

Mentoring-Teams begleiten

Ziel des Programms:

Förderung des Austauschs zwischen Mitarbeitenden mit unterschiedlichen Perspektiven zur gegenseitigen Weiterentwicklung.

Dauer & Rhythmus:

6 Monate, mit monatlichen Treffen (insgesamt 6 Treffen empfohlen).

Ihre Rolle als Personalverantwortliche*r:

Sie sind Ansprechperson für Mentor*innen und Mentees bei Fragen, Unsicherheiten oder Konflikten.

Sie sorgen für Rahmenbedingungen, die das Gelingen des Programms unterstützen. Empfehlung:

Wenn das Kick-Off bereits stattgefunden hat, halten Sie die Ergebnisse (Protokoll) bei der Hand, sollten die Teilnehmer*innen mit Fragen an Sie herantreten.

Tipps für häufige Anliegen:

„Wir finden keine gemeinsamen Termine.“

→ Empfehlen Sie, frühzeitig alle Termine für das halbe Jahr zu fixieren. Bei Ausfällen: Ersatztermin vereinbaren, um Kontinuität zu sichern.

„Wir wissen nicht, worüber wir sprechen sollen.“

→ Verweisen Sie auf das Logbuch oder thematische Leitfragen (z. B. berufliche Ziele, Herausforderungen, Rollenverständnis). Ein Blick auf die Kick-off-Unterlagen (+Protokoll) hilft.

„Die Chemie stimmt nicht.“

→ Ermutigen Sie zu einem offenen Gespräch im Tandem. Falls keine Lösung möglich ist, kann ein Re-matching in Erwägung gezogen werden.

„Wie dokumentieren wir unsere Treffen?“

→ Nutzen Sie unser Logbuch, um Inhalte und Erkenntnisse festzuhalten. Dies unterstützt auch die spätere Evaluation.

„Was passiert nach den 6 Monaten?“

→ Planen Sie ein Abschlussgespräch oder eine Feedbackrunde. Dies würdigt das Engagement und liefert wertvolle Erkenntnisse für künftige Programme. Sammeln Sie außerdem die Logbücher ein, um herauszufinden wo die größten Learnings möglich wurden und Schlüsse für Folgeprojekte zu ziehen.

Wichtig:

Bleiben Sie während des gesamten Prozesses sichtbar und ansprechbar. Ihre Unterstützung stärkt die Verbindlichkeit und Wirksamkeit des Mentorings.