



Handreichung für das Mentoring-Programm

Gefördert durch:



EFRE.NRW
Investitionen in Wachstum
und Beschäftigung



EUROPÄISCHE UNION
Investition in unsere Zukunft
Europäischer Fonds
für regionale Entwicklung

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Mentoring-Programms,

mit dieser Handreichung möchten wir Ihnen einige Informationen und Hilfestellungen für die erfolgreiche Gestaltung Ihrer Mentoring-Partnerschaft mit auf den Weg geben. Sie finden hier sowohl grundlegende Hinweise zum Mentoring als auch zu den Rollen und Aufgaben innerhalb der Mentoring-Beziehung.

Dieser Leitfaden soll Ihnen dabei helfen, die Mentoring-Partnerschaft aktiv und für beide Seiten gewinnbringend zu gestalten. Ob dies gelingt, hängt dabei auch zu einem wesentlichen Teil von der Vor- und Nachbereitung der Treffen, der Formulierung von Zielen und Erwartungen sowie deren Reflexion ab. Daher haben wir Ihnen im Folgenden Empfehlungen zur Vor- und Nachbereitung der Gespräche, Anregungen für Gesprächsthemen sowie zur Rollenverteilung zusammengestellt.

Wir hoffen, Ihnen damit den Einstieg in das Mentoring zu erleichtern und wünschen Ihnen eine interessante und spannende Zeit, einen angeregten Austausch und viel Freude an der gemeinsamen Arbeit im Mentoring-Tandem!

Ihr InnovationslaborOWL Projektteam

Ansprechpartner vor Ort:

Universität Paderborn

Lilian Izsak
Tel.: 05251 60-207
lilian.izsak(at)upb.de

Universität Bielefeld

Lukas Gawor
Tel.: 0521 106-4184
lukas.gawor(at)uni-bielefeld.de

Hochschule Ostwestfalen Lippe

Ricarda Jacobi
Tel.: 05231 769-6513
ricarda.jacobi(at)hs-owl.de

Fachhochschule Bielefeld

Dr. Stefanie Pannier
0521 106-3732
stefanie.pannier(at)fh-bielefeld.de

Empfehlungen und Grundlagen zur Gestaltung der Mentoring-Beziehung

Der Erfolg einer Mentoring-Kooperation hängt in wesentlichen Teilen vom Engagement beider Partner_innen und der positiven Beziehung zwischen ihnen ab. Voraussetzungen sind dafür u.a. Offenheit, Vertrauen und Zuverlässigkeit:

1. Offenheit

Innerhalb einer Mentoring-Beziehung sollen nicht nur Themen und Fragestellungen behandelt werden, die auch gegenüber Dritten offen kommuniziert werden, sondern vor allem auch solche, die sonst nicht angesprochen werden können, jedoch unterschwellig wirken. Deswegen müssen beide Partner_innen ein Interesse an offenen Gesprächen haben. Der/die Mentee sollte eigene Fehler und Schwächen in diesem Rahmen ohne negative Auswirkungen offenbaren können.

2. Vertrauen

Die Basis für Offenheit in zwischenmenschlichen Beziehungen bildet gegenseitiges Vertrauen. Mentee und Mentor_in reden teils über sehr persönliche Dinge aus der eigenen Berufserfahrung, dem Studium und dem Privatleben. Ob es nun um den eigenen Lebensweg, die subtilen Botschaften innerhalb der Unternehmenskultur oder aber informelles Wissen geht, Mentee und Mentor_in müssen sich beide sicher sein, dass das Besprochene nicht ohne die eigene Zustimmung weitergegeben wird.

3. Zuverlässigkeit/Verbindlichkeit

Um eine Mentoring-Beziehung längerfristig aufrechtzuerhalten, ist Zuverlässigkeit ein wichtiger Faktor. Sind Mentee oder Mentor_in unzuverlässig bzw. unverbindlich, beispielsweise bei der Absprache oder Einhaltung von Terminen, so lässt die Motivation der anderen Person sehr schnell nach. Regelmäßige Kontakte sind jedoch essentiell für den gegenseitigen Austausch von Themen, die die Partner aktuell beschäftigen. Nur durch das regelmäßige Feedback des Mentors/der Mentorin kann der/die Mentee seine/ihre Weiterentwicklung reflektieren, überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

4. Freiwilliges Engagement

Mentoring baut auf dem freiwilligen, individuellen Engagement von Mentor_in und Mentee auf. Dieses wird zusätzlich zu den alltäglichen Verpflichtungen geleistet und sollte von beiden Partner_innen geschätzt werden.

5. Hierarchiefreiheit

Im Mentoring geht es um eine freiwillige Austausch- und Beratungsbeziehung zwischen zwei Personen mit unterschiedlichem Erfahrungshorizont. Hierarchiefreie Beziehungen garantieren dabei, dass keine Interessenskonflikte entstehen. Dies könnte beispielsweise der Fall sein, wenn der/die Mentee gegenüber dem/der Vorgesetzten weisungsgebunden ist, er/sie an Bewerbungsverfahren teilnimmt, in denen der Mentor/die Mentorin zu den Entscheider_innen gehört, oder auch an Prüfungen, in denen der Mentor/die Mentorin als Prüfer_in auftritt.

6. Wechselseitigkeit

Nicht nur der/die Mentee profitiert von der Partnerschaft mit dem Mentor/der Mentorin, auch dem Mentor/der Mentorin selbst erschließen sich neue Sichtweisen und er/sie lernt möglicherweise bisher nicht wahrgenommene Problemlagen kennen. Die Beziehung lebt von einem wechselseitigen Geben und Nehmen.

Rolle des Mentors/der Mentorin

Es gibt verschiedene Rollenerwartungen an einen Mentor/eine Mentorin. Er/Sie ist Vorbild, Coach, Berater_in, Unterstützer_in, Türöffner_in und Kontakt im beruflichen Netzwerk des/der Mentee. Jedoch muss der Mentor/die Mentorin nicht für den/die Mentee sorgen, da zwischen beiden kein Abhängigkeitsverhältnis besteht. Die Mentoring-Beziehung basiert voll und ganz auf einem freiwilligen Engagement für- und miteinander.

Grundlegende Anforderungen an einen Mentor/eine Mentorin sind:

- Er/Sie hat Interesse an der Förderung des Nachwuchses und speziell an der Entwicklung des Mentees.
- Der Mentor/die Mentorin hat bereits die beruflichen oder privaten Ziele erreicht, welche der/die Mentee auch erreichen möchte, und ist bereit, seine/ihre Erfahrungen weiterzugeben.
- Er/Sie verfügt über Selbst-, Sozial- sowie Sachkompetenz und kann den/die Mentee in seiner/ihrer Zielfindung und -erreichung unterstützen.
- Die Grundsätze einer kollegialen Beratung sind ihm/ihr bekannt. Das Geben von konstruktivem Feedback sowie die Differenzierung von Selbst- und Fremdwahrnehmung gehören zu seinem/ihrer Verhaltensrepertoire. Oder der Mentor/die Mentorin ist bereit, sich diese Fähigkeiten anzueignen. Hierbei steht ihm die Mentoring-Koordination hilfreich zur Seite.
- Der Mentor/die Mentorin kennt die informellen Regeln und Strukturen innerhalb seines/ihrer Bereichs und ist gewillt, sie im Rahmen des Programms an den/die Mentee weiterzugeben.
- Er/Sie verfügt über ein berufliches Netzwerk und ist gegebenenfalls bereit, dieses zu Gunsten des/der Mentee zu nutzen.
- Er/Sie ist offen dafür, auch selbst neue Dinge aufzunehmen und zu erlernen.
- Der Mentor/die Mentorin ist bereit dazu, Zeit in die Mentoring-Beziehung zu investieren. In der Regel treffen sich Mentor/Mentorin und Mentee etwa alle vier Wochen einmal für ca. zwei bis drei Stunden und stehen ansonsten nach persönlicher Absprache oder bei dringenden Fragen in Telefon- oder Mail-Kontakt.

Aufgaben des Mentors/der Mentorin

Für eine erfolgreiche Mentoring-Kooperation sollte der Mentor/die Mentorin folgende Aufgaben wahrnehmen:

1. Beratung:

Der Mentor/die Mentorin berät den/die Mentee bei seinen/ihren aktuellen Fragestellungen und gibt seine/ihre persönlichen Erfahrungen in diesem Bereich an den/die Mentee weiter. Das beinhaltet auch das Aufzeigen von weiteren privaten und beruflichen Möglichkeiten für den/die Mentee, so erfährt diese_r eine Erweiterung seines/ihrer subjektiven Blickwinkels. Ebenfalls hilft der Mentor/die Mentorin dem/der Mentee dabei, seine/ihre eigenen Fähigkeiten, Kompetenzen und Entwicklungspotentiale zu erkennen. Er/sie weist auf Entscheidungen hin, die ungünstig sind und die er/sie eventuell revidieren sollte. Darüber hinaus gewährt der Mentor/die Mentorin, soweit ihm/ihr dies möglich ist, Einblicke in die informellen Regeln und Strukturen im Beruf. Alles in allem begleitet er/sie beratend die Entwicklungsprozesse des/der Mentee in dem Zeitraum der Kooperation.

2. Coaching:

Im Coaching unterstützt der Mentor/die Mentorin den/die Mentee bei der Entwicklung und Strukturierung von Zielen bzw. Teilzielen sowie der jeweiligen Schritte zu deren Erreichung. Darunter können auch Aufgaben fallen, die dem/der Mentee seine/ihre Kompetenzen deutlich vor Augen führen. Er/sie ermutigt den/die Mentee, diese gemeinsam vereinbarten Aufgaben und Maßnahmen umzusetzen. Bei jedem persönlichen Gespräch werden diese zudem evaluiert, um Erfolge sichtbar oder gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge für die Umsetzung zu machen. Der Mentor/die Mentorin hilft dem/der Mentee folglich dabei, Strategien bei auftretenden Problemen oder Hindernissen zu finden. Allerdings sollte er/sie zu Beginn dieses Prozesses keine fertigen Lösungen präsentieren, sondern besser dem/der Mentee bei der Suche nach seinen eigenen Lösungen unterstützen.

3. Networking:

Der Mentor/die Mentorin sollte dem/der Mentee auf die besondere Bedeutung von beruflichen und privaten Netzwerken für die Karriere hinweisen. Gemeinsam kann daraufhin geschaut werden, an welchen offiziellen und inoffiziellen Netzwerken der/die Mentee bereits aktiv partizipiert und zu welchen er/sie noch Kontakte knüpfen könnte. Eventuell kann der/die Mentee auch am Netzwerk des Mentors/der Mentorin teilhaben.

4. Weitere Gestaltungsmöglichkeiten:

Es lassen sich auch noch andere Methoden und Techniken in der Mentoring-Kooperation anwenden. So kann der Mentor/die Mentorin dem/der Mentee an der Entwicklung von eigenen, aktuellen Ideen und Projekten teilhaben lassen. Vielleicht ist es sogar möglich, dass der/die Mentee den Mentor/die Mentorin zum Arbeitsplatz begleitet und beispielsweise als stummer Gast an Sitzungen und/oder Vorträgen teilnehmen kann (Shadowing). Weitere Wege wären die Unterstützung bei Ausschreibungen, Anträgen oder ähnliches.

5. Selbstreflexion:

Im Verlauf des Mentoring sollte der Mentor/die Mentorin immer wieder die eigene Rolle reflektieren, um dem/der Mentee bestmöglich bei der Erreichung seiner/ihrer Ziele behilflich zu sein.

Aufgaben Mentee

Damit sich die Mentoring-Partnerschaft für den/die Mentee effektiv gestaltet, sollte diese_r folgende Aufgaben erfüllen:

1. Sich Ziele setzen

Der/die Mentee legt anfangs selbstständig seine/ihre persönlichen und beruflichen Ziele fest. Hierbei findet er/sie Unterstützung und Beratung bei dem Mentor/der Mentorin. Die Partner_innen bestimmen daraufhin, welche konkreten Themen innerhalb der Mentoring-Beziehung besprochen werden. Gegebenenfalls werden Ziele oder Zwischenziele vereinbart, welche der/die Mentee innerhalb des Zeitraums erreichen möchte.

2. Kontakt halten

Der/Die Mentee ist dafür verantwortlich, den Kontakt zum Mentor/zur Mentorin zu halten und die Termine für persönliche Treffen auszumachen. Dies sollte nicht nur bei auftretenden Problemen geschehen, sondern auch um Fortschritte oder Entwicklungsstände zu berichten. Soweit ausgemacht, setzt sich der/die Mentee mit dem Mentor/der Mentorin telefonisch oder per E-Mail in Kontakt.

3. Vor- und Nachbereitung

Die Vor- und Nachbereitung der Treffen liegt ebenfalls in der Hand des/der Mentee. Diese_r überlegt sich Themen und Fragestellungen für den nächsten Termin und schickt diese bereits vorab dem Mentor/der Mentorin zu, damit er/sie sich darauf vorbereiten kann. Dies dient der Effektivität der Gespräche, welche – trotz der möglichen Fülle an Themen – zeitlich begrenzt sind. Auch werden dadurch unnötige Konflikte und Gesprächsbarrieren vermieden. Während oder nach den Treffen hält der/die Mentee die Gesprächsinhalte und -ergebnisse fest, welche ihm/ihr so für eine spätere Reflexion zur Verfügung stehen.

4. Selbstkritik/konstruktive Kritik

Ein guter Umgang mit Kritik erfordert die Bereitschaft, sich selbst und sein eigenes Verhalten zu reflektieren sowie offen für Anregungen und konstruktive Kritik zu sein. Zusammen mit dem Mentor/der Mentorin erarbeitet der/die Mentee Lösungsansätze für schwierige Situationen. Dies bietet ihm/ihr die Chance, aus Fehlern zu lernen und an Schwächen zu arbeiten.

5. Aktive Umsetzung

Es liegt im eigenen Ermessen des/der Mentee, ob er/sie die Ideen und Anregungen des Mentors/der Mentorin umsetzt. Jedoch sollte der/die Mentee grundsätzlich dazu bereit sein, die Vorschläge des Mentors/der Mentorin aufzunehmen und aktiv nach diesen zu handeln. Falls der/die Mentee anderer Meinung ist als der Mentor/die Mentorin, so sollte er/sie dies offen äußern.

Gesprächsvorbereitung

Zu Beginn der Mentoring-Partnerschaft steht für den/die Mentee erst einmal die Festlegung von Zielen im Vordergrund. Dies sind zum einen die beruflichen und persönlichen Ziele, welche der/die Mentee für die Zukunft anstrebt, zum anderen die Ziele, welche mit der Teilnahme am Mentoring-Programm erreicht werden sollen. Der/die Mentee sollte sich zudem im ersten Gespräch mit dem Mentor/der Mentorin Gedanken über die Unterstützungsmöglichkeiten des Mentors/der Mentorin machen.

Auch sollten eventuell Zwischenziele sowie Kriterien vereinbart werden, an denen sich der Erfolg der Mentoring-Beziehung festmachen lässt. Für die weiteren Gespräche ist eine gute Vor- und Nachbereitung unerlässlich, um diese effizient und erfolgreich zu gestalten.

Der/die Mentee sollte dem Mentor/der Mentorin vorab bereits das Thema sowie die Fragestellungen des nächsten Treffens rechtzeitig zuschicken, damit diese_r sich bereits darauf vorbereiten und eventuell Ergänzungen liefern kann. Der jeweilige Sachverhalt sollte so detailliert wie möglich, aber auch so präzise und knapp wie möglich dargelegt werden. Dies gilt auch für das spätere Gespräch. Weiterhin sollte der/die Mentee sich bereits Gedanken über mögliche Lösungsansätze machen. Das zeigt nicht nur Interesse, sondern bietet auch eine gute Diskussionsbasis, auf welcher weitere Strategien und Lösungen gemeinsam erarbeitet werden können.

Um Enttäuschungen zu vermeiden, sollte der/die Mentee dem Mentor/der Mentorin klar seine/ihre Bedürfnisse mitteilen. Welche Erwartungen werden an den Mentor/die Mentorin von dem/der Mentee gestellt? Soll er/sie dem/der Mentee zu einem bestimmten Thema nur Feedback geben, mit dem/der Mentee zusammen Lösungen und Strategien entwickeln oder über eigene Erfahrungen zu dem Thema berichten? Der/die Mentee sollte diese Fragen in seine Vorbereitungen mit einbeziehen.

Außerdem lohnt es sich, im Vorfeld mit dem Mentor/der Mentorin abzuklären, ob er bei dringenden Fragen und Problemen, die sofort geklärt werden müssen, umgehend telefonisch oder per Mail kontaktiert werden kann. Somit bekommt der/die Mentee Handlungssicherheit und der Mentor/die Mentorin kann ihm/ihr sogleich hilfreich zur Seite stehen.

Das Erstgespräch

Zunächst macht der/die Mentee mit dem Mentor/der Mentorin rechtzeitig einen ersten Termin aus, an dem sich beide treffen wollen. Zu dieser Vorbereitung des Erstgesprächs gehört auch eine Verständigung über die Dauer, den Ort sowie die Inhalte und Ziele des Treffens. Das Erstgespräch selbst sollte dazu genutzt werden, einen ersten vertrauensvollen Kontakt aufzubauen. Hierzu sollten beide offen über ihre Erwartungen und Wünsche an den jeweils anderen sprechen. Im nächsten Schritt werden gemeinsam die Themen gefunden, welche in dem Zeitraum der Mentoring-Partnerschaft besprochen werden sollen. Falls sich dies am Anfang noch als schwierig erweist, können die Partner_innen auch von ihren jeweiligen, besonders prägenden Erfahrungen im Berufsleben berichten. So lassen sich zu besprechende Themen leichter finden. Außerdem sollte der/die Mentee seine/ihre Karriereziele nennen. Vielleicht gibt es auch ein aktuelles Problem, das bearbeitet werden kann. Insgesamt sollten mehrere Gesprächsthemen vereinbart werden sowie eventuelle Zwischenziele, die von dem/der Mentee erreicht werden sollen. Zusätzlich ist es sinnvoll, im ersten Gespräch weitere Rahmenbedingungen der Mentoring-Partnerschaft festzulegen, wie beispielsweise die Häufigkeit, Dauer und den Ort der Treffen.

Im Folgenden werden beispielhaft einige Fragen für das Erstgespräch aufgelistet.

1. Gesprächseinstieg:

- Welche Erwartungen haben beide Partner_innen an die gemeinsame Mentoring-Beziehung? Was erwarten beide voneinander?
- Wie würde eine erfolgreiche Mentoring-Beziehung für die jeweiligen Partner_innen aussehen? Welche Kriterien müssten erfüllt sein? Was kann der jeweils andere zum Gelingen der Beziehung beitragen?
- Was wäre für beide eine missglückte Partnerschaft? Was sollte aufgrund dessen unbedingt vermieden werden?

2. Themenbesprechung/-festlegung:

- Welche beruflichen und privaten Ziele (kurz-, mittel- und langfristige Ziele, eventuell Träume) verfolgt der/die Mentee, und welche Etappen hat er/sie bereits erreicht?
- Was sind weitere entscheidende Etappen zur Erreichung der Ziele des/der Mentee? Wie kann er/sie diese erreichen? Gibt es Hindernisse? Wie können sie beseitigt werden?
- Was sind die bisherigen Erfahrungen des/der Mentee in der Wissenschaft, im Berufsleben etc.?
- Welche Erfahrungen hat der Mentor/die Mentorin gemacht? Gibt es berufliche Meilensteine, Wendepunkte oder überwundene Krisen?
- Wo liegen die fachlichen und/oder persönlichen Interessen des/der Mentee? Wo sieht der/die Mentee selbst seine/ihre eigenen Stärken und Schwächen? Wie schätzt er/sie diese ein? In welchen Bereichen gibt es noch Handlungsbedarf?
- Welche beruflichen und/oder privaten Interessen hat der Mentor/die Mentorin? Wo liegen seine/ihre Fachgebiete? Gibt es Überschneidungen mit den Interessen/Fachgebieten des/der Mentee?
- In welchen Netzwerken ist der/die Mentee aktiv und in welchen der Mentor/die Mentorin?
- Hat der/die Mentee bereits konkrete Fragen an den Mentor/die Mentorin?

3. Rahmenbedingungen:

- Wie häufig wollen sich die Partner_innen treffen? Wie lange sollen diese Treffen dauern, und wo sollen sie stattfinden?
- Wie soll der/die Mentee Kontakt zum Mentor/zur Mentorin aufnehmen, um ein nächstes Treffen zu vereinbaren?
- Sollen Standards aufgestellt werden, wie umfangreich die vor jedem Treffen zu schickenden Vorarbeiten des/der Mentee sein sollen?
- Gibt es weitere Vereinbarungen, die getroffen werden müssen (z.B. Offenheit, Vertraulichkeit, Zuverlässigkeit, Verbindlichkeit, Pünktlichkeit)?
- Wie soll die Zusammenarbeit aussehen? Kann der/die Mentee sich in dringenden Fragen, welche keinen Aufschub dulden, an den Mentor/die Mentorin wenden? In welcher Form soll das geschehen (telefonisch, per E-Mail)?
- Wollen die Partner_innen diese Parameter in einer Mentoring-Vereinbarung schriftlich fixieren?

4. Gesprächsabschluss:

- Gibt es bereits Aufgaben, welche bis zum nächsten Treffen erledigt werden sollen?
- Sollen schon Terminabsprachen für ein nächstes Gespräch getroffen werden?
- Was ergibt ein kurzer Rückblick des geführten Gesprächs? Was war gut, was war weniger gut? Was sollte das nächste Mal beibehalten oder verbessert werden?

Anregungen zur Gesprächsthemenwahl

Im Folgenden findet sich eine Auswahl an Themen und Fragestellungen, welche der/die Mentee mit dem Mentor/der Mentorin besprechen könnte.

1. Karriereentwicklung

- In welchem Bereich will der/die Mentee später arbeiten? Welche Voraussetzungen muss er/sie dafür mitbringen?
- Welche Unternehmensform und -größe ist für den/die Mentee interessant? Welche Unternehmensphilosophien gibt es und welche davon sind für den/die Mentee von Interesse?
- Wo und wie kann er/sie weitere Qualifikationen erwerben?
- Gibt es ungeschriebene Gesetze, die beachtet werden müssen? Gibt es Unterschiede im Rollenverhalten von Frauen und Männern? Welchen Einfluss kann dies auf die Karriere haben?
- Gibt es spezielle Rollenerwartungen an den/die Mentee oder einen bestimmten Habitus, den er/sie mitbringen muss?
- Welche eigenen Karriereerfahrungen hat der Mentor/die Mentorin gemacht? Gab es Krisen oder Konflikte? Wie wurden diese von dem Mentor/der Mentorin gelöst?

2. Studium, berufliche Erfahrungen und Ziele

- Wie sieht die (berufliche) Entwicklung des/der Mentee bis jetzt aus?
- Welche Qualifikationen und Kompetenzen bringt er/sie bereits mit? Gibt es für ihn/sie weitere Entwicklungsmöglichkeiten?
- Aus welchen Gründen hat sich der/die Mentee für ein Studium und das gewählte Studienfach bzw. den aktuellen Beruf entschieden?

- Wie war der bisherige Studienverlauf/Berufsverlauf? Was sind die nächsten Schritte und Ziele?
- Warum strebt der/die Mentee eine berufliche Selbstständigkeit bzw. eine Unternehmensgründung an?

3. Netzwerke

- Welche für den/die Mentee hilfreichen Kontakte besitzt der Mentor/die Mentorin? Welche für den Mentor/die Mentorin hilfreichen Kontakte besitzt wiederum der/die Mentee?
- Welche Netzwerke gibt es und in welchen sollte der/die Mentee eventuell Mitglied werden?
- Wie sollte der/die Mentee Kontakte knüpfen und sie halten? Wie bekommt er/sie Zugang zu Netzwerken oder baut sich eigene auf?
- Was nützt ihm die Mitgliedschaft in Gremien oder bei Vereinen etc.?

4. Selbstpräsentation und -management:

- Wie sollte der/die Mentee gegenüber unterschiedlichen Gruppen (Professor_innen, Vorgesetzte, Studierende, Kolleg_innen, Partner_innen, Mitarbeiter_innen, Investor_innen etc.) auftreten?
- Wie lassen sich Familie und Beruf miteinander vereinbaren? Wie kann der/die Mentee den unterschiedlichen Bereichen Familie, Arbeit, Qualifikationsschrift, Erwerb von weiteren Qualifikationen gerecht werden? Gibt es Tipps und Tricks zum Zeitmanagement?
- Welche Verhandlungsstrategien gibt es und welche sind für den/die Mentee am erfolgreichsten?
- Was sind die Stärken und Schwächen des/der Mentee? Wie kann er/sie mit diesen konstruktiv umgehen?

Gesprächsprotokoll

Für die Vor- und Nachbereitung von Gesprächen bzw. E-Mail-Verkehr zwischen Mentee und Mentor_in bietet sich ein Gesprächsprotokoll an. Dadurch lassen sich Themen und Empfehlungen auch noch nach Wochen nachvollziehen. So kann leichter festgestellt werden, welche Fragen noch zu erörtern sind bzw. einer intensiveren Behandlung bedürfen.

Datum: _____

Art der Kommunikation (Gespräch, Telefonat, E-Mail etc.): _____

Themen:

Mein(e) Gesprächsziel (e):

Inhalte:

Ratschläge, Empfehlungen, Tipps:

Weitere Handlungsschritte:

Notizen:
