METODOLOŠKI PRIROČNIK ZA MENTORJE IN TUTORJE

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije.
Vsebina publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorja
in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.

Informacije o izdaji

Naslov: Metodološki priročnik za mentorje in tutorje

Izdal: Šolski center Ptuj, marec, 2011

Avtorji: Partnerstvo NEAR JOB & EOF

Avtorska ekipa: S.Ippavitz, D.Doukas (SzF); K.Blach Pedersen, K.Simonsen (Randers Bo); Z Wltavsky (URIRS-SOCA); G.Petrou, V.Anastasopoulou, L.Moschis (DIMITRA); K. Šarfická, M.Ďurišin, I.Kubikova (COOP); J.Religa, D.Koprowska (ITeE-PIB); D.Harb, B.Vuser (Šolski center Ptuj)

Koordiniral: Schulungszentrum Fohnsdorf (Fohnsdorf – Avstrija)

Grafično oblikovanje:
Graficx – Artes Gráficas e Audiovisuais
(Social Enterprise of LPDM.CRS) & EOF partnership

1. izdaja: marec/2011, Ptuj

Število kopij: 50

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Univerzitetna knjižnica Maribor

37.014:331.548(035)

METODOLOŠKI priročnik za mentorje in tutorje: skupen izdelek projektov "Near Job" in "Evropski zaposlitveni okvir". - 1. izd. - Ptuj: Šolski center, 2011.

ISBN 978-961-6749-07-7

COBISS.SI-ID 66959361

Kazalo

Uvod..... 5

Dobrodošlica..... 11

Mentorstvo.....13
Kaj je mentorstvo?..... 13
Kaj pomeni pojem mentor?..... 16
10 dobrih nasvetov za mentorja in delodajalca.....34
Kakšen je profil mentorja?..... 38

Tutorstvo.....39
Kaj je tutorstvo?.....39
Kdo je tutor?.....41
10 dobrih nasvetov za tutorja in delodajalca.....55
Kakšen je profil tutorja?..... 60

Kako lahko tutor in mentor uspešno sodelujeta?..... 61

Kako razviti pozitivne odnose v podjetju? 65

Dodatek 1: Načini učenja - poučevanja... 69
Načini poučevanja..... 70
Metode in tehnike poučevanja..... 73

Dodatek 2: Druge oblike mentorskega in tutorskega dela..... 77
Obvladovanje nesoglasja..... 78
Zagotovitev povratnih informacij..... 79

Zastavljanje ciljev..... 81
Analiza odnosa med udeležencem usposabljanja, mentorjem in tutorjem..... 83
Ocenjevanje..... 85

Dodatek 3: Povzetek in implementacija na tehnično področje..... 87
1. Samostojno delo in učenje - pot usmerjena k samostojnemu življenju..... 88
2. Zasnova mentorstva in tutorstva – konstruktiven pristop, ki temelji na pedagogiki, usmerjeni k izkušnjam..... 89
3. Kontekstualizacija..... 91

Dodatek 4: Varnost pri delu..... 93
Varnost pri delu..... 94

UVOD

Danes je zaposlitev glavni dejavnik socialnega vključevanja, ki poleg dnevnega zaslužka delavca predstavlja tudi pomembno sredstvo socializacije. **Projekt NEAR JOB** se je rodil zaradi skupnih skrbi partnerskih organizacij: težave, s katerimi se srečujejo mladi pri zaposlovanju zaradi nizkih šolskih kvalifikacij in nezadostnih profilov za zadovoljitev potreb na trgu dela.

Projekt NEAR JOB je predstavljal poskus učinkovitega odziva na potrebe po usposabljanju teh ciljnih skupin in potrebe podjetij. Aktivno udeleževanje številnih interesnih skupin – elementih iz ciljnih skupin, delodajalci, mentorji, tutorji – je bilo značilno po uvedbi inovativnih metodologij z namenom ustvariti pristop usposabljanja NEAR JOB.

Program usposabljanja je bil izdelan in testiran v sodelovanju partnerskih organizacij. Rezultati so privedli k temu **Metodološkemu vodiču za mentorje in tutorje**, ki je namenjen kot orodje za

podporo pri delu teh strokovnjakov v okviru procesa usposabljanja mladih. Projekt NEAR JOB – *poklicno usposabljanje pri delu za osebe s težavami pri dostopu do zaposlitve.*

Projekt **EOF – Evropski zaposlitveni okvir** je spet raziskoval temeljni koncept Metodološkega vodiča.

V sodelovanju z našimi partnerskimi organizacijami smo raziskali, do kolikšne mere je mogoče obstoječi vodnik, ki je administrativno usmerjen, uporabiti za tehnično plat poklicnega izobraževanja in usposabljanja in kakšne dopolnitve ali spremembe so potrebne za to novo obliko uporabe.
Najpomembneje je, da ta študija kaže, da model tutorstva in mentorstva, opisan v tem Metodološkem vodiču, pokriva vsa področja izobraževanja in usposabljanja na jedrnat in učinkovit način. Vloge različnih dejavnikov, medčloveških odnosov in komunikacijskega upravljanja, metode učenja in poučevanja kot tudi delovne liste je mogoče uporabiti brez sprememb. Medtem ko so ti elementi pomembni temelji uspešnega modela, je treba

upoštevati tudi drug kriterij, ki je odločilnega pomena: »kontekst kulture, subkulture in delovnega mesta«, ki se izraža skozi jezik, geste, rituale in nepisane zakone.

Metodološki priročnik je bil zasnovan kot osnova za vodenje nezaposlenih oseb, ki nameravajo (ponovno) prodreti na trg delovne sile. Kakor koli, namenjen je tudi vodenju zaposlenih, ki se morajo spoprijeti s spremembami v vodstvu podjetja in učnimi procesi znotraj podjetja.

Komu je ta priročnik namenjen?

- Učiteljem, tistim, ki delajo v usposabljanju in vodijo nezaposlene na poti k delovnim mestom na trgu delovne sile, upoštevajoč njihove kompetence.
- Kadrovikom, ki želijo mentorski program vpeljati z namenom voditi mlade in ostale, ki se srečujejo s spremembami in/ali novimi učnimi procesi.
- Pomočnikom oz. pooblaščencem.
- Vsem zaposlenim, ki želijo biti vzgled ali tistim, ki že uživajo v

vlogi podpiranja drugih oseb – še posebej mladih, in sicer pri njihovi profesionalni in osebnostni rasti.

Kako se uporablja ta priročnik?

Priročnik vam temi mentorstva in tutorstva približa z različnih vidikov. Priporočamo vam, da se pobliže seznanite z vsemi njegovimi vsebinami, ker je to edini način, da ga boste razumeli in dojeli celotno vsebino. Kakor koli, če se želite osredotočiti na posamezne vsebine, vam bo vsekakor v pomoč povzetek. Temi mentorstva in tutorstva sta podrobneje obravnavani, prav tako lahko najdete informacije o dnevnem praktičnem delu mentorjev in tutorjev. Vsako poglavje se zaključuje s podpoglavjem, ki poglobljeno opisuje profil mentorjev in tutorjev.

Uspešno sodelovanje med mentorji in tutorji obravnava poglavje »Kako lahko mentor in tutor uspešno sodelujeta«, ki mu sledi poglavje, namenjeno uspešnemu vzpostavljanju stikov znotraj podjetja. Če vas zanima teoretični vidik, si oglejte »Dodatek 3«. Priročnik obenem vsebuje »delovne liste« oz. »vaje«, v katerih lahko

najdete konkretne napotke za naslednje teme: Kako se spopasti s konfliktom, Dajanje povratne informacije, Zastavljanje ciljev, Analiza razmerja med pripravnikom, mentorjem in tutorjem, Evalvacija in varnost na delovnem mestu. Za boljšo orientacijo so na začetku vsakega poglavja dodani različni simboli.

Splošne informacije o mentorstvu in tutorstvu

Delovne metode za mentorje in tutorje ter priporočila

Pojmovanje in idejna zasnova mentorstva in tutorstva

Delovno gradivo

Mednarodna ekipa EOF-a, ki je pripravila tale priročnik, ga je zasnovala s ciljem, da bo le-ta dovolj obsežen in praktičen in bo bralcu obenem omogočil, da se bo uspešno spopadel s svojimi vsakodnevnimi delovnimi nalogami mentorstva in tutorstva in tako uspešno pomagal osebam, ki potrebujejo podporo – ne glede na to, ali so zaposleni ali nezaposleni – pri spremembah v njihovem življenju.
Veliko užitkov pri branju in srečno!

DOBRODOŠLICA

Namen tega priročnika je pomagati vam na vaši poti v mentorstvo in tutorstvo. In kaj je glavni izziv v NEAR JOB in EOF?

Uporabiti vaše strokovno znanje v okviru procesa usposabljanja na delovnem mestu, prilagojenega razvoju posamičnih potencialov udeležencev usposabljanja, ki imajo težave pri zaposlovanju, s čimer izboljšujete njihov napredek v družbi.

Ta vodič vam na lahek in zelo operativen način pomaga pri razumevanju definicij,

profilov in vlog v shemi tutorstva in mentorstva NEAR JOB in vas usmerja k uspešnemu sodelovanju z drugimi deležniki.

MENTORSTVO

KAJ JE MENTORSTVO?

Definicija: Mentorstvo je proces, v katerem usposobljena oseba pomaga drugi osebi doseči njene sposobnosti na podlagi časovno omejenih, zaupnih individualnih pogovorov in drugih učnih dejavnosti.

Mentorstvo je tudi strategija osebnega razvoja, pri kateri oseba pospešuje in podpira razvoj druge osebe s

posredovanjem virov, strokovnega znanja, vrednot, sposobnosti, pričakovanj in obnašanja. Udeležencu ali udeleženki usposabljanja omogoča povečanje spretnosti, sposobnosti in znanja pri doseganju njegovih ali njenih razvojnih ciljev.

Program usposabljanja: Delo mentorja v programu usposabljanja NEAR JOB je dejavnost izzivov in nagrad, ki je bistvena za strokovni razvoj posebne ciljne skupine projekta – mladih, ki se srečujejo s težavami pri doseganju zahtev trga dela.

Za potrebe tega projekta je mentorstvo proces, s katerim izkušena oseba (mentor ali mentorica, v nadaljevanju: mentor) prevzame odgovornost za mlajšo osebo in ji prostovoljno nudi svetovanje, pomoč in spodbudo. Mentor deluje kot vzornik, ki spodbuja in motivira mlajšo osebo s posebnimi potrebami. Kot mentor boste verjetno sodelovali v mreži skupaj s tutorjem, delodajalcem in udeleženci usposabljanja.

Prednosti in koristi mentorstva: Mentorstvo udeležencu usposabljanja je

strokovni izziv, hkrati pa veliko zadovoljstvo za vse udeležene osebe. Mentor ni le v pomoč udeležencu ali udeleženki usposabljanja (v nadaljevanju: udeleženec) pri izboljšanju njegove zaposljivosti in razvoju njegovih socialnih spretnosti, temveč povečuje tudi samozavest in samodisciplino. Mentor po eni strani izboljšuje svoje komunikacijske, in vodstvene spretnosti ter sposobnosti za coaching, po drugi strani pa dosega osebno izpolnitev pri investiranju v druge.

Za podjetje mentorstvo ustvarja okolje, ki spodbuja osebni in strokovni razvoj s posredovanjem informacij, sposobnosti, spodbud in podpore ter izboljšuje učenje in raznolikost v podjetju. Seveda pa je najpomembnejše, da vse vključene osebe prevzamejo družbeno odgovornosti z namenom, da udeležencu zagotovijo pripravljenost in usposobljenost za trg dela.

KAJ POMENI POJEM MENTOR?

01. Pojem:

Izvira iz grške mitologije, kjer je bil Mentor prijatelj mitološkega heroja Odiseja, ki je svojega sina zaupal Mentorju, ko je odšel na potovanja. Mentor je skrbel za njegovega sina, medtem ko je oče bil zdoma.

02. Vzor:

Mentor je oseba, ki želi deliti svoje znanje in izkušnje. Mentor nudi strokovno usposabljanje, a vendar pomeni mentorstvo tudi pomoč človeku, ki potrebuje podporo na več ravneh.

03. Odnos:

Za mentorja je potreben pristen odnos. Najbolj pomemben je odnos med mentorjem in pripravnikom, kjer sta najbolj pomembni predanost in želja nekaj izboljšati.

04. Socialno "lepilo"

Osnovna filozofija je, da je normalno delovno življenje najboljša "medicina". Kot mentor boste pomagali drugi osebi dobiti oporo v delovnem življenju. S to podporo in z boljšimi pogoji je pripravniku lažje najti mesto na trgu dela.

05. Več vlog:

V glavni vlogi so vključene štiri temeljne vloge. Katero vlogo oz. kdaj jo boste prevzeli, je povsem odvisno od situacije.

- **Vzor:** Vi predstavljate primer, kako se stvari lahko opravijo, a ne nujno, kako bi se morale opraviti.

- **Vodič:** Mentor vodi pripravnika. Mentor ima strokovni vpogled in se osredotoča na reševanje nalog.

- **Trener:** Vi ste oseba za odpravljanje napak in vodič, vendar morate to početi na takšen način, da pripravnik najde svoje rešitve in tako izkorišča svoj potencial.

- **Kritični prijatelj in zvest sodelavec:** Predstavljate kulturo delovnega mesta: povejte pripravniku o pisanih in nepisanih pravilih, odmorih, garderobi, delovnih oblekah, obvestilih o boleznih, udeležbah na prireditvah itd. Skratka, mentor je odgovoren, da se pripravnik počuti dobrodošel.

06. Kaj pridobim z mentorstvom?

Kot mentor pomagate novim kolegom in prenašate svoje znanje in izkušnje. Mnogi so spoznali, da so z mentorstvom tudi sami veliko pridobili, npr.:

- priznavanje (s strani sodelavcev – direktorjev – pripravnikov)
- urjenje komuniciranja in svetovanja (osredotočiti se na to, kako posredovati sporočilo na način, pri katerem bo poslušatelj razumel vaša navodila)
- užitek poučevanja (gledati nekoga drugega, kako raste z učenjem)
- nov navdih – videti z novimi pogledi (zakaj to počnete na ta način?)
- tesen odnos s sodelavcem (odnos – prijateljstvo)
- užitek pri ustvarjanju sprememb

07. Sem pripravljen biti mentor?

Če želite sami sodelovati na osebnem in strokovnem nivoju, lahko z malo truda postanete mentor! Upoštevajte naslednja vprašanja:

- Želite biti mentor?
- Ali se želite naučiti nekaj o svojem lastnem delu od novega sodelavca?
- Ste pripravljeni žrtvovati potreben čas?
- Ste pripravljeni delovati v dobrobit novega sodelavca na delovnem mestu kot tudi zunaj le-tega?
- Ste dober poslušalec in se lahko vživite v položaj drugega?
- Ste dobri pri vzpostavljanju socialnega kontakta?
- Ste dobri pri dajanju podpore – ne da bi nujno zagotovili rešitve?
- Ste zavezani vašemu delu in vašim sodelavcem?

08. Spoznajte svoje meje – spoznajte sami sebe:

- ne postavljajte si nerazumnih zahtev do sebe, da morate biti perfekten mentor;

- zapomnite si: odgovorni ste za proces – ne za izid. Pomagate pripravniku, da si pomaga sam.
- biti mentor je učni proces – morate si postaviti meje za naloge, ki jih je treba rešiti;
- pogovorite se s sodelavci ali svetovalcem za delo, ko mislite, da je to potrebno. Morate dati vse od sebe, da boste lahko prenesli svoje znanje in izkušnje.

09. Mentor ni socialni delavec:

- kot mentor nudite nasvete in podporo na delovnem mestu;
- zapomnite si: mentor je človeško bitje s težavami fanta/dekleta, ekonomije, prejema nerazumljiva pisma s strani oblasti itd.;
- pravilno ocenite stvari, ki "niso povezane z delom" in ki vzamejo preveč časa;
- obstaja nevarnost, da se (pregloboko) zapletete v osebne težave in morate zaradi tega reči ne (nekomu drugemu).

10. Mentor ni psiholog:

- Nudite pomoč osebam, ki so v stiski, ampak ne vodite terapevtskih pogovorov. To je področje strokovnjakov.
- Zaradi tega pomagajte pripravniku, da poišče strokovno pomoč pri ustreznih osebah.

11. Kako ravnati s sodelavci in šefom?

- Sodelavce in šefa obvestite, kdo je pripravnik in če je potrebno, katere težave je treba obravnavati.
- Ravnajte tako, da vas bodo sprejeli in podprli – in ne pozabite povedati dobrih stvari.

12. Etika: "Videti je mogoče samo s srcem. Bistvo je očem skrito."

- Sprejemajte na odprt način (kaj je potrebno vedeti in kaj se je treba naučiti).
- Aktivno poslušajte, bodite radovedni in preiskovalni (nekateri ljudje so kot odprta knjiga, medtem ko drugi ljudje potrebujejo čas, da se odprejo – vzemite si dovolj časa).
- Katere informacije je treba podati in komu (zavezanost k molčečnosti)?
- Morate biti del pripravnikove **presoje** in mu pomagati, da se sooči **s svojo situacijo,** oz. morate biti odprti glede presoje. To je zelo uporabno. Po drugi strani ni priporočljivo, da se pripravnik preveč "oklene" stvari, kajti dobi lahko napačno sliko, kako stvari potekajo.
- Kot vsi drugi "kritični prijatelji in zvesti sodelavci" boste doživeli nestrinjanja z vašim pripravnikom, ampak nekaj dobrih nasvetov je potrebnih, da ste odprti glede vaše presoje in odločitev. Pri tej nalogi bodite previdni; vaša presoja ima lahko velike posledice za bodoče življenje pripravnika.

- Zapomnite si: Do naloge pristopite ponižno; vaša ocena ima lahko velike posledice za bodoče življenje osebe pod vašim mentorstvom.

13. Kaj je naloga mentorja?

- Okrepi vpeljavo v delovno okolje.
- Uvaja, vodi in usposablja, **bolj kot je to v navadi v podjetju.**
- Izpolnjuje potrebe osebe pod mentorstvom: profesionalne potrebe, potreba po psihičnem miru, praktična navodila, socialne potrebe itd.
- Vključite osebo pod mentorstvom, da si začne lastiti in prevzemati odgovornost nad nalogami.

Poleg svoje vloge komuniciranja imate kot mentor še naslednje naloge: **praktične**, **socialne** in **profesionalne**.

14. Kaj so praktične naloge?

Enake kot pri sprejemanju novih zaposlenih, vendar z več truda:

- Sprejem in ogled podjetja.

- Predstavitev novega kolega zaposlenim in vodstvu.
- Obvestiti o pravilih: odmori, varnost, obvezna garderoba, obveščanje o bolezni in javljanje nazaj na delo.
- Odgovori na konkretna vprašanja: Kje lahko obesim svoja oblačila? Kam lahko pospravim svojo malico? Kje je vhod za zaposlene?
- Težko si je zapomniti vse informacije, zato jih ponavljajte.
- Če se oseba pod mentorstvom čuti dobrodošlo, se to kaže v pozitivnem odzivu: delovna oblačila so pripravljena, omarica ima že nalepko z imenom, tablica z imenom je pripravljena, predviden je določen delovni prostor, oseba pod mentorstvom dobi svoje orodje in podobno.

15. Kaj so socialne naloge?

Socialne naloge lahko zavzamejo veliko prostora. Interakcija med ljudmi je pomembna. Oseba pod mentorstvom se ni navajena znajti na delovnem mestu in potrebuje občutek psihičnega miru, fiksne meje in precej pomoči. Osebi pod mentorstvom je treba predstaviti kulturo podjetja:

- Kakšen je ton?
- Kako biti dober kolega?
- Kako se obnašati v menzi?
- Nepisana pravila (so lahko že na splošno zahtevna, vendar zlasti za naše osebe pod mentorstvom).
- Dnevno nuditi pomoč, biti pozoren na možnost, da gre oseba pod mentorstvom na malico z nekom, ki ji je blizu, paziti, da ne »visite« preveč na njej.

16. Kaj so profesionalne naloge?

V povezavi s tem področjem se lahko pojavijo naslednja vprašanja:

- Ali lahko osebi pod mentorstvom daje naloge kdo drug poleg vas?
- Kdo prevzame delo v vaši odsotnosti?
- Kdo nadzoruje in daje povratne informacije?

17. Kako se seznaniti z osebo pod mentorstvom?

Pomembno je, da se z osebo pod mentorstvom seznanite:

- Odprto in iskreno.
- Ljubeznivo in z razumevanjem.
- Brez predsodkov in brez »pridiganja«.
- S spoštovanjem, tudi kar se tiče zaupnosti in kar je bistveno, z zavedanjem, da ima oseba pod mentorstvom veliko različnih sposobnosti, za katere morata skupaj ugotoviti, kako jih najbolje uporabiti. Zato je pametno kar čim bolj vključiti osebo pod mentorstvom.

18. Kaj lahko zahtevate od osebe pod mentorstvom?

Oseba pod mentorstvom je del vašega delovnega okolja in prispeva s svojim delom – tako kakor drugi. Morda delovni napor ni tako intenziven kot pri drugih kolegih, vendar je v procesu razvoja:

- Biti stabilen.
- Biti zainteresiran in željan učiti se.

Zgoraj navedeno je lahko že samo po sebi zahtevno – sprva - drugotno pride profesionalni vidik.

19. Zahtevajte, da oseba pod mentorstvom prevzame odgovornost:

Od osebe pod mentorstvom pričakujte, da se bo postopoma trudila prevzeti del odgovornosti med procesom. Začnite s prevzemom odgovornosti glede naslednjega:

- Za sprejete dogovore.
- Da je oseba pod mentorstvom iskrena glede svojega položaja.
- Da se oseba pod mentorstvom želi razvijati.
- Da si je oseba pod mentorstvom pripravljena določiti cilje in si prizadevati za njihovo izpolnitev.
- Da oseba pod mentorstvom razume, da je mentorstvo mišljeno kot pomoč.

20. Bodite iskreni – zbirajte pozitivne izkušnje!

21. Kaj storite kot mentor, ko se oseba pod vašim mentorstvom:

Pritožuje zaradi različnih bolečin:

Predstavljajte si, da se oseba pod vašim mentorstvom ta mesec zopet pritožuje nad bolečino. Danes je trebuh, pred nekaj dnevi je bil zob in pred tem glavobol. **Kaj storite?** Zelo vas mika, da bi rekli: »Zberi se že enkrat!« Vendar imate občutek, da to ne bi bilo najbolje.

Znano je, da sta **telo in um povezana**. Ko se kolega pritožuje zaradi bolečine v trebuhu, vas zlahka zamika, da bi si mislili: »Verjetno je psihološki problem«. Po eni strani niti približno ne vemo dovolj o resnični povezavi telesa in uma in po drugi strani je lahko za fizični simptom, kot je bolečina v trebuhu, veliko vzrokov - tako fizičnih kot mentalnih. Če vi kot mentor izrazite mnenje, da gre za nekaj drugega, potem si oseba, ki čuti bolečine, lahko misli, da ne verjamete, da jo dejansko boli. In v mnogih primerih je bolečina dovolj resnična.

Ampak kaj zdaj? Kako ravnati v teh situacijah, ne da bi omalovaževali, na primer bolečine v trebuhu.

Obstaja razlika med tistim, kar se relativno redko pojavlja in tem, kar postaja vzorec:

a) Strategija napotitve:
Če ste v najmanjšem dvomu, napotite osebo pod vašim mentorstvom, da se posvetuje z zdravnikom!

Drugače pa lahko poizkusite s:

b) Strategijo odvračanja:
Na primer poizkusite, če osebi pod vašim mentorstvom pomaga, da misli na nekaj drugega. Rečete lahko nekaj takega kot: »Ja, vidim da ne izgledaš najbolje, poglejmo ali ti lahko poiščemo kake naloge, ki so bolj primerne za tak dan, ko se ne počutiš preveč dobro.«

c) Strategijo posebne skrbi:
Morda oseba pod mentorstvom potrebuje samo malo posebne skrbi in pozornosti. V tem primeru lahko zadovoljite njene potrebe tako, da jo prosite, da naj se ne napreza preveč (na primer dokler ne začne

učinkovati protibolečinska tableta), potem pa se lahko ponovno v celoti posveti svojemu delu.

d) Strategija »pojdi domov«:
Če z zgoraj navedenimi strategijami ne pridete nikamor, imate možnost, da pošljete osebo pod vašim mentorstvom domov. Po potrebi se pogovorite z delovnim svetovalcem ali svetovalcem za usposabljanje, vendar pa ne pozabite, da gre za delo, ki ga je treba opraviti.

Če gre za vzorec, kar pomeni, da morate situacijo rešiti na drug način, potem uporabite:

e) Strategijo »pogovoriva se«:
Povejte osebi pod vašim mentorstvom, da ste opazili, da jo pogosto mučijo različni simptomi. Predlagajte, da se skupaj pogovorita in skušata ugotoviti, če je kaj, kar jo skrbi ali obremenjuje. Ne nujno zato, da bi ugotovili vzroke, ampak da bi ugotovili, ali vi in vaše podjetje lahko karkoli storite, da bi ji olajšali nelagodje.

22. Kako zavarovati osebo pod vašim mentorstvom?

Dobro psihološko delovno okolje (»Šest besed modrosti«):

- Vpliv – na njeno lastno delo in delovne pogoje.
- Smisel v delu – povezanost in jasen smisel.
- Predvidljivost – glede pomembnih sprememb in načrtov.
- Družbena podpora – od kolegov in vodstva.
- Nagrada – priznavanje in kariera.
- Zahteve – ustrezna količina, profesionalna raven in določitev zahtev glede na okoliščine.
- **23. Kako pomagati osebi pod mentorstvom v primeru depresije, anksioznosti ali stresa?**

Depresija:

Osebo med mentorstvom zaznamujejo žalost, pomanjkanje samozavesti in vere v lastne sposobnosti. Oseba pod mentorstvom potrebuje:

- Spodbudo, po možnosti od osebe, s katero je že na začetku vzpostavila zaupen odnos. To je lahko mentor, najbližji kolega ali kdo drug.
- Konkretne povratne informacije o nalogah, medtem ko se postopoma rešujejo.
- Pomoč pri razvrščanju nalog po pomembnosti in morda tudi pri vzpostavljanju dobrih delovnih rutin.
- Upoštevanje socialnih pričakovanj in zahtev v delovnih situacijah.
- Sprejemanje, da se lahko pogovori o negotovostih in dvomih, ki se lahko pojavijo v človeku.
- Mora vedeti, da bo mentor ali kolega posredoval, če se njeno stanje poslabša.

Stres:

Oseba pod mentorstvom ima previsoka pričakovanja od sebe glede svojih sposobnosti. Oseba pod mentorstvom potrebuje:

- Postavljene meje za delo.
- Dogovore o uporabi virov za vsako nalogo.

- Stalne povratne informacije glede prioritet delovnih nalog.
- Opredeljene naloge.
- Viden zaključek posamezne naloge.
- Pomoč pri opredelitvi nalog glede stopnje kvalitete (kdaj je nekaj dovolj dobro).

Anksioznost:

Osebo med mentorstvom zaznamujejo negotovost, nelagodnost in morda potreba po izpolnjevanju zahtev okolja. Oseba pod mentorstvom potrebuje:

- Zelo fiksne meje glede dela.
- Opredeljene naloge z jasno strukturo.
- Dialog o morebitnem omejenem socialnem udeleževanju na delovnem mestu.
- Omejen osebni kontakt.
- Zelo jasno opredelitev pričakovanj glede dela mentalno ranljive osebe.

☺ 10 dobrih nasvetov za mentorja in delodajalca:

P R E J:

01. Bodite zelo dobro pripravljeni na nalogo:

Zelo pomembno je, da se ustrezno pripravite na nalogo pred vami. Mentor mora biti izbran vnaprej in pomembno je, da gre za osebo s potrebno energijo, ki ima željo postati mentor. Mentor mora imeti možnost, da se ustrezno pripravi, preden nov delavec začne svoj prvi delovni dan.

02. Pozanimajte se o novem delavcu:

Obstajajo nekateri elementi, ki jih je treba poznati, ko zaposlujete novega delavca in ko poskušate najti pravega delavca za delo mentorja. Lahko je povezano z delovnimi izkušnjami, ali pa gre za bolj osebne zadeve, ki lahko vplivajo na delo.

03. Opredelite vloge v zvezi z nalogo mentorstva:

Delovno okolje mora biti pripravljeno sprejeti novega delavca tako, da zanj

obstajajo čim bolj trdni okvirji. Sodelavci morajo vedeti nekaj stvari o novem delavcu – med drugim, kako mu je ime. Vodstvo mora obvestiti vse o mentorstvu ter biti odprto in podpreti novega delavca in druge zaposlene.

Z A Č E T E K:

04. Napravite načrt za prvi dan v delovnem okolju:

Pomembno je, da se novega delavca predstavi vsem delom podjetja. Obstajati mora točno določen načrt o zadevah, ki vključujejo novega delavca na njegov prvi delovni dan. Za to ni odgovoren samo mentor, vendar je zelo pomembno, da je že prvi dan pripravljena oseba, ki je določena za mentorja. Poleg tega je pomembno, da se nekaj časa nameni temu, da mentor lahko redno spremlja novega delavca.

05. Uskladite vlogo mentorja in novega delavca:

Pomembno je, da so vloge in odgovornosti jasno opredeljene in usklajene. Kot mentor

morate biti v stiku s svojimi lastnimi pričakovanji od novega delavca in obratno. Dobro je obveščati o tem, kolikokrat se proces spremlja in na kakšen način.

V M E S:

06. Spremljajte novega delavca:

Pomembno je spremljati to, ali se novi delavec dobro počuti. Morda o tem ne boste nič izvedeli, saj oseba pod mentorstvom, zlasti na začetku, lahko gleda na mentorja kot na svojega nadrejenega.

07. Bodite odprti, pokažite zanimanje in spoštovanje do novega delavca:

Mentor mora biti toleranten glede socialnih razlik. Pomembno je, da druge obravnavate kot enakovredne. Morate vedeti in biti pozorni na to, da ima novi delavec lahko nove in po možnosti drugačne sposobnosti in spoštovati morate to, da novi delavec morda začenja iz nič in se skuša naučiti nekaj povsem novega in drugačnega.

08. Bodite pozorni na lastne meje in meje novega delavca:
Kot mentor morate biti pozorni na lastne meje in morate pomagati novemu delavcu, da se obrne na koga drugega, kadar sami ne morete pomagati. Prav tako pa morate spoštovati meje novega delavca. To je odvisno od tega, s kom imate opravka in ne smete preveč zahtevati od določene osebe.

09. Zapomnite si: niste sami:

Kot mentor boste imeli morda potrebo, da govorite z drugimi. Morda s kom izven delovnega okolja. Če je to mogoče, sodelujte v mreži z drugimi mentorji, kjer si lahko medsebojno pomagate z orodji in izkušnjami.

Z A K L J U Č E K:

10. Napravite dober zaključek mentorskega odnosa:

Če oseba pod mentorstvom iz kateregakoli razloga ne ostane v podjetju, ji morate poizkusiti pomagati naprej v delovnem življenju. Morda lahko stopite v stik z nekom iz vaše mreže in delodajalcu

posredujete priporočila. Pomembno je, da ste odprti in odkriti do delavca glede tega, kaj bi lahko izboljšal in zakaj ne more ostati v delovnem okolju.

KAKŠEN JE PROFIL MENTORJA?

Na to vprašanje so možni različni pristopi k odgovoru. Na splošno mora mentor biti oseba, ki je popolnoma prepričana, da je sposobna prevzeti to odgovornost in da rada dela kot mentor.

Obetaven način določanja mentorjev je zanašanje na vire in izkušnje starejših članov, ker so le-ti že razvili dosledno osebnost in vedo vse, kar je o podjetju treba vedeti. Vodstvo lahko prispeva k temu, da postane mentorstvo privlačna zasnova z dajanjem pozitivne podobe in zagotavljanjem potrebnega časa za mentorstvo. Vodstvo mora priznati zasluge tistih (ki bi želeli prevzeti), ki prevzamejo to vlogo in jih ustrezno nagraditi – pri čemer vrsta nagrade ne igra vloge.

TUTORSTVO

KAJ JE TUTORSTVO?

Definicija: Tutorstvo je proces, v katerem tutor ali tutorica (v nadaljevanju: tutor) daje napotke posameznikom ali majhnim skupinam udeležencev (kadar ima podjetje več kot enega udeleženca). Namen tutorstva je ljudem pomagati, jih podpirati ali usmerjati, da postanejo samostojni. Tutorstvo pomeni pomagati udeležencem usposabljanja pri izboljšanju njihovih strategij učenja za izboljšanje neodvisnosti in usposobljenosti.

Program usposabljanja: V programu usposabljanja tutor predstavlja osebo, ki usposablja in ki ima posebne sposobnosti in znanje, tako na strokovnem področju kot na področju pridobivanja osebnostnih sposobnosti, za podporo udeležencem, mentorjem in delodajalcem. Tutor deluje tudi kot zunanja oseba za stike za udeleženca, mentorja in delodajalca v primeru kakršnih koli kritičnih razmer. Razen tega mora tutor delovati kot objektivni nadzornik. Poznati mora

udeleženčev proces usposabljanja, udeležencu, mentorju in delodajalcu pa posreduje povratne informacije. Sodelovanje med tutorjem in mentorjem je bistveno.

Prednosti in koristi tutorstva: Tutorstvo ne pomeni le povečevanja motivacije ciljne skupine za učenje, temveč tudi upravljanje tutorjevih lastnih strategij učenja. Tutorstvo zagotavlja zmožnost vživljanja v občutke vseh oseb, vključenih v usposabljanje. Tutor spodbuja tudi razvoj lastne samozavesti, ker pomaga drugim, da postanejo uspešni, ter pridobivanje izkušenj pri delu z mladimi, ki se ne morejo vključiti v sisteme rednega izobraževanja in poklicnega usposabljanja. Tutorstvo izboljšuje tudi sposobnosti za obvladovanje časa in organizacijske sposobnosti, kakor tudi vodstvene sposobnosti.

☺ KDO JE TUTOR?

01. Pojem:

Definicija tutorja: je oseba, ki je zaposlena zato, da uči in/ali inštruira drugo osebo v določeni branži ali branžah učenja, tj. ima skrbništvo nad drugo osebo v zvezi z učenjem te osebe.

02. Vzornik:

Tutor je oseba, ki vodi tako mentorja kot osebo pod mentorstvom. Tutor deli svoje znanje in izkušnje z mentorjem glede dela z osebo pod mentorstvom s posebnimi potrebami, prav tako pa deli svoje znanje in izkušnje z osebo pod mentorstvom glede splošnega delovnega življenja na delovnem mestu. Tutor nudi profesionalni vpogled v primer vsake osebe pod mentorstvom, vendar pa tutortsvo pomeni tudi ponuditi roko sočloveku, ki potrebuje pomoč in vodenje.

03. Odnos:

Zelo je pomembno, da ima tutor dober in enakovreden odnos z mentorjem, hkrati pa ohranja stabilen in spoštljiv odnos z osebo pod mentorstvom. Najpomembnejši pa je

odnos med mentorjem in osebo pod mentorstvom, kjer zavzetost in želja po spremembi pomenita največ. Tutor mora ravnati v skladu s tem in voditi obe strani tako skupaj kot posebej.

04. Več vlog:

V široko in primarno vlogo tutorja je vključenih več drugih osnovnih vlog in sposobnosti, ki bi jih morali prevzeti. Vse je odvisno od situacije – in kdaj.

- **Skrbnik:** Tutor je primarno skrbnik osebe pod mentorstvom, vendar pa je prav tako pomembno, da tutor varuje mentorja v njegovem odnosu z osebo pod mentorstvom na najboljši možen način. Tutor mora pomagati osebi pod mentorstvom sprejemati odločitve, se izjasniti pred mentorjem, najti način reševanja problemov na delovnem mestu itd., kadar ima oseba pod mentorstvom s tem težave.

- **Inštruktor:** Ste vodnik in reševalec problemov. Vendar tako, da oseba pod mentorstvom in

mentor lahko poiščeta svoje lastne rešitve in izkoristita potencial njunega delovnega odnosa. Poleg tega se morate znati postaviti v kožo obeh strani in pridobiti potrebno znanje o delu, ki ga mora osvojiti oseba pod mentorstvom.

05. Kaj pridobim s tutorstvom?

Kot tutor primarno nudite pomoč osebam, ki potrebujejo vodstvo na področju njihovega delovnega življenja. Veliko jih ugotavlja, da tudi sami s tem veliko pridobijo – na primer:

- Priznanje (s strani mentorjev, sodelujočih podjetij – oseb pod mentorstvom).
- Prakso v komunikaciji in svetovanju (kako prenesti sporočilo naslovniku, da bo ta razumel vaša navodila).
- Užitek opazovati, kako nekdo raste zaradi vašega poučevanja.
- Razširitev vaše profesionalne mreže.
- Užitek v tem, da pomagamo drugim k spremembam.

06. Ali sem sposoben biti tutor?

Če se lahko zavzamete osebno in profesionalno, potem lahko postanete tutor! Poizkusite najti navdih v naslednjih vprašanjih:

- Ali želite biti tutor?
- Ali se želite kaj naučiti o različnih službah in o tem, kako se različni ljudje obnašajo in komunicirajo?
- Ali si lahko vzamete potrebni čas?
- Ali ste se pripravljeni vključiti v skrb za dobrobit osebe pod mentorstvom in njenega prihodnjega delovnega življenja?
- Ali ste dober poslušalec in se lahko postavite v kožo nekoga drugega?
- Ali ste dobri v vzpostavljanju socialnih stikov?
- Ali ste dobri v nudenju podpore – ne da bi nujno tudi poiskali rešitve?
- Ali ste predani svojemu delu in ljudem s katerimi delate?

07. Poznavanje svojih omejitev – skrb zase:

- Ne postavljate si nerealnih zahtev, da bi bili popolni tutor.

- Zapomnite si: Odgovorni ste za proces – ne za rezultat. Pomagate mentorju, da ta pomaga osebi pod mentorstvom pomagati sami sebi.
- Morate biti vpleteni, da bi lahko vodili in posredovali svoje znanje in izkušnje.

08. Tutor – ni psiholog:

- Ponudite ramo za jokanje, vendar ne imejte terapevtskih pogovorov. To je področje za strokovnjake. Vendar pa lahko vi pomagate osebi pod mentorstvom, da si poišče pomoč.

09. Kaj pa delovno okolje?

- Obvestite delovno okolje o tem, kdo je oseba pod mentorstvom in po potrebi o obstoječih težavah.
- Dosezite sprejemanje in podporo - in ne pozabite povedati dobrih stvari.

10. Etika: »Samo s srcem lahko vidiš pravilno. Bistvo je očem skrito.«

- Ocenite situacijo osebe pod mentorstvom in pomagajte mentorju odprto sprejeti, da bo oseba pod mentorstvom morda potrebovala več razumevanja in dodatne pomoči na svoji poti.

- Aktivno poslušajte, bodite radovedni in poizvedujte, kako se obnese odnos med mentorjem, osebo pod mentorstvom in delovnim okoljem.
- Kaj se lahko posreduje naprej in komu (dolžnost varovanja zaupnosti)?
- Mentorja morate vključiti v oceno osebe pod mentorstvom in mu pomagati, da **pomaga osebi pod mentorstvom sprejeti svoj položaj**, tj. bodite odprti glede svoje ocene. To je zelo pomembno. Po drugi strani pa osebi pod mentorstvom ni v korist, če stvari »zavijate v vato«, saj lahko dobi napačno predstavo o tem, kako stvari potekajo.

11. Kaj je naloga tutorja?

- Okrepiti vpeljavo v delovno življenje za mentorja in osebo pod mentorstvom.
- Izpolniti potrebe mentorja in osebe pod mentorstvom: profesionalne potrebe, potreba po psihičnem miru, praktična navodila, socialne potrebe itd.
- Vključite osebo pod mentorstvom tako, da si začne lastiti in prevzemati odgovornost nad svojim delovnim življenjem.

Poleg svoje vloge komuniciranja, imate kot tutor še naslednje naloge v zvezi s skrbništvom: **praktične**, socialne in **profesionalne**.

12. Kaj so praktične naloge?

Da sta tako mentor kot oseba pod mentorstvom karseda najbolje fizično in mentalno pripravljena:

- Predstavitev osebe pod mentorstvom in mentorja drug drugemu.
- Obveščanje o pričakovanjih v zvezi z njunim odnosom.
- Odgovarjanje na konkretna vprašanja v zvezi z ravnanjem v specifičnih situacijah.
- Včasih je težko posredovati potrebne informacije vsem stranem, zato ponavljajte informacije.
- Če mentor in oseba pod mentorstvom začneta z dobrim odnosom, se to odraža v pozitivnem odzivu.

13. Kaj so socialne naloge?

Tutor se mora prepričati, da oseba pod mentorstvom razume osnovno socialno strukturo v delovnem okolju in da je interakcija med ljudmi pomembna. Zato je

treba osebo pod mentorstvom uvesti v kulturo podjetja in mentor mora razumeti socialne omejitve, ki morda čakajo osebo pod mentorstvom:

- Kakšen je ton?
- Kako biti dober kolega?
- Kako se obnašati v menzi?
- Nenapisana pravila (so lahko na splošno zahtevna, zlasti pa za naše osebe pod mentorstvom).

14. Kaj so profesionalne naloge?

V povezavi s tem področjem se lahko pojavijo naslednja vprašanja:

- Kako močno bi se vi kot tutor morali vključiti v delovni odnos med mentorjem in osebo pod mentorstvom?
- Ali lahko osebi pod mentorstvom daje naloge kdo drug poleg mentorja?
- Kdo prevzame delo v odsotnosti mentorja?
- Kdo nadzoruje in daje povratne informacije?

15. Kako se seznaniti z osebo pod mentorstvom?

Pomembno je, da se z osebo pod mentorstvom seznanite:

- Odprto in iskreno.
- Ljubeznivo in z razumevanjem.
- Brez predsodkov in brez »pridiganja«.
- S spoštovanjem, tudi kar se tiče zaupnosti in kar je bistveno, z zavedanjem, da ima oseba pod mentorstvom veliko različnih sposobnosti, za katere morata skupaj ugotoviti, kako jih najbolje uporabiti. Zato je pametno kar čim bolj vključiti osebo pod mentorstvom.

16. Kaj lahko zahtevate od osebe pod mentorstvom?

Oseba pod mentorstvom je del mentorjevega delovnega okolja in prispeva s svojim delom – tako kakor drugi (vključno z mentorjem). Morda delovni napor ni tako intenziven kot pri drugih kolegih, vendar je v procesu razvoja:

- Biti stabilen.
- Biti zainteresiran in željan učiti se.

Zgoraj navedeno je lahko že samo po sebi zahtevno – sprva – drugotno pride profesionalni vidik.

17. Zahtevajte, da tako mentor kot oseba pod mentorstvom prevzameta odgovornost:

Od osebe pod mentorstvom pričakujte, da se bo postopoma trudila prevzeti del odgovornosti med procesom. Začnite s prevzemom odgovornosti glede naslednjega:

- Za sprejete dogovore.
- Da je oseba pod mentorstvom iskrena glede svojega položaja.
- Da se oseba pod mentorstvom želi razvijati.
- Da si je oseba pod mentorstvom pripravljena določiti cilje in si prizadevati za njihovo izpolnitev.
- Da oseba pod mentorstvom razume, da je mentorstvo mišljeno kot pomoč.

18. Kaj storite kot tutor, kadar je oseba pod mentorstvom odsotna ali se ne vključi popolnoma v delo:

Morda imate občutek, da se dogaja nekaj drugega:

Znano je, da sta **telo in um povezana**.

Če se z osebo pod mentorstvom dogaja nekaj nenavadnega ali neznačilnega zanjo, se lahko zgodi, da mentor pristopu k tutorju glede tega, kako rešiti situacijo. Tutor bo takrat na primer svetoval mentorju: Reci osebi pod mentorstvom, da vzame zdravilo proti bolečinam; poskušaj jo vključiti v drugo, manj zahtevno nalogo; reci ji, da obišče zdravnika ali preprosto gre domov, če ni pripravljena opravljati dela, zaradi katerega je tam.

19. Kako zavarovati osebo pod mentorstvom?

Dobro psihološko delovno okolje (»Šest besed modrosti«):

- Vpliv – na njeno lastno delo in delovne pogoje.

- Smisel v delu – povezanost in jasen smisel.
- Predvidljivost – glede pomembnih sprememb in načrtov.
- Družbena podpora – od kolegov in vodstva.
- Nagrada – priznavanje in kariera.
- Zahteve – ustrezna količina, profesionalna raven in določitev zahtev glede na okoliščine.

20. Kako pomagati osebi pod mentorstvom v primeru depresije, anksioznosti ali stresa?

Depresija:
Osebo med mentorstvom zaznamujejo žalost, pomanjkanje samozavesti in vere v lastne sposobnosti. Tutor lahko pomaga tako, da se o zadevi pogovori z mentorjem in osebo pod mentorstvom ter pomaga mentorju, da:

- Spodbuja, po možnosti skupaj z osebo v delovnem okolju, s katero je bil že na začetku vzpostavljen zaupen odnos.
- Je pozoren na socialna pričakovanja in zahteve v delovnih situacijah.

- Pomaga osebi pod mentorstvom sprejeti, da se v človeku lahko pojavijo negotovost in dvomi.
- Se zaveda, da lahko tutor pomaga pri posredovanju, če se stanje osebe pod mentorstvom poslabša.

Stres:
Oseba pod mentorstvom ima previsoka pričakovanja od sebe glede svojih sposobnosti. Tutor lahko pomaga tako, da se o zadevi pogovori z mentorjem in osebo pod mentorstvom ter pomaga mentorju, da:

- Določi meje za delo.
- Določi uporabo virov za vsako nalogo.
- Stalno daje povratne informacije glede prioritet delovnih nalog.
- Opredeli naloge.
- Poskrbi za viden zaključek vsake naloge.
- Pomaga opredeliti naloge glede stopnje kvalitete (kdaj je nekaj dovolj dobro).

Anksioznost:
Osebo pod mentorstvom zaznamujejo negotovost, nelagodnost in morda potreba po izpolnjevanju zahtev okolja. Tutor lahko pomaga tako, da se o zadevi

pogovori z mentorjem in osebo pod mentorstvom ter pomaga mentorju, da:

- Postavi zelo fiksne meje glede dela.
- Opredeli naloge z jasno strukturo.
- Vzpostavi dialog o morebitnem omejenem socialnem udeleževanju na delovnem mestu.
- Omeji obseg osebnih stikov.
- Zelo jasno določi pričakovanja glede dela mentalno ranljive osebe.

☺ 10 dobrih nasvetov za tutorja:

P R E J:

01. Bodite zelo dobro pripravljeni na nalogo:

Bistvenega pomena je, da se ustrezno pripravite na nalogo pred vami. Pomembno je, da je tutor oseba, ki ima potrebno energijo in želi biti vključena v prihodnje delovno življenje osebe pod mentorstvom. Tutor mora imeti možnost, da se ustrezno pripravi in poglobi, kakor tudi mentorja, v situacijo osebe pod mentorstvom, še preden mentor začne prvi delovni dan z osebo pod mentorstvom.

02. Pozanimajte se o mentorju in osebi pod mentorstvom:

Obstajajo nekateri elementi, ki jih je dobro poznati v zvezi z osebo pod mentorstvom, ko poskušate vzpostaviti novo mentorstvo in poiskati pravega delavca za delo mentorja. Lahko je povezano z delovnimi izkušnjami, ali pa gre za bolj osebne zadeve, ki lahko vplivajo na službo mentorja.

03. Opredelite vloge v zvezi z nalogo tutorstva:

Delovno okolje mora biti pripravljeno sprejeti osebo pod mentorstvom tako, da se vzpostavijo čim bolj trdni okvirji. Sodelavci morajo imeti določene informacije o novem delavcu in vodstvo mora obvestiti vse o mentorstvu ter biti odprto in podpreti mentorja, novega delavca in druge zaposlene.

Z A Č E T E K:

04. Napravite načrt za prvi dan v delovnem okolju:

Pomembno je, da se osebo pod mentorstvom predstavi vsem delom podjetja in da se čuti varno ob mentorju. Zato mora obstajati točno določen načrt o zadevah, ki vključujejo osebo pod mentorstvom na njen prvi delovni dan in kdo je za kaj odgovoren, torej je zelo pomembno, da imate prvi dan pripravljeno osebo, ki je določena za mentorja. Poleg tega je pomembno nekaj časa nameniti rednemu spremljanju tutorja osebe pod mentorstvom in mentorja.

05. Uskladite vlogo tutorja z vlogo mentorja in osebe pod mentorstvom:

Pomembno je, da so vloge in odgovornosti jasno opredeljene in usklajene. Kot tutor morate poskrbeti, da je mentor v stiku s svojimi lastnimi pričakovanji od osebe pod mentorstvom in obratno. Pametno je obveščanje o tem, kolikokrat se proces spremlja in na kakšen način.

V M E S:

06. Spremljajte mentorja in osebo pod mentorstvom:

Pomembno je spremljati, ali sta mentor in oseba pod mentorstvom v redu ali ne. Morda o tem ne boste nič izvedeli, saj oseba pod mentorstvom, zlasti na začetku, lahko gleda na mentorja in na druge vpletene kot na svoje nadrejene.

07. Bodite odprti, pokažite zanimanje in spoštovanje do ljudi, s katerimi delate:

Tutor mora biti toleranten glede socialnih razlik. Pomembno je, da druge obravnavate kot enakovredne. Morate

vedeti in biti pozorni na to, da lahko ima mentor, kakor tudi oseba pod mentorstvom, drugačna in spreminjajoča se pričakovanja. Morate spoštovati to, da morda oseba pod mentorstvom ali mentor začenja iz nič in se skuša naučiti nekaj povsem novega in drugačnega.

08. Bodite pozorni na meje:

Kot tutor morate biti pozorni na različne meje. Te so lahko etične, npr. koliko mora delovno okolje vedeti o psihološkem ozadju osebe pod mentorstvom, ali pa gre za lastne ali mentorjeve meje in v takem primeru morate predati primer nekomu drugemu, če pri tem vi sami ne morete pomagati. Prav tako pa morate spoštovati meje mentorja in osebe pod mentorstvom. To je odvisno od tega, s kom imate opravka in ne smete preveč zahtevati od določene osebe.

09. Zapomnite si: Niste sami:

Kot tutor boste imeli morda potrebo, da govorite z drugimi in pridobite »novo energijo«. Če je to mogoče, sodelujte v mreži z drugimi tutorji, kjer si lahko medsebojno pomagate z orodji in izkušnjami.

Z A K L J U Č E K:

10. Napravite dober zaključek odnosa:

Če oseba pod mentorstvom iz kateregakoli razloga ne ostane v podjetju, ji morate pomagati naprej v delovnem življenju, na primer z drugo delovno izkušnjo. Morda lahko stopite v stik z nekom iz vaše mreže. Pomembno je, da ste odprti in odkriti do osebe pod mentorstvom glede tega, kaj bi lahko izboljšala in zakaj ne more ostati v delovnem okolju. Enako velja za mentorja, ko gre na primer za situacijo, ko mentor ni mogel izpolniti svoje vloge glede na potrebe osebe pod mentorstvom.

KAKŠEN JE PROFIL TUTORJA?

Tutorji so ljudje z visoko stopnjo razmišljanja. Čeprav običajno prihajajo iz področja svetovanja, je tudi možno, da prihajajo iz različnih poklicnih poti. V tej vlogi so družbena kompetenca, posamezni način izražanja in vedenja bolj pomembni kot strokovna kompetenca – čeprav je slednje bolj pomembno, ko gre za tehnični vidik dela, saj strokovna kompetenca vsebuje zadeve, kot so varnost na delovnem mestu in osebna varnost.

V najboljšem primeru tutor pozna svoje prednosti in slabosti in lahko le-te prepozna tudi v svojih pripravnikih. Tutorji vedo, kako izkoristiti potencial tistih ljudi, ki so pod njihovim vodstvom. Pripravnike spodbujajo, da se naj zanesejo na svoje prednosti in da naj nastopajo samozavestno, ko se prilagajajo družbenim pravilom, ki so določena s sočasnim obstojem pravic in dolžnosti.

KAKO LAHKO TUTOR IN MENTOR USPEŠNO SODELUJETA?

Vsak tutor in mentor bi naj opredelila svoj medsebojni odnos, kot splošna usmeritev pa se priporoča …

- razviti tesen in iskren odnos na temelju parametrov, kot so sposobnost vživljanja v občutke drugih, zaupanja in razpoložljivosti, za omogočanje izmenjave izkušenj in skupnega dela;

- izboljšati razpoložljivost mentorja in inštruktorja in olajšati stik med njima, kadar pride do dvomov o tem, kako obravnavati kakšen problem ali posebne razmere. Za mentorjevo delo je razpoložljivost tutorjeve podpore zelo pomembna;

- izboljšati redne in podporne stike, po telefonu in s sestanki – na teh sestankih bi moral sodelovati tudi udeleženec;

- udeležencu nuditi praktično podporo, spodbudo, usmeritve in informacije;

- udeležencu pokazati sposobnost vživljanja v njegove občutke in poskušati razumeti njegov pogled na stvari;

- zagotavljati udeležencu dnevno podporo na podlagi sodelovanja ter mentorskih oziroma tutorskih dejavnosti;

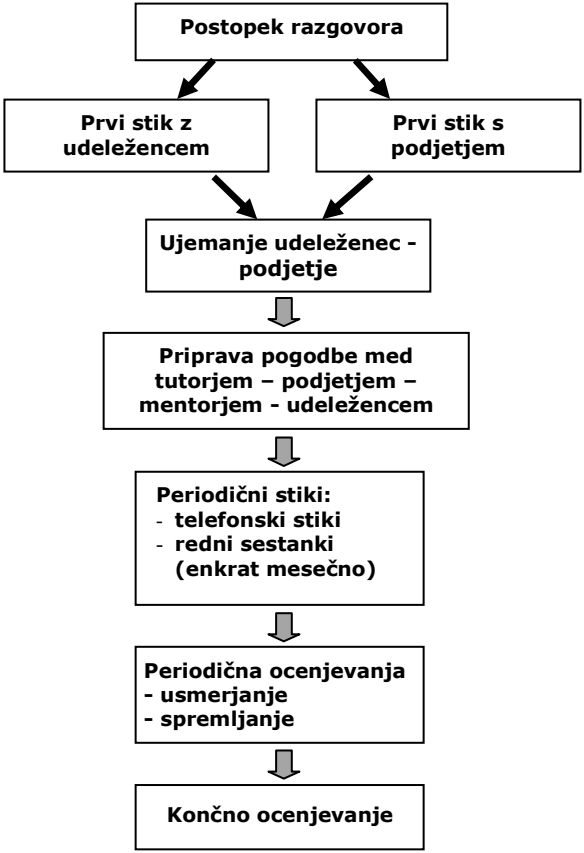
- oceniti sposobnosti udeleženca ter odgovornosti za tveganje in napredovanje na podlagi neposrednega opazovanja prakse;

- redno zagotavljati udeležencu poštene in konstruktivne povratne informacije o njegovem napredku v ustni in pisni obliki (če udeleženec zna brati);

- sodelovanje med tutorjem in mentorjem naj deluje na tak način, da lahko udeleženec doseže naslednje rezultate:

  - doseže pogled "notranjega deležnika" na določeno področje dela in na to, kaj želi podjetje,
  - opredeli sposobnosti ali izkušnje, ki jih mora pridobiti,
  - razvije samozavest in poveča samospoštovanje,
  - sodelovanje se mora osredotočiti na razvijanje in doseganje udeležencevih ciljev;

- s ciljem razvoja samostojnosti udeleženca bi se morala mentor in tutor pozneje in postopoma umakniti.


Postopek razgovora
Prvi stik z udeležencem
Prvi stik s podjetjem
Ujemanje udeleženec - podjetje
Priprava pogodbe med tutorjem – podjetjem – mentorjem - udeležencem
Periodični stiki:
- telefonski stiki
- redni sestanki (enkrat mesečno)
Periodična ocenjevanja
- usmerjanje
- spremljanje
Končno ocenjevanje

☺ KAKO RAZVITI POZITIVNE ODNOSE V PODJETJU?

Tutor in udeleženec

- Potreben je topel in tesen odnos med tutorjem in udeležencem, ki temelji na zaupanju;

- tutor mora biti na razpolago v zvezi s problemi in posebnimi težavami udeležencev;

- pogostost stikov med tutorjem in udeležencem bi bilo treba prilagoditi vsakemu primeru posebej; ne glede na to pa številnejši stiki na splošno izboljšajo odnos;

- treba se je izogniti odvisnosti udeleženca (na primer zaradi ekonomskih ali drugih razlogov).

Mentor in udeleženec

- Nekatere stvari udeleženec boljše razume, če jih sliši od mentorja v podjetju, ker je ta oseba povezana s

potekom dela in odgovornostjo – na primer, zelo pomembno je biti natančen.

Mentor in sodelavci

Usposabljanje lahko izboljša občutek za pomoč, podporo in znanje o drugih ljudeh, torej …

- da se omogoči razvoj dobrih odnosov, je treba spodbujati stik med udeleženci in sodelavci. Mentor bi moral udeleženca od vsega začetka vključevati v družabne dejavnosti in kulturo podjetja (družabna srečanja, igre in druge dejavnosti).

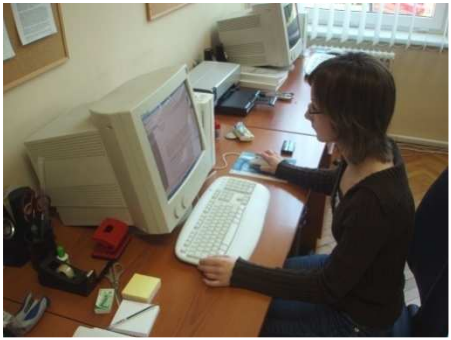
Mentor in podjetje

- Usposabljanje lahko privede do izboljšanja razpoloženja za pomoč, do večje prisrčnosti, profesionalnosti, prijateljstva in razumevanja, kar so vse dobri rezultati za podjetniško okolje;

- podjetje bi se moralo seznaniti s koristmi naložbe v usposabljanje na delovnem mestu;

- podjetje mora podpirati delo mentorja. Za mentorjevo delo je razpoložljivost podpore tutorja zelo pomembna;

- od mentorske funkcije se pričakuje, da bo zagotovila tesnejši odnos s podjetjem, tako da lahko podjetje popolnoma razume koristnost časa, ki se porabi za sestanke in ocenjevanja, udeleženec pa lahko ima dostop do boljših možnosti za učenje.



SKLEPNA MISEL O MODELU MENTORSTVA IN TUTORSTVA ...

In zdaj? Na delo! Vabimo vas, da sprejmete izziv glede uporabe metodološkega priročnika.

Vabimo pa vas tudi, da uporabite svoje lastne izkušnje in strokovno znanje za osebno, socialno in strokovno vključevanje udeležencev ter prevzamete vlogo pri izboljšanju enakih možnosti za vse, to je, socialno kohezijo.

DODATEK 1

NAČINI UČENJA - POUČEVANJA

Slogi učenja - poučevanja

Prav tako, kot se ljudje lahko učijo na veliko načinov, je tudi veliko različnih načinov, metod in tehnik poučevanja. Prvi vidik, ki ga je treba upoštevati, so mentorski načini poučevanja – temeljni so predstavljeni v nadaljevanju.

NAČINI POUČEVANJA …

Neposredno poučevanje – Mentor zagotovi udeležencem večino informacij, pogosto z razlagami, primeri in dejavnostmi reševanja problemov. Ključna točka neposrednega poučevanja je, da je učinkovito, zlasti pri hitrem zagotavljanju informacij udeležencem. Seveda se ne bi smelo uporabljati za poučevanje učne snovi v dolgem časovnem obdobju ali za predstavljanje dodatnih podrobnosti udeležencem, ki že obvladajo temeljne pojme. Neposredno poučevanje omogoča le minimalno interakcijo med udeležencem in mentorjem in se mora dopolnjevati z drugimi metodami in tehnikami.

Posredno poučevanje – Posreden pristop predstavlja udeležencem učno spodbudo v obliki gradiva, predmetov in dogodkov in zahteva od udeležencev, da presežejo temeljne informacije, ki jih prejemajo, zato da pridejo do lastnih zaključkov in posploševanj. Pri učenju torej prevzamejo dejavno vlogo z razvojem zamisli, preizkušanjem svojih lastnih zaključkov in posploševanj ter razpravljanjem o njihovih rezultatih. Posredno poučevanje je najučinkovitejše, kadar se poučuje postopek ali metoda učenja, in omogoča dinamično okolje za poučevanje in učno okolje.

Sodelujoče učenje - Sodelujoče učenje je tehnika, ki spodbuja sodelovanje, tekmovanje in neodvisnost med udeleženci pri doseganju njihovih učnih ciljev ter medsebojno odvisnost na podlagi interakcije. Ena od ključnih točk sodelujočega učenja je njegova družabna narava. Udeležence spodbuja k interakciji in medsebojni izmenjavi razmišljanj. Sodelujoče učenje udeležencem pomaga pri razvoju pojmovnega razmišljanja in sposobnosti za reševanje problemov. Pomaga tudi pri oblikovanju toplejšega

odnosa med udeleženci in pozitivnega odnosa do vsebine. Pri usposabljanju na delovnem mestu je lahko sodelujoče učenje uporabno orodje, kadarkoli je na istem delovnem mestu v istem podjetju več kot en udeleženec.

Pri odločanju o tem, katero metodo bi uporabili, moramo upoštevati cilj, ki si ga prizadeva doseči udeleženec. Z isto metodo poučevanja ni mogoče doseči vseh učnih ciljev. Pred izbiro ene od tehnik poučevanja si je treba postaviti več vprašanj: ali tehnika omogoča prilagajanje v skladu s potrebami različnih udeležencev? Ali vajence spodbuja k dejavnemu vključevanju v učenje? Ali ustrezno pokriva predmet, tako da se ga lahko učijo vsi udeleženci? Ali ustrezno spremlja napredek udeleženca? Ali omogoča dodatno pomoč vajencem, ki jo potrebujejo? Ali dopušča dovolj časa za vajo in vključevanje znanja?

Sledi predstavitev glavnih metod in tehnik učenja – poučevanja.

☺ ***METODE IN TEHNIKE POUČEVANJA …***

Mentorstvo – Mentorstvo je individualno poučevanje. Potreba po mentorstvu običajno nastane, kadar udeleženci potrebujejo dodatni pouk o določeni temi ali predmetu, pri katerem imajo težave. Uspešno mentorstvo zahteva od mentorja dobro poznavanje snovi, ki se poučuje, in njeno prilagoditev učnim potrebam udeleženca.

Usmerjeno reševanje problemov – V tem usmerjenem pristopu bo mentor najprej predstavil splošni pojem, potem pa bo razložil, kako se lotiti določene vrste problema. Mentor prikaže vsak korak rešitve, nato pa predstavi udeležencem podobne probleme, tako da lahko poskusijo sami. To udeležencem omogoča uporabo modelov, ki so jih v začetku poslušali, pri podobnih, pa tudi pri nekoliko drugačnih problemih.

Diagnostično poučevanje – Ta metoda najprej vključuje seznanitev udeležencev s problemi, ki jih morajo rešiti s katero koli

metodo, ki jo lahko uporabijo. Dokler udeleženci ne porabijo ustreznega časa, ki jim je na voljo za delo s problemi, ni nobene razlage. Ko so problemi rešeni, bo mentor zaprosil udeležence za razlago, kako so prišli do svojih rešitev. Nato bo mentor predstavil korake, potrebne za rešitev problema, prikazal, kateri koraki so pravilni in kateri napačni, in razložil, kako popraviti kakršne koli napake, ki so jih storili.

Delovne naloge – Udeleženci izvedejo dejanska delovna naročila, ki se redno pojavljajo v podjetju. Zaradi praktične usmeritve in pristnega poslovnega okolja delovne naloge vodijo do učinkovitega učenja, delovni rezultati pa se uporabljajo, na primer, za usposabljanje na delovnem mestu za obrtne dejavnosti in večino malih podjetij, kakor tudi za usposabljanje v vajeništvu in na delavnicah za praktično usposabljanje.

Igranje vlog – Pri igranju vlog udeleženci odigrajo različne vloge in posnemajo razmere na področju družbenega stika (npr. prodajni razgovor). S to obliko učenja udeleženec pridobi in doživi različne in

pomembne vrste obnašanja, poglede na stvari in stališča. Z igranjem vlog se izboljšujejo komunikacijske spretnosti in sposobnosti za sodelovanje. Na podlagi posnemanja izbranih konfliktnih razmer in sprejemanja odločitev imajo udeleženci neposreden dostop do družbene in strokovne resničnosti. Prevzemanje posamičnih vlog je razumljivejše, podpira pa tudi različne načine razmišljanja, občutenja in delovanja drugih ljudi (npr. nadrejenih, sodelavcev in strank). Seveda je treba poudariti, da se posnemane razmere ne smejo uvrstiti na isto raven kot realnost. Zato je lahko prehod od "varnih" razmer v igrah do "težke" delovne resničnosti včasih zelo težak.

Simulacija – Simulacija je oblika igranja vlog. Pri izvajanju simulacije se posnema praktična realnost. V določenih razmerah je neodgovorno dovoliti udeležencem, da delajo neposredno na dejanskih delovnih mestih ali projektih. Na primer ogroženost neizkušenega udeleženca je prevelika. Novi stroji se lahko poškodujejo, tudi za določene stranke lahko skrbi samo usposobljeno osebje.

Mentor mora torej izbrati med številnimi različicami metod in tehnik za učenje - poučevanje v skladu z učno vsebino in nalogami, ki jih mora izvesti udeleženec v vsakem trenutku procesa usposabljanja, ne da bi pri tem pozabil na značilnosti in način(e) udeležencevega učenja. Upoštevati je treba, da bo pri udeležencih z zmanjšanimi možnostmi ali posebnimi potrebami mogoče potrebno simulirano usposabljanje in velika mera vizualnih navodil.

DODATEK 2

DRUGE OBLIKE MENTORSKEGA IN TUTORSKEGA DELA

Delovni list – Obvladovanje nesoglasja

Tukaj lahko zapišete nekaj opomb, ki vam lahko pomagajo pripraviti se za obvladovanje nesoglasja med udeležencem usposabljanja in vami. Ne pozabite biti objektivni in ustvariti odkritega, podpornega in varnega okolja za razpravo. Bodite pripravljeni poslušati in se pomakniti dalje na zdrav, pozitiven način.

1.) Opredelite vrsto nesoglasja, ki ga imate z vašim udeležencem.

2.) Kaj je vzrok nesoglasja?

3.) Katero sporočilo želite posredovati?

4.) Kakšen kompromis bi lahko naredili?

5.) Kakšni so vaši predlogi za rešitev nesoglasja?

Delovni list – Zagotovitev povratnih informacij

Tukaj lahko zapišete nekaj opomb, ki vam bodo pomagale pripraviti se za zagotavljanje povratnih informacij udeležencu usposabljanja. Ne pozabite biti objektivni in ustvariti odkritega, podpornega in varnega okolja za razpravo. Bodite pripravljeni poslušati in se pomakniti dalje na zdrav, pozitiven način.

1.) Na katero(e) temo(e) želite osredotočiti vaše povratne informacije?

2.) Zakaj je po vašem mnenju pomembno, da se udeleženec spremeni?

3.) Katero(a) sporočilo(a) želite posredovati?

4.) Kako oblikujete povratne informacije? Katere(ih) stavke(ov), besed(e) (ne) boste uporabili?

5.) Kaj pričakujete, da bo udeleženec naredil s povratnimi informacijami?

6.) Kakšni so vaši predlogi za rešitev nesoglasja?

Koraki za učinkovite povratne informacije:

a. Vzpostavite ustrezno vzdušje.
b. Ne pozabite na ustrezen jezik in sporočilo.
c. Opredelite smisel povratnih informacij in razlogov zanje za udeleženca.
d. Zagotovite povratne informacije.
e. Ponudite udeležencu priložnost, da povratne informacije posluša in reagira nanje.
f. Pogovorite se z udeležencem o povratnih informacijah.
g. Uredite naslednje korake.

Delovni list – Zastavljanje ciljev

Za zagotovitev ustreznega in pozitivnega razvoja udeleženca je ključnega pomena postavitev določenih, dosegljivih, merljivih in realističnih ciljev. Tu je nekaj vprašanj, ki podpirajo postavljanje ciljev med udeležencem, mentorjem in tutorjem.

1.) Zakaj je po vašem mnenju pomembno postavljati cilje z vašim udeležencem?

2.) Kateri so vaši (mentorjevi/tutorjevi in udeležencevi) kratkoročni cilji in kateri so dolgoročni cilji?

3.) Kako lahko mentor/tutor podpre udeleženca pri doseganju njegovih ciljev?

4.) Katere vrste dejavnosti bodo pomagale udeležencu pri doseganju njegovih ciljev?

5.) Ali imajo postavljeni cilji naslednje značilnosti:

	Določeni?	Merljivi?	Dose-gljivi?	Realni?	Časovno omejeni?
Da					
Ne					
Kaj boste storili v primeru katerega koli negativnega odgovora?					

6.) Kakšni so predlogi udeleženca v zvezi z njegovimi cilji?

7.) O katerih ciljih sta se dogovorila z udeležencem?

Delovni list – Analiza odnosa med udeležencem usposabljanja, mentorjem in tutorjem

1. Ali naslednje značilnosti strokovnega odnosa veljajo za vaše mentorske/inštruktorske odnose?

	MENTOR	TUTOR	UDELEŽE-NEC	PODJETJE
SODELOVALNI				
KOMUNIKATIVNI				
SPOŠTLJIVI				
ODZIVNI				
ZANESLJIVI				
POŠTENI				
DOSTOPNI				
ZAUPNI				
ZAGOTAVLJAJO STROKOVNO PODPORO				
ZAGOTAVLJAJO OSEBNO PODPORO				

2. Če obstajajo kakršne koli ovire, jih naštejte in navedite razloge zanje.

3. Kako sedanji odnos vpliva na strokovni razvoj udeleženca?

4. Katera dejanja in strategije boste izvedli za spodbujanje izboljšanja odnosa(ov)?

5. Kako boste posredovali vaše dvome in predvidena dejanja udeležencu/tutorju/mentorju?

Delovni list - Ocenjevanje

Tukaj lahko zapišete nekaj opomb, ki vam lahko pomagajo pripraviti se za oceno napredka in razvoj udeleženca usposabljanja.

1. Kako opredeljujete vključitev udeleženca v podjetje?

2. Koliko ste zadovoljni z motiviranostjo in zanimanjem, ki ga je pokazal udeleženec/mentor/tutor/ podjetje?

3. Ali ste zadovoljni z udeležencevim pridobivanjem tehničnih spretnosti? Ali so cilji, ki ste jih skupaj postavili, doseženi?

4. Ali ste zadovoljni z udeležencevim pridobivanjem »mehkih« spretnosti? Ali so cilji, ki ste jih skupaj postavili, doseženi?

5. Na katerih področjih strokovnih in osebnih sposobnosti opažate najmočnejši/najšibkejši razvoj?

6. Kako opredeljujete odnos med mentorjem/tutorjem/udeležencem in podjetjem?

7. Kateri cilji niso bili doseženi?

8. Kateri so vaši naslednji koraki?

DODATEK 3

POVZETEK IN IMPLEMENTACIJA NA TEHNIČNO PODROČJE

1. Samostojno delo in učenje – pot, usmerjena k samostojnemu življenju

Svetovalni model za tutorje in mentorje, ki je predstavljen tukaj, pripisuje ključno vlogo v delovnem in učnem procesu udeležencu in je namenjen kot dodatek klasičnemu procesu poučevanja in učenja.

Tutorji in mentorji skupno podpirajo in svetujejo pripravnikom, poleg tega pa delujejo tudi kot moderatorji procesa. Pripravnik je v ospredju kot aktivna in samostojna oseba. Da je takšen pristop uspešen, mora pripravnik biti pripravljen sodelovati v svetovalnem procesu z mentorji in tutorji, ki uporabljajo preverjena orodja, za usmerjanje v procesu pa morajo imeti potrebne kompetence.

Ko se je Metodološki priročnik raziskoval v smislu prenosa iz administrativne na tehnične uporabo, je projektna ekipa prišla do ugotovitve, da uspešno mentorstvo ni odvisno od izobraževalnega ozadja osebe

ali od njenega poklica. Najbolj pomembni dejavniki uspeha so **zasnova** mentorstva, **osebnostni profil** tutorjev/mentorjev in **kontekstualizacija**, kar pomeni upoštevanje kulture zadevnih podjetij in partnerjev, ki sodelujejo, ter jezika, pri čemer najbolj izstopa "besedišče". Zaradi tega smo se odločili, da bomo te aspekte, ki so v vodiču, v nadaljevanju na kratko predstavili.

2. Zasnova mentorstva in tutorstva – konstruktiven pristop, ki temelji na pedagogiki, usmerjeni k izkušnjam

Kot je že bilo omenjeno, so ključna načela tega pristopa samostojnost in avtonomija pripravnika pri delu in učenju. To konkretno pomeni, da se pripravnika pripravlja, da se je sposoben učiti preko svetovanja, ki je usmerjeno v dejanja in osebo.

Učenje je aktivni proces ustvarjanja znanja, ki ga oseba pridobiva, ko je v stiku z okolico. Znanje, ki se pri tem osvoji, se

uporablja za nadzorovanje in organizacijo dejanj posameznika.

Znanje je vedno osebno, v kontekstu in odvisno od časa. V najboljšem primeru pridobljeno znanje podpira kompetence, ki so potrebne za prilagajanje nekemu okolju in za dejanja.

Dejanja ustvarjajo izkušnje. Aktivna, kreativna in povratna integracija teh izkušenj v zasnovo samega sebe je ključni korak iz osebnega razvoja v samozadovoljstvo. Da bi lahko neko dejanje analizirali, je pomembno poznati vsebino dejanja.

Ni nujno, da ti procesi potekajo avtomatsko, temveč so odvisni od zavedanja posledic. To je točka, pri kateri nastopijo tutorji in mentorji. Če hočejo ta mentalni proces podpirati, morajo biti radovedni in pozorni, morajo aktivno poslušati, imeti raziskovalni um in občutek odgovornosti. Postanejo del zavesti in samoocenjevanja pripravnika, pri tem pa pripravniku pomagajo, da se sooča z dano situacijo.

3. Kontekstualizacija

Kultura podjetništva temelji na vrednotah, poslovni etiki, poslovnih standardih in odnosih in je izražena tako s simboli kot tudi z jezikom. Oblikuje odnose in sporazumevanje med zaposlenimi in vodstvom in vpliva na način, s katerim se podjetje izraža in predstavlja zunanjemu svetu.

Potencialni uslužbenci, ki se želijo vključiti v ta sistem, morajo postati del kulture podjetništva – ali pa vsaj ne smejo močno odstopati od le-te. Če se od njih pričakuje, da se prilagodijo kulturi podjetništva, se jim mora le-ta posredovati. V mnogih primerih je zavzemanje podjetja za kulturo podjetništva določeno v pisni obliki filozofije podjetja. Vendar pa pisni dokument ne zagotavlja, da se te smernice upoštevajo. To je tisto, kar morajo tutorji ugotoviti preko osebnega opazovanja, pogovorov in intervjujev.

Več kot tutorji izvejo o osnovni kulturi podjetništva, več možnosti imajo

pripravniki, da se vključijo v sistem podjetništva. Če tutorjem uspe razvozlati bistvo, kulturo, simbole in jezik podjetja, omogočajo pripravnikom, da lažje prilagodijo svoj odnos. To je še en korak k uspešni integraciji v podjetje.

Povzetek najpomembnejših vidikov Metodološkega priročnika za tutorje/ mentorje, ki ga dopolnjuje poglavje o tehničnem usposabljanju, boste našli v priloženem dodatku.

DODATEK 4

DELOVNI LIST – VARNOST PRI DELU

Delovni list – varnost pri delu

Varnost na delovnem mestu pomeni zaščito tako delodajalcev kot pripravnikov v času njihovega dela. Možnost nesreč in/ali poškodb naj bi se zmanjšala z uporabo ustreznih sredstev in znanja o varnostnih metodah. Bistveno je, da sta zdravje in blagostanje v središču pozornosti vsakodnevnega življenja na delovnem mestu.

Vsi ukrepi so namenjeni preprečevanju in izogibanju nesreč in zdravstvenih tveganj na delovnem mestu. Prav tako vključujejo dejavnosti, ki zagotavljajo pozitivno delovno okolje. Zagotavljanje varnostne in zdravstvene zaščite je eden najpomembnejših podpornih procesov podjetij. Delodajalci, ki ne upoštevajo pravil in standardov na delovnem mestu – ne glede na področje dela – tvegajo kriminalno in finančno odgovornost za svojo lahkomiselnost. Ne samo zaradi zakonodaje, ampak zaradi blagostanja ljudi mora biti varnost pri delu na prvem mestu!

Na tem mestu lahko vpišete nekaj opomb, ki vam bodo pomagale pri izboljševanju osveščenosti pripravnika glede varstva pri delu in ga oceniti.

1) Kako obvestite pripravnika o varnostnih kriterijih v vašem podjetju?

.....

.....

.....

.....

2) Kako ste zadovoljni s ponotranjenjem standardov varstva pri delu s strani pripravnika/mentorja/tutorja/podjetja?

.....

.....

.....

.....

3) Ali ste zadovoljni s pripravnikovim znanjem o varstvu pri delu? Ali ste dosegli cilje, ki ste jih določili skupaj glede znanja o varnosti pri delu?

.....

.....

.....

.....

4) Na katerih področjih znanja o varnosti pri delu opažate najmočnejši/najšibkejši razvoj?

.....

.....

.....

.....

5) Kako bi opredelili osveščenost mentorja/tutorja/pripravnika glede varstva pri delu?

.....

.....

.....

.....

6) Kateri cilji niso bili doseženi?

.....

.....

.....

.....

7) Kateri bodo vaši naslednji koraki?

.....

.....

.....

.....

Ustanovitelj:

LPDM Centro de Recursos Sociais
Rua do Sítio oa Casalinho da Ajuda
1349-011 Lisbon – PORTUGAL
T: + 351213616910/Fax: +351213648639
e-mail: lpdmcrs@lpdm-crs.pt

Partnerji:

Landsforeningen Ligevaerd*
Vesterport 3, 4. tv.
8000 Aarhus C. – DENMARK/DANSKA
T: ++ 45 862 085 70/Fax: ++ 45 861 387 44
e-mail: anders@ligevaerd.dk

*Cooperation partner:
Randers Bo-og Erhvervstræning

Centro de Estudos para a Intervenção Social (CESIS)
Rua Rodrigues Sampaio, nº 31, S/L - Dtª
1150-278 Lisbon – PORTUGAL/PORTUGALSKA
T: ++ 351 21 384 55 60/Fax: ++ 351 21 386 72 25
e-mail: pedro.perista@cesis.org

Schulungszentrum Fohnsdorf
Hauptstrasse 69 – 8753 Fohnsdorf – AUSTRIA/AVSTRIJA
T: +43357360601051/Fax: +43357360601009
e-mail: d.doukas@szf.at

Institut Republike Slovenije za Rehabilitacijo
Čufarjeva 5
SI - 2000 Maribor - SLOVENIJA
T: ++ 386 248 058 77/Fax: ++ 386 247 168 06
e-mail : zdenka.wltavsky@mail.ir-rs.si

EOF - Evropski zaposlitveni okvir

Ustanovitelj:
Schulungszentrum Fohnsdorf
Hauptstrasse 69, 8753 Fohnsdorf – AUSTRIA/AVSTRIJA
T: +43357360601051/Fax: +43357360601009
e-mail: d.doukas@szf.at

Partnerji:

Randers Bo – og Erhvervstræning
Adelgade 12, 8900 Randers – DENMARK/DANSKA
T: +45 86405544/Fax: +45 86405749
e-mail: kim@boogerhvervstraening.dk

Univerzitetni rehabilitacijski inštitut Republike Slovenije – Soča
Linhartova 51, 1000 Ljubljana – SLOVENIJA
T: +386 1 475 8102
e-mail : zdenka.wlavsky@mail.ir-rs.si

Dimitra ITD Institute of training and development
Palaiologou 19, 41223 Larisa – GREECE/GRČIJA
T: +30 2410554026/Fax: + 30 2410554028
e-mail: anastasopoulou@dimitra.gr

COOP Institute of Education
Mojmírovce 919, 951 15 Mojmírovce – SLOVAKIA/SLOVAŠKA
T: + 421 907 726 064/Fax: +421 37 77 982 00
e-mail: ksarficka@vic.sk

IteE Instytut Technologii Eksploatacji – Panstwowy Instytut Badawczy
ul. Pułaskiego 6/10, 26-600 Radom – POLAND/POLJSKA
T: +48 48 360 68 19/Fax: +48 48 364 47 65
e-mail: jola.religa@itee.radom.pl

Šolski center Ptuj
Volkmerjeva cesta 19, 2250 Ptuj – SLOVENIA/SLOVENIJA
T: + 386 2 7871 700/Fax: + 386 2 7871 711
e-mail: darja.harb@guest.arnes.si

CESIS Centro de Estudos para a Inverncão Social
Rua Rodrigues Sampaio, 31, S/L Dta. 1150-278 Lisbon – PORTUGAL/PORTUGALSKA
T: +35 12 13 84 55 60/Fax: +35 12 13 84 55 60
e-mail: pedro.perista@cesis.org

DIMITRA institute of training & development

ITE PIB

SZF

AMS

RANDERS BO & ERHVERVSTRÆNING

šolski center ptuj

CENTRO DE ESTUDOS PARA A INTERVENÇÃO ESIS

University Rebabilitation Institute Republic of Slovenia

VZDELÁVACÍ INŠTITÚT COOP vzdelávanie inšpiráciou