |
| 13. | De tijdsplanning voor elk deel van de bijeenkomst moet worden gespecificeerd en nageleefd. |  |  |
| 14. | Zodra de agenda is afgehandeld eindigt de bijeenkomst. |  |  |
| 15.  | Vooraf moet een duidelijke eindtijd voor de bijeenkomst worden afgesproken. |  |  |
| 16.  | Het is belangrijk dat de coach/ mentor de bijeenkomst aan het eind samenvat. |  |  |
| 17. | Een datum voor de volgende bijeenkomst moet altijd worden gepland voordat je vertrekt. |  |  |
| 18. | De bijeenkomst moet altijd op neutraal terrein zijn. |  |  |
| 19. | De leidinggevende moet altijd een exemplaar van de agenda en het actieplan ontvangen. |  |  |
| 20. | Als de coach / mentor een probleem met de leerling ondervindt, moet hij / zij de leidinggevende hierover informeren. |  |  |