



Brug hæftet
som en praktisk
hjælp når du skal
fungere som
mentor.

Godt mentorskab

Læring, støtte og gode råd til dig
i rollen som mentor

Indhold

Velkommen til Godt mentorskab	3
Onboarding og mentorordning	4
Mentorskab og det at være mentor	5
Mentorens mange roller	6
Zone for nærmeste udvikling	8
Samtaleredskab	9
Forventningsafstemning	11
Samarbejdsaftale	13
Hvad er refleksion?	14
Feedback – faglig dialog	15
Træning og feedback	16
Litteraturhenvvisning	17
Læringslog	18

Velkommen til Godt mentorskab

Kurset “Godt mentorskab” giver dig praktiske redskaber og modeller, der kan hjælpe dig, når du skal fungere som mentor. Du lærer om:

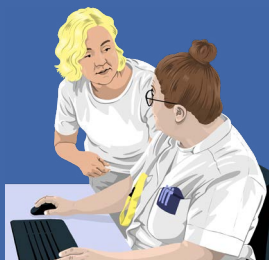
Rollen som mentor

Bevidsthed om rollen: Ansvar og pligt, etik, muligheder og dilemmaer som mentor.



Forventningsafstemning

Forventningsafstemning mellem mentor og henholdsvis mentee, leder og kollegaer.



Refleksion

Hvorfor og hvordan understøttes refleksion hos mentee.



Feedback

Feedback som fundament for menteens motivation, trivsel og læring, og høj faglig kvalitet af arbejdet.



Onboarding og mentorordningen

På Amager og Hvidovre hospital arbejder vi struktureret med modtagelse, introduktion og tilknytning af nye medarbejdere.

Onboarding er den måde, I modtager og integrerer nye medarbejdere på både socialt og fagligt. En god onboarding strækker sig fra ansættelse og op til 12 måneder. Du kan finde flere informationer om onboarding på hospitalets intranet. **Mentorordningen er en vigtig del af en god onboarding.**

Mentorordningen er den indsats vi gør, hvor en nyansat følger en erfaren kollega i en tids-defineret periode. Målet er at den nye medarbejder får udviklet de kompetencer, der er behov for, og føler sig værdsat i arbejdsfællesskabet. Indsatsen omkring mentorordningen indeholder **mentorkursus, mentornetværk, lokal defineret mentorordning med beskrivelse af opgaver, ansvar og roller.** Du kan finde flere informationer om mentorordningen på hospitalets intranet.

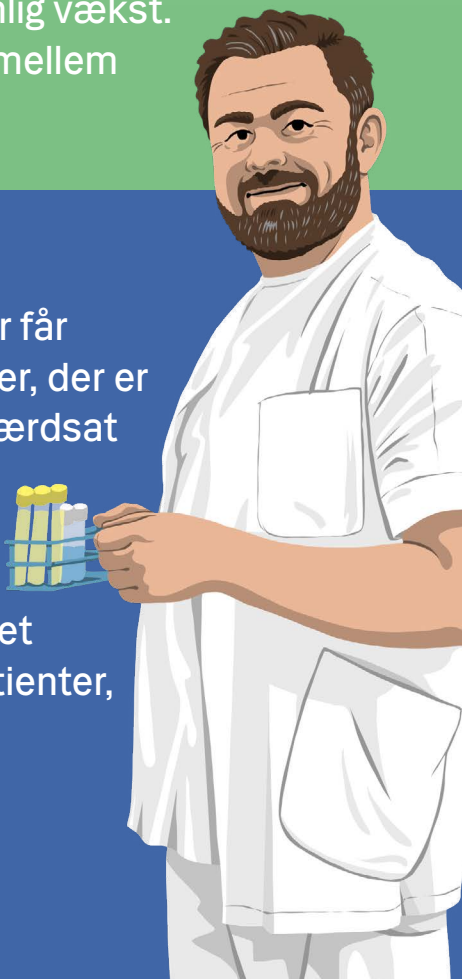
Mentorskab og det at være mentor

Mentorskab er:

Et udviklende samarbejde mellem to mennesker, som har forskelligt erfaringsgrundlag, hvor begge kan opnå ny læring, nye indsigter, og personlig vækst. Mentorskab er synergi mellem to mennesker

Målet er:

At den nye medarbejder får udviklet de kompetencer, der er behov for, og føler sig værdsat i arbejdsfællesskabet, og derigennem finder det meningsfuldt at bruge sig selv til at yde et væsentligt bidrag til patienter, pårørende og kollegaer



Mentorens mange roller



Facilitator

Rådgiver

Døråbner

**Sparrings-
partner**

**Historie-
fortæller**

Kritiker

Coach

**Rolle-
model**

**Viden-
deler**

Ven

Netværker

Sponsor

Mentorens mange roller (fortsat)



Coach: Stiller spørgsmål som giver nye indsigter

Døråbner: Åbner døre og giver referencer

Facilitator: Gør læring lettere

Historiefortæller: Fortæller historier til inspiration

Kritiker: Giver konstruktiv kritik og feedback

Netværker: Støtter mentees udvikling og brug af netværk

Rollemodel: Udviser personlige og faglige færdigheder og værdier

Rådgiver: Giver ekspertråd

Sparringspartner: Diskuterer med og udfordrer mentees antagelser

Sponsor: Guider mentee i forhold til karrieren

Ven: Opmuntrer og støtter mentee

Videndeler: Deler ud af sin professionelle viden

Zone for nærmeste udvikling



Samtaleredskab

Metoden støtter mentor i at rammesætte samtalen og holde den på sporet på en involverende måde. Metoden skaber tryghed, og øger sandsynligheden for, at mentee tager medansvar for samtalen, samt øger effektiviteten og strukturen i samtalen.

INDHOLD	FORMÅL	EKSEMPLER
Formål	Lidt smalltalk og "hvorfor" vi skal mødes	"Vi skal tale om, hvordan..." "Når vi er færdige, skal vi gerne have lavet en aftale om...."
Tids-rammen	Hvad er der afsat af tid til mødet Hvilke fremtidige mødekandencer	"Vi har 1 time..." "Jeg tænker, at det vil være godt at mødes på denne måde nogle gange i din opstartsperiode, måske xx gange over de næste xx måneder, hvad tænker du om det?"
Emner	Hvilke emner skal vi nå omkring? Spørg ind til, om der er emner som mentee ønsker at drøfte	"Vores dagsorden er..." "Har du andre ting, du gerne vil tale om i dag? " "Hvad tænker du om dagsorden?" "Hvad foretrækker du at vi starter med?"

Samtaleredskab (fortsat)

INDHOLD FORMÅL

EKSEMPLER

Timeout

Timeout er et ophold i samtalen hvor der gøres status på samtalen og indholdet

Bruges også til at holde samtalen på sporet og til at afveje forskellige mulige retninger for den videre samtale

"Lad os lige gøre status"...

"Indtil videre har vi snakket om..."

"Nu kunne jeg godt tænke mig at vi bruger de sidste 20 min. på at tale om... Er det ok for dig?"

"Lad os lige stoppe op. Jeg fornemmer, vi bevæger os lidt væk fra det emne, vi aftalte i starten. Jeg kunne godt tænke mig, at vi vender tilbage til vores oprindelige fokus, nemlig hvordan..."

Afslutning

Opsummering og næste skridt

"Det, vi fik talt om og har aftalt er, at ..."

"Du har budt godt ind med dine tanker..."

"I forhold til dagsordenen lykkes det os at..." "Hvad er efter din mening, det vigtigste vi har talt om i dag?"

"Hvad tager du med dig fra samtalen?"

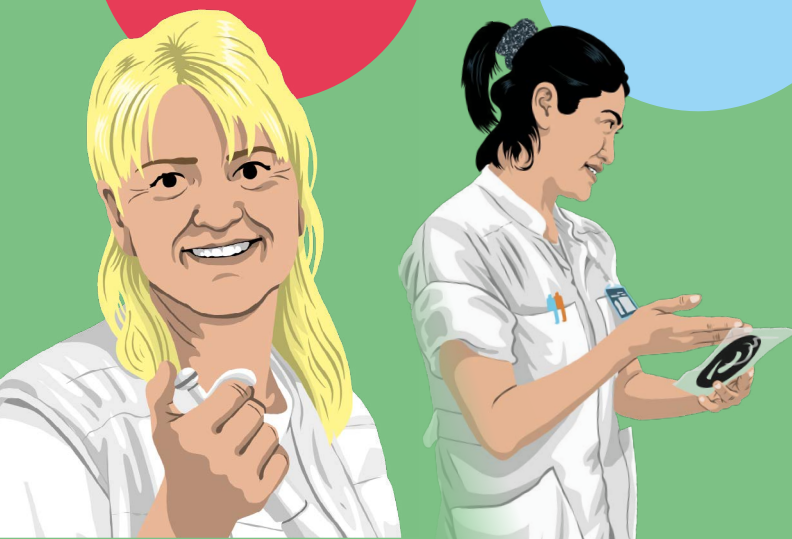
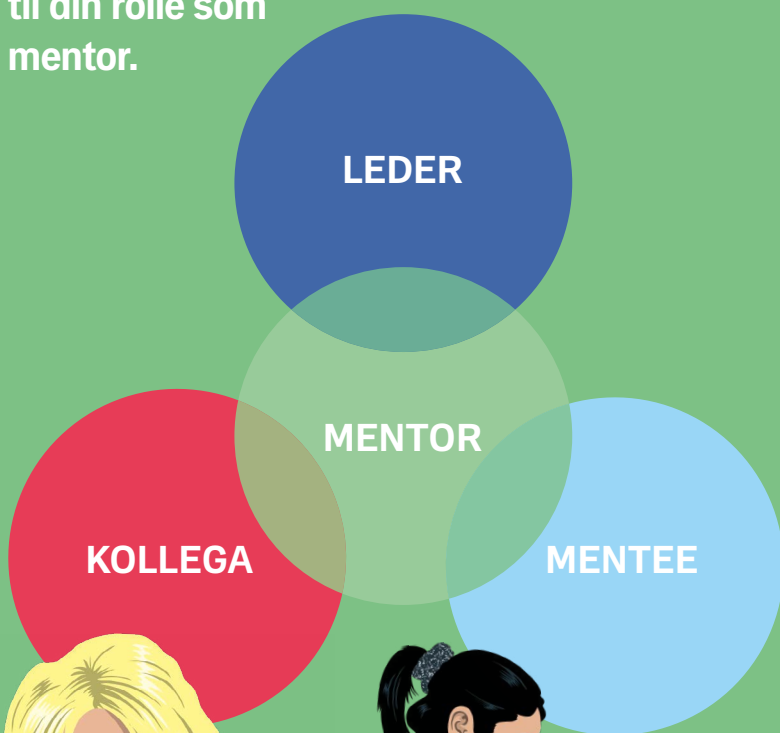
"Er der eventuelt noget, jeg kan gøre mere eller mindre af til næste gang?"



Du kan finde samtaleredskabet i en printbar version der hvor du finder andet materiale om mentorordningen på intranettet.

Forventnings- afstemning

Det er godt at være bevidst om, hvilke forventninger du og dine kollegaer har til din rolle som mentor.



Forventnings- afstemning



MENTOR ↔ KOLLEGA:

- Hvordan og hvilke forventninger har dine kollegaer til dig i din rolle som mentor? Har du det fulde ansvar?
- Hvordan italesættes uheldige oplevelser og udfordringer med mentee og til hvem?

MENTOR ↔ LEDER:

- Hvad sker der i forhold til fx aftaler for samtaler, hvis der er travlt i afdelingen? Aflyses eller gennemføres de?
- Er der ledelsesmæssig opbakning og deltager lederen i møder mellem mentor og mentee?

MENTOR ↔ MENTEE:

- Hvad er der på spil i relationen? Hvordan er det fx at være mentor for en mentee, som har mere erfaring end en selv?
- Hvilke beføjelser har man som mentor? Det kan både være ledelsesmæssigt og i forhold til tidsforbrug.

Samarbejdsaftale

Skematet er godt at bruge til at sætte rammer for samarbejdet mellem mentor og mentee

Mål: Hvad ønsker jeg som mentee/mentor at opnå som konkrete resultater af samarbejdet?

Forventninger: Hvad forventer jeg i samarbejdet af mig selv og af min mentor/mentee?

Samarbejde: Hvordan skal vi samarbejde i hverdagen?

Mentorprogrammet: Hvordan samarbejder vi om mentorprogrammet?

Relationen: Hvordan skaber vi respekt, fortrolighed og tillid til hinanden?

Opfølgning og feedback: Hvordan og hvornår følger vi op på vores aftaler og planer? Hvordan giver vi hinanden feedback?

Effekt af samarbejdet: Hvornår vil vi kunne se at målet er nået og har været givende?

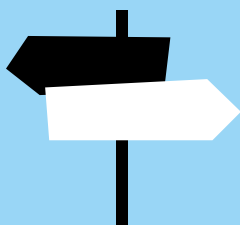
Du kan finde samarbejdsaftalen i en printbar version, der hvor du finder andet materiale om mentorordningen på intranettet

Hvad er refleksion?

FØR

REFLEKSION:

**Praktiske
overvejelser**



Observationer



Eksperimenter



EFTER



Feedback – faglig dialog

**At øge den faglige
læring og udvikling
gennem dialog og
nå til en forståelse
af hinandens
handlinger og
bevæggrunde**

**Nævn en
ting, du gerne vil vide
mere om og spørg:**

”Jeg hørte dig sige ... prøv at fortælle mig, hvorfor du valgte, som du gjorde?” ”Jeg så dig gøre ... jeg ville have valgt at ... ”Hvilke tanker og overvejelser havde du?”

**Nævn
en konkret ting,
du synes fungerer godt
og begrund hvorfor:**

”Jeg synes at det fungerer godt fordi....” ”Jeg lagde mærke til at....” ”Det kan jeg godt lide fordi...”

**Nævn en
ting, der gerne må være
mere af og begrund hvorfor:**

”Det fungerede godt da du Det må der gerne være mere af fordi Hvad synes du om det?” ”Jeg så du gjorde, det kunne du med fordel også bruge i den pågældende situation. Hvad synes du?”

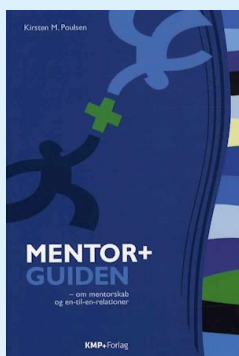


Træning og feedback

Gode råd til træning og feedback i en travl hverdag

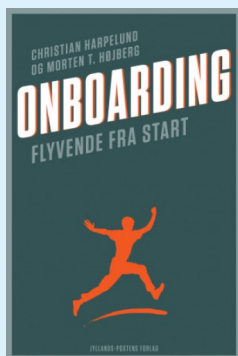
- **Praktiser:** De fleste lærer mest ved at udføre opgaver og færrest lærer ved at lytte/se andre handle.
- **Tænk fremad:** Prioriter arbejdsmængder og opgaver i forhold til mentees læringsbehov.
- **Kommuniker klart og tydeligt:** Det giver tryghed og ro.
- **Ved stor travlhed:** Lad mentee træne simple opgaver, som mentee allerede er fortrolig med og kan få mere erfaring med. Fokuser på at styrke kompetencer og oplevelsen af at mestre en opgave.
- **Ved moderat travlhed:** Lad mentee træne en kompleks situation, som giver praktisk erfaring og anledning til fælles faglig refleksion. Fokuser fx på afdelingens processer og kultur.
- **Ved god tid:** Lad mentee træne flere komplekse situationer og reflekter sammen over betydningen af samarbejdet i afdelingen og mentees oplevelse af egen autonomi.
- **Kort feedback:** Afsæt tid til daglig refleksion og feedback. Få minutter kan være nok.
- **Længere feedback:** Planlæg hvornår der er behov for længere tid til refleksion og feedback og husk at overholde aftalen.

Litteraturhenvisninger



MENTOR+ GUIDEN

Kirsten M. Poulsen



ONBOARDING

Flyvende fra start

Christian Harpelund og
Morten Højbjerg

INTRA-nettet:

En god jobstart

Læs om Amager og Hvidovre Hospitals arbejde med at give medarbejderne en god jobstart

- **Onboarning:** Preboarding, onboarning, introduktion, værktøjskasse
- **Introduktion til nyansatte:** Fællesintroduktion, kontaktpersoner, nyansat
- **Mentorordning:** Mentorkursus, redskaber, mentornetværk, film

Læringslog

Reflekter over følgende spørgsmål. Det hjælper dig på vej i rollen som mentor.

ROLLEN SOM MENTOR

**Hvilke vigtige pointer
er der for dig i det, du
netop har hørt?**

**Hvad er du blevet
nysgerrig efter at
undersøge yderligere?**

**Hvad inspirerer det dig
til at gøre af nyt, mere
eller anderledes?**

Læringslog

Reflekter over følgende spørgsmål. Det hjælper dig på vej i rollen som mentor.

FORVENTNINGSAFSTEMNING

**Hvilke vigtige pointer
er der for dig i det, du
netop har hørt?**

**Hvad er du blevet
nysgerrig efter at
undersøge yderligere?**

**Hvad inspirerer det dig
til at gøre af nyt, mere
eller anderledes?**

Læringslog

Reflekter over følgende spørgsmål. Det hjælper dig på vej i rollen som mentor.

REFLEKSION

**Hvilke vigtige pointer
er der for dig i det, du
netop har hørt?**

**Hvad er du blevet
nysgerrig efter at
undersøge yderligere?**

**Hvad inspirerer det dig
til at gøre af nyt, mere
eller anderledes?**

Læringslog

Reflekter over følgende spørgsmål. Det hjælper dig på vej i rollen som mentor.

FEEDBACK

Hvilke vigtige pointer er der for dig i det, du netop har hørt?

Hvad er du blevet nysgerrig efter at undersøge yderligere?

Hvad inspirerer det dig til at gøre af nyt, mere eller anderledes?

Læringslog

Reflekter over følgende spørgsmål. Det hjælper dig på vej i rollen som mentor.

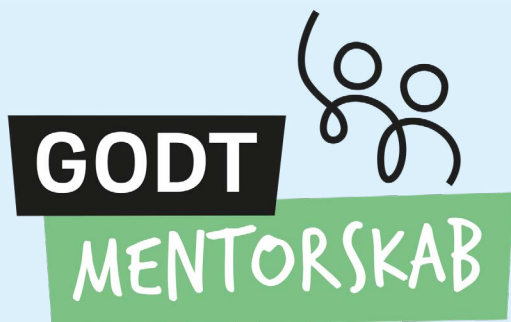
OPSAMLING OG LÆRING

Hvad skal du aftale/fortælle/tale om med din leder/dine kollegaer/mentee/mentorkollegaer

Hvilke vigtige pointer er der for dig i det, du netop har hørt?

Hvad er du blevet nysgerrig efter at undersøge yderligere?

Hvad inspirerer det dig til at gøre af nyt, mere eller anderledes?



Amager og Hvidovre Hospital

HR, Arbejdsmiljø og Uddannelse

HR-Arbejdsmiljø, afsnit 160

Kettegård Allé 30

2650 Hvidovre

Mail: arbejdsmiljoeenheden.amager-og-hvidovre-hospital@regionh.dk

GODT MENTORSKAB er udviklet af Mentorgruppen på Hvidovre Hospital: Rikke Claudinger, Louise Nyggard Hansen, Kira Skibdal, Diana Momsen og Malene Lyngby.

Materialet må ikke redigeres men gerne bruges til inspiration på andre afdelinger og hospitaler i Region H.