

Inwerkplan

Voorbeeld mentoraatscontract

- a. Voorbeeld van een mentoraatscontract
- b. Inventarisatie van verwachtingen, ter voorbereiding mentoraatscontract
- c. Gespreksrapportageformulier

A. Voorbeeld van een mentoraatscontract

Organisatie X

Mentor:

Mentee:

Aanleiding

Zowel voor de nieuwe werknemer zelf als voor de organisatie is het van belang dat de vaktechnische en de (culturele) introductie en gewenning snel en goed plaatsvinden. Hierdoor wint de organisatie, omdat nieuwe werknemers sneller inzetbaar zijn. Nieuwe werknemers winnen erbij omdat sneller duidelijk is wat in hun nieuwe baan van hen verwacht wordt. Het aanstellen van een mentor kan een belangrijke steun vormen voor nieuwkomers om de weg te vinden in de organisatie, de collega's te leren kennen en te integreren in de bedrijfscultuur. Vooral de duidelijke terugkoppeling over het functioneren van de nieuwkomer (mentee) door de mentor speelt daarbij een essentiële rol. Organisatie X wil mentoraat als introductie-instrument inzetten, met als doel: het creëren van een organisatorische eenheid waarin diversiteit en kwaliteit van medewerkers optimaal benut kunnen worden.

Meerwaarde van het mentoraat voor de organisatie:

- medewerkers hebben een kortere inwerkperiode nodig en zijn zo sneller productief;
- goede begeleiding voorkomt voortijdige uitval;
- het in een veilige sfeer toetsen van het functioneren van de nieuwe medewerker en deze ondersteunen op verbeterpunten levert snel kwaliteit op;
- door de ervaringsuitwisseling tussen mentor en mentee kunnen cultuurverschillen gemakkelijk overbrugd worden en signalen van discriminatie in het team sneller onderkend en aangepakt worden;
- de nieuwkomer kan in een veilige sfeer oefenen met het overbruggen van cultuurverschillen en kan vormen van miscommunicatie bespreekbaar maken.

De verwachtingen van de mentee:

- goede en serieuze begeleiding;

- openheid en vertrouwen;
- voldoende tijd voor begeleiding;
- voldoende tijd om problemen in het functioneren of de teamsamenwerking aan te pakken.

De verwachtingen van de mentor:

- goede samenwerking met de mentee en ondersteuning bij vragen;
- begeleiding naar zelfstandigheid;
- openheid en vertrouwen;
- verbetering van kennis en vaardigheden met betrekking tot (interculturele) samenwerking.

Gezamenlijke doelstelling:

- de kwaliteit van de mentee wordt beter benut en zo nodig wordt de erkenning van de meerwaarde van intercultureel beleid afgedwongen door de werkeenheid en de organisatie;
- komen tot een zelfstandig functioneren van de mentee in het eigen werk en in de samenwerking met collega's (voorzover dat in het vermogen ligt van mentor en mentee).

De bijdrage van de mentee:

- een open, leerbare houding;
- zo nodig: openstaan voor de Nederlandse cultuur;
- bereidheid tot het volgen van cursussen;
- resultaatgericht samenwerken.

De bijdrage van de mentor:

- een luisterend oor;
- de bereidheid om de mentee wegwijs te maken in de organisatie;
- het delen van kennis en ervaring;
- een betrouwbare adviseur.

Als leerdoelen voor dit mentoraatstraject zijn geformuleerd:

- verbetering van persoonlijke effectiviteit van de mentee in de samenwerking met collega's;
- voorkomen en bestrijden van misverstanden;
- onduidelijkheid over verantwoordelijkheden en bevoegdheden wegnemen;
- zorgen dat ideeën, initiatieven en adviezen van de mentee serieus genomen worden;
- leren luisteren, samenvatten en doorvragen, alsmede observeren.

Toetsing

Deze leerdoelen dienen binnen zes maanden gerealiseerd te zijn.

Bij een start van het mentoraat in bijvoorbeeld begin januari betekent dit een tussentijdse evaluatie medio of eind maart en een eindevaluatie eind juni.

Tijdsinvestering

Mentoraatsgesprekken worden eenmaal per veertien dagen gevoerd gedurende anderhalf à twee uur, aan de hand van een door de mentee opgestelde agenda met aandachtspunten. Als leidraad voor het gesprek wordt het formulier 'Gespreksrapportage mentoraat' gebruikt (zie c).

Overige aandachtspunten

De mentoraatsgesprekken zijn vertrouwelijk. Informatie over bevindingen uit gesprekken mag slechts na uitdrukkelijke toestemming van de mentee en mentor aan derden worden overgebracht.

Voor akkoord

mentee

datum:

Voor akkoord

mentor

datum:.....

Bijlagen: Functieprofiel en curriculum vitae van de mentee

B. Inventarisatie van verwachtingen ter voorbereiding mentoraatscontract

Inventarisatie organisatiebelang

1 Welke verwachtingen heeft de organisatie van de inzet van de mentor?

.....
.....

2 Welke verwachtingen heeft de organisatie van de inzet van de mentee?

.....
.....

3 Tot welke resultaten dient het mentoraat te leiden? (Leg hier de relatie met de eisen die gesteld worden in het functieprofiel.)

.....
.....

Inventarisatie verwachtingen van de mentee

Wat hoopt u als mentee dat het mentoraat u oplevert?

1 Aan voldoening?

.....
.....

2 Aan erkenning, en van wie?

.....
.....

3 Aan beloning?

.....
.....

Wat verwacht u tijdens de mentorgesprekken?

1 Wat zijn uw leerpunten?

.....
.....

2 Wat verwacht u daar zelf aan te doen?

.....
.....

3 Wat verwacht u van uw mentor?

.....
.....

Inventarisatie verwachtingen van de mentor

Wat hoopt u als mentor dat het mentoraat u oplevert?

1 Aan voldoening?

.....
.....

2 Aan erkenning, en van wie?

.....
.....

3 Aan beloning?

.....
.....

Wat verwacht u tijdens de mentoraatsgesprekken?

1 Wat zijn volgens u leerpunten van de mentee?

.....
.....

2 Wat verwacht u dat de mentee daar zelf aan doet?

.....
.....

3 Wat kan uw bijdrage daarbij zijn?

.....
.....

C. Gespreksrapportageformulier mentoraat

Vervolggesprek nr.:

Datum:

Naam:

Mentor:

1 Hoe is het werk afgelopen periode gelopen?

.....
.....

2 Hoe is er in de praktijk aan leerdoelen gewerkt, en wat was daarvan het resultaat?

.....
.....

3 Wat is er nu voor nodig om deze leerdoelen te realiseren?

.....
.....

4 Welke acties heeft de mentee ondernomen om de leerdoelen te realiseren?

.....
.....

5 Zijn de afspraken uit het vorige mentorgesprek nagekomen?

Acties mentor *wel/niet gerealiseerd* *omdat*

Acties mentee *wel/niet gerealiseerd* *omdat*

6 Afspraken voor de komende periode

Acties door mentor *vóór datum*

Acties door mentee *vóór datum*

7 Datum voor het volgende gesprek

.....

8 Overige opmerkingen, relevante informatie

.....

.....