



WP4 – MENTORSTVO I METODE SURADNIČKOG UČENJA (PEER-LEARNING) ZA PODRŠKU NOVIM PODUZETNICIMA

Sveučilišni Spin-offs savez:

od ideje do tržišta kroz mentorstvo i transnacionalne poduzetničke timove




Projektni partneri:






CC BY-NC Morate navesti odgovarajuću zaslugu, dati poveznicu na licencu i naznačiti jesu li napravljene promjene. To možete učiniti na bilo koji razuman način, ali ne na takav način da sugerira da vas ili vašu upotrebu podržava davatelj licence. Uključuje sljedeće stavke:

Nije vam dopušteno primjenjivati pravne uvjete ili tehnološke mjere koje zakonski ograničavaju druge da rade bilo što što licenca dopušta.

BY  – Zasluge se moraju dati kreatoru.

NC  – Dopuštena je samo nekomercijalna uporaba ovog rada.

Napomena: Potpora Europske komisije proizvodnji ove publikacije ne predstavlja potporu sadržaju koji odražava samo stavove autora i Komisija ne može biti odgovorna za uporabu sadržanih informacija.

SADRŽAJ

Uvod	6
Mentorstvo poduzetnika	8
Prednosti mentorstva	10
Strane uključene u program mentorstva	11
Definicija uloga	12
Uloga mentora	13
Uloga učenika	14
Uloga voditelja projekta	15
Mentorstvo	16
1. korak: Prepoznavanje sudionika	18
2. korak: Povezivanje mentora i učenika	22
3. korak: Uspostavljanje odnosa: Ugovor o suradnji	26
4. korak: Redoviti sastanci	29
5. korak: Evaluacija mentorstva	31

Suradničko učenje i podrška poduzetnicima	33
Prednosti of a mentorskog procesa	38
Strane uključene u program mentorstva	39
Definicija uloga	40
Voditelj projekta	40
Moderator	40
Sudionik	40
Gostujuća osoba	40
Suradničko učenje	41
Prije iskustva	41
Tijekom iskustva	45
Nakon iskustva	48
Analiza primjera dobre prakse	50
Rječnik	52

UVOD

Mentorstvo i suradničko učenje dobro su prepoznati kao važne intervencije za podršku poduzetništva jer omogućuju prijenos znanja iz izravnih iskustava učenja s jednog poduzetnika na drugog.

Vlade trenutno stavljaju veliki naglasak na poduzetništvo kako bi potaknule rast gospodarstava podupiranjem brojnih inicijativa. Poduzetništvo u okviru visokog obrazovanja često se stavlja pri vrh prioriteta kako bi se potaknule inovacije i ohrabрили obrazovani pojedince da budu poduzetniji. Ono što je utjelovljeno u takvim vladinim politikama je da bi ishod trebao biti razvoj poduzetnika, što zauzvrat zahtijeva da poduzetničko obrazovanje ide dalje od poučavanja učenika o poduzetništvu kako bi se razvile pedagogije koje stvaraju poduzetnike (Kirby, 2007.).

Vodič za mentorstvo i metode suradničkog učenja (peer-learning) za poduzetnike nezasitan je izvor osmišljen kako bi pomogao sveučilištima u provedbi učinkovitih usluga mentorstva i suradničkog učenja ambicioznim poduzetnicima. Cilj ovog vodiča je podržati sveučilišta u njegovanju aktivnog poduzetničkog ekosustava opremanjem studenata

potrebnim vještinama, znanjem i umrežavanjem kako bi uspjeli u svojim poduzetničkim pothvatima.

U današnjem brzo razvijajućem poslovnom okruženju, poduzetništvo se pokazalo kao ključni pokretač ekonomskog rasta i inovacija. Sveučilišta prepoznaju važnost njegovanja poduzetničkog talenta te stoga sve više imaju ključnu ulogu u poticanju sljedeće generacije uspješnih poduzetnika. Programi mentorstva i suradničkog učenja pokazali su se neprocjenjivima u tom pogledu, pružajući ambicioznim poduzetnicima smjernice, podršku i prilike za učenje odiskusnih mentora i kolega.

Ovaj vodič je strukturiran tako da sveučilištima pruži korak po korak metodologiju za osmišljavanje, primjenjivanje i upravljanje učinkovitim inicijativama mentorstva i suradničkog učenja. Nudi cjelovit pristup koji obuhvaća sve aspekte programa, od početnog planiranja i odabira sudionika do kontinuirane podrške i procjene. Slijedeći ovu metodologiju, sveučilišta mogu stvoriti uključivo i dinamično okruženje gdje poduzetnici mogu napredovati, surađivati i učiti iz međusobnih iskustava.

KLJUČNE ZNAČAJKE VODIČA

Slijedeći metodologije predstavljene u ovom vodiču, sveučilišta mogu uspostaviti dinamične ekosustave koji potiču poduzetništvo, osnažuju ambiciozne poduzetnike i doprinose ukupnom rastu i razvoju svojih zajednica.

Krenimo zajedno na ovo putovanje kako bismo otključali poduzetnički potencijal unutar naših obrazovnih institucija i negovali novu generaciju inovativnih vođa.

1

Razumijevanje prednosti: Istražite brojne prednosti mentorstva i programa suradničkog učenja za mentore i učenike, uključujući prijenos znanja, mogućnosti umrežavanja i osobni rast.

2

Dizajniranje i planiranje programa: Naučite kako razviti program usklađen s ciljevima sveučilišta, resursima i jedinstvenim potrebama poduzetničke zajednice. Steknite uvid u definiranje ciljeva programa, uspostavljanje strukture programa i identificiranje prikladnih mentora i sudionika.

3

Povezivanje mentora i učenika: Otkrijte učinkovite strategije za spajanje mentora i učenika na temelju njihovih specifičnih vještina, stručnosti i kompatibilnosti. Naučite kako olakšati smislene veze i poticati produktivne odnose.

4

Primjena programa: Dobijte praktične smjernice o pokretanju programa mentorstva i učenja od kolega, uključujući komunikacijske strategije, logistiku programa i angažman sudionika. Istražite različite pristupe kao što su mentorstvo jedan na jedan, grupno mentorstvo i sesije suradničkog učenja.

5

Kontinuirana podrška i evaluacija: Shvatite važnost stalne podrške mentorima i učenicima tijekom cijelog programa. Naučite kako osigurati resurse, obuku i prilike za umrežavanje i suradnju. Osim toga, otkrijte tehnike evaluacije za mjerenje učinkovitosti programa i identificirajte područja za poboljšanje.

6

Skaliranje i održivost: Istražite strategije za povećanje mentorstva i programa učenja od kolega kako biste dosegli širu publiku. Naučite kako stvoriti održivi okvir koji se može prilagoditi promjenjivim potrebama i osigurati dugoročni uspjeh.



**MENTORSTVO
PODUZETNIKA**

Mentorstvo je odnos osobnog razvoja u kojem iskusnija ili upućenija osoba (mentor) na temelju vlastitog iskustva pruža smjernice manje iskusnoj ili manje obrazovnoj osobi (učenik) kako bi ostvarili svoje ciljeve.

U kontekstu projekta SPINTeams, mentor je profesionalac s iskustvom u poduzetništvu (poslovni mentor), dok je učenik poduzetnik, budući poduzetnik, osnivač start-up ili spin-off poduzeća koji treba podršku u svojem poslovnom projektu.

Ključno je da mentorstvo uključuje komunikaciju te da se temelji na odnosu.

Uloga mentora je ta kao savjetnika i vodiča te može koristiti Podučavanje u određenim prilikama, primjerice poput alata za postizanje rezultata.

Podučavanje naglašava podržavanje nekoga kroz planiranu promjenu i otkriće. Fokus trenera je na **poticanje rješenja i strategija koje je klijent izgradio** (umjesto "pričanja" ili "savjetovanja"). Fokus stručnog podučavanja je postavljanje ciljeva, stvaranje rezultata te upravljanje osobnim promjenama.

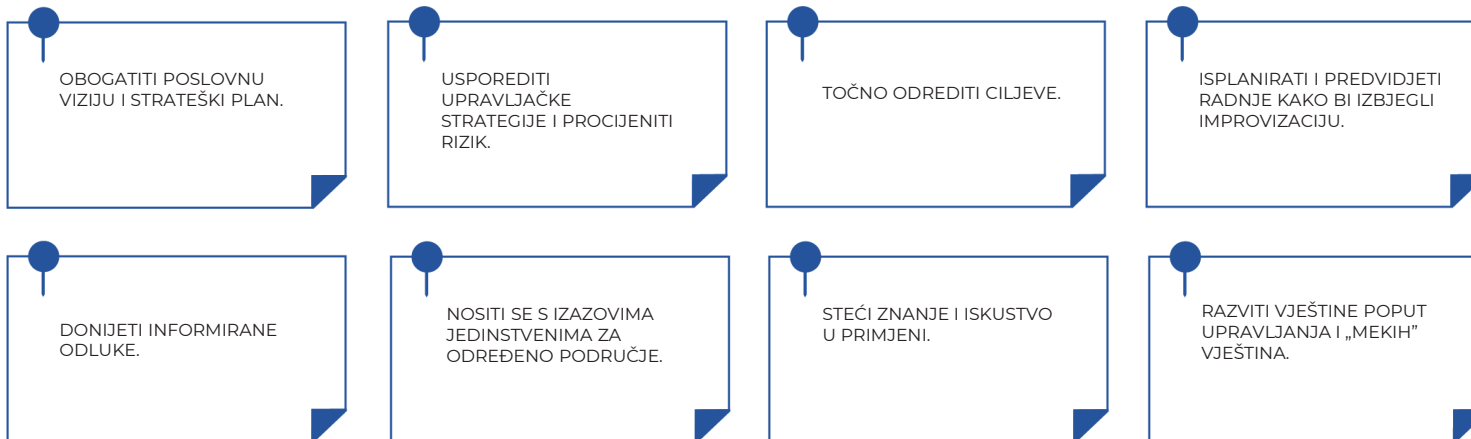
Glavne inačice često su da mentorstvo može biti usmjerenije te da je mentor obično iskusniji od učenika.



PREDNOSTI MENTORSTVA

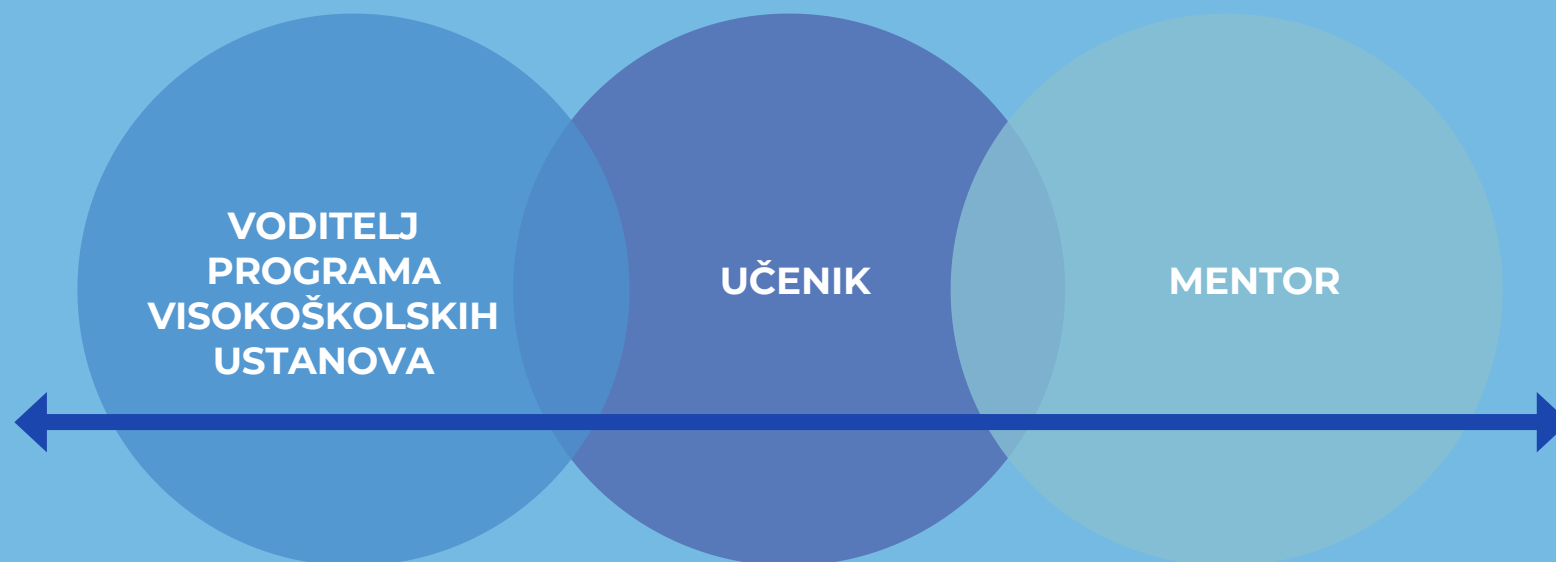
Poduzetnik u nastajanju često započne putanju prema neistraženom ili nepoznatom s izazovima i preprekama koje treba savladati obdaren svojim znanjem i iskustvom koje je ponekad nedovoljno za postizanje željenih i učinkovitih ciljeva. Zbog toga je polazak popraćen stručnim savjetima osoba od povjerenja, koje su predane izazovima i pomažu osmisлити strategiju i plan, neprocjenjiv za postizanje ciljeva.

Mentorstvo Vam može pomoći:

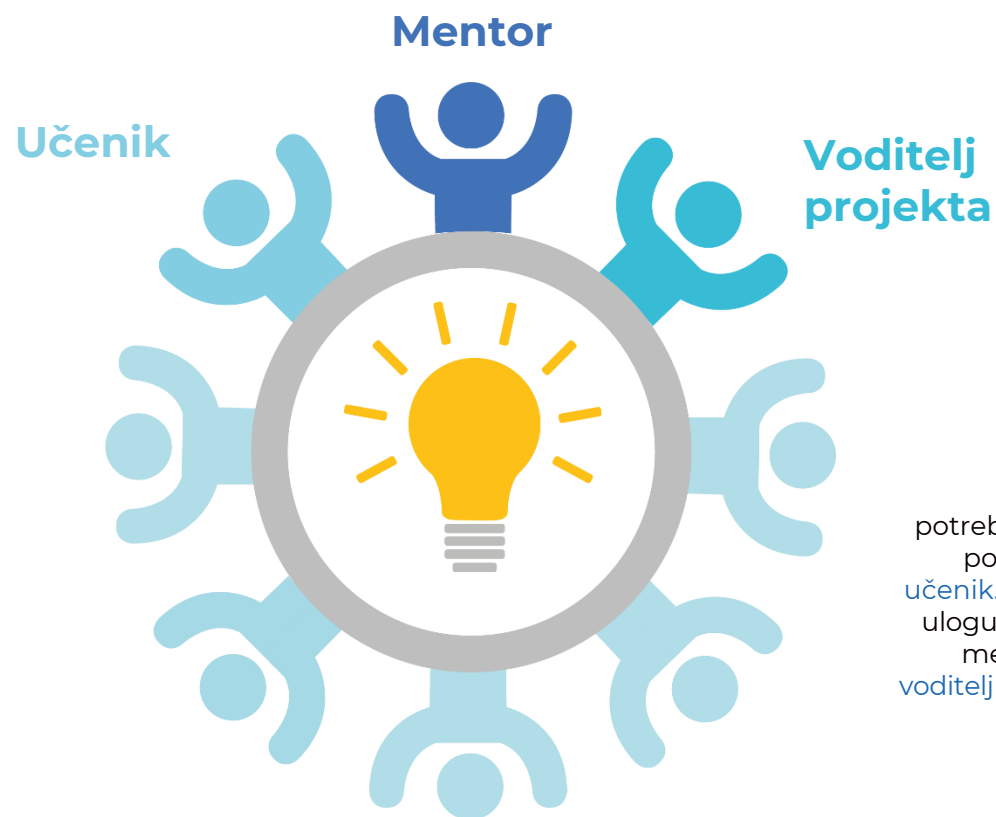


Posljedica toga je da poduzetnici ubrzavaju svoj razvoj (postaju stručni) te pronalaze rješenja za razvoj svojeg poslovanja.

STRANE UKLJUČENE U PROGRAM MENTORSTVA



DEFINICIJA ULOGA



Da bi se ostvario mentorski odnos potrebne su nam dvije uloge koje rade na postizanju željenih rezultata, **mentor** i **učenik**. No, ne smijemo zaboraviti još jednu ulogu koja olakšava strukturu i sustavnost mentorskog odnosa. *Ova treća figura je voditelj projekta mentorstva (na sveučilištu, u udruzi ili organizaciji).*



ULOGA MENTORA

Mentor će učeniku dati smjernice te zbog toga mora zadovoljiti određene zahtjeve iskustva i znanja te vještina kako bi prenijeli na učenika koji mora biti sposoban donositi vlastite odluke. Glavni zadaci mentora su:



Pružanje informacija iz iskustva kako bi pomogli i podržali učenika u pronalaženju vlastitog rješenja.



Savjetovanje i usmjeravanje te time dopuštanje učeniku da donosi vlastite odluke.



Razvitak znanja, vještina i resursa za rješavanje problema.



Ne zadaje zadaću, ne kontrolira, ne naređuje što i kako raditi.



Ne donosi odluke u ime učenika.



Poticanje učenika na vlastitu samoprocjenu.



Poticanje učenika da se sam pokrene i poduzme potrebne radnje.



Prepoznavanje područja u kojima je potreban rast i povećanje samopouzdanja.



Nije učitelj, otac ili majka.

PREDNOSTI MENTORA

- Prizma društvene odgovornosti: mentor može ostvariti svoju potrebu za društvenom odgovornošću pružanjem nesebične podrške budućim stručnjacima u specifičnim područjima.
- Vidljivost: ime mentora i njegova razmišljanja o svojem području će biti vidljiva na mreži institucije
- Izravan pristup budućem stručnjaku u industriji: mogućnost izravnog obraćanja budućem stručnjaku industrije i dijelu društva koji je orijentiran na industriju.
- Povećanje njihovih razvojnih vještina.
- Povećanje njihove umreženosti.



ULOGA UČENIKA

Učenik želi sudjelovati u mentorstvu jer želi postići profesionalne i osobne ciljeve, stoga je njihova uloga vrlo važna. On je protagonist i odgovoran za donošenje odluka i provođenje potrebnih obveza za postizanje ciljeva. Učenik radi na poboljšanju svoje profesionalnosti i svojeg poslovanja:



Određuje smjer odnosa i dnevni red na sastancima.



Zna mentoru definirati svoje autentične ciljeve rasta.



Preuzima odgovornost za svoje odluke i radnje kako bi postigao te ciljeve.



Voljan je eksperimentirati s novim idejama i učiti od svojeg mentora.



U suradnji s mentorom razvija plan i načela suradnje, određuje vrijeme, trajanje i način komunikacije.



Poštuje mentorovo vrijeme i resurse, ne ometa ga bespotrebno van dogovorenih sastanaka te koristi samo dogovorena sredstva.



Održava obećanja i obveze mentorskog odnosa, zanimaciju, privatnost ili suparništvo.

PREDNOSTI UČENIKA



- Prizma društvene odgovornosti: mentor može ostvariti svoju potrebu za društvenom odgovornošću pružanjem nesebične podrške budućim stručnjacima u specifičnim područjima.
- Vidljivost: ime mentora i njegova razmišljanja o svojem području će biti vidljiva na mreži institucije
- Izravan pristup budućem stručnjaku u industriji: mogućnost izravnog obraćanja budućem stručnjaku industrije i dijelu društva koji je orijentiran na industriju.



ULOGA VODITELJA PROJEKTA

Uloga voditelja projekta ključna je za povezivanje mentora i učenika te da su osigurano dio sigurnog procesa, s rezultatima za njihovu profesionalnu i osobnu karijeru. Glavne uloge voditelja projekta su:



Odabir i stvaranje portfolija mentora i učenika.



Održavanje popratnih sastanka i evaluacija sudionika.



Osiguranje najbolje kombinacije mentora i učenika.



Osiguranje da sudionici poštuju načela mentorstva.



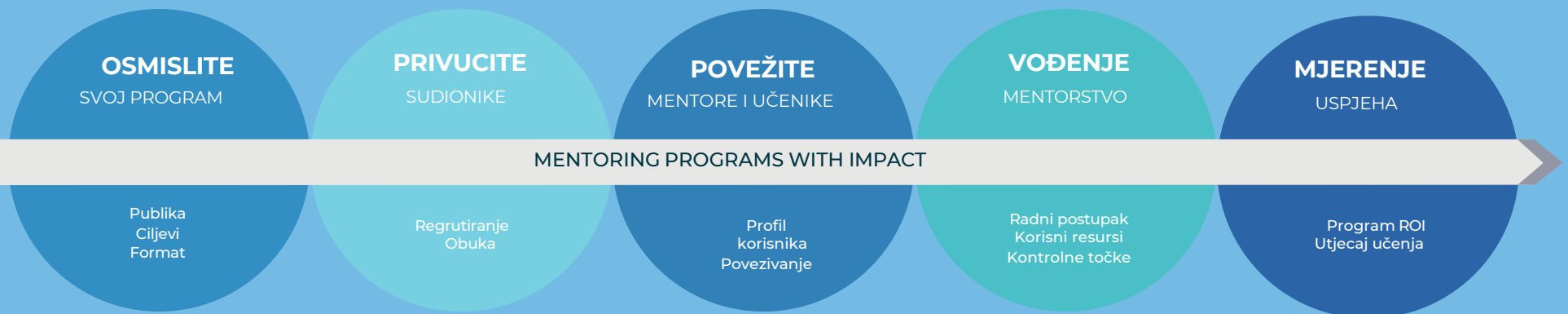
Osiguranje početka mentorstva.



Prikupljanje evaluacija sudionika mentorstva.

Voditelj pridonosi stvaranju sinergije kako bi se poslovna mreža obogatila i razvila te time donijela vrijednost društvu.

PROCES UKLJUČENIH



FAZE MENTORSTVA

Za postizanje uspjeha u mentorstvu, potrebna je intervencija voditelja projekta, mentora i učenika kroz različite navedene i ispod objašnjene faze:

1

Prepoznavanje
profila sudionika

2

Povezivanje
mentora i učenika

3

Uspostavljanje odnosa:
Ugovor o suradnji

4

Redoviti sastanci

5

Evaluacija mentorstva

1 PREPOZNAVANJE SUDIONIKA

Stvaranje poslovanja i profesionalan rast mogu se, među ostalim, razumjeti iz različitih pristupa, primjerice iz faze stvaranja, razvoja ili konsolidacije. No, poslovanju se može pristupiti i na komercijalan ili ekonomski način ili upravljanjem proizvodnje.

U prvom i drugom koraku mentorstva cilj je uvesti red i povezati ljude na najbolji mogući način. U prvom koraku se radi s različitim zadacima:

- Određivanje minimalnih zahtjeva za kandidate za mentorstvo.
- Prikupljanje informacija o mogućim kandidatima kroz upitnike i razgovore.
- Evidentiranje dobivenih podataka.

Upitnici i razgovori se provode kako bi bolje upoznali sudionike i saznali imaju li neke minimalne uvjete za sudjelovanje u mentorstvu koje ustanova može odrediti. Primjerice, da mentor:

- Ima bar pet godina iskustva u industriji
- Je trenutno aktivno uključen u aktivnostima određenog područja

Voditelj projekta može saznati koji pristup učenik želi obraditi te njegovu sposobnost stvaranja odnosa od povjerenja kroz upitnik „Profil učenika” (1. Predložak u Aneksu). Također je preporučeno proširiti informacije osobnim razgovorom jer se na taj način pojasniti nejasne informacije. Sve informacije se moraju evidentirati u bazu.

Isti proces se koristi za prepoznavanje profila mentora; kroz upitnik „Profil mentora” (2. Predložak u Aneku). Naime, neka pitanja će biti određena kako bi saznali njihovu profesionalnu pozadinu i vještine treniranja. Sve prikupljene informacije će poslužiti za povezivanje mentora i učenika u sljedećoj fazi.

1. PREDLOŽAK: PROFIL UČENIKA

IME I PREZIME: _____

DATUM: _____

Koji je Vaš LinkedIn URL?

Da se morate opisati...

Radno iskustvo

Profesionalna iskustva

Profesionalni ciljevi:

Što je prvo što želite postići ovim mentorstvom?

Zašto?

Ostali rezultati koje želite postići:

Što za Vas znači mentorstvo? Kakvom odnosu se nadate?

2. PREDLOŽAK: PROFIL MENTORA

IME I PREZIME: _____

DATUM: _____

Koji je Vaš LinkedIn URL?

Trenutno radno mjesto

Radno iskustvo

Profesionalna iskustva

Područja natjecanja. U čemu ste najkvalificiraniji za savjetovanje i pomoć?

Što želite naučiti ili postići ovim mentorstvom?

Što očekujete od sudionika mentorskog procesa?

S kakvim osobama Vam je najugodnije raditi?

Koje vještine ističete za stvaranje odnosa od povjerenja?

2 POVEZIVANJE MENTORA I UČENIKA

U ovom trenutku imamo listu mentora i učenika te ih moramo povezati kako bi postigli najbolji rezultat. U obzir uzimamo informacije prikupljene u prethodnoj fazi.

Za stvaranje i upućivanje para potrebne su sljedeće radnje:

- Povezivanje para (mentor-učenik)
- Slanje individualnog maila dobrodošlice mentoru i učeniku u kojem ih upućujete o njihovoj ulozi, dajete informacije o paru (uloga, ime, biografija i ciljevi) i mentorstvu:
 - Oboje moraju pogledati dokument "Načela mentorstva" (3. Predložak)
 - Učenik mora popuniti dokument "Okvir za postavljanje ciljeva mentorstva" (4. Predložak) prije prvog sastanka.
 - U email dodati raspored prvog sastanka.

Kada se povezuje par prioritet je opći cilj učenika kako bi ih povezali s mentorom koji ima iskustva u tom području i koji će im pomoći razviti poslovanje. Bitno je uzeti u obzir profesionalne i osobne naklonosti kako bi stvorili čvršći odnos.

Kada se par formira, voditelj projekta mentoru i učeniku šalje mail dobrodošlice u kojem ih upućuje o njihovoj ulozi i daje uvodne informacije poput imena, prezimena, radnog mjesta, željenih ciljeva i biografije. Sudionici već imaju prvi dojam jedno o drugome, a ove informacije pomažu da s manje neizvjesnosti i nedoumica održe prvi sastanak.

Štoviše, voditelj projekta mora osigurati neku dokumentaciju za sudionike. Na prvom mjestu će biti dokument koji upućuje o dobrim osobinama i ponašanjima koji pomaže provesti mentorski odnos. Naziv dokumenta je „Načela mentorstva” te je priložen u dodatku 3. Na drugom mjestu je predložak „Okvir za postavljanje ciljeva mentorstva” kojeg mora ispuniti učenik te koji će se koristiti u svakoj sesiji i pomoći mentoru i učeniku postaviti male, određene ciljeve potrebne za postizanje cjelokupnog cilja mentorstva

Ne zaboravite priložiti raspored prvog sastanka. Kako bi mogao ponuditi sesiju, voditelj projekta je prvo razgovarao s mentorom kako bi saznao njegovu te ju zatim podijelio s učenikom.

Ukoliko su sudionicima potrebne dodatne informacije kako bi točno posložili ciljeve, voditelj projekta može priložiti definiciju „SMART ciljeva” (vidi Rječnik).

Također postoji mogućnost osmišljavanja alata za povezivanje mentora i učenika pomoću kojeg učenik može sam izabrati mentora s popisa kandidata prema svojim željama i potrebama.

3. PREDLOŽAK: NAČELA MENTORSTVA

KAKO BITI DOBAR UČENIK?

- 1 *Postavite ciljeve skupa sa svojim mentorom. Koristite okvir za postavljanje ciljeva mentorstva.*
- 2 *Budite iskreni o svojim potrebama. Dajte mentoru uvid u Vaša očekivanja i želje.*
- 3 *Na svaki sastanak donesite dnevnim red jer mentor ne može dati povratnu informaciju ili savjet ako nemate svrhu ili ciljeve.*
- 4 *Preuzmite odgovornost za vlastito učenje. Odradite svoje zadatke i poslušajte preporuke mentora poput knjiga ili podcasta.*
- 5 *Poslušajte mentorova iskustva i savjete. Ne branite se od mentorove pomoći.*
- 6 *Učite i zabavite se. Ovo treba biti korisno iskustvo.*
- 7 *Dogovorena povjerljivost.*

KAKO BITI DOBAR MENTOR?

- 1 *Pomozite učeniku postaviti ciljeve. Koristite okvir za postavljanje ciljeva mentorstva.*
- 2 *Pozorno slušajte i više puta iznesite svoj pogled na učenikove želje.*
- 3 *Dijelite iskustva i dajte savjete. Ovo je obavezno jer je Vaše znanje bitno.*
- 4 *Preporučite zadatke i izvore poput knjiga, događaja, podcasta, stranica, blogova, i slično.*
- 5 *Potaknite samostalnost. Vi ih pripremate za unutarnji i kontinuirani rast.*
- 6 *Potaknite samopouzdanje. Nadahnite učenika da postavi izazovnije ciljeve.*
- 7 *Dogovorena povjerljivost.*

4. PREDLOŽAK: OKVIR ZA POSTAVLJANJE CILJEVA MENTORSTVA

IME UČENIKA: _____

BROJ SESIJE: _____

DATUM: _____

1 ODREDITE SVOJE CILJEVE

a) U pet minuta napišite svoje ciljeve::

b) pregledajte, uredite i posložite ciljeve koje želite formalizirati.

2 ODABERITE SMART CILJ (Specifičan, mjerljiv, ostvariv, relevantan i vremenski ograničen.):

3 ODREDITE SVOJE CILJEVE

a) 1. faza: Cilj je napraviti korak. Neka bude lako ostvariv. Na primjer: prijavite se na dva networking događaja; preuzmite aplikaciju za pametni telefon.

b) 2. faza: „Razvoj” cilja. Glavna faza aktivnosti. Na primjer: sastanite se s dva direktora/rukovoditelja; koristite aplikaciju 10 minuta dnevno

c) 3. faza: Stvorite naviku. Na primjer: šaljite mailove ljudima koje upoznate i skupite povratne informacije s networking događaja; održite naviku korištenja aplikacije.

3 USPOSTAVITE VEZU: UGOVOR O SURADNJI

Kao u svakom međuljudskom odnosu, poznavanje okvira je bitno za stvaranje povjerenja, a pomaže i pri provedbi razgovora o snovima, ciljevima i osjetljivostima.

Zbog toga, je, osim za upoznavanje sudionika, važno dogovoriti određene dijelove odnosa kako bi funkcionirao, uključujući ustanovu kojoj pripada voditelj projekta jer će poslati na potpis dokumentaciju koja uključuje ove dijelove, pod nazivom UGOVOR O SURADNJI (vidi 5. Predložak) sa sljedećim sadržajem:

- Etički dio: točno odredite uloge i odgovornosti, s jasno navedenim ograničenjima odnosa iz Klauzule o povjerljivosti.
- Logistički dio: trajanje procesa i sesije, kalendar i mogućnost otkazivanja sesije unaprijed, po potrebi cjenik.
- Odredite opći cilj koji se treba postići tijekom mentorstva.
- Odredite načine mjerenja napretka.
- Datum sklapanja ugovora.

Voditelj projekta mora se pobrinuti da mentor donese ovaj tiskani dokument na prvi sastanak i prikupi potpise oba sudionika.

Logističke dijelove može ograničiti ustanova koja promiče mentorstvo no, u suprotnom, sudionici se moraju složiti s njima kao i narednim sastancima. Također je važno naznačiti koji ciljevi se sustižu procesom te indikatore mjerenja uspješnosti jer se bez tih podataka ne može evaluirati proces niti poduzeti korektivne mjere.

Osim toga, tijekom prvog mentorskog sastanka sudionici će se međusobno upoznati i saznati informacije poput osobne pozadine, ciljeva, načina razmišljanja, vještina i mogućnosti. Mentor ima predložak „Prvi sastanak, prvi razgovor” (6. predložak).

Kada se mentor i učenik upoznaju, sljedeće pitanje je rješavanje problema zbog kojeg je mentorstvo pokrenuto. Kako bi to učinili, učenik mora na svaku sesiju ponijeti dokument „Okvir za postavljanje ciljeva mentorstva”, gdje će navesti ciljeve o kojima želi raspraviti.

Kada je sav posao odrađen, mentor ima sve informacije za rad na praćenju i podršci učenika u njihovom cilju.

Ukratko, ova faza ima različite ciljeve:

- Pripremiti Ugovor o suradnji
- Bolje se upoznati
- Učenik se mora obvezati da će raditi na postizanju svojeg cilja

Prva sesija može potrajati duže od ostalih; od 90 do 120 minuta.

6. PREDLOŽAK: PRVI SASTANAK, PRVI RAZGOVOR

Osobna pozadina: životna priča, radno iskustvo, iskustva, temeljne vrijednosti, osobni moto...

Ciljevi: osobni, karijerni, napredak prema postizanju istih, prepreke za postizanje...

Proces razmišljanja: Na koji način učite, rješavate probleme, donosite odluke... područja zanimanja...

Vještine i mogućnosti: Što Vam najbolje ide, što želite više raditi, što želite naučiti raditi...

Primjeri pitanja:

Koji zadaci su Vam bili najzahtjevniji? A koji najlakši? Zašto?

Ispričajte mi o uspjehu na koji ste ponosni.

Koje su Vam najvažnije vrijednosti? Koje vrijednosti se na poslu zadovoljavaju, a koje ne?

Koje radnje ste poduzeli za upravljanje Vašim projektom? Kako mogu pomoći?

4 REDOVITI SASTANCI

Na svakom sastanku učenikova odgovornost je donijeti dnevni red s tematikom kako bi mogao raditi s mentorom. Za to će mu poslužiti dokument „ Okvir za postavljanje ciljeva mentorstva”. Mentor mora pažljivo pratiti kako bi shvatio učenika i pomogao definirati SMART ciljeve kako bi postigli opći cilj (određen tijekom prvog sastanka).

Mentor počinje dijeliti iskustva, znanje i savjete. Također predlaže aktivnosti i male izazove učeniku kako bi pokušao otkriti prilike i ograničenja. Mentor mora biti odlučan i otvorenog stava, pitati otvorena pitanja kako bi potaknuo razmišljanja i izazove.

Tijekom mentorstva mentor će imati „Mentorski radni list” (7. predložak) koji će popunjavati. Na kraju sesije mentor mora podijeliti evaluacijski predložak s učenikom koji se može razviti prema njegovom stajalištu. U ovom predlošku se mogu pronaći pokazatelji za promatranje i provjeru koraka dinamike mentorstva. Ono je prilika za dijeljenje osjećaja, elemenata za poboljšanje i napredak.

Procijenjeno trajanje faze redovitih sastanaka ovisi o planu ostvarenja općeg cilja mentorstva utvrđenog u UGOVORU O SURADNJI tijekom prvog sastanka, ali obično traje od 60 do 90 minuta.

7. PREDLOŽAK: MENTORSKI RADNI LIST

BROJ SESIJE: _____

IME UČENIKA: _____

IME MENTORA: _____

DATUM: _____

Je li odrađena dobrodošlica na početku sesije? (Da/ne)

Je li pregledan UGOVOR O SURADNJI? (Da/ne)

Odredite SMART ciljeve ove sesije:

Koje aktivnosti je mentor predložio učeniku?

Koje je preporuke mentor dao učeniku?

Nabrojite učenikove zaključke.

Obveze učenike do sljedeće sesije:

Koje dijelove odnosa bi naglasili da su održavani tijekom sesije?

Elementi napretka:

Ostali komentari:

5 EVALUACIJA MENTORSTVA

Tijekom procesa koordinator će osigurati da je uspostavljen kvalitetan mentorski odnos, kako bi poduzeo korektivne mjere u slučaju da neke varijable zakažu. Voditelj projekta mora obratiti pozornost na dva dijela mentorskog procesa:

- 1** Ispunjavanje dijelova sadržanih u uspostavljenom UGOVORU O SURADNJI.
- 2** Poboljšanje općeg cilja procesa.
- 3** Zadovoljstvo sudionika.

Predložak „Evaluacijska pitanja za mentore i učenike” (8. predložak) može se koristiti kako bi saznali mišljenja sudionika. Voditelj projekta ga može koristiti tijekom i na kraju procesa.

Voditelj projekta također može za praćenje procesa koristiti povremene razgovore odrađene uživo ili telefonski.

8. PREDLOŽAK: EVALUACIJSKA PITANJA ZA MENTORE I UČENIKE

IME MENTORA: _____

IME UČENIKA: _____

RAZDOBLJE REDOVITIH SASTANAKA: _____

CILJEVI

Jeste postigli opći cilj procesa?

Navedite zaključke.

Jeste li uočili siguran odnos u kojem se možete razvijati?

Trebam više:

*Trebam
manje:*

Dodatni komentari ili zapažanja:

A background network diagram consisting of numerous white circular nodes connected by thin blue lines, forming a complex web of connections. The nodes are distributed across the entire page, with a higher density in the center where the text box is located.

**SURADNIČKO UČENJE I
PODRŠKA PODUZETNICIMA**

Suradničko učenje praksa je učenja između ravnopravnih, gdje sudionici međusobno komuniciraju kako bi poboljšali svoje profesionalne kompetencije koje se postižu kroz interakciju, s prostorom za razmjenu, raspravu i povratnu informaciju o vlastitom i novom znanju, temeljem ideje da ako se nešto objasni drugoj osobi „to razjašnjava, razvija i rekonceptualizira materijal.” (King, 2002.)

Biti ravnopravan znači **imati neke zajedničke potrebe ili promjenjive okolnosti**. U slučaju zaposlenika tvrtke, **oni dijele ciljeve, procese i korporativnu kulturu**. Biti ravnopravan znači da imaju **iste interese i potrebe te zadržavajući empatičniji i otvoreniji stav** kako bi pokušali razumjeti mišljenja i misli ravnopravnih.

Također, zajednički kontekst ravnopravnih ovu praksu pretvara u **iskustvenu i smislenu**, jer im ishodi učenja daju **neposrednu vrijednost**, na taj način nadilazeći ograničenja konteksta koja se mogu pojaviti u drugim vrstama praksi koje zaustavljaju učenje kod odraslih.

Kao što tvrdi Knowlesova konstruktivistička teorija (2021.), ova vrsta najznačajnijih praksi, poput suradničkog učenja, učinkovita je jer:

- Odmah utječe na svakodnevnu nevolju ravnopravnih,
- Generira im različite vrijednosti i motivira ih da nastave učiti,
- Odrasli se sami usmjeravaju na učenje i iskorištavaju vrijednost koju drugi mogu doprinijeti njihovom znanju.

Štoviše, isti kontekst ravnopravnih stvari empatiju potrebnu za međusobnu suradnju, jer, ako postoji poštovanje i povjerenje, tada ravnopravni mogu međusobno razmjenjivati znanje bez straha, a uz razvijanje stava koji se temelji na otvorenom umu i spremnosti na sudjelovanje. U isto vrijeme može biti teško primijeniti metodologiju jer bez okruženja koje se temelji na povjerenju neće doći do razmjene znanja.

Kako bi došlo do konfrontacije odnosno misaonog sučeljavanja s praktičnim, društvenim, osobnim ili istraživačkim problemima, sudionici moraju biti različitih pozadina i imati heterogene varijable, poput digitalnih kompetencija, navika u komuniciranju te proučavanih varijabli u općih studijama. Također, u dijagnostičkoj procjeni možemo pronaći heterogene kompetencije među zaposlenicima koje možemo koristiti kao temu u našem suradničkom učenju.

Ako smatrate da u grupi postoji manjak heterogenosti ili želite doprinijeti potpunijem stupnju znanja, možete angažirati goste predavače koji će podijeliti svoja iskustva.

Ova razmjena znanja između polaznika mijenja percepciju i konceptualizaciju sudionika kroz dijalog. U spomenutoj razmjeni između ravnopravnih pojedinaca može se pojaviti svijest o ponašanju i stavovima, pojašnjenje interpretacija, objektivizacija usvojenih uvjerenja, vizualizacija drugih mogućnosti koje nisu prije razmatrane, stvarajući tako nove alternative za pojedince koji su znatiželjni te stvarajući nova znanja. To što sudionici imaju različita znanja o temama nije važno, jer upravo to obogaćuje dinamiku suradničkog učenja.

Možete koristiti neke didaktičke materijale da biste zapisali svoja razmišljanja, što u konačnici pomaže sudionicima u stvaranju znanja.

U tom smislu metodologija motivira na pokretanje razgovora temeljenog na praksi, a ne teoriji, s obzirom da joj je izazov unaprjeđenje profesionalnih i osobnih kompetencija za bolju izvedbu zadataka, iz znanja i iskustva, tako da sudionici uče kroz samoprocjenu i vizualiziraju druge načine obavljanja zadataka.



Da bi se razmjena iskustava mogla odvijati bez smetnji i s jasnim fokusom na cilj postavljen tijekom sesije, **potreban je moderator**. On nije trener koji prenosi znanje, nego **osoba koja osigurava da se razmjene znanja odvijaju**, moderirajući na način koji osigurava da svi sudionici razgovaraju i razmišljaju. Taj moderator **rati sudionike u njihovom procesu učenja**, postavljajući otvorena pitanja i sažimajući ključne ideje.

Nieto (1998.) ukazuje na to da moderator upravlja pojedinim praktičnim aspektima: „Definirajte ciljeve predmeta, donesite niz odluka prije poučavanja, veličina grupe, stupanj homogenosti i heterogenosti, funkcije koje su dodijeljene grupi ili bilo kojem od njezinih članova, materijali ili obrazovni resursi koji se moraju koristiti.“ Ovo su samo neki od aspekata koje treba uzeti u obzir tijekom vježbe.



Od glavnih karakteristika suradničkog učenja posebno treba naglasiti:

Kontekstualan
pristup
među
ravnopravnima

Heterogene
varijable
između
sudionika

Razgovori
temeljeni na
praksi, ne
teoriji

Prostori za
samoprocjenu
sudionika

Prostori za
učenje
mogu biti
fizički ili
digitalni

Okruženje s
povjerenjem

Potreba za
moderatorom

Gost
predavač
nije
obavezan

Dinamika koja se stvara potiče pozitivne promjene i poboljšava organiziranu radnu povezanost, a sudionik može sam procijeniti napredak ili uspjeh.

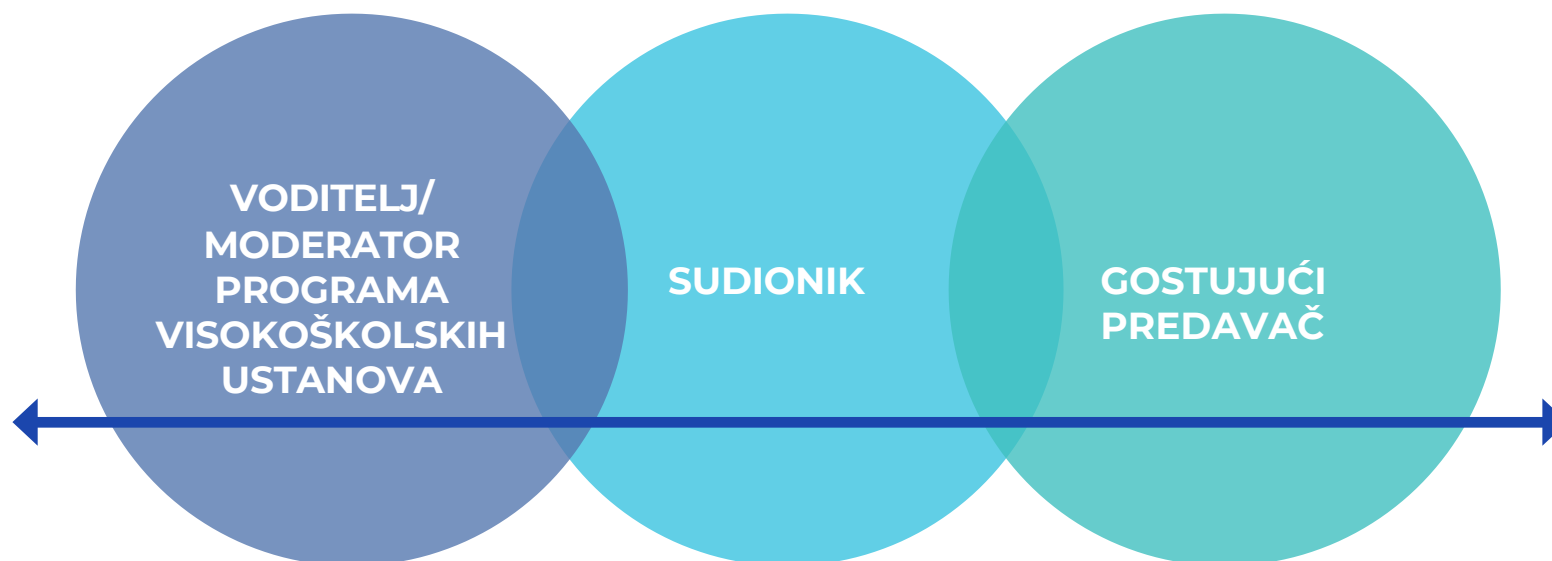
PREDNOSTI PROCESA SURADNIČKOG UČENJA

- Promicanje obostrane koristi.
- Promicanje intedisciplinarne suradnje.
- Promicanje međugeneracijskog razumijevanja.
- Promicanje pozitivnih promjena.
- Promicanje osjećaja pripadnosti.
- Pобоljšanje unutarnjih procesa za inovacije i prilagodbe.
- Bogati i raznoliki prostori za učenje.
- Razvijanje kapitala i timske povezanosti.
- Stvaranje mreže kontakata.
- Trenutan utjecaj na svakodnevnu problematiku ravnopravnih.

Suradničko učenje može imati različite očekivane ishode ovisno o profilu sudionika i u odnosu na odabranu temu.

Ovaj očekivan rezultat predložene aktivnosti projekta SPINTeams, suradničko učenje za podršku novim poduzetnicima, u kojoj visokoškolske ustanove mogu naučiti uspješne metodologije koje mogu primijeniti kao nastavne ili izvannastavne aktivnosti za poticanje poduzetništva među naprednim studentima, studentima doktorskih studija istraživačima i osnivačima start-up ili spin-off poduzeća.

STRANE UKLJUČENE U PROGRAM SURADNIČKOG UČENJA



ULOGE I ODGOVORNOSTI



VODITELJ PROJEKTA

Posjedovanje i ažuriranje priručnika o dinamici

Odabir teme o kojoj će se raspravljati

Planiranje i upravljanje materijalnim i ljudskim resursima za izvođenje nastave.

Prikupljanje sudionika

Odabir sudionika.

Prenošenje bitnih podataka za provođenje vježbi sudionicima

Praćenje zadovoljstva sudionika.

Kontrola i podmirenje troškova i prihoda proizašlih iz obveza sesije.



MODERATOR

Osmišljavanje aktivnosti za sudionike.

Upoznavanje s metodologijom i temom koja se obrađuje, kao i s pravilima dinamike

Predstavljanje gostujućeg predavača ako je primjenjivo

Osiguravanje potrebnih pravila, vremena, uloga i dokumentacije tijekom sesije.

Pridruživanje tijekom sesije kako bi se postigao cilj.

Postavljanje dinamike i po potrebi moderiranje razmjene i stvaranja znanja.



SUDIONICI

Sudjelovanje u sesijama.

Aktivno sudjelovanje u raspravama.

Obveza iznošenja svojih iskustava

Poštivanje propisa i povjerljivosti.



GOSTUJUĆI PREDAVAČ

Predstavljanje znanja i iskustva koje posjeduje o određenoj tematici.

Odgovaranje na potencijalna pitanja sudionika .

Ostat će na sesiji koliko je potrebno da iznese svoje stavove, a zatim će napustiti grupu kako bi slobodno raspravili.

PREDNOSTI SURADNIČKOG UČENJA

PRIJE ISKUSTVA

1 Utvrđivanje cilja

- O kojoj zajedničkoj temi sudionici trebaju steći nova znanja?
- Koje osobne ili poslovne kompetencije sudionici žele poboljšati?
- Koje digitalne kompetencije sudionici žele poboljšati?

Pobrinite se da se da se radi o cilju koji se može riješiti u heterogenoj grupi (pojedini sudionici s visokom razinom znanja i iskustva, a drugi s niskom razinom istog).

2 Odabir sudionika

Tko će biti sudionic?

Stvorite raznoliku grupu, od 10 do 15 pojedinaca spremnih na suradnju, s heterogenim varijablama sposobnosti, znanja, dobi ili iskustva.

Pri stvaranju grupe izrazito je važno da nema sukoba interesa, primjerice ako su sudionici poduzetnici, ne bi se trebali međusobno natjecati.

Sudionici moraju biti otvorenog uma i znatiželjni da bi mogli razmijeniti znanje i iskustva u grupi.



Kontrolna lista na profilu sudionika:

- Što imaju zajedničko?
- Koje varijable su im heterogene?
- Postoji li sukob interesa između sudionika?

Neka pitanja o tzv. „mekim vještinama“ sudionika:

- Jesu li spremni na suradnju?
- Kako se osjećaju prilikom razmjene iskustava s drugim ljudima?
- Vjeruju li u dobrobiti suradnje za stvaranje novih znanja? Hoće li dodati vrijednost grupi?
- Jesu li spremna sudjelovati?
- Hoće li sudjelovati s pitanjima i promišljanjima u raspravi?
- Vole li razmjenjivati znanje?

3 Odabir resursa

Koji će resursi biti potrebni za sesiju?

Postoje neki službeni aspekti potrebni za ispravnu dinamiku sesije.

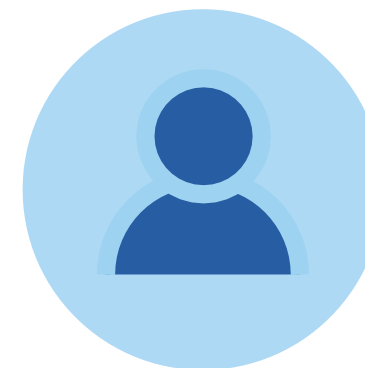
- Hoću li sudionicima morati dati materijal za obuku?
- Gdje i kada će se sesija održavati?
- Koliko ljudi će sudjelovati? Broj sudionika odredit će veličinu prostora.
- Koji dan i vrijeme su najbolji za održavanje sesije? Važno je odrediti datum za koji se očekuje da će biti bolji od ostalih, u smislu manjeg stresa. Na primjer, sredinom tjedna, ali da to nije početak ili kraj mjeseca.

Također morate odabrati moderatora koji će upravljati i osigurati da su ciljevi obuke učinkoviti.



O moderatoru:

- Ima li ta osoba vještine za upravljanje dinamikom učenja i ostvarivanje suradnje između polaznika, olakšavajući razmjenu znanja i učenja?
- Poznaje li moderator dinamiku suradničkog učenja?
- Ima li moderator odgovarajuće komunikacijske vještine?
- Je li moderator upoznat s ciljevima i očekivanjima sesije?
- Može li ih moderator jasno objasniti sudionicima?
- Prekida li moderator razgovor između polaznika samo kada je to stvarno potrebno?
- Potiče li moderator sesiju s pitanjima koja aktiviraju sudjelovanje?
- Ima li moderator vještine za poticanje poznanstava između sudionika?
- Kontrolira li moderator vrijeme i druge službene aspekte sesije poput standarda i dokumenata?
- Može li moderator pratiti sudionike u postizanju cilja sesije?



4 Komunikacija

Osobe koje sudjeluju u aktivnosti moraju biti upućene o tome što će raditi, gdje, kada i zašto. Možete osmisliti program koji će izvještavati o ovim detaljima da biste uputili sudionike. Važno je poslati ga barem tjedan dana unaprijed.



Može se koristiti 1. predložak „Prethodna kontrolna lista za početak suradničkog učenja.”

PRETHODNA KONTROLNA LISTA ZA POČETAK SURADNIČKOG UČENJA

CILJ

Tematika sesije

SUDIONICI

Broj sudionika

Zajednički kontekst

Zajedničke heterogene varijable

Konflikt interesa između sudionika

Ima li poduzeća slične veličine?

Jesu li gostujući predavači uključeni u sesiju?

MODERATOR VJEŽBI

Poznaje li dinamiku?

Zna li željeni cilj sesije?

Zna li trajanje sesije?

Treba li podijeliti materijale sudionicima?

Zna li moderirati u postavljati otvorena pitanja?

RESURSI

Imate li program sesije?

Gdje će se održati sesija?

Pristupačnost: ima li netko s invaliditetom poput problema s vidom, kretanjem,...?

Jesu li potrebni didaktički materijali?

Je li potrebna potpisna lista?

KOMUNIKACIJA

Jeste li odlučili o načinu komunikacije sa sudionicima?

Koje je najduže vrijeme odgode komunikacije?

Zna li gostujući predavač tematiku sesije?

TIJEKOM ISKUSTVA

U ovom dijelu metodologije **stvara se prostor za intervenciju sudionika**, čime se osigurava postizanje **novih spoznaja** o postavljenim ciljevima. Moderator može koristiti 2. predložak „Radni list za moderatora“

Uvod s objašnjenjem ciljeva i normativnog konteksta metodologije stvorit će povjerenje kod sudionika, kao i razumijevanje njihovog doprinosa i svrhe. Osim toga, sudionike je potrebno predstaviti na prvoj sesiji (ako je planiran niz od nekoliko sesija). Uloga moderatora je stvoriti atmosferu povjerenja i otvorenosti.

Tijekom sesije s razmjenom iskustava **moderator potiče dijalog, sažima ključne ideje, postavlja otvorena pitanja i prati vrijeme** intervencija sudionika jer svi prisutni moraju pridonijeti.

Nakon razgovora važno je da svi sudionici **navedu ono što im je najvažnije u sesiji, ističući nove spoznaje, ideje, promišljanja, misli i znanja**. Tada je posljednji trenutak za javljanje. Time se naglašavaju stečeni ishodi učenja.

Primjer dnevnog reda sesije:

- Pozdravni govor, dobrodošlica sudionicima.
- Upoznavanje s programom i metodologijom.
- Objašnjavanje ciljeva kojima se teži.
- Određivanje uloge sudionika i moderatora dinamike.
- Predstavljanje sudionika.
- Razmjena iskustava. Svaki od sudionika iznosi svoje digitalno iskustvo vezano uz specifičnu temu, ostavljajući vrijeme za postavljanje pitanja nakon svake prezentacije.
- Rasprava nakon prezentacija. Ako se ne pokrene spontano, uloga je moderatora da postavlja otvorena pitanja kako bi potaknuo raspravu.
- Stanka od 15 minuta, bez prekidanja izlaganja i rasprava.

- Nakon što se prezentacije i rasprave završe provest će se završni krug iznošenja mišljenja da bi se potvrdili zaključci koje će moderator istaknuti.

- Završni pozdravi.
- Moderator radi zapis o dinamici.

2. PREDLOŽAK: RADNA LISTA MODERATORA

MODERATOR: _____ DATUM SESIJE: _____

TEMATIKA SESIJE

Napišite definiciju:

PROMATRANJA

Koliko sudionika je sudjelovalo u sesiji?

Od 1 do 10, koliko je bilo razmjena iskustava i znanja?

Od 1 do 10, koliko je moderator intervenirao dinamiku?

Poteškoće u suradnji:

Je li postignut cilj?

Je li produbljen pitanjima?

Kakva je bila komunikacija među sudionicima?

Je li stvoreno mjesto povjerenja i otvorenosti?

Znaju li željeni cilj sesije?

Znaju li trajanje sesije?

Trebaju li dati materijale sudionicima?

Znaju li moderirati i postavljati pitanja?

OSTALI KOMENTARI

NAKON ISKUSTVA

U metodologiji suradničkog učenja važna je samoprocjena sudionika, njihova svrhovitost u radnom kontekstu i svakodnevnim potrebama. Stoga je ključno osmisлити upitnik za evaluaciju poboljšanja kod sudionika (vidi 3. predložak „Završna evaluacija suradničkog učenja“).

Analiza rezultata pomoći će nam da poboljšamo slabe točke naše metodologije, stvarajući kontinuirano poboljšanje za sljedeću sesiju, kada se postavi dinamika suradničkog učenja s istom grupom.

3. PREDLOŽAK: POSLJEDNJA EVALUACIJA SURADNIČKOG UČENJA

Kako ocjenjujete metodologiju korištenu tijekom sesije (razmjena iskustava i naknadni razgovor)?

1

2 3 4 5

Kako bi ju poboljšali?

Je li sesija ispunila Vaša očekivanja?

Što nije pokriveno?

Do koje mjere možete primijeniti stečeno znanje u svojem poduzeću?

1 2 3 4 5

Ocijenite komunikaciju i organizaciju sesije

1 2 3 4 5

Općenito ocijenite sesiju

1 2 3 4 5

A background network diagram consisting of numerous white circular nodes connected by thin blue lines, forming a complex web of interconnected points.

ANALIZA PRIMJERA DOBRE PRAKSE

Razmjenom iskustava i dobre prakse u ovim metodologijama, grupa partnera ostvaruje sinergiju i dubinski analizira prednosti i kontrolne točke koje treba uzeti u obzir pri pokretanju.

Većina partnera nudi individualnu podršku od strane poslovnih stručnjaka ili čak stručnjaka za poduzetnike početnike, a to je točno ono što studentu ili poduzetniku treba. U nekim slučajevima mentorstvo se provodi u grupi i kao aktivnost unutar većeg događaja između mentora i studenata/poduzetnika gdje se međusobno upoznaju, a poduzetnik može odabrati mentora koji mu najviše odgovara te upoznati druge poduzetnike i uspostaviti mrežu kontakata

Utjecaj mentorstva na poduzetnika ili start-up poduzeće vrlo je značajan, u smislu pregleda poslovnog modela, poslovnog plana, održivosti, financiranja itd. Svi partneri se slažu da ovaj oblik mentorstva povećava opstanak start-up poduzeća i da ta poduzeća stvaraju neke od najinovativnijih rješenja za najveće izazove društva.

Također je važno za dotične partnerske subjekte/organizacije, jer na taj način mogu prikupljati želje i prijedloge o ekosustavu, političkom okviru, financiranju i dr. u suradnji sa zajednicom

Svi se partneri slažu da su poduzetnicima i start-up poduzećima potrebne opsežne mjere podizanja svijesti kako bi se mladi poduzetnici uvjerali u potrebu za podrškom

Start-up poduzeća prihvaćaju postojeću potporu, dok mladi poduzetnici imaju snažnu potrebu za „samostalnošću“ u prvim mjesecima nakon pokretanja te oklijevaju prilikom prihvaćanja podrške iz vanjskih izvora.

Mentorstvo nudi praktične primjere, stvarne probleme i korisne alate poduzetnicima

Mentorstvo je korisno za obje strane.

The image features a background of a network diagram. It consists of numerous small, light blue circles (nodes) connected by thin, light blue lines (edges). The nodes are arranged in a somewhat irregular, interconnected pattern across the entire frame. In the center of the image, there is a solid, dark blue rectangular box. Inside this box, the word "RJEČNIK" is written in a bold, white, sans-serif font. The text is centered both horizontally and vertically within the box.

RJEČNIK

PRISTUPAČNOST I ŽELJA

Mentor može učeniku dati do znanja da je zainteresiran i dostupan za razmjenu znanja i iskustva. Budite istinski zainteresirani za pomoć drugoj osobi, čak i bez obećanja pomoći zauzvat.

RAZMJENA

Mentor može otvoreno dijeliti iskustva, osjećaje, zapažanja i znanja. Uspostavite obrazac međusobne razmjene informacija.

POVJERLJIVOST

Međusobno poštujujte osobne ili službene podatke podijeljene s obje strane.

OTVORENOST

Pobrinite se da kontakt bude redovan i smislen.

POVJERENJE

Pobrinite se da mentor i učenik slobodno razgovaraju o problemima bez straha od osude. Stvorite okruženje u kojemu je ugodno testirati ideje i istraživati.

POŠTOVANJE

Pobrinite se da poštujuete međusobno vrijeme i mišljenja. Dobro je prepoznati vještine i napredovati.

ODGOVARAJUĆE POVRATNE INFORMACIJE

Izrazite osjećaje na ljubazan način. Važna je asertivna, empatična i iskrena komunikacija.

PREDANOST I USTRAJNOST

Uložite dovoljno vremena u odnos i u ono što je dogovoreno.

SMART CILJEVI

Uloga mentora je pružanje podrške, smjernica i povratnih informacija za generiranje razvoja osobnih i stručnih kompetencija učenika. Na što se mentor treba usredotočiti? Učenik i mentor moraju definirati SMART cilj (specifičan, mjerljiv, ostvariv, relevantan i vremenski ograničen) koji je potrebno postići u procesu.

Trener će naučiti mentora što je SMART cilj i kako ga kreirati zajedno s učenikom. Postoji nekoliko web stranica s informacijama o SMART ciljevima, kao što je: <https://www.mindtools.com/pages/article/smart-goals.html>

Mentor mora znati postaviti određena pitanja da bi mogao definirati SMART cilj:

Specifičan: Cilj bi trebao biti jasan i specifičan. Neka bitna pitanja:

- Što učenik želi postići?
- Zašto je taj cilj važan?
- Tko je uključen?
- Gdje je smješten?
- Koji su resursi ili ograničenja?

Mjerljiv: Ova značajka omogućuje mentoru i učeniku da spoznaju je li željeni rezultat postignut ili ne, kao i postotak napretka cilja.

- Koje pokazatelje praćenja uzimaju u obzir?
- Kako ću znati da je ostvareno?
- Kako oboje znaju napredak procesa?

Ostvariv: Ovaj atribut se odnosi na resurse koji su u vlasništvu. Dakle, cilj mora biti u skladu sa sposobnostima mentora, osiguravajući da se navedeni cilj može postići. Ideja je postaviti ambiciozan, ali u isto vrijeme i ostvariv cilj.

- Koje digitalne sposobnosti ima učenik?
- Je li učenik osposobljen za obavljanje određenog zadatka?
- Koju sposobnost učenja ima učenik?
- Kako mogu postići ovaj cilj?

Relevantan: Ovim korakom želi se osigurati da je učeniku cilj važan te da je usklađen s drugim odgovarajućim ciljevima:

- Je li cilj primjenjiv u trenutnom radnom okruženju?
- Koje će druge koristi imati mentor kada postigne cilj?
- Zašto je mentoru važan uspjeh?

Vremenski ograničen: Ciljevi moraju imati vremenski okvir koji je određen u okviru ciklusa. U „tzv. obrnutom mentorstvu “ vrijeme ovisi o redovitim sastancima (3. faza).

- Koliko učenik ima vremena za postizanje cilja?

Pripremili: Chamber of Terrassa

Projektni partneri:



