



WP4 – MENTORINGA UN SAVSTARPĒJĀS MĀCĪŠANĀS METOŽU CEĻVEDIS

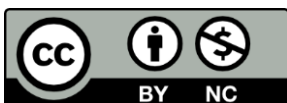
SPINteams augstskolu alianse:

No idejas līdz tirgum ar mentoringa un transnacionālas uzņēmēju tīklošanas palīdzību




Projekta partneri :






CC BY-NC Jums ir jānorāda atbilstošs kredīts, jānorāda saite uz licenci un jānorāda, vai ir veiktas izmaiņas. Jūs varat to darīt jebkurā saprātīgā veidā, bet ne tādā veidā, kas liktu domāt, ka licences devējs apstiprina jūs vai jūsu lietošanu. Ietver šādus vienumus:

Jums nav atļauts piemērot juridiskus noteikumus vai tehnoloģiskus pasākumus, kas likumīgi ierobežo citas personas darīt visu, ko atļauj licence.

BY  – Kredīti ir jāpiešķir radītājam.

NC  – Ir atļauta tikai šī darba nekomerciāla izmantošana.

Atruna: Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izveidei nav uzskatāms par satura apstiprinājumu, kas atspoguļo tikai autoru uzskatus, un Komisija nevar būt atbildīga par jebkādu tajā ietvertās informācijas izmantošanu.

SATURS

Ievads	6
Uzņēmēju mentoring	8
Ieguvumi no mentoringa procesa	10
Mentoringa programmā iesaistītās puses	11
Lomu definīcijas	12
Mentora loma	13
Mentorējamā loma	14
Projekta vadītāja loma	15
Mentoringa process	16
1. Solis: Identificēt dalībniekus	18
2. Solis: Atbilstoša mentora un mentorējamā izvēle	22
3. Solis: Izveidot attiecības: Sadarbības līgums	26
4.Solis: Regulāras tikšanās	29
5. Solis: Mentoringa procesa izvērtēšana	31

Savstarpējā mācīšanās un atbalsts uzņēmējiem	33
Ieguvumi no mentoringa procesa	38
Mentoringa programmā iesaistītās puses	39
Lomu definīcijas	40
Projekta vadītājs	40
Koordinators	40
Dalībnieks	40
Viespersona	40
Savstarpējās mācīšanās process	41
Pirms pieredzes	41
Pirms pieredzes	45
Pieredzes laikā	48
Pēc pieredzes	
Labo piemēru kolekcija	50
Labo piemēru analīze	52
Leksika	54

IEVADS

Mentoringa un savstarpējā mācīšanās ir atzīti [par svarīgiem pasākumiem uzņēmējdarbības atbalstam](#), jo tie ļauj nodot [zināšanas no viena uzņēmēja tiešas pieredzes](#) un mācīšanās citam.

Valdības šobrīd lielu uzsvaru liek uz uzņēmējdarbību, lai stimulētu ekonomikas izaugsmi, atbalstot daudzas iniciatīvas. Uzņēmējdarbība augstākās izglītībā bieži tiek augstu novērtēta viņu darba kārtībā, lai stimulētu inovācijas un mudinātu izglītotas personas kļūt uzņēmīgākām. Kas ir ietverts šādā valdības politikā, ir tas, ka rezultātam jābūt uzņēmēju attīstībai, un tas savukārt prasa, lai uzņēmējdarbības izglītība neaprobežotos ar studentu mācīšanu par uzņēmējdarbību, lai veidotu pedagoģisko pieeju kas rada uzņēmējus (Kirby, 2007).

Rokasgrāmata mentoringam un savstarpējās mācīšanās metodikai uzņēmējiem ir [visaptverošs resurss, kas izstrādāts, lai palīdzētu universitātēm īstenot efektīvus mentoringa un savstarpējās mācīšanās pakalpojumus topošajiem uzņēmējiem](#). Šīs rokasgrāmatas mērķis ir atbalstīt universitātes dinamiskas uzņēmējdarbības ekosistēmas izveidē, nodrošinot studentus ar nepieciešamajām prasmēm, zināšanām un sadarbības tīkliem, lai gūtu

panākumus viņu uzņēmējdarbības centienos.

Mūsdienu strauji mainīgajā uzņēmējdarbības vidē uzņēmējdarbība ir kļuvusi par galveno ekonomikas izaugsmes un inovāciju virzītājspēku. Atzīstot uzņēmējdarbības talanta audzināšanas nozīmi, augstskolas arvien biežāk ieņem centrālo lomu nākamās veiksmīgo uzņēmēju paaudzes attīstībā. Mentoringa un savstarpējās mācīšanās programmas šajā ziņā ir izrādījušās nenovērtējamas, sniedzot topošajiem uzņēmējiem norādījumus, atbalstu un iespējas mācīties no pieredzējušiem mentoriem un vienaudžiem.

Šī rokasgrāmata ir veidota tā, lai sniegtu universitātēm soli-pa-solim metodoloģiju efektīvas mentoringa un savstarpējās mācīšanās iniciatīvu izstrādei, ieviešanai un pārvaldībai. Tā piedāvā holistisku pieeju, kas aptver visus programmas aspektus, [sākot no sākotnējās plānošanas un dalībnieku atlases līdz pastāvīgam atbalstam un izvērtēšanai](#). Izmantojot šo metodiku, universitātes [var izveidot iekļaujošu un dinamisku vidi](#), kurā uzņēmēji var [attīstīties, sadarboties un mācīties](#) viens no otra pieredzes.

GALVENĀS IEZĪMES CEĻVEDIM

Ievērojot šajā rokasgrāmatā aprakstītās metodoloģijas, universitātes var izveidot dinamiskas ekosistēmas, kas veicina uzņēmējdarbību, iedvesmo topošos uzņēmējus un veicina viņu kopienu vispārējo izaugsmi un attīstību.

Sāksim šo ceļojumu kopā, lai atrastu uzņēmējdarbības potenciālu mūsu izglītības iestādēs un izaudzinātu jaunu inovatīvu līderu paaudzi.

1

Izpratne par ieguvumiem: izpētiet daudzās mentoringa un savstarpējās mācīšanās programmu priekšrocības gan mentoriem, gan mentorējamajiem, tostarp zināšanu nodošanu, sadarbības iespējas un personīgo izaugsmi.

2

Programmas izstrāde un plānošana: uzziniet, kā izstrādāt pielāgotu programmu, kas atbilst universitātes mērķiem, resursiem un uzņēmēju kopienas unikālajām vajadzībām. Gūstiet ieskatu programmas mērķu noteikšanā, programmas struktūras izveidē un piemērotu mentoru un dalībnieku identificēšanā.

3

Mentoru un mentorējamo saderība: atklājiet efektīvas stratēģijas mentoru un mentorējamo saderībai, pamatojoties uz viņu īpašajām prasmēm, zināšanām un savietojamību. Uzziniet, kā veicināt jēgpilnus sadarbību un veicināt produktīvas attiecības.

4

Programmas īstenošana: iegūstiet praktiskus norādījumus par mentoringa un savstarpējās mācīšanās programmas uzsākšanu, tostarp komunikācijas stratēģijām, programmas loģistiku un dalībnieku iesaistīšanu. Izpētiet dažādas pieejas, piemēram, individuālu mentoringu, grupu mentoringu un savstarpējās mācīšanās seansiem.

5

Nepārtraukts atbalsts un izvērtēšana: Izprotiet, cik svarīgs ir nepārtraukts atbalsts mentoriem un mentorējamajiem visas programmas laikā. Uzziniet, kā nodrošināt resursus, apmācības un iespējas sadarbības tīklu veidošanai. Turklāt atklājiet novērtēšanas paņēmienus, lai novērtētu programmas efektivitāti un identificētu jomas, kurās nepieciešami uzlabojumi.

6

Mērogošana un ilgtspēja: izpētiet stratēģijas mentoringa un savstarpējās mācīšanās programmas paplašināšanai, lai sasniegtu plašāku auditoriju. Uzziniet, kā izveidot ilgtspējīgu sistēmu, kas var pielāgoties mainīgajām vajadzībām un nodrošināt ilgtermiņa panākumus.



**MENTORĒT
UZŅĒMĒJUS**

Mentorings ir personīgās attīstības attiecības, kurās pieredzējušāks vai zinošāks cilvēks (mentors) pavada un sniedz uz savu pieredzi balstītu padomu un norādījumus mazāk pieredzējušai vai mazāk zinošai personai (mentorējamais), lai sasniegtu savus mērķus.

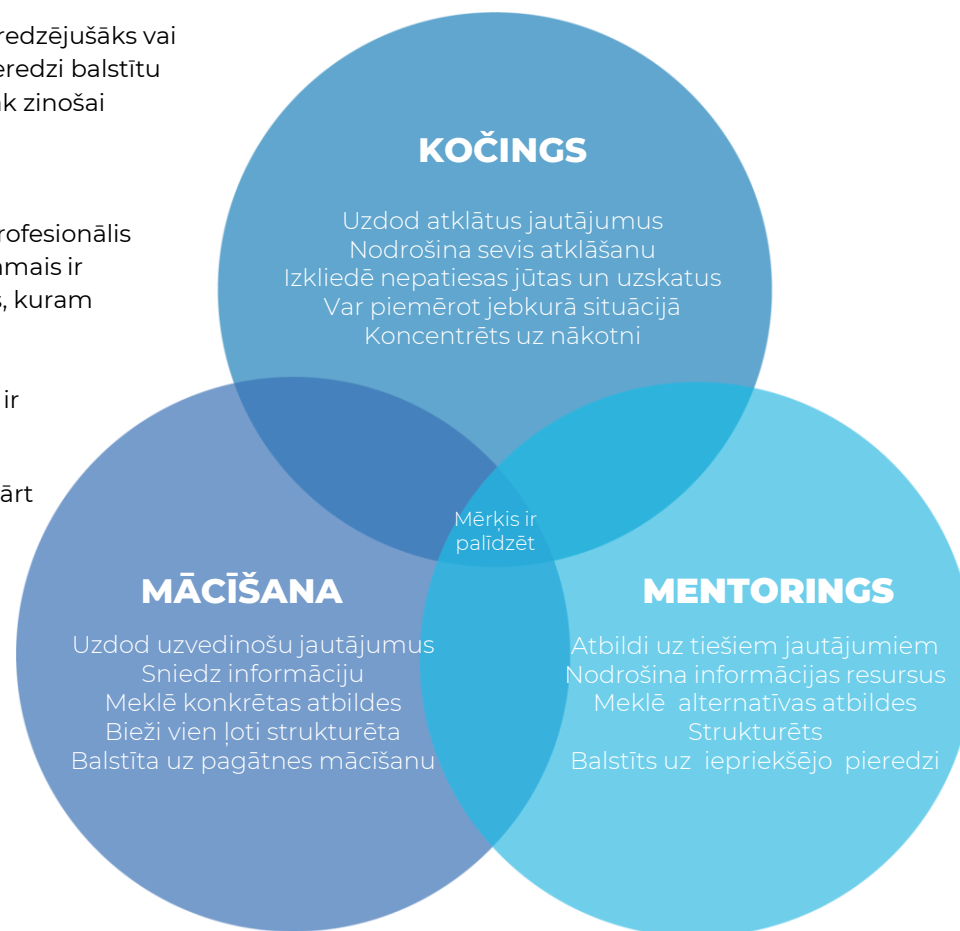
SPINTeams projekta kontekstā mentors ir pieredzējis profesionālis uzņēmējdarbībā (biznesa mentors), savukārt mentorējamais ir uzņēmējs, būs uzņēmējs, start-up vai spin-off dibinātājs, kuram nepieciešams atbalsts viņa/ viņas biznesa projektā.

Galvenais aspekts ir tas, ka mentorings ietver saziņu un ir balstīts uz attiecībām.

Mentors darbojas kā padomdevējs un ceļvedis, un dažkārt var izmantot koučingu, kā rīku rezultātu iegūšanai.

Koučings balstās atbalsta sniegšanā, veicot apzinātas izmaiņas un atklājumus. Koučs koncentrējas uz **klienta ģenerētu risinājumu un stratēģiju iegūšanu** (pretstatā "pastāstīšanai" vai "konsultēšanai"). Profesionālā Koučingā koncentrējas uz mērķu noteikšanu, rezultātu radīšanu un personīgo pārmaiņu vadīšanu.

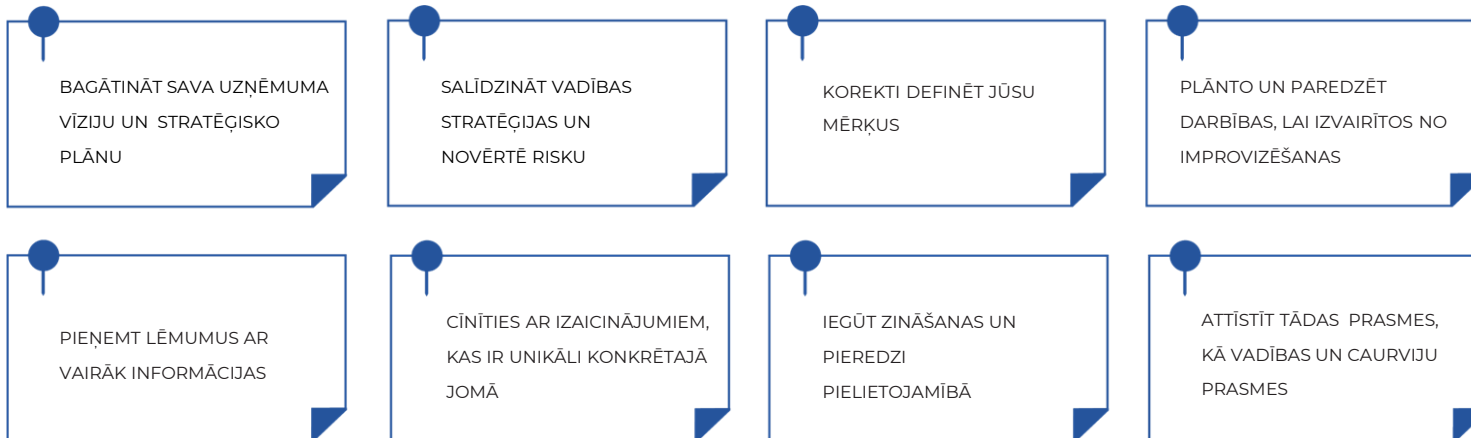
Galvenā atšķirība bieži ir tāda ka mentorings var būt vairāk virzīts un mentoram parasti ir lielāka pieredze nekā mentorējamam.



leguvumi no MENTORINGA PROCESA

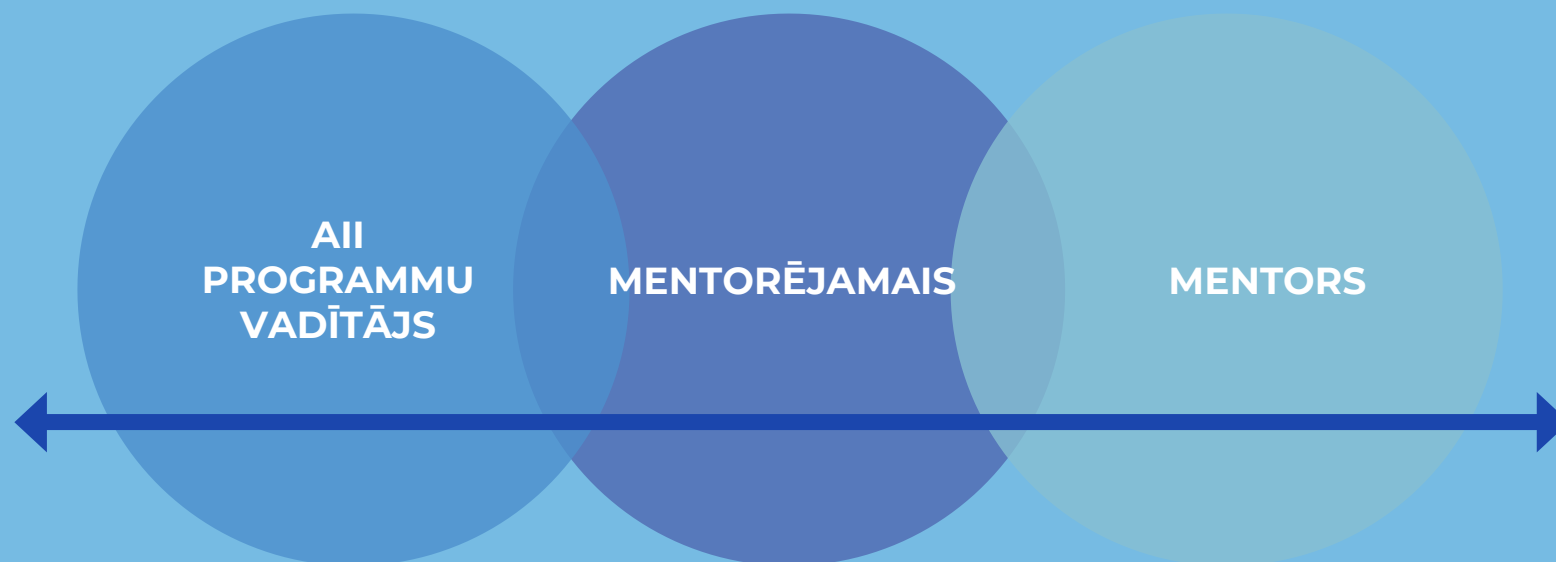
Topošais uzņēmējs daudzas reizes sāk ceļu uz neizpētīto vai nezināmo, ar izaicinājumiem un šķēršļiem, kas jāpārvar, apveltīts ar savām zināšanām un pieredzi, dažkārt nepietiekamu, lai sasniegtu vēlamos un optimālos mērķus. Šī iemesla dēļ ceļojuma uzsākšana, ko pavada uzticamu cilvēku ekspertu padomi, kas ir uzticīgi jūsu izaicinājumiem un palīdz jums izstrādāt stratēģiju un plānu, ir nenovērtējami jūsu mērķu sasniegšanā.

Mentoringa process var Jums palīdzēt:

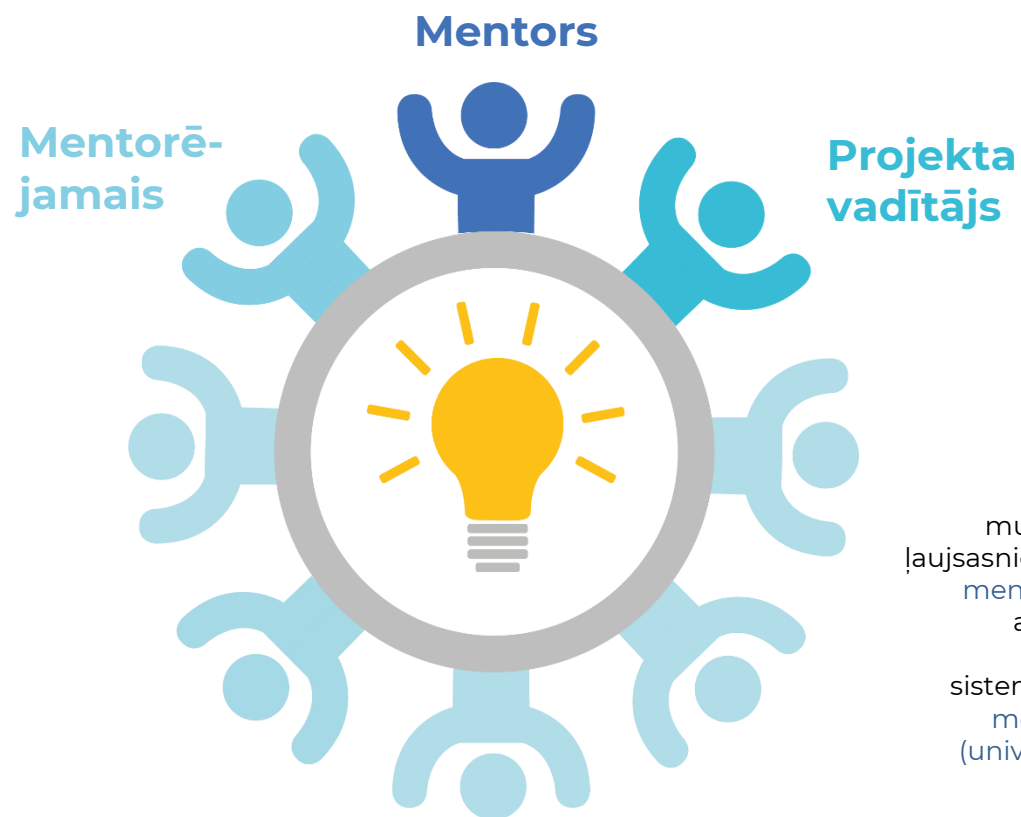


Rezultātā uzņēmēji paātrina savu attīstību (kļūst profesionāli) un atrod risinājumus sava biznesa attīstībai.

PUSES- KAS IESASITĪTAS MENTORINGA PROGRAMMĀ



LOMU DEFINĪCIJAS



Lai mentoringa attiecības notiktu, mums ir vajadzīgas divas lomas, kuras ļaus sasniegt vēlamos rezultātus, **mentors un mentorējamais**, lai gan mēs nedrīkstam aizmirst vēl vienu lomu, kas atvieglo mentoringa attiecību struktūru un sistemātiskas veidošanos. Šī trešā figūra ir mentoringa procesa projektu vadītājs (universitātē, asociācija vai organizācija).



MENTORA LOMA

Mentors sniegs norādījumus mentorējamam, tāpēc viņa pieredzei un zināšanām un prasmēm ir jāatbilst noteiktām prasībām, lai tās nodotu mentorējamam, kuram ir jāspēj pieņemt savus lēmumus. Mentora galvenie uzdevumi ir:



Sniegt informāciju no pieredzes, lai palīdzētu un atbalstītu mentorējamo pašam atrast risinājumu.



Sniegt padomu un norādījumus, kas ļauj mentorējamam pašam pieņemt lēmumu.



Zināšanu, prasmju un resursu attīstīšana problēmu risināšanai.



Nedod mājas darbus, nekontrolē, nepavēl, kas un kā jādara.



Nepieņem lēmumus mentorējamā vārdā.



Stiprināt mentorējamā pašnovērtējumu



Veicināt mentējamā personīgo iniciatīvu veikt nepieciešamās darbības.



Identificēt jomas izaugsmei un pašapziņas uzlabošanai.



Nav skolotājs, tēvs vai māte.

MENTORA IEGUVUMI

- Sociālās atbildības prizma: mentors var realizēt savas sociālās atbildības vajadzības, sniedzot nesavtīgu atbalstu topošajiem speciālistiem konkrētās jomās.
- Redzamība: mentora vārds un viņa pārdomas savā jomā būs redzamas institūcijas sadarbības tīklā
- Tieša pieeja topošajam nozares speciālistam: iespēja tieši uzrunāt topošo nozares speciālistu un uz nozari orientēto sabiedrības daļu.
- Paaugstina savas pilnveidošanās prasmes
- Paplašina savu sadarbības tīklu



MENTORĒJAMĀ LOMA

Mentorējamais vēlas piedalīties mentoringa procesā, jo tiecas sasniegt profesionālus un personiskus mērķus, tāpēc viņa loma šajā procesā ir ļoti svarīga. Viņš/viņa ir galvenais varonis un atbildīgs par lēmumu pieņemšanu un nepieciešamo saistību izpildi, lai sasniegtu mērķus. Mentorējamais strādā, lai uzlabotu savu profesionalitāti un savu uzņēmējdarbību:



Nosaka attiecību virzienu un darba kārtību sanāksmēs.



Spēj definēt mentoram viņa/viņas autentiskos izaugsmes mērķus.



Spēj uzņemties atbildību par saviem lēmumiem un rīcību šo mērķu sasniegšanai.



Ir gatavs eksperimentēt ar jaunām idejām un mācīties no viņa/viņas mentora.



Sadarbībā ar mentoru izstrādā sadarbības plānu un principus, nosakot komunikācijas laikus, ilgumu un veidus.



Ciena mentora laiku un resursus, nevajadzīgi netraucē mentoru ārpus norunātajām sanāksmēm un izmanto tikai saskaņotos saziņas līdzekļus.



Tur solījumus mentoringa attiecībās, interesēs, privātās lietās vai sāncenšoties.

MENTORĒJAMĀ GUVUMI



- Sociālās atbildības prizma: mentors var realizēt savas sociālās atbildības vajadzības, sniedzot nesavtīgu atbalstu nākotnei.
- Redzamība: mentora vārds un viņa pārdomas savā jomā būs redzamas institūcijas sadarbības tīklā
- Tieša pieeja topošajam nozares speciālistam: iespēja tieši uzrunāt topošo nozares speciālistu un uz nozari orientēto sabiedrības daļu.



PROJEKTA VADĪTĀJA LOMA

Projekta vadītāja loma ir būtiska, lai izveidotu saikni starp mentoru un mentorējamo, kā arī lai viņi varētu būt droši, ka viņi ir daļa no droša procesa un sasniegs rezultātus savā profesionālajā un personīgajā karjerā. Projekta vadītāja galvenie uzdevumi ir:



Izvēlieties un izveidot mentoru un mentorējamo portfeli.



Nodrošināt sanāksmju atgriezenisko saiti un dalībnieku izvērtēšanas.



Nodrošināt vislabāko saderību starp mentoru un apmācāmo.



Nodrošināt mentoringa procesa principu ievērošanu dalībnieku starpā.



Nodrošināt mentoringa procesa uzsākšanu.



Apkopot mentoringa procesa dalībnieku novērtējumu.

Vadītājs palīdz radīt sinerģiju, lai biznesa sadarbības tīkls tiktu bagātināts un attīstīts, radot vērtību sabiedrībai.

PUSES PROCESI



MENTORINGA PROCESA FĀZES

Lai mentoringa procesā gūtu panākumus, būs nepieciešama projekta vadītāja, mentora un mentorējamā starpniecība, dažādas tālāk minētajās un paskaidrotajās fāzēs:

1

Identificēt
dalībnieku profilus

2

Regulāras tikšanās

3

Regulāras tikšanās

4

Regulāras tikšanās

5

Mentoringa procesa
novērtējums

1 IDENTIFICĒT DALĪBNIKUS

Mēs varam runāt par uzņēmējdarbības izveides fāzi, attīstības fāzi vai konsolidācijas fāzi, vai arī pieiet uzņēmējdarbībai no komerciālā vai ekonomiskā viedokļa vai produktu pārvaldības viedokļa.

Mentoringa procesa pirmajā un otrajā solī mērķis ir ieviest kārtību un vislabāk savienot cilvēkus, pirmajā tiek strādāts ar dažādiem uzdevumiem:

- Definēt minimālās prasības mentoringa kandidātiem.
- Apkopot informāciju par potenciālajiem kandidātiem ar anketām un intervijām.
- Pierakstīt iegūto informāciju.

Anketas un intervijas tiek veiktas, lai labāk iepazītu dalībniekus un noskaidrotu, vai viņiem ir kādas minimālās prasības, ko institūcija var noteikt dalībai mentoringā, piemēram, mentorā::

- Vismaz 5 gadu pieredze nozarē
- Šobrīd viņš aktīvi iesaistās konkrētās jomas aktivitātēs

Projekta vadītājs var noskaidrot, kādu pieeju mentorējamais vēlas izmantot un viņa spējas veidot uzticīgas attiecības, izmantojot aptaujas veidlapu "Mentorējamā profils" (skatīt pielikumu Nr. 1). Pēc tam ieteicams paplašināt informāciju, veicot personīgu interviju, šādā veidā var skaidrot neskaidra informācija. Visu informāciju ir jāieraksta datu bāzē.

Tas pats process tiek izmantots, lai identificētu mentora profilu, izmantojot anketu "Mentora profils" (skat. 2. veidni pielikumā), taču daži jautājumi būs specifiskāki, lai uzzinātu par viņu profesionālo pieredzi un kouča prasmēm. Visa šī apkopotā informācija kalpos, lai nākamajā fāzē veidotu sadarbību starp mentoru un mentorējamo.

1.VEIDNE : MENTORĒJAMĀ PROFILS VĀRDS UN UZVĀRDS: _____

DATUMS: _____

Kāds ir Jūsu LinkedIn URL?

Ja Jums būtu sevi jāapraksta ...

Karjeras vēsture:

Profesionālā pieredzes:

Profesionālie mērķi:

Kas ir pirmā lieta, ko vēlaties iegūt no šī mentoringa?

Kāpēc?

Citi rezultāti, kurus vēlaties iegūt :

Ko tev nozīmē mentorēšana? Uz kādām attiecībām tu ceri?

2. VEIDNE: MENTORA PROFILS

VĀRDS UN UZVĀRDS: _____

DATUMS: _____

Kāds ir Jūsu LinkedIn URL?

Šī brīža profesionālā pozīcija:

Karjeras vēsture:

Profesionālā pieredze:

Konkurences jomas. Kurā jomā Jūs esat viskvalificētākais, lai sniegtu padomu un palīdzētu?

Ko Jūs vēlaties uzzināt vai sasniegt šajā mentoringā?

Ko Jūs sagaidāt no mentoringa procesa dalībniekiem?

Ar kādiem cilvēkiem Jums ir visērtāk strādāt?

Kādas prasmes Jūs izceļat, lai veidotu uzticamas attiecības?

2 ATBILSTOŠA MENTORA UN MENTORĒJAMĀ IZVĒLE

Līdz šim mums ir saraksts ar mentoriem un mentorējamiem un mums ir jāsapāro viņi, lai garantētu labākos rezultātus. Mēs ņemsim vērā iepriekšējā fāzē iegūto informāciju.

Lai veidotu un informētu pārus, nepieciešamas šādas darbības:

- Saskaņot pāri (mentors - mentorējamais)
- Nosūtīt individuālu sveicienu vēstuli mentoram un mentorējamam, informējot par viņu lomu un sniedzot informāciju par pāriem (loma, vārds, biogrāfija un mērķi) un mentorēšanas procesu:
 - Dokumentu "Mentorēšanas procesa pamatprincipi" (skatīt 3. veidni) ir jāizskata abiem.
 - Dokumentu "Mentorēšanas mērķu noteikšanas struktūra" (skatīt 4. veidni) jāizpilda mentorējamajam pirms pirmās tikšanās.
 - E-pastā pievienojiet pirmās tikšanās grafiku.

Lai saskaņotu pārus, par prioritāti tiks izvirzīts mentorējamā vispārīgais mērķis savienot viņus ar mentoru, kuram ir pieredze šajā jomā, kurš palīdzēs viņam/viņai attīstīt uzņēmējdarbību. Lai izveidotu spēcīgākas attiecības, ir svarīgi ņemt vērā profesionālo un personīgo radniecību.

Kad pāris ir izveidots, projekta vadītājs nosūta sveiciena vēstuli mentoram un mentorējamam, informējot par viņa/viņas lomu un sniedzot ievadinformāciju, piemēram, vārdu, profesionālo amatu, izvirzītos mērķus un biogrāfiju. Dalībniekiem jau ir pirmais iespaids vienam par otru, un ar šo informāciju viņi dodas uz pirmo tikšanos ar mazāku nenoteiktību un šaubām.

Turklāt projekta vadītājam ir jānodrošina dalībnieki ar dažiem dokumentiem. Pirmkārt, dokuments, kas informē par labo praksi īstenojot mentoringa attiecības, dokuments "Mentoringa procesa principi" tiks pievienots 3. pielikumā. Otrkārt, veidne "Ietvars Mentoringa mērķu noteikšana", kas jāaizpilda mentorējamam un viens, kas jāizmanto katrā sesijā, un tas palīdzēs mentoram un mentorējamam izvirzīt nelielus, konkrētus mērķus, kas nepieciešami mentoringa procesa vispārējā mērķa sasniegšanai.

Atcerieties e-pasta ziņojumam pievienot pirmās tikšanās grafiku. Pirms var piedāvāt šo tikšanos, projekta vadītājs vispirms ir runājis ar mentoru, lai noskaidrotu viņa pieejamību, un pēc tam ir sazinājies ar mentorējamo.

Ja dalībniekiem ir nepieciešama papildu informācija, lai pareizi formulētu mērķus, projekta vadītājs var sniegt "Viedo mērķu" definīciju (sk. leksiku).

Vēl viena iespēja savienot mentoru un mentorējamo būtu izstrādāt rīku, lai mentorējamais pats varētu izvēlēties mentoru no kandidātu saraksta, izvēloties mentoru atbilstoši savām vajadzībām un vēlmēm.

3. VEIDNE: MENTORINGA PROCESA PRINCIPI

KĀ BŪT LIELISKAM MENTORĒJAMAM?

- 1 *Izvirziet savus mērķus ar mentora palīdzību. Izmantojiet mentoringa mērķu noteikšanas sistēmu.*
- 2 *Esiet atklāts par savām vajadzībām. Sniedziet mentoram priekšstatu par Jūsu cerībām un vēlmēm.*
- 3 *Nāciet uz katru tikšanos ar darba kārtību, jo Jūsu mentoram nebūs daudz ieteikumu vai padomu, ja Jums nav mērķa vai mērķu.*
- 4 *Uzņemieties atbildību par savu mācīšanos. Veiciet savus uzdevumus un izpildiet mentora ieteikumus, piemēram, lasiet grāmatas, klausieties audio saturu.*
- 5 *Ņemiet vērā mentoru pieredzi un padomus. Neieņemiet aizstāvēšanās pozīciju, jo jūsu mentors vēlas jums palīdzēt.*
- 6 *Mācieties un gūstiet prieku. Būt mentorējamam jābūt auglīgai pieredzei.*
- 7 *Par konfidencialitāti tiek panākta vienošanās.*

KĀ BŪT LIELISKAM MENTORAM?

- 1 *Palīdziet izvirzīt mentorējamam mērķus. Izmantojiet mentoringa mērķu noteikšanas sistēmu.*
- 2 *Klausieties pacietīgi un atkārtojiet savu mentorējamā mērķu redzējumu.*
- 3 *Dalieties pieredzē un dodiet padomu. Tas ir obligāti, jūsu zināšanas ir svarīgas.*
- 4 *Iesakiet uzdevumus un resursus: grāmatas, pasākumus, audio saturu, tīmekļa vietnes, emuārus...*
- 5 *Iedrošiniet uz neatkarību. Jūs veidojat pamatu iekšējai un pastāvīgai izaugsmei.*
- 6 *Veiciniet pārliecību. Iedvesmojiet savu mentorējamo sasniegt vairāk izaicinošus mērķus.*
- 7 *Par konfidencialitāti tiek panākta vienošanās.*

4. VEIDNE : MENTORINGA MĒRĶU UZSTĀDĪŠANAS IETVARŠ

MENTORĒJAMĀ VĀRDS: _____

SESIJAS NUMMURS: _____

DATUMS: _____

1 ATRODIET JŪSU MĒRĶUS

- a) 5 minūšu laikā uzrakstiet savus mērķus :
- b) Pārskatiet, atlasiet un prioritizējiet mērķus, kuriem vēlaties piešķirt formālu statusu.

2 IZVĒLATIES GUDRO MĒRĶI (konkrētu, izmērāmu, sasniedzamu, atbilstošu un uz laiku balstītu).

3 ATRODIET JŪSU MĒRĶUS

- a) 1. Fāze: mērķis ir tikai spert soli. Padariet to ļoti viegli sasniedzamu. Piemēri: reģistrēties diviem tīklošanas pasākumiem; lejupielādēt viedtālruna lietotni.
- b) 2. Fāze: nodrošina mērķa "izstrādi". Galvenā darbības fāze. Piemēri: tikšanās ar diviem vadītājiem; izmantojiet lietotni 10 minūtes katru dienu.
- c) 3. Fāze: Padariet to ierastu. Kļūst par ieradumu. Piemēri: Sūtiet e-pastus cilvēkiem, ko satikāt un saņemiet atsauksmes no tīklošanas pasākumiem; uzturiet jaunu ieradumu lietot viedtālruna lietotnes.

3

IZVEIDOT ATTIECĪBAS SADARBĪBAS LĪGUMS

Līdzīgi kā jebkurās attiecībās starp cilvēkiem, ietvaru pārzināšana ir būtiska uzticības veidošanai un palīdz veicināt procesu, kas paredz runāt par sapņiem, mērķiem un ievainojamību.

Tāpēc, papildus tam, ka abiem dalībniekiem ir jāpazīst viens otru, ir jāpanāk vienošanās par dažiem aspektiem, lai attiecības darbotos, tostarp par institūciju, kuru pārstāv projekta vadītājs un kura nodrošinās dokumentu, kas ietver šos aspektus un satur parakstus. To sauc par SADARBĪBAS LĪGUMU (skatiet veidni Nr. 5).

- Ētiskais aspekts: pareizi identificējiet lomas un pienākumus, skaidri norādot attiecību robežas
- Konfidencialitātes klauzula
- Loģistikas aspekts: procesa un seansu ilgums, kalendārs un savlaicīgs sesijas atcelšanas veids, cena, ja tāda ir nepieciešama.
- Nosakiet vispārējo mērķi, kas jāsasniedz mentoringa procesā .
- Nosakiet veidus, kā novērtēt progresu
- Alianses datums

Projekta vadītājam ir jānodrošina, lai mentora rīcībā ir šis izdrukātais dokuments, ko ņemt līdzi uz pirmo tikšanos un iegūt abu dalībnieku parakstus.

Loģistikas aspektus var ierobežot institūcija, kas veicina mentoringu, bet, ja tas tā nav, dalībniekiem ir jāvienojas par tiem, kā arī par nākamajām sanāksmēm. Un ne mazāk svarīgi ir norādīt procesa mērķi un veiksmes mērīšanas rādītājus, jo bez šiem datiem mēs nevarēsīm novērtēt procesu vai veikt korektīvus pasākumus.

Mentorēšanas procesa pirmā tikšanās kalpos tam, lai abi dalībnieki iepazītos savstarpēji, noskaidrotu personisko pieredzi, mērķus, domāšanas procesu, prasmes un spējas. Mentoram ir pieejama veidne "Pirmā tikšanās, pirmā saruna", lai palīdzētu šajā pirmajā sarunā (skatiet veidni Nr. 6).

Kad mentors un mentorējamais jau pazīst viens otru, ir jārisina jautājums, par kuru mentorēšana tika uzsākta. Lai to izdarītu, mentorējamam katrā sesijā jāatnes dokuments, kurā ir norādīti sesijā apspriežamie mērķi un kas iepriekš tika nosūtīts viņam - "Mentorēšanas mērķu noteikšanas struktūra".

Kad visi šie darbi ir izdarīti, mentoram ir informācija, lai strādātu, piedāvājot atbalstu un atbalstot mentorējamo viņa mērķu sasniegšanā.

Kopumā šim posmam ir dažādi mērķi::

- Izveidot sadarbības līgumu
- legūt dziļākas zināšanas vienam par otru
- legūt no mentorējamā apņemšanos strādāt, lai sasniegtu savu mērķi.

Šī sākotnējā sesija var ilgt nedaudz ilgāk nekā parastās, aptuveni 90–120 minūtes.

6. VEIDNE: PIRMĀ TIKŠANĀS, PIRMĀ SARUNA

Personīgais fons: dzīves vēsture, karjeras vēsture, pieredze, pamatvērtības, personīgais moto...

Mērķi: Personīgais, karjeras, virzība uz sasniegumiem, šķēršļi sasniegšanā...

Domāšanas process: kā jums patīk mācīties, risināt problēmas vai pieņemt lēmumus... jūsu jaunās jomas intereses...

Prasmes un spējas: ko jūs darāt vislabāk, ko vēlaties darīt vairāk, ko vēlaties iemācīties darīt...

Dažu jautājumu piemēri:

Kuri uzdevumi jums ir sagādājuši vislielāko izaicinājumu? Mazākais izaicinājums? Kāpēc?

Pastāstiet man par sasniegumu, ar kuru īpaši lepojaties.

Kādas ir tavas svarīgākās vērtības? Kuras vērtības tiek ievērotas un kuras netiek ievērotas darbā?

Kādas darbības esat veicis, lai pārvaldītu savu projektu? Kādu palīdzību es varu sniegt?

4 REGULĀRAS TIKŠANĀS

Katrā no sanāksmēm mentorējamajam ir jābūt atbildīgam par tēmu dienaskārtības ieviešanu, lai varētu strādāt ar mentoru, viņam palīdzēs dokuments “Mentoringa mērķu noteikšanas ietvars”. Mentoram ir jāpievērš uzmanība tam, lai saprastu mentorējamo un palīdzētu definēt GUDROS (SMART) mērķus, lai sasniegtu galveno mērķi (noteikts pirmajā sanāksmē), ja tie nav pietiekami skaidri.

Mentors sāk dalīties pieredzē, zināšanās un dot padomus. Tāpat viņš/viņa piedāvā mentorējamajam aktivitātes un nelielus izaicinājumus, lai mēģinātu meklēt iespējas un ierobežojumus. Mentoram ir jābūt vērīgam un atvērtam, uzdodot mentorējamam atklātus jautājumus, lai radītu pārdomas un izaicinājumus.

Mentoringa laikā mentoram būs jāaizpilda veidne “Mentoringa darblapa” (skat. 7. veidni). Bet sesijas beigās mentors dalās ar novērtējuma veidni ar mentorējamo, kuru var papildināt atbilstoši viņa/viņas- mentorējamā viedoklim. Šajā veidnē varat atrast dažus rādītājus, lai novērotu un pārbaudītu mentoringa dinamikas soļus. Tā ir iespēja abiem dalīties savās sajūtās, pilnveidošanās un progresā elementos.

Regulāro tikšanos fāzes paredzamais ilgums ir atkarīgs no mentoringa galvenā mērķa sasniegšanas plāna, kas noteikts SADARBĪBAS LĪGUMĀ pirmajā tikšanās reizē, bet tas var būt 60-90 minūtes.

7. VEIDNE: MENTORINGA DARBA LAPA

SESIJAS NUMMURS: _____

MENTORĒJAMĀ VĀRDS: _____

MENTORA VĀRDS: _____

DATUMS: _____

Vai iepazīšanās sesijas sākumā ir notikusi? (Jā/nē)

Vai SADARBĪBAS LĪGUMS ir izskatīts? (Jā/nē)

Definējiet sesijas GUDRO (SMART) mērķi:

Kādas aktivitātes mentors ir piedāvājis mentorējamam?

Kādus ieteikumus ir sniedzis mentors mentorējamam?

Uzskaitiet mentorējamā secinājumus

Mentorējamā saistības pirms nākamās sesijas

Kādus aspektus Jūs izceltu sesijā uzturētajās attiecībās?

Procesa uzlabošanas elementi:

Citi komentāri:

5 MENTORINGA PROCESA NOVĒRTĒŠANA

Visa procesa laikā koordinators nodrošinās kvalitatīvas mentoringa attiecības, lai veiktu korektīvas darbības gadījumā, ja daži mainīgie var nerealizēties. Projekta vadītājam ir jāpievērš uzmanība, lai pārbaudītu divus mentoringa procesa aspektus:

- 1 Noslēgtajā SADARBĪBAS LĪGUMĀ atspoguļotie aspekti tiek pildīti
- 2 Procesa galvenā mērķa pilnveidošana
- 3 Dalībnieku apmierinātība

Lai uzzinātu dalībnieku viedokli, var izmantot veidni “Vērtēšanas jautājumi mentoriem un mentorējamiem” (skat. 8. veidni). Projekta vadītājs to var izmantot procesa vidū un beigās.

Projekta vadītājs var arī izmantot gadījuma rakstura interviju aci pret aci vai telefona interviju, lai uzraudzītu procesu.

8. VEIDNE: NOVĒRTĒŠANAS JAUTĀJUMI MENTORIEM UN MENTORĒJAMIEM

MENTORA VĀRDS: _____

MENTORĒJAMĀ VĀRDS: _____

REGULARO TIKŠANOS PERIODS: _____

MĒRĶI

Vai Jums ir izdevies sasniegt procesa galveno mērķi?

Uzrakstiet savus secinājumus.

Vai Jūs esat izveidojis drošas attiecības, kurās varat attīstīties?

Man vajag vairāk:

Man vajag mazāk:

Papildus komentāri vai novērojumi:

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

SAVSTARPĒJĀ MĀCĪŠANĀS UN ATBALSTS UZNĒMĒJIEM

Savstarpējā mācīšanās ir mācīšanās prakse starp vienlīdzīgiem, kur dalībnieki mijiedarbojas, lai uzlabotu savas profesionālās kompetences, kas tiek sasniegtas mijiedarbībā, apmaiņas, diskusiju un atgriezeniskās saites veidā par savām un jaunajām zināšanām, balstoties uz ideju, ka, ja kaut kas tiek izskaidrots citai personai, "tas noskaidro, attīsta un pārkonceptualizē materiālu" (King, 2002)

Būt vienlīdzīgiem nozīmē, ka ir kopīgas dažas vajadzības vai nejauši mainīgie. Uzņēmuma darbiniekiem ir kopīgi mērķi, procesi un korporatīvā kultūra. Esot vienlīdzīgiem, viņiem ir vienādas intereses un vajadzības, saglabājot empātiskāku un atvērtāku attieksmi, lai mēģinātu izprast vienlīdzīgo viedokļus un domas.

Arī kopīgais vienlīdzīgo konteksts pārvērš šo praksi pieredzē un dod jēgu, jo mācīšanās rezultāti piešķir tūlītēju vērtību, tādā veidā pārvarot konteksta ierobežojumus, kas var rasties cita veida praksēs un kas aptur mācīšanos pieaugušajiem.

Kā apgalvo Noulza konstruktīvisma teorija (2021), šāda veida vissvarīgākās prakses, piemēram, savstarpējā mācīšanās, ir efektīvas, jo:

- Ietekmē nekavējoties līdzvērtīgo personu ikdienas apgrūtinājumus
- Rada viņiem dažādas vērtības un motivē turpināt mācīties.
- Pieaugušie ir pašmotivēti uz mācīšanos un izmanto vērtības, ko citi var dot, ieguldot savās zināšanās.

Turklāt viens un tas pats vienlīdzīgo konteksts rada nepieciešamo empātiju, lai vienmēr sadarbotos savā starpā, ja ir cieņa un pārlicība, tad līdzvērtīgi bez bailēm var apmainīties ar zināšanām, radot atvērtu prātu un gatavību piedalīties. Tajā pašā laikā var būt grūti ieviest metodiku, jo bez šīs uz uzticību balstītās vides apmaiņa nenotiks.

Taču ar konkrētu kontekstu nepietiek, lai izveidotu bagātīgu un daudzveidīgu mācību telpu. Lai radītu domu konfrontāciju ar praktiskām, sociālām, personiskām vai pētnieciskām problēmām, dalībniekiem ir jābūt domstarpībām. Dalībnieku starpā ir jābūt neviendabīgiem mainīgajiem lielumiem, piemēram, digitālajām kompetencēm vai saziņas paradumiem, tādēļ mainīgajiem kā tas tika pētīts paaudžu pētījumos. Arī diagnostiskajā novērtējumā mēs varam atrast neviendabīgas kompetences starp darbiniekiem, kuras varam izmantot kā tēmu mūsu savstarpējās mācībās.

Ja uzskatāt, ka grupā trūkst neviendabīguma vai vēlaties sasniegt pilnīgāku zināt - kā pakāpi, varat lūgt vienu vai vairākus viesus, lai dalītos savā pieredzē.

Šī apmaiņa starp apmācāmajiem, izmantojot dialogu, maina dalībnieku uztveri un konceptualizāciju. Šajā apmaiņā starp vienlīdzīgiem var notikt uzvedības un attieksmes apzināšanās, interpretāciju precizēšana, pieņemto uzskatu objektivizācija, citu iepriekš neapskatītu iespēju vizualizācija, tādējādi radot jaunas alternatīvas ziņkārīgajam indivīdam, radot jaunas zināšanas. Nav svarīgi, ka dalībniekiem ir dažādas zināšanas par tēmām, jo tas bagātina savstarpējās mācīšanās dinamiku.

Varat izmantot dažus didaktikas un aktivitāšu materiālus, lai uzrakstītu dažas domas, kas palīdz dalībniekam ģenerēt zināšanas.

Šajā virzienā metodika motivē sarunas sākt no darbības, nevis no teorētiskā satura, jo tās izaicinājums ir profesionālo un personīgo kompetenču pilnveidošana labākai uzdevuma izpildei, no zināt - kā, tādējādi dalībnieki mācās caur intuitīvām - pārdomām un vizualizē citus veidus, kā rīkoties.



Lai šī pieredzes apmaiņa varētu notikt bez traucējumiem un skaidri koncentrējoties uz sesijā izvirzīto mērķi, ir nepieciešams koordinators. Viņš nav lektors, kas nodod zināšanas, bet ir persona, kas nodrošina zināšanu apmaiņas norisi, nodrošinot, ka ikviens var sarunāties un dalībnieki var domāt. Šis koordinators pavada dalībniekus mācību procesā, uzdodot atklātus jautājumus un apkopojot galvenās idejas.

Koordinators pārvalda kādu no prakses aspektiem, kā norāda Nieto (1998): "Norādiet subjekta mērķus, veiciet pirmsmācību lēmumu kopumu, grupas lielumu, viendabīguma un neviendabīguma līmeni, grupai piešķirtās funkcijas vai kāds no tā dalībniekiem, materiāliem vai izglītojošiem resursiem, kas jāizmanto". Šie ir daži aspekti, kas jāņem vērā, realizējot šo praksi.



Starp dažām galvenajām savstarpējās mācīšanās iezīmēm mēs varam izcelt:

Jēgpilns
konteksts
starp
līdzvērtīgiem.

Heterogēni
mainīgie
lielumi starp
dalībniekiem.

Sarunas no
prakses
nevis
teorētiskā
satura.

Telpa
dalībnieka
autorefleksijai.

Mācību
telpas var
būt fiziskas
vai digitālas.

Uzticēšanās
vide.

Ir nepieciešams
koordinators.

Viesi nav
obligāti.

Radītā norise veicina pozitīvas pārmaiņas un uzlabo organizācijas darba kohēziju, un dalībnieks var novērtēt progresu vai panākumus.

IEGUVUMI NO SAVSTARPĒJĀS MĀCĪŠANĀS PROCESA

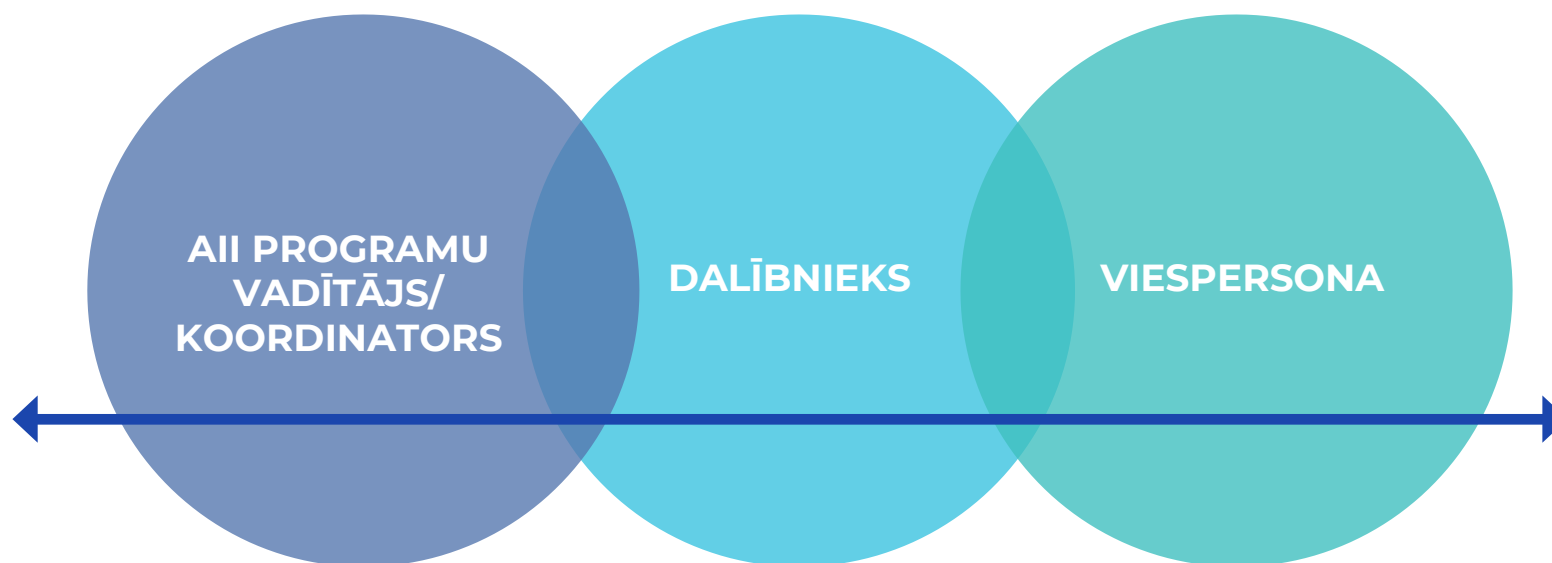
- Veicina savstarpēju un abpusēju labumu.
- Veicina starpdisciplināru sadarbību.
- Veicina paaudžu sapratni.
- Veicina pozitīvas pārmaiņas..
- Veicina piederības sajūtu.
- Uzlabo iekšējos procesus inovācijai un pielāgošanai.
- Ir pieejamas aprīkotas un daudzveidīgas mācību telpas.
- Attīstīta kapitāla un komandas saliedētība.
- Izveidots sadarbības tīkls.
- Tūlītēja ietekme ikdienas problēmās vienlīdzīgajiem.

Savstarpējās mācīšanās aktivitātei var būt dažādi paredzami mācīšanās rezultāti atkarībā no dalībnieku profiliem un saistībā ar izvēlēto tēmu.

Šis sagaidāmais SPINTeams rezultāts piedāvā jauno uzņēmēju atbalstam savstarpējās mācīšanās aktivitāti, kurā All var apgūt veiksmīgas metodoloģijas, ko var īstenot augstskolās kā mācību programmu vai ārpus lekciju aktivitātes, lai veicinātu uzņēmējdarbību starp saviem studentiem, doktorantūras studentiem, pētniekiem, un jaunuzņēmumu/spin-off dibinātājiem.

IESAISTĪTĀS PUSES

SAVSTARPĒJĀ MĀCĪŠANĀS PROGRAMĀ



Lomas UN PIENĀKIMI



PROJEKTA VADĪTĀJS

Norises rokasgrāmatas izveide un atjaunināšana.

Apspriežamās tēmas izvēle.

Sesijas norises materiālo un cilvēkresursu plānošana un pārvaldība.

Dalībnieku skaita nodrošināšana.

Dalībnieku atlase.

Prakses realizēšanai nepieciešamo datu paziņošana dalībniekiem.

Dalībnieku apmierinātības novērošana.

Sesijas norises izdevumu un ienākumu kontrole un norēķini.



KOORDINATORS

Pasākumu plānošana dalībniekiem.

Iepazīstina ar metodiku, aplūkojamo tēmu, kā arī ar norises noteikumiem.

Iepazīstināšana ar viesiem, ja tādi ir.

Nepieciešamo noteikumu, laika, lomu un dokumentu nodrošināšana sesijas laikā.

Asistēšana dalībniekiem un runātājiem sesijas laikā, lai sasniegtu sesijas mērķi.

Nepieciešamības gadījumā aktivizēt un moderēt zināšanu apmaiņu un ģenerēšanu.



DALĪBNIKIS

Sesiju apmeklēšana.

Aktīva dalība diskusijā un sesijas norise.

Apņemšanās dalīties ar savu pieredzi.

Sekošana noteikumiem un konfidencialitāte.



VIESPERSONA

Dalīties savās zināšanās un pieredzē par konkrētu tēmu.

Piedalīties grupas dalībnieku interesējošo jautājumu izskatīšanā.

Piedalīties sesijā nepieciešamo laiku, lai sniegtu savu ieguldījumu, pēc tam atstās grupu, lai tā apspriestos.

IEGUVUMI NO SAVSTARPĒJĀS MĀCĪŠANĀS PROCESA

PIRMS PIEREDZES

1 Mērķa noteikšana

-Par kādu kopīgu tēmu dalībniekiem nepieciešams apgūt jaunas zināšanas?

-Kādu personīgo vai profesionālo kompetenci dalībnieks vēlas uzlabot?

-Kādu digitālo kompetenci dalībnieki vēlas uzlabot?

Pārlicinieties, ka strādājat ar apmācību mērķi, ko var sasniegt neviendabīgā grupā (daži dalībnieki ar augstu zināšanu līmeni un citi ar zemu zināšanu līmeni).



2 Dalībnieku izvēle

Kas būs dalībnieki?

Izveidojiet daudzveidīgu grupu, kurā piedalās no 10 līdz 15 sadarbībai gatavas personas, kas nāk no līdzīgas vides un kam ir dažādas spējas, zināšanas, vecums vai pieredze.

Īpaši svarīgi veidojot grupu, lai nebūtu interešu konfliktu, piemēram, ja dalībnieki ir uzņēmēji, viņiem nedrīkst būt savstarpējas konkurences.

Dalībniekiem jābūt atvērtai un zinātkārai attieksmei, lai apmainītos ar zināšanām un pieredzi grupā.



Kontrolsaraksts dalībnieku profiliem :

- Kas viņiem ir kopīgs?
- Kas starp viņiem ir atšķirīgs?
- Vai pastāv kāds interešu konflikts starp dalībniekiem?

Daži jautājumi par dalībnieku individuālajām starpnozaru prasmēm :

- Vai šī persona sadarbojas?
- Kā viņš/viņa jūtas, daloties pieredzē ar citiem cilvēkiem?
- Vai viņš/viņa tic sadarbības lietderīguimam jaunu zināšanu radīšanā? Vai viņš/viņa var dot papildus vērtību grupai?
- Vai šī persona vēlas dalīties un piedalīties?
- Vai viņš/viņa iesaistīsies diskusijā ar jautājumiem un pārdomām?
- Vai viņam/viņai patīk apmainīties ar zināšanām?



3

Resursu izvēle

Kādi resursi nepieciešami sesijai ?

Ir daži formāli aspekti, kas ir būtiski pareizai norisei.

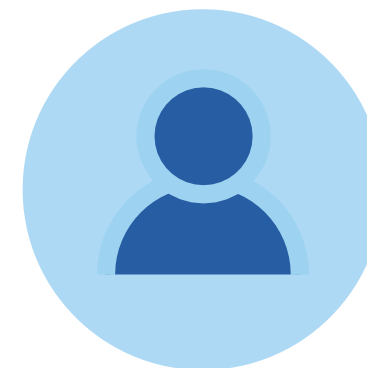
- Vai būs jānodrošina dalībniekiem apmācību materiāls?
- Kur un kad notiks sesija??
- Cik cilvēku piedalīsies? Dalībnieku skaits noteiks telpu vai telpas izvēli.
- Kad būtu piemērotākā diena un laiks, lai rīkotu sesiju? Ir svarīgi noteikt datumu, kas ir vairāk piemērots, lai mazinātu stresu. Piemēram, nedēļas vidū, kas nav mēneša sākums vai beigas.

Tāpat ir jāizvēlas norisei pieredzes koordinators, kurš rūpēsies, lai apmācības mērķi ir optimāli.



Par koordinatoru:

- Vai šai personai ir prasmes vadīt apmācību norisi un veicināt dalībnieku līdzdalību, veicinot zināšanu apmaiņu un jaunas mācības?
- Vai koordinators zina savstarpējās mācīšanās norisi? Vai koordinators var to pareizi izskaidrot dalībniekiem?
- Vai koordinatoram ir atbilstošas komunikācijas prasmes?
- Vai koordinators zina sesijas mērķi un sagaidāmos rezultātus?
- Vai koordinators var dalībniekiem to skaidri izklāstīt?
- Vai koordinators pārtrauc dalībnieku dialogu tikai nepieciešamības gadījumā?
- Vai koordinators veicina sesiju ar jautājumiem, kas aktivizē līdzdalību?
- Vai koordinatoram ir prasmes veicināt cilvēku iepazīšanos?
- Vai koordinators kontrolē sesijas laiku un citus formālos aspektus, standartus un dokumentus?
- Vai koordinators var pavadīt dalībniekus, lai sasniegtu sesijas mērķi?



4

Komunikācija

Cilvēkiem, kas piedalās aktivitātē, jābūt informētiem par to, ko viņi darīs, kur, kad un kāpēc. Varat izveidot programmu, kas ziņo par šiem aspektiem, lai informētu dalībniekus. Ir svarīgi informāciju nosūtīt vismaz vienu nedēļu iepriekš.



Var izmantot 1. veidni "Iepriekšējās pārbaudes saraksts savstarpējās mācīšanās uzsākšanai"

IEPRIEKŠĒJAS PĀRBAUDES SARAKSTS SAVSTARPĒJĀS MĀCĪŠANĀS UZSĀKŠANAI

MĒRĶIS

Sesijas tēma

DALĪBNIEKI

Dalībnieku skaits

Līdzīgais

Atšķirīgais starp tiem

Interesu konflikti starp dalībniekiem

Vai viņu uzņēmumi ir vienāda lieluma?

Vai viesi ir iesaistīti sesijā?

PRAKSES KOORDINATORS

Vai viņš/viņa zina par norisi?

Vai viņš/viņa zina sesijas vēlamu mērķi?

Vai viņš/viņa zina sesijas ilgumu?

Vai viņam/viņai ir nepieciešams dalībniekiem nodot kādus materiālus?

Vai viņš/viņa prot moderēt un uzdod atklātus jautājumus?

RESURSI

Vai jums ir sesijas programma?

Kur sesija notiks?

Pieejamība: vai ir kāda persona ar īpašām vajadzībām, tādām kā vājredzība, pārvietošanās grūtības, ...?

Vai ir nepieciešami didaktiskie materiāli?

Vai ir apmeklējuma saraksts?

KOMMUNIKĀCIJA

Vai esat izlēmuši, kā sazināties ar dalībniekiem?

Kāds ir maksimālais saziņas informācijas nosūtīšanas kavēšanās laiks?

Vai viesis zina sesijas tēmu?

PIEREDZES LAIKĀ

Šajā metodoloģijas daļā tiek veidota telpa dalībnieku iekļaušanai, nodrošinot viņiem jaunu zināšanu apguvi par izvirzītajiem mērķiem. Koordinators var izmantot 2. veidni “Koordinatora darba lapa”.

Ievads paredzēts, lai izskaidrotu metodoloģijas mērķus un normatīvo kontekstu, radītu dalībnieku uzticību, kā arī izpratni par viņa/viņas ieguldījumu un mērķi. Turklāt pirmajā sesijā (ja tiek plānots vairāku sesiju komplekts) jāveic dalībnieku iepazīstināšana. Koordinatora uzdevums ir radīt uzticības un atvērtības atmosfēru.

Apmaiņas sesijas laikā koordinators veicina dialogu, apkopo galvenās idejas, uzdodot atklātus jautājumus un regulē dalībnieku iesaistes laiku, jo visiem dalībniekiem ir jāpiedalās.

Pēc dialoga ir interesanti, ka visi dalībnieki stāsta sev svarīgāko sesijā, izceļot apgūto, idejas, pārdomas, zināšanas. Pēdējam kārtā runāt ir koordinatoram, tas uzsver iegūtos mācību rezultātus.

Darba kārtība sesijas piemēram :

- Sasveicināšanās ar dalībniekiem.
- Iepazīstināšana ar darba kārtību un metodoloģiju.
- Sesijā izvirzīto mērķu skaidrošana.
- Dalībnieku un norises koordinators lomu noteikšana.
- Dalībnieku iepazīstināšana.
- Pieredzes apmaiņas uzsākšana. Katrs no dalībniekiem pastāstīs par savu digitālo pieredzi saistībā ar konkrēto tēmu, pēc prezentācijas dodiet laiku jautājumiem.
- Pēc- prezentācijas debašu veidošana. Ja tas nenotiek spontāni, mentora-koordinators uzdevums ir uzdot atklātus jautājumus, lai rosinātu diskusiju.
- Veidot sesijā 15 minūšu pārtraukumu, nepārtraucot prezentācijas un diskusijas.
- Kad prezentācijas un turpmākās diskusijas ir beigušās. Tiks veikta dalībnieku apkopjošo viedokļu kārta, lai nostiprinātu secinājumus, kurus izcels koordinators.
- Atvadīšanās no dalībniekiem.
- Norises laikā koordinators veic piezīmes par norises gaitu.

2. VEIDNE: KOORDINATORA DARBA LAPA

KOORDINATORS: _____

SESIJAS DATUMS: _____

SESIJAS TĒMA

Uzrakstiet definīciju :

NOVĒROJUMI

Cik dalībnieki piedalījās sesijā?

Cik lielā mērā no 1 līdz 10 ir notikusi pieredzes un zināšanu apmaiņa?

Cik lielā mērā no 1 līdz 10 iejaucas norises koordinators?

Grūtības sadarbībai:

Vai mērķis tika sasniegts?

Vai ar jautājumu palīdzību tas tika padziļināts ?

Kāda ir bijusi komunikācija starp dalībniekiem ?

Vai ir izveidota uzticības un atvērtības gaisotne?

Vai viņš/viņa zina vēlamo sesijas mērķi?

Vai viņš/viņa zina sesijas ilgumu?

Vai viņam/viņai ir nepieciešams nodot dalībniekiem kādus materiālus?

Vai viņš/viņa prot moderēt un uzdod atklatus jautājumus?

CITI KOMENTĀRI

PĒC PIEREDZES

Savstarpējā mācīšanās metodoloģijā būtisks ir mācību dalībnieku pašvērtējums, to lietderība darba kontekstā un ikdienas vajadzības ir svarīgas. Tāpēc ir būtiski izveidot anketu, lai novērtētu šo dalībnieku pilnveidi (sk. 3. veidni “Savstarpējās mācīšanās noslēguma novērtēšana”).

Rezultātu analīze palīdzēs uzlabot metodoloģijas vājās vietas, veicot nepārtrauktus uzlabojumus nākamajai sesijai, kad viena un tā pati grupai tiek iestatīta savstarpējā mācīšanās procesa vairākās norisēs.

3. VEIDNE: SAVSTARĒJĀS MĀCĪŠANĀS NOSLĒGUMA NOVĒRTĒŠNA

Kā Jūs vērtējat sesijā izmantoto metodoloģiju (pieredzes apmaiņa un sekojošs dialogs)?

1 2 3 4 5

Ko Jūs uzlabotu?

Vai sesija atbilda Jūsu gaidām?

Kas netika aptverts?

Cik lielā mērā iegūtās zināšanas var pielietot savā uzņēmumā?

1 2 3 4 5

Lūdzu novērtējiet komunikāciju un sesijas organizēšanu

1 2 3 4 5

Novērtējiet sesiju kopumā

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 connections.

LABĀS PRAKSES ANALĪZE

Daloties pieredzē un paraugpraksē par šīm metodoloģijām, partneru grupai jārada sinerģija un padziļināti jāanalizē priekšrocības un punkti, kas jāņem vērā, uzsākot darbību.

Lielākā daļa partneru piedāvā biznesa ekspertu vai pat start-up ekspertu individuālu atbalstu tieši tur, kur tas ir nepieciešams studentam vai uzņēmējam. Daudzos gadījumos mentorēšana ir vairāk grupveida un kalpo kā papildinājums/aktivitāte lielākos pasākumos starp mentoriem un studentiem/uzņēmējiem, kur viņi iepazīstas viens ar otru, un uzņēmējs var izvēlēties mentoru, kas viņam vislabāk atbilst, kā arī satikt citus uzņēmējus un izveidot profesionālu sadarbības tīklu.

Mentoringa ietekme uz uzņēmēju vai uzsācēju ir ļoti būtiska biznesa modeļa, biznesa plāna, dzīvotspējas, finansējuma u.c., pārskatīšanas līmenī, visi partneri piekrīt, ka viena vai otra mentoringa forma palielina uzņēmuma izdzīvošanu jaunizveidotiem uzņēmumiem. Jaunuzņēmumi rada daudzus novatoriskākos risinājumus sabiedrības lielākajām problēmām.

Tas ir svarīgi arī attiecīgajiem partnerviem/organizācijām, jo tās kopā ar sabiedrību var apkopot vēlmes un ieteikumus par ekosistēmu, politisko ietvaru, finansējumu un daudz ko citu.

Visi partneri ir vienisprātis, ka uzņēmējiem un jaunuzņēmumiem ir nepieciešami plaši izpratnes veidošanas pasākumi, lai pārliecinātu jaunos uzņēmējus par atbalsta nepieciešamību.

Jaunuzņēmumi labprāt pieņem esošo atbalstu, taču jaunajiem uzņēmējiem īpaši pirmajos mēnešos pēc darbības uzsākšanas ir liela vajadzība pēc "neatkarības", un viņi nelabprāt pieņem atbalstu no ārējiem avotiem.

Mentoringa piedāvā uzņēmējiem praktiskus piemērus, reālas problēmsituācijas un noderīgus rīkus.

Mentoringa ir izdevīgs abām pusēm.



LEKSIKA

PIEEJAMĪBA UN VĒLME

Mentors var darīt zināmu mentorējam, ka viņš ir ieinteresēts un pieejams, dalīties pieredzē. Esot patiesi ieinteresēts palīdzēt kādam citam, neprasot atgriezenisko palīdzību.

DALĪŠANĀS

Mentors var atklāti dalīties pieredzē, sajūtās, novērojumos un zināšanās. Izveidot savstarpējas informācijas apmaiņas modeli.

KONFIDENCIALITĀTE

Abi respektē personisko vai profesionālo informāciju, kas tiek kopīgota no jebkuras puses

ATVĒRTĪBA

Atrodiet veidus, kā pārliecināties, ka saziņa ir regulāra un jēgpilna.

UZTICĪBA

Nodrošiniet, lai mentors un mentorējamais varētu brīvi apspriest jautājumus, nebaidoties no atriebības vai nosodījuma. Izveidojiet vidi, kurā ir ērti pārbaudīt idejas un tās izpētīt.

CIEŅA

Dariet zināmu, ka cienat viens otra laiku un uzskatus. Ir labi atpazīt prasmes un progresu.

ATBILSTOŠAS ATSAUKSMES

Izsakiet jūtas cieņpilni un laipni. Svarīga ir pārliecinoša, empātiska un godīga komunikācija.

SAISTĪBAS UN NEATLAI DĪBA

Ieguldiēt pietiekami daudz laika attiecībās un norunātajā.

GUDRIE (SMART) MĒRĶI

Mentora uzdevums ir sniegt atbalstu, norādījumus un atgriezenisko saiti, lai radītu mentorējamā dažādu personīgo un profesionālo kompetenču attīstību. Bet uz ko mentors koncentrējas? Mentoram un mentorējamam ir jādefinē GUDRAIS (SMART) mērķis (konkrēts, izmērāms, sasniedzams, atbilstošs un uz laiku balstīts), kas jāsasniedz šajā procesā.

Docētājs mācīs mentoru, kas ir GUDRAIS mērķis un kā to izveidot kopā ar mentorējamo. Ir vairākas tīmekļa vietnes ar saturu par GUDRIEM mērķiem un videoklipiem, piemēram:
<https://www.mindtools.com/pages/article/smart-goals.html>

Lai definētu GUDROS mērķus mentoram ir jāzin daži jautājumi:

Konkrēts: mērķim ir jābūt skaidram un konkrētam, tāpēc daži jautājumi ir svarīgi :

- Ko mentorējamais vēlas paveikt?
- Kāpēc šis mērķis ir svarīgs?
- Kas ir iesaistīts?
- Kur tas atrodas?
- Kādi resursi vai ierobežojumi pastāv

Izmērāms: šī funkcija ļauj mentoram un mentorējamam uzzināt, vai vēlamais rezultāts ir sasniegts vai nē, kā arī mērķa attīstību vai progresu procentuālo daļu.

- Kādus uzraudzības rādītājus abi ņem vērā ?
- Kā es zināšu, kad tas būs paveikts?
- Vai abi zina procesa gaitu?

Sasniedzams: šis atribūts attiecas uz īpašumā esošajiem resursiem. Tātad mērķim ir jābūt saskanīgam ar mentorējamā iespējām, nodrošinot izvirzītā mērķa sasniegšanu. Ideja ir izvirzīt ambiciozu mērķi, bet tajā pašā laikā sasniedzamus.

- Kādas digitālās spējas ir mentorējamam?
- Vai mentorējamais ir apmācīts veikt noteiktu uzdevumu?
- Kādas mācīšanās spējas ir mentorējamam?
- Kā es varu sasniegt šo mērķi?

Uz laiku balstīts: mērķiem ir jābūt noteiktam laika periodam noteiktā cikla ietvaros. Apgrīztā mentoringā laiks ir atkarīgs no regulārām sanāksmēm (III fāze).

- Cik daudz laika mentorējamam ir mērķa sasniegšanai?

Atbilstošs: šis solis ir paredzēts, lai nodrošinātu, ka mentorējamā mērķis viņam/viņai ir svarīgs un ka tas atbilst arī citiem mērķiem:

- Vai mērķis ir piemērojams pašreizējā darba vidē?
- Kādi citi ieguvumi būs mentoram, kad viņš/viņa sasniegs mērķi?
- Kāpēc mentoram ir svarīgi panākumi?

Sagatavoja: Chamber of Terrassa

Projekta partneri:



