



Інформаційний пакет (InfoPack) для студентів-менті

Цей посібник є вступним путівником для студентів, які бажають стати учасниками програми менторства. Він допомагає зрозуміти переваги наставництва та те, як отримати максимальну користь від співпраці з досвідченим ментором.

Що ви знайдете у посібнику:

- Як участь у проекті сприяє особистісному зростанню, успіху в навчанні та розбудові професійної спільноти.
- Чіткий розподіл функцій між менті (студентом) та ментором (наставником).
- Покроковий опис шляху від подання заявки до успішного завершення менторського циклу.
- Етичні правила взаємодії, принципи конфіденційності, професіоналізму та взаємної поваги.

Огляд програми

Мета і цілі

Ласкаво просимо до університетської програми менторства Грузинського технічного університету. Наша програма розроблена з однією основною метою: ваш успіх. Ми прагнемо надати вам цінні вказівки, підтримку та ресурси, щоб покращити вашу академічну подорож і підштовхнути вас до успішного майбутнього. Хоча наші цілі прості за своєю суттю, вони мають величезне значення для формування вашого особистого та професійного зростання.

Наші цілі:

1. *Сприяти зростанню: наша головна мета – сприяти вашому особистому та професійному розвитку. Ми розуміємо, що розвиток є безперервним процесом, і прагнемо підтримувати вас на цьому шляху. У межах програми ми поєднуємо вас із досвідченими менторами, які можуть поділитися своїми знаннями, досвідом і практичними порадами, щоб допомогти вам упевнено орієнтуватися у своєму академічному та професійному житті.*
2. *Підвищення успіху: Ваш успіх у навчанні та кар'єрі є основою нашої роботи. Ми прагнемо допомогти вам досягати високих результатів у навчанні та поза його межами. Ми надаємо рекомендації, ділимося знаннями та забезпечуємо вас інструментами і ресурсами, необхідними для успішного розвитку у вибраній сфері. Наша мета — допомогти вам повністю реалізувати свій потенціал і досягти поставлених цілей.*
3. *Формування спільноти: ми твердо віримо в силу спільноти. Через менторство ми прагнемо створити мережу підтримки в університеті. Ми прагнемо розвивати зв'язки як між однолітками, так і між наставниками та підопічними, які виходять за межі академічних і професійних кордонів. Це відчуття спільноти може надати вам надійну систему підтримки, яка заохочує співпрацю, обмін ідеями та особистий розвиток.*

Як ми досягаємо наших цілей:

- *Підбір менторів і менті: ми ретельно поєднуємо менті із досвідченими менторами, які мають глибокі знання та експертизу у відповідних галузях. Це поєднання гарантує, що ви отримаєте вказівки, адаптовані до ваших конкретних потреб і цілей.*
- *Структуровані менторські сесії: наша програма передбачає проведення структурованих менторських зустрічей, які створюють основу для постановки цілей, розвитку навичок і постійної підтримки. Ці сесії призначені для заохочення продуктивних дискусій і значущого зростання.*
- *Доступ до ресурсів: ми надаємо доступ до широкого спектру ресурсів, зокрема навчальних матеріалів, воркшопів та заходів для професійного нетворкінгу, щоб розширити ваш академічний і професійний досвід.*
- *Регулярні перевірки: ми віддаємо пріоритет регулярним зустрічам, щоб відстежувати ваш прогрес, вирішувати проблеми та вносити необхідні зміни. Такі зустрічі сприяють відкритому спілкуванню та зміцнюють менторські взаємини.*

- *Заохочення до надання відгуків: ми заохочуємо менторів, так і менті ділитися відгуками про свій досвід участі у програмі менторства. Цей відгук допомагає нам постійно вдосконалювати програму та гарантувати, що вона відповідає вашим потребам.*

Висновок:

Університетська програма менторська – це більше, ніж просто програма; це усвідомлена підтримка вашого успіху. Ми з нетерпінням чекаємо на можливість розпочати цей шлях разом з вами спрямовуючи вас до розвитку, досягнень і відчуття приналежності до університетської спільноти. Разом ми створимо світле майбутнє для вас і всієї менторської спільноти. Ласкаво просимо до трансформаційного досвіду.

Переваги для менті

- Участь у нашій програмі пропонує безліч переваг, які можуть позитивно вплинути на різні аспекти вашого навчання та майбутньої професійної діяльності. Ось основні переваги, які ви можете отримати:
 1. Підтримка та поради:
 - Доступ до досвідчених менторів: як менті, ви матимете можливість спілкуватися з досвідченими менторами, які володіють цінними знаннями та досвідом у вибраній вами галузі. Вони нададуть вам вказівки, поділяться своїми знаннями та допоможуть вам ефективно орієнтуватися в академічних труднощах і приймати кар'єрні рішення.
 2. Розширення професійних контактів:
 - Розвиток професійної мережі: програма сприяє встановленню контактів із менторами, однолітками та фахівцями у вашій галузі. Формування таких зв'язків може відкрити нові можливості для співпраці, професійного розвитку та майбутньої кар'єри.
 3. Розвиток навичок:
 - Індивідуальний розвиток компетентностей: ментор працюватиме разом із вами, щоб визначити та розвинути ключові навички відповідно до ваших цілей і прагнень. Такий індивідуальний підхід допоможе вам набути навичок, необхідних для академічного успіху та професійного зростання.
 4. Формування впевненості:
 - Підвищення впевненості у власних можливостях: завдяки підтримці та заохоченню вашого ментора ви зможете розвинути впевненість у своїх силах. Це допоможе вам долати труднощі з більшою стійкістю та рішучістю.
 5. Інсайти:
 - Цінні інсайти: досвід і знання вашого ментора допоможуть вам краще зрозуміти обрану професійну сферу. Ви отримаєте глибше розуміння галузевих тенденцій, передового досвіду та потенційних кар'єрних шляхів, що допоможе вам приймати обґрунтовані рішення щодо вашого майбутнього.
 6. Підтримка:
 - Емоційна підтримка та мотивація: менторські взаємини пропонують емоційну підтримку та мотивацію, особливо у складні часи. Ваш ментор може надати

вказівки щодо подолання перешкод і підбадьорити вас, щоб допомогти вам залишатися мотивованими та зосередженими на своїх цілях.

7. Особистісний розвиток:

- Цілісний розвиток: окрім академічного та професійного зростання, менторство може сприяти вашому особистісному розвитку. Це може допомогти вам покращити ваші навички міжособистісного спілкування, комунікативні здібності та здатність вирішувати проблеми, формуючи більш всебічно розвинену особистість.

8. Визначення напрямку:

- Чіткіше розуміння власної траєкторії: менторство допомагає краще усвідомити напрям вашого навчання та професійного розвитку. Завдяки підтримці ментора ви зможете сформулювати чіткі цілі та створити план їх досягнення.

9. Довгострокові переваги:

- Навчання протягом усього життя: навички, знання та ідеї, які ви здобуваєте під час участі в програмі менторства, не обмежуються періодом навчання. Вони залишатимуться корисними протягом усієї вашої кар'єри, допомагаючи адаптуватися та успішно розвиватися у динамічному професійному середовищі.

10. Довготривалі взаємини:

- Формування довготривалих зв'язків: програма менторства допомагає не лише розвивати навички, а й формувати стійкі професійні та особисті контакти. Зв'язки, які ви встановлюєте з менторами та однолітками, можуть перерости у довготривалі професійні й особисті взаємини.

Очікування та відповідальність

У програмі менторства встановлення чітких очікувань і чітко визначених ролей і обов'язків як для менті, так і для менторів є важливим для успішних і продуктивних менторських взаємин. У цьому розділі описано, чого менті може очікувати від своєї участі та обов'язки, які вони повинні виконувати.

Для менті:

1. Активна участь:

- Будьте активно залученими: беріть активну участь у менторських взаєминах. Проявляйте ініціативу — звертайтеся за порадами, ставте запитання та діліться своїми цілями й прагненнями з ментором. Пам'ятайте, що ментор готовий підтримати вас, однак саме ваша активна участь є ключем до успіху.

2. Постановка цілей:

- Спільна робота над цілями: співпрацюйте зі своїм ментором, щоб сформулювати чіткі, конкретні та досяжні цілі вашого особистісного й професійного розвитку. Ці цілі мають стати основою вашого менторського шляху та визначати напрям ваших подальших зусиль.

3. Підготовка:

- Підготовка до зустрічей: перед кожною менторською зустріччю приділяйте час підготовці. Складіть порядок денний або перелік тем, які ви хотіли б обговорити. Такий проактивний підхід допоможе зробити зустрічі більш продуктивними та змістовними.

4. Відкрите спілкування:

- Чесна комунікація: підтримуйте відкрите та чесне спілкування зі своїм ментором. Діліться своїми труднощами, досягненнями та будь-якими викликами, з якими ви можете зіткнутися. Відверто говоріть про свій досвід і сфери, у яких вам потрібні поради чи підтримка.

5. Зворотний зв'язок:

- Будьте відкритими до відгуків: будьте відкритими для отримання відгуків від свого ментора. Конструктивна критика – це можливість для зростання. Використовуйте її як шанс удосконалити свої навички, знання та професійні якості.

6. Повага та вдячність:

- Повага до часу: виявляйте повагу до часу та досвіду свого ментора. Будьте пунктуальними під час зустрічей і дотримуйтесь узгодженого графіка. Зважайте на його часові зобов'язання та інші обов'язки.
- Висловлюйте вдячність: висловіть визнання та подяку вашому ментору за підтримку, поради та внесок у ваш розвиток. Навіть просте «дякую» може суттєво зміцнити позитивні та довірливі менторські взаємини.

7. Відповідальність:

- Беріть відповідальність за власний розвиток: візьміть на себе відповідальність за власний розвиток. Хоча ваш ментор надає рекомендації та підтримку, ви несете відповідальність за реалізацію пропозицій і роботу над досягненням своїх цілей.

8. Гнучкість:

- Будьте гнучкими: будьте гнучкими та відкритими до змін у своєму плані менторства. У міру того, як ваші цілі розвиваються або виникають нові виклики, будьте готові змінити свій підхід у співпраці зі своїм ментором.

9. Конфіденційність:

- Дотримуйтеся конфіденційності: зберігайте конфіденційність інформації, наданої під час менторських сесій. Це сприяє формуванню довіри та створює безпечний простір для відкритого спілкування.

10. Подяка:

- Виявляйте вдячність: постійно виявляйте вдячність за досвід менторства. Усвідомлюйте цінність, яку ментор додає до вашого академічного та професійного розвитку.

Обов'язки менторів

Ментори відіграють важливу роль у підтримці та спрямуванні менті на їхньому академічному й професійному шляху. Як ментор, ваші обов'язки мають важливе значення для формування росту та розвитку вашого менті. Ось детальний огляд ваших основних обов'язків:

1. Керівництво:

- Передача знань і досвіду: поділіться своїми цінними знаннями, ідеями та досвідом, щоб допомогти менті орієнтуватися в академічних викликах і кар'єрних можливостях. Надавайте практичні поради, які допоможуть їм приймати обґрунтовані рішення.

- Подолання викликів: допомагайте менті справлятися з труднощами як академічними, так і професійними. Пропонуйте рішення та стратегії, спираючись на власний досвід, щоб допомогти їм долати перешкоди.

2. Підтримка:

- Емоційна підтримка: будьте джерелом емоційної підтримки та заохочення для свого менті. Створіть безпечне та довірливе середовище, де вони зможуть поділитися своїми проблемами, переживаннями та прагненнями.
- Уважне слухання: будьте активним слухачем. Приділяйте увагу, коли менті хоче обговорити свої думки, ідеї чи труднощі. Іноді уважне слухання може суттєво допомогти та прояснити ситуацію.

3. Зворотний зв'язок:

- Конструктивний зворотний зв'язок: надайте конструктивний зворотний зв'язок, який допоможе менті вдосконалюватися та розвиватися в особистому й професійному плані. Робіть це у шанобливій формі, звертаючи увагу як на можливості розвитку, так і на їхні сильні сторони.

4. Особистий приклад:

- Рольова модель: будьте прикладом професіоналізму, етичної поведінки та лідерства. Ваші дії та поведінка формуватимуть стандарт, до якого менті прагнутиме у своїй академічній та професійній діяльності.
- Етична поведінка: дотримуйтеся високих етичних стандартів у всіх ваших взаємодіях. Продемонструйте чесність у своїх менторських взаєминах.

5. Доступність:

- Своєчасна комунікація: будьте доступними та оперативно реагуйте на повідомлення та запити менті щодо зустрічей. Своєчасні відповіді демонструють вашу відданість їхньому розвитку та готовність їх підтримувати.

6. Повага і терпіння:

- Повага до індивідуального шляху: поважайте індивідуальний шлях і потреби менті. Усвідомлюйте, що кожна людина розвивається у власному темпі, і ставтеся до цього з терпінням.
- Заохочення самостійності: заохочуйте самостійність і незалежність свого менті. Хоча ваша порада є важливою, дозвольте їм самостійно приймати рішення та навчатися на власному досвіді.

7. Гнучкість:

- Адаптація до потреб: будьте гнучкими та адаптуйтеся до змін і цілей вашого менті. За потреби змініть свій підхід до менторства, щоб він залишався ефективним і актуальним.

8. Конфіденційність:

- Дотримання конфіденційності: зберігайте конфіденційність інформації, наданої під час менторських сесій. Поважайте приватність менті та створюйте атмосферу довіри.

9. Довгострокове бачення:

- Довгостроковий вплив: пам'ятайте про довгостроковий вплив вашого менторства. Поради та підтримка, які ви надаєте, можуть суттєво вплинути на майбутній академічний і професійний розвиток менті.

Виконуючи ці обов'язки, ви відіграєте ключову роль у допомозі своєму менті досягти своїх цілей, набути впевненості та рости як особистісно, так і професійно. Ваша відданість менторству робить вагомий внесок в успішну реалізацію програми менторства в університеті.

Частота та формат зустрічей

Частоту та формат менторських зустрічей можна адаптувати відповідно до вподобань і розкладу як менті, так і менторів. Гнучкість є ключем до того, щоб менторські взаємини були продуктивними та зручними для всіх залучених сторін. Нижче наведено докладний огляд того, як менті та ментори зазвичай вирішують частоту та формат зустрічей:

Періодичність зустрічей:

1. Варіанти періодичності: Менторські зустрічі можуть відбуватися з різною періодичністю залежно від потреб і можливостей менті та менторів. Загальні варіанти включають:
 - Щомісяця: зустрічі відбуваються один раз на місяць, що забезпечує структурований і поступовий процес менторства.
 - Раз на два тижні: зустрічі проводяться кожні два тижні, забезпечуючи більш часту взаємодію та швидший прогрес.
 - Індивідуальний графік: періодичність зустрічей може змінюватися залежно від конкретних цілей або ситуацій. У деяких випадках менті та ментори можуть домовитися про щотижневі зустрічі в інтенсивні періоди або рідші зустрічі в менш активні етапи.
2. Домовленість: періодичність зустрічей зазвичай визначається спільно менті та ментором на початковому етапі менторських взаємин. Важливо узгодити графік зустрічей, який буде зручним і реалістичним для обох сторін.

Формат зустрічі:

1. Варіанти формату: менторські зустрічі можуть проходити в різних форматах, кожен з яких має свої переваги. Вибір формату залежить від зручності, місця проведення та індивідуальних уподобань. Загальні формати включають:
 - Очні зустрічі: зустрічі відбуваються особисто у зручному для обох місці, наприклад на кампусі, у кафе або на робочому місці ментора. Такий формат сприяє більш особистій взаємодії.
 - Онлайн-зустрічі: зустрічі проводяться через платформи для відеоконференцій (наприклад, Zoom, Skype або Microsoft Teams), що дозволяє взаємодіяти дистанційно. Такий формат забезпечує гнучкість і зручність, особливо для менторських взаємин на відстані.
 - Гібридний формат: у деяких випадках менті та ментори можуть поєднувати очні та онлайн-зустрічі. Такий підхід дозволяє використовувати переваги обох форматів.

2. Вибір формату: Формат зустрічей зазвичай визначається з урахуванням уподобань менті та ментора. На це можуть впливати такі фактори, як географічна близькість, обмеження розкладу або технічні можливості.
3. Гнучкість: важливо зберігати гнучкість щодо формату зустрічей. Обставини можуть змінюватися, і обраний формат має адаптуватися до мінливих потреб або викликів.
4. Технології: для онлайн або гібридних зустрічей необхідно переконатися, що менті та ментори комфортно користуються обраною платформою відеоконференцій. За потреби варто забезпечити технічну підтримку для безперешкодної онлайн-взаємодії.
5. Середовище зустрічі: незалежно від формату менті та ментори повинні прагнути створити сприятливу атмосферу зустрічей – без відволікаючих факторів, де можливе відкрите та конструктивне обговорення.

Спільно приймаючи рішення щодо частоти та формату зустрічей, менті та ментори можуть створити ормат менторської взаємодії, що відповідатиме їхнім індивідуальним цілям, уподобанням і можливостям. Можливість адаптації програми дозволяє отримати персоналізований досвід менторства, який може враховувати різні графіки та потреби учасників.

Методи комунікації:

Ефективна комунікація є важливою умовою підтримання міцних менторських взаємин.

Найпоширеніші способи комунікації включають:

- Електронна пошта: використовуйте електронну пошту для офіційного спілкування, обміну документами або планування зустрічей.
- Відеоконференції: такі платформи, як Zoom, Skype або Microsoft Teams, чудово підходять для онлайн-зустрічей у форматі відеозв'язку.
- Телефонні дзвінки: іноді простий телефонний дзвінок може бути ефективним способом зв'язатися та швидко обговорити питання.
- Месенджери: застосунки для обміну повідомленнями, такі як WhatsApp або Slack, можуть сприяти швидкому та неформальному спілкуванню.

Очікуваний рівень залученості:

Як менті, так і ментори повинні підходити до менторських взаємин із відповідальністю та послідовністю. Активна та відповідальна участь підвищує якість і результативність менторського досвіду. Розуміння та прийняття цих очікувань і обов'язків дозволяє як менті, так і менторам зробити свій внесок у формування позитивного та змістовного досвіду менторства в межах програми.

Постановка цілей і розвиток

Чітке формулювання та визначення цілей є не лише базовим елементом, але й важливою рушійною силою успішних менторських взаємин. Цілі слугують своєрідним орієнтиром, що допомагає окреслити напрям менторства та надає відчуття мети як менті, так і менторам. У цьому розділі розглядається значення постановки цілей, а також пропонуються рекомендації щодо того, як визначати свої цілі та ефективно комунікувати їх ментору.

Важливість постановки цілей:

1. Чіткість мети:

- Визначення напрямів розвитку: цілі допомагають чітко окреслити сфери, у яких ви прагнете розвиватися. Це може бути набуття нових навичок, подолання певних труднощів або досягнення конкретних етапів у навчанні чи професійній діяльності. Формулювання цілей дозволяє краще усвідомити власні прагнення та пріоритети.

2. Мотивація:

- Цілеспрямованість: чітко сформульовані та значущі цілі виступають потужним джерелом мотивації. Вони допомагають залишатися відданими процесу менторства та надихають виходити за межі зони комфорту для досягнення нових результатів.

3. Вимірний прогрес:

- Відстеження розвитку: цілі створюють чіткі орієнтири, за якими можна оцінювати власний прогрес. Вони дозволяють побачити, наскільки далеко ви просунулися, і відзначати свої досягнення, що, у свою чергу, підвищує впевненість і мотивацію.

4. Відповідальність:

- Структура для оцінювання: цілі формують відчуття відповідальності як у менті, так і в ментора. Вони створюють основу для оцінювання ефективності менторських взаємин. Регулярне оцінювання прогресу щодо поставлених цілей допомагає підтримувати менторство на правильному шляху та досягати відчутних результатів.

5. Узгодженість:

- Спільні цілі: визначення цілей допомагає забезпечити узгодженість між менті та ментором щодо спільної мети. Це зменшує ризик непорозумінь і сприяє спільній роботі над досягненням конкретних результатів.

Рекомендації щодо постановки цілей:

1. Проаналізуйте власні потреби:

- Почніть із аналізу своїх академічних і професійних потреб. Оцініть свої сильні та слабкі сторони, прагнення та сфери, у яких бачите можливості для розвитку. Визначте, чого саме ви прагнете досягти завдяки менторській взаємодії.

2. SMART-цілі (конкретні, вимірювані, досяжні, релевантні та обмежені у часі):

- Формулюйте свої цілі відповідно до принципу SMART. Це означає, що вони мають бути: конкретними (чіткими та точними), вимірюваними (підлягають кількісній оцінці), досяжними (реалістичними), релевантними (узгодженими з вашими потребами) та обмеженими у часі (з визначеними часовими рамками досягнення).

3. Визначайте пріоритети:

- Розставляйте пріоритети між своїми цілями відповідно до їх важливості та терміновості. Не обов'язково працювати над усіма цілями одночасно.

Зосередьтеся на кількох ключових цілях, щоб підвищити ймовірність їх досягнення.

4. Обговорюйте свої цілі:

- Відкрито обговорюйте свої цілі з ментором. Чітко пояснюйте, чого саме ви прагнете досягти і чому це для вас важливо. Це допоможе ментору краще зрозуміти ваші прагнення та відповідно адаптувати свої рекомендації.

5. Співпрацюйте зі своїм ментором:

- Працюйте разом із ментором над формуванням і уточненням ваших цілей. Його досвід і професійні ідеї можуть допомогти сформулювати більш обґрунтовані та досяжні цілі. Обговоріть реалістичність поставлених завдань і можливі коригування.

6. Визначаєте проміжні етапи:

- Розділіть великі цілі на менші, більш керовані етапи. Такі проміжні етапи створюють контрольні точки, які допомагають відстежувати прогрес і підтримувати мотивацію.

7. Регулярно переглядайте та коригуйте цілі:

- Періодично переглядайте свої цілі разом із ментором. Оцінюйте досягнутий прогрес, відзначаєте результати та за потреби вносите зміни. Цілі можуть змінюватися в міру розвитку менторських взаємин і набуття нового досвіду.

Сформулювавши чіткі цілі та дотримуючись цих рекомендацій, ви зможете повною мірою реалізувати потенціал менторської взаємодії. Чітко визначені цілі забезпечують відчуття мети, підтримують мотивацію та задають напрям розвитку, сприяючи вашому академічному й професійному зростанню та збагачуючи досвід менторства.

Інструкції щодо визначення та формулювання цілей:

- Саморефлексія: перш ніж визначити свої цілі, варто приділити час саморефлексії. Проаналізуйте власні думки, прагнення та очікування. Зверніть увагу на такі аспекти:
- Сильні сторони: визначте свої сильні сторони та сфери, у яких ви досягаєте найкращих результатів. Саме вони можуть стати основою для постановки амбітних, але реалістичних цілей.
- Слабкі сторони: визнайте свої слабкі сторони або сфери, у яких ви досягаєте найкращих результатів. Саме вони можуть стати основою для постановки амбітних, але реалістичних цілей.
- Прагнення: проаналізуйте про свої довгострокові прагнення, як в академічному, так і в професійному плані. Якими є ваші основні кар'єрні цілі? Яким ви бачите своє майбутнє?
- Сфери, у яких вам потрібна підтримка: подумайте про конкретні труднощі чи невизначеності, з якими ви стикаєтесь у процесі навчання. У яких питаннях вам потрібні поради, підтримка або менторський супровід? Визначення таких сфер є важливим кроком у постановці цілей.

Цілі SMART:

- Використовуйте критерії SMART як основу для формулювання своїх цілей: SMART означає конкретні (Specific), вимірювані (Measurable), досяжні (Achievable), релевантні (Relevant) та обмежені у часі (Time-Bound). Ось як застосувати кожен елемент до постановки цілей:
- Конкретність: чітко визначте, чого саме ви хочете досягти. Ваші цілі повинні бути сформульовані максимально конкретно, без двозначностей. Замість розпливчастої мети на кшталт «покращити свої дослідницькі навички», вкажіть її як «опублікувати наукову статтю в моїй галузі протягом наступного року».
- Вимірюваність: визначте, як саме ви будете вимірювати прогрес і результати. Визначте ключові показники або критерії, які дозволять відстежувати розвиток. Наприклад, якщо ваша мета полягає в тому, щоб покращити свої навички програмування, ви можете виміряти її кількістю завершених проєктів програмування або досягнутим рівнем володіння певною мовою програмування.
- Досяжність: переконайтеся, що ваші цілі реалістичні та досяжні. Хоча дуже важливо ставити високі цілі, ваші цілі повинні відповідати вашим можливостям. Надмірно амбітні цілі можуть призвести до розчарування. Під час формулювання цілей враховуйте наявні ресурси, часові обмеження та власний рівень підготовки.
- Релевантність: узгоджуйте свої цілі із загальними академічними та професійними прагненнями. Вони повинні сприяти вашому розвитку та відповідати довгостроковому баченню вашої освітньої і професійної траєкторії.
- Обмеженість у часі: встановлюйте чіткі часові рамки для досягнення цілей. Без кінцевого терміну цілі можуть нескінченно залишатися у вашому списку справ. Встановіть чіткі часові рамки, які створюють відчуття терміновості та структурованості. Наприклад, «пройти професійну сертифікацію протягом шести місяців».

Спільне встановлення цілей:

- Співпрацюйте з ментором під час формування цілей: хоча ви повинні чітко розуміти власні цілі, внесок ментора може бути надзвичайно цінним. Він може оцінити реалістичність і релевантність ваших цілей, спираючись на власний досвід. Відкрито обговоріть свої цілі з ментором і зверніться до нього за порадою щодо їх уточнення та визначення пріоритетів.

Чіткість у комунікації:

- Обговорюючи свої цілі з ментором, будьте чіткими та лаконічними: чітко сформулюйте, чого ви хочете досягти, чому це важливо для вас, а також конкретні кроки чи етапи, які ви плануєте зробити для досягнення своїх цілей. Ця чіткість дає змогу вашому ментору надавати цілеспрямовані вказівки та підтримку.

Регулярний перегляд і коригування:

- Періодично переглядайте та коригуйте свої цілі: у процесі менторської взаємодії ви можете отримати нові знання або зіткнутися зі зміненими обставинами. Регулярно обговорюйте свої цілі з ментором, оцінюйте прогрес, відзначаючи досягнення та за потреби вносьте корективи. Постановка цілей є динамічним процесом, тому важливо залишатися гнучкими.

- Дотримуючись цих рекомендацій, ви зможете ефективно визначати й обговорювати свої цілі, перетворюючи їх на орієнтир у менторській взаємодії. Саме цілі визначають напрям менторства та допомагають досягати суттєвого особистісного й професійного розвитку.
- Обговорення цілей із ментором: Після того як ви сформулюєте свої цілі відповідно до принципу SMART та проведете саморефлексію, наступним важливим кроком є обговорення цих цілей із ментором під час перших зустрічей. Відкрита й проактивна комунікація створює основу для продуктивних менторських взаємин. Ось як ефективно обговорити свої цілі з наставником:
Заплануйте спеціальну дискусію:
- Виділіть достатньо часу: переконайтеся, що ви виділяєте достатньо часу під час перших зустрічей для обговорення ваших цілей. Це дозволить уникнути поспіху та забезпечить змістовний діалог.
Будьте чіткими та конкретними:
- Чітко формулюйте свої цілі: поясніть, чого саме ви прагнете досягти. Використовуйте критерії SMART як орієнтир, щоб надати структурований і точний опис ваших цілей.
Поясніть свою мотивацію:
- Поділіться причинами: поясніть, чому ці цілі важливі для вас. Що саме мотивує вас їх досягти? Розуміння ваших мотивів допоможе ментору краще усвідомити значення цих цілей для вашого розвитку.
Отримайте інформацію та вказівки:
- Запропонуйте ментору висловити свою думку: заохочуйте ментора ділитися своїми порадами, спостереженнями та рекомендаціями щодо ваших цілей. Його досвід може дати нові перспективи на основі власного досвіду та знань.
Обговоріть можливі труднощі:
- Визначте потенційні виклики: відкрито говоріть про труднощі або перешкоди, які можуть виникнути під час досягнення ваших цілей. Ментор може допомогти знайти ефективні стратегії їх подолання.
Спільне уточнення мети:
- Спільно вдосконалюйте формулювання цілей: будьте відкритими до пропозицій ментора щодо вдосконалення або коригування ваших цілей. Їхній досвід може допомогти вам зробити ваші цілі більш реалістичними та ефективними.
Визначте проміжні етапи:
- Розділіть цілі на етапи: обговоріть зі своїм ментором, як ви плануєте розбити великі цілі на менші, керовані етапи. Це допоможе відстежувати прогрес.
Визначте часові рамки:
- Встановіть графік досягнення: визначте разом зі своїм ментором визначте часові рамки для реалізації ваших цілей. Це створює відчуття структурованості та відповідальності.
Визначте конкретні кроки:

- Домовтеся про план дій: разом із ментором окресліть конкретні дії, які допоможуть вам досягти поставлених цілей. План дій перетворює цілі на практичні завдання.

Підтримуйте відкриту комунікацію:

- Наголошуйте на важливості регулярного спілкування: дайте зрозуміти ментору, що ви відкриті до зворотного зв'язку, порад і регулярних обговорень вашого прогресу.

Фіксуйте результати обговорення:

- Робіть нотатки: під час обговорення цілей варто занотовувати ключові ідеї, домовленості та рекомендації ментора. Ці записи можуть слугувати орієнтиром у подальшій менторській взаємодії.

Звертайтеся до ментора за порадами: одним із найцінніших аспектів менторських взаємин є можливість скористатися досвідом і професійними інсайтами ментора. Заохочення ментора надавати зворотний зв'язок і рекомендації щодо ваших цілей є важливою складовою менторського процесу. Нижче наведено рекомендації, як ефективно залучати ментора до обговорення ваших цілей:

1. Створіть сприятливе середовище:

- Створюйте відкриту та сприятливу атмосферу: із самого початку будуйте менторські взаємини на принципах відкритості та довіри. Наголосіть, що ви цінуєте досвід ментора і сприймаєте його як надійного радника.

2. Чітко формулюйте свої цілі:

- Пояснюйте свої цілі зрозуміло і лаконічно: обговорюючи свої цілі з ментором, використовуйте критерії SMART, щоб зробити свої цілі конкретними, вимірними, досяжними, релевантними та обмеженими у часі.

3. Поясніть свою мотивацію:

- Поділіться причинами: поясніть, чому ці цілі є для вас важливими. Розуміння вашої мотивації допоможе ментору краще оцінити значення цих цілей для вашого академічного та професійного розвитку.

4. Будьте відкритими до відгуків:

- Заохочуйте зворотний зв'язок та рекомендації: дайте ментору зрозуміти, що ви відкриті до його думок, рекомендацій та конструктивного зворотного зв'язку. Дайте їм знати, що ви високо цінуєте їхній досвід і керівництво у формуванні ваших цілей.

5. Ставте відкриті запитання:

- Підтримуйте змістовний діалог: заохочуйте до змістовного діалогу, ставлячи відкриті запитання, наприклад: «Як, на вашу думку, я можу найкраще наблизитися до цієї мети? » або "З якими труднощами я можу зіткнутися, виходячи з вашого досвіду?"

6. Активно слухайте:

- Слухайте уважно: коли ваш ментор ділиться своїми відгуками та рекомендаціями, активно слухайте та сприймайте інформацію. Покажіть вдячність за їхній внесок, киваючи, перефразуючи та визнаючи їхній внесок.

7. Уточнюйте незрозумілі моменти:

- Ставте уточнювальні запитання: якщо певні рекомендації ментора залишаються незрозумілими, не соромтеся просити пояснення. Важливо мати чітке розуміння їхніх пропозицій.

8. Будьте відкритими до пропозицій:

- Сприймайте рекомендації конструктивно: ментор може запропонувати змінити формулювання ваших цілей або скоригувати підхід до їх досягнення. Будьте відкритими до таких порад, навіть якщо вони суперечать вашій початковій точці зору.

9. Уточнюйте цілі разом:

- Спільно вдосконалюйте цілі: працюйте разом із ментором над уточненням і адаптацією ваших цілей, щоб зробити їх більш реалістичними та ефективними.

10. Робіть нотатки

- Фіксуйте результати обговорення: під час зустрічей корисно записувати ключові рекомендації, ідеї та домовленості. Це допоможе вам відстежувати прогрес у подальшій менторській взаємодії.
- Короткострокові та довгострокові цілі.

1. Негайний прогрес: Короткострокові цілі – це цілі, які можна досягти протягом відносно короткого періоду часу (від кількох днів до кількох місяців). Вони виступають проміжними етапами, що дозволяють бачити конкретний прогрес.

- Мотивація та імпульс: Досягнення короткострокових цілей створює відчуття успіху та підтримує мотивацію. Кожен досягнутий результат зміцнює впевненість і стимулює подальший розвиток.
- Зосередженість на діях: Короткострокові цілі допомагають зберігати концентрацію та дисципліну. Вони передбачають конкретні кроки й зобов'язання, що допомагають рухатися відповідно до загального плану розвитку.
- Можливості для зворотного зв'язку: Короткострокові цілі створюють регулярні можливості для оцінювання прогресу. Ви можете аналізувати результати, коригувати свої дії та отримувати рекомендації від ментора.

2. Довгострокові цілі:

- Широше бачення: довгострокові цілі охоплюють масштабніші завдання, які виходять за межі найближчого періоду. Вони відображають ваше загальне бачення та прагнення щодо академічного й професійного розвитку, які зазвичай реалізуються протягом кількох років.
- Чіткий напрям розвитку: довгострокові цілі служать дороговказом, пропонуючи чіткий напрямок для вашого загального розвитку. Вони дають відчуття мети та допомагають залишатися відданими своєму довгостроковому баченню.
- Комплексний розвиток: довгострокові цілі сприяють всебічному розвитку, оскільки пов'язані з досягненням важливих етапів у вашому академічному та професійному житті. Це може включати здобуття наукових ступенів, отримання певних посад або вагомих внесок у вашу професійну сферу.
- Стратегічне планування: формування довгострокових цілей передбачає стратегічне планування та продумування кроків, необхідних для досягнення

поставлених етапів. Такий підхід допомагає створити чітку траєкторію академічного й професійного розвитку.

3. Синергія короткострокових і довгострокових цілей:

- **Взаємодоповнюваність:** короткострокові та довгострокові цілі доповнюють одна одну. Короткострокові цілі забезпечують швидкий прогрес і регулярний зворотний зв'язок, необхідний для збереження мотивації, тоді як довгострокові цілі формують загальний напрям розвитку.
- **Збалансований фокус:** короткострокові цілі допомагають зосередитися на поточних завданнях і досягати конкретних результатів, тоді як довгострокові цілі дають ширше бачення і допомагають узгоджувати зусилля з вашими стратегічними прагненнями.
- **Адаптивність:** поєднання короткострокових і довгострокових цілей забезпечує адаптивність. У разі зміни обставин або появи нових можливостей короткострокові цілі можна коригувати, не відходячи від загального довгострокового бачення.
- **Оцінювання прогресу:** короткострокові цілі дозволяють швидко оцінювати результати, тоді як довгострокові цілі дають ширше розуміння траєкторії вашого розвитку. Такий підхід допомагає відстежувати прогрес на різних рівнях.
- **Мотивація та наполегливість:** Короткострокові досягнення підживлюють вашу мотивацію та наполегливість, тоді як довгострокові цілі допомагають зберігати відданість обраному напрямку навіть у складних ситуаціях.

Таким чином, поєднання короткострокових і довгострокових цілей формує стратегічний підхід до особистісного та професійного розвитку в межах програми менторства. Короткострокові цілі забезпечують швидкі результати та регулярний зворотний зв'язок, тоді як довгострокові цілі формують відчуття мети й напрям розвитку, сприяючи сталому прогресу у вашому академічному та професійному становленні.

Визначення пріоритетів цілей: у межах університетської менторської програми ви можете мати кілька цілей, яких прагнете досягти. Щоб максимально використати можливості менторства, важливо визначити пріоритетність цих цілей відповідно до їхньої важливості та значущості для вашого розвитку. Нижче подано детальніше пояснення важливості визначення пріоритетів:

1. Чіткість і зосередженість:

- **Чіткість цілей:** якщо ви чітко розумієте, які цілі є найважливішими, ви можете спрямувати свій час, енергію та ресурси на їх досягнення. Визначення пріоритетів усуває невизначеність і допомагає зосередитися на найважливіших завданнях.

2. Ефективний розподіл ресурсів:

- **Управління ресурсами:** визначення пріоритетів допомагає ефективно розподіляти ресурси. Ресурси включають не лише час і зусилля, але й менторство, можливості для спілкування та академічну підтримку. Зосереджуючись на ключових цілях, ви оптимізуєте використання цих цінних ресурсів.

3. Тайм-менеджмент:

- Оптимальне використання часу: час є обмеженим ресурсом, і ефективне управління часом має важливе значення для успіху. Визначення пріоритетів дозволяє приділити кожній меті достатньо часу, забезпечуючи поступовий прогрес без перевантаження.

4. Досягнення етапів:

- Послідовний прогрес: визначення пріоритетів дає змогу послідовно працювати над цілями. Досягнувши однієї мети, можна переходити до наступної, формуючи відчуття досягнення та подальшого прогресу.

5. Узгодження цілей:

- Узгодження з цінностями: визначення пріоритетів допомагає узгодити ваші цілі з вашими особистими цінностями та довгостроковими прагненнями. Це дає змогу переконатися, що поставлені цілі відповідають вашому загальному баченню особистісного й професійного розвитку.

6. Адаптивність:

- Гнучкість: у процесі розвитку ваших менторських відносин ваші пріоритети можуть змінюватися. Це дає змогу переконатися, що поставлені цілі відповідають вашому загальному баченню особистісного й професійного розвитку.

7. Спільне прийняття рішень:

- Співпраця з ментором: коли ви обговорюєте свої пріоритетні цілі зі своїм ментором, йому стає легше надавати цілеспрямовані поради та підтримку. Це дозволяє адаптувати менторську підтримку до ваших найважливіших завдань.

8. Досягнення та мотивація:

- Відчуття досягнення: досягнення пріоритетних цілей створює відчуття успіху та підсилює мотивацію. Такі результати виступають позитивним підкріпленням і стимулюють подальший розвиток у межах менторської програми.

9. Постійний перегляд:

- Регулярне оцінювання: періодично переглядайте та повторно оцінюйте свої пріоритетні цілі разом зі своїм ментором. Це допоможе переконатися, що вони залишаються актуальними та відповідають вашим новим потребам і прагненням.

Створіть план дій. Створення плану дій є важливим етапом у менторській взаємодії, оскільки воно перетворює поставлені цілі на конкретні дії та формує структуровану дорожню карту для їх досягнення. Ось докладний погляд на важливість і елементи плану дій:

1. Спільні зусилля:

- Співпраця з ментором: тісно співпрацюйте зі своїм ментором, щоб створити план дій. Досвід і поради вашого ментора можуть бути надзвичайно корисними для формування реалістичного та ефективного плану.

2. Узгодження цілей:

- Відповідність поставленим цілям: план дій має бути безпосередньо пов'язаний із вашими пріоритетними цілями. У ньому повинно бути чітко показано, як кожен запланований крок сприяє досягненню цих цілей.

3. Конкретність і чіткість:

- Чіткі дії: визначте конкретні дії, які потрібно виконати для наближення до поставлених цілей. Кожен крок має бути сформульований зрозуміло й точно, щоб уникнути неоднозначності.

4. Основні етапи та терміни:

- Визначення етапів: окресліть ключові етапи на шляху до досягнення ваших цілей. Вони виступають контрольними точками для оцінювання прогресу.
- Встановлення термінів: визначте реалістичні терміни виконання для кожного кроку та етапу. Чіткі терміни створюють відчуття відповідальності та допомагають ефективно розподіляти час.

5. Відповідальність:

- Розподіл відповідальності: визначте, хто відповідає за виконання кожного кроку — ви, ваш ментор чи обидві сторони. Чіткий розподіл відповідальності допомагає контролювати прогрес і забезпечує виконання домовленостей.

6. Ресурси та підтримка:

- Розподіл ресурсів: визначте ресурси, необхідні для реалізації кожного кроку. Це можуть бути час, дослідницькі матеріали, доступ до професійних контактів або академічна підтримка.
- Підтримка ментора: визначте, яким чином ментор може допомогти вам на кожному етапі. Це може бути надання рекомендацій, встановлення професійних контактів або зворотний зв'язок щодо ваших дій.

7. Гнучкість і адаптація:

- Адаптивність: визначте, що плани можуть потребувати коригування у міру зміни обставин або появи нової інформації. За потреби будьте готові переглянути план дій разом із ментором.

8. Документування прогресу:

- Відстеження результатів: документуйте свій прогрес під час виконання плану дій. Ведіть записи про виконані кроки, досягнуті етапи та будь-які проблеми, які виникли.

9. Регулярний перегляд:

- Регулярні обговорення: домовтеся про регулярні зустрічі з ментором для перегляду виконання плану дій. Обговорюйте необхідні коригування або покращення, щоб залишатися на визначеному шляху.

10. Відзначаєте досягнення

Відзначаєте свої успіхи під час досягнення етапів і поставлених цілей. Усвідомлення досягнень підсилює мотивацію та допомагає зберігати позитивне ставлення до процесу розвитку.

Регулярно переглядайте та коригуйте Процес регулярного перегляду та коригування ваших цілей є фундаментальним аспектом університетської програми менторства. Ця постійна оцінка гарантує, що ваші цілі залишаються актуальними, досяжними та узгодженими з вашими змінними потребами та прагненнями. Нижче наведено детальний огляд важливості та найкращих методів регулярного перегляду цілей:

1. Поточне оцінювання:

Постійна самооцінка: формуйте звичку до постійної самооцінки. Визнайте, що ваш особистісний і професійний розвиток є динамічним, і ваші цілі можуть змінюватися відповідно.

2. Спільний огляд:

Залучайте свого ментора: залучайте ментора до процесу перегляду. Погляд і поради вашого ментора є неоціненними для оцінки вашого прогресу та уточнення ваших цілей.

3. Періодичні перевірки:

Заплановані перевірки: разом із ментором складіть графік періодичних перевірок цілей. Ці перевірки можуть відбуватися щомісяця, щокварталу або в інший узгоджений вами формат.

4. Розмірковують про досягнення:

Визнавайте успіх: відзначаєте свої досягнення та віхи, яких ви досягли. Осмислення власних успіхів дає мотивацію та відчуття досягнення.

5. Оцініть прогрес:

Оцінюйте прогрес: оцініть свій прогрес у досягненні цілей. Подумайте, чи рухаєтеся ви до них у встановлені терміни.

6. Визначте проблеми:

Визнавайте виклики: визнайте будь-які виклики чи перешкоди, з якими ви зіткнулися під час свого шляху. Виявлення викликів дозволяє активно їх вирішувати.

7. Отримайте відгук:

Запитуйте відгук: запитуйте відгук у свого ментора щодо вашого прогресу та результативності. Думки вашого ментора можуть дати цінне бачення вашого розвитку.

8. Налаштуйте та вдосконаліть:

Внесіть корективи: якщо ви стикаєтеся з проблемами або якщо ваші обставини змінюються, будьте готові внести необхідні корективи у свої цілі. Гнучкість є ключем до збереження актуальності.

9. Ставте нові цілі:

Ставте нові цілі: коли ви досягнете своїх початкових цілей, працюйте зі своїм ментором, щоб установити нові. Ці нові цілі мають ґрунтуватися на ваших попередніх досягненнях і відображати ваші амбіції, що розвиваються.

10. Дотримуйтесь мінливих потреб

Визнайте, що ваші потреби та пріоритети можуть з часом змінюватися. Переконайтеся, що ваші цілі відповідають вашим поточним обставинам і прагненням.

Відкрита комунікація: підтримка відкритої та прозорої комунікації з вашим ментором є наріжним каменем успішних менторських стосунків у межах університетської програми менторства. Ось детальний огляд важливості та найкращих практик відкритого спілкування щодо ваших цілей:

1. Встановіть довіру:

Побудова довіри: відкрите спілкування сприяє довірі між вами та вашим ментором. Коли ви ділитесь своїми цілями, проблемами та прагненнями, це демонструє вашу готовність бути відкритим і звертатися по підтримку.

2. Розкриття мети:

Поділіться своїми цілями: поділіться своїми цілями зі своїм ментором на початку менторських стосунків. Чітко та конкретно вкажіть, чого ви прагнете досягти і чому ці цілі важливі для вас.

3. Оновлення прогресу:

Регулярні оновлення: інформуйте свого ментора про свій прогрес у досягненні цілей. Надавайте оновлену інформацію про досягнуті етапи, проблеми, які виникли, і будь-які зміни, внесені до вашого плану дій.

4. Зверніться за порадою:

Запитуйте поради: не соромтеся звертатися до свого ментора за порадою та рекомендаціями, коли ви стикаєтеся з проблемами чи невизначеністю, пов'язаними з вашими цілями. Досвід вашого ментора може запропонувати цінні перспективи.

5. Виклики та перешкоди:

Обговорюйте виклики: відкрито розповідайте про труднощі чи перешкоди, з якими ви стикаєтеся в досягненні своїх цілей. Обговорення цих викликів дозволить вам разом шукати рішення.

6. Зворотний зв'язок і вказівки:

Запит на відгук: заохочуйте свого ментора надати відгук про ваш прогрес і результативність. Використовуйте конструктивну критику як можливість для зростання.

7. Адаптація та налаштування:

Обговорюйте коригування: якщо вам потрібно внести корективи у свої цілі через зміну обставин або нові ідеї, повідомте про це свого ментора. Обговоріть причини цих змін.

8. Уточніть очікування:

Уточнюйте очікування: якщо у вас є запитання чи сумніви щодо ваших менторських взаємин або ролі ментора в підтримці ваших цілей, відкрито обговоріть ці питання, щоб забезпечити ясність.

9. Активне слухання:

Активно слухайте: окрім того, щоб ділитися своїми думками та проблемами, активно слухайте відгуки та поради свого ментора. Демонстрація того, що ви цінуєте його внесок, зміцнює стосунки між ментором і менті.

Відзначаєте досягнення: відзначення ваших досягнень є важливим аспектом університетської програми менторства. Це не тільки визнання вашого прогресу, але й посилення вашої мотивації та вдячності ментору. Ось детальний огляд того, чому важливо відзначати досягнення та як це робити ефективно:

Підтвердження прогресу:

Визнавайте досягнуті етапи: відзначення досягнень дозволяє вам усвідомити етапи, яких ви досягли на своєму академічному та професійному шляху. Кожен такий етап означає ще один крок до ваших цілей.

Мотивація та позитив:

Підвищення мотивації: святкування успіхів забезпечує додаткову мотивацію. Це заохочує позитивне мислення, зміцнює вашу відданість цілям і сприяє відчуттю досягнення.

Подяка та вдячність:

Висловлюйте вдячність: скористайтеся нагодою, щоб висловити вдячність своєму ментору за його поради та підтримку. Визнайте його роль у допомозі в досягненні ваших цілей.

Посилення зусиль:

Підкріплення наполегливої праці: святкування підкріплюють наполегливу працю та зусилля, які ви вкладали у свій розвиток. Вони підтверджують вашу відданість особистому та професійному зростанню.

Заохочення до постановки нових цілей:

Ставте нові цілі: відзначення досягнень може стати природним переходом до встановлення нових цілей. Це дозволяє вам обмірковувати свій прогрес і визначити сфери, де ви можете продовжувати розвиватися.

Підвищення впевненості:

Підвищення впевненості в собі: відзначення досягнень зміцнює впевненість у собі. Це нагадує вам про ваші здібності та спонукає впевнено приймати нові виклики.

Поділіться історіями успіху:

Надихайте інших: ділячись своїми історіями успіху в межах програми менторства, ви можете надихнути інших менті. Це демонструє цінність менторства та позитивний вплив, який воно може мати на особистісний і професійний розвиток.

Індивідуальні святкування:

Персоналізовані святкування: відзначайте досягнення так, щоб це відгукувалося саме вам. Незалежно від того, чи це невелика особиста винагорода, рефлексивний запис або особлива подія з вашим ментором, адаптуйте святкування до своїх уподобань.

Поміркуйте та дізнайтеся:

Подумайте про подорож: використовуйте святкування як можливість поміркувати про свій шлях. Подумайте про засвоєні уроки, подолані виклики та зростання, яке ви відчули.

Подяка ментору:

Подякуйте своєму ментору: під час святкування висловіть подяку своєму ментору. Поділіться з ним тим, як його поради та підтримка сприяли вашому успіху.

Зберігайте перспективу:

Збалансоване святкування: хоча важливо відзначати досягнення, зберігайте збалансовану перспективу. Визнайте, що успіх – це подорож, а кожен етап – це крок вперед.

Розвивайте позитивні менторські стосунки:

Зміцнення менторства: відзначення досягнень зміцнює менторські стосунки. Це сприяє почуттю досягнення та спільного успіху між вами та вашим ментором.

Ставте нові завдання:

Приймайте нові виклики: після святкування подумайте про те, щоб поставити нові виклики та цілі. Менторство — це безперервний процес росту та розвитку.

Документуйте досягнення:

Ведіть записи: Ведіть записи про свої досягнення та святкування. Ці записи можуть служити джерелом мотивації та нагадуванням про ваш прогрес.

Відзначення досягнень у межах університетської програми менторства — це більше, ніж просто визнання ваших успіхів; це прийняття власного шляху та висловлення вдячності за підтримку, яку ви отримуєте. Такі святкування слугують маркерами вашого зростання, надихають на майбутні цілі та зміцнюють ваші менторські стосунки, створюючи позитивну атмосферу, яка сприяє вашому подальшому розвитку.

Таким чином, постановка цілей є життєво важливим компонентом менторських стосунків. Вона забезпечує напрям, мотивацію та основу для зростання. Дотримуючись наведених тут вказівок, менті та ментори можуть встановлювати чіткі цілі, спільно працювати над їх досягненням і максимально використовувати свій досвід менторства.

Рекомендації щодо спілкування

Ефективне спілкування є основою плідних менторських стосунків. Саме завдяки чіткій та відвертій комунікації підопічні можуть скористатися багатством знань і досвіду, які пропонують їхні наставники. Ось детальний огляд інструкцій із спілкування, розроблених для наставників:

1. Активне слухання:

- Активно залучайтеся: під час взаємодії зі своїм ментором практикуйте активне слухання. Приділяйте йому всю свою увагу та уникайте переривань або виконання кількох завдань під час розмови.
- Робіть нотатки: під час менторських зустрічей подумайте про те, щоб робити нотатки, щоб зафіксувати ключові думки, поради та подальші дії. Ці записи можуть слугувати цінним довідковим матеріалом для вашого розвитку.

2. Уточнюйте та ставте запитання:

- Шукайте роз'яснення: якщо ви стикаєтеся з концепціями чи інформацією, які не повністю розумієте, не соромтеся просити роз'яснення. Ваш ментор допоможе вам краще зрозуміти матеріал і навчитися.
- Готуйте продумані запитання: перед зустріччю підготуйте продумані запитання, які спрямовуватимуть обговорення та допоможуть глибше розглянути окремі теми. Такі запитання можуть сприяти більш змістовним розмовам.

3. Діліться своїми думками та досвідом:

- Будьте відкритими та чесними: створюйте атмосферу довіри, відкрито розповідаючи про свої думки, досвід і проблеми. Ментор може надати цінні поради, якщо добре розумітиме вашу ситуацію.
- Оновлення прогресу: регулярно інформуйте свого ментора про свій прогрес і будь-які зміни у ваших цілях. Це дозволить отримувати більш індивідуальні рекомендації.

4. Поважайте різноманітні точки зору:

- Визнавайте відмінності: у менторських взаєминах часто беруть участь люди з різним досвідом і поглядами. Визнавайте та поважайте ці відмінності, оскільки вони можуть призвести до більш змістовних дискусій і глибшого розуміння.
 - Приймайте конструктивну критику: будьте відкритими до конструктивної критики та альтернативних точок зору. Пам'ятайте, що зворотний зв'язок, навіть коли він складний, є можливістю для розвитку.
5. Висловлюйте подяку:
- Висловлюйте вдячність: дякуйте своєму ментору за його час, підтримку та досвід. Просте «дякую» допомагає формувати позитивні та шанобливі взаємини.
6. Надавайте зворотний зв'язок:
- Конструктивний зворотний зв'язок: якщо є аспекти менторських взаємин, які, на вашу думку, можна було б покращити, надавайте зворотний зв'язок у дипломатичній та конструктивній формі. Ефективний зворотний зв'язок може сприяти більш продуктивній співпраці.
7. Встановлюйте очікування щодо спілкування:
- Визначте вподобання: чітко повідомте свої бажані способи спілкування (наприклад, електронна пошта, віртуальні зустрічі або особисті зустрічі) і частоту взаємодії з вашим ментором. Це допоможе обом сторонам узгодити організаційні аспекти комунікації.

Для менторів:

1. Активне слухання:
- Практикуйте активне слухання: як ментор, уважно слухайте свого менті. Приділяйте йому всю свою увагу під час обговорень. Це демонструє повагу та заохочує менті відкрито ділитися своїми думками та проблемами.
 - Заохочуйте до спілкування: створіть безпечне та підтримувальне середовище, у якому менті почуватиметься комфортно, висловлюючи свої думки, занепокоєння та прагнення.
2. Ставте відкриті запитання:
- Сприяйте поглибленим обговоренням: використовуйте відкриті запитання, щоб сприяти більш змістовним розмовам. Заохочуйте критичне мислення та рефлексію, ставлячи запитання, які вимагають не простої відповіді «так» чи «ні».
 - Заохочуйте осмислення цілей: використовуйте відкриті запитання, щоб допомогти менті осмислювати свої цілі та досвід. Це сприяє глибшому розумінню їхнього особистого та професійного розвитку.
3. Надавайте конструктивний зворотний зв'язок:
- Підтримувальний зворотний зв'язок: Коли ви надсилаєте відгук, робіть це в конструктивній манері підтримки. Підкреслюйте сильні сторони менті та сфери, де можливе вдосконалення. Переконайтеся, що зворотний зв'язок є практичним і спрямованим на розвиток.
4. Будьте доступними та відкритими:
- Доступність: Будьте готові для спілкування зі своїм менті. Оперативно відповідайте на їхні повідомлення та запити. Доступність демонструє вашу зацікавленість у їхньому розвитку.

- Комфортне середовище: Доступність демонструє вашу зацікавленість у їхньому розвитку.

5. Поважайте конфіденційність:

- Конфіденційність: дотримуйтеся конфіденційності та поважайте конфіденційність свого менті. Обговоріть можливі межі щодо поширення інформації, щоб зберегти довіру.

6. Заохочуйте перегляд цілей:

- Регулярний огляд цілей: активно беріть участь у регулярних переглядах і обговореннях цілей менті та їхнього прогресу на шляху до їх досягнення. Надавайте рекомендації та підтримку.

7. Отримуйте зворотний зв'язок:

- Збирання відгуків: активно запитуйте менті про їхній досвід менторства. Заохочуйте їх ділитися своїми думками про те, що працює добре та що можна покращити.
- Адаптивність: будьте відкритими до внесення коригувань на основі отриманих відгуків. Гнучкий підхід до менторства допоможе краще відповідати потребам менті.

8. Визнайте зусилля та розвиток:

- Визнавайте досягнення: відзначаєте зусилля та досягнення свого менті. Визнавайте етапи та успіхи разом, підтримуючи їхню мотивацію та відданість.

Ефективне спілкування в менторстві є спільною відповідальністю. Дотримуючись цих рекомендацій, ментори створюють середовище, яке заохочує менті до відкритої та впевненої участі у своєму особистому й професійному розвитку. Це сприяє формуванню міцних і взаємовигідних менторських взаємин у межах програми Європейського університету, де і ментори, і менті розвиваються та навчаються разом.

Конфіденційність і етикет

Збереження конфіденційності та дотримання професійних меж є фундаментальними принципами, що лежать в основі успішних менторських взаємин. Ці принципи створюють атмосферу довіри, поваги та безпеки, необхідну для відкритого та відвертого спілкування. Нижче подано більш детальний огляд значення конфіденційності та етикету в менторстві:

Важливість конфіденційності:

1. Побудова довіри:

- Основа довіри: конфіденційність є основою, на якій вибудовується довіра у менторських взаєминах. Коли менті та ментори знають, що їхня особиста й професійна інформація зберігатиметься конфіденційною, вони почуваються більш захищено і з більшою ймовірністю відкрито звертаються по поради та підтримку.

2. Відверті дискусії:

- Заохочення відкритості: конфіденційне середовище сприяє відкритим і щирим обговоренням. Менті можуть ділитися своїми викликами, труднощами та цілями без страху осуду чи негативних наслідків, що створює безпечний простір для розвитку.

3. Повага до конфіденційності:

- Демонстрація поваги: дотримання конфіденційності свідчить про глибоку повагу до приватного життя та особистих меж один одного. Це підкреслює важливість професійної етики та сприяє формуванню взаємоповажних менторських взаємин.

Правила конфіденційності та етикету

1. Гарантія конфіденційності:

- Зобов'язання дотримуватися конфіденційності: як ментори, так і менті зобов'язуються зберігати конфіденційність усіх обговорень та інформації, якою обмінюються під час менторських зустрічей. Це стосується особистих, академічних і професійних питань.
- Явна згода: отримуйте чітку згоду менті перед передачею будь-якої інформації, навіть у межах програми менторства. Поважайте їхнє право самостійно визначати, яку інформацію вони готові розкривати.

2. Неосудливе середовище:

- Неосудливе ставлення: створюйте середовище без осуду, у якому менті почуватимуться комфортно, обговорюючи свої труднощі та проблеми без страху критики чи негативного оцінювання.

3. Професійна поведінка:

- Дотримання професійності: підтримуйте професійну поведінку протягом усього процесу менторства. Це передбачає утримання від будь-якої поведінки або розмов, які можуть бути сприйняті як непрофесійні або недоречні.
- Повага до меж: визнавайте та поважайте межі, встановлені як менті, так і менторами. Звертайте увагу на особистий простір, рівень комфорту та доречність тем для обговорення.

4. Чітке спілкування:

- Обговорення конфіденційності: на початку менторських взаємин чітко обговоріть очікування щодо конфіденційності та особистих меж. Переконайтеся, що обидві сторони однаково розуміють, яка інформація вважається конфіденційною.

5. Обробляйте конфіденційну інформацію:

- Захист конфіденційної інформації: під час роботи з конфіденційною інформацією вживайте відповідних заходів для забезпечення її безпеки та конфіденційності. За потреби використовуйте захищені канали комунікації.

Логістика зустрічей

Планування та підготовка до менторських зустрічей:

Ефективна організація зустрічей має вирішальне значення для успішних менторських взаємин. Чітка комунікація та належна підготовка допомагають забезпечити продуктивність менторських сесій і зосередженість на особистому та професійному розвитку. Нижче наведено рекомендації щодо ефективного управління логістикою зустрічей:

Планування зустрічей:

Ефективна організація зустрічей має вирішальне значення для успішних менторських взаємин. Чітка комунікація та належна підготовка допомагають забезпечити продуктивність менторських сесій і зосередженість на особистому та професійному розвитку. Нижче наведено рекомендації щодо ефективного управління логістикою зустрічей.

Ментори, зі свого боку, повинні чітко повідомляти про свою доступність і своєчасно відповідати на запити менті щодо планування зустрічей.

Періодичність зустрічей:

Частота менторських зустрічей може змінюватися за взаємною домовленістю сторін. Зустрічі можуть відбуватися щомісяця, раз на два тижні або відповідно до графіка, узгодженого обома сторонами.

Формат зустрічей:

Зустрічі можуть проводитися в різних форматах: очно, віртуально (через відеоконференцію) або у змішаному форматі. Вибір формату залежить від зручності, місцезнаходження та доступності учасників.

Якщо зустріч проводиться онлайн, переконайтеся, що у вас є необхідні технологічні засоби та стабільне інтернет-з'єднання для якісного спілкування.

Місце проведення (для очних зустрічей):

Якщо ви вирішили зустрічатися особисто, оберіть місце, яке буде зручним як для менті, так і для ментора. Це має бути тихе та комфортне середовище, яке сприятиме продуктивному обговоренню.

Під час планування очних зустрічей дотримуйтеся актуальних вимог щодо безпеки та охорони здоров'я.

Технологічні вимоги (для онлайн-зустрічей):

Для проведення онлайн-зустрічей менті та ментори повинні мати доступ до необхідних технологій, зокрема комп'ютера або мобільного пристрою, стабільного інтернет-з'єднання та обраної платформи для відеоконференцій (наприклад, Zoom, Skype або Microsoft Teams).

Підготовка до зустрічей:

Менті повинні підготувати порядок денний або список тем, які вони хотіли б обговорити під час зустрічі. Це допомагає зробити розмову більш структурованою та продуктивною.

Ментори повинні ознайомитися з прогресом і цілями менті перед зустріччю та бути готовими надати рекомендації й зворотний зв'язок.

Нагадування про зустрічі:

Менті та ментори можуть використовувати нагадування про зустрічі, щоб не пропустити заплановані сесії. Календарні запрошення або нагадування через обрану комунікаційну платформу можуть бути корисними.

Вирішення конфліктів

- Вирішення конфліктів: у разі виникнення конфліктів або суперечок необхідно зберігати конфіденційність навіть під час обговорення процесу їх розв'язання. Уникайте обговорення конфіденційних питань з іншими особами поза межами менторських взаємин.

7. Взаємна повага:

- Взаємна повага: визнавайте, що і менті, і ментори мають однакове право на конфіденційність і приватність. Взаємна повага до особистих меж є важливою умовою ефективних менторських взаємин.

8. Безперервне навчання:

- Регулярно переглядайте етикет: етичних принципів: періодично переглядайте й обговорюйте принципи конфіденційності та етикету, щоб переконатися, що вони дотримуються протягом усього процесу менторства.

Дотримуючись цих рекомендацій щодо конфіденційності та етикету, менті та ментори сприяють створенню безпечного, шанобливого та підтримувального менторського середовища. Таке середовище сприяє відкритим і змістовним обговоренням, формуванню довіри та досягненню цілей особистого й професійного розвитку в межах університетської програми менторства.

Рекомендації щодо конфіденційності:

Для менті:

Особиста інформація:

Делікатність: уникайте поширення конфіденційної особистої інформації, яка не стосується менторських взаємин із вашим ментором. Зосереджуйтеся переважно на професійних та академічних питаннях.

Інформація, пов'язана з роботою:

Конфіденційність даних: за потреби діліться інформацією, пов'язаною з роботою, однак будьте обережні під час обговорення конфіденційних даних компанії або службової інформації.

Повага до приватності ментора:

Професійні межі: поважайте приватне життя свого ментора та утримуйтеся від втручання в особисті питання або від постановки нав'язливих запитань, які не стосуються цілей менторства.

Делікатні питання:

Відкрите обговорення: не соромтеся обговорювати делікатні питання, пов'язані з вашим професійним розвитком, зі своїм ментором. Водночас дотримуйтеся обережності та взаємної довіри під час обміну такою інформацією.

Для менторів:

Забезпечення конфіденційності:

Відкрита комунікація: чітко повідомте менті, що інформація, якою обмінюються під час менторських зустрічей, зберігатиметься конфіденційною, якщо немає реальної загрози їхньому благополуччю або благополуччю інших осіб.

Професійні межі:

Дотримання меж: підтримуйте професійні межі, уникаючи тем або розмов, які можуть бути недоречними або не пов'язаними з цілями менторських взаємин.

Уникайте упередженості:

Об'єктивне менторство: не робіть суджень і не приймайте рішень на основі особистих упереджень чи упереджень. Переконайтеся, що ваше керівництво є об'єктивним і справедливим.

Захист даних:

Юридичні та етичні зобов'язання: якщо менті повідомляє інформацію, що стосується юридичних або етичних питань (наприклад, дискримінації чи переслідування), вживайте відповідних заходів для отримання консультацій або повідомлення відповідним структурам, зберігаючи анонімність менті.

Професійний етикет:

Пунктуальність: Як ментори, так і менті повинні приходити вчасно на заплановані зустрічі. Пунктуальність демонструє повагу до часу та зобов'язань один одного.

Дрес-код:

Професійний зовнішній вигляд: під час очних зустрічей важливо дотримуватися професійного зовнішнього вигляду, що сприяє формуванню шанобливого та професійного середовища.

Шаноблива мова:

Професійне спілкування: використовуйте професійну та шанобливу мову під час усіх комунікацій і зустрічей. Підтримуйте ввічливий і професійний тон спілкування.

Активне слухання:

Залученість: практикуйте активне слухання, приділяючи повну увагу питанням, коментарям і занепокоєнням менті. Це демонструє вашу зацікавленість у їхньому розвитку.

Конструктивний відгук:

Орієнтація на зростання: надавайте зворотний зв'язок у конструктивній та шанобливій формі. осереджуйтеся на можливостях для розвитку та підтримуйте позитивне навчальне середовище.

Вирішення конфліктів:

Дипломатичний підхід: у разі виникнення конфліктів або розбіжностей вирішуйте їх дипломатично та професійно, прагнучи знайти рішення, які будуть корисними для обох сторін і збережуть менторські взаємини.

Відповідне спілкування:

Чіткі цілі:

Професійний розвиток: Визначайте чіткі цілі менторських зустрічей, зосереджуючись на професійному розвитку та досягненні поставлених завдань. Визначте, чого ви прагнете досягнути.

Уникайте переходу на особистості:

Професійний дискурс: під час обговорень не допускайте особистої критики чи неповажної поведінки. Підтримуйте професійний і шанобливий характер дискусії.

Вирішення конфліктів:

Процес вирішення: будь-які конфлікти або непорозуміння необхідно вирішувати професійно, шукаючи рішення, які сприятимуть позитивному досвіду менторства.

Висловлення вдячності:

Подяка: висловлюйте вдячність за підтримку та рекомендації вашого ментора. Ментори, у свою чергу, повинні визнавати зусилля менті та їхню відданість власному розвитку.

Дотримуючись цих принципів конфіденційності та етикету, як ментори, так і менті можуть створити позитивне й шанобливе менторське середовище, яке сприяє довірі, розвитку та ефективній комунікації. Це допомагає зберігати фокус менторських взаємин на професійному розвитку, взаємній повазі та продуктивній співпраці в межах університетської програми менторства.

Вирішення конфліктів у менторстві: практичний посібник

1. Визнайте конфлікт:

Визначте проблему: почніть із визнання та визначення конкретної проблеми або конфлікту в межах менторських взаємин. Важливо усвідомлювати, що конфлікти, за умови їх конструктивного вирішення, можуть стати можливістю для розвитку та покращення комунікації..

2. Відкрите та шанобливе спілкування:

Заплановане обговорення: організуйте приватне та шанобливе обговорення конфлікту. Оберіть час і місце, сприятливі для відкритого діалогу та без зайвих відволікань.

Активне слухання: під час розмови практикуйте активне слухання. Приділяйте один одному повну увагу та утримуйтеся від перебивання співрозмовника.

«Я»-висловлювання: висловлюйте свої почуття та занепокоєння, використовуючи «Я»-висловлювання, щоб сприяти кращому розумінню. Наприклад: «Я відчуваю, що мене неправильно розуміють, коли...»

3. Прагніть зрозуміти:

Уточнюючі запитання: ставте уточнюючі запитання, щоб краще зрозуміти позицію іншої людини та виявити причини конфлікту.

Емпатія: намагайтеся зрозуміти почуття та досвід іншої людини, навіть якщо ви не погоджуєтесь з її позицією. Усвідомлення іншої точки зору є важливим кроком до вирішення конфлікту.

4. Зосереджуйтеся на проблемі, а не на особистості:

Орієнтована на вирішення проблеми: підкреслюйте, що головна мета обговорення — знайти рішення, а не звинувачувати чи критикувати. Уникайте переходу на особистості або негативних припущень щодо намірів іншої сторони.

5. Зберігайте спокій і керуйте емоціями:

Емоційний контроль: намагайтеся контролювати свої емоції під час розмови. Якщо напруга зростає, зробіть паузу, щоб заспокоїтися та відновити самовладання.

Шаноблива поведінка : зберігайте спокійний тон спілкування, уникайте підвищення голосу або агресивної мови тіла, що може посилити напруження.

6. Шукайте рішення разом:

Генерування ідей: разом обговоріть можливі варіанти вирішення конфлікту. Заохочуйте обидві сторони пропонувати власні ідеї.

Оцінка варіантів: проаналізуйте переваги та недоліки кожного запропонованого рішення, щоб визначити найбільш ефективний варіант.

7. Знайдіть спільну мову:

Спільні цілі: визначте спільні інтереси або цілі, з якими погоджуються обидві сторони. Це може стати основою для досягнення рішення..

8. Будьте готові до компромісу:

Підхід «виграш-виграш»: за потреби будьте готові до взаємних поступок, щоб досягти рішення, яке враховує інтереси обох сторін.

9. Встановіть чіткі очікування:

Уточнення непорозумінь: з'ясуйте можливі непорозуміння або різні очікування, що могли призвести до конфлікту. Переконайтеся, що обидві сторони чітко розуміють свої ролі та відповідальність у майбутньому.

10. Зафіксуйте домовленості:

Письмове підтвердження: якщо сторони дійшли згоди щодо способу вирішення конфлікту, зафіксуйте домовленості письмово. Зазначте конкретні дії, терміни та відповідальних осіб.

11. Подальші дії:

Моніторинг прогресу: регулярно перевіряйте, як реалізуються домовленості. За потреби будьте готові коригувати рішення, якщо змінюються обставини або виникають нові питання.

12. Залучіть посередника:

Нейтральна третя сторона: якщо конфлікт складно вирішити самостійно, можна залучити нейтральну третю сторону, наприклад координатора програми або представника адміністрації, щоб допомогти організувати конструктивне обговорення.

13. Навчайтеся на досвіді:

Розмірковуйте та розвивайтеся: після вирішення конфлікту проаналізуйте його причини та процес вирішення. Використайте цей досвід як можливість для особистого й професійного розвитку.

14. Підтримуйте відкрите спілкування:

Прозорість: після вирішення конфлікту важливо підтримувати відкриту та прозору комунікацію в межах менторських взаємин. Намагайтеся своєчасно та конструктивно обговорювати будь-які нові питання.

15. Звертайтеся по підтримку:

Тривалі конфлікти: якщо конфліктні ситуації повторюються або загострюються, незважаючи на спроби їх вирішення, варто звернутися по підтримку до координаторів або адміністраторів програми. Вони можуть надати додаткові рекомендації та допомогу. Пам'ятайте, що конфлікти є природною частиною будь-яких взаємин, а їх конструктивне вирішення може зміцнити взаєморозуміння та сприяти особистісному зростанню. Підходьте до розв'язання конфліктів із готовністю слухати, вчитися та підтримувати конструктивні менторські взаємини в межах університетської програми менторства.

Зворотний зв'язок і оцінювання

Вступ:

У менторських взаєминах зворотний зв'язок і оцінювання є важливими інструментами особистого та професійного розвитку. У цьому розділі розглядається значення надання та отримання зворотного зв'язку, а також те, як цей процес сприяє розвитку як менті, так і менторів.

Важливість зворотного зв'язку:

Зворотний зв'язок є потужним механізмом, який сприяє навчанню та вдосконаленню. У контексті менторства він відіграє важливу роль у кількох аспектах:

- **Самосвідомість:** зворотний зв'язок допомагає людям усвідомити свої сильні сторони та визначити сфери, що потребують вдосконалення. Це сприяє розвитку самосвідомості й допомагає менті та менторам приймати обґрунтовані рішення щодо власного розвитку.
- **Досягнення цілей:** конструктивний зворотний зв'язок допомагає менті відстежувати прогрес у досягненні своїх цілей. Це дає змогу залишатися зосередженими на поставлених завданнях і за потреби коригувати свої дії.
- **Розвиток навичок:** зворотний зв'язок допомагає визначити конкретні навички або компетентності, які потребують подальшого розвитку. Менті можуть цілеспрямовано працювати над їх удосконаленням.
- **Покращення комунікації:** обмін зворотним зв'язком сприяє відкритій та ефективній комунікації між менті та менторами. Це формує постійний цикл взаємного обміну інформацією та підтримує регулярний діалог.
- **Зміцнення довіри:** готовність надавати й приймати зворотний зв'язок зміцнює довіру в менторських взаєминах. Це демонструє прагнення до спільного розвитку та взаємної підтримки.

Надання зворотного зв'язку:

Для менторів:

Будьте конкретними: наводьте конкретні приклади поведінки або дій, які потребують обговорення. Узагальнений або нечіткий зворотний зв'язок менш ефективний.

Поєднуйте позитивний і конструктивний зворотний зв'язок: відзначаєте успіхи та сильні сторони менті, водночас надаючи рекомендації щодо сфер, які потребують вдосконалення.

Своєчасність: надавайте зворотний зв'язок своєчасно, щоб він залишався актуальним і корисним для подальших дій.

Метод «сендвіча зворотного зв'язку»: розміщуйте конструктивні зауваження між позитивними коментарями, щоб пом'якшити їхній вплив і підтримати позитивний тон спілкування.

Для менті:

Активно шукайте зворотний зв'язок: не чекайте, поки ментор сам надасть оцінку — звертайтеся за зворотним зв'язком самостійно. Просіть поради щодо конкретних аспектів вашого розвитку.

Слухайте уважно: отримуючи зворотний зв'язок, уважно слухайте, ставте уточнювальні запитання та намагайтеся не реагувати захисно.

Поміркуйте та дійте: виділіть час, щоб осмислити отриманий зворотний зв'язок і розробити план дій для подальшого вдосконалення.

Отримання зворотного зв'язку:

Для менторів:

Створюйте безпечний простір: заохочуйте менті бути відкритими до зворотного зв'язку, формуючи підтримувальне середовище без осуду.

Надавайте конструктивні рекомендації: ваш зворотний зв'язок має бути спрямований на розвиток, а не на критику.

Заохочуйте саморефлексію: допомагайте менті осмислювати отримані рекомендації та брати відповідальність за власний розвиток.

Для менті:

Будьте відкритими: намагайтеся сприймати зворотний зв'язок відкрито, навіть якщо його важко почути.

Попросіть роз'яснення: якщо рекомендації незрозумілі або занадто загальні, попросіть приклади або додаткові пояснення.

Висловлюйте вдячність: подякуйте своєму ментору за його підтримку й рекомендації, незалежно від того, чи був зворотний зв'язок позитивним або конструктивним.

Зворотний зв'язок і оцінювання як інструмент розвитку:

У менторських взаєминах зворотний зв'язок і оцінювання значною мірою сприяють особистому та професійному розвитку. І менті, і ментори повинні сприймати постійний цикл надання та отримання зворотного зв'язку як можливість для вдосконалення.

Формуючи культуру відкритого та чесного зворотного зв'язку, менті й ментори можуть спільно працювати над досягненням своїх цілей, розвивати навички та будувати довірливі й продуктивні менторські взаємини. Саме завдяки зворотному зв'язку

розвивається потенціал, відбувається професійне зростання, а досвід менторства стає важливою складовою розвитку в межах університетської програми менторства.

Методика: Контактна інформація

Вступ:

Ефективна комунікація та доступність координаторів або адміністраторів програми є важливими для безперебійного функціонування будь-якої програми. У цьому розділі подано контактну інформацію координаторів і адміністраторів програми, які можуть допомогти з плануванням, відповісти на запитання або вирішити питання, пов'язані з реалізацією програми.

Контактна інформація: Координаторів/адміністраторів програми

Якщо вам потрібна допомога або у вас виникли запитання щодо програми, будь ласка, звертайтеся до нашої команди координаторів і адміністраторів програми. Вони прагнуть забезпечити максимально продуктивний і корисний досвід участі в програмі.

Координатор 1:

- Ім'я: [ПІБ координатора]
- Звання: Координатор програми
- Електронна пошта: [Електронна адреса координатора]
- Телефон: [Номер телефону координатора]
- Години роботи: [Робочі години координатора]

Координатор 2:

- Ім'я: [ПІБ координатора]
- Звання: Координатор програми
- Електронна пошта: [Електронна адреса координатора]
- Телефон: [Номер телефону координатора]
- Години роботи: [Робочі години координатора]

Адміністратор 1:

- Ім'я: [ПІБ адміністратора]
- Звання: Адміністратор програми
- Електронна пошта: [Електронна адреса адміністратора]
- Телефон: [номер телефону адміністратора]
- Графік роботи: [Робочі години адміністратора]

Адміністратор 2:

- Ім'я: [Повне ім'я адміністратора]
- Звання: Адміністратор програми
- Електронна пошта: [Електронна адреса адміністратора]
- Телефон: [номер телефону адміністратора]
- Графік роботи: [Робочі години адміністратора]

Як зв'язатися:

1. Електронна пошта: Ви можете зв'язатися з координаторами програми або адміністраторами електронною поштою. Часто це найшвидший спосіб повідомити та задокументувати свої запитання чи проблеми.

2. Телефон: якщо ви віддаєте перевагу телефонній розмові або якщо ваша справа термінова, будь ласка, не соромтеся телефонувати за вказаними номерами телефонів у робочий час.
3. Розклад роботи: Щоб переконатися, що ви можете зв'язатися з ними в робочий час, перевірте вказані години роботи кожного координатора чи адміністратора.

Коли звертатися:

Вам може знадобитися звернутися до координаторів або адміністраторів програми з різних причин, зокрема, але не обмежуючись:

- Планування менторських зустрічей.
- Потрібні роз'яснення щодо програмних інструкцій та очікувань.
- Повідомлення про проблеми або проблеми, пов'язані з менторськими стосунками.
- Прохання про допомогу з будь-яких питань, пов'язаних із програмою.

Поради щодо ефективного спілкування:

Щоб ваша взаємодія з координаторами та адміністраторами програм була продуктивною та ефективною, зверніть увагу на такі поради:

1. Будьте чіткими та лаконічними: надсилаючи електронний лист або залишаючи голосову пошту, чітко сформулюйте мету вашого спілкування та надайте відповідну інформацію.
2. Дотримуйтеся робочих годин: зв'яжіться з координаторами або адміністраторами в їхні робочі години, щоб збільшити ймовірність швидкої відповіді.
3. Використовуйте відповідні рядки теми: під час спілкування електронною поштою використовуйте чіткі та лаконічні рядки теми, щоб вказати характер вашого повідомлення.
4. Надайте контекст: Вирішуючи проблеми чи запитання, надайте контекст і відповідну довідкову інформацію, щоб допомогти координаторам або адміністраторам зрозуміти проблему.
5. Будьте професіоналами: дотримуйтеся професійного та шанобливого тону в будь-якому спілкуванні.
6. Підтверджуйте відповіді: якщо координатор або адміністратор надає відповідь або резолюцію, негайно підтвердьте це, щоб підтвердити отримання та висловити вдячність.

Висновок:

Ефективне спілкування з координаторами та адміністраторами програми є цінним ресурсом для забезпечення позитивного та продуктивного досвіду в програмі менторства. Будь ласка, не соромтеся звертатися за потреби, і наша команда готова допомогти вам будь-яким можливим способом зробити ваш менторський досвід успішним.

Кодекс поведінки

Успіх нашої програми менторства залежить від створення шанобливого та професійного середовища. Щоб забезпечити можливість усім учасникам брати участь у позитивних і продуктивних менторських взаєминах, ми розробили цей Кодекс поведінки, який визначає очікувану поведінку та стандарти для менті та менторів.

Очікування від усіх учасників:

1. Повага: ставтеся до всіх учасників з повагою, незалежно від їхнього походження, досвіду чи поглядів.
2. Професіоналізм: підтримуйте високий рівень професіоналізму в усіх взаємодіях, включаючи спілкування та поведінку.
3. Конфіденційність: поважайте конфіденційність інформації, наданої під час менторських сесій. Не розголошуйте конфіденційну або особисту інформацію без явної згоди.
4. Чесність: будьте чесними та прозорими в усіх комунікаціях і надавайте зворотний зв'язок чесно та професійно.
5. Відданість: демонструйте відданість менторським взаєминам, будучи пунктуальними, підготовленими та активно беручи участь в обговореннях і заходах.
6. Відкрита комунікація: заохочуйте відкриту та чесну комунікацію зі своїм менторським партнером, оперативно та конструктивно вирішуючи проблеми чи труднощі.
7. Відсутність дискримінації: утримуйтеся від дискримінаційної поведінки, включно з дискримінацією за ознаками раси, статі, релігії, сексуальної орієнтації чи віку.

Менті:

8. Відповідальність: беріть відповідальність за власний розвиток. Активно звертайтеся по поради та визначайте цілі для вдосконалення.
9. Залученість: активно беріть участь у менторських сесіях, ставте запитання та звертайтеся за зворотним зв'язком, щоб максимально використати можливості навчання.
10. Подяка: висловлюйте вдячність своєму ментору за його час, підтримку та досвід.

Ментори:

11. Керівництво: надавайте рекомендації, підтримку та конструктивний зворотний зв'язок своєму менті, щоб сприяти його зростанню та розвитку.
12. Доступність: будьте доступними та своєчасно реагуйте на звернення й запити вашого менті щодо зустрічей.
13. Подавайте приклад: будьте прикладом для наслідування, демонструючи професіоналізм, етичність та лідерство.

Наслідки порушень:

Недотримання цього Кодексу поведінки може призвести до наслідків, зокрема:

- Розгляд та обговорення питання з координаторами або адміністраторами програми.
- Призупинення або припинення менторських взаємин.
- Дискваліфікація від подальшої участі в програмі.

Повідомлення про порушення:

Якщо ви вважаєте, що сталося порушення цього Кодексу поведінки, повідомте про це координаторам або адміністраторам програми. Усі повідомлення розглядатимуться

конфіденційно та будуть оперативно перевірені для забезпечення справедливого вирішення.

Висновок:

Дотримуючись цього Кодексу поведінки, ми створюємо середовище, у якому всі учасники можуть отримати користь від програми менторства, поважаючи права, межі та погляди один одного. Цей кодекс служить основою для позитивного та професійного досвіду менторства та зміцнює нашу відданість розвитку, взаємній повазі та професіоналізму в менторській спільноті.