

A background image showing a person's hands holding a black pen, with a blue patterned sleeve visible. The image is partially obscured by a large magenta shape on the right side of the page.

Загальні вказівки для ментора

Цей посібник є практичним путівником для менторів, який допомагає крок за кроком побудувати ефективні стосунки з підопічними (менті) та забезпечити їхній професійний і особистісний ріст.

Що ви знайдете у посібнику:

- Ключові поняття, ролі ментора та етичні аспекти взаємодії.
- Розбір конкретних тем для обговорення — від тайм-менеджменту та самопрезентації до емоційного інтелекту.
- Психологічні вправи, методики (наприклад, Колесо життєвого балансу) та поради щодо підготовки резюме (Europass).
- Стратегії допомоги студентам у професійному самовизначенні та адаптації до вимог сучасного ринку праці.

Загальні рекомендації для ментора. Розробила Олена Єрмошкіна, Микола Трегуб, Катерина Пілова, Тетяна Куваєва, Катерина Пряжнікова. /Під загальною ред. Олени Єрмошкіної - Дніпро, ДНУ, 2023. 185 стор.

*Цей посібник розроблено в рамках **проєкту ERASMUS+ PROMENT «Сприяння професійній освіті та залученню студентів через комплексну систему менторства та тьюторства у ВНЗ»**.*

Усі права інтелектуальної власності належать членам консорціуму PROMENT і захищені чинним законодавством. Відтворення заборонено без попередньої письмової згоди. Усі члени консорціуму PROMENT погодилися на повну публікацію цієї інформації. Члени PROMENT отримали фінансування від Програми Європейського Союзу Erasmus+ згідно з грантовою угодою 101082696. Крім того, ця публікація відображає лише точку зору членів консорціуму PROMENT, і Європейська Комісія не несе відповідальності за будь-яке використання інформації, яка в ній міститься.

Зміст

Передмова	6
Частина I Які конкретні теми варто обговорити з Менті?	9
Розділ 1.1. ЯК ПОДІЛИТИСЯ ПРАКТИЧНИМ ДОСВІДОМ?	10
1.1.1. Як поділитися особистими навичками	11
1.1.2. Як поділитися професійними навичками	12
1.1.3. Як поділитися реальним досвідом	12
1.1.4. Як поділитися тенденціями галузі	13
1.1.5. Як поділитися практичними знаннями	14
1.1.6. Як допомогти менті розвинути кар'єру на власному досвіді	15
1.1.7. Як допомогти менті встановити чіткий кар'єрний шлях	16
5 порад, як поділитися практичним досвідом	17
Розділ 1.2. ЯК ВСТАНОВИТИ ТА ПЕРЕГЛЯНУТИ ЦІЛІ	18
КРОК 1. Як допомогти своєму менті встановити чіткі цілі?	19
КРОК 2. Як зробити, щоб цілі вашого менті були розумними?	21
КРОК 3. Як допомогти менті розділити головну мету на більш дрібні?	24
КРОК 4. Як допомогти менті визначити пріоритети цілей?	26
КРОК 5. Як допомогти менті розділити цілі на дієві кроки?	32
КРОК 6. Як підтримати та заохотити менті продовжувати курс?	34
КРОК 7. Як проводити регулярний перегляд і коригування цілей Менті?	42
5 ПОРАД, ЯК ВСТАНОВИТИ ТА ПЕРЕГЛЯНУТИ ЦІЛІ	45
Розділ 1.3. ЯК БУДУВАТИ МЕРЕЖУ КОНТАКТІВ ТА ПРОФЕСІЙНІ ЗВ'ЯЗКИ?	47
1.3.1 Знайомте менті з потрібними професійними контактами	48
1.3.2. Знайомте менті з відповідними професійними подіями	50
1.3.3. Покажіть менті ефективну мережеву стратегію	51
5 порад, як побудувати мережу та зв'язки	53
Розділ 1.4. ЯК СПРИЯТИ ПРОФЕСІЙНОМУ РОЗВИТКУ?	54
КРОК 1 Задокументуйте прогрес і створіть портфоліо	55
КРОК 2 Оновіть резюме, профілі, портфоліо	56
КРОК 3. Перейдіть до Networking	59
КРОК 4. Отримайте рекомендації	60

КРОК 5 Постійно навчайтесь та оновлюйтесь	62
КРОК 6 Приєднайтеся до професійних асоціацій	64
5 ПОРАД, ЯК СПРИЯТИ ПРОФЕСІЙНОМУ РОЗВИТКУ	67
Розділ 1.5. ЯК ДОПОМОГТИ МЕНТІ СКЛАСТИ РЕЛЕВАТНЕ РЕЗЮМЕ ТА ПІДГОТУВАТИСЯ ДО ІНТЕРВ'Ю	68
1.5.1. Як допомогти своєму менті скласти релеватне резюме	68
1.5.2. Як допомогти своєму менті підготуватись до інтерв'ю	76
5 порад, як допомогти менті скласти релеватне резюме та бути готовим до інтерв'ю ..	83
Розділ 1.6. ЯК ПІДТРИМУВАТИ БАЛАНС РОБОТА-ЖИТТЯ ТА ДОБРОБУТ?	84
1.6.1. Як заохотити менті зберігати баланс робота-життя і добробут	84
1.6.2. Як створити та використовувати життєве колесо балансу	86
1.6.3. Як допомогти менті справлятися зі стресом	88
5 порад, як підтримувати баланс робота-життя та добробуту	92
Розділ 1.7. ЯК ЗАОХОЧИТИ НЕПЕРЕРВНЕ НАВЧАННЯ?	93
1.7.1. Основні переваги та перешкоди в неперервному навчанні	95
1.7.2. Можливості неперервного навчання	98
5 порад, як заохочити неперервне навчання	102
Розділ 1.8. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ПІСЛЯ-МЕНТОРСЬКУ ПІДТРИМКУ?	103
1.8.1. Чому потрібно надавати підтримку після менторства	104
1.8.2. Як створити можливості для подальшого нетворкінгу	106
5 порад, як надавати після-менторську підтримку	109
Розділ 2.1. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ЕФЕКТИВНИЙ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА КОНСТРУКТИВНУ КРИТИКУ	111
2.1.1. СТРАТЕГІЇ ПРОПОНУВАННЯ КОНСТРУКТИВНОГО ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ	111
2.1.2. СТРАТЕГІЇ НАВЧАННЯ НА ПОМИЛКАХ І НЕВДАЧАХ	119
5 ПОРАД, ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ЕФЕКТИВНИЙ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА КОНСТРУКТИВНУ КРИТИКУ	126
Розділ 2.2. ЯК ДОСЯГТИ ЕТИЧНОГО МЕНТОРСТВА ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ?	127
2.2.1. Як досягти професійної чесності	128
2.2.2. Як орієнтуватися в етичних дилемах та приймати принципові рішення	131
5 порад, як досягти етичного менторства та професійної поведінки	135
Розділ 2.3. ЯК ДОСЯГТИ РІЗНОМАНІТТЯ ТА ІНКЛЮЗІЇ?	136
2.3.1. Чому ментор повинен піклуватися про різноманітність та інклюзію	137
2.3.2. Як подолати негативні аспекти культурного різноманіття	138

2.3.3. Як подолати культурні непорозуміння та мовні бар'єри	139
2.3.4. Як вирішити проблему різноманітності програми менторства	141
5 порад, як досягти різноманітності та інклюзії	143
Розділ 2.4. ЯК РОЗВИТИ АДАПТАЦІЙНІСТЬ ТА СТІЙКІСТЬ?	144
2.4.1. Адаптаційність та стійкість	144
2.4.2. Стратегії управління змінами та адаптивністю	146
2.4.3. Навчання на викликах	147
2.4.4. Розвиток стійкості перед обличчям проблем	149
5 ПОРАД, ЯК РОЗВИТИ АДАПТАЦІЙНІСТЬ ТА СТІЙКІСТЬ	151
Розділ 2.5. ЯК РОЗВ'ЯЗАТИ КОНФЛІКТИ ТА ДОПОМОГТИ У ВИРІШЕННІ ПРОБЛЕМ?	152
2.5.1. Як розв'язати конфлікт: перспектива ментора	153
2.5.2. Як допомогти своєму менті у вирішенні проблем	155
5 порад, як розв'язати конфлікти та допомогти у вирішенні проблем	160
Розділ 2.6. ЯК РЕАЛІЗУВАТИ ПРАВИЛЬНУ СТРАТЕГІЮ ВИХОДУ	161
2.6.1. Коли менті виходить з програми менторства	162
2.6.2. Коли ментор виходить з програми менторства	162
5 порад, як реалізувати правильну стратегію виходу	167
Розділ 2.7. ЯК ОТРИМАТИ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА ДОСЯГТИ ПОКРАЩЕННЯ В МЕНТОРСТВІ?	168
2.7.1. Важливі питання для відгуків менті	168
2.7.2. Як заохотити менті надавати зворотний зв'язок?	173
2.7.3. Як налаштувати свій менторський підхід?	174
5 порад, як отримати зворотний зв'язок та досягти покращення в менторстві	177
ВИСНОВОК	178
Додатки	180

Передмова

*Професіонали
для професіоналів майбутнього*

Шановні Ментори!

Ви тримаєте в руках Загальне керівництво для менторів, основна мета якого – допомогти вам організувати менторський процес найбільш ефективно та сприятливо для всіх учасників менторства. Цінуємо і дякуємо Вам за те, що Ви обрали цей нелегкий, але дуже цікавий і плідний шлях створення простору професіоналів для майбутніх професіоналів!

Загальні рекомендації для менторів були розроблені в рамках реалізації проєкту PROMENT, який спрямований на зміцнення спроможності цільових вищих навчальних закладів і сприяння працевлаштуванню та громадянській активності студентів шляхом впровадження комплексної системи тьюторства та менторства як відповіді на сучасні вимоги ринку праці.

Ви як ментори займаєтесь забезпеченням якісного професійного розвитку та громадянської активності студентів, а також підвищенням відповідності змісту освіти потребам ринку праці та громадянського суспільства.

Інноваційна система тьюторства та менторства (система T&M), основним елементом якої є саме ви, допоможе об'єднати досвід академічного та бізнес-середовища для покращення працевлаштування молоді та сприяння співпраці і обміну між вищими навчальними закладами та широким соціальним й економічним середовищем. Ваша участь у процесі менторства надасть студентам нові/модернізовані послуги, покращить співпрацю між бізнесом і освітою та, як наслідок, підвищить стійкість для обох.

Ми щиро сподіваємось, що гармонійне поєднання вашого ділового досвіду та практичного навчання партнерських ЗВО призведе як до збільшення можливостей працевлаштування та громадянської активності студентів, так і до вашого особистого професійного розвитку. Ви будете залучені до процесу створення готових до роботи випускників, тіснішої взаємодії бізнес-сектору з академічним середовищем у наданні якісної освіти для подальшого працевлаштування молоді.

Під час менторства ви зіткнетесь зі студентами, які визначені як цільова група. Цільовою групою є студенти закладів вищої освіти – майбутні випускники, які шукають свою першу роботу, підвищують кваліфікацію, намагаються реалізувати бізнесові, соціальні чи громадянські ідеї чи тільки збираються це зробити найближчим часом. Їхні першочергові потреби пов'язані з розвитком професійних компетенцій відповідно до вимог сучасного ринку праці (як твердих, так і м'яких навичок), а також швидкої адаптації до регіонального економічного середовища.

Також ви будете контактувати з професорсько-викладацьким складом університету, оскільки виконання студентами індивідуального розвитку та зростання потребує розширеної педагогічної підтримки. Викладачі шукають інноваційні методи підвищення інтересу учнів до свого предмету. Вони розуміють важливість залучення потенційних роботодавців для підвищення такого інтересу і будуть вашим партнером і підтримкою в процесі менторства.

Ви також завжди можете розраховувати на підтримку координаторів менторської програми, які допоможуть вам налагодити контакт із вашими підопічними, нададуть консультативну підтримку щодо вдосконалення процесу менторства, підтримку у вирішенні проблемних ситуацій.

Зміст Загальних вказівок для менторів узгоджується із загальними цілями програми тьюторства та менторства. Ми намагалися зробити контент відповідним поточному освітньому та інституційному контекстам, а також потребам менторів.

Керівництво складається з двох частин:

Частина 1 – Які конкретні теми варто обговорити з менті?

Частина 2 – Як створити з менті атмосферу довіри та досягти цілей?

У Частині 1 ви знайдете практичні поради щодо **того, ЯК допомогти своєму менті**: поділитися практичними ідеями, поставити та переглянути цілі, створити мережу та зв'язки, заохотити професійний розвиток менті, створити резюме та бути готовим до співбесіди, підтримувати баланс між роботою та особистим життям і благополуччям, заохочувати неперервне навчання, надавати пост-менторську підтримку.

У частині 2 ви знайдете практичні поради про **те, ЯК ВИ МОЖЕТЕ СТВОРИТИ** довірчу атмосферу з підопічним і досягнути цілей, забезпечуючи менті ефективний зворотній зв'язок і конструктивну критику, досягаючи етичного менторства та професійної поведінки, маючи справу з різноманітністю та залученням, реалізуючи правильну стратегію виходу, розвиваючи здатність до

адаптації та стійкість, розв'язуючи конфлікти та вирішуючи проблеми у спілкуванні, отримати зворотній зв'язок від менті та покращити своє менторство.

Ми дуже сподіваємося, що інформація, представлена в Посібнику, легка для навігації та розуміння завдяки визначеним структурованим рекомендаціям. Додатково в кінці кожного розділу ви можете знайти **П'ЯТЬ ПОРАД**, які допоможуть вам запам'ятати основні рекомендації та легко їх виконувати.

Команда PROMENT

Частина I

Які конкретні теми варто обговорити з менті?

Розділ 1. 1.

ЯК ПОДІЛИТИСЯ ПРАКТИЧНИМ ДОСВІДОМ?

Менторство є потужним інструментом для особистісного зростання та розвитку. Ключовим елементом цих динамічних відносин є здатність ментора ділитися практичними інсайтами, які спрямовують шлях менти. Такі інсайти, засновані на реальному досвіді та підкріплені конкретними прикладами, є основою ефективного менторства, сприяють відчутному прогресу та допомагають менти впевнено рухатися обраним шляхом.

Часто менті володіють теоретичними знаннями, здобутими в процесі формальної освіти або навчання. Однак застосування цих знань на практиці у своїй професійній сфері може бути складним. Ментори, маючи багатий досвід, допомагають подолати цей розрив, надаючи практичні інсайти, що розкривають нюанси реальних ситуацій. Вони діляться цінними уроками, отриманими як через успіхи, так і через невдачі, забезпечуючи менти глибше розуміння того, як теоретичні концепції перетворюються на дієві стратегії.

Життєвий шлях рідко буває рівним, і менти часто стикаються з непередбачуваними викликами та перешкодами, які можуть сповільнити або навіть зупинити їхній прогрес. У таких обставинах практичні інсайти ментора стають безцінним ресурсом для подолання труднощів. Ділячись власним досвідом подолання подібних викликів, ментори можуть надати підтримку та поради, допомагаючи менти розвивати стійкість і навички розв'язання проблем. Крім того, ментори можуть надавати практичні рекомендації щодо конкретних ситуацій, сприяючи розробці ефективних стратегій для подолання перешкод і досягнення поставлених цілей.

Окрім академічних знань, успіх часто залежить від розвитку ключових навичок і компетентностей. Завдяки своїм практичним інсайтам ментори можуть надати неоціненну підтримку в цьому напрямі. Ділячись експертністю у певних сферах, вони допомагають менти розвивати такі важливі навички, як комунікація, ведення переговорів, лідерство та командна робота. Також ментори можуть запропонувати практичні поради й стратегії для вдосконалення цих умінь, що дозволяє менти підвищити свою ефективність і професійну спроможність у обраній сфері.

Невпевненість і невпевненість у собі часто можуть перешкоджати прогресу менті. Однак практичні ідеї ментора можуть стати потужним стимулом для підвищення впевненості. Ділячись власним досвідом і підкреслюючи потенціал менті, ментори можуть прищепити почуття віри в себе та надати менті можливість йти на прорахований ризик і приймати обґрунтовані рішення. Крім того, практичні ідеї можуть допомогти менті розвинути навички критичного мислення, дозволяючи йому об'єктивно аналізувати ситуації та приймати обґрунтовані рішення протягом усього шляху.

Світ постійно розвивається, і щодня з'являються нові виклики та можливості. Ментори з їх різноманітним досвідом і поглядами можуть слугувати каталізаторами інновацій і творчого вирішення проблем. Ділячись своїми практичними ідеями, ментори можуть заохотити менті мислити нестандартно та розробляти інноваційні рішення складних проблем. Такий обмін ідеями може викликати креативність, що призведе до нових і вдосконалених підходів у сфері менті.

Обмін практичними ідеями є не просто елементом ефективного менторства; це сама основа, на якій процвітають стосунки. Пропонуючи реальні вказівки, ментори дають змогу своїм підопічним подолати розрив між теорією та практикою, ефективно долати виклики та розвивати необхідні навички для успіху. Зрештою, практичні ідеї служать містком до повноцінної та продуктивної подорожі менторства, прокладаючи шлях для зростання та досягнень менті.

Кожен ментор повинен привертати увагу менті, використовуючи **як особисті, так і професійні навички**.

1.1.1. ЯК ПОДІЛИТИСЯ ОСОБИСТИМИ НАВИКАМИ

Особисті **навички** можна використовувати в наступних напрямках:

- ✓ **Будьте конкретними та дієвими.** Ділячись думками, переконайтеся, що вони стосуються конкретної ситуації менті та що їх можна втілити в життя.

- ✓ **Використовуйте приклади та історії.** Люди найкраще навчаються на прикладах, тому намагайтеся ілюструвати свої думки історіями з власного досвіду або з досвіду інших. Це допоможе менті побачити, як отримані інсайти можна застосувати в реальних життєвих ситуаціях.

✓ **Ставте запитання.** Щоб переконатися, що менті розуміє та може застосувати вашу думку, поставте йому запитання про те, чим ви поділилися. Це також допоможе вам пристосувати свої вказівки до їхніх конкретних потреб.

✓ **Будьте хорошим слухачем.** Один із найкращих способів поділитися ідеєю — просто вислухати ментора та запитати його про їхні труднощі та цілі. Коли ви зрозумієте їхню ситуацію, ви зможете ділитися доречними та корисними думками.

✓ **Будьте терплячі та підтримуйте.** Людям потрібен час, щоб вчитися та рости. Будьте терплячими з менті і пропонуйте йому підтримку на цьому шляху.

1.1.2. ЯК ПОДІЛИТИСЯ ПРОФЕСІЙНИМИ НАВИКАМИ

В іншому випадку **професійні навички** найкраще виявляються за такими питаннями:

✓ **реальний досвід** — ментори повинні мати можливість ділитися своїми знаннями та досвідом зі своїми менті, допомагаючи їм набути нових навичок і розвинути наявні навички;

✓ **галузеві тенденції** — ментори повинні мати можливість надавати своїм менті актуальну інформацію та поради щодо того, як досягти успіху в кар'єрі;

✓ **практичні знання** — ментори повинні бути готові допомогти у вдосконаленні навичок, які затребувані роботодавцями та які допоможуть менті досягти професійних цілей;

✓ **поради щодо розвитку кар'єри** — ментор може надати менті конкретні поради на основі його особистих кар'єрних цілей і ситуації;

✓ **розуміння потенційних кар'єрних шляхів** — це важливо для менторів, які хочуть забезпечити ефективне керівництво та підтримку. Розуміючи сильні та слабкі сторони, інтереси та цінності менті, ментори можуть допомогти їм визначити кар'єрні шляхи, які їм підходять.

1.1.3. ЯК ПОДІЛИТИСЯ РЕАЛЬНИМ ДОСВІДОМ

Якщо особисті навички дуже важливі для створення кращої атмосфери, то професійні навички є ключем до розвитку «hard skills» менті. Нижче запропоновано шлях реалізації професійних навичок менті. Щоб поділитися

реальним досвідом, ментор може дотримуватися наведених нижче найкращих практик:

✓ **Ментор допоміг менті знайти роботу своєї мрії.** Менті було важко отримати співбесіду на ту роботу, яку вони хотіли. Їх ментор допоміг їм переглянути своє резюме, відпрацювати навички співбесіди та налагодити контакти з людьми у своїй галузі. У результаті менті зміг знайти роботу своєї мрії.

✓ **Ментор допоміг менті подолати професійний виклик.** Менті мав труднощі з керуванням своїм робочим навантаженням і дотриманням термінів. Ментор допоміг їм розробити систему тайм-менеджменту та розставити пріоритети завдань. У результаті менті зміг стати більш продуктивним і менш стресовим.

✓ **Ментор допоміг менті розвинути свої лідерські якості.** Менті був зацікавлений у переході на керівну посаду в їхній компанії. Їх ментор допоміг їм розвинути лідерські навички, давши їм можливість керувати проектами та командами. У результаті менті підвищили на керівну посаду.

✓ **Ментор допоміг менті розпочати власну справу.** Менті був захоплений ідеєю та хотів розпочати власну справу. Ментор допоміг їм розробити бізнес-план, знайти фінансування та відкрити бізнес. В результаті менті зміг здійснити свою мрію відкрити власну справу.

1.1.4. ЯК ПОДІЛИТИСЯ ТЕНДЕНЦІЯМИ ГАЛУЗІ

Щоб поділитися *галузевими тенденціями*, ментор може скористатися наведеними нижче найкращими практиками:

✓ **Будьте в курсі останніх тенденцій.** Для вас важливо бути в курсі останніх тенденцій у вашій галузі, щоб ви могли поділитися цією інформацією зі своїми менті. Ви можете зробити це, читаючи галузеві публікації, відвідуючи галузеві заходи та спілкуючись з іншими професіоналами у своїй галузі.

✓ **Пристосовуйте свій обмін до інтересів і цілей вашого менті.** Ділячись із менті про промислові тенденції, пам'ятайте про його інтереси та цілі. Це допоможе вам поділитися інформацією у спосіб, який буде актуальним і корисним для них.

✓ **Надайте контекст і приклади.** Коли ви ділитесь промисловою тенденцією зі своїм менті, надайте певний контекст і приклади того, як вона застосовується в

реальному світі. Це допоможе їм зрозуміти тенденцію та те, як вона може вплинути на їхню кар'єру.

✓ **Заохочуйте свого менті критично мислити щодо тенденцій.** Заохочуйте свого менті критично думати про промислові тенденції, які ви з ним поділяєте. Це допоможе їм розвинути власне уявлення та перспективи щодо майбутнього галузі.

✓ **Обговоріть наслідки тенденцій для кар'єри вашого менті.** Обговоріть зі своїм менті наслідки промислових тенденцій для їхньої кар'єри. Це допоможе їм розробити план того, як вони можуть підготуватися до майбутнього та досягти своїх цілей.

1.1.5. ЯК ПОДІЛИТИСЯ ПРАКТИЧНИМИ ЗНАННЯМИ

Щоб поділитися *практичними знаннями*, ментор повинен вміти визначити потреби менті, діяти відповідно до існуючої ситуації та, звісно, використовувати конкретну методологію навчання. Усі зазначені особливості систематизовано нижче:

✓ **Визначте потреби свого менті.** Чого вони хочуть навчитися? Які їхні кар'єрні цілі? Як тільки ви добре зрозумієте їхні потреби, ви зможете відповідним чином адаптувати свій обмін знаннями.

✓ **Будьте конкретними та дієвими.** Ділячись своїми знаннями, будьте якомога більш конкретними та дієвими. Не просто кажіть своєму менті, що робити, покажіть йому, як це робити. Наведіть конкретні приклади та тематичні дослідження, щоб проілюструвати свої думки.

✓ **Використовуйте різноманітні методи навчання.** Люди навчаються по-різному, тому важливо використовувати різноманітні методи навчання, ділячись своїми знаннями. Ви можете читати лекції, проводити дискусії, проводити практичні тренінги або просто вести неформальні розмови зі своїм підопічним.

✓ **Заохочуйте зворотний зв'язок.** Заохочуйте менті ставити запитання та надавати відгуки. Це допоможе вам переконатися, що вони розуміють і зберігають інформацію, якою ви ділитесь.

✓ **Будьте терплячі та підтримуйте.** Навчання вимагає часу. Будьте терплячими зі своїм менті і пропонуйте підтримку на цьому шляху. Відзначаєте їхні успіхи та заохочуйте їх продовжувати вчитися.

1.1.6. ЯК ДОПОМОГТИ МЕНТІ РОЗВИНУТИ КАР'ЄРУ НА ВЛАСНОМУ ДОСВІДІ

Звісно, ключовою причиною, з якої менти розпочинають участь у програмі менторства, є зосередження на кар'єрному розвитку. Ментор повинен надавати поради **щодо побудови кар'єри, спираючись на власний досвід**. Наведені нижче кроки допоможуть ментору зробити цей процес більш ефективним і структурованим:

- ✓ **Познайомтеся зі своїм менті.** Перш ніж дати поради щодо розвитку кар'єри, вам потрібно познайомитися зі своїм менті. Це означає розуміння своїх кар'єрних цілей, сильних і слабких сторін, а також інтересів. Ви можете дізнатися про свого менті, розмовляючи з ним, спостерігаючи за ним і даючи йому відгук.

- ✓ **Будьте конкретними та дієвими.** Коли ви пропонуєте поради щодо розвитку кар'єри, будьте якомога конкретнішими та дієвими. Уникайте загальних порад, таких як «старайтеся» або «будьте собою». Натомість зосередьтеся на конкретних речах, які ваш менті може зробити, щоб підвищити свої шанси на успіх. Наприклад, ви можете запропонувати їм пройти певний курс, налагодити контакти з певними людьми або подати заявку на певну роботу.

- ✓ **Будьте реалістами та підтримуйте.** Пропонуючи поради щодо розвитку кар'єри, будьте реалістичними та підтримуйте. Не покладайте на менті нереалістичних очікувань. Натомість допоможіть їм розробити план досягнення їхніх цілей, який є досяжним і реалістичним.

- ✓ **Будьте чесним і прямий.** Не бійтеся надавати менті відвертий, навіть складний зворотний зв'язок. Водночас обов'язково подавайте його в конструктивній та підтримуючій формі.

- ✓ **Будьте зразком для наслідування.** Один із найкращих способів надавати поради щодо кар'єрного розвитку — бути взірцем для своєї менті. Продемонструйте, що необхідно для досягнення успіху у вашій професії. Діліться власним досвідом та практичними напрацюваннями.

1.1.7. ЯК ДОПОМОГТИ МЕНТІ ВСТАНОВИТИ ЧІТКИЙ ПОТЕНЦІЙНИЙ ШЛЯХ КАР'ЄРИ

Вище були згадані конкретні аспекти поведінки менторів. Але для підвищення можливостей ментора дуже важливо **визначити чіткий потенційний шлях кар'єри**. Для цього кожен ментор повинен дотримуватися основних моментів:

- ✓ **допомогти менті визначити свої сильні та слабкі сторони, інтереси та цінності**. Це допоможе їм звужити вибір і вибрати кар'єрний шлях, який їм підходить.

- ✓ **познайомити менті з різними варіантами кар'єри**. Існує багато різних кар'єрних шляхів, і менті можуть не знати про всі з них. Ментори можуть познайомити їх з різними варіантами та допомогти дізнатися більше про кожен із них.

- ✓ **зв'язувати менті з людьми, які працюють у різних сферах**. Розмова з людьми, які працюють у різних сферах, може допомогти менті дізнатися більше про повсякденну роботу, проблеми та нагороди, а також можливості для просування.

- ✓ **заохочуйте менті досліджувати свої можливості**. Важливо, щоб ментори досліджували свої можливості та пробували різні речі, перш ніж вибрати певну кар'єру. Ментори можуть заохотити їх пройти стажування, волонтерство та спостерігати за людьми в різних сферах.

- ✓ **допомогти менті розробити план кар'єри**. Коли менті краще зрозуміє свої сильні та слабкі сторони, інтереси, цінності та варіанти кар'єри, він може почати розробляти план кар'єри. Ментори можуть допомогти їм визначити свої цілі, розробити графік і створити план досягнення цілей.

Підсумовуючи тему, не вагайтеся використати **5 ПОРАДАМИ, ЯК ДІЛИТИСЯ ПРАКТИЧНИМИ ІНСАЙТАМИ**

5 ПОРАД, ЯК ДІЛИТИСЯ ПРАКТИЧНИМИ ІДЕЯМИ

1

Пристосовуйте своє розуміння до особистості менті

Деякі люди найкраще навчаються, слухаючи, тоді як інші вважають за краще читати або виконувати практичні справи. Знайдіть те, що найкраще підходить для вашого менті, і відповідно пристосуйте свою роботу

2

Діліться інсайтами так, щоб надихати й мотивувати

Уникайте критики чи засудження. Натомість зосередьтеся на тому, щоб допомогти менті побачити свої сильні сторони та потенціал

3

Галузеві тенденції та кар'єра

Заохочуйте менті розвивати власні ідеї та перспективи щодо майбутнього галузі

4

Особиста точка зору

Важливу роль відіграє точний зворотний зв'язок на питання та пропозиції менті

5

Відзначайте успіхи менті

Коли менті застосовує ваші ідеї та досягає мети, обов'язково визнайте та відзначте його успіх. Це допоможе їм почуватися впевненіше та матиме мотивацію продовжувати навчання та розвиватися

Розділ 1.2. ЯК ВСТАНОВИТИ ТА ПЕРЕГЛЯНУТИ ЦІЛІ

Чітка мета — запорука досягнення результатів. Встановлення та перегляд цілей у менторських відносинах дає не лише план дій для досягнення завдань, а й створює структуру для навчання, розвитку та ефективної комунікації між ментором і менти. Мета допомагає зрозуміти, чого прагне менти, і як ментор може підтримати цей процес. Вона стає орієнтиром, який спрямовує зусилля обох сторін і мотивує працювати над конкретними цілями.

Наявність визначених цілей дозволяє відстежувати прогрес не лише менти, але й ментора та координатора програми менторства. Регулярний перегляд цілей допомагає оцінити, наскільки далеко зайшов менти і які корективи можуть знадобитися для досягнення бажаних результатів. Цілі створюють відчуття відповідальності для обох сторін. Цілі встановлюють основу, за якою можна вимірювати прогрес, сприяючи розвитку відповідальності та відданості досягненню цих цілей.

Регулярний перегляд цілей дозволяє вносити корективи та адаптувати їх у міру зміни обставин. Це допомагає визначити, чи є встановлені цілі реалістичними, або чи потребують вони змін через нові пріоритети чи непередбачувані виклики. Досягнення менших етапів на шляху до великих цілей можна відзначати, що створює підтримку та підсилює прогрес і досягнення менти. Етапи в менторстві виступають ключовими орієнтирами: вони не лише вимірюють прогрес, а й слугують можливістю для навчання, стимулюють мотивацію та полегшують ефективну комунікацію між ментором і менти протягом усього їхнього спільного шляху.

Встановлюючи та переглядаючи цілі, як ментор, так і менти можуть вчитися з процесу. Вони можуть визначити, які стратегії працюють найкраще, з якими проблемами зіткнулися та як їх подолали, сприяючи постійному навчанню та розвитку. Регулярні обговорення цілей сприяють відкритому спілкуванню між ментором і менти. Цей діалог допомагає зрозуміти перспективи, проблеми та стратегії одне одного для досягнення бажаних результатів.

Ось посібник із 7 кроків для встановлення та перегляду цілей.

Посібник містить чітку дорожню карту для ментора та менті. Він окреслює кроки та процедури, пов'язані з встановленням та переглядом цілей, забезпечуючи структурований підхід до досягнення цілей.

Крок 1. Поставте чіткі цілі: почніть із розуміння того, чого ваш менті хоче досягти в короткостроковій перспективі. Заохочуйте їх чітко формулювати свої прагнення. Ставте відкриті запитання, щоб зрозуміти їхню мотивацію та бажані результати.

Крок 2. Представте критерії SMART: конкретний, вимірний, досяжний, релевантний, обмежений у часі.

Крок 3. Розбийте головну ціль на менші керовані компоненти, які відповідають критеріям SMART.

Крок 4. Розставте пріоритети для цілей: заохочуйте свого менті визначати пріоритети своїх цілей на основі терміновості, важливості та здійсненності. Це допоможе їм зосередитися на тому, що потребує негайної уваги, зберігаючи в голові ширшу картину.

Крок 5. Розбийте цілі на практичні кроки: допоможіть своєму менті розбити кожну ціль на більш дрібні дієві кроки. Ці кроки мають бути конкретними, керованими та безпосередньо сприяти досягненню більшої мети. Створення дорожньої карти або плану дій може допомогти візуалізувати цей процес.

Крок 6. Підтримуйте та заохочуйте: пропонуйте підтримку та заохочення протягом усього процесу постановки цілей. Визнайте їхній прогрес, надавайте вказівки, коли це необхідно, і відзначаєте їхні досягнення, навіть невеликі віхи.

Крок 7. Зробіть регулярний огляд і коригування: заплануйте регулярні перевірки, щоб перевірити прогрес і обговорити будь-які проблеми або необхідні коригування. Допоможіть своєму менті подумати про те, що працює добре, а що, можливо, потребує змін, щоб залишатися на правильному шляху.

КРОК 1. Як допомогти своєму менті встановити чіткі цілі?

Чіткі цілі стосуються конкретних, чітко визначених і легко зрозумілих цілей або цілей, яких людина або команда прагне досягти протягом певного періоду часу.

Визначте, що важливо

Заохочуйте людину розмірковувати над своїми цінностями, пристрастями та довгостроковими прагненнями. Які сфери їхнього життя чи кар'єри є для них найважливішими? Цей самоаналіз допомагає визначити, на чому вони хочуть зосередити свої зусилля.

Специфіка є ключовою

Цілі повинні бути конкретними, а не розпливчастими. Допоможіть людині чітко сформулювати, чого вона хоче досягти. Використовуйте критерії SMART (див. **КРОК 2**), щоб допомогти їм зробити цілі більш чіткими та визначеними.

Визначте кількісно, коли це можливо

Де це можливо, кількісно визначте цілі. Наприклад, замість того, щоб встановлювати мету «збільшити продажі», вкажіть її як «збільшити місячні продажі на 10% протягом першого кварталу».

Розбийте більші цілі на менші

Якщо мета здається занадто широкою або непосильною, допоможіть розбити її на більш дрібні, більш керовані компоненти. Це полегшує відстеження прогресу та підтримку мотивації.

Забезпечте вирівнювання

Цілі повинні узгоджуватися з головними цілями та цінностями людини. Обговоріть, як кожна ціль сприяє їхньому довгостроковому баченню та особистому чи професійному зростанню.

Розглянемо часові рамки

Встановіть реалістичні часові рамки для досягнення кожної мети. Це допомагає створити відчуття терміновості та змусити людину бути підзвітною. Важливо знайти баланс між досяжністю та складністю протягом заданого часу .

Запишіть цілі: заохочуйте людину записати свої цілі. Цей акт зміцнює прихильність і забезпечує точку відліку для моніторингу прогресу.

Уточніть важливість і вплив: обговоріть важливість кожної мети. Як досягнення цієї мети вплине на їхнє життя чи кар'єру? Розуміння «чому» за кожною ціллю може забезпечити додаткову мотивацію у складні часи.

Переглядайте та уточнюйте: регулярно переглядайте та уточнюйте цілі в міру зміни обставин. Гнучкість є ключовою, і іноді необхідні коригування, щоб забезпечити актуальність і досяжність цілей.

Шукайте відгуки та рекомендації: заохочуйте шукати відгуки від менторів, однолітків або експертів, щоб перевірити ясність і здійсненність поставлених цілей. Зовнішні перспективи можуть запропонувати цінну інформацію.

КРОК 2. Як зробити, щоб цілі вашого менті були РОЗУМНИМИ?

Підхід SMART до постановки цілей пропонує систематичну структуру, яка покращує досягнення цілей, роблячи цілі чіткими, досяжними та дієвими. Постановка цілей є невід'ємною частиною особистого та професійного розвитку. Цілі забезпечують напрямок, мету та мотивацію, спрямовуючи людей до бажаних цілей. Однак просто поставити цілі недостатньо; вони повинні бути чітко визначені та структуровані, щоб максимізувати їх ефективність.

Підхід SMART до встановлення цілей забезпечує структурований та ефективний метод втілення прагнень у реальність. Роблячи цілі конкретними, вимірними, досяжними, релевантними та обмеженими у часі (рис. 1.1), менті може підвищити свою концентрацію, мотивацію та ймовірність успіху. Застосування цього методу дає менті можливість ставити значущі цілі та вживати свідомих дій для їх досягнення, повністю розкриваючи свій потенціал у різних аспектах життя.

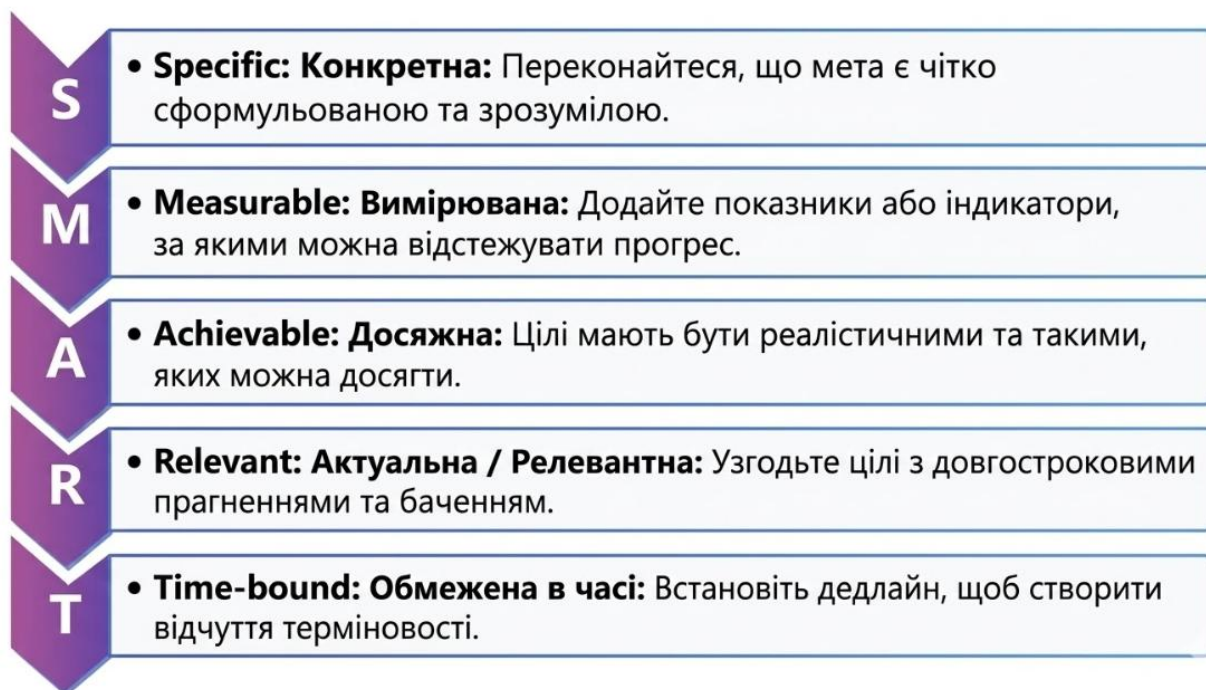


Рис. 1.1. Підхід SMART

Конкретний

- ✓ Заохочуйте менті чітко й точно визначати свої цілі.
- ✓ Попросіть менті сформулювати, чого вони хочуть досягти і чому це важливо.
- ✓ Скеруйте менті зосередитися на певному аспекті, який він хоче покращити або досягти. Наприклад, замість розпливчастої мети на кшталт «покращити комунікативні навички» це може бути «поліпшити навички презентації шляхом практики публічних виступів двічі на тиждень».

Вимірний

- ✓ Допомогти менті у встановленні вимірних показників для відстеження прогресу.
- ✓ Заохочуйте кількісно визначені елементи, які допомагають оцінити просування менті.
- ✓ Допоможіть менті встановити віхи або показники, які демонструють прогрес. Наприклад, «Підвищення оцінки задоволеності клієнтів на 15% протягом трьох місяців завдяки кращій обробці запитів клієнтів».

Досяжний

Підтримуйте менті у постановці реалістичних цілей, які відповідають його можливостям і ресурсам.

- ✓ Допоможіть менті об'єктивно оцінити власні можливості, враховуючи його поточну ситуацію.
- ✓ Обговоріть потенційні перешкоди та допоможіть менті розробити стратегії подолання викликів.
- ✓ Переконайтеся, що мета розширює здібності менті, не перевантажуючи її.

Релевантний

- ✓ Допоможіть менторові переконатися, що їхні цілі збігаються з їхніми особистими чи професійними прагненнями.
- ✓ Обговоріть значення цілі щодо загального розвитку менті.
- ✓ Допоможіть менті зрозуміти, як досягнення цієї конкретної мети сприяє його зростанню та довгостроковим планам.

Обмежений в часі

- ✓ Скеруйте менті у встановленні часових рамок або крайнього терміну для своїх цілей.
- ✓ Підкресліть важливість наявності конкретної кінцевої точки для створення терміновості та зосередженості.
- ✓ Заохочуйте менті розбивати мету на менші (**КРОК 3**), обмежені за часом етапи, щоб ефективно відстежувати прогрес. Наприклад, *«Завершіть першу чернетку дослідницької роботи протягом двох місяців і завершіть її протягом чотирьох місяців»*.

Пам'ятати!

- ✓ Надавати керівництво та постійну підтримку протягом усього процесу постановки цілей.
- ✓ Регулярні перевірки та обговорення прогресу та потенційних коригувань можуть бути надзвичайно корисними.
- ✓ Заохочуйте до роздумів про досягнуті віхи та невдачі, сприяючи формуванню мислення, орієнтованого на зростання.

- ✓ **Відзначайте їхні успіхи та допомагайте їм вчитися на невдачах, щоб зберегти мотивацію та імпульс у досягненні своїх цілей.**

КРОК 3. Як допомогти менті розбити головну мету на більш дрібні?

Розбиття загальних цілей на більш дрібні, керовані завдання є ефективним інструментом для досягнення успіху. Це не тільки забезпечує ясність, цілеспрямованість і досяжність, але й сприяє ефективному відстеженню, управлінню ресурсами, вирішенню проблем, співпраці, адаптивності та імпульсу. Цей підхід дає менті можливість систематично вирішувати складні цілі, підвищуючи ймовірність успіху, одночасно сприяючи почуттю досягнення успіху.

Наступні кроки допоможуть вам скерувати свого менті через розбиття головних цілей на менші завдання.

Розуміти загальну (стратегічну) мету

- ✓ Будьте конструктивними у своїй критиці (детальніше див. «Розділ 2.1. ЯК НАДАВАТИ ЕФЕКТИВНИЙ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА КОНСТРУКТИВНУ КРИТИКУ»)
- ✓ Уникайте беззмістовної критики та знецінення цілей менти (детальніше див. «Розділ 2.1. ЯК НАДАВАТИ ЕФЕКТИВНИЙ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА КОНСТРУКТИВНУ КРИТИКУ»).

Визначення підцілей або ключових етапів

- ✓ Працюйте зі своїм менті, щоб визначити ключові проміжні цілі або етапи, які, коли вони будуть досягнуті, сприятимуть досягненню більшої мети.
- ✓ Визначте, що проміжні цілі повинні представляти значні бали прогресу для менті.
- ✓ Не розділяйте цілі менті занадто сильно.

Генерування конкретних кроків дій

- ✓ Заохочуйте менти визначити конкретні дії, необхідні для досягнення кожної підцілі.

- ✓ Зосередьтеся на тому, що потрібно зробити, хто може допомогти, наявні ресурси.
- ✓ Розгляньте будь-які потенційні виклики та реакцію менті на них.

Організуйте послідовні кроки

- ✓ Допоможіть своєму менті організувати ці дієві кроки в логічну послідовність.
- ✓ Визначте порядок, у якому потрібно виконати завдання, враховуючи залежності та пріоритети (див. КРОК 4)

Створіть шкалу часу

- ✓ Допоможіть встановити **часові рамки** для завершення кожного з менших компонентів.
- ✓ Розбийте завдання на **дрібніші сегменти з обмеженим часом**, встановивши **кінцеві терміни** для досягнення кожного кроку.

Виділити Ресурси і Обов'язки

- ✓ Обговоріть і визначте **ресурси, необхідні** для кожного кроку.
- ✓ Візьміть до уваги такі ресурси, як **час, матеріали, досвід або допомогу інших**.
- ✓ Допоможіть **перевірити необхідність делегування** обов'язків, якщо це можливо.
- ✓ **Встановіть контрольні точки** для делегованих повноважень, якщо вони є.

Визначення контрольних точок прогресу

- ✓ **Встановіть контрольні точки або етапи** в рамках шкали часу, щоб оцінити прогрес.
- ✓ **Встановіть систему регулярного перегляду та оцінки** прогресу, досягнутого в досягненні кожного меншого компонента (документи та звіти)

Пам'ятати!

Велика кількість проміжних цілей може збити з пантелику менті
і зробити так, щоб проста ціль виглядала складною!

КРОК 4. Як допомогти менті визначити пріоритети цілей?

Пріоритезація цілей має вирішальне значення, оскільки це дозволяє окремим особам і командам зосередитися на найважливішому, розумно розподіляти ресурси, ефективно керувати часом і адаптуватися до змін, зберігаючи при цьому прогрес у досягненні бажаних цілей. Коли встановлено кілька цілей, пріоритетність допомагає зосередити увагу та ресурси на найбільш важливих і впливових цілях. Він спрямовує зусилля на найважливіше, запобігаючи розтрату енергії на менш важливі завдання. Зосередження на високо пріоритетних цілях створює відчуття мети та мотивації. Досягнення цих цілей створює відчуття досягнення, підвищує моральний дух і спонукає до досягнення інших цілей. Пріоритезація також допомагає ефективно розподіляти час, енергію та ресурси. Він гарантує, що обмежені доступні ресурси будуть спрямовані на досягнення найбільш важливих і термінових цілей.

Визначаючи, які цілі є найважливішими, підопічний може ефективніше керувати своїм часом. Пріоритезація допомагає організовувати завдання таким чином, щоб максимізувати продуктивність і мінімізувати витрати зусиль. Визначення та визначення пріоритетів цілей допомагає розпізнавати потенційні ризики та проблеми. Це дає змогу проактивно планувати, щоб зменшити ризики, пов'язані з високо пріоритетними цілями, забезпечуючи більш стратегічний підхід до вирішення проблем. Пріоритезація забезпечує гнучкість у адаптації до мінливих обставин і допомагає переоцінювати цілі на основі ситуації, що розвивається, дозволяючи людям коригувати свою увагу, коли це необхідно.

У результаті встановлення пріоритетів цілей сприяє загальній ефективності та ефективності досягнення бажаних результатів. Це гарантує, що зусилля спрямовані на те, що справді має значення, що призводить до більш успішних результатів.

Як допомогти ментору визначити пріоритети цілей?

- ✓ **Обговоріть і зрозумійте** головні цілі та прагнення вашого менті.
- ✓ **Отримайте уявлення** про те, чого вони хочуть досягти як у короткостроковій, так і в довгостроковій перспективі.

Перелічіть усі цілі менті

- ✓ Попросіть свого менті скласти **вичерпний список** усіх своїх цілей.
- ✓ **Заохочуйте** ментора включити особисті, професійні, освітні та будь-які інші сфери, на яких вони хочуть зосередитися.
- ✓ **Використовуйте техніку Mind-Map** для переліку цілей.
- ✓ Використовуйте **Колесо балансу життя** (Детальніше див. Розділ 1.6. ЯК ПІДТРИМУВАТИ БАЛАНС ТА ДОБРОБУТУ МІЖ РОБОТОЮ ТА ЖИТТЯ?) для балансування цілей.

Класифікуйте Цілі

- ✓ Поясніть менті **поняття терміновості, важливості та актуальності**. Розділіть значення кожного критерію в контексті їхніх цілей
- ✓ Допоможіть своєму менті **класифікувати цілі** на основі терміновості, важливості та актуальності.
- ✓ Попросіть свого менті **оцінити терміновість** кожної мети.
- ✓ Заохочуйте менті враховувати **терміни, чутливість до часу або негайний вплив**.
- ✓ Скеруйте свого менті в **оцінці важливості** кожної мети. Важливість означає, наскільки суттєво ціль сприяє досягненню загальних цілей, цінностей або довгострокових прагнень.
- ✓ Обговоріть **відповідність кожної цілі** їх поточній ситуації, інтересам і більш масштабним планам. Релевантність гарантує, що досягнення мети згоджується з їхнім загальним напрямком або пріоритетами.

Оцінити Вплив і здійсненність

- ✓ **Обговоріть** зі своїм менті мету кожної цілі.

- ✓ **Зрозумійте**, чому менті хоче досягти цього та який вплив це може мати на його/її життя, кар'єру чи особистий розвиток.
- ✓ **Заохочуйте** свого менті розглянути потенційні результати та переваги досягнення мети.
- ✓ **Обговоріть** позитивний вплив, який це може мати на їхнє життя, роботу чи бажану сферу вдосконалення.
- ✓ **Допоможіть** своєму менті оцінити ресурси, необхідні для досягнення мети, такі як час, фінанси, навички та підтримка. Обговоріть потенційні обмеження, з якими вони можуть зіткнутися під час досягнення мети.
- ✓ **Обговоріть** можливі перешкоди або труднощі, які можуть виникнути під час досягнення мети. Допоможіть своєму менті обдумати стратегії подолання цих проблем.
- ✓ **Допоможіть** своєму менті **оцінити**, які цілі найкраще відповідають його загальним цілям і є досяжними з огляду на його ресурси та можливості.
- ✓ **Подумайте** про минулий досвід або схожі цілі, які переслідував ваш підопічний. Оцініть, що добре працювало раніше і з якими труднощами виникли. Використовуйте цю інформацію, щоб оцінити здійсненність поточних цілей.
- ✓ **Заохочуйте** свого менті звертатися за порадою чи відгуком до інших, наприклад до менторів, колег або експертів у відповідній галузі.
- ✓ **Допоможіть** своєму менті **визначити пріоритетність** цілей на основі їх потенційного впливу та здійсненності. Цілі, які відповідають їхнім сильним сторонам, наявним ресурсам і мають значний позитивний вплив, можуть бути більш пріоритетними.

Застосуйте матрицю Ейзенхауера

Матриця Ейзенхауера (Таблиця 1-1), також відома як Коробка Ейзенхауера або Матриця терміново-важливих справ, є інструментом продуктивності, який допомагає людям визначати пріоритетність завдань на основі їх терміновості та важливості. Цей метод названо на честь Дуайта Д. Ейзенхауера, 34-го президента Сполучених Штатів, який був відомий своїми винятковими навичками управління часом .

Ейзенхауер Матриця

	Терміново	Не терміново
Важливі	Квadrant 1 Термінові і важливі: Завдання або цілі є одночасно терміновими та важливими. Потребують негайної уваги й мають виконуватися в першу чергу.	Квadrant 2 Важливі, але не термінові Завдання або цілі є важливими, але не чутливими до часу. Їх слід планувати та виконувати заздалегідь, щоб вони не стали терміновими пізніше.
Неважливі	Квadrant 3 Термінові, але не важливі Завдання або цілі є терміновими, але не обов'язково важливими. Варто розглянути можливість делегування або мінімізації часу, витраченого на них.	Квadrant 4 Нетермінові і неважливі Завдання або цілі є важливими, але не чутливими до часу. Їх слід планувати та виконувати заздалегідь, щоб вони не стали терміновими пізніше.

Запропонуйте інші методи визначення пріоритетів, які, на вашу думку, будуть працювати:

- ✓ Система оцінювання RICE
- ✓ ABCDE-метод
- ✓ Модель оцінювання ICE для Agile
- ✓ Інші варіанти (тощо)

Система оцінювання RICE

Система оцінювання RICE — це популярна система, яка використовується для визначення пріоритетів проєктів або завдань на основі їхнього потенційного впливу. RICE розшифровується як **Reach, Impact, Confidence та Effort**, і зазвичай використовується в управлінні продуктами та проєктами для визначення порядку, у якому слід розглядати або впроваджувати ініціативи.

Охоплення — оцінка кількості людей або подій, на які вплине ця діяльність.

Вплив — кількісна оцінка внеску діяльності в досягнення кінцевої мети.

- ✓ 3 для потужного впливу
- ✓ 2 для високого
- ✓ 1 для середнього

- ✓ 0,5 для низького
- ✓ 0,25 за мінімум

Впевненість – оцініть, наскільки ви впевнені щодо впливу .

- ✓ 100 за високу впевненість
- ✓ 80 для середнього
- ✓ 50 за низький

Зусилля – оцінка часу та робочої сили (N осіб), необхідних для виконання завдання. Чим вище зусилля, тим більше число ми йому присвоюємо:

- ✓ Місяці: 5 x N залучених людей
- ✓ Кілька тижнів: 4 x N людей
- ✓ Один тиждень: 3 x N людей
- ✓ Кілька днів: 2 x N людей
- ✓ Один робочий день або менше: 1 x N людей

Після присвоєння балів кожній із категорій застосуйте формулу (1.1):

$$RICE = (\text{Охоплення} \times \text{Вплив} \times \text{Впевненість}) \times \text{Зусилля} \quad (1,1)$$

Після розрахунків оцініть цілі від максимального до мінімального рівня RICE

ABCDE-метод

Метод ABCDE — це техніка, яка використовується для встановлення пріоритетів і управління часом, особливо коли ви маєте справу з кількома завданнями чи видами діяльності. Кожна літера представляє критерій, який допомагає людям визначити порядок важливості чи терміновості для виконання завдань:

- ✓ **A - «Дуже важливі завдання»:** вкрай важливо, щоб підопічний подбав про них, інакше менті постраждає від наслідків;
- ✓ **B - «Менш важливі завдання»:** менті повинен подбати про ці завдання, але не в терміновому порядку;
- ✓ **C- «Приємні завдання»:** завдання, виконання яких менті має бути приємним;
- ✓ **D – «Завдання для делегування»:** завдання, які можна передати комусь іншому, щоб менті не перевантажувався;

- ✓ **Е - «Завдання можна виключити»:** завдання, які мають бути частиною списку менті, і підопічний може їх усунути.

Модель оцінювання ICE для Agile

Модель оцінювання ICE ідеально підходить для встановлення пріоритетів функцій та ідей шляхом множення трьох значень, які належать кожному завданню (1.2):

$$ICE = \text{Вплив} \times \text{Впевненість} \times \text{Легкість} \quad (1.2)$$

- ✓ **Вплив:** наскільки просунеться завдання для досягнення загальної мети менті;
- ✓ **Впевненість:** впевненість у тому, що завдання принесе бажаний результат;
- ✓ **Легкість:** рівень зусиль для виконання завдання.

Заохочуйте менті зосереджуватися на досягненні цілей із високим ступенем впливу

- ✓ Скеруйте свого менті визначати пріоритети для цілей, які матимуть найбільший позитивний вплив на його життя чи кар'єру.
- ✓ Побудуйте передбачуване Колесо балансу життя (додаткову інформацію див. у Розділі 1.6. ЯК ПІДТРИМУВАТИ БАЛАНС ТА ДОБРОБУТ?), коли цілі будуть досягнуті.
- ✓ Зверніть увагу менті на те, що іноді зосередження на меншій кількості цілей може призвести до більш значущого прогресу.

Ранжування та впорядкування цілей

- ✓ Допоможіть своєму менті ранжувати його цілі на основі оцінки терміновості, важливості та здійсненності.
- ✓ Допоможіть менті створити структурований порядок або послідовність для досягнення цих цілей.

Пам'ятати!

Багато дуже важливого і невідкладні цілі можуть збентежити менті та демотивувати через страх важливості та терміновості!

Багато дуже важливих, але нетермінових цілей можуть призвести менті до прокрастинації!

КРОК 5. Як допомогти менті розділити цілі на дієві кроки?

Розбиття цілей на практичні кроки має вирішальне значення для того, щоб менті міг ефективно досягати своїх цілей. Розбиття цілей на практичні кроки дає ясність щодо того, що потрібно зробити, роблячи процес менш важким і більш керованим. Це дозволяє краще відстежувати та вимірювати прогрес, допомагаючи менті залишатися мотивованим, спостерігаючи відчутні результати. Це також допомагає визначити ресурси, навички та підтримку, необхідні для кожного кроку, забезпечуючи краще планування та розподіл ресурсів. Розбивка цілей полегшує адаптацію до змін, змінює стратегії, якщо це необхідно, і вирішує потенційні перешкоди на цьому шляху.

Виконання наведених нижче кроків допоможе вашому менті в цьому цінному процесі.

1. Використовуйте ранжовані та впорядковані цілі (див. КРОК 4)

2. Обговоріть і розподіліть відповідальність за кожне завдання

- ✓ **Уточніть**, хто буде відповідати за виконання кожного пункту дії, чи це ваш підопічний, чи інші залучені до процесу. Особливо важливо для групових проєктів.
- ✓ **Акцентуйте** увагу менті на тому, що відповідальність за особистий розвиток лежить на ньому.
- ✓ Для групових проєктів **перевірте баланс** між обов'язками та результатами!

3. Встановлення дедлайнів і часових рамок

- ✓ **Встановіть** крайні терміни або часові рамки для кожного завдання.
- ✓ **Переконайтеся**, що терміни виконання реалістичні та відповідають загальним часовим рамкам, встановленим для досягнення мети.
- ✓ **Зверніть увагу** на необхідність бути гнучким і адаптованим (КРОК 9).

4. Виділити Ресурси

- ✓ **Обговоріть** ресурси, необхідні для виконання кожного завдання, будь то час, фінанси, досвід, інструменти чи підтримка інших.

- ✓ **Переконайтеся, що** ваш менті має доступ до необхідних ресурсів.
- ✓ **Допоможіть** менті створити рішення для залучення додаткових ресурсів, якщо це необхідно.

5. Створіть покроковий план

- ✓ **Розташуйте** завдання в логічній послідовності.
- ✓ **Створіть** покроковий план із зазначенням порядку завдань, термінів виконання, відповідальних сторін і необхідних ресурсів.
- ✓ **Перевірте** часові точки, перевантажені завданнями, термінами, необхідними ресурсами тощо.
- ✓ **Перегляньте та узгодьте** план дій шляхом раціонального розподілу завдань, термінів, необхідних ресурсів тощо.

6. Деталізація конкретних кроків для виконання

- ✓ **Переконайтеся, що** кожне завдання розбито на практичні кроки.
- ✓ **Вкажіть**, що потрібно зробити, як це буде зроблено.
- ✓ **Перевірте**, чи потрібні будь-які конкретні дії для виконання завдання.
- ✓ **Визначте** очікувані результати, сформульовані на основі підходу SMART (див. КРОК 2).

Запам'ятайте!

Кращий план дій може бути зруйнований через

Відсутність зобов'язань
Непередбачені обставини
Неефективна комунікація
Недостатність ресурсів
Опір змінам
Брак гнучкості
Прокрастинація
Відсутність пріоритетизації

Неточні припущення
Недостовірні або недостатні інформації
Проблеми з лідерством
Емоційне вигорання або втрата мотивації
Відсутність відповідальності
Розширення обсягу завдань
Надмірно амбітні цілі

КРОК 6. Як підтримати та заохотити менті продовжувати курс?

Роль ментора виходить за рамки простої поради та керівництва. Заохочення менті залишатися на правильному шляху має вирішальне значення для його зростання, розвитку та загального успіху. Це допомагає їм впевнено та рішуче долати виклики, що зрештою веде до більш повноцінної подорожі до їхніх цілей.

1. Регулярні реєстрації (див. КРОК 7)

Заплануйте регулярні зустрічі або реєстрації, щоб обговорити:

- ✓ прогрес,
- ✓ виклики,
- ✓ наступні кроки.

Підтримуйте підзвітність шляхом послідовності спілкування (див. КРОК 8).

2. Забезпечити Керівництво і Ресурси

- ✓ Пропонуйте поради, діліться ресурсами та надавайте вказівки, коли це необхідно (додаткову інформацію див. у Розділі 1.1. **ЯК ДІЛИТИСЯ ПРАКТИЧНИМИ ІНФАЙТАМИ?**).
- ✓ Створіть список/інтерактивну сторінку з рекомендованими книгами та статтями (додаткову інформацію див. у Розділі 1.7. **ЯК ЗАОХОЧИТИ НЕПЕРЕРВНЕ НАВЧАННЯ?**).
- ✓ Допоможіть менті вибрати відповідні семінари, онлайн-курс (додаткову інформацію див. у Розділі 1.7. **ЯК ЗАОХОЧИТИ НЕПЕРЕРВНЕ НАВЧАННЯ?**).
- ✓ Допоможіть менті встановити зв'язок із потрібними контактами (додаткову інформацію див. у розділі 1.3. **ЯК БУДУВАТИ МЕРЕЖУ ТА ЗВ'ЯЗКИ?**).

3. Слухайте Активно

Приділіть свою повну увагу:

- ✓ Повністю зосередьтеся на мовці.
- ✓ Мінімізуйте відволікання.
- ✓ Відкладіть електронні пристрої.
- ✓ Підтримуйте зоровий контакт

- ✓ Показуйте невербальні знаки

Будьте присутні:

- ✓ Будьте подумки присутніми та беріть участь у розмові.
- ✓ Уникайте переривання або формулювання вашої відповіді, поки доповідач ще говорить.
- ✓ Дозвольте менті висловитися повністю, перш ніж відповісти .

Проявіть інтерес:

- ✓ Використовуйте вербальні та невербальні підказки, щоб показати інтерес до того, що говорить оратор.
- ✓ Заохочуйте менті такими твердженнями, як «Я бачу», «Так» або «Продовжуйте», щоб вказати на вашу залученість.

Використовуйте рефлексивне слухання – обдумайте або перефразуйте те, що сказав доповідач, щоб переконатися, що ви правильно зрозуміли.

Ставте відкриті запитання: заохочуйте доповідача до уточнення, ставлячи відкриті запитання, які вимагають більше ніж так/ні відповіді.

Уникайте судження:

- ✓ Відмовтеся від суджень і утримайтеся від поспішних висновків або передчасного формування думок.
- ✓ Створіть безпечне та відкрите середовище для вільного висловлення мовця.

Співпереживати:

- ✓ Спробуйте зрозуміти емоції та почуття мовця, поставивши себе на його місце.
- ✓ Емпатичні відповіді підтверджують їхні почуття та досвід, зміцнюючи довіру та зв'язок

Надайте відгук: періодично підсумовуйте або пояснюйте те, що ви зрозуміли під час розмови.

Прислухайтесь до невербальних сигналів і звертайте увагу на мову тіла мовця, тон голосу та інші невербальні сигнали.

Будьте терплячі і дайте менті необхідний простір, щоб висловити їх повністю.

Зберігайте нейтральність і уникайте нав'язування власних думок чи особистого досвіду до розповіді співрозмовника.

Згадайте, що було сказано, і спробуйте запам'ятати ключові моменти або важливі деталі, якими поділився спікер.

Пам'ятайте!

Ваша роль — зрозуміти їхню точку зору, а не обов'язково надавати рішення чи поради, якщо про це прямо не просять!

4. Надання підтримки (Таблиця 1-2)

Таблиця 1-2

Як надавати підтримку

Що робити	Як це робити
Визнайте та висловіть вдячність	Почніть із простого визнання досягнень менті. Висловіть свою щирю вдячність за зусилля та наполегливу роботу менті. «Вітаємо» або «Молодець» можуть мати велике значення
Дайте позитивний відгук	Надайте конкретний відгук про те, що менті зробив добре. Підкресліть сильні сторони або позитивні аспекти досягнень менті. Будьте детальними у своїй похвалі, щоб показати, що ви визнаєте зусилля менті.
Персоналізоване визнання	Пристосуйте своє визнання до вподобань менті. Деякі менті можуть віддати перевагу публічному визнанню, деякі менті можуть оцінити приватне слово похвали – виберіть відповідне.
Відзначення проміжних досягнень	Визначаєте проміжні етапи на шляху до цілей менті та відзначаєте кожен із них після досягнення. Використовуйте як просте усне визнання, так і невеликий знак уваги чи вдячності.
Влаштуйте міні-свято	Організуйте невелике свято, наприклад, випивку кави, збір команди тощо, щоб відзначити досягнення менті.

Напишіть нотатку або надішліть повідомлення	Напишіть продуману записку або надішліть привітання. Виберіть правильний канал зв'язку для доставки повідомлення
Поділіться успіхом Менті	З дозволу менті поділіться своєю історією успіху з іншими, щоб надихнути інших і продемонструвати свою наполегливу працю ✓ у вашій професійній мережі, ✓ в соціальних мережах, ✓ під час зборів команди
Пропонуйте можливості для зростання	Визнайте досягнення менті, пропонуючи можливості для подальшого зростання: ✓ додаткові обов'язки, ✓ лідерські ролі, ✓ можливості професійного розвитку
Створіть програму розпізнавання	Створіть офіційну/неформальну програму визнання, щоб регулярно визнавати досягнення. Визначте ПРИЗИ Створіть «Дошку досягнень»
Заохочуйте самовідзначення	Навчіть менті визнавати та відзначати власні досягнення. Заохочуйте саморефлексію та самовинагороду за досягнення менті
Робіть це регулярно	Визнайте зусилля менті і регулярно прогресуйте

Пам'ятати!

Позитивне підкріплення спонукає до повторної поведінки. Відзначаючи досягнення менті ви підкреслюєте важливість їхніх зусиль і мотивуєте їх продовжувати. Заохочення допомагає підвищити впевненість і мотивацію.

5. Запропонуйте конструктивний зворотній зв'язок (додаткову інформацію див. у розділі 2.1. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ЕФЕКТИВНИЙ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА КОНСТРУКТИВНУ КРИТИКУ)

6. Допомога у вирішенні проблем (Детальніше див. Розділ 2.5. ЯК РОЗВ'ЯЗАТИ КОНФЛІКТИ ТА ДОПОМОГТИ У ВИРІШЕННІ ПРОБЛЕМ?)

7. Поділіться Особистим Досвідом:

- ✓ Виберіть досвід, який **відповідає** поточній ситуації менті або викликам, з якими він стикається.
- ✓ Надайте **контекст**, коли ділитесь своїм досвідом.
- ✓ Поясніть ситуацію, рішення, які ви прийняли, результати чи уроки.
- ✓ Будьте **справжніми та чесними**, ділячись своїм досвідом.
- ✓ Уникайте **прикрашання або прикрашати** свої історії.
- ✓ Автентичність створює **довіру та надійність**.
- ✓ **Підкресліть уроки або ідеї**, отримані з вашого досвіду. Обговоріть, що спрацювало добре, а що ні, і чого ви навчилися з успіхів і невдач.
- ✓ Заохочуйте менті **обдумати** вашу історію та **провести паралелі** з їхньою власною ситуацією.
- ✓ **Поважайте межі та конфіденційність** свого менті. Уникайте ділитися надто особистою чи конфіденційною інформацією, якщо вона не має відношення до менторських стосунків і не сприяє їх розвитку.
- ✓ Замість того, щоб прямо говорити своєму менті, що робити на основі вашого досвіду, **запропонуйте перспективу**, допоможіть їм побачити різні ракурси або варіанти, які вони, можливо, не розглядали.
- ✓ Встановіть **емоційний контакт із менті**, проявляючи емпатію та розуміння.
- ✓ Визнайте **почуття та занепокоєння менті**, спираючись на свій досвід, щоб проілюструвати, що ви розумієте їхню позицію.
- ✓ Використовуйте свій досвід, щоб стимулювати **відкрите спілкування**.
- ✓ Заохочуйте менті звертатися до вас за порадою чи допомогою у вирішенні проблем, використовуючи переваги вашої професійної взаємодії
- ✓ Обмінюючись досвідом, **пам'ятайте про культурні, соціальні чи особисті відмінності**.
- ✓ **Уникайте припущень** і переконайтеся, що ваші історії **всеохоплюючі та поважають** різноманітність.
- ✓ Діліться досвідом, який демонструє ваш власний розвиток, стійкість і те, як ви долали труднощі.

8. Заохочуйте саморефлексію (див. КРОК 10)

- ✓ Сформууйте середовище довіри та відкритості. Це дозволить вашому менті вільно ділитися власним досвідом і переживаннями, не побоюючись упередженого ставлення
- ✓ **Використовуйте запитання**, які спонукають до глибокого аналізу та саморефлексії:
 - «Чого ви навчилися з цього досвіду?»
 - "Як ви ставитеся до свого прогресу?"
 - «Що ти міг зробити інакше?»
 - «Які сильні сторони ви продемонстрували в цій ситуації?»
- ✓ Заохочуйте свого менті **регулярно виділяти певний час для саморефлексії**: щодня, щотижня або після важливих подій чи етапів.
- ✓ Запропонуйте вести **рефлексивний щоденник**, де ваш менті може записувати свої думки, досвід і ідеї.
- ✓ **Зверніться до минулого досвіду** або проблем, з якими стикалися ваші менті. Попросіть їх поміркувати про те, як цей досвід вплинув на їхнє зростання та які уроки вони засвоїли.
- ✓ Заохочуйте свого менті ставити **під сумнів свої припущення, переконання та мотивацію**. Запропонуйте їм глибше дослідити свої думки та поведінку.
- ✓ Регулярно **переглядайте** **просуватися до встановлених цілей** і заохочувати своїх менті розмірковувати про свої досягнення, невдачі та стратегії, які найкраще для них спрацювали.
- ✓ Заохочуйте свого менті **шукати відгуки** від інших, сприяючи розвитку культури навчання та самовдосконалення.
- ✓ **Продемонструйте саморефлексію самостійно**, поділившись власним досвідом і думками, отриманими під час самоаналізу.
- ✓ **Відзначайте та підтримуйте професійне зростання і розвиток самосвідомості вашого менті**.
- ✓ Заохочуйте свого менті розмірковувати не лише над думками та почуттями, а й над **практичними кроками, які вони можуть зробити на основі своїх роздумів**.

9. Будьте гнучкими та підтримуйте (додаткову інформацію див. у розділі 2.2. ЯК ДОСЯГТИ ЕТИЧНОГО МЕНТОРСТВА ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ?)

- ✓ Підготуйте менті до **очікування змін (несподіваних)** як природного способу психологічної підготовки до непередбачуваних подій або змін у планах .

- ✓ Навчіть менті **розвивати стійкість**, розвиваючи здатність відновлюватися після невдач.
- ✓ **Заохочуйте позитивне ставлення** та віру в те, що виклики можуть бути можливостями для зростання.
- ✓ **Розвивайте гнучкість і адаптивність** у мисленні менті та відкритість для коригування планів, стратегій і перспектив, коли ситуація несподівано змінюється.
- ✓ **Зосередьте увагу менті на тому, що вони можуть контролювати:** їхні реакції, ставлення та дії в складних ситуаціях.
- ✓ **Формуйте надійне коло підтримки** з друзів, родини, менторів або колег, які можуть запропонувати керівництво, поради та емоційну підтримку в невизначені часи.
- ✓ **Порекомендуйте менті використовувати техніки усвідомленості** (медитація, глибоке дихання тощо), щоб залишатися зосередженим і спокійним серед невизначеності.
- ✓ Зверніть увагу менті на невдачі або несподівані події як на **можливості** для навчання та зростання, змусьте його обмірковувати отримані уроки, знайти спосіб застосувати їх у майбутніх ситуаціях.
- ✓ **Зосередьте увагу менті на тому, що вони можуть контролювати:** їхні реакції, ставлення та дії в складних ситуаціях.
- ✓ **Розвивайте міцне коло підтримки** з друзів, родини, менторів або колег, які можуть запропонувати керівництво, поради та емоційну підтримку в невизначені часи.
- ✓ **Порекомендуйте менті використовувати техніки усвідомленості** (медитація, глибоке дихання тощо), щоб залишатися зосередженим і спокійним серед невизначеності.
- ✓ **Зверніть** увагу менті на невдачі або несподівані події як на **можливості** для навчання та зростання, змусьте його обмірковувати отримані уроки, знайти спосіб застосувати їх у майбутніх ситуаціях.

10. Забезпечте мотивацію

Допоможіть менті залишатися мотивованим, **нагадавши йому про:**

- ✓ цілі,
- ✓ причини їхніх прагнень,
- ✓ потенційні вигоди від їх досягнення.

Візуалізуйте успіх з техніки візуалізації, де вони уявляють досягнення своїх цілей.

11. Повага до автономії

- ✓ **Підтримуйте менті у прийнятті ним власних рішень** і беріть на себе відповідальність за свої дії. **Заохочуйте їх мислити критично** та знаходити рішення.
- ✓ **Поважайте право вибору власного шляху.** Надавайте настанови, поради та діліться досвідом, проте утримуйтеся від нав'язування власних думок чи готових рішень.
- ✓ **Визнавайте та цінують** навички, знання та унікальний досвід вашого менті. Пам'ятайте, що вони мають власні цінні ідеї та сильні сторони.
- ✓ **Дотримуйтеся особистих меж** і запитуйте згоду, перш ніж давати поради чи ділитися приватним досвідом. Переконайтеся, що менті почувається комфортно під час обговорення певних тем.
- ✓ **Розширюйте можливості менті** для самостійного прийняття рішень через аналіз варіантів та їхніх наслідків. Допмагайте оцінювати вибір, а не обирайте замість них.
- ✓ **Дотримуйтеся конфіденційності** щодо особистої інформації, якою ділиться менті, за винятком ситуацій, що загрожують їхній безпеці чи добробуту.
- ✓ **Будьте гнучкими у своєму підході до менторства.** Адаптуйте стиль наставництва та підтримки відповідно до вподобань, потреб та нових цілей вашого менті.
- ✓ **Відзначайте моменти**, коли ваш менті демонструє самостійність, приймає самостійні рішення або робить кроки до самостійного зростання.

Пам'ятати!

Кожен менті унікальний, тому важливо **адаптувати свій підхід** до його особистості, стилю навчання та індивідуальних потреб.

Постійно **пропонує підтримку, керівництво та заохочення**, ви можете ефективно допомогти своєму менті не відставати від своїх цілей.

Будьте зразком для наслідування – надихайте власними діями. Демонструйте стійкість, наполегливість і відданість справі на власному прикладі — це найкращий спосіб навчання.

КРОК 7. Як проводити регулярний перегляд і коригування цілей менті?

Регулярний перегляд і коригування цілей менті мають вирішальне значення для підтримки відповідності, забезпечення прогресу, адаптації до змін і сприяння здоровим відносинам ментора та менті. Це постійний процес, який підтримує розвиток менті в динамічному середовищі, що розвивається.

1. Створіть розклад

Встановіть **регулярну частоту перегляду цілей**: щомісяця, щокварталу, раз на два роки, відповідно до навчального плану або навчальної програми тощо.

Якщо менті постійно не відвідує зустрічі зі своїм ментором, ментор може вжити кількох заходів для вирішення цієї ситуації. Зрештою, відкрите спілкування, розуміння, гнучкість і готовність вирішувати проблеми спільно є ключовими для вирішення проблем, пов'язаних з відсутністю менті на зустрічах зі своїм ментором.

Спілкуйтесь і розумійте

Зв'яжіться з менті будь-яким доступним каналом зв'язку, щоб зрозуміти причини його відсутності. Можуть бути основні проблеми, такі як конфлікти в плануванні, особисті проблеми, відсутність інтересу або нерозуміння важливості зустрічей. **Будьте для менті наставником, який надихає, а не критиком, що переслідує за помилки.**

Визначте бар'єри

Вивчіть будь-які бар'єри або перешкоди, які заважають менті відвідувати зустрічі. Запропонуйте підтримку чи керівництво щодо подолання цих труднощів, незалежно від того, пов'язані вони з управлінням часом, особистими проблемами чи іншими зобов'язаннями.

Підвищити важливість

Підкресліть цінність і важливість менторських стосунків і регулярних зустрічей. Поясніть, як постійне відвідування та активна участь можуть значно сприяти зростанню менті, навчанню та досягненню цілей.

Встановіть чіткі очікування

Підкресліть важливість відданості та надійності у менторських стосунках. Заздалегідь уточніть очікування щодо відвідування зустрічі, участі та спілкування, щоб уникнути непорозумінь. **Не чекайте ні занадто багато, ні занадто мало.**

Перенесіть або змініть зустрічі

Обговоріть з менті можливість знайти більш відповідний час для зустрічі, який відповідає його розкладу. Гнучкість планування може допомогти забезпечити прихильність менті відвідувати зустрічі. **Не забувайте також про свій життєвий баланс.**

Пропонуйте підтримку та заохочення

Проявіть розуміння та підтримку ситуації менті, одночасно заохочуючи його визначити пріоритетність менторських сесій. Запропонуйте допомогу у вирішенні будь-яких проблем або труднощів, які вони можуть мати. **Не намагайтеся вирішити всі проблеми ментора!** (Детальніше дивіться розділ 2.5. ЯК РОЗВ'ЯЗАТИ КОНФЛІКТИ ТА ДОПОМОГТИ У ВИРІШЕННІ ПРОБЛЕМ?).

Переоцініть стосунки

Якщо менті постійно виявляє незацікавленість або відсутність зобов'язань, незважаючи на зусилля вирішити проблему, подумайте про обговорення прихильності менті до менторських відносин. Переоцініть, чи відповідає домовленість про менторство потребам обох сторін. Попросіть координатора менторської програми про допомогу та пораду. **Не соромтеся звертатися за допомогою до відповідного академічного персоналу.**

Подальші дії

Після вирішення проблеми переконайтеся, що підопічний розуміє важливість відвідування зустрічей, і підтвердьте свою відданість майбутнім сесіям. Про подальший розвиток ситуації повідомити координатора менторської програми. **Залишайтеся на зв'язку з координатором.**

Якщо проблема не зникає, незважаючи на зусилля, спрямовані на її вирішення, і ментору, і менті може знадобитися переоцінити життєздатність менторських відносин з координатором програми менторства.

2. Цілі документа

- ✓ **Переконайтеся, що всі цілі** чітко задокументовані.
- ✓ **Розмістіть цілі** в спільному документі або системі, до якої матимете легкий доступ і ви, і ваш підопічний.
- ✓ **Документація** повинна включати особливості кожної цілі: мету, часові рамки та вимірюваний KPI.

3. Оцініть Прогрес

- ✓ **Оцініть прогрес** у досягненні кожної мети.
- ✓ **Перевірте досягнуті досягнення**, невдачі, які виникли.
- ✓ **Визначте будь-які зміни** обставин, які можуть вплинути на цілі.

4. Обговоріть Досягнення і Виклики

- ✓ **Відзначайте досягнення**, навіть маленькі.
- ✓ **Обговоріть проблеми**, з якими зіткнулися під час досягнення цілей.
- ✓ **Заохочуйте відкрите спілкування** про те, що спрацювало добре, а що ні.

5. Переоцініть актуальність

- ✓ **Подумайте**, чи все ще ці цілі відповідають прагненням і поточним обставинам вашого менті.
- ✓ **Коригуйте цілі**, коли це необхідно, щоб вони залишалися значущими.

6. Забезпечити Реалістичний Очікування

- ✓ **Оцініть**, чи були поставлені спочатку цілі реалістичними та досяжними.
- ✓ **Відкоригуйте** цілі, якщо вони здаються занадто амбітними або легкодосяжними.

7. Уточніть Дія Плани

- ✓ **Додайте нові цілі**, які відповідають зростаючим інтересам, навичкам або кар'єрним устремлінням менті.
- ✓ **Перегляньте плани дій**, пов'язані з кожною ціллю.
- ✓ **Удосконалюйте плани**, додаючи нові стратегії або коригуючи існуючі, щоб підвищити ефективність.

8. Запитуйте зворотний зв'язок та пропозиції

- ✓ **Заохочуйте** свого менті **надавати відгуки** про цілі та їхній прогрес.
- ✓ **Ставте запитання**, щоб зрозуміти їх точку зору та будь-які зміни, які, на їхню думку, потрібні.

9. Створіть план дій для коригування

- ✓ **Розробіть план** із зазначенням коригувань, узгоджених під час перевірки.
- ✓ **Вкажіть кроки**, необхідні для ефективного впровадження цих змін

Щоб підсумувати загальну тему, не соромтеся скористатися **5 ПОРАДАМИ, ЯК ВСТАНОВИТИ ТА ПЕРЕГЛЯНУТИ ЦІЛІ:**

5 ПОРАД, ЯК СТАВИТИ ТА ПЕРЕГЛЯДАТИ ЦІЛІ**1****Будьте конкретні та чіткі**

Переконайтеся, що цілі менті чіткі та конкретні. Конкретні цілі легше вимірювати та відстежувати прогрес

2**Використовуйте критерії SMART**

Переконайтеся, що цілі є конкретними, вимірними (з чіткими етапами чи показниками), досяжними (у межах ваших можливостей), відповідними загальним цілям і мають встановлені часові рамки для завершення.

3**Регулярно переглядайте та коригуйте**

Регулярно виділяйте час для перегляду прогресу менті (щодня, щотижня або щомісяця) залежно від характеру мети. Оцініть, що працює, а що ні, і за потреби внесіть корективи.

4**Розбийте цілі на менші завдання**

Великі цілі можуть бути непосильними. Розбийте їх на більш дрібні, здійсненні завдання або підцілі. Це допомагає менті зосередитися на одному кроці за раз

5**Відзначайте досягнення та вчіться на невдачах**

Відзначайте успіхи менті, якими б малими вони не здавалися. Визнання досягнень допомагає підтримувати мотивацію. Розглядайте невдачі чи виклики як можливості для навчання, а не як невдачі. Зрозумійте, що пішло не так, навчіться на цьому та відповідно відкоригуйте свій підхід

Розділ 1.3. ЯК БУДУВАТИ МЕРЕЖУ КОНТАКТІВ ТА ПРОФЕСІЙНІ ЗВ'ЯЗКИ?

Нетворкінг стає стратегічним інструментом в освіті, де взаємодія та обмін інформацією залишаються такими ж важливими, як і знання. Однією з унікальних можливостей, які надають професійні мережі, є взаємне навчання, обмін ідеями та співпраця між представниками різних професійних груп. Менті, які володіють ефективними навичками нетворкінгу, здатні швидко адаптуватися до змін у професійному середовищі та реалізовувати свій потенціал, втілюючи ідеї в реальність.

У сучасному світі, де жорстка конкуренція та стрімкі технологічні зміни стали нормою, здатність вибудовувати ефективні професійні взаємини є критично важливим чинником кар'єрного успіху.

Навички нетворкінгу не лише відкривають нові можливості, а й стають основою особистісного та професійного зростання. Завдяки правильно сформованим професійним зв'язкам унікальність менті, його чи її освітні та професійні досягнення стають більш помітними. Значення професійних мереж для менті виходить далеко за межі простого розширення кола знайомств — вони можуть стати фундаментом успішного старту кар'єри та допомогти у формуванні довготривалих професійних відносин у відповідній галузі.

Одним із ключових елементів професійного розвитку менті є встановлення зв'язків із релевантними професійними контактами через нетворкінг. Це відкриває нові можливості для кар'єрного зростання, дозволяє розширити професійні горизонти та стати частиною ширшої професійної спільноти галузі. Взаємодія з висококваліфікованими фахівцями сприяє навчанню на реальних прикладах, розвитку спільних проєктів і партнерства, а також формує впевненість у собі та відкриває нові кар'єрні перспективи для менті.

У цьому розділі ми розглянемо, як познайомити менті з релевантними професійними контактами, заходами та можливостями у галузі, а також як побудувати ефективну стратегію нетворкінгу.

1.3.1 ЗНАЙОМТЕ МЕНТІ З ВІДПОВІДНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ КОНТАКТАМИ

Це цінний спосіб допомогти менті розширити свою мережу, отримати знання та знайти нові можливості кар'єрного зростання. Використання вашої мережі для допомоги менті – чудовий спосіб підвищити цінність ваших менторських відносин. Ви також можете зміцнити свою власну мережу, зміцнивши довіру, доброзичливість і взаємність.

Визначте цілі свого менті

Перш ніж познайомити свого менті з будь-ким у вашій мережі, ви повинні зрозуміти його кар'єрні цілі, сфери інтересів і особливі потреби щодо професійних контактів. Це допоможе вам точно визначити потрібних людей, з якими їх можна познайомити, і налаштувати свої рекомендації та представлення відповідно до їхніх прагнень і очікувань.

Виберіть відповідні контакти

Коли у вас буде чітке уявлення про цілі вашого менті, ви можете почати думати про те, хто у вашій мережі може йому допомогти. Шукайте контактів, які мають відповідний досвід, досвід або вплив у сфері або галузі вашого менті. Подумайте про якість і міцність ваших стосунків з ними, а також про те, наскільки вони готові і здатні допомогти вашому менті. Зверніть увагу на людей у вашій галузі, колишніх колег, друзів або знайомих, які можуть мати досвід або зв'язки, пов'язані з цілями вашого менті.

Запитуйте дозволу та згоди

Перш ніж щось знайомити, потрібно запитати дозволу та згоди обох сторін. Спершу зв'яжіться зі своїм мережевим контактом і поясніть, чому ви хочете познайомити його зі своїм менті. Чітко сформулюйте цілі свого менті та те, як досвід або мережа контактів можуть бути цінними. Запитайте їх, чи зацікавлені вони та готові зустрітися з вашим менті, і чи мають вони якісь переваги чи умови для знайомства. Потім зв'яжіться зі своїм підопічним і розкажіть йому про свій контакт у мережі. Дайте їм деяку інформацію про їх роль, досягнення та особистість, а також про те, чому, на вашу думку, вони можуть їм допомогти.

Зробіть теплий вступ

Після отримання дозволу та згоди від обох сторін ви можете здійснити так зване «тепле» представлення. Для цього можна використати електронну пошту, телефон або соціальні мережі — залежно від уподобань і доступності сторін.

Ключові елементи «теплого» представлення мають включати: звернення до обох осіб по імені; пояснення, чому ви здійснюєте це знайомство та як ви знаєте кожну зі сторін; підкреслення спільних рис, інтересів або цілей, які їх об'єднують; прохання продовжити комунікацію безпосередньо між собою.

Обов'язково висловіть впевненість у потенціалі вашого менті, а також подяку й позитивне ставлення до можливості такого знайомства у завершальній частині повідомлення.

Заохочуйте свого менті

Після вступу заохочуйте свого менті взяти на себе ініціативу у зміцненні зв'язку. Порадьте їм бути проактивними, підготувати відповідні запитання та висловити вдячність за час і досвід контакту.

Відстежуйте та надсилайте відгуки

Залишайтеся зацікавленими та дізнавайтесь про те, як розвиваються відносини з професійним контактом. Заохочуйте свого менті надавати оновлення та шукайте поради щодо підтримки та розвитку цих зв'язків. Запитайте їх, чи вони вважають це корисним, приємним або цінним, і чи є у них відгуки чи пропозиції для вас або один для одного. Подякуйте їм за їхній час і зусилля та заохочуйте їх підтримувати зв'язок один з одним і з вами. Ви також можете надати відгук своєму менті про те, як він впорався з представленням і зустріччю чи розмовою, і що він може зробити, щоб покращити свої навички спілкування.

Участь менті у мережевих заходах важлива з точки зору їхнього професійного розвитку та кар'єрного успіху. По-перше, це дає їм можливість налагодити цінні професійні зв'язки з колегами, експертами та лідерами у своїй галузі. Взаємодія на таких заходах створює сприятливий майданчик для обміну ідеями, досвідом та розширення професійного кола. Крім того, участь у мережевих заходах дозволяє менторам слідкувати за галузевими тенденціями, вчитися в успішних професіоналів та знаходити нові можливості для розвитку

кар'єри. Усе це сприяє їх професійному зростанню та відкриває двері перспективних можливостей у майбутньому.

1.3.2. ЗНАЙОМТЕ МЕНТІ З ВІДПОВІДНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ ПОДІЯМИ.

Події також є чудовим способом спілкування, тож менті можуть допомогти представити менті, а також налагодити зв'язки між собою. Мережеві заходи – це організовані зустрічі для спілкування людей і встановлення цінних професійних зв'язків. Знайомство менті з професійними подіями може бути цінним аспектом ваших менторських відносин. Це надає їм можливість навчатися, спілкуватися та розвиватися в обраній сфері.

Зрозумійте інтереси та цілі свого менті

Почніть з обговорення кар'єрних інтересів, цілей і сфери знань вашого менті. Розуміння їхніх конкретних потреб і цілей допоможе вам визначити найбільш актуальні професійні події.

Досліджуйте майбутні події

Досліджуйте майбутні професійні події, такі як конференції, семінари, майстер-класи, вебінари, мережеві зустрічі та галузеві виставки. Шукайте події, які відповідають інтересам і кар'єрним устремлінням вашого менті. Ви можете знайти ці події, підписавшись на галузеві новини або експертів у вашій галузі та/або підписавшись на них. Ви також можете знайти їх за допомогою спеціальних програм, які використовуєте на роботі.

Розставте події за пріоритетністю

Знайдіть подію, яка відповідає характеру та кар'єрним цілям вашого менті. Враховуйте такі фактори, як місце, вартість, дата та репутація події.

Надати керівництво

Допоможіть своєму менті зареєструватися на вибрані події або за потреби отримайте запрошення. Запропонуйте вказівки щодо підготовки до події. Це може включати пропозицію відповідного одягу, підготовку презентації та

встановлення конкретних цілей щодо того, чого ваш менті сподівається досягти на заході.

Відвідуйте події разом

Якщо ви обоє можете відвідати одну подію, це може бути чудовою нагодою для особистого менторства. Ви можете допомогти своєму менті зорієнтуватися в події, познайомити їх із контактами та надати вказівки протягом усієї події.

Заохочуйте спілкування

Підкресліть важливість спілкування під час заходу. Порадьте своєму менті підходити до людей, брати участь у змістовних бесідах і обмінюватися контактною інформацією з професіоналами, які можуть допомогти їм у кар'єрному шляху. Хоча добре мати план, важливо також бути гнучким і відкритим, коли відвідуєте мережеву подію. Після заходу обговоріть досвід вашого менті та зв'язки, які вони встановили. Запропонуйте поради щодо встановлення нових контактів і підтримки цих стосунків з часом.

Запропонуйте дії після події

Заохочуйте свого менті поділитися тим, чого він дізнався під час заходу, з вами та своєю ширшою професійною мережею через соціальні мережі, блог або пряме спілкування. Це допоможе зміцнити їх присутність у галузі.

Продовжуйте контролювати та рекомендувати

Будьте в курсі майбутніх подій і рекомендуйте інших, які можуть мати відношення до кар'єрного розвитку вашого менті. Продовжуйте підтримувати їхні зусилля щодо відвідування таких заходів.

Для ефективного нетворкінгу стратегія взаємодії має бути добре продуманою та розробленою для створення міцних професійних зв'язків. Не забувайте про підтримку та допомогу один одному під час створення мережі.

1.3.3. НАПРАВЛЯЙТЕ МЕНТІ ДО ЕФЕКТИВНОЇ МЕРЕЖЕВОЇ СТРАТЕГІЇ.

Ставте чіткі цілі спілкування

Почніть із того, що допоможете своєму менті встановити чіткі та досяжні цілі спілкування. Запитайте їх, чого вони хочуть досягти за допомогою мережевих зв'язків, будь то встановлення нових зв'язків, пошук можливостей роботи, пошук поради чи розширення своїх знань. Попросіть написати цілі менті на дорожній

карті та розглядати їх як критичні маркери прогресу. Створіть ці цілі так, щоб вони були SMART: конкретними, вимірними, досяжними, актуальними та обмеженими у часі (додаткову інформацію див. у розділі 1.2. Як Встановити Та Переглянути Цілі).

Уточніть потреби

Попросіть ментора точно визначити необхідні навички, навчання, досвід і керівництво, необхідні для їх досягнення. Необхідні навички можуть відрізнятися залежно від стадії кар'єри, фокусу дослідження та особистої ситуації.

Створіть професійну присутність в Інтернеті

Заохочуйте свого менті створити або оптимізувати свою присутність в Інтернеті, зокрема на LinkedIn. Переконайтеся, що їхній профіль повний, професійний і демонструє їхні навички та досягнення.

Оцініть сильні та слабкі сторони

Попрацюйте зі своїм менті, щоб визначити його сильні та слабкі сторони. Стратегії, які допомагають менті визначити сильні та слабкі сторони, включають отримання відгуків від однолітків або менторів, обдумування минулих успіхів і проблем, використання інструментів самооцінки, порівняння здібностей з об'єктивними критеріями та врахування пристрастей і мотивацій.

Знайдіть можливості для спілкування та відвідуйте заходи з нетворкінгу

Заохочуйте свого менті брати участь у відповідних мережевих заходах, таких як конференції, семінари, вебінари, семінари та галузеві зустрічі. Відвідування конференцій і семінарів дає можливість зустрітися з потенційними менторами та співавторами. Використовуйте їх максимально, активно залучаючись. Приєднання та участь у професійних асоціаціях та академічних онлайн-спільнотах розширює зв'язки та знання. Підкресліть важливість активного слухання під час спілкування в мережі. Заохочуйте свого менті ставити відкриті запитання, проявляти щирий інтерес до інших і бути уважним до сказаного.

Вимірюйте прогрес

Допоможіть своєму менті оцінити вплив його зусиль у спілкуванні, відстежуючи його цілі та результати їхніх зв'язків. Цей відгук буде інформувати про їхню мережеву стратегію.

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД, ЯК БУДУВАТИ МЕРЕЖУ КОНТАКТІВ ТА ЗВ'ЯЗКИ.**

5 ПОРАД, ЯК БУДУВАТИ МЕРЕЖУ КОНТАКТІВ ТА ЗВ'ЯЗКИ

1

Встановлення чітких очікувань

Обов'язково окресліть тип керівництва та підтримки, які ви готові запропонувати, а також будь-які межі чи обмеження, яких потрібно поважати

2

Спочатку віддавайте — потім отримуйте.

Навчіть менті принципу віддавати перед отриманням. Заохочуйте їх пропонувати допомогу, підтримку чи розуміння своїх зв'язків, не чекаючи негайно чогось натомість

3

Рекомендуємо корисні інструменти та ресурси

Ви, як наставник, як експерт у своїй галузі, повинні поділитися цими знаннями з менті та надати важливу інформацію, яку їм було б важко знайти самостійно. Це може включати статті, книги, присвячені певній галузі

4

З'єднання менті із цінними контактами

Як їхній наставник, ви можете допомогти менті, познайомивши їх з людьми, які, ймовірно, будуть цінними, і запропонувати керівництво на їхньому шляху.

5

Пропозиція конструктивного зворотного зв'язку

Для менті важливо отримувати від вас цінні вказівки щодо їхньої роботи, коли вони просуваються на кожному етапі подорожі

Розділ 1.4. ЯК СПРИЯТИ ПРОФЕСІЙНОМУ РОЗВИТКУ?

Заохочення професійного розвитку менті не тільки сприяє його кар'єрному росту, але й сприяє його загальній впевненості, здатності до адаптації та успіху. Заохочення професійного розвитку менті має вирішальне значення з кількох причин. Перш за все, заохочення професійного розвитку допомагає менті набутися нових навичок і знань, необхідних для кар'єрного зростання, зокрема технічних навичок, навичок спілкування, галузевих знань або лідерських здібностей. Інвестиції в професійний розвиток підвищують кваліфікацію менті та роблять його більш конкурентоспроможним на ринку праці. У результаті це відкриває можливості для кар'єрного зростання, просування по службі або нових перспектив роботи. Як для менті, так і для ментора професійний розвиток означає бути в курсі галузевих тенденцій і технологічних досягнень. Це допомагає менті адаптуватися до змін у своїй галузі та залишатися відповідним на робочому місці, що постійно змінюється. У міру того як підопічний розвиває нові навички та знання, його впевненість і рівень компетентності зростають. Ця впевненість перетворюється на кращу продуктивність і більш позитивне ставлення до викликів.

Крім того, менті, швидше за все, залишатимуться залученими та відданими своїй поточній ролі чи організації, якщо бачать можливості для зростання та розвитку. Це може сприяти підвищенню рівня утримання та підвищенню задоволеності роботою, а також покращенню процесу менторства в цілому. Заохочення до професійного розвитку свідчить про інвестиції ментора в успіх менті, що виходить за рамки його поточної ролі. Це зміцнює стосунки ментора та менті та зміцнює довіру.

Крім того, безперервний професійний розвиток часто передбачає і особистісний ріст. Менті можуть покращити свої навички управління часом, спілкування, спілкування та вирішення проблем, що є корисним як у професійному, так і в особистому плані.

Ментори, які виступають за професійний розвиток, подають приклад своїм менті, демонструючи важливість навчання протягом усього життя та особистісного зростання, надихаючи підопічних наслідувати їх приклад і

продовжувати розвивати свої навички навіть після завершення менторських відносин.

Щоб сприяти професійному розвитку менті, виконайте наведені нижче дії.

- ✓ **КРОК 1.** Задokumentуйте прогрес і створіть портфоліо
- ✓ **КРОК 2** Оновіть резюме, профілі, портфоліо
- ✓ **КРОК 3** Перейдіть до нетворкінга
- ✓ **КРОК 4** Отримайте рекомендації
- ✓ **КРОК 5** Постійно вивчайте та оновлюйте
- ✓ **КРОК 6** Приєднуйтеся до професійних асоціацій

КРОК 1. Задokumentуйте прогрес і створіть портфоліо

Документування прогресу та створення портфоліо для менті забезпечує структурований спосіб відстеження розвитку, демонстрації досягнень і збору відгуків для постійного вдосконалення. Він служить цінним інструментом для особистого та професійного розвитку, допомагає в просуванні по службі та саморефлексії. Це також дозволяє менті відстежувати свій розвиток з часом. Він забезпечує відчутний запис досягнень, досягнутих етапів, набутих навичок і завершених проєктів. Маючи цю задokumentовану історію, менті може подумати про свій розвиток, що може бути мотивуючим і заохочувальним, особливо в складні часи.

Портфоліо менті служить демонстрацією навичок, здібностей і досягнень менті. Це забезпечує структурований спосіб представлення їх роботи, проєктів, сертифікатів та будь-яких інших відповідних досягнень. Добре організоване портфоліо є потужним інструментом під час співбесід при прийомі на роботу, оцінювання ефективності або під час пошуку нових можливостей, оскільки воно ефективно демонструє здібності та досягнення менті. Крім того, задokumentоване портфоліо дозволяє легко отримати доступ до минулої роботи та досвіду, що спрощує збір відгуків. Цей зворотній зв'язок може мати вирішальне значення для визначення областей покращення та можливостей зростання. Переглядаючи минулі проєкти та обмірковуючи отримані відгуки, підопічний може постійно вдосконалювати свої навички та продуктивність. Ваш підопічний повинен вести записи про:

- ✓ Діяльність з розвитку навичок

- ✓ Отримані сертифікати
- ✓ Відвідали майстер-класи
- ✓ Завершені проєкти
- ✓ Будь-який інший відповідний досвід

КРОК 2 Оновіть резюме, профілі, портфоліо

Резюме, профілі та портфоліо є окремими інструментами, які використовуються в професійних цілях, кожен з яких має окрему мету представлення кваліфікації та досвіду особи потенційним роботодавцям, клієнтам або професійним зв'язкам.

Резюме — це стислий виклад освіти, досвіду роботи, навичок і досягнень людини, адаптований до конкретної заявки на роботу. Зазвичай він містить такі розділи, як контактна інформація, резюме або завдання, досвід роботи, освіта, навички та іноді додаткові розділи, як-от сертифікати чи нагороди. Резюме, як правило, обмежується однією або двома сторінками та добре структуроване, висвітлюючи найбільш актуальну інформацію для певної роботи чи галузі. Для отримання додаткової інформації про підготовку резюме перейдіть до розділу 1.5. ЯК ДОПОМОГТИ НАСТАНОВЛЕНОМУ СКЛАДИТИ АКТУАЛЬНЕ РЕЗЮМЕ ТА ГОТУВАТИСЯ ДО ІНТЕРВ'Ю

Профілі, які часто пов'язують з такими онлайн-платформами, як LinkedIn, є більш повними, ніж резюме. Вони дають ширший огляд професійної підготовки, навичок, досвіду та інтересів людини. Профілі є менш формальними, ніж резюме, і дозволяють використовувати більш наративний стиль. Вони можуть містити рекомендації, схвалення, публікації, волонтерський досвід, а також короткий опис навичок і досвіду. Профілі, як правило, не пристосовані для конкретних заявок на роботу, а служать для постійної професійної присутності, полегшуючи спілкування та демонструючи професійну ідентичність і бренд людини.

Портфоліо — це колекція зразків робіт, проєктів, досягнень та інших артефактів, які демонструють навички, здібності та досягнення людини. Вони можуть включати різні типи матеріалів, такі як зразки письмового тексту, дизайн-проєкти, презентації, художні роботи, тематичні дослідження або будь-які матеріальні докази здібностей людини. Портфоліо є більш детальним і наочним у порівнянні з резюме або профілями. Вони надають конкретні приклади роботи

людини та можуть використовуватися для демонстрації досвіду під час співбесід, презентацій або під час демонстрації навичок потенційним клієнтам чи роботодавцям.

Постійний оновлення

- ✓ **Заохочуйте** свого менті вести портфоліо або документ, що демонструє його розвиток і досягнення.
- ✓ **Включіть** нещодавно отримані навички, сертифікати та відповідний досвід у резюме ментора, профіль LinkedIn та будь-які інші професійні профілі.
- ✓ **Висвітлюйте** досягнення ментора таким чином, щоб це відповідало кар'єрним цілям ментора.

Не соромтеся рекомендувати своєму менті використовувати LinkedIn як професійну мережеву платформу (Додаток I) або будь-яку іншу професійну мережеву платформу відповідно до вашого досвіду. Також буде корисно оновлювати резюме за допомогою Europass CV Creator (Додаток II).

Питання для складання резюме (Таблиця 1-3)

Таблиця 1-3

Питання для складання резюме

Зосередьтеся на	Рекомендовані питання
Призначення	✓ Це портфоліо для заявок на роботу, фрілансерської роботи, демонстрації навичок клієнтам чи особистого розвитку? Які ваші цілі щодо змісту та формату портфоліо менті?
Найкращі роботи	✓ Які найкращі роботи, досягнення, проекти та досвід менті відповідають цілям менті? ✓ Які приклади проектів, звітів, презентацій, дизайнів, зразків написання, сертифікатів, нагород тощо можуть бути найкращим доказом професійного рівня менті?
Формат	✓ Який буде найкращий формат портфоліо ментора? ✓ Це буде фізичне портфоліо (друкована книга чи палітурка), цифрове портфоліо (веб-сайт, PDF-файл або онлайн-платформа) чи поєднання обох? ✓ Який формат буде найкращим для демонстрації роботи менті та підійде його аудиторії?

Структура	✓ Чи має портфоліо чітку та логічну структуру? ✓ Як буде класифікуватися робота (на основі навичок підопічного/менті, проєктів, галузей чи хронологічного порядку). ✓ Чи легко орієнтуватися та розуміти портфоліо?
Зміст	✓ Що таке робота з контекстом і деталями? ✓ Чи містить портфоліо описи, пояснення та роздуми щодо кожного твору, щоб продемонструвати роль менті, використовувати навички, виклики, з якими зіткнулися, і досягнуті результати?
Продемонструйте різноманітні навички	✓ Чи виділяє портфоліо різноманітні навички, таланти та досвід? ✓ Чи справді воно різноманітне? ✓ Чи показує портфоліо універсальність, включаючи різні типи проєктів або досягнень, які ілюструють здібності менті в різних сферах?
Візуальна презентація	✓ Чи забезпечує портфоліо професійну та візуально привабливу презентацію? ✓ Чи використовує менті високоякісні зображення, чіткий текст, узгоджене форматування та легкий для читання макет? ✓ Чи справді елементи дизайну покращують візуальну привабливість?
Відгуки рекомендації	або ✓ Як менті може включити відгуки, рекомендації чи відгуки керівників, клієнтів або колег? ✓ Які відгуки, рекомендації або відгуки керівників, клієнтів або колег мають відношення до портфоліо? ✓ Хто ще може давати рекомендації менті?
Регулярне оновлення	✓ Чи портфоліо є актуальним, чи містить оновлену інформацію та чи відповідає йому остання робота та розвиток менті? ✓ Чи оновлює менті портфоліо після отримання нового досвіду, навичок або досягнень?
Зворотній зв'язок	✓ Чи менті регулярно шукає зворотного зв'язку від менторів, однолітків або професіоналів у своїй галузі? ✓ Які цінні ідеї та пропозиції щодо покращення змісту, презентації чи загальної ефективності портфоліо ментора можна застосувати?
Перегляд та доопрацювання	✓ Чи перевірів менті наявність помилок, забезпечив послідовність і вніс будь-які необхідні зміни для створення відшліфованого кінцевого продукту? ✓ Це без граматики чи все гаразд?

Діліться та рекламуюте

- ✓ Де можна поділитися портфоліо менті, щоб досягти цільової аудиторії?
- ✓ Які мережеві події, заявки на роботу, онлайн-профілі чи особистий веб-сайт можна використовувати для активного просування та обміну портфоліо менті, щоб продемонструвати його навички та досягнення?

КРОК 3 . Залучення до нетворкінгу

Нетворкінг є потужним інструментом для менті, що дозволяє розширювати знання, встановлювати контакти з представниками галузі, отримувати доступ до нових можливостей та сприяти особистісному й професійному зростанню. Він відіграє важливу роль у побудові успішної та змістовної кар'єри:

- ✓ розширення професійного кола менті,
- ✓ отримання кар'єрних порад,
- ✓ пошук менторів,
- ✓ вивчення бізнес-можливостей,
- ✓ інші індивідуальні цілі.

Що повинен бути рекомендовано:

- ✓ **Заохочуйте** менті ділитися своїми досягненнями та досвідом навчання із вами як ментором, колегами та професіоналами галузі.
- ✓ **Покажіть** своєму менті переваги участі в обговореннях, відвідуванні мережевих заходів та участі в онлайн-форумах, щоб продемонструвати свій досвід і бажання вчитися.
- ✓ **Зверніть** увагу менті на той факт, що участь у галузевих подіях, конференціях, семінарах або зустрічах надає чудові можливості познайомитися з новими людьми, навчитися та спілкуватися з професіоналами в галузі менті.

Для отримання додаткової інформації див. розділ 1.3. ЯК БУДУВАТИ МЕРЕЖУ КОНТАКТІВ ТА ПРОФЕСІЙНІ ЗВ'ЯЗКИ?

КРОК 4 . Шукайте рекомендації

Пошук рекомендацій допомагає перевірити навички, зміцнити довіру та розширити професійні зв'язки, що зрештою сприяє кар'єрному зростанню та можливостям менті.

Рекомендації менторів, керівників або колег забезпечують підтвердження третьою стороною навичок, здібностей і трудової етики менті. Ці підтвердження можуть підвищити довіру та надати потенційним роботодавцям або клієнтам докази здібностей менті. Також рекомендації служать відгуками, які допомагають зміцнити авторитет і довіру. Позитивні рекомендації з надійних джерел можуть вплинути на сприйняття менті іншими, зміцнивши їх професійну репутацію.

Пошук рекомендацій дозволяє менторам зміцнити свою професійну мережу. Коли ментори чи колеги дають рекомендації, це не лише підтверджує навички менті, але й сприяє зміцненню зв'язків у галузі чи професійній спільноті. Ці зв'язки можуть призвести до потенційних можливостей працевлаштування, співпраці чи менторства в майбутньому.

Щоб допомогти вашому менті отримати релевантні рекомендації, керуйте таким чином.

Правильні Люди

- ✓ **Визначте осіб**, які знайомі з роботою, навичками та внеском менті.
- ✓ **Виберіть** тих, хто може позитивно відгукуватися про здібності та професійні якості менті.

Позитивні стосунки

- ✓ **Будуйте та підтримуйте** позитивні стосунки з людьми, підопічний планує просити рекомендації.
- ✓ **Спілкуйтеся** з людьми професійно, пропонуйте допомогу та висловлюйте вдячність за їх керівництво чи підтримку.

Персоналізований підхід

- ✓ **Особисто зв'яжіться** з кожним менті у якого ви хочете отримати рекомендацію.
- ✓ Менті повинен бути в змозі **пояснити**, чому це схвалення для нього є цінним, і вказати мету (наприклад, заявка на роботу, профіль у LinkedIn).

Надавати контекст і поради

- ✓ **Запропонуйте** контекст про посаду чи можливість, на яку претендує менті.
- ✓ **Поясніть**, які конкретні навички чи досвід менті хотів би виділити в рекомендації.

Специфічний і Лаконічний

- ✓ Менті повинен **надати** чіткі моменти або приклади своєї роботи, проєктів або досягнень, які вони хотіли б, щоб включив рекомендувач.
- ✓ **Допоможіть** людям адаптувати свої рекомендації, щоб підкреслити відповідні аспекти здібностей менті.

Чернетка/Основні тези

- ✓ **Якщо доцільно**, запропонуйте чернетку рекомендації або ключові тези для розмови, щоб керувати тим, хто рекомендує.
- ✓ **Переконайтеся, що** вміст залишається справжнім і відображає власну точку зору людей

Часові рамки

- ✓ **Будьте уважні** до часу та розкладу людей.
- ✓ **Запитуйте** рекомендації задовго до будь-яких кінцевих термінів,
- ✓ **Дайте** достатньо часу, щоб сформулювати продуману підтримку

Супровід

- ✓ **Якщо люди погоджуються** надати рекомендацію, ввічливо зв'яжіться з ними ближче до кінцевого терміну, щоб **за потреби нагадати їм**.
- ✓ Підкресліть потребу менті **висловити подяку** за готовність підтримати його

Подяка

- ✓ Після того, як люди нададуть рекомендацію, менті повинен **негайно подякувати** їм.
- ✓ **Визнайте** зусилля та час людей, незалежно від результату

Результати

Якщо можливо, повідомте осіб, які надали рекомендації щодо результату:

- ✓ якщо ви забезпечили роботу,
- ✓ були прийняті до програми,
- ✓ тощо

КРОК 5 Постійно вивчайте та оновлюйте

Галузі промисловості швидко розвиваються завдяки технологічному прогресу, мінливим вимогам ринку та новим тенденціям. Ось чому безперервне навчання гарантує, що менті залишаються в курсі останніх подій у своїй галузі, що дозволяє їм адаптуватися до змін і залишатися відповідними у своїй кар'єрі. Навчання новим навичкам, отримання знань і постійне оновлення сприяють особистому та професійному зростанню менті. Це розширює їхні перспективи, покращує здатність вирішувати проблеми та сприяє творчості, роблячи їх більш адаптивними та здатними в різних ситуаціях. Безперервне навчання підвищує набір навичок і досвід менті, роблячи його більш цінним для роботодавців або клієнтів. Це відкриває двері для нових можливостей, просування по службі та кар'єрного зростання. Роботодавці часто цінують працівників, які виявляють прихильність до постійного навчання та розвитку. Крім того, безперервне навчання також може підвищити задоволеність роботою, підвищити впевненість і сприяти почуттю задоволення, оскільки підопічний продовжує розширювати свої знання та досвід протягом своєї кар'єри.

Що рекомендувати менті для організації безперервного навчання:

- ✓ **Продовжуйте шукати** нові можливості для підвищення кваліфікації та отримання сертифікатів.
- ✓ **Скористайтесь** такими платформами, як Coursera, Udemy, LinkedIn Learning та іншими, які пропонують курси та сертифікати.
- ✓ **Додайте довіри** до навичок менті, пройшовши курси та отримавши сертифікати.
- ✓ **Уточніть цілі навчання**, визначивши, чого менті хоче досягти за допомогою курсу або платформи: конкретних навичок, отримання знань у певній галузі, отримання сертифікату або вивчення нового предмета.
- ✓ **Досліджуйте численні навчальні онлайн-платформи**, такі як Coursera, Udemy, LinkedIn Learning, Khan Academy, Skillshare та інші. Перегляньте курси, які вони пропонують, їхній вміст, інструкторів, відгуки користувачів і рейтинги. Перегляньте програму курсу, навчальний план або план. Оцініть,

чи відповідає зміст навчальним цілям менті. Ознайомтеся з детальною інформацією про розглянуті теми, методику викладання, надані матеріали та будь-які попередні умови. Попросіть ментора також перевірити курс.

- ✓ **Вивчіть кваліфікацію та досвід інструкторів** або розробників курсів. Зверніть увагу на їх досвід, досвід у цій галузі, стиль викладання та те, чи користуються вони авторитетом у галузі.
- ✓ **Перевірте відгуки та оцінки** попередніх учнів. Шукайте відгуки про зміст курсу, якість інструктора, структуру курсу та загальний досвід навчання. Звертайте увагу як на позитивні, так і на негативні відгуки.
- ✓ **Скористайтеся перевагами безкоштовних пробних версій**, попередніх уроків або зразків вмісту, які пропонують деякі платформи чи курси.
- ✓ Якщо сертифікація важлива для менті, **переконайтеся, що курс пропонує визнаний сертифікат після завершення**. Перевірте, чи має сертифікація цінність у сфері чи галузі менті.
- ✓ **Порівняйте вартість різних курсів або платформ**. Подумайте про те, яку цінність отримає менті з точки зору якості навчання, доступу до ресурсів, підтримки та того, як це узгоджується з їхнім бюджетом.
- ✓ **Оцініть загальну репутацію та довіру** до самої навчальної платформи. Зверніть увагу на такі фактори, як зручність у використанні, підтримка клієнтів, стабільність платформи та різноманітність пропонованих курсів.
- ✓ **Попросіть поради** у колег або інших професіоналів, які пройшли онлайн-курси в цій сфері інтересів.

Не соромтеся рекомендувати менті обрати традиційний спосіб навчання:

- ✓ Читайте книги, статті, блоги, дослідницькі статті чи галузеві публікації, пов'язані з інтересами або сферою діяльності менті.
- ✓ Розгляньте як цифрові, так і фізичні джерела з різних точок зору.
- ✓ «Іди в поле» – слідкуй за професіоналами.

Менті слід рекомендувати додаткові способи бути в курсі подій

- ✓ **Щоб стежити за професіоналами**, проєктів, які вони здійснюють, презентацій, які вони проводять, або внеску, який вони роблять у своїй галузі. Слідкуйте за їх роботою на таких платформах, як LinkedIn, у блогах або галузевих веб-сайтах.
- ✓ **Відвідайте виступи чи вебінари професіоналів**: шукайте виступи, вебінари, семінари чи конференції, де професіонали діляться своїм досвідом. Відвідайте ці події, щоб навчитися їх ідей і досвіду.

- ✓ **Залучайтеся до онлайн-платформ:** приєднуйтеся до онлайн-спільнот, форумів або груп, де ці професіонали беруть активну участь. Беріть участь в обговореннях, ставте запитання та спостерігайте за їхнім внеском, щоб отримати знання від їхньої взаємодії.
- ✓ **Підпишіться на публікації професіоналів:** підпишіться на інформаційні бюлетені, журнали або публікації, авторами чи рекомендованими цими професіоналами. Це дозволяє вам регулярно отримувати доступ до їхніх думок, аналізу та рекомендацій.
- ✓ **Слідуйте професіоналів у соціальних мережах:** слідкуйте за професіоналами на платформах соціальних мереж, таких як LinkedIn, Twitter або професійних групах у Facebook. Звертайте увагу на вміст, яким вони діляться, коментарі, які вони роблять, і дискусії, в які вони беруть участь.
- ✓ **Відвідайте мережеві заходи, галузеві конференції чи зустрічі**, де ментор може особисто поспілкуватися з професіоналами. Беріть участь у розмовах, ставте вдумливі запитання та уважно слухайте їх досвід і думки.
- ✓ **Переглядайте профілі та портфоліо професіоналів:** перегляньте їхні профілі, портфоліо або особисті веб-сайти в LinkedIn, щоб зрозуміти їхню кар'єру, навички, досягнення та проекти, у яких вони брали участь.
- ✓ **Вчіться на поведінці та діях професіоналів:** спостерігайте за їхньою робочою етикою, підходами до вирішення проблем, стилями спілкування та процесами прийняття рішень. Проаналізуйте, як вони вирішують виклики чи можливості.
- ✓ **Отримайте рекомендації від професіоналів:** якщо це доцільно, зверніться за рекомендаціями чи схваленням до цих професіоналів. Рекомендація шановного професіонала може додати довіри до вашого профілю (додаткову інформацію див. у розділі 1.3. Як Будувати Мережу Та Зв'язки?)

КРОК 6 Приєднуйтеся до професійних асоціацій

Професійні асоціації пропонують платформу для спілкування з професіоналами, які поділяють схожі інтереси, досвід або кар'єрні цілі. Участь у цих асоціаціях надає менті доступ до галузевих заходів, конференцій, семінарів і форумів, де підопічний може спілкуватися з колегами, потенційними менторами та лідерами у своїй галузі. Ця мережа може створити цінні можливості для

ментора, такі як вакансії, співпраця, можливості менторства та бути в курсі галузевих тенденцій і передового досвіду. Приєднання до професійних асоціацій розширює професійну мережу менті, зміцнюючи зв'язки, які можуть бути корисними для кар'єрного росту та розвитку.

Щоб допомогти вашому менті приєднатися до професійних асоціацій, порекомендуйте менті виконати наступне.

Визначте відповідні асоціації

Дослідіть та визначте професійні асоціації чи організації, які відповідають галузі, кар'єрним цілям або конкретним інтересам менті. Шукайте групи, які обслуговують певну професію, сектор або нішу в галузі.

Перегляньте критерії членства

Відвідайте веб-сайт асоціації або зв'яжіться з нею безпосередньо, щоб дізнатися про **вимоги до членства**. **Перегляньте такі критерії**, як кваліфікація, досвід, приналежність до галузі чи географічне розташування.

Дізнайтеся про переваги членства

Оцініть переваги, які пропонують різні асоціації. Шукайте мережеві заходи, можливості професійного розвитку, доступ до галузевих публікацій, програм сертифікації, дошки вакансій, можливості менторства та знижки на семінари чи конференції.

Заявка на членство

Знайдіть заявку на членство на сайті асоціації. Ретельно заповніть форму заявки та **переконайтеся, що менті відповідає необхідним вимогам!**

Сплачуйте членські внески або внески

Перегляньте структуру комісії та способи оплати. Виберіть рівень членства, який найкраще відповідає потребам і бюджету менті. Будьте чесними з ментором щодо гонорарів та можливого ефекту приєднання до асоціації.

Надіслати заявку

Подайте заявку на членство разом із усіма необхідними документами або внесками згідно з правилами асоціації. Переконайтеся, що включено всю необхідну інформацію, і дотримуйтесь усіх наданих додаткових інструкцій.

Будьте в курсі

Ставши членом, будьте в курсі діяльності асоціації, подій і повідомлень. Відвідуйте наради, вебінари, семінари або заходи з нетворкінгу, щоб отримати максимальну користь від свого членства.

Беріть активну участь

Активно беріть участь в асоціації, стаючи волонтером у комітетах, надаючи статті чи ідеї, приєднуючись до дискусійних форумів або беручи участь у заходах.

Будуйте стосунки

Створіть мережу та налагодьте стосунки з колегами, професіоналами галузі та лідерами асоціації.

Поновити членство

Забезпечте оновлення членства щорічно або відповідно до вимог асоціації. Будьте в курсі дат поновлення членства, щоб підтримувати статус активного членства та продовжувати користуватися перевагами.

Пам'ятати!

Вибір асоціації виключно через її престиж чи розмір може бути не настільки вигідним, якщо вона не відповідає конкретним кар'єрним цілям менті або не забезпечує потребу в ресурсах

Підсумовуючи загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД щодо того, ЯК СПРИЯТИ ПРОФЕСІЙНОМУ РОЗВИТКУ.**

5 ПОРАД, ЯК СПРИЯТИ ПРОФЕСІЙНОМУ РОЗВИТКУ**1****Встановіть межі**

Визначте, чого менті хоче досягти в професійному розвитку. Незалежно від того, чи йдеться про вдосконалення певних навичок, отримання сертифікатів чи розширення знань у певній галузі, чіткі цілі керуватимуть зусиллями ментора

2**Навчайтеся впродовж життя**

Підтримуйте менті цікавим і відкритим для вивчення нового, відвідуючи майстер-класи, семінари, вебінари або записуючись на курси. Рекомендуйте прочитати пов'язані з галуззю книги, статті або дослідницькі роботи, щоб бути в курсі останніх тенденцій і досягнень

3**Нетворкінг та співпраця**

Як наставник, підтримуйте менті в контакті з колегами, наставниками та експертами галузі. Мережа допомагає вашому менті обмінюватися ідеями, отримувати знання та знаходити нові можливості.

4**Шукайте відгуки та розмірковуюте**

Заохочуйте шукати відгуки про роботу та продуктивність менті. Регулярно згадуйте досвід менті, успіхи та труднощі.

5**Застосуйте знання на практиці**

Знання стають цінними, коли їх застосовують. Заохочуйте свого менті шукати можливості застосувати те, що він навчився в щоденній роботі менті, бути волонтером для проєктів, брати на себе нові обов'язки або ініціювати поректи, які дозволяють вашому менті практикувати та вдосконалювати навички

Розділ 1. 5. ЯК ДОПОМОГТИ МЕНТІ СКЛАДИТИ АКТУАЛЬНЕ РЕЗЮМЕ ТА ГОТУВАТИСЯ ДО ІНТЕРВ'Ю

1.5.1. ЯК ДОПОМОГТИ СВОЄМУ МЕНТІ СКЛАСТИ РЕЛЕВАТНЕ РЕЗЮМЕ

Добре складене резюме та підготовка до співбесіди значно підвищують шанси менті на отримання працевлаштування та просування в кар'єрі. Індивідуальне резюме, що демонструє відповідні навички та досвід, у поєднанні з підготовкою до співбесіди підвищує їх конкурентоспроможність на ринку праці.

Резюме ментора служить інструментом брендингу, представляючи його навички, кваліфікацію та професійний досвід. Допомагаючи їм скласти відповідне резюме, ментори сприяють формуванню професійного бренду менті, що має вирішальне значення для справляння позитивного першого враження на потенційних роботодавців.

Адекватна підготовка до співбесід, включаючи імітаційні співбесіди та вказівки щодо складання резюме, підвищує впевненість менті. Відчуваючи себе добре підготовленими та маючи досконале резюме, вони дають змогу ефективніше формулювати свої навички та досвід під час співбесіди.

Складання резюме та підготовка до співбесіди відточують комунікативні навички менті. Ментори можуть допомогти чітко, коротко та переконливо сформулювати досягнення та досвід, гарантуючи, що підопічний ефективно повідомляє про свою цінність майбутнім роботодавцям.

Підтримка менті у складанні резюме та підготовці до співбесіди посилює роль ментора як керівництва та ментора. Він надає практичний шлях для менторства, дозволяючи менторам пропонувати цінні ідеї, відгуки та рекомендації, адаптовані до кар'єрних прагнень менті.

Допомагаючи менті у цих важливих сферах, ментори не лише сприяють їхнім безпосереднім пошукам роботи, але й передають навички, які є безцінними протягом усього професійного шляху менті.

Щоб потрапити на співбесіду, менті повинен написати резюме, яке б проходило повз систему відстеження претендентів, висвітлювало найважливіші навички менті та відрізняло його від інших кандидатів у розробці.

Проведіть свого менті через наступний процес підготовки резюме.

Крок 1. Виберіть виграшний формат

Крок 2. Створіть розділ контактної інформації

Крок 3. Додайте досвід роботи

Крок 4. Включіть освіту

Крок 5. Додайте Hard and Soft Skills

Крок 6. Не забудьте «Інші» розділи

Крок 7. Оптимізуйте резюме для людей і ботів

КРОК 1. ОБЕРІТЬ ВИГРАШНИЙ ФОРМАТ

Який тип резюме вам підходить? Існує три основних формати резюме: хронологічний, функціональний і комбінований. Найкращий формат для вас залежатиме від опису вакансії, профілю вашого кандидата та ваших цілей.

Хронологічне **резюме** є ефективним для менті з послідовним кар'єрним шляхом і сильною історією роботи, оскільки воно представляє чіткий і організований огляд їхнього професійного досвіду. Однак це може бути не найкращим вибором для менті, які мають прогалини в працевлаштуванні або тих, хто змінює кар'єру, оскільки це може підкреслити розрив або відсутність відповідного досвіду в обраній сфері.

Хронологічні резюме часто надають перевагу в більш традиційних галузях, таких як фінанси, юриспруденція чи наука, де цінується чітке та зрозуміле представлення історії роботи. Отже, якщо ваш менті представляє ці сфери – рекомендуйте його.

Функціональне резюме – це тип формату резюме, який зосереджується на висвітленні навичок, здібностей і досягнень менті, а не наголошує на хронологічній історії роботи. Цей формат організовує резюме на основі навичок і кваліфікації менті, що стосується роботи, на яку він претендує. Хоча функціональні резюме можуть ефективно підкреслити кваліфікацію та навички кандидата, деякі

рекрутери та роботодавці можуть вважати цей формат менш кращим через відсутність чіткої хронологічної історії роботи. Деякі організації віддають перевагу традиційному хронологічному формату, оскільки він забезпечує прямий огляд історії зайнятості та кар'єрного зростання кандидата.

Функціональний формат **резюме** може бути корисним для менті, які змінюють кар'єру, повертаються на роботу після перерви, або для тих, хто має різноманітний досвід, але не має постійної історії роботи в певній галузі. Це дозволяє ментору підкреслити передані навички та відповідний досвід.

Комбіноване **резюме**, також відоме як гібридне резюме, поєднує елементи як хронологічного, так і функціонального форматів резюме. Цей тип резюме зосереджується на демонстрації відповідних навичок і здібностей менті, а також історії роботи в структурованій та вичерпній формі. Комбінаційне резюме має на меті представити збалансоване уявлення про навички, кваліфікацію та історію роботи менті. Він підходить для менті, який хоче підкреслити як відповідні навички, так і досвід роботи відповідно до роботи, на яку претендує.

Не соромтеся рекомендувати своєму менті використовувати онлайн-інструменти для створення резюме. Також можна рекомендувати Europass CV Creator (Додаток I).

КРОК 2. СТВОРИТИ РОЗДІЛ КОНТАКТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Розділ контактної інформації є найважливішою частиною резюме менті (Таблиця 1-4). Менті повинен використовувати його, щоб надати менеджерам з персоналу кілька способів зв'язатися з підопічним. Чим легше менті це вдасться, тим більше шансів потрапити на співбесіду.

Таблиця 1-4

Розділ контактної інформації

Необхідні частини	Рекомендовані запчастини	Не рекомендується
✓ Ім'я	✓ URL-адреса профілю LinkedIn	✓ Особисті веб-сайти, блоги або облікові записи в соціальних мережах, не пов'язані з вашою роботою
✓ Номер телефону	✓ Поштова адреса	✓ Дата народження
	✓ Назва	

✓ Адреса електронної пошти	✓ Блог або сайт Посилання на соціальні мережі	✓ Другий номер електронної пошти або телефону ✓ Фото
----------------------------	--	---

КРОК 3. ДОДАТИ ДОСВІД РОБОТИ

Найкращий спосіб відображення досвіду роботи в резюме залежить від різних факторів, включаючи етап кар'єри менті, галузеві норми та конкретну роботу, на яку претендує. Мета розділу про досвід роботи полягає не лише в тому, щоб перерахувати посадові обов'язки, а в тому, щоб ефективно повідомити про цінність менті як професіонала та продемонструвати, як досвід менті відповідає вимогам роботи, на яку претендує.

Ваш менті повинен включити набір ключових фактів про досвід роботи:

- ✓ Назва посади
- ✓ Назва компанії
- ✓ Розташування компанії
- ✓ Обов'язки
- ✓ Основні досягнення

Інформація про досвід роботи менті може бути представлена у зворотному хронологічному порядку. Це найпоширеніший і загальноприйнятий формат. Зверніть увагу менті на те, щоб він зосереджувався на досягненнях, які піддаються кількісній оцінці, використаних конкретних навичках і досягнутих результатах, а не на загальних описах роботи. Коли це можливо, рекомендуйте своєму менті кількісно визначити досягнення чи обов'язки за допомогою чисел, відсотків або статистики. Наприклад, збільшення доходів від продажів, успішні результати проекту, економія коштів або будь-які інші вимірювані результати.

КРОК 4. ВКЛЮЧІТЬ ОСВІТУ МЕНТІ

Ефективно представивши освіту менті в резюме, ви як ментор можете допомогти висвітлити його академічну кваліфікацію та узгодити його рівень освіти з вимогами до роботи, продемонструвавши його відповідність цій посаді.

Як правило, розділ про освіту розміщується на початку резюме, особливо для тих, хто нещодавно закінчив навчання або має обмежений досвід роботи. Однак, якщо підопічний має значний досвід роботи, розділ освіти можна розмістити після розділу досвіду роботи.

Порекомендуйте своєму менті включити найвищий рівень освіти. Почніть з останнього освітнього досягнення та рухайтесь назад. Додайте такі відомості:

- ✓ Отриманий ступінь: укажіть тип ступеня (наприклад, бакалавр мистецтв, магістр наук).
- ✓ Спеціальність/Сфера навчання: вкажіть основну область або спеціалізацію.
- ✓ Назва навчального закладу: вкажіть назву університету або коледжу, який відвідували.
- ✓ Дата випуску: вкажіть місяць і рік закінчення або передбачуваного випуску.

Часто найкраще не враховувати середній бал, якщо ви не зовсім нещодавно закінчили навчання з зірковими оцінками.

КРОК 5. ДОДАТИ ЖОРСТКІ ТА М'ЯКІ НАВИЧКИ

Включіть у цей розділ як важкі, так і м'які навички. Ефективне представлення як твердих, так і м'яких навичок у резюме менті передбачає стратегічне форматування та чітку комунікацію. Ефективне поєднання жорстких і м'яких навичок у резюме не лише демонструє технічні здібності менті, але й демонструє його міжособистісні переваги та якості. Важливо адаптувати розділ навичок до опису посади, гарантуючи, що виділені навички безпосередньо відповідають вимогам посади, на яку вони претендують.

Важкі навички (Hard skills)

Технічні навички: програмування, програмне забезпечення, керування машиною, інженерні знання

М'які навички (Soft skills)

Міжособистісні навички, які допомагають ментору ладити з колегами та сприяти роботі команди: командна робота, комунікативні навички, емпатія тощо.

Щоб допомогти менті проявити навички, рекомендуємо наступне:

- ✓ Створіть окремий розділ із переліком складних навичок. Підкресліть технічні навички, знання програмного забезпечення, сертифікати, мови або спеціальні інструменти, що стосуються вашої роботи. Використовуйте маркери або формат таблиці для зручності читання.
- ✓ Адаптуйте важкі навички відповідно до опису роботи. Додайте ключові слова з оголошення про роботу, щоб забезпечити узгодженість і підвищити шанси резюме пройти через системи відстеження претендентів (ATS).
- ✓ Конкретизуйте технічні навички. Замість переліку загальних термінів на кшталт «досконало володію Microsoft Office», укажіть конкретні програми чи програмне забезпечення, як-от формули Excel, презентації PowerPoint або знання Adobe Photoshop.

Щоб допомогти ментору проявити навички спілкування, рекомендуємо:

- ✓ **Інтегруйте навички спілкування в розділ досвіду**, продемонструвавши, як ці навички використовувалися на попередніх посадах. Використовуйте мову, орієнтовану на дії, щоб описати досягнення, які демонструють ці навички.
- ✓ **Додайте короткий опис навичок** або професійний профіль на початку резюме, висвітлюючи навички м'якого спілкування. Використовуйте прикметники та фрази, які демонструють такі риси, як лідерство, комунікабельність, здатність вирішувати проблеми, адаптивність, робота в команді тощо.
- ✓ **Наведіть конкретні приклади** чи досягнення, коли м'які навички були ефективно застосовані. Наприклад, згадайте успішну командну співпрацю, лідерські ролі або випадки, коли сильні комунікативні навички були вирішальними для досягнення певних результатів.
- ✓ Якщо можливо, **визначте кількісну оцінку навичок м'якого спілкування**. Наприклад, замість того, щоб просто стверджувати «сильні комунікативні навички», опишіть такі ситуації, як «ефективне спілкування з командою з 10 членів, що призвело до 20% підвищення ефективності проєкту».

- ✓ **Використовуйте слова дії або дієслова**, які відповідають навичкам м'якого спілкування. Наприклад, такі слова, як «співпрацював», «інноваційний», «під менторством» або «домовлявся» підкреслюють командну роботу, креативність, лідерство та міжособистісні здібності.

КРОК 6. НЕ ЗАБУДЬТЕ ПРО «ІНШІ» РОЗДІЛИ

Окрім основних розділів резюме, ви можете порекомендувати менті включити деякі інші навички, такі як публікації, сертифікати, портфоліо, мовні навички, волонтерська робота, захоплення та інтереси.

Метою включення розділів «Інше» є надання більш повного уявлення про кандидата, одночасно висвітлюючи додаткові навички, досвід або якості, які можуть позитивно відрізнити його від інших претендентів.

Ключовим фактором для включення інформації в резюме є відповідність роботі. Переконайтеся, що інформація, включена в розділи «Інше», стосується роботи чи галузі. Виділіть хобі, інтереси чи види діяльності, які демонструють навички чи характеристики, які цінуються на робочому місці. Будьте лаконічними та вибірковыми щодо того, що включити. Виберіть найбільш впливову та актуальну інформацію. Відповідні сертифікати або навчальні програми, пов'язані з роботою, повинні мати пріоритет над менш доречними деталями. Менті також має бути зосереджений на досягненнях, віхах або значному внеску. Замість того, щоб просто перераховувати дії, заохочуйте менті підкреслювати вплив або результати цього досвіду.

Крім того, слідкуйте за тим, щоб ваш менті писав описи в позитивному та професійному тоні. Навіть обговорюючи особисті інтереси чи хобі, формулюйте їх так, щоб демонструвати позитивні якості чи навички, які можуть бути цінними на робочому місці.

КРОК 7. ОПТИМІЗУЙТЕ СВОЄ РЕЗЮМЕ ДЛЯ ЛЮДЕЙ ТА БОТІВ

Більшість компаній використовують системи відстеження кандидатів (ATS) для первинного відбору кандидатів на роботу під час процесу найму. Адаптація резюме менті до систем відстеження кандидатів (ATS) передбачає оптимізацію вмісту та форматування резюме, щоб підвищити ймовірність проходження початкового процесу перевірки. Щоб оптимізувати цей процес, порекомендуйте своєму менті такі дії:

- ✓ Налаштуйте резюме, щоб **включити відповідні ключові слова** з опису роботи. Визначте ключові фрази, навички та кваліфікацію, згадані в оголошенні про роботу, і додайте їх природним чином у резюме.
- ✓ **Використовуйте чіткий і зрозумілий формат резюме.** Уникайте модних шрифтів, зображень або складних дизайнів, які системи ATS можуть важко розібрати. Дотримуйтеся стандартних шрифтів, таких як Arial, Calibri або Times New Roman, і стандартних заголовків розділів (наприклад, досвід роботи, освіта, навички).
- ✓ **Створіть окремий розділ навичок із переліком складних і відповідних м'яких навичок.** Використовуйте точні ключові слова та фрази з опису роботи, щоб описати кваліфікацію та компетенцію менті.
- ✓ **Надішліть резюме у сумісному форматі файлу,** наприклад docx або .pdf для забезпечення сумісності з системами ОНР. Деякі ATS надають перевагу документам Word (.docx) , а інші приймають PDF-файли.
- ✓ **Зберігайте заголовки розділів послідовними та легко впізнаваними .** Використовуйте стандартні заголовки, такі як «Досвід роботи», «Освіта», «Навички» тощо, щоб допомогти ATS правильно визначити та класифікувати інформацію.
- ✓ **Уникайте графіки та таблиць,** тому що системи ATS можуть мати проблеми з читанням графіки, діаграм, таблиць або зображень, і вони можуть порушити процес синтаксичного аналізу, спричиняючи неврахування важливої інформації.
- ✓ **Напишіть аббревіатури** принаймні один раз, щоб переконатися, що система правильно визначає ключові слова, тому що, хоча менті та/або

ментор можуть бути знайомі з галузевими аббревіатурами, ATS може їх не розпізнати.

- ✓ **Налаштуйте резюме для кожної заявки на вакансію**, налаштувавши ключові слова та виділяючи досвід і навички, найбільш відповідні конкретному опису вакансії.
- ✓ **Переконайтеся, що в резюме немає орфографічних помилок або помилок форматування**. Системи ATS можуть неправильно інтерпретувати неправильно написані слова або неправильне форматування, що може негативно вплинути на рейтинг резюме.

1.5.2. ЯК ДОПОМОГТИ СВОЄМУ МЕНТІ ПІДГОТУВАТИСЬ ДО ІНТЕРВ'Ю

Співбесіда – одна з найважливіших частин процесу пошуку роботи. Примітно, що це також чудова можливість представити своє резюме таким чином, щоб ви виділилися як претендент і підкреслили найсильніші аспекти вашого кар'єрного досвіду. Дотримуючись простих методів форматування та професійно склавши своє резюме, ви можете переконатися, що ваше резюме представлено таким чином, щоб ви могли бути сильним претендентом на вакансію, на яку претендуєте.

Якщо заохочувати свого менті до практики, ретельного дослідження та вдосконалення своїх навичок співбесіди, це значно підвищить його впевненість і готовність до співбесіди. Пристосування підготовки до компанії та специфіки ролі також справить позитивне враження на інтерв'юера.

КРОК 1. ДОСЛІДЖЕННЯ КОМПАНІЇ:

Заохочуйте свого менті до ретельного дослідження компанії. Це включає розуміння її місії, цінностей, продуктів/послуг, культури компанії, останніх новин або досягнень, а також її позиції в галузі. Підкреслення важливості цього дослідження не лише демонструє щире зацікавлення інтерв'юера, але й дає змогу вашому менті адаптувати свої відповіді під час співбесіди, продемонструвати свої знання про компанію та задавати обґрунтовані запитання. Така підготовка значно покращує їхні шанси виділитися як добре поінформований і повний ентузіазму кандидат.

Важливо заохочувати свого менті ретельно досліджувати компанію перед співбесідою, і ви можете керувати підопічним, як описано нижче (Таблиця 1-5).

Таблиця 1-5

Особливості компанії, які слід враховувати

Особливості	Деталі для розгляду
Місія та цінності компанії	Попросіть свого менті вивчити місію та основні цінності компанії. Розуміння цих аспектів допомагає узгодити власні цінності з духом компанії
Продукти/послуги та ринкова позиція	Заохочуйте їх ознайомитися з продуктами, послугами або рішеннями компанії. Важливо розуміти ринкову позицію компанії, конкурентів і унікальні точки продажу
Останні новини та досягнення	Порадьте своєму менті шукати останні статті новин, прес-релізи чи оголошення про компанію. Ця інформація може включати злиття, поглинання, запуск нових продуктів або будь-які помітні досягнення
Культура компанії	Дослідження культури компанії має вирішальне значення. Ваш підопічний повинен спробувати зрозуміти робоче середовище, політику компанії, досвід співробітників і будь-які ініціативи, які цінує компанія
Керівна команда та організаційна структура	Розуміння команди лідерів та організаційної структури компанії може дати розуміння її ієрархії та процесів прийняття рішень
Присутність компанії в соціальних мережах	Досліджуйте профілі компанії в соціальних мережах (LinkedIn, Twitter, Facebook тощо), щоб отримати уявлення про їх діяльність, залучення та голос бренду
Нетворкінг та інформаційні інтерв'ю	Заохочуйте свого менті звернутися до нинішніх або колишніх співробітників для інформаційних інтерв'ю. Спілкування з людьми в компанії може запропонувати інформацію з перших вуст, яка може бути недоступною для всіх

КРОК 2. ЗРОЗУМІТИ ПОСАДОВИЙ ОПИС:

Проводячи свого менті через структурований аналіз посадової інструкції, ви як ментор можете допомогти менті отримати чіткіше розуміння очікувань від ролі

та бути краще підготовленими для адаптації своєї заявки, резюме та відповідей на співбесіду відповідно до конкретних вимог посади. Такий підхід підвищить шанси ментора успішно представити себе як кваліфікованого кандидата

Переконайтеся, що ваш підопічний повністю розуміє опис роботи та її вимоги. Допоможіть їм визначити ключові навички, досвід і кваліфікацію, яких прагне роботодавець. Допоможіть їм узгодити свій досвід, навички та досягнення з вимогами роботи, підготувавши конкретні приклади, щоб продемонструвати їх придатність. Щоб допомогти вашому менті зрозуміти опис посади, дотримуйтесь рекомендацій (Таблиця 1-6).

Таблиця 1-6

Як допомогти своєму менті зрозуміти опис посади

Особливості	Рекомендації
Читайте уважно і аналізуйте	✓ Заохочуйте свого менті кілька разів уважно прочитати опис роботи. ✓ Виділіть основні обов'язки, необхідні навички, кваліфікацію та будь-які конкретні деталі про роль ✓ Порадьте їм звернути увагу на ключові слова та фрази, використані в описі, оскільки вони часто вказують на те, що роботодавець шукає в кандидаті
Розбийте вимоги	✓ Допоможіть своєму менті розбити опис роботи на такі категорії, як «Необхідні навички», «Бажані кваліфікації» та «Обов'язки». ✓ Обговоріть кожну вимогу, щоб зрозуміти, чому роботодавець надає пріоритет, і визначте, якими кваліфікаціями чи досвідом володіє ваш підопічний.
Досліджуйте незнайомі терміни чи навички	✓ Заохочуйте свого менті досліджувати будь-які незнайомі терміни, аббревіатури або навички, згадані в описі посади.
Зіставте навички та досвід	✓ Спрямуйте свого менті, щоб він відповідав їхнім власним навичкам, досвіду та кваліфікації вимогам, зазначеним у посадовій інструкції. ✓ Обговоріть приклади з минулого досвіду менті, які відповідають очікуванням роботи
Ставте запитання для уточнення	✓ Заохочуйте свого менті ставити запитання, якщо якась частина опису роботи незрозуміла.

КРОК 3. ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОГО ІНТЕРВ'Ю:

По-перше, проведіть імітаційні співбесіди зі своїм менті. Проводячи імітаційні співбесіди та надаючи конструктивний зворотній зв'язок, ви допоможете своєму менті відчувати себе більш підготовленим і впевненим перед справжньою співбесідою (докладніше про конструктивний зворотній зв'язок див. у розділі 2.1. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ЕФЕКТИВНИЙ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА КОНСТРУКТИВНУ КРИТИКУ).

Відпрацювання питань на співбесіді з менті – чудовий спосіб допомогти йому підготуватися до співбесіди. Скористайтеся наведеними нижче рекомендаціями щодо того, як ефективно практикувати запитання на співбесіді (Таблиця 1-7).

Таблиця 1-7

Як практикувати запитання на співбесіді

Крок	Дії
Виберіть Відповідні запитання	✓ Зберіть список поширених запитань на співбесіді. ✓ Сформулюйте всі запитання відповідно до опису роботи та галузі ✓ Включіть поведінкові запитання (наприклад, «Розкажіть мені про час, коли...»), ситуаційні запитання, запитання про навички та досвід
Проводьте імітаційні співбесіди	✓ Влаштуйте імітацію співбесіди зі своїм менті. ✓ Створіть структуроване середовище, схоже на справжнє співбесіду, включаючи дрес-код і професійну обстановку ✓ Використовуйте вибрані запитання для співбесіди, щоб змодельовати процес співбесіди. ✓ Заохочуйте свого менті відповідати якомога природніше та автентичніше
Надайте конструктивний відгук	✓ Після кожного запитання запропонуйте конструктивний відгук щодо їхніх відповідей. ✓ Зосередьтеся на сильних сторонах, сферах, які потребують вдосконалення, стилі спілкування, рівні впевненості та чіткості відповідей. ✓ Виділіть позитивні аспекти їхніх відповідей і надайте пропозиції щодо покращення слабших сторін

Зосередьтеся на методі STAR	✓ Заохочуйте свого менті використовувати метод STAR, щоб структурувати свої відповіді на поведінкові запитання. ✓ Допоможіть менті надати конкретні приклади та анекдоти, щоб проілюструвати свої навички та досвід
Практикуйте загальні запитання	✓ Практикуйте поширені запитання на співбесіді, такі як "Розкажіть мені про себе", "Чому ви хочете тут працювати?" або "Які ваші сильні та слабкі сторони?" ✓ Надайте вказівки щодо формулювання переконливих відповідей, які підкреслюють відповідні навички та досвід.
Заохочуйте репетиції та адаптацію	✓ Заохочуйте свого менті повторювати свої відповіді кілька разів. ✓ Підкресліть важливість природного звучання та уникнення завчених відповідей. ✓ Заохочуйте адаптацію у відповідях, щоб відповідати на несподівані або складні запитання.
Пропонуйте підтримку та заохочення	✓ Пропонуйте заохочення та позитивне підкріплення під час практичних занять.

Метод STAR (ситуація, завдання, дія, результат) є структурованою технікою, яка використовується для відповідей на питання інтерв'ю про поведінку. Це може допомогти ментору надати вичерпні та структуровані відповіді, розділивши свій досвід на ключові компоненти:

Ситуація

Порекомендуйте менті розпочати з опису конкретної ситуації чи контексту, в якому перебував менті, а потім пояснити обставини, обстановку та будь-яку відповідну довідкову інформацію. Менті повинен підготувати основу, надавши деталі про те, де і коли сталася ситуація.

Завдання

Порекомендуйте описати завдання або виклик, з якими стикається підопічний у цій ситуації. Поясніть, якою була відповідальність або мета менті, підкресливши цілі, які він повинен досягти, або проблему, яку необхідно вирішити.

Дія

Дозвольте ментору детально розповісти про дії, які були вжиті для вирішення ситуації чи завдання, пояснити вжиті кроки, прийняті рішення та стратегії,

застосовані для вирішення проблеми. Зосередьтеся на ролі менті та застосованих навичках.

Результат

Порекомендуйте закінчити, окресливши результати чи наслідки дій і рішень менті, підкресліть вплив зусиль менті, кількісно оцінивши досягнення, коли це можливо, обговоріть, чого досяг менті, чого він навчився з досвіду та як це вплинуло на загальну ситуацію.

Метод STAR особливо ефективний для відповідей на питання інтерв'ю про поведінку, які зазвичай починаються такими фразами, як:

«Розкажи мені про час, коли...»

«Опиши ситуацію, коли ти...»

«Наведіть мені приклад...»

Використання методу STAR дозволяє менті надавати структуровані та детальні відповіді, демонструючи свої навички, здатність розв'язувати проблеми та минулий досвід у спосіб, який легко сприймає інтерв'юер. Це допомагає надати чітку, стислу та переконливу розповідь, яка демонструє здібності та досягнення менті.

Пам'ятати!

Підготовка до співбесіди може бути нервовою,
і запевнення може підвищити впевненість вашого менті.

КРОК 4. ПІДГОТУЙТЕ ЗАПИТАННЯ:

Порадьте своєму менті підготувати продумані запитання до інтерв'юера. Ці запитання можуть продемонструвати щирий інтерес до компанії та ролі.

Ви можете порекомендувати використовувати техніку мозкового штурму для формування потенційних запитань. Вони можуть охоплювати різні аспекти, такі як культура компанії, посадові обов'язки, можливості зростання, динаміка команди, виклики, з якими стикається команда тощо. Після використання техніки мозкового штурму заохочуйте менті визначати пріоритетність питань, які безпосередньо відповідають кар'єрним прагненням менті, продемонструйте щирий інтерес до роль або шукати інформацію, важливу для прийняття рішень (якщо пропонують роботу).

Якщо ваш менті знає ім'я або досвід інтерв'юера, запропонуйте пристосувати деякі запитання до ролі інтерв'юера чи досвіду в компанії. Це свідчить про підготовку та зацікавленість.

Також заохочуйте свого менті ставити відкриті запитання, які сприятимуть глибшому обговоренню, а не прості запитання «так/ні». Відкриті запитання дозволяють інтерв'юерам уточнити та надати більше інформації. Крім того, наведіть приклади вдумливих запитань, наприклад:

«Чи можете ви описати динаміку співпраці команди?»

«Які пріоритети компанії на наступний рік?»

«Як ця роль сприяє досягненню загальних цілей відділу?»

Також нагадайте своєму менті задавати питання, які його справді цікавлять. Справжня цікавість часто призводить до більш захоплюючих дискусій під час співбесіди.

КРОК 5. ВІДТОЧИТЬ НАВИЧКИ ПРОВЕДЕННЯ ІНТЕРВ'Ю:

Допоможіть своєму менті зосередитися на невербальному спілкуванні. Обговоріть важливість мови тіла, підтримки зорового контакту, пози та впевненого рукостискання. Для отримання додаткової інформації про комунікативні навички дивіться «Розділ 1.3. ЯК БУДУВАТИ МЕРЕЖУ ТА ПІДКЛЮЧЕННЯ?».

Підкресліть важливість бути пунктуальним, належним чином одягатися та бути ввічливим до всіх, з ким ви стикаєтеся під час співбесіди, від адміністратора до інтерв'юерів.

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД щодо того, ЯК ДОПОМОГТИ МЕНТІ СКЛАСТИ РЕЗЮМЕ ТА ГОТУВАТИСЯ ДО ІНТЕРВ'Ю:**

5 ПОРАД, ЯК ДОПОМОГТИ МЕНТІ СКЛАСТИ РЕЗЮМЕ ТА ГОТУВАТИСЯ ДО ІНТЕРВ'Ю

1

Зрозуміти вимоги до вакансії

Попросіть свого менті ретельно проаналізувати опис роботи. Виділіть ключові навички, досвід і кваліфікацію, яких прагне роботодавець. Підкресліть важливість адаптації резюме відповідно до цих вимог

2

Налаштувати резюме

Допоможіть своєму менті персоналізувати своє резюме для кожної заявки на роботу. Заохочуйте підкреслювати відповідний досвід, навички та досягнення, які відповідають опису конкретної посади.

3

Практикувати сценарії інтерв'ю

Проведіть імітаційні інтерв'ю зі своїм менті. Створіть список потенційних питань для співбесіди на основі опису роботи та галузі. Допоможіть їм практикувати відповіді, які ефективно демонструють їхні навички та досвід.

4

Надавати відгук і рекомендації

Запропонуйте конструктивний відгук про результати резюме та співбесіди. Вкажіть сильні сторони та сфери, які потребують вдосконалення. Посібник, як удосконалити своє резюме, створити вражаючі відповіді та вдосконалити

5

Заохочуйте дослідження та підготовку

Підкресліть важливість дослідження компанії перед співбесідою. Заохочуйте свого менті збирати інформацію про культуру компанії, цінності, продукти/послуги та останні досягнення.

Розділ 1. 6. ЯК ПІДТРИМУВАТИ БАЛАНС ТА ДОБРОБУТ ТА РОБОТУ ТА ЖИТТЯ?

Для менті розуміння важливості балансу між роботою та особистим життям і благополуччя має важливе значення для особистого зростання, успіху в кар'єрі та загального задоволення. Підтримання балансу між роботою та особистим життям дозволяє менті підтримувати успіх у кар'єрі. Це запобігає виснаженню, підтримує ясність розуму та дозволяє їм працювати краще професійно в довгостроковій перспективі. Надання пріоритету балансу між роботою та особистим життям і добробуту сприяє кращому психічному та фізичному здоров'ю. Це дозволяє вашому менті залишатися зосередженим, енергійним і мотивованим, що позитивно впливає на його продуктивність і здатність приймати рішення. Це також створює можливості для розвитку значущих стосунків.

Створення потужної системи підтримки поза роботою може позитивно вплинути на психічне та емоційне благополуччя менті. Наявність часу для особистих інтересів, хобі та самообслуговування дозволяє особистісному зростанню. Це надає можливість досліджувати нові навички, хобі чи навчальні заняття, які сприяють більш повноцінному життю.

Навчання важливості балансу між роботою та особистим життям допомагає вашому менті розпізнавати ознаки стресу та запобігати вигорянню. Це усвідомлення спонукає їх встановлювати межі, ефективно керувати своїм робочим навантаженням і надавати пріоритет самообслуговуванню. Встановлення балансу між роботою та особистим життям сприяє довготривалому щастю та задоволенню. Це допомагає людям досягти відчуття задоволення не лише в кар'єрі, але й у особистому житті.

1.6.1. ЯК ЗАОХОЧИТИ ПІДПРИЄМНИКІВ ЗБЕРІГАТИ БАЛАНСУ РОБОТИ ТА ЖИТТЯ ТА ДОБРОБУТУ

Як ментор, скеровуючи свого менті надавати пріоритет балансу між роботою та особистим життям і добробуту, це не тільки принесе користь його поточним зусиллям, але й закладе основу для успішного та повноцінного майбутнього.

Баланс між робочими зобов'язаннями та особистими потребами має вирішальне значення для загального щастя, продуктивності та довголіття кар'єри.

Почніть із підкреслення **позитивних результатів підтримки здорового балансу між роботою та особистим життям**. Згадайте, як це призводить до підвищення продуктивності, покращення психічного та фізичного здоров'я, покращення стосунків, зниження рівня стресу та загального задоволення життям. Також **поясніть негативні наслідки нездорового балансу між роботою та особистим життям**, такі як виснаження, зниження задоволеності роботою, напружені стосунки, проблеми зі здоров'ям і погіршення загального самопочуття.

Включіть відповідну статистику та результати досліджень, які підтверджують важливість балансу між роботою та особистим життям. Дані, які свідчать про підвищення продуктивності, нижчий рівень вигорання та покращення загального здоров'я завдяки збалансованому способу життя, можуть бути переконливими.

Якщо зручно, **поділіться особистими історіями** чи досвідом, коли підтримка балансу між роботою та особистим життям позитивно вплинула на ваше життя. **Особисті історії** часто викликають більше резонансу та можуть допомогти іншим зрозуміти важливість балансу. Запропонуйте **практичні приклади** або поради щодо того, як люди можуть досягти кращого балансу. Пропозиції можуть включати методи управління часом, встановлення меж, пріоритетність завдань і практику самообслуговування. Ви також можете звернути увагу на **культуру вашої компанії**. Якщо ви обговорюєте це на робочому місці, підкресліть важливість сприятливої корпоративної культури, яка цінує баланс між роботою та особистим життям. Підкресліть, яку **користь організації отримують** від здорових, щасливих і мотивованих співробітників.

Забезпечте свого менті **ресурсами або системами підтримки в рамках процесу менторства**, наприклад, гнучкий графік, звернення до програм психічного здоров'я, доступних для вашого менті, оздоровчі ініціативи або семінари з управління стресом і досягнення балансу. Не соромтеся направити свого менті до психологічної підтримки, доступної в рамках програми менторства, якщо це необхідно.

Ви, як ментор, займаєте керівну посаду, тому **продемонструйте здоровий баланс між роботою та особистим життям**. Покажіть, що ви віддаєте перевагу відпочинку, дотримуетесь меж і заохочуйте інших робити те саме.

Заохочуйте відкритий діалог. Створіть середовище, де обговорення балансу між роботою та особистим життям заохочується та приймається. Будьте

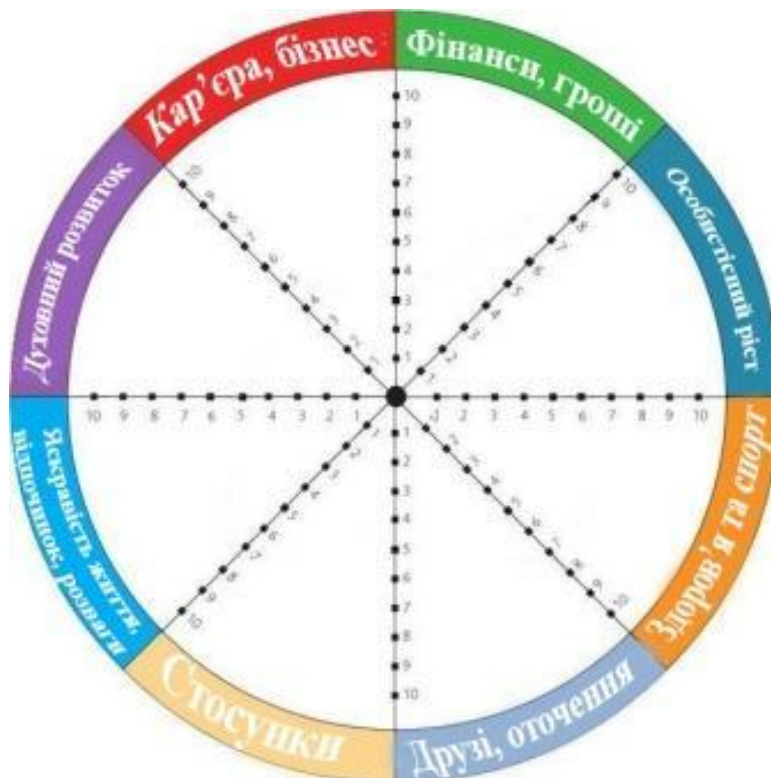
відкритими для того, щоб вислухати занепокоєння або труднощі, з якими люди можуть зіткнутися під час підтримки рівноваги. Пропонуйте співчуття та підтримку під час обговорення шляхів спільного вирішення цих проблем.

Не соромтеся використовувати різні методи коучингу, такі як Колесо балансу життя, щоб заохотити свого менті підтримувати баланс між роботою та особистим життям і благополуччя.

1.6. 2. ЯК СТВОРИТИ ТА ВИКОРИСТОВУВАТИ КОЛЕСО БАЛАНСУ ЖИТТЯ

Колесо життєвого балансу — це візуальний інструмент, який використовується в інструктажі, самовдосконаленні та особистому розвитку для оцінки та представлення різних сфер або вимірів життя людини. Це допомагає людям оцінити та подумати про баланс чи дисбаланс у різних аспектах свого життя.

Колесо балансу життя зазвичай складається з кола, поділеного на секції або сегменти, кожна з яких представляє певну сферу життя або область. Кількість розділів і категорії, які вони представляють, можуть відрізнятися (див. Додаток III).



Мал. 1 - Колесо життєвого балансу

Зазвичай у колесо включають такі сфери:

- ✓ **Кар'єра:** Задоволення від роботи, професійний розвиток та баланс між роботою та особистим життям.
- ✓ **Фінанси:** Управління фінансами, заощадження, бюджетування та фінансова безпека.
- ✓ **Особистісний ріст:** Самовдосконалення, навчання новим навичкам, хобі та особистісний розвиток.
- ✓ **Здоров'я:** Фізичне здоров'я, фізична форма, харчування та загальне самопочуття.
- ✓ **Сім'я та стосунки:** Якість відносин з членами сім'ї, друзями та близькими людьми.
- ✓ **Соціальне життя:** Задоволення від фізичного оточення, умов життя та впливу навколишнього середовища на благополуччя. Час, присвячений хобі, відпочинку та діяльності, що приносить радість і задоволення.
- ✓ **Ставлення/Менталітет:** Зв'язок із власними переконаннями, цінностями, життєвою метою або духовними практиками.

Можна використовувати різні конфігурації Колеса життєвого балансу (Додаток III).

Щоб створити колесо балансу життя:

- ✓ **Намалюйте коло та розділіть його на сегменти,** які представляють кожну сферу життя, згадану вище. Не соромтеся використовувати онлайнні або друковані шаблони.
- ✓ **Помістіть обрані вами пріоритети** (див. мал. 1-1) на Колесо.
- ✓ **Оцініть свій поточний стан :**
 - 0 = криза,
 - 5 = помірний,
 - 10 = видатний.
- ✓ **Подивіться на цілісну картину:** чи є якісь області, які «вийшли з балансу»?:
 - Підтримувати: У чому ви досягаєте успіху і хочете це зберегти?
 - Інвестувати: Куди ви хочете інвестувати, щоб створити кращий баланс?

Зменшити вклад: чи є сфери, у які ви надмірно інвестуєте? Куди слід відійти?

✓ **Розробіть план дій** (див. Розділ 1.2. ЯК ВСТАНОВИТИ ТА ПЕРЕГЛЯНУТИ ЦІЛІ):

Які конкретні кроки ви можете зробити, щоб інвестувати в певну сферу?

Хто може допомогти вам або навіть стати партнером на цьому шляху?

Які бар'єри (настрій мислення, стосунки, матеріально-технічне забезпечення тощо) стримують вас і як ви можете їх усунути?

Хто може притягнути вас до відповідальності за виконання тих кроків, які ви збираєтеся зробити?

✓ **Періодично проводите повторну оцінку:** спочатку частіше, щоб забезпечити сильний старт (щотижня або навіть щодня). Регулярно протягом певного часу, щоб забезпечити стійкий імпульс (щомісяця або щокварталу)

1.6.3. ЯК ДОПОМОГТИ МЕНТІ КЕРУВАТИ СТРЕСОМ

Навчання менті щодо методів боротьби зі стресом, сприяння практик самообслуговування та створення сприятливого середовища не тільки принесе користь його поточним зусиллям, але й озброїть його навичками, які допоможуть справлятися зі стресом і запобігати вигорянню в особистому та професійному житті. Надмірний стрес і хронічне вигорання можуть мати серйозні наслідки як для психічного, так і для фізичного здоров'я. Підтримка менті в управлінні стресом допомагає йому вести здоровий спосіб життя, зменшуючи ризик тривоги, депресії та різних захворювань, пов'язаних зі стресом.

Ефективне управління стресом дозволяє менті підвищувати ефективність у професійному та особистому житті. Це покращує концентрацію, продуктивність і здатність приймати рішення, що веде до вищої якості роботи та кращих результатів. В результаті це покращує процес менторства в цілому. Навчання методам управління стресом розвиває стійкість у вирішенні складних ситуацій. Це озброює вашого менті механізмами подолання стресових обставин, що зменшує вплив на його загальне самопочуття.

Вигорання виникає, коли тривалий стрес призводить до емоційного виснаження, зниження працездатності та відчуття відчуженості. Допомагаючи вашому менті розпізнавати ознаки вигорання та вживаючи профілактичних заходів, ви гарантуєте, що він збереже ентузіазм, мотивацію та залученість у свою роботу.

Управління стресом дозволяє менті досягти більш здорового балансу між роботою та особистим життям. Це дозволяє вашому менті встановлювати межі, визначати пріоритети для догляду за собою та виділяти час на особисті інтереси, хобі та стосунки поза роботою. Навички управління стресом сприяють довгостроковому успіху. Навчившись ефективно справлятися зі стресом, ваш підопічний може підтримувати свою ефективність, запобігти застою в кар'єрі та покращити загальну якість життя.

Заохочення менті до прийняття стратегій управління стресом озброює їх цінними навичками, щоб ефективно справлятися з викликами, сприяючи більш здоровому та успішнішому способу життя як особисто, так і професійно.

Щоб допомогти своєму менті впоратися зі стресом і запобігти вигоранню, виконайте наступні кроки:

- ✓ **Створіть безпечний простір для свого менті**, щоб висловити свої почуття та занепокоєння без засудження. Активно слухайте, щоб зрозуміти їхні стреси та проблеми.
- ✓ **Нехай ваш менті знає, що переживання стресу є поширеним і нормальним явищем**. Перевірте їхні почуття та запевніть їх, що звернутися за допомогою можна.
- ✓ **Допоможіть своєму менті визначити конкретні фактори стресу**, які сприяють його стресу та виснаженню. Зрозумійте, які ситуації чи завдання викликають у вас стрес. Це може бути навантаження, планування часу, особисті проблеми або міжособистісні конфлікти. Визначивши їх, попрацюйте над тим, щоб завчасно керувати цими тригерами
- ✓ **Представте та навчіть стратегії зняття стресу**, такі як уважність, вправи на глибоке дихання, прогресивне розслаблення м'язів або керована медитація. Щоб отримати більш професійну підтримку, радимо звернутися до психологічної підтримки, доступної в рамках програми менторства.
- ✓ Заохочуйте свого менті визначати **пріоритети**:
 - спати,
 - вправи,

здорове харчування,

займатися діяльністю, яка їм подобається.

- ✓ Допоможіть своєму менті **поставити досяжні та керовані цілі**, розділіть більші завдання на менші, більш керовані кроки, щоб зменшити почуття перевантаженості. Для отримання додаткової інформації див. «Розділ 1.2. ЯК ВСТАНОВИТИ ТА ПЕРЕГЛЯНУТИ ЦІЛІ»
- ✓ **Заохочуйте розмежувати роботу та особисте життя** та наголошуйте на важливості перерв, відриву від роботи та участі у дозвіллі. Навчіться говорити Ні, коли відчуваєте себе пригніченим.
- ✓ **Навчіть ефективним методам управління часом**, таким як розстановка пріоритетів, списки справ і планування, щоб допомогти вашому менті краще організувати свої завдання та робоче навантаження. Для отримання додаткової інформації див. «Розділ 1.2. ЯК ВСТАНОВИТИ ТА ПЕРЕГЛЯНУТИ ЦІЛІ».
- ✓ **Порадьте своєму менті звернутися за підтримкою** до друзів, родини чи професійних ресурсів, таких як консультанти чи терапевти, якщо це необхідно.
- ✓ **Надайте своєму менті відповідну інформацію та ресурси**, такі як статті, книги або семінари з управління стресом і профілактики вигорання; рекомендувати відповідні програми або онлайн-ресурси, які пропонують інструменти для управління стресом.
- ✓ **Самостійно змодельуйте здорову поведінку в боротьбі зі стресом** і покажіть, як ви справляєтеся зі стресом і долаєте складні ситуації здоровим способом.
- ✓ **Регулярно перевіряйте свого менті, щоб дізнатися, як він справляється.** Постійно пропонуйте керівництво та підтримку, щоб допомогти їм пережити стресові періоди.
- ✓ **Будьте гнучкими у вашому підході** та адаптуйте свої вказівки відповідно до конкретних потреб і вподобань вашого менті.
- ✓ Якщо можливо, заохочуйте свого менті **обговорити з вами проблеми з робочим навантаженням**. Запропонуйте, як ментор може **делегувати завдання**, якщо це необхідно, і шукайте шляхи оптимізації процесів.
- ✓ Заохочуйте свого менті **встановлювати межі з технологіями**, призначаючи час для відключення від робочої електронної пошти та повідомлень, щоб дати менті відпочити.

- ✓ Прагніть до **навчальних можливостей або проєктів**, які кидають виклик і надихають менті.
- ✓ **Пам'ятайте про колесо життєвого балансу** та будьте наполегливими, щоб підтримувати баланс у всіх сферах свого життя.

Пам'ятати

Ви не можете вирішити всі проблеми менті,
але ви дійсно можете допомогти їм поглянути на проблему ззовні.

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД щодо того, ЯК ПІДТРИМУВАТИ БАЛАНС ТА ДОБРОБУТУ ТА РОБОТУ:**

5 ПОРАД, ЯК ПІДТРИМУВАТИ БАЛАНС РОБОТИ ТА ЛІТИЧНОГО ЖИТТЯ ТА ДОБРОБУТУ

1

Встановіть межі

Заохочуйте менті встановлювати чіткі межі між роботою та особистим життям, визначати конкретні робочі години та дотримуватися їх, наскільки це можливо

2

Управління часом і визначення пріоритетів

Допоможіть своєму менті використовувати методи тайм-менеджменту та розподіляти час на важливі дії як на роботі, так і в особистому житті

3

Регулярні перерви та фізична активність

Заохочуйте менті робити регулярні перерви протягом робочого дня, щоб зарядити розум підопічного. Зробіть акцент на фізичних навантаженнях або регулярних вправах

4

Розвивайте стосунки підтримки

Заохочуйте менті розвивати сильну систему підтримки як на роботі, так і в особистому житті менті, будувати здорові стосунки з колегами, друзями та членами родини

5

Техніки усвідомленості та релаксації

Підкресліть важливість практики усвідомленості, медитації або технік релаксації, щоб зменшити стрес і покращити концентрацію. Заохочуйте виділяти час для діяльності, яка допоможе вам розслабитися та відпочити.

Розділ 1.7. ЯК ЗАОХОЧИТИ НЕПЕРЕРВНЕ НАВЧАННЯ?

У динамічному ландшафті менторства, де знання та навички постійно розвиваються, безперервне навчання стає ключовим елементом для менті, які прагнуть максимізувати свій ріст і розвиток. Дотримуючись принципу навчання протягом усього життя та активного пошуку нових знань і досвіду, підопічні можуть орієнтуватися у світі, що постійно змінюється, з упевненістю та здатністю до адаптації. Сьогодні безперервне (навчання протягом життя) – це безперервний процес набуття нових знань, навичок і розуміння протягом життя. Це невід’ємна частина особистого та професійного розвитку, оскільки дозволяє людям адаптуватися до змін, залишатися попереду та повністю розкрити свій потенціал.

Наш світ характеризується швидким розвитком технологій, мінливими галузевими ландшафтами та зміною суспільних норм. Щоб залишатися конкурентоспроможними та відповідними у вибраних галузях, менті повинні постійно прагнути бути попереду. Безперервне навчання озброює менті найновішими знаннями, навичками та ідеями, необхідними для адаптації до цих змін і процвітання в динамічному середовищі. Активно шукаючи нові можливості для навчання, менті можуть бути в курсі сучасних тенденцій, розвивати інноваційні підходи та підтримувати конкурентну перевагу у своїх професійних починаннях.

Професійний ландшафт вимагає різноманітних навичок. У той час як ментори пропонують цінні вказівки та підтримку, безперервне навчання дає можливість менторам набувати нових навичок і розширювати свої можливості, виходячи за межі менторських відносин. Вивчаючи різні шляхи навчання, ментори можуть розвивати досвід у певних сферах, розширювати свій кругозір і підвищувати свою загальну професійну цінність. Це безперервне прагнення до розвитку знань і навичок сприяє особистісному зростанню та дає можливість менторам брати на себе нові виклики та відповідальність з більшою впевненістю.

Основна перевага безперервного навчання полягає в культивуванні мислення, спрямованого на зростання. Прийнявши виклики, шукаючи зворотного зв’язку та наполегливо витримуючи перешкоди, менті розвивають стійкість і здатність до адаптації, що сприяє їхньому загальному успіху. Таке мислення,

спрямоване на зростання, дозволяє менті підходити до нових ситуацій з цікавістю та відкритістю до навчання, перетворюючи невдачі на можливості для зростання. Крім того, безперервне навчання розвиває почуття інтелектуальної допитливості та пристрасть до знань, спонукаючи підопічних до навчання протягом усього життя та особистої реалізації.

Однією з кінцевих цілей ефективного менторства є надання менті можливості здійснювати свій професійний шлях з незалежністю та самозабезпеченістю. Безперервне навчання відіграє вирішальну роль у досягненні цієї мети. Активно шукаючи знання та набуваючи нових навичок, менті розвивають впевненість і здатність самостійно вирішувати виклики. Ця самозабезпеченість дозволяє менті приймати обґрунтовані рішення, ефективно вирішувати проблеми та брати на себе відповідальність за свій професійний розвиток, що зрештою призводить до більшої самостійності та успіху.

Безперервне навчання не тільки приносить користь менті, але й сприяє загальній міцності та ефективності менторських відносин. Демонструючи відданість навчанню та зростанню, менті надихають своїх менторів і виховують почуття взаємної поваги та захоплення. Цей динамічний обмін знаннями та перспективами зміцнює зв'язок між ментором і менті, що призводить до більш повноцінного та корисного досвіду менторства для обох осіб.

Прийнявши мислення про навчання протягом усього життя та активно шукаючи нові знання та досвід, менті озброюють себе інструментами та перспективами, необхідними для процвітання в динамічному світі. Це безперервне прагнення до навчання не тільки покращує їхні навички та здібності, але й сприяє зростанню мислення, сприяє незалежності та зміцнює загальні відносини менторства. Зрештою, безперервне навчання дає можливість менторам стати самокерованими, впевненими особистостями, здатними повністю розкрити свій потенціал.

1.7.1. ОСНОВНІ ПЕРЕВАГИ ТА ПЕРЕШКОДИ В БЕЗПЕРЕРВНОМУ НАВЧАННІ

Будучи процесом отримання нових теоретичних навичок, безперервне навчання є досить корисним для менті. Основні переваги:

- ✓ **Збільшення знань і навичок:** безперервне навчання дозволяє отримати нові знання та навички, які допоможуть вам просунутися по кар'єрі, підвищити ефективність роботи та розширити горизонти.
- ✓ **Більша адаптивність:** оскільки світ навколо нас змінюється, безперервне навчання дозволяє вам адаптуватися до нових викликів і можливостей.
- ✓ **Покращені навички вирішення проблем:** безперервне навчання допомагає вам розвинути навички вирішення проблем, відкриваючи нові ідеї та перспективи.
- ✓ **Покращена креативність:** безперервне навчання може стимулювати вашу креативність, знайомлячи вас з новими концепціями та способами мислення.
- ✓ **Підвищення впевненості:** безперервне навчання може підвищити вашу впевненість, даючи вам відчуття досягнення та майстерності.
- ✓ **Більше задоволення від роботи:** постійне навчання може зробити вас більш залученими та задоволеними своєю роботою.
- ✓ **Збільшений потенціал заробітку:** безперервне навчання може призвести до підвищення, підвищення та нових можливостей роботи.

Прагненню до безперервного навчання часто заважають особисті бар'єри усвідомлення, які заважають людям повністю охопити трансформаційну силу отримання знань і розвитку навичок. Ці бар'єри, що ґрунтуються на невпевненості в собі, страху невдачі та комфорті знайомих, можуть стати перешкодами на шляху до особистого та професійного зростання.

Однією з найпоширеніших перешкод для постійного навчання є невпевненість у собі. Цей внутрішній критик може паралізувати людей, заважаючи їм зробити перший крок до нових знань чи навичок. Щоб подолати цей бар'єр, вкрай важливо перенести фокус з невпевненості в себе на віру в себе.

Визнайте, що кожна людина здатна вчитися та розвиватися, і що прийняття нових викликів є шляхом до особистого зростання та реалізації.

Ще одна істотна перешкода – страх невдачі. Перспектива зробити помилку або не освоїти нову навичку може бути лякаючою, змушуючи людей взагалі уникати навчання. Щоб подолати цей страх, важливо переосмислити невдачу як можливість навчитися. Сприймайте невдачі як сходинки на шляху до майстерності, а не як непереборні перешкоди. Визнайте, що невдача є неминучою частиною процесу навчання, і що завдяки помилкам ми справді ростемо й розвиваємося.

Комфорт зі знайомим є ще однією серйозною перешкодою для постійного навчання. Люди можуть стати самовдоволеними своїми поточними знаннями та навичками, побоюючись, що вихід на нову територію дестабілізує їх почуття компетентності. Щоб подолати цей бар'єр, важливо визнати, що стагнація призводить до морального старіння. Прийміть дискомфорт від вивчення нового, знаючи, що це шлях до особистого та професійного розвитку.

Подолання особистих бар'єрів усвідомлення на шляху безперервного навчання вимагає зміни мислення. Замініть невпевненість у собі вірою в себе, сприйміть невдачі як можливість навчання та випробуйте свою зону комфорту, щоб прийняти трансформаційну силу отримання знань і розвитку навичок. Долаючи ці внутрішні перешкоди, люди можуть повністю розкрити свій потенціал і процвітати в динамічному світі, що постійно розвивається.

Ментор повинен заохотити менті розпочати процес безперервного навчання, використовуючи такі кроки:

- ✓ **Визначте цілі та інтереси:** подумайте, чого ви хочете навчитися і чому. Ви прагнете просунутися по кар'єрі, розвинути нове хобі чи просто розширити свої знання? Розуміння вашої мотивації допоможе вам залишатися зосередженим і залученим протягом усього навчального шляху.
- ✓ **Виберіть стиль навчання:** люди навчаються різними способами. Деякі віддають перевагу формальному навчанню, тоді як інші навчаються найкраще через практичний досвід або самостійне навчання. Експериментуйте з різними підходами, щоб знайти те, що вам найкраще підходить.

- ✓ **Ставте реалістичні очікування** : постійне навчання – це марафон, а не спринт. Ставте досяжні цілі та розбивайте більші завдання на менші, зрозумілі кроки. Відзначайте свої досягнення на цьому шляху, якими б малими вони не здавалися.
- ✓ **Знайдіть навчальні ресурси**: доступна незліченна кількість ресурсів для постійного навчання, від онлайн-курсів і посібників до книг, подкастів і документальних фільмів. Вивчайте різні варіанти, щоб знайти ресурси, які відповідають вашому стилю навчання та інтересам.
- ✓ **Знайдіть час для навчання**: приділяйте навчанню певний час кожного дня чи тижня. Навіть якщо це всього лише 15-30 хвилин, виділення часу на навчання допоможе вам стабільно прогресувати.
- ✓ **Приєднуйтесь до навчальної спільноти**: оточіть себе однодумцями, які поділяють вашу пристрасть до навчання. Приєднання до онлайн-форумів, відвідування семінарів або участь у навчальних групах може стати мотивацією, підтримкою та можливостями для співпраці.
- ✓ **Практикуйте те, що ви навчилися**: використовуйте на практиці свої щойно отримані знання та навички. Застосування того, що ви дізналися, зміцнить ваше розуміння та допоможе вам визначити сфери для подальшого вдосконалення.
- ✓ **Прийміть виклики та невдачі**: не впадайте у відчай через невдачі чи перешкоди на шляху. Виклики – це можливості для зростання та навчання. Подумайте про те, що пішло не так, відкоригуйте свій підхід і витримуйте.
- ✓ **Шукайте зворотного зв'язку та керівництва**: шукайте зворотного зв'язку від менторів, однолітків або інструкторів. Їхня думка може допомогти вам визначити сфери, які потрібно вдосконалити, і вдосконалити ваші стратегії навчання.
- ✓ **Зробіть безперервне навчання звичкою**: безперервне навчання має бути не тимчасовим етапом, а довічним зобов'язанням особистого та професійного зростання. Інтегруйте навчання у свою щоденну рутину та зробіть його звичайною частиною свого життя

1.7.2. МОЖЛИВОСТІ НЕПЕРЕРВНОГО НАВЧАННЯ

Під час програми менторства ментор повинен знати про різні можливості щодо того, як запропонувати менті найкращий спосіб залучення до безперервного навчання:

- ✓ **Формальна освіта:** заняття, майстер-класи та семінари можуть надати людям структуровані можливості для навчання.
- ✓ **Неформальне навчання:** читання книг, статей і онлайн-ресурсів також може бути чудовим способом дізнатися нове.
- ✓ **Менторство:** робота з ментором може надати людям індивідуальне керівництво та підтримку.
- ✓ **Мережа:** спілкування з іншими професіоналами може допомогти людям дізнатися про нові тенденції та розробки у своїй галузі.
- ✓ **Навчання на досвіді:** навчання на практиці – чудовий спосіб отримати практичні навички та знання.

Для забезпечення комплексного менторського супроводу систематизовано деякі найбільш прийнятні та часто використовувані онлайн-ресурси для безперервного навчання (табл. 1-8).

Таблиця 1-8

Основні онлайн-ресурси для безперервного навчання

Платформа	Опис
Coursera	велика відкрита онлайн-платформа навчання, яка пропонує курси від провідних університетів і організацій з усього світу. Доступні курси з різних предметів, включаючи бізнес, інформатику, науку про дані, мистецтво та гуманітарні науки, особистісний розвиток тощо
edX	популярна платформа MOOC, яка пропонує курси від різних університетів, зокрема MIT, Harvard і UC Berkeley. Доступні курси з різних предметів, включаючи бізнес, інформатику, науку про дані тощо
Udemy	онлайн-навчальна платформа, яка пропонує широкий спектр курсів з різноманітних тем, включаючи бізнес, дизайн, маркетинг, фотографію, веб-розробку тощо. Курси викладають експерти у своїх галузях і доступні за різними цінами

Khan Academy	некомерційна освітня організація, яка пропонує безкоштовну освіту світового рівня для будь-кого та будь-де. Khan Academy пропонує курси з різноманітних предметів, включаючи математику, природничі науки, історію тощо.
LinkedIn Learning	онлайн- платформа, яка пропонує курси з різноманітних тем, пов'язаних з бізнесом, зокрема лідерство, спілкування, управління проєктами тощо. Курси викладають експерти у своїх галузях і доступні для учасників LinkedIn
Duolingo	безкоштовний додаток для вивчення мов, який пропонує курси понад 30 мовами. Duolingo гейміфікований підхід робить навчання веселим і захоплюючим
Memrise	популярна програма для вивчення мови, яка використовує повторення з інтервалами та зображення, щоб допомогти вам вивчити нову лексику та граматику
Codecademy	онлайн-навчальна платформа, яка пропонує курси з різних мов кодування, включаючи Python, JavaScript і Ruby on Rails. Курси Codecademy є інтерактивними та практичними, що робить їх чудовим способом навчитися кодувати
Pluralsight	онлайн- навчальна платформа, яка пропонує курси з різноманітних тем, пов'язаних із технологіями, зокрема хмарних обчислень, кібербезпеки та штучного інтелекту. Курси Pluralsight викладають експерти у своїх галузях
Skillshare	онлайн- платформа, яка пропонує курси з різноманітних тем творчості та підприємництва, зокрема дизайну, фотографії, маркетингу тощо. Курси Skillshare проводять експерти у своїх галузях

Безперервне онлайн-навчання пропонує людям зручну та доступну платформу для навчання протягом усього життя, відкриваючи масу переваг, які можуть змінити їх життя. По-перше, безперервне онлайн-навчання забезпечує гнучке навчальне середовище, яке відповідає напруженому графіку та індивідуальним уподобанням у навчанні. Учні можуть отримати доступ до величезної кількості курсів, навчальних посібників і ресурсів у своєму власному темпі, не виходячи з дому чи будь-де, де є підключення до Інтернету. Ця гнучкість дозволяє людям навчатися у своєму власному темпі, без обмежень традиційних налаштувань класу.

По-друге, безперервне онлайн-навчання пропонує економічно ефективне рішення для отримання нових знань і навичок. Численні онлайн-платформи пропонують доступні або навіть безкоштовні курси, що дозволяє людям

інвестувати у свій особистий і професійний розвиток, не розбиваючи гроші. Така доступність демократизує освіту, роблячи її доступною для ширшого кола учнів, незалежно від їхніх фінансових обставин.

Крім того, безперервне онлайн-навчання надає доступ до різноманітних можливостей для навчання, що задовольняють широкий спектр інтересів і кар'єрних шляхів. Від технічних навичок до навичок спілкування, від управління бізнесом до творчих пошуків, в Інтернеті доступна величезна кількість знань, які задовольняють будь-які потреби та прагнення. Це розмаїття дозволяє людям досліджувати нові галузі та розширювати свій досвід, підвищуючи можливості працевлаштування та кар'єрні перспективи.

Крім того, безперервне онлайн-навчання сприяє створенню глобальної навчальної спільноти, об'єднуючи учнів з усіх куточків світу. Цей взаємозв'язок руйнує географічні бар'єри, дозволяючи людям навчатися з різних точок зору та брати участь у міжкультурних обмінах. Ця глобальна взаємодія збагачує досвід навчання та сприяє глибшому розумінню світу.

Щоб подати заявку на безперервне онлайн-навчання, ментор повинен зосередити увагу менті на наступних кроках:

✓ **Визначте потрібну навчальну платформу:** виберіть навчальну онлайн-платформу, яка відповідає вашим навчальним цілям та інтересам. Враховуйте такі фактори, як різноманітність пропонованих курсів, стиль викладання, вартість курсів і наявність викладачів.

✓ **Перегляньте пропозиції курсів:** ознайомтеся з доступними курсами на платформі. Прочитайте описи курсів, огляди та профілі викладачів, щоб переконатися, що курси відповідають вашим навчальним цілям і очікуванням.

✓ **Перевірте критерії прийнятності:** перегляньте критерії прийнятності для курсів, які вас цікавлять. Деякі курси можуть вимагати певних попередніх умов або кваліфікації.

✓ **Створіть обліковий запис:** якщо у вас ще немає облікового запису, створіть його на навчальній платформі. Надайте точну та актуальну інформацію під час процесу реєстрації.

✓ **Виберіть бажаний спосіб оплати:** виберіть бажаний спосіб оплати вартості курсу. Багато платформ пропонують гнучкі варіанти оплати, такі як розстрочка або плани оплати.

✓ **Запишіться на вибрані вами курси:** коли ви виберете свої курси, перейдіть до їх запису. Деякі платформи можуть мати кінцеві терміни реєстрації або обмежені можливості реєстрації.

✓ **Почніть навчання:** після реєстрації ви отримаєте доступ до матеріалів курсу та навчальної платформи. Розпочніть свою навчальну подорож, дотримуючись структури курсу та виконуючи завдання відповідно до вказівок.

✓ **Взаємодійте з навчальною спільнотою:** беріть участь в онлайн-обговореннях, форумах і навчальних групах, щоб спілкуватися з іншими учнями та викладачами. Це може покращити ваш досвід навчання та надати можливості для співпраці.

✓ **За потреби зверніться за допомогою:** не соромтеся звертатися до викладачів або асистентів викладачів, якщо у вас виникнуть труднощі чи запитання щодо матеріалу курсу.

✓ **Виконайте оцінювання та завдання:** успішно виконайте всі оцінювання та завдання, щоб отримати кредити або сертифікати.

✓ **Отримайте сертифікат або диплом:** після успішного завершення вибраних вами курсів ви отримаєте сертифікат або диплом залежно від структури програми.

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД щодо того, ЯК ЗАОХОЧИТИ НЕПЕРЕРВНЕ НАВЧАННЯ:**

5 ПОРАД, ЯК ЗАОХОЧИТИ НЕПЕРЕРВНЕ НАВЧАННЯ**1****Сприяти позитивній культурі навчання**

Створюйте середовище, яке цінує навчання та заохочує дослідження нових ідей. Відзначайте успіхи та визнавайте досягнення в навчанні, щоб мотивувати менті продовжувати свій навчальний шлях

2**Надайте доступ до можливостей навчання**

Дайте менті можливість взяти на себе відповідальність за свій навчальний шлях. Надавайте керівництво та підтримку, а також дозволяйте їм досліджувати власні інтереси, встановлювати власні навчальні цілі та відстежувати свій прогрес

3**Заохочуйте самостійне навчання**

Заохочуйте менті робити регулярні перерви протягом робочого дня, щоб зарядити розум менті. Зробіть акцент на фізичних навантаженнях або регулярних вправах

4**Зробіть навчання актуальним і привабливим**

Пов'яжіть навчання з реальними програмами та викликами. Використовуйте тематичні дослідження, симуляції та практичні заняття, щоб зробити навчання більш привабливим і відповідним досвіду підопічного

5**Надайте можливості для роздумів і зворотного зв'язку**

Заохочуйте менті обмірковувати свій досвід навчання та ділитися своїми ідеями. Надайте конструктивний зворотній зв'язок, щоб допомогти їм визначити сфери, які потрібно вдосконалити, і поставити нові навчальні цілі.

Розділ 1. 8. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ПІСЛЯ МЕНТОРСЬКОЇ ПІДТРИМКИ?

Менторські стосунки, динамічний зв'язок між ментором і менті, сприяють особистому та професійному зростанню, передаючи цінні знання та керівництво. Хоча формальна програма менторства часто завершується протягом визначеного терміну, вплив менторства виходить далеко за межі тривалості офіційних відносин. Підтримка після менторства, постійна прихильність до розвитку менті, відіграє важливу роль у підтримці довгострокового зростання та успіху.

Підтримка після менторства долає розрив між структурованим середовищем офіційної програми менторства та неформальним навчанням і можливостями зростання, які виникають під час професійної подорожі менті. Коли підопічний долає нові виклики та можливості, він може покладатися на свого ментора як на надійного радника, який надає постійну підтримку, заохочення та керівництво. Цей безперервний зв'язок розвиває відчуття підтримки та відповідальності, дозволяючи менті застосовувати уроки, отримані під час офіційного менторства, до реальних ситуацій.

Підтримка після менторства відіграє вирішальну роль у вихованні стійкості та самозабезпеченості менті. Коли підопічний переходить від керівництва формальним менторством до незалежного прийняття рішень, постійна підтримка ментора забезпечує сітку безпеки, що дозволяє менті приймати прораховані ризики та впевнено приймати нові виклики. Ця постійна підтримка допомагає менті розвивати віру в себе та навички вирішення проблем, необхідні для подолання перешкод і самостійного досягнення своїх цілей.

Підтримка після менторства виходить за рамки індивідуального розвитку, сприяючи створенню мережі зв'язків, які можуть принести користь менті протягом усієї його кар'єри. Бажання ментора зв'язати менті з лідерами галузі, колегами та потенційними менторами розширює професійну мережу контактів менті, відкриваючи нові можливості для співпраці та кар'єрного просування. Ця безперервна підтримка надає менті цінний ресурс для навігації в професійному середовищі та створення потужної мережі підтримки.

Постійно мінливий професійний ландшафт вимагає відданості постійному навчанню та адаптації. Підтримка після менторства заохочує менті бути в курсі

галузових тенденцій, досліджувати нові навички та шукати можливості для професійного зростання. Керівництво та заохочення ментора можуть спонукати менті приймати нові виклики, розширювати набір навичок і адаптуватися до мінливих вимог своєї галузі. Ця постійна підтримка сприяє розвитку культури навчання протягом усього життя, надаючи можливість менті процвітати в динамічному та конкурентному середовищі.

1.8.1. ЧОМУ ПОТРІБНО НАДАВАТИ ПІДТРИМКУ ПІСЛЯ МЕНТОРСТВА

Підтримка після менторства відіграє важливу роль у підтримці довгострокового зростання та розвитку менті. Забезпечуючи постійне керівництво, заохочення та зв'язок, ментори можуть допомогти менторам подолати розрив між формальним і неформальним навчанням, виховати стійкість і самовпевненість, розширити свою професійну мережу та прийняти постійне навчання. Ця постійна підтримка гарантує, що позитивний вплив менторства поширюється далеко за межі тривалості офіційної програми, надаючи менторам можливість повністю реалізувати свій потенціал і впевнено йти на свій професійний шлях.

Загальні аспекти пост-менторської підтримки такі:

- ✓ **Постійні можливості нетворкінгу:** ментори можуть допомогти менті налагодити зв'язок з іншими професіоналами у своїй галузі та побудувати свою професійну мережу.
- ✓ **Поради та підтримка щодо розвитку кар'єри:** поради щодо планування кар'єри, стратегії пошуку роботи та можливостей професійного розвитку відіграють важливу роль для посилення можливостей майбутнього розвитку кар'єри менті.
- ✓ **Зворотний зв'язок і рекомендації щодо продуктивності:** надання менторам чесних і конструктивних відгуків про їхню роботу та допомога їм у визначенні областей для покращення є життєво важливою для прогресивної підтримки після менторства.
- ✓ **Підтримка у важкі часи:** ментори можуть надавати менті емоційну підтримку та керівництво у важкі часи, наприклад, втрата роботи, проблеми у стосунках або проблеми зі здоров'ям.

Для впровадження постменторської підтримки дуже важливі конкретні інструменти. Кожен ментор-менті відрізняється від стосунків, тому можна вибрати наступні інструменти та канали комунікації пост-менторської підтримки або також використати їх комбінацію:

- ✓ Щомісячні зустрічі один на один для обговорення кар'єрних цілей і прогресу.
- ✓ Підтримка електронною поштою або телефоном, щоб відповісти на запитання та надати поради.
- ✓ Зв'язки з іншими професіоналами у сфері менті.
- ✓ Рекомендації щодо можливостей професійного розвитку.
- ✓ Відгуки про резюме, супровідні листи та профілі LinkedIn.
- ✓ Імітаційні співбесіди та підготовка до пошуку роботи.
- ✓ Підтримка під час зміни роботи.
- ✓ Допомога в налагодженні зв'язків і відносин.
- ✓ Поради та настанови щодо розвитку особистості.

Щоб узагальнити позитивні випадки постменторської підтримки, необхідно навести кілька прикладів:

- ✓ **Кар'єрний коучинг:** ментори можуть зв'язувати менті із кар'єрними коучами, які можуть допомогти їм розробити кар'єрні цілі, створити план кар'єри, а також визначити та шукати можливості працевлаштування.
- ✓ **Перегляд резюме та супровідних листів:** резюме та супровідні листи дуже важливі, і ментор повинен мати можливість надати відгук про те, як їх покращити.
- ✓ **Підготовка до співбесіди:** менті готуються до співбесіди, практикуючи запитання та відповіді на співбесіди та надаючи відгуки про свої навички співбесіди.
- ✓ **Підтримка переговорів:** ментори повинні мати можливість допомогти менті домовитися про зарплату та переваги, коли їм пропонують нову роботу.
- ✓ **Допомога в налагодженні контактів:** зв'язок з іншими професіоналами в спільній сфері менторства та ментора шляхом

знайомства менті із їхньою власною мережею або допомоги їм у відвідуванні галузевих заходів.

- ✓ **Рекомендації щодо професійного розвитку:** важливо консультувати підопічних щодо можливостей професійного розвитку, таких як курси, конференції та семінари.
- ✓ **Підтримка особистого розвитку:** надання менті підтримки щодо цілей особистого розвитку, таких як покращення навичок спілкування, ефективне управління часом і боротьба зі стресом, є дуже важливим для майбутнього розвитку кар'єри.

1.8.2. ЯК СТВОРИТИ МОЖЛИВОСТІ ДЛЯ ПОДАЛЬШОГО НЕТВОРКІНГУ

Постійні можливості спілкування є дуже корисними для особистісного та професійного зростання менті. Давайте більш точно опишемо деякі конкретні аспекти **продовження мережеских можливостей**:

- ✓ **Заохочуйте менті відвідувати галузеві заходи та семінари.** Галузеві заходи та семінари — це чудовий спосіб для менті познайомитися з іншими професіоналами у своїй галузі, дізнатися про нові тенденції та розробки та побудувати свою мережу. Ментори можуть надавати менті інформацію про майбутні події та семінари, і вони навіть можуть запропонувати супроводжувати їх на деякі заходи.
- ✓ **Познайомте менті з вашою власною мережею.** Ментори можуть познайомити своїх менті з іншими професіоналами своєї мережі, такими як колеги, клієнти та постачальники. Це може допомогти менті розширити свою мережу та зв'язатися з людьми, які можуть допомогти їм у розвитку кар'єри.
- ✓ **Заохочуйте менті спілкуватися з іншими менті та випускниками вашої програми менторства.** Ментори можуть зв'язувати своїх менті з іншими менті та випускниками своєї програми менторства. Це може створити сприятливу спільноту менті, які можуть навчатися та підтримувати один одного.

- ✓ **Допоможіть менті створити сильну онлайн-присутність.** Менті можуть використовувати такі онлайн-платформи, як LinkedIn, щоб зв'язуватися з іншими професіоналами у своїй галузі та будувати свою мережу. Ментори можуть допомогти своїм менті створити сильну присутність в Інтернеті, надаючи відгуки про їхні профілі та допомагаючи їм писати чіткі та лаконічні біографії.
- ✓ **Заохочуйте менті звертатися до фахівців для проведення інформаційних інтерв'ю.** Інформаційні співбесіди є чудовим способом для менті дізнатися більше про різні кар'єрні шляхи та зв'язатися з професіоналами, які можуть надати їм поради та рекомендації. Ментори можуть допомогти менті підготуватися до інформаційних співбесід, даючи їм поради щодо того, як підходити до людей і як ставити запитання.
- ✓ **Запропонуйте організувати нетворкінг-зустрічі для ваших менті та їхніх колег.** Це чудовий спосіб створити для ваших менті безпечне та сприятливе середовище для спілкування з іншими професіоналами у своїй галузі.

Нижче наведено конкретні елементи щодо того, як надавати поради та підтримку у кар'єрному розвитку:

- ✓ **Допоможіть менті визначити свої сильні та слабкі сторони, інтереси та цінності.** Це допоможе їм звужити вибір кар'єри та вибрати кар'єрний шлях, який їм підходить. Ви можете використовувати такі інструменти, як SWOT-аналіз та опитувальники/тести кар'єрних інтересів.
- ✓ **Заохочуйте менті досліджувати різні варіанти кар'єри.** Існує багато різних кар'єрних шляхів, і менті можуть не знати про всі з них. Допоможіть їм дізнатися про різні варіанти та врахувати їхні інтереси, навички та цінності під час прийняття рішення.
- ✓ **Знайомте менті з людьми, які працюють у різних сферах.** Спілкування з фахівцями з різних галузей може допомогти менті краще зрозуміти щоденні робочі завдання, виклики й переваги професії, а також можливості кар'єрного зростання. Ви можете познайомити їх із людьми зі своєї мережі контактів або допомогти знайти можливості для інформаційних інтерв'ю та інших форматів нетворкінгу.

- ✓ **Допоможіть менті розробити план кар'єри.** Коли менті краще зрозуміє свої сильні та слабкі сторони, інтереси та цінності, і він дослідить різні варіанти кар'єри, ви можете допомогти йому розробити план кар'єри. Це може включати встановлення цілей, визначення короткострокових і довгострокових цілей і розробку графіка досягнення цілей.

Наступним дуже важливим аспектом є надання зворотного зв'язку та вказівок щодо продуктивності. Ефективний зворотній зв'язок і керівництво відіграють ключову роль у вихованні зростання та успіху менті. Для отримання додаткової інформації про зворотний зв'язок див. «Розділ 2.1. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ЕФЕКТИВНИЙ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА КОНСТРУКТИВНУ КРИТИКУ».

Менторство – це подорож, а не пункт призначення, і стосунки між ментором і менті повинні виходити за рамки офіційної програми. У складні періоди менті можуть потребувати додаткового керівництва та підтримки з боку своїх менторів. Незважаючи на те, що офіційна програма менторства, можливо, завершилася, стосунки менті та ментора все ще можуть бути корисними для обох сторін.

Щоб підтримати менті у важкі часи, варто взяти до уваги такі поради:

- ✓ **Проявіть терпіння і розуміння.** Кожен по-своєму переживає важкі часи. Будьте терплячі зі своїм менті і дайте йому час і простір, необхідні для зцілення.
- ✓ **Поважайте їхні кордони.** Важливо поважати межі менті та дозволяти йому вибирати, чим вони хочуть поділитися з вами.
- ✓ **Не засуджуйте.** Уникайте судити свого менті за його почуття чи досвід.
- ✓ **Будьте позитивним прикладом для наслідування.** Покажіть своєму менті, як справлятися з важкими часами здоровим і позитивним способом.

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД, ЯК НАДАВАТИ ПІСЛЯ МЕНТОРСЬКОЇ ПІДТРИМКИ:**

5 ПОРАД, ЯК НАДАТИ ПІСЛЯ МЕНТОРСЬКОЇ ПІДТРИМКИ

1

Встановіть чіткі очікування

Обговоріть, як ви будете надавати підтримку та подальші дії після сеансу, наприклад частоту, формат і тривалість спілкування

2

Надайте зворотний зв'язок і визнання

Надайте конкретний, своєчасний і конструктивний зворотний зв'язок щодо роботи менті, його сильних сторін і областей удосконалення різними способами, наприклад, особистою зустріччю, електронною поштою, телефоном або онлайн-платформами

3

Контролюйте та оцінюйте результати

Відстежуйте показники та результати, які ви погодили зі своїми менті, і регулярно переглядайте їх. Попросіть підопічних подумати про своє навчання та застосування нових навичок і ідей. Визначте прогалини та можливості для подальшого наставництва

4

Заохочуйте підтримку та співпрацю

Заохочуйте своїх менті ділитися своїми знаннями та досвідом і шукайте від них відгуків і порад. Створюйте онлайн-спільноти або мережі, де підопічні можуть спілкуватися з іншими професіоналами та експертами у своїй галузі.

5

Адаптуйте та коригуйте план

Перегляньте план і цілі, які ви встановлюєте зі своїми менті, і за потреби відкоригуйте їх. Отримайте відгуки від менті про те, як вони ставляться до процесу наставництва. Будьте відкритими до змін і вдосконалень і реагуйте на мінливі потреби та очікування ваших менті

ЧАСТИНА II

ЯК СТВОРИТИ

АТМОСФЕРУ ДОВІРИ

ТА ДОСЯГНУТИ

ЦІЛЕЙ?

Розділ 2.1. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ЕФЕКТИВНИЙ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА КОНСТРУКТИВНУ КРИТИКУ

Надаючи конструктивний і дієвий зворотній зв'язок, ментори можуть допомогти менті визначити сильні сторони, визначити сфери, які потребують вдосконалення, і розробити стратегії для досягнення своїх цілей. Хоча визнання сильних сторін має вирішальне значення, надання конструктивного зворотного зв'язку щодо областей, які потрібно вдосконалити, є важливим для зростання менті. Ментори повинні наводити конкретні приклади та дієві пропозиції, допомагаючи менті розробити стратегії для усунення їхніх недоліків і підвищення ефективності. Зворотний зв'язок і рекомендації мають надаватися відкрито та чесно. Ментори повинні створити сприятливе середовище, у якому менті відчуває себе комфортно, ділиться своїми проблемами та задає запитання. Відкрите спілкування сприяє довірі та зміцнює менторський зв'язок.

2.1.1. СТРАТЕГІЇ ПРОПОЗУВАННЯ КОНСТРУКТИВНОГО ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ

Для досягнення ефективності надання зворотного зв'язку важливі наступні рекомендації.

Будьте конкретними та об'єктивними

Зосередьтеся на конкретній поведінці чи діях, а не робіть узагальнені чи розпливчасті твердження. Наведіть чіткі приклади, щоб об'єктивно проілюструвати свої думки.

Використовуйте модель впливу ситуації, поведінки (SBI).

Модель «Ситуація-поведінка-вплив» (SBI) — це структурований підхід, який використовується в бесідах із зворотним зв'язком для ефективного надання конструктивного зворотного зв'язку. Це допомагає передавати відгук чітко, конкретно та об'єктивно.

Модель SBI складається з трьох компонентів:

Ситуація - почніть з опису конкретної ситуації або контексту, в якому спостерігалася поведінка. Це закладає основу та забезпечує чітку точку відліку для зворотного зв'язку. Важливо точно визначити час, місце та обставини поведінки.

Поведінка - опишіть спостережувану поведінку або дії, вжиті особою в цій конкретній ситуації. Будьте об'єктивними та зосередьтеся на помітних діях чи словах, не роблячи припущень чи інтерпретацій.

Вплив — поясніть вплив чи наслідки поведінки на інших чи ситуацію. Цей компонент підкреслює ефект поведінки та допомагає реципієнту зрозуміти результати його дій.

Приклад використання моделі SBI:

Ситуація: «Під час зустрічі нашої команди раніше сьогодні, коли ми обговорювали графік проекту...»

Поведінка: «...Я помітив, що ви часто перевіряєте свій телефон і виглядаєте розсіяним під час презентації».

Вплив: «...що створювало враження, що вас могли виключити з обговорення. Це могло сприйматися як відсутність інтересу до обговорюваної теми, і це могло вплинути на вашу здатність повністю брати участь у розмові».

Цей приклад ілюструє, як можна застосувати модель SBI для надання конкретного та об'єктивного зворотного зв'язку вашому менті. Посилаючись на конкретну ситуацію, висвітлюючи спостережувану поведінку та пояснюючи її потенційний вплив, ви можете запропонувати конструктивний зворотний зв'язок, який дозволить менті зрозуміти контекст і наслідки своїх дій. Цей структурований підхід забезпечує ясність і допомагає менті зрозуміти, як його поведінка може вплинути на його участь і залученість у професійне середовище.

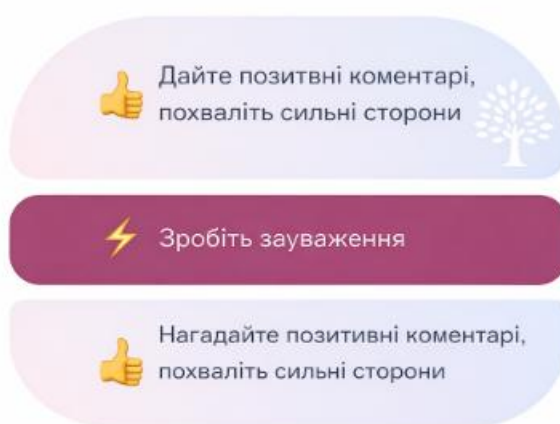
Почніть з позитивних аспектів і використовуйте техніку «Сендвіч».

Почніть з того, що людина добре зробила, або з сильних сторін, які ви помітили. Це задає позитивний тон розмові та демонструє вдячність за їхні зусилля.

Використовуйте техніку «Сендвіча». Хоча деякі використовують метод «Сендвіча» (позитивний відгук – конструктивна критика – позитивний відгук), він може здатися нещирим або послабити вплив критичного відгуку. Використовуйте його помірковано та забезпечте щирість у всіх аспектах зворотного зв'язку.

Метод зворотнього зв'язку Сендвіч

Метод зворотнього зв'язку



Мал. 2-1 Техніка «Сендвіч»

Приклад використання техніки «Сендвіч»:

Позитивне твердження: «Привіт, я хотів поговорити про вашу нещодавню презентацію. Я ціную ваше ретельне дослідження та зусилля, які ви доклали, щоб пояснити історію проекту. Слайди вашої презентації були добре організовані, і ваш ентузіазм щодо теми був очевидним».

Конструктивна критика (область для вдосконалення): «Одна сфера, над якою, на мою думку, ви могли б попрацювати, — це темп вашої презентації. Часом вона здавалася дещо поспішною, через що аудиторії могло бути складно засвоїти всю інформацію. Трохи повільніший темп може сприяти кращому розумінню та залученню слухачів».

Позитивне заохочення: «Однак я хочу підкреслити, що ваш вміст був сильним, а ваші знання теми вражаючі. Трохи відкоригувавши темп і, можливо, додавши більше пауз, щоб підкреслити ключові моменти, ваші презентації стануть рівними. більш впливовим».

Техніка «Сендвіча» є ефективною, оскільки допомагає збалансувати зворотний зв'язок, починаючи та закінчуючи на позитивній ноті, що може зробити

конструктивну критику більш приємною та легшою для сприйняття. Це дає змогу застосувати більш комплексний підхід до надання зворотного зв'язку, зберігаючи тон підтримки та заохочення. Цей метод спрямований на те, щоб підопічний не почувався знеохоченим, а радше надихнув на вдосконалення виділених областей.

Надавайте зворотний зв'язок вчасно

Запропонуйте зворотній зв'язок одразу після спостереження за поведінкою чи дією. Це гарантує, що інформація залишається свіжою в їхній пам'яті та полегшує її розгляд та обговорення.

Своєчасний зворотний зв'язок має важливе значення для росту та розвитку менті. Це допомагає зміцнювати позитивну поведінку, звертатися до тих сфер, які потребують покращення, і розвивати культуру постійного вдосконалення та навчання. Це більш релевантне та контекстуальне та дозволяє менті пов'язувати зворотній зв'язок із конкретними ситуаціями чи діями, у яких вони брали участь, роблячи його більш значущим та практичним. Швидкий зворотний зв'язок дає змогу менті вирішувати проблеми або вносити покращення, поки ситуація ще свіжа в їх пам'яті. Це може запобігти повторним помилкам і допомогти їм скоригувати свою поведінку чи дії більш ефективно

Зосередьтеся на вдосконаленні

Зосередження менті на вдосконаленні передбачає спрямування його на визначення областей для зростання, встановлення/коригування цілей і прийняття стратегій постійного розвитку. Підкресліть можливість для зростання та вдосконалення, а не просто вказуйте на помилки чи недоліки. Пропонуйте пропозиції або альтернативні підходи для розгляду. Заохочуйте менті об'єктивно оцінювати свої сильні та слабкі сторони. Допоможіть їм визначити сфери, де потрібні покращення. Це може включати саморефлексію, зворотний зв'язок від інших або інструменти самооцінки.

Використовуйте мислення для зростання:

Заохочуйте розумовий розвиток, допомагаючи своєму менті розглядати проблеми як можливості для навчання та розвитку, підкреслюючи, що зворотний зв'язок призначений для полегшення навчання та розвитку, а не для критики чи

засудження. Навчіть їх сприймати невдачі як досвід навчання, а не як невдачі. Додаткову інформацію див. у розділі «2.1.2 Стратегії вчитися на невдачах і невдачах».

Будьте чуйними та шанобливими:

Співчуття та повага до менті є основоположним у встановленні підтримувальних і довірливих стосунків між ментором і менті. Враховуйте почуття та точку зору людини.

Формуйте зворотній зв'язок у поважній та чуйній манері, розуміючи, що отримати відгук може бути складно.

Постійно демонструючи співчуття та повагу, ви створюєте сприятливе та сприятливе середовище, яке дозволяє вашому менті процвітати, навчатися та рости в довірливих стосунках ментора та менті.

Використання емпатичної мови означає сприяння сприятливому та розуміючому середовищу, де підопічний відчуває себе почутим, цінним і підтриманим. Це має вирішальне значення в менторстві – ситуація, яка передбачає надання вказівок або підтримки іншим. Пристосовуючи свою мову до прояву емпатії, можна зміцнити стосунки, заохотити відкрите спілкування та створити безпечний простір для росту та розвитку. Наступні повідомлення допоможуть вам використовувати емпатичну мову (табл. 2-1).

Таблиця 2-1

Повідомлення для емпатичного використання мови

Тип повідомлення	Приклад
Визнання почуттів	«Я розумію, що ця ситуація може бути важкою для вас». «Схоже, ви розчаровані через...» «Я бачу, що ви захоплені цим проєктом».
Висловлення підтримки та розуміння	«Я тут, щоб вислухати і підтримати вас». «Я ціную ваші зусилля та самовідданість». «Це нормально, коли ти так відчуваєшся, і я тут, щоб допомогти».
Перевірка емоцій	«Ваші почуття щодо цього питання цілком зрозумілі». «Це нормально почуватися пригніченим за таких обставин».

	<i>«Ваші занепокоєння обґрунтовані, і я ціную, що ви поділилися ними».</i>
Заохочувальний і стверджуючий	<i>Ви робите чудову роботу, і я вірю у ваші здібності».</i> <i>«Ваш внесок є цінним і робить значний внесок у команду».</i> <i>«Я захоплююся вашою наполегливістю та відданістю».</i>
Пропонуємо допомогу та співпрацю	<i>«Давайте працювати разом, щоб знайти рішення, яке працюватиме для вас».</i> <i>«Я тут, щоб підтримати вас усім, чим можу».</i> <i>«Якщо я можу чимось допомогти, будь ласка, дайте мені знати».</i>
Повага до кордонів	<i>«Я розумію, якщо вам не зручно обговорювати це далі».</i> <i>«Будь ласка, дайте мені знати, якщо вам потрібен час або місце для обробки».</i>

Заохочуйте діалог

Заохочення відкритого діалогу з вашим менті під час сеансів зворотного зв'язку має вирішальне значення для ефективного спілкування та взаєморозуміння. Створіть відкрите та безпечне середовище для обговорення. Заохочуйте людину поділитися своїми думками, проблемами та поглядами на відгук.

Заохочуйте діалог, ставлячи відкриті запитання, які спонукають до глибших роздумів і дискусій. Наприклад, *«Як ви думаєте, як ми можемо підійти до цього по-іншому?»* або *«Що ви думаєте про наданий відгук?»*

Утримайтеся від припущень, а замість цього висловіть цікавість щодо їх точки зору. Використовуйте такі фрази, як *«Мені цікаво дізнатися більше про ваш підхід»* або *«Чи можете ви поділитися своїми думками щодо цього?»*

Спонукайте свого менті обдумати свій досвід, дії та поведінку. Ставте запитання, які спонукають до самоаналізу, наприклад *«Як, на вашу думку, цей підхід вплинув на динаміку команди?»*

Сприяючи відкритому діалогу, ви створюєте атмосферу довіри та поваги, яка сприяє ефективній комунікації, співпраці та розвитку між вами та вашим підопічним.

Пам'ятати

Мовчання іноді може спонукати менті продовжувати говорити або розмірковувати над тим, що обговорювалося.

Дозвольте хвилини тиші під час розмови, не поспішаючи заповнювати прогалини.

Уникайте особистих нападок:

Будь-які особисті нападки або прояви неповаги — навмисні чи ненавмисні — є вкрай недоречними та контпродуктивними у взаєминах між ментором і менті. Така поведінка може підірвати довіру, ускладнити комунікацію та негативно вплинути на впевненість і розвиток менті.

Надаючи зворотний зв'язок або вирішуючи проблеми, зосередьтеся на конкретній поведінці чи діях, а не нападайте на особистість або риси особистості. Це сприяє об'єктивності та конструктивності обговорення.

Уникайте використання звинувачувальних слів або висловлювання особистих суджень. Підкресліть важливість **взаємної поваги у стосунках ментор-менті**. Обговоріть межі прийнятної поведінки та спілкування на початку менторства.

Завжди ставте на перше місце професіоналізм у своїй взаємодії. Утримайтеся від особистих коментарів, суджень або критики щодо характеру, зовнішності чи особистості менті. Якщо виникають конфлікти, вирішуйте їх спокійно та професійно. Докладніше про вирішення конфліктів див. у розділі 2.5. **ЯК ВИРІШИТИ КОНФЛІКТИ ТА ДОПОМОГТИ У ВИРІШЕННІ ПРОБЛЕМ?**

Пам'ятати

Відносини ментора та менті будуються на довірі, повазі та підтримці. Особистим нападкам не місце в конструктивному менторському середовищі і може суттєво перешкоджати росту та розвитку менті.

Слідкуйте за прогресом та надавайте підтримку:

Після надання зворотного зв'язку вашому менті важливо продовжувати спілкування, щоб переконатися, що він зрозумів інформацію, підтримати його розвиток та зміцнити менторські відносини. Перевірте у менті пізніше, як він просувається з урахуванням наданого зворотного зв'язку. Запитайте у менті, чи він зрозумів надані коментарі. Заохочуйте його коротко переказати, що обговорювалося, щоб переконатися у ясності та розумінні. Запропонуйте менті поділитися своїми думками чи відчуттями після отримання зворотного зв'язку. Заохочуйте відкритий діалог про його сприйняття, занепокоєння або будь-які додаткові питання.

Повторіть свою готовність підтримувати менті у його зусиллях щодо покращення. Пропонуйте допомогу, ресурси або подальші обговорення, якщо це необхідно, щоб допомогти йому опрацювати області для розвитку. Також надавайте слова підтримки та заохочення, щоб підвищити його впевненість, визнаючи його зусилля та прагнення до вдосконалення.

Не соромтеся використовувати наведені нижче слова підтримки та заохочення після надання зворотного зв'язку вашому менті (Таблиця 2-2).

Таблиця 2-2

Слова підтримки та заохочення

Тип повідомлення	Приклад
Визнайте зусилля та прогрес	«Я ціную вашу сприйнятливність до відгуків. Це свідчить про вашу відданість зростанню». «Я бачу зусилля, які ви докладаете для покращення, і це похвально». «Я вражений тим, як ви вже почали втілювати пропозиції, які ми обговорювали».
Зміцнюйте віру у свій потенціал	«У вас величезний потенціал, і я вірю у вашу здатність долати виклики». «Ваша відданість навчанню та зростанню приведе вас далеко у вашій подорожі». «Пам'ятайте, кожен крок, який ви робите до вдосконалення, є кроком ближче до ваших цілей».
Підкресліть їхні сильні сторони	«Ваші сильні сторони в [конкретній області] є цінними активами, які допоможуть вам досягти успіху».

		<i>«Ваші [особливі навички чи якості] є великим активом, і я закликаю вас використовувати їх у своєму розвитку».</i> <i>«У вас є природний талант до [конкретної навички чи риси], і це чудово бачити його в дії».</i>
Висловіть довіру та підтримку		<i>«Я тут, щоб підтримувати вас на кожному кроці, коли ви працюєте над цими вдосконаленнями».</i> <i>«Ви на правильному шляху, і я впевнений, що ви й надалі досягнете значних успіхів».</i> <i>«Не соромтеся звертатися, якщо вам потрібні додаткові поради чи підтримка. Я тут, щоб допомогти».</i>
Заохочуйте наполегливість і стійкість		<i>«Продовжуйте рухатися вперед, навіть коли стикаєтеся з труднощами. Ваша наполегливість окупиться».</i> <i>«Стійкість є ключовою в цій подорожі. Пам'ятайте, що невдачі — це можливості для зростання».</i> <i>«Кожна перешкода, яку ви подолаєте, — це шанс навчитися і стати сильнішим».</i>
Святкуйте перемоги	маленькі	<i>«Навіть невеликий прогрес вартий відзначення. Пишайтеся своїми досягненнями».</i> <i>«Той факт, що ви активно працюєте над цими вдосконаленнями, сам по собі є значною перемогою».</i> <i>«Ваша відданість зростанню очевидна, і я закликаю вас відзначати свої успіхи на цьому шляху».</i>

Пристосуйте ці заохочення до конкретної ситуації вашого менті та дайте їм знати, що їхні зусилля та відданість вдосконаленню цінуються та підтримуються. Позитивне підкріплення допомагає підтримувати їхню мотивацію та впевненість під час їхнього розвитку.

2.1.2. СТРАТЕГІЇ, ЯК НАВЧАТИСЯ НА ПОМИЛКАХ І НЕВДАЧАХ

Помилки та невдачі — невід'ємна частина будь-якого навчального процесу та професійного шляху. Як ментор, важливо допомогти вашому менті конструктивно сприймати та опрацьовувати ці ситуації.

Нормалізуйте невдачу

Страх перед помилками може мати різні глибинні причини, і розуміння цих причин є ключовим для підтримки та допомоги людям, які стикаються з цим страхом (табл. 2-3).

Таблиця 2-3

Поширені причини страху невдачі

Причина	Значення
Перфекціонізм	Прагнення до досконалості та побоювання, що все, що є менш ідеальним, буде невдачею, може бути значною причиною страху. Страх не відповідати надзвичайно високим стандартам може паралізувати менті від дій
Низька самооцінка	Менті із низькою самооцінкою може боятися невдачі, оскільки сприймає це як підтвердження своєї недостатньої компетентності чи гідності. Невдача може зміцнити негативні переконання про себе
Неперевершені очікування	Зовнішній тиск з боку суспільства, сім'ї чи однолітків щодо досягнення успіху певним чином або відповідності певним очікуванням може призвести до страху невдачі. Страх розчарувати інших або не виправдати цих очікувань може лякати
Попередній негативний досвід	Минулі невдачі або досвід, коли менті стикався з різкою критикою або наслідками через невдачу, можуть викликати страх повторення цього досвіду
Уникнення ризику	Деякі менеджери від природи не схильні до ризику і бояться невдачі, оскільки сприймають це як значний ризик. Вони можуть уникати ризику, щоб запобігти невдачі
Відсутність стійкості	Неадекватні механізми подолання невдач або невдач можуть посилити страх невдачі. Без стійкості менті може сприймати невдачу як катастрофу
Культурні та соціальні фактори	Суспільні норми, які підкреслюють успіх і стигматизують невдачу, можуть сприяти появі страху невдачі. Страх засудження або сорому з боку суспільства може бути значущим фактором

Підкресліть, що помилки та невдачі є частиною шляху кожного до успіху. Поділіться власним досвідом і тим, як ви вирости після невдач. Ця нормалізація

може зменшити страх невдачі та створити більш відкрите середовище для навчання.

Підкресліть можливість навчання

Перенесіть увагу з самої невдачі на уроки, які вона пропонує. Заохочуйте свого менті проаналізувати, що пішло не так, чого можна навчитися з цього досвіду та як вони можуть покращитися в майбутньому.

Заохочуйте вашого менті проаналізувати, що пішло не так у ситуації, коли він зазнав невдач або невдач, є важливою частиною процесу навчання. Цей аналіз допомагає їм зрозуміти основні причини проблеми та може дати цінну інформацію для покращення. Попросіть свого менті знайти час, щоб обміркувати ситуацію без самозвинувачення. Підкресліть, що цей аналіз стосується навчання та зростання, а не звинувачення. Допоможіть менті розбити ситуацію на конкретні складові. Обговоріть, які аспекти вплинули на результат, як-от вжиті дії, прийняті рішення, зовнішні фактори чи проблеми з комунікацією. Заохочуйте свого менті подивитися на ситуацію з різних сторін. Як інші можуть сприйняти ситуацію? Чи є альтернативні способи підійти до цього?

Допоможіть їм копати глибше, щоб знайти основні причини невдачі. Чи є системні проблеми, брак навичок чи ресурсів, неправильне спілкування чи зовнішні чинники, які зіграли свою роль? Заохочуйте мислення, спрямоване на вирішення проблем. Ставте запитання на кшталт: *«Що можна було зробити інакше?»* або *«Яких кроків можна вжити, щоб уникнути подібних проблем у майбутньому?»*

Розвивайте мислення для зростання

Підкресліть концепцію мислення зростання, коли здібності та інтелект можна розвинути через самовідданість і наполегливу працю. Підкріпіть думку про те, що невдачі свідчать не про постійні здібності, а про можливості для зростання.

Концепція мислення, спрямованого на зростання, означає віру в те, що здібності, інтелект і таланти можна розвивати й удосконалювати з часом шляхом відданості, зусиль і навчання. Ментори та менті із мисленням зростання вірять, що інтелект і таланти не є постійними рисами, але їх можна культивувати через наполегливість і стійкість.

Відповідно до концепції мислення зростання менті повинен розглядати проблеми як можливості для зростання, а не перешкоди. Менті слід заохочувати до бажання приймати нові виклики та розуміти, що подолання труднощів веде до навчання та розвитку. Зробіть акцент на прояві стійкості, коли стикаєтеся з невдачами чи невдачами. Замість того, щоб розчаровуватися через невдачу, підопічний повинен розглядати це як шанс навчитися та спробувати знову, розглядаючи невдачі як тимчасові перешкоди.

Спрямуйте свого менті на те, щоб він побачив, що докладені зусилля та наполеглива праця ведуть до вдосконалення та майстерності, щоб він розумів, що постійні зусилля та навчання є важливими для успіху. Зробіть так, щоб ваш менті цінував навчання та був відкритим до зворотного зв'язку, розглядаючи це як можливість вдосконалюватися.

Щоб сприяти розвитку мислення вашого менті, надихайте його успіхом інших як джерелом мотивації та натхнення, а не відчувайте загрозу чи заздрість.

Розвиток мислення протиставляється фіксованому мисленню, коли люди вважають, що їхні здібності та інтелект є вродженими рисами, які неможливо значно розвинути. Розвиток мислення, спрямованого на зростання, корисний для особистого та професійного розвитку, оскільки він сприяє стійкості, любові до навчання та вірі в те, що навички та здібності можна розвивати з часом, докладючи зусиль і відданості.

Надайте конструктивний відгук

Пропонуйте конкретний і конструктивний відгук, а не просто критику. Направляйте вашого, як він може покращити або підійти до речей по-іншому наступного разу. Це допомагає їм сприймати невдачі як можливість навчання, а не особисті недоліки. Щоб отримати додаткові рекомендації, див. «2.1.1. СТРАТЕГІЇ КОНСТРУКТИВНОГО ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ»

Заохочуйте до роздумів

Заохочуйте вашого менті регулярно аналізувати свої досвіди. Це можна робити через ведення щоденника, обговорення або вправи на самооцінку. Рефлексія над невдачами допомагає отримати цінні уроки та виявити закономірності, щоб уникати подібних помилок у майбутньому.

Рефлексія допомагає менті усвідомити свої дії, рішення та поведінку. Вона сприяє самопізнанню, дозволяючи зрозуміти свої сильні та слабкі сторони, цінності та вподобання. Аналізуючи минулі досвіди, менті може визначити області для покращення. Цей процес формує мислення зростання, заохочуючи їх розвивати нові навички та стратегії для подолання викликів.

Рефлексивні практики дозволяють менті приймати обґрунтовані рішення. Розуміючи наслідки минулих виборів, вони зможуть ухвалювати кращі рішення в подібних ситуаціях у майбутньому.

Рефлексія сприяє самоусвідомленню. Менті стають більш уважними до своїх емоцій, думок і поведінки, що допомагає краще контролювати себе. Вона також допомагає ставити реалістичні та досяжні цілі. Менті можуть узгоджувати свої цілі зі своїми цінностями та прагненнями, спираючись на власні роздуми.

Через рефлексію менті вчаться адаптуватися та бути більш гнучкими в різних ситуаціях. Вони глибше розуміють, як ефективно реагувати на виклики та зміни.

Роздуми про взаємодії та досвід з іншими людьми можуть покращити міжособистісні навички. Це допомагає менті зрозуміти різні точки зору та ефективніше спілкуватися.

Не соромтеся використовувати наступні повідомлення, щоб заохотити свого менті обдумати свій досвід:

«Кожен досвід, хороший чи складний, формує ваше зростання».

«Виділіть хвилинку, щоб подумати про невдачі як про сходінки до вашої історії успіху. Вони пропонують цінні уроки».

«У хвилини роздумів ви відкриєте для себе силу адаптації та сприйняття змін. Використовуйте ці знання, щоб орієнтуватися в майбутніх викликах».

«Роздуми — це ваш шлях до мудрості. Знайдіть час, щоб зрозуміти уроки, приховані у вашому досвіді».

«Досліджуйте себе під час роздумів. Саме в ці моменти ви відкриєте свої сильні сторони та розкриєте свій потенціал».

«Роздуми керують вашим майбутнім. Використовуйте свій досвід як компас, щоб приймати зважені рішення».

«Дозвольте рефлексії розкрити своє справжнє я. Краще розуміння себе дає вам змогу досягти своїх прагнень».

«Сприймійте роздуми як інструмент для позитивних змін. Ваші роздуми прокладають шлях до яскравішого завтра».

Встановіть реалістичні очікування

Допоможіть своєму менті зрозуміти, що невдачі є природною частиною процесу навчання. Реалістичні очікування щодо шляху до досягнення цілей стосуються наявності практичного та збалансованого погляду на те, що потрібно для досягнення цих цілей. Це передбачає розуміння викликів, зусиль і часу, які потрібні, враховуючи власні можливості, ресурси та непередбачуваність майбутнього шляху.

Реалістичні очікування означають встановлення цілей, які є досяжними протягом розумного періоду часу та відповідають наявним ресурсам, навичкам та обставинам. Додаткову інформацію про встановлення цілей див. у розділі 1.2. **ЯК ВСТАНОВИТИ ТА ПЕРЕГЛЯНУТИ ЦІЛІ.**

Реалістичні очікування визнають, що досягнення значних цілей часто вимагає часу, відданості, послідовних зусиль і наполегливості. Важливо розуміти, що успіх не приходить відразу. Заохочуйте свого менті усвідомлювати перешкоди та труднощі, які можуть виникнути під час подорожі. Це усвідомлення готує менті долати труднощі, а не впадати в них духом. Підкресліть, що хоча оптимізм є цінним, реалістичні очікування врівноважують оптимізм із практичною оцінкою зусиль і проблем, необхідних для досягнення мети. Також дайте менті зрозуміти, що зовнішні фактори, такі як ринкові умови, конкуренція або непередбачені події, можуть вплинути на подорож і іноді вимагають коригування очікувань.

Святкуйте прогрес

Визнайте та відзначаєте невеликі успіхи та прогрес, досягнутий після подолання невдач. Це підсилює думку про те, що невдачі є тимчасовими і можуть призвести до остаточного успіху. Відзначення прогресу, яким би малим він не був, слугує потужним мотиватором і зміцнює стійкість вашого менті у подоланні невдач.

Ви можете запропонувати наступні підходи, щоб відзначити прогрес менті після подолання невдач.

- ✓ Особистий ритуал винагороди– отримати особливу нагороду або ритуал, який вказує на досягнення менті (насолоджуватися днем у спа-центрі, купувати щось, що хотів менті тощо).

- ✓ Рефлексивне ведення щоденника – заохочуйте менті виділити час для записів, щоб відобразити свій шлях, як вони подолали невдачу, що нового дізналися та який особистий розвиток досягли.
- ✓ Соціальне святкування – запропонуйте менті поділитися своїм успіхом із друзями, родиною, однокласниками чи колегами; можна організувати невелику зустріч або відзначити досягнення за спільним прийомом їжі.
- ✓ Створення маркера досягнення — відзначте важливу віху візуально, створивши дошку бачення, графік прогресу або колаж, що символізує шлях менті та досягнуті успіхи.

Підтримуйте

Надайте емоційну підтримку та заохочення. Нехай ваш менті знає, що невдачі не визначають його здібності чи цінність. Щоб підбадьорити у складні періоди, потрібно знайти тонкий баланс співчуття, підтримки та практичних вказівок. Пристосовуйте свій підхід до потреб і вподобань менті, забезпечуючи сприятливе та розуміння середовище.

Будьте прикладом

Формуйте позитивне ставлення до невдач і невдач. Покажіть своєму менті, як ви конструктивно справляєтеся з невдачами, демонструючи стійкість, навчання та зростання.

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД, ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ЕФЕКТИВНИЙ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА КОНСТРУКТИВНУ КРИТИКУ:**

5 ПОРАД, ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ЕФЕКТИВНИЙ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА КОНСТРУКТИВНУ КРИТИКУ

1

Прийміть мислення зростання

Підходьте до відгуків і невдач з мисленням зростання. Замість того, щоб розглядати їх як невдачі, розглядайте їх як можливості для навчання та вдосконалення.

2

Отримайте конкретні та конструктивні відгуки

Запитуйте конкретну інформацію, а не загальні думки. Конструктивний зворотний зв'язок має бути конкретним, дієвим і зосередженим на поведінці чи діях, які можна покращити

3

Аналізуйте та рефлексуйте

Знайдіть час, щоб обміркувати отримані відгуки та виявлені невдачі. Об'єктивно проаналізуйте ситуацію — визначте, що пішло не так, що можна було б зробити по-іншому, а також уроки.

4

Впроваджуйте зміни

Дійте на основі отриманих відгуків і уроків, засвоєних з невдач. Використовуйте ці знання, щоб внести відчутні зміни у свою поведінку, підхід або стратегію. Впровадження змін демонструє бажання вдосконалюватися

5

Нормалізуйте невдачу як можливість для

Заохочуйте культуру, яка розглядає невдачу як природну частину процесу навчання. Нормалізуйте відкрите обговорення невдач у команді чи спільноті. Поділіться своїм досвідом і думками, отриманими внаслідок невдач у створенні сприятливого середовища, яке цінує постійне вдосконалення.

Розділ 2.2. ЯК ДОСЯГТИ ЕТИЧНОГО МЕНТОРСТВА ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ?

Досягнення етичного менторства та збереження професійної поведінки є критично важливим з багатьох причин. Ментори зобов'язані ставитися до своїх менті з повагою, турботою, прихильністю та відданістю, чого можна досягти шляхом дотримання професійної етики. Повага є важливим аспектом професійної етики в менторстві. Крім того, повага відіграє важливу роль у підвищенні моральності менті і заохоченні до етичних практик. По-перше, це створює фундамент довіри між ментором і менті. Моральне менторство створює середовище, де менті відчують себе в безпеці, поважають і цінують, створюючи сприятливу атмосферу для ефективного навчання.

По-друге, етичне менторство гарантує однакове ставлення до всіх менті, незалежно від їхнього походження, здібностей чи особистих характеристик. Ця прихильність справедливості допомагає створити позитивне та інклюзивне середовище.

Крім того, менторство з етики надає менторам і менті почуття доброчесності та моральної відповідальності. Він встановлює стандарти професійної поведінки та направляє менторів у прийнятті рішень на основі принципів чесності, прозорості та підзвітності. Етичне менторство готує менті стати відповідальними та етичними професіоналами у своїй майбутній кар'єрі. Етичні стандарти запобігають академічній нечесності, плагіату та іншим неетичним практикам, які можуть поставити під загрозу цілісність освіти.

Досягнення етичного менторства та професійної поведінки має важливе значення для зміцнення довіри, сприяння справедливості, виховання доброчесності, підготовки майбутніх фахівців і підтримки довіри до системи освіти.

У цій темі ми розглянемо аспекти, пов'язані з формуванням етичної поведінки та професійної доброчесності в галузі та поділимося інформацією щодо вирішення етичних дилем і принципів прийняття цих рішень.

Етична поведінка та професійна чесність у менторстві є критично важливими аспектами, які визначають ефективність і довіру у стосунках ментор-менті. Ментор, який діє відповідно до етичних стандартів, створює безпечне

середовище для розвитку та вдосконалення навичок свого менті. Етика в менторстві полягає в розумінні та повазі особистих кордонів, конфіденційності та об'єктивності. Такий підхід сприяє відкритому обміну інформацією та сприяє глибшому розумінню професійних ситуацій.

2.2.1. ЯК ДОСЯГТИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЧЕСНОСТІ

Професійна чесність – це практика дотримання належної етичної поведінки. Це практика демонстрації твердої прихильності до морально-етичних принципів і цінностей, таких як чесність, честь, надійність і надійність.

Забезпечити конфіденційність у менторських відносинах.

Підтримуйте взаємну довіру, утримуючись від обговорення розмов з іншими без прямого дозволу. Винятки застосовуються лише в контексті супервізії професійного ментора з керівником або директором програми.

Створіть атмосферу відкритості у стосунках ментора та менті.

Ментор і менті завжди будуть максимально відкритими один з одним. Це включає в себе розповіді один одному, коли їм незручно про якийсь аспект стосунків. Створення відкритого середовища у відносинах ментор-підопічний є ключем до успіху та ефективності. Коли і ментор, і менті зобов'язуються бути максимально прозорими, це культивує культуру довіри, спілкування та взаємної поваги. Відкритість передбачає обговорення труднощів, невизначеності та сфер дискомфорту в динаміці менторства.

Заохочення менторів і менті висловлювати свої занепокоєння, дискомфорт або невпевненість сприяє здоровому діалогу, який дозволяє обом сторонам швидко вирішувати проблеми. Ця прозорість сприяє конструктивному розвитку менторства, оскільки дозволяє менторам пристосовувати свої вказівки до конкретних потреб і вподобань менті. Крім того, це дає менті можливість висловити свої очікування, гарантуючи, що менторство узгоджується з їхніми цілями розвитку.

Майте обов'язок піклуватися один про одного.

Ментор і менті несуть спільну відповідальність за те, щоб їхні дії та рішення не шкодили репутації один одного, університету та не призводили до негативних наслідків для інших. Обов'язок піклуватися один про одного в контексті етичного менторства визначається не лише турботою про професійний розвиток, але й відповідальністю за етичну поведінку та збереження довіри.

У цьому контексті етичне менторство передбачає зобов'язання утримуватися від будь-яких дій, які можуть порушити етичні норми або зашкодити стосункам між ментором і менті. Це включає уникнення конфлікту інтересів, чесне й відкрите спілкування щодо будь-яких етичних аспектів стосунків і загалом спрямоване на створення атмосфери довіри, де обидві сторони відчують захист і підтримку. Цей етичний принцип також охоплює турботу про репутацію університету та спрямований на підтримку стандартів професійної діяльності.

Створіть здорове робоче середовище в менторстві.

Етика та професійна поведінка сприяють позитивній робочій культурі, яка сприяє повазі, справедливості та рівності. Створення здорового робочого середовища в менторстві визначається етичними принципами, які сприяють якісній взаємодії між ментором і менті. Етика та професійна поведінка відіграють ключову роль у створенні здорового робочого середовища, яке сприяє задоволенню роботою та високій продуктивності.

У контексті менторства етика визначає особливості взаємодії, які підтримують повагу, взаємопідтримку та відкритий обмін інформацією. Це сприяє створенню позитивної робочої культури, де кожен член відчуває себе важливим, рівним і захищеним.

Етична позиція в менторстві допомагає створити атмосферу довіри та взаєморозуміння, сприяє відкритому спілкуванню та конструктивному вирішенню проблем. Професійна поведінка ментора важлива для передачі цінностей, які зміцнюють позитивні аспекти культури роботи, такі як справедливість, рівність і повага.

Зберігайте цінності та ідеали галузі.

Етична поведінка в менторстві виступає невід'ємною частиною збереження та вдосконалення цінностей, що визначають професійну сферу. Етика допомагає зберегти цінності та ідеали, які визначають галузь, сприяючи її сталому розвитку. Етична поведінка стимулює інновації та сприяє довірі як до окремих осіб, так і до галузі. Завдяки етиці менторство утримується від порушення норм і стандартів, що важливо для підтримки довіри та поваги в галузі. Надаючи вказівки та підтримку, ментори допомагають передавати цінності, які є фундаментальними для розвитку галузі.

Етична поведінка також є стимулом для інновацій і вдосконалення практики. Підтримуючи важливі цінності та дотримуючись етичних принципів, менторство стає каталізатором позитивних змін, сприяючи розвитку інноваційних ідей і методів.

Тому етика в менторстві є не лише засобом забезпечення взаємної довіри, а й інструментом збереження та зміцнення цінностей та ідеалів, що визначають успішний розвиток професійної сфери.

Вдосконалюйте процес прийняття рішень.

Уміння приймати етичні рішення має велике значення, оскільки сприяє вдосконаленню процесу прийняття рішень і визначає вплив ментора на розвиток менті. Етичне прийняття рішень сприяє справедливості, прозорості та підзвітності, забезпечуючи відповідність дій цінностям і принципам організації.

Ментори з міцною етичною основою стикаються з різними ситуаціями та дилемами, і їхні рішення визначаються не лише професійними знаннями, але й високими етичними стандартами.

Під час конфліктних ситуацій або прийняття важливих рішень етично навчені ментори здатні оцінити потенційні наслідки кожної альтернативи та вибрати найбільш етичний і відповідальний спосіб дій. Це сприяє збереженню чесності ментора, підтримує довіру між ним і менті, а також впливає на формування моральних цінностей.

Етичне прийняття рішень сприяє створенню справедливого, прозорого та відповідального середовища. Забезпечуючи відповідність своїх дій цінностям і принципам менторства, ментори сприяють розвитку етично свідомого лідерства.

Ментор повинен допомогти кожному менті реалізувати свій потенціал як гідного та ефективного члена суспільства. Тому ментор працює над

стимулюванням дослідницького духу, набуття знань і розуміння, а також продуманого формулювання гідних цілей.

П'ять «НЕ» у виконанні зобов'язань ментора перед менті:

НЕ нав'язуйте рішення: Уникайте нав'язування своїх думок або рішень менті. Натомість скеровуйте їх і дайте їм змогу знаходити власні рішення, пропонуючи підтримку та керівництво.

НЕ засуджуйте: утримуйтеся від засудження ідей, дій або досвіду менті. Створіть безпечний простір без засуджень, де їм буде комфортно відкрито висловлюватись.

НЕ порушуйте кордони: поважайте межі та автономію менті. Уникайте виштовхувати їх за межі зони комфорту та не розголошувати конфіденційну інформацію без їхньої згоди.

НЕ ігноруйте занепокоєння: не відкидайте та не ігноруйте занепокоєння, висловлені менті. Поставтеся серйозно до їхніх хвилювань і ставтеся до них із співчуттям і розумінням.

НЕ нехтуйте зобов'язаннями: уникайте нехтування або непослідовного виконання зобов'язань, взятих перед менті. Послідовність і надійність у менторстві є життєво важливими для побудови довіри та взаєморозуміння.

2.2.2. ЯК ОРІЄНТУВАТИСЯ В ЕТИЧНИХ ДИЛЕМАХ ТА ПРИЙНЯТИ ПРИНЦИПОВІ РІШЕННЯ.

Відповідальність

І ментор, і менті повинні визнати, що їхні дії можуть мати згубний вплив на менторські стосунки. Ментор повинен усвідомлювати, що його дії та слова мають великий вплив на менті. Він повинен бути обережним у своїх висловлюваннях і діях, спрямованих на розвиток менті.

Відповідальний ментор відкрито обговорює очікування, цілі та обмеження менторства. Він щиро визнає свої здібності та допоможе менті реалізувати свій потенціал.

Конфіденційність ментора та менті

У контексті менторства конфіденційність особи ментора або менті є фундаментальним елементом, який визначається захистом особистих і професійних даних.

Особиста інформація. Це включає особисту інформацію, таку як ім'я, контактні дані, сімейний стан, яку ментор або менті не бажають розголошувати.

Професійні дані. Інформація про робочі обов'язки, проекти, стратегії та будь-які інші аспекти роботи, які ментор вважає конфіденційними.

Конфіденційність зберігається лише в тому випадку, якщо ментор або менті не дав прямої згоди на розкриття певної інформації. Якщо ментор і менті працюють над проектами або завданнями, зберігається конфіденційність щодо будь-якої інформації, яка не є загальнодоступною. Інформація, яка обговорюється під час особистих консультацій, також є конфіденційною, якщо інше не домовлено. Зобов'язання щодо конфіденційності можуть продовжуватися після завершення програми менторства, щоб забезпечити довгостроковий захист даних.

Керування межами та ролі

У контексті менторства, де професійні та особисті кордони можуть бути розмитими, важливо ефективно керувати кордонами та ролями, щоб забезпечити збалансований та етичний підхід. Важливо розуміти, що існує певний баланс між особистими та професійними взаємодіями. Деяка особиста близькість може допомогти зміцнити довіру, але важливо не дозволити їй стати непрофесійною.

Ті, хто працює в менторських відносинах, можуть з часом розвинути дружбу. Важливо мати чіткі менторські стосунки та не дозволяти особистій упередженості впливати на професійні дії. Пам'ятайте про збереження конфіденційності, об'єктивності та рівноправного партнерства.

Навіть якщо ментор старший за менті, важливо створити атмосферу рівноправного партнерства. Враховуйте думки та досвід обох сторін. Чітко обговоріть і встановіть межі відносин. Якщо виникає питання про кордони, важливо відкрито обговорити цю тему та вирішити непорозуміння.

Компетентність

Компетентність ментора поширюється на його здатність надавати ефективну підтримку та консультації, враховуючи якість їх досвіду та навичок. Ментори повинні усвідомлювати свій власний рівень менторської компетентності. Відповідним підходом для менторів для виховання цієї свідомості може бути залучення до рефлексивної практики з використанням щоденника або подібного підходу. Ментори повинні брати активну участь у постійному навчанні, оновлюючи свої знання та впроваджуючи нові підходи.

Ментор повинен розвивати власні менторські навички, такі як слухання, емпатія, зміцнення довіри та підтримка розвитку менті. Важливо, щоб ментор усвідомлював межі своєї компетенції і не намагався надавати поради чи допомогу в тих сферах, де йому потрібно залучити експерта.

Укладання контракту (Контрактування)

Укладання контракту в менторстві є ключовим етапом, спрямованим на забезпечення чіткості та визначення умов співпраці між ментором і менті. Приклади чіткого укладання контракту мають включати чіткість щодо тривалості та частоти сеансів; домовленість про те, чи можна чи ні зв'язуватися електронною поштою/телефоном/текстовими повідомленнями щодо питань менторства між сесіями менторства; відповідальність за пошук відповідного місця для сесії менторства тощо.

Робота з внутрішніми відволіканнями

Ефективне менторство вимагає, щоб ментори усвідомлювали свої власні упередження та відволікання та керували ними. Ментори повинні бачити власні упередження, стереотипи та перше враження. Розуміння того, як упередження можуть вплинути на якість взаємодії з підопічним. Важливо оцінити, чи не заважають вони об'єктивному менторству.

Розвиток навичок самоконтролю дозволяє ментору ефективно керувати своїми емоціями та упередженнями під час взаємодії з підопічними. Коли самоконтроль стає важким, ментор може використовувати короткі паузи чи відмову, щоб відновити нервову стабільність, або запропонувати менті працювати з кимось іншим.

Конфлікти у стосунках ментор-менті вказують на причини, що породжують конфлікт не лише щодо очікувань ментора- менті, але й менті/ментора щодо

ментора. Існують такі проблеми, які викликають конфлікт: проблеми з дисципліною, проблеми з адаптацією до індивідуальних відмінностей і проблеми з оцінкою.

Стратегії управління конфліктами

Методи, які найчастіше використовуються для боротьби з конфліктною поведінкою менті, включають попередження, несхвалення та в деяких випадках відсторонення менті. Під стратегіями управління конфліктом розуміють типи поведінки, прийняті в контексті конфлікту, тобто це базові стратегії управління ситуацією, в якій сторони вважають свої інтереси несумісними. Важливо відзначити, що вибір між різними стратегіями управління конфліктом залежить від рівня конфлікту та різних ситуацій, якими необхідно ефективно керувати, тобто, щоб керувати конфліктом функціонально, важливо визнати, що одна стратегія може бути більш прийнятною, ніж інша, залежно від конфліктної ситуації, вважається доцільним, якщо його використання призводить до ефективного формулювання або вирішення конфлікту.

Таким чином, обдумування спільної побудови рішень конфлікту за допомогою правильного використання емпатії, наполегливості, активного слухання та зворотного зв'язку може змусити учасників конфлікту оцінити свої дії та переглянути своє ставлення, відкриваючи шляхи вирішення проблем, намагаючись зберегти повагу і рівновагу.

Для отримання додаткової інформації про управління конфліктами див. «Розділ 2.5. ЯК ВИРІШИТИ КОНФЛІКТИ ТА ДОПОМОГТИ У ВИРІШЕННІ ПРОБЛЕМ?»

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД щодо того, ЯК ДОСЯГТИ ЕТИЧНОГО МЕНТОРСТВА ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ:**

5 ПОРАД, ЯК ДОСЯГТИ ЕТИЧНОГО МЕНТОРСТВА ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ

1

Послідовно дотримуйтеся єдиного стандарту

Чесність у наставництві полягає в прозорості, повноті та збереженні послідовності характеру в різних ситуаціях і взаємодіях. Виявляйте однакову ступінь професіоналізму та поваги до всіх менті

2

Цінують та заохочуйте чесність

Створюйте середовище, де менті відчують себе вправними бути правдивими, навіть незважаючи на серйозні помилки. Визнайте та публічно схвалюйте чесність, підкреслюючи важливість прозорої комунікації через послідовне та видиме визнання

3

Визнайте та візьміть відповідальність за помилки

Створюйте середовище, в якому визнання помилок і вибачення розглядаються як важливі компоненти зростання. Підкресліть важливість підзвітності у стосунках ментор-менті.

4

Інтегруйте самооцінку в практику наставництва

Регулярно перевіряйте власну поведінку без засуджень. Визначте сфери для потенційного самовдосконалення та вживайте проактивних заходів, щоб узгодити свою поведінку з принципами чесності, сприяючи безперервній відданості етичним практикам наставництва

5

Дотримуйтеся зобов'язань, щоб зміцнити довіру

Виконуйте обіцянки та пропонуйте підтримку, відповідаючи на запитання, служачи фасилітатором навчання та надаючи вказівки щодо кар'єрних цілей та розвитку менті. Візьміть участь у дискусіях щодо набуття навичок, які можуть підвищити цінність менті, сприяючи динамічному та взаємовигідному наставницькому партнерству.

Розділ 2.3. ЯК ДОСЯГТИ РІЗНОМАНІТТЯ ТА ІНКЛЮЗІЇ?

У світі, що сповнений різноманітним поглядів та досвіду, менторство відіграє життєво важливу роль у формуванні наступного покоління. Проте для того, щоб це наставництво стало справді трансформаційним, воно має будуватися на фундаменті різноманітності та інклюзії. Коли ментор і менті будують комунікацію, ґрунтуючись на цих принципах, розгортається багате полотно взаєморозуміння та розвитку. Це приносить як негайні переваги для обох особистостей, так і довгострокові вигоди для спільноти в цілому.

У контексті менторства різноманіття та інклюзія представляють собою свідоме зусилля створити простір, де всі люди відчуватимуть цінність і повагу, незалежно від їхнього походження, ідентичності чи переконань. Це виходить за рамки простого представлення та заглиблюється в сприяння середовищу, яке активно відзначає відмінності та використовує їх для збагачення досвіду менторства як для ментора, так і менті.

Уявіть менторські відносини, де довіра панує на першому місці. Менті відчуває себе уповноваженим ділитися своїм автентичним я, не боячись осуду чи упередження. Ця відкритість є результатом свідомих зусиль ментора створити безпечний простір, де різноманітні погляди не тільки вітаються, але й відзначаються. Це сприяє глибшому зв'язку, дозволяючи ментору надавати рекомендації, адаптовані до унікальних потреб і прагнень менті.

Але цей обмін виходить далеко за межі простої передачі інформації. Активно слухаючи та вивчаючи різноманітний досвід менті, ментор починає шлях особистого збагачення, розширюючи власну перспективу та розуміння світу. Це перехресне запилення ідей сприяє інтелектуальному зростанню та веде до інноваційних рішень, які приносять користь не лише окремим особам, а й ширшій спільноті.

Важливість різноманітності та залучення виходить за рамки безпосередніх переваг успішного менторства. Він відіграє вирішальну роль у формуванні більш інклюзивного майбутнього. Коли люди з різним походженням беруть участь у відкритому та чесному спілкуванні, вони глибше цінують погляди та досвід один

одного. Це сприяє розвитку емпатії, розуміння та почуття причетності, що зрештою руйнує суспільні бар'єри та прокладає шлях до майбутнього, де кожен матиме можливість процвітати.

Однак досягнення такого рівня спілкування вимагає свідомих зусиль. І ментор, і менті повинні активно прагнути пролити світло на власні несвідомі упередження та працювати над послабленням свого впливу. Це самоусвідомлення дозволяє їм вести автентичний діалог, вільний від обмежень упереджених уявлень.

2.3.1. ЧОМУ МЕНТОР ПОВИНЕН ПІКЛУВАТИСЯ ПРО РІЗНОМАНІТНІСТЬ ТА ІНКЛЮЗІЮ

У рамках цього посібника ми пропонуємо підсумувати необхідність різноманітності та інклюзії з таких причин:

✓ **Менті мають доступ до ширшого кола менторів.** Якщо програми менторства є різноманітними та інклюзивними, підопічні можуть спілкуватися з менторами, які поділяють їхню освіту та досвід, а також з менторами, які мають різну освіту та досвід. Це дає менті доступ до ширшого спектру перспектив і підтримки.

✓ **Менті дізнаються про різні культури та погляди.** Спілкуючись із менторами з різного походження, підопічні дізнаються про різні культури та погляди. Це може допомогти їм стати більш культурно компетентними та розвинути краще розуміння навколишнього світу.

✓ **Менті почуваються комфортніше та підтримуються.** Коли менті оточують люди, які цінують різноманітність та інклюзивність, вони почуваються комфортніше та підтримуються. Це спосіб бути більш відкритим і чесним у їхніх менторських стосунках, і це може призвести до більш значущого та продуктивного досвіду менторства.

✓ **Ментори вивчають і стають більш інклюзивними.** Наставляючи менті із різним освітнім середовищем, ментори дізнаються про це та стають більш інклюзивними. Різноманітність можливих варіантів допомагає менторам бути більш ефективними та надавати кращу підтримку підопічним з усіх професій.

✓ **Організації стають більш різноманітними та інклюзивними.** Якщо організації мають різноманітні та інклюзивні програми менторства, вони з більшою ймовірністю залучать і утримують співробітників з різним професійним становищем. Така можливість робить організацію стійкою та стійкою, і це може призвести до більш різноманітної та інклюзивної робочої сили, яка, як було показано, має низку переваг, зокрема підвищення інновацій, продуктивності та залучення працівників.

2.3.2. ЯК ПОДОЛАТИ НЕГАТИВНІ АСПЕКТИ РІЗНОМАНІТТЯ КУЛЬТУР

З однієї точки зору, ментори пов'язані з безпосередньою конкретною темою (темами) для менті, але з іншої – культурна різноманітність відіграє важливу роль для кращого особистого зв'язку. У цьому випадку для подолання негативних сторін культурного розмаїття ментору необхідно враховувати такі особливості:

✓ **Стили спілкування:** різні культури мають різні стилі спілкування, **і це нормально.** Наприклад, деякі культури є більш прямими та наполегливими, а інші – більш непрямими та шанобливими. Це може призвести до непорозумінь між менторами та підопічними з різних культур. Ментори повинні завжди намагатися бути точними у питаннях, фразах і реакціях.

✓ **Очікування:** різні культури мають різні очікування щодо стосунків ментора та менті, **і це нормально.** Наприклад, у деяких культурах очікується, що ментори будуть більш директивними та надаватимуть більш конкретні поради. В інших культурах очікується, що ментори будуть більше підтримувати та сприяти. Це може призвести до непорозумінь і розчарування, якщо ментори та менті не знають про очікування один одного. Таким чином, ментори повинні мати можливість вільно формулювати свої очікування протягом усього періоду менторства

✓ **Цінності:** різні культури мають різні цінності, **і це нормально.** Наприклад, деякі культури цінують індивідуалізм, а інші цінують колективізм. Це може вплинути на те, як ментори та менті підходять до менторських стосунків. Наприклад, ментор з індивідуалістичної культури може зосередитися на допомозі менті у розвитку його індивідуальних навичок і талантів. Ментор із колективістської культури може зосередитися на допомозі менті розвивати стосунки з іншими та робити внесок у команду. Ось чому ментор повинен

враховувати культурні цінності менті, щоб знайти баланс між власними можливостями та можливостями та конкретними вимогами або точками зору менті.

✓ **Несвідомі упередження:** ментори з домінуючих культур можуть мати несвідомі упередження, які можуть вплинути на їхні менторські стосунки з менті з культур меншин. Наприклад, ментор, швидше за все, дасть позитивний відгук тим менті, які поділяють його досвід і цінності. Або ментор, швидше за все, припише успіхи менті із культур меншин зовнішнім факторам, таким як удача чи позитивні дії. У найгіршому випадку ментори можуть мати несвідомі упередження, які можуть вплинути на їхню взаємодію з менті з іншого культурного середовища. Неусвідомлені упередження можуть призвести до того, що ментори нададуть перевагу менті з їхньої власної культури, а також можуть призвести до того, що ментори матимуть нижчі очікування від менті з іншого культурного середовища.

2.3.3. ЯК ПОДОЛАТИ КУЛЬТУРНІ НЕПОРОЗУМІННЯ ТА МОВНІ БАР'ЄРИ

Звичайно, культурна різноманітність не завжди може бути найкращою причиною для хорошої співпраці між ментором і менті, але це безперечно може призвести до негативних наслідків. Щоб подолати їх або принаймні мінімізувати, ментор повинен враховувати наступні **негативні впливи культурного розмаїття**:

✓ **Культурні непорозуміння:** можуть виникати в будь-яких стосунках, але вони можуть бути особливо поширеними у менторських стосунках, де ментор і менті мають різне культурне походження. Культурні непорозуміння можуть призвести до конфлікту та розчарування, а також зашкодити менторським стосункам.

✓ **Мовні бар'єри:** це також може бути проблемою у менторських стосунках, де ментор і менті мають різне культурне походження. Мовні бар'єри можуть ускладнювати ефективне спілкування менторів і менті, а також можуть заважати менті відчувати себе комфортно та підтримувати у менторських стосунках.

У динамічному процесі менторства культурні непорозуміння можуть становити значну проблему, особливо коли ментор і менті походять з різного середовища. Ці непорозуміння можуть перешкоджати спілкуванню, перешкоджати прогресу та, зрештою, зашкодити менторським стосункам. Для сприяння процвітаючому менторському досвіду менторам вкрай важливо

активно подолати культурні розриви та підтримувати взаєморозуміння зі своїми менті.

Подолання культурних непорозумінь з менті має важливе значення для побудови довіри та взаєморозуміння. Фундамент довіри є основою будь-яких успішних менторських стосунків, дозволяючи менті почуватися комфортно, висловлюючи себе автентично, не боячись засудження чи упередженого ставлення. Коли культурне походження розходиться, цю довіру може бути важче встановити. Активно вирішуючи культурні відмінності, ментори створюють безпечний і сприятливий простір, де менті можуть відкрито й впевнено взаємодіяти, сприяючи глибшому зв'язку, який лежить в основі ефективного менторства.

Крім того, культурне розуміння дає можливість менторам надавати культурно відповідну підтримку своїм вихованцям. Цінуючи культурні цінності, переконання та практику менті, ментори можуть адаптувати свої вказівки та поради відповідно до унікального контексту менті. Ця культурна чутливість дозволяє менторам пропонувати підтримку, яка дійсно резонує з досвідом менті, що призводить до більш ефективного та впливового менторства.

Крім того, подолання культурних непорозумінь сприяє розвитку культурної компетентності менторів. Культурна компетентність включає в себе здатність цінувати та поважати різноманітні культурні перспективи. Орієнтуючись у міжкультурних менторських стосунках, ментори підвищують свою власну культурну компетентність, що дозволяє їм легше орієнтуватися в тонкощах цих стосунків. Крім того, вони отримують навички підтримки менті у розвитку власної культурної компетентності, сприяючи взаємному обміну розумінням і вдячністю.

Крім того, усунення культурних непорозумінь сприяє інклюзивності в менторському середовищі. Сприяючи розумінню та прийняттю різного походження, ментори створюють простір, де всі менті відчуваються цінними, поважаними та почутими. Таке інклюзивне середовище сприяє почуттю причетності та розвиває динаміку менторства, яка дійсно охоплює багатство різноманітності.

Для ментора можна запропонувати подолати культурні непорозуміння з менті за допомогою таких кроків:

- ✓ **Дізнайтеся про різні культури.** Чим більше ментор буде знати про різні культури, тим краще він зможе зрозуміти й оцінити культурне походження вашого менті.

✓ **Знайдіть ментора, який має досвід міжкультурного менторства.**

Ментор, який має досвід міжкультурного менторства, може надати вам вказівки та підтримку, коли ви разом з підопічним подолаєте культурні відмінності.

✓ **Проявіть терпіння і розуміння.** Потрібен час, щоб зміцнити довіру та розуміння в будь-яких стосунках, особливо у менторських стосунках, де ментор і менті мають різне культурне походження. Будьте терплячими зі своїм менті і будьте готові інвестувати час, необхідний для побудови міцних і підтримуючих стосунків.

2.3.4. ЯК ВИРІШИТИ ПРОБЛЕМУ РІЗНОМАНІТНОСТІ ПРОГРАМИ МЕНТОРСТВА

Усі згадані вище рекомендації демонструють складність питання менторства, проте ми все ще перебуваємо лише на початку розуміння того, як розробити інклюзивну та різноманітну менторську програму. Цей процес є надзвичайно складним і ґрунтується на тому, як знайти відповідного ментора. Нижче систематизовано певні пропозиції щодо вирішення проблеми різноманітності менторської програми, але саме з точки зору менті:

✓ **Залучайте менторів з різних професій.** Під час відбору докладайте зусиль, щоб залучити фахівців, які представляють різні групи, враховуючи расову та етнічну приналежність, гендер, сексуальну орієнтацію, наявність інвалідності та соціально-економічне походження..

✓ **Проводьте навчання з питань різноманітності та інклюзії.** Організуйте тренінги для менторів та менті, щоб допомогти їм зрозуміти та оцінити важливість інклюзивного підходу в професійних стосунках.

✓ **Створюйте культуру поваги та прийняття.** Формуйте середовище інклюзії всередині програми, встановлюючи чіткі правила та очікування як для менторів, так і для менті.

✓ **Моніторте рівень різноманітності та інклюзивності програми.** Регулярно стежте за різноманітністю та включенням програми менторства, щоб переконатися, що вона досягає своїх цілей.

Як було систематизовано вище, менті повинні визначити завдання – чим краще вони це виконають, тим кращу програму менторства вони отримають. Але

для менторів все ж необхідно підсумувати конкретні цінні особливості процесу впровадження інклюзивної та різноманітної програми менторства:

✓ **Використовуйте інклюзивну мову та візуальні матеріали.** Щоб створити середовище, де цінують кожного, важливо використовувати інклюзивну термінологію в усіх матеріалах програми. Це передбачає відмову від стереотипів, узагальнень та дискримінаційних висловлювань, які можуть відчужувати представників різних груп.

✓ **Пропонуйте можливості менторства для всіх менті, незалежно від їхнього досвіду чи кваліфікації.** Розгляньте альтернативні методи підбору пар, які пріоритезують сумісність характерів, стилів спілкування та кар'єрних цілей, а не лише сухі факти з резюме. Це дозволить менті з різним життєвим шляхом знайти наставників, які справді розуміють їхні унікальні перспективи.

✓ **Відзначайте різноманітність програми менторства.** Визнавайте та відзначайте унікальні навички та досвід учасників. Це можна робити через сторітелінг, кампанії у соціальних мережах та ініціативи, що демонструють багатогранність спільноти. Як приклад, ми пропонуємо проводити воркшопи з тем культурної компетентності, несвідомих упереджень та мікроагресії, а також заходи для міжкультурного обміну: дегустації страв, знайомство з танцями або мовні уроки.

✓ **Зробіть програму доступною для людей з інвалідністю.** Переконайтеся, що канали комунікації (онлайн-платформи, простори для зустрічей) доступні для осіб із порушеннями слуху, зору або когнітивними особливостями. Це включає транскрипцію аудіо, титрування відео та використання жестової мови чи програм для читання з екрана. Ментори також мають пропонувати гнучкі формати зустрічей. Усі матеріали (роздаткові матеріали, презентації) мають бути адаптовані для людей з особливостями навчання, такими як дислексія або РДУГ (ADHD).

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД щодо того, ЯК ДОСЯГТИ РІЗНОМАНІТТЯ ТА ІНКЛЮЗІЇ.**

5 ПОРАД, ЯК ДОСЯГТИ РІЗНОМАНІТТЯ ТА ІНКЛЮЗІЇ**1****Встановіть чіткі цілі та очікування**

Ознайомтеся з концепцією різноманітності та інклюзії в рамках програми наставництва. Повідомте про ці цілі та очікування всім учасникам, включаючи менті та адміністраторів програми.

2**Приймайте та цінують відмінності**

Заохочуйте інклюзивне середовище, відзначаючи та цінуючи відмінності серед менті. Визнайте різноманітні точки зору, походження та досвід як сильні сторони

3**Забезпечте рівні можливості**

Забезпечте справедливість і справедливість у можливостях наставництва. Пропонуйте рівний доступ до ресурсів, керівництва та підтримки незалежно від статі, раси, етнічного походження, сексуальної орієнтації чи походження

4**Сприяти відкритому спілкуванню**

Сприяйте відкритому та шанобливому діалогу, у якому всі менті почуватимуться почутими та цінними. Заохочуйте дискусії на теми, пов'язані з різноманітністю, і створюйте простір для кожного, щоб висловити свої думки та ідеї.

5**Пропонуйте індивідуальну підтримку**

Визнайте, що різні менті можуть мати унікальні потреби. Надавати індивідуальне керівництво та підтримку, які визнають і поважають їхнє різне походження, цілі та проблеми

Розділ 2. 4. ЯК РОЗВИТИ АДАПТАЦІЙНІСТЬ ТА СТІЙКІСТЬ?

«Імпровізуйте, адаптуйте, долайте»

Розвиток адаптивності та стійкості в сучасному світі стає особливо актуальним у контексті менторства, оскільки сучасне професійне середовище характеризується постійними змінами та викликами. Менторство, спрямоване на розвиток адаптивності, допомагає підготувати менті до ефективної адаптації до нових вимог і можливостей сучасного ринку праці.

Розвиток стійкості важливий для вирішення проблем і подолання труднощів. Менторство дозволяє менторам передавати досвід менторів у вирішенні труднощів і розвивати навички ефективного управління. Розвиток адаптивності дозволяє ментору та менті адаптуватися до різноманітних завдань і швидко знаходити оптимальні рішення. Це стає критичним у ситуаціях, коли швидкість реакції на зміни визначає успіх.

Уміння адаптуватися до кар'єрних змін стає важливим у сучасному світі, де спеціалісти часто змінюють професійні напрямки. Менторство дає можливість вивчити стратегії успішної переорієнтації. Тому лідери повинні бути адаптивними та стійкими перед обличчям невизначеності.

У цьому контексті менторство стає не лише засобом передачі досвіду, а й ефективним інструментом розвитку особистісних якостей, необхідних для успішного професійного зростання в умовах постійних змін. Здатність до адаптації та стійкість, розвинені завдяки менторству, стають ключовими сильними сторонами для кар'єрного та особистого успіху.

2.4.1. АДАПТАЦІЙНІСТЬ ТА СТІЙКІСТЬ

Адаптивність означає здатність легко пристосовуватися до різних умов. Це включає два елементи:

- ✓ здатність помічати зміни;
- ✓ здатність знаходити нові підходи та альтернативи, щоб реагувати на ці зміни.

Стійкість - це здатність оговтатися після труднощів і невдач. Це також передбачає вчитися на цих невдачах, щоб допомогти вам краще впоратися з ними наступного разу.

Таблиця 2-4

Адаптивність та Стійкість

Особливість	Адаптивність	Стійкість
Зосередьтеся на	реагувати на зовнішні зміни чи вимоги	справлятися з внутрішніми викликами або стресовими факторами
Це приблизно	будучи гнучким і універсальним	бути сильним і стійким
Можна покращити за допомогою	Творче мислення Навички вирішення проблем	Почуття перспективи, Фізичне та психічне здоров'я Пропозиція соціальної підтримки
Мета	Швидко знайдіть альтернативні підходи, щоб реагувати та адаптуватися до змін	Виховувати стійкість

Як ментор, ви повинні бути гнучкими та адаптуватися до мінливих потреб і очікувань ваших менті, а також до мінливого контексту та середовища, в якому вони працюють. Ви повинні вміти коригувати свій стиль, підхід і методи відповідно до різних ситуацій і вподобань.

Ви також повинні вміти сприймати зміни та інновації та заохочувати своїх підопічних робити те саме.

У контексті менторства та стратегій управління змінами та адаптації важливість дотримання зобов'язань стає особливо важливою. Постійно дотримуючись зобов'язань, ментори демонструють важливість надійності та стабільності навіть в умовах змін. Дотримання зобов'язань сприяє відкритому спілкуванню в рамках менторських відносин. Підопічні з більшою ймовірністю висловлюють свої занепокоєння, шукають поради та діляться досвідом, якщо вірять, що їхній ментор надійний.

У рамках менторства та стратегій управління змінами дотримання зобов'язань має важливе значення для зміцнення довіри, забезпечення стабільності та сприяння сприятливому навчальному середовищу, яке дає менті можливість успішно керувати змінами.

2.4.2. СТРАТЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ ТА АДАПТАЦІЇ:

Виховуйте культуру адаптивності.

Створення культури, яка приймає зміни. Це починається з формування уявлень про те, що змін – це не те, чого варто боятися, а радше можливість для зростання та вдосконалення. Заохочуйте відкрите спілкування, співпрацю та інновації. Розвиваючи культуру адаптивності, ментори будуть більш готові сприймати зміни, бути стійкими та сприяти успіху організації.

Розвивайте спритність і гнучкість.

Створюйте міжфункціональні команди, які можуть співпрацювати та швидко адаптуватися до мінливих обставин. Заохочуйте експерименти, інновації та навчання на невдачах.

Залучайте та розширюйте можливості менті.

Залучайте підопічних і розширюйте їхні можливості, залучаючи їх до процесів прийняття рішень і повідомляючи обґрунтування змін. Забезпечте навчання та ресурси, щоб озброїти їх необхідними навичками. Відзначаєте успіхи та відзначаєте зусилля підопічних у періоди змін. Заохочуйте їх самостійно досліджувати нові ідеї та рішення проблем.

Гнучкість у підходах.

Ментор повинен бути готовий змінити свій підхід відповідно до потреб і характеристик кожного менті. Розгляньте різні методи навчання та стилі спілкування, щоб визначити, які з них найкраще підходять конкретному менті.

Постійне оновлення навичок.

Ментор повинен постійно вдосконалювати свої навички та знання, щоб залишатися актуальним у своїй галузі. Залучати учнів до процесу спільного вивчення нового матеріалу та вдосконалення навичок.

Постійний аналіз.

Використовуйте регулярні зустрічі для перегляду прогресу та визначення необхідності коригування плану менторства. Дозвольте студентам вносити пропозиції щодо змін у підходах і методах навчання.

2.4.3. НАВЧАННЯ НА ВИКЛИКАХ

З точки зору менторства, навчання на викликах є вирішальним. Ментори відіграють важливу роль у спрямуванні менті через ці виклики, пропонуючи ідеї та допомагаючи їм набути навичок, необхідних для подолання перешкод. Зіткнення з проблемами в рамках підтримуючих менторських стосунків дозволяє підопічним розвивати стійкість. Ментори можуть поділитися власним досвідом подолання труднощів, передаючи цінні уроки стійкості, наполегливості та здатності відновлюватися після невдач.

Менторські стосунки, в яких наголошується на навчанні на викликах, сприяють культурі безперервного навчання. Ментори розвивають проактивний підхід до викликів, розглядаючи їх як можливості для зростання, а не непереборні перешкоди.

Навчання на викликах сприяє адаптації. Здатність вчитися на викликах закладає основу для довгострокового професійного розвитку. Менті, які під керівництвом своїх менторів розвивають стійке та адаптивне мислення, краще підготовлені до вирішення майбутніх викликів у своїй кар'єрі.

Забезпечте перспективу

Покажіть позитивні сторони змін. Ментор повинен допомагати менті:

- ✓ визначити їхні сильні сторони, цінності та цілі, а також те, як вони відповідають змінам

- ✓ визнати потенційні переваги та можливості, які може принести зміна, наприклад, нові навички, нові зв'язки або нові ідеї
- ✓ подолати негативні емоції та думки, які можуть перешкодити вашій адаптації, такі як страх, сумнів або опір
- ✓ переосмислити зміни як досвід навчання та можливість зростання

Діліться ресурсами

Ментори можуть ділитися актуальними та корисними ресурсами, які можуть покращити знання, навички та впевненість менті. Ментор повинен:

- ✓ рекомендувати книги, статті, подкасти, курси, вебінари або інші джерела інформації, які можуть допомогти зрозуміти контекст і наслідки змін
- ✓ надати менторам інструменти, шаблони або стратегії, які можуть допомогти їм спланувати, виконати або оцінити свої дії та результати, пов'язані зі змінами

Аналіз ситуації

Відстежуйте зміни в середовищі менті та тенденції, визначаючи потенційні проблеми та можливості. Регулярно аналізуйте, як ці зміни можуть вплинути на навчання менті.

Стимулювання самостійності

Визначте завдання, які допоможуть менті розвинути навички самостійності та адаптації до нових ситуацій. Заохочуйте ініціативу та самостійне вирішення проблем.

Практика в реальному стані

Надайте можливості для практики в реальних сценаріях або симуляції викликів, з якими можуть зіткнутися підопічні. Залучайте їх до вирішення реальних проблем і навчання на практиці.

Оновлення програми та адаптація методики навчання

Постійно переглядати та оновлювати програму менторства відповідно до нових вимог та змін у галузі.

2.4.4. РОЗВИТОК СТІЙКОСТІ ПЕРЕД ОБЛИЧЧЯМ НЕВДАЧ

Розвиток стійкості перед обличчям труднощів через менторство має важливе значення для професійного та особистого зростання менті. Менторство забезпечує менті платформу для протистояння та подолання професійних викликів. Розвиток стійкості дозволяє менторам долати невдачі, невизначеності та труднощі у своїй кар'єрі з позитивним та адаптивним мисленням.

Стійкість тісно пов'язана з психічним і емоційним благополуччям. Ментори можуть скеровувати менті у розвитку механізмів подолання, методів управління стресом та емоційного інтелекту, щоб підтримувати здоровий стан розуму під час складних ситуацій.

Менторські стосунки, які зосереджені на розвитку стійкості, дають можливість менті витримувати злети та падіння їхнього професійного шляху, сприяючи стабільності кар'єри. Подолання труднощів під керівництвом ментора формує впевненість. Менті, які успішно долають виклики, розвивають почуття власної ефективності та віру у свої здібності, що сприяє підвищенню впевненості у їхніх професійних заняттях.

Полегшити навчання.

Ментори повинні сприяти процесу навчання менті і заохочувати їх допитливість і креативність. Ставте реалістичні та конкретні цілі для навчання та розвитку та контролюйте їхній прогрес та результативність. Ментор також повинен спонукати менті вийти із зони комфорту та спробувати щось нове, поекспериментувати з різними підходами або поставити нові запитання.

Відзначайте досягнення.

Ментор повинен допомагати менті:

- ✓ визнавати та цінувати їхні віхи, успіхи та навчання, а також те, як вони сприяють їхньому зростанню та адаптації
- ✓ відзначати свої невдачі та помилки, а також те, як вони дають цінні уроки та відгуки
- ✓ підвищити мотивацію менті, впевненість і стійкість, а також надихнути їх продовжувати вчитися та рости

Використовуйте різні методи навчання та спілкування, щоб відповідати різноманітним стилям навчання та індивідуальним потребам. Змінюйте підходи залежно від реакції ментора на навчання.

Створіть план навчання з чіткими навчальними цілями.

Створіть навчальний план із чіткими навчальними цілями та графіком, який відповідає потребам менті розвиватися. Якщо підопічний бажає досягти рівня знань за спеціальністю, наприклад, щоб отримати керівну посаду за 1 рік, ви можете виділити сертифікати курсу, які цінуються на цій посаді. Потім ви дозволяєте ментору будувати власний графік для досягнення цих віх курсу. Завжди наполягайте на тому, щоб менті завжди сприймав це як постійний документ.

Відкрите та ефективне спілкування.

Ментори можуть заохочувати менті висловлювати свої занепокоєння та почуття щодо змін, створюючи безпечний простір для обговорення. Ментори можуть поділитися власним досвідом зі змінами та надати уявлення про те, як вони успішно адаптувалися. Це може включати практичні поради та стратегії. Ментори можуть допомогти менті у встановленні реалістичних і досяжних цілей у періоди змін, допомагаючи їм залишатися зосередженими та мотивованими.

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б **запропонувати 5 ПОРАД щодо того, ЯК РОЗВИТИ АДАПТАЦІЙНІСТЬ ТА СТІЙКІСТЬ.**

5 ПОРАД, ЯК РОЗВИТИ АДАПТАЦІЙНІСТЬ ТА СТІЙКІСТЬ

1

Гнучкість у підходах

Ментор повинен бути готовий змінити свій підхід відповідно до потреб і особливостей кожного менті

2

Постійне оновлення навичок

Наставник повинен постійно вдосконалювати свої навички та знання, щоб залишатися актуальним у своїй галузі. Залучайте менті до спільного вивчення нового матеріалу та вдосконалення навичок

3

Природні адаптації

Зверніть увагу на природні здібності та інтереси менті і відповідно адаптуйте програму наставництва. Заохочуйте розвиток сильних сторін і навичок, які вже є у студента

4

Регулярний аналіз, оцінювання та самонавчання

Проводьте регулярні оцінки та аналізи. Визначте сильні сторони та області для вдосконалення. Заохочуйте менті до постійного самонавчання. Надати доступ до ресурсів, які сприяють самостійному засвоєнню нового матеріалу та ідей.

5

Побудова мережі підтримки

Сприяти зв'язкам менті з іншими наставниками чи експертами галузі. Створіть можливості для обміну досвідом і порадами серед студентів. Організовувати регулярні зустрічі та семінари для наставників на відповідні теми. Залучайте зовнішніх експертів

Розділ 2. 5. ЯК ВИРІШИТИ КОНФЛІКТИ ТА ДОПОМОГТИ У ВИРІШЕННІ ПРОБЛЕМ?

Вирішення конфліктів і управління складними ситуаціями під час менторства є важливими для загального успіху стосунків. Це сприяє розвитку важливих навичок, підтримує сприятливе навчальне середовище та зміцнює зв'язок між менторами та підопічними.

Вирішення конфліктів забезпечує збереження та зміцнення стосунків ментор-менті. Конструктивне вирішення проблем сприяє розвитку довіри, поваги та розуміння між обома сторонами. Робота з конфліктами дозволяє менторам і менті удосконалити свої навички спілкування. Це заохочує відкрите, чесне та ефективне спілкування, що веде до кращого розуміння та співпраці.

Вирішення складних ситуацій дає можливість для особистісного зростання та самоусвідомлення. І ментори, і менті можуть вчитися на конфліктах, отримуючи уявлення про власну поведінку, перспективи та сфери, які потрібно вдосконалити. Вирішення конфліктів вимагає навичок вирішення проблем. Ментори та менті вчаться аналізувати ситуації, визначати основні проблеми та знаходити рішення, відточуючи своє критичне мислення та навички прийняття рішень.

Ефективне врегулювання конфліктів сприяє створенню середовища, де поважають відмінності, цінують різноманітні точки зору, а люди відчують підтримку. Це середовище заохочує інклюзивність і сприяє почуттю причетності. Вирішення конфліктів допомагає зберегти зосередженість на цілях менторства. Це гарантує, що і ментор, і менті узгоджуються у своїх цілях, підвищуючи ймовірність досягнення бажаних результатів. Успішне подолання складних ситуацій виховує стійкість. Він дає як менторам, так і менті здатність адаптуватися до складних обставин, що є цінним навиком професійного та особистісного зростання.

Можливі причини конфліктів і складних ситуацій:

- ✓ **Проблеми спілкування:** непорозуміння або неправильне тлумачення через неефективні стилі спілкування або відсутність ясності в передачі думок, очікувань або інструкцій.
- ✓ **Відмінності в цілях або завданнях:** розбіжності в цілях або очікуваннях щодо менторських відносин, кар'єрних прагнень або бажаних результатів.

- ✓ **Особистісні конфлікти:** відмінності в характерах, стилях роботи чи підходах до вирішення проблем можуть призвести до конфліктів, якщо ними не керувати ефективно.
- ✓ **Невиправдані очікування:** розбіжності між тим, що підопічний очікує від менторства, і тим, що ментор може реально надати з точки зору часу, підтримки чи керівництва.
- ✓ **Відсутність довіри чи поваги:** проблеми, пов'язані з довірою, повагою чи достовірністю, можуть виникнути, якщо будь-яка зі сторін відчуває, що їхню думку не цінують або їхній досвід підривається.
- ✓ **Зворотній зв'язок і критика:** погане поводження з відгуками чи критикою або надання зворотного зв'язку таким чином, що зневажливо чи демотивує менті, може призвести до конфліктів.
- ✓ **Проблеми з межами:** нечіткі межі або порушення професійних кордонів можуть викликати дискомфорт або конфлікт у менторських стосунках.
- ✓ **Плутанина ролей:** Плутанина або двозначність щодо ролей і обов'язків як ментора, так і менті може призвести до непорозумінь і конфліктів.
- ✓ **Різні погляди:** Різні погляди на вибір професії, підходи до вирішення проблем або суперечливі цінності та переконання можуть призвести до розбіжностей.
- ✓ **Неадекватна підтримка:** якщо ментор не надає необхідної підтримки чи керівництва, або якщо менті відчуває себе знехтуваним або не підтримує, можуть виникнути конфлікти.

2.5.1. ЯК ВИРІШИТИ КОНФЛІКТ: ПЕРСПЕКТИВА МЕНТОРА

Роль ментора у розв'язанні конфліктів передбачає створення сприятливого середовища, супровід менті у процесі розв'язання конфліктів і надання їм можливостей для розвитку основних навичок самостійного вирішення конфліктів.

Рекомендації для ментора щодо вирішення конфлікту

- ✓ **Зберігайте спокій:** зберігайте самовладання та уникайте імпульсивної реакції. Спокій допомагає краще приймати рішення.

- ✓ **Визнайте конфлікт:** визнайте, що конфлікт існує, і зрозумійте його природу та масштаб.
- ✓ **Активне слухання:** уважно вислуховуйте занепокоєння іншої сторони, не перебиваючи. Проявіть співчуття та спробуйте зрозуміти їх точку зору.
- ✓ **Роз'яснення проблем:** заохочуйте відкритий діалог, щоб визначити першопричину та роз'яснити непорозуміння.
- ✓ **Висловлюйтеся:** чітко висловлюйте власні думки, почуття та занепокоєння щодо ситуації без звинувачень чи ворожості.
- ✓ **Зосередьтеся на інтересах:** перенесіть увагу з позицій на основні інтереси. Зрозумійте, чого кожна зі сторін насправді хоче від ситуації.
- ✓ **Мозковий штурм рішень:** заохочуйте творче мислення та створюйте кілька можливих рішень, які відповідають інтересам усіх залучених сторін.
- ✓ **Оцініть рішення:** об'єктивно оцініть запропоновані рішення, враховуючи їх здійсненність і потенційні результати.
- ✓ **Виберіть найкраще рішення:** спільними зусиллями виберіть найбільш взаємовигідне рішення після розгляду різних точок зору.
- ✓ **Розробіть план дій:** окресліть кроки, необхідні для реалізації вибраного рішення, і розподіліть обов'язки між кожною стороною.
- ✓ **Переговори та компроміс:** будьте готові йти на компроміс та вести переговори, якщо необхідно, щоб досягти рішення, яке задовольнить усі сторони.
- ✓ **За потреби зверніться до посередника:** якщо конфлікт продовжується або здається нерозв'язним, зверніться за допомогою до нейтральної третьої сторони або посередника, щоб сприяти обговоренню.
- ✓ **Впровадьте рішення:** дотримуйтеся узгодженого плану дій і переконайтеся, що всі залучені сторони виконують зобов'язання.
- ✓ **Оцініть і відкоригуйте:** оцініть ефективність рішення з часом і внесіть корективи, якщо це необхідно, щоб запобігти майбутнім конфліктам.
- ✓ **Підтримуйте зв'язок:** встановіть чіткі канали зв'язку, щоб запобігти непорозумінням і негайно вирішувати будь-які проблеми, що виникають.

2.5.2. ЯК ДОПОМОГТИ СВОЄМУ МЕНТІ У ВИРІШЕННІ ПРОБЛЕМ

Якщо менті стикається з проблемою в рамках менторських стосунків або у своєму професійному чи особистому житті, ось як ментор може надати підтримку.

Визначте проблему

Заохочуйте свого менті сформулювати та визначити проблему, з якою він стикається. Переконайтесь, що менті добре розуміє проблему, визначаючи її масштаб, вплив і значення. Попросіть розбити його на конкретні компоненти та визначити першопричину, розглянути ширший контекст і фактори, що сприяють виникненню проблеми. Заохочуйте менті аналізувати середовище, обставини та будь-яку відповідну довідкову інформацію. Використовуйте методи опитування (наприклад, Що, Чому, Як), щоб глибше заглибитися в проблему. Це допомагає досліджувати різні ракурси та отримати вичерпну інформацію.

Збирайте інформацію

Спонукайте свого менті збирати відповідні дані та інформацію, пов'язану з проблемою, аналізувати та оцінювати факти, щоб отримати всебічне розуміння. Допоможіть менті визначити тип інформації, необхідної для вирішення проблеми. Це може включати кількісні дані, якісні висновки, думки експертів або історичний контекст. Заохочуйте менті досліджувати існуючі ресурси у вашій організації, такі як бази даних, звіти та внутрішні документи, які можуть містити відповідну інформацію про подібні проблеми чи рішення. Попросіть менті використовувати різні методи дослідження, такі як опитування, інтерв'ю, огляди літератури або пошук в Інтернеті для збору інформації. Зробіть наголос на зборі даних із надійних джерел і перехресній перевірці фактів, перевіряючи точність і надійність зібраної інформації.

Запропонуйте отримати інформацію від осіб, які залучені до проблеми або на яких вона вплинула. Зберіть різні погляди зацікавлених сторін, щоб отримати всебічне розуміння проблеми. Підкресліть необхідність розгляду наслідків зібраної інформації для потенційних рішень або прийняття рішень і оцінки того, наскільки інформація узгоджується з постановкою проблеми та бажаними результатами.

Створення альтернативних рішень

Заохочуйте мозковий штурм, щоб створити кілька можливих рішень, не оцінюючи їх спочатку. Будьте відкритими до нетрадиційних ідей. Створіть творче середовище, де ваш менті може генерувати кілька ідей або потенційних рішень для вирішення проблеми. Заохочуйте ментора мислити нестандартно та розглядати різні підходи.

Оцініть варіанти

Допоможіть своєму менті проаналізувати кожне потенційне рішення, обговорюючи плюси та мінуси кожного потенційного рішення. Заохочуйте критичне мислення, розглядаючи здійсненність, потенційні ризики, витрати та переваги, пов'язані з кожним варіантом. Рекомендуйте менті використовувати інструменти та методи вирішення проблем.

Таблиця 2-5

Засоби та прийоми вирішення проблем

Інструменти і техніка	Опис
Матриця рішень	Створіть таблицю з переліком різних рішень у вигляді рядків і ключових критеріїв (таких як вартість, здійсненність, вплив тощо) у вигляді стовпців. Призначте ваги кожному критерію на основі важливості та оцініть кожен варіант за цими критеріями. Цей метод допомагає кількісно порівнювати та ранжувати альтернативи
Аналіз плюсів і мінусів	Перелічіть плюси (переваги) і мінуси (недоліки) кожного рішення. Цей метод забезпечує якісну оцінку позитивних і негативних сторін кожного варіанту, допомагаючи зрозуміти їх сильні та слабкі сторони.
Аналіз витрат і вигод	Оцініть витрати (фінансові, часові, ресурси), пов'язані з кожним варіантом, порівняно з вигодами (позитивними результатами чи перевагами), які вони пропонують. Цей метод допомагає оцінити економічну доцільність і загальну вартість різних рішень
SWOT аналіз	Проаналізуйте сильні та слабкі сторони, можливості та загрози, пов'язані з кожним варіантом. Ця техніка допомагає зрозуміти внутрішні та зовнішні фактори, що впливають на успіх рішення
Аналіз Парето	Використовуйте правило 80/20, щоб визначити пріоритети варіантів. Визначте кілька критичних факторів (20%), які мають найбільш значний вплив на вирішення проблеми, і зосередьтеся на варіантах, які спрямовані на вирішення цих факторів

Аналіз ризиків	Оцініть потенційні ризики та невизначеності, пов'язані з кожним рішенням. Оцініть ймовірність і вплив ризиків, щоб зрозуміти рівень невизначеності та підготувати плани на випадок надзвичайних ситуацій
Дерева рішень	Створіть візуальне представлення прийняття рішень за допомогою деревоподібної структури. Цей метод допомагає розглядати різні результати та їхню ймовірність, допомагаючи приймати рішення в умовах невизначеності
Аналіз силового поля	Визначте сили, які спонукають зміни (фактори підтримки), і ті, що перешкоджають їм (фактори стримування) для кожного варіанту. Ця техніка допомагає зрозуміти динаміку, яка впливає на успіх чи невдачу рішення
Скорингові моделі	Розробіть систему підрахунку балів для ранжування варіантів за заздалегідь визначеними критеріями. Призначте бали кожному розв'язку залежно від того, наскільки добре вони відповідають цим критеріям, що полегшує порівняльний аналіз
Багатокритеріальний аналіз рішень (MCDA):	Використовуйте системний підхід, який розглядає кілька критеріїв одночасно для оцінки варіантів. MCDA передбачає математичне моделювання для зважування різних факторів і досягнення найкращого рішення

Виберіть найбільш прийнятне рішення.

Допоможіть менті вибрати найбільш прийнятне рішення на основі аналізу та визначення пріоритетів. Заохочуйте менті розглянути, який варіант найкраще відповідає його цілям і цінностям.

Критерії найбільш прийнятного рішення:

- ✓ **Узгодженість із цілями:** вона безпосередньо стосується основного питання чи формулювання проблеми та узгоджується з визначеними цілями та завданнями. Рішення повинно ефективно вирішувати проблему, одночасно виконуючи намічену мету.
- ✓ **Здійсненність:** рішення є практичним і здійсненим у межах заданих обмежень, враховуючи такі фактори, як доступні ресурси (фінансові, людські, часові), досвід, технології та інші обмеження.

- ✓ **Ефективність:** він має потенціал для досягнення бажаних результатів. Він повинен мати високу ймовірність успіху у вирішенні проблеми та досягненні бажаних цілей.
- ✓ **Ефективність:** рішення оптимізує використання ресурсів шляхом досягнення бажаних результатів економічно ефективним способом. Це мінімізує відходи та максимізує вихід.
- ✓ **Стійкість:** вона має бути стійкою в довгостроковій перспективі, враховуючи її вплив у часі. Відповідне рішення не повинно створювати додаткових проблем або бути короткочасним.
- ✓ **Прийнятність:** це прийнятно та сприятливо для зацікавлених сторін, залучених або зачеплених рішенням. Прихильність і підтримка зацікавлених сторін є вирішальними для успішного впровадження.
- ✓ **Гнучкість і адаптивність:** Рішення має адаптуватися до мінливих обставин і бути досить гнучким, щоб відповідати непередбаченим викликам або можливостям.
- ✓ **Управління ризиками:** розглядає та пом'якшує потенційні ризики або негативні наслідки, пов'язані з його впровадженням.
- ✓ **Етичні міркування:** рішення відповідає етичним стандартам і цінностям. Він поважає принципи справедливості, чесності та соціальної відповідальності.
- ✓ **Вимірність і підзвітність:** це дозволяє вимірювати прогрес і оцінювати успіх за попередньо визначеними показниками або контрольними показниками. Він також встановлює чітку відповідальність за його виконання та результати.

Розробіть план дій (Див. КРОК 5 у розділі 1.2. ЯК ВСТАНОВИТИ ТА ПЕРЕГЛЯНУТИ ЦІЛІ)

Після вибору рішення допоможіть своєму менті скласти детальний план дій. Розділіть кроки, необхідні для впровадження рішення, включаючи часові рамки, обов'язки та необхідні ресурси.

Розглянемо непередбачені витрати

Обговоріть потенційні перешкоди або проблеми, які можуть виникнути на етапі впровадження. Заохочуйте свого менті розробити плани на випадок непередбачених обставин для вирішення цих проблем.

Потенційні перешкоди або виклики, з якими ментор може зіткнутися в сценаріях вирішення проблем:

- ✓ **Обмежена інформація або дані:** неадекватна або неповна інформація може перешкодити розумінню проблеми, що призведе до неправильних припущень або неефективних рішень.
- ✓ **Обмеження часу:** бажання швидко розв'язувати проблеми може обмежити час, доступний для ретельного аналізу, оцінки альтернатив або розробки комплексних рішень.
- ✓ **Опір змінам:** люди можуть чинити опір прийняттю нових рішень або зміні існуючих практик через страх, звичку або невпевненість щодо наслідків змін.
- ✓ **Групова динаміка та конфлікти:** виклики можуть виникати через суперечливі погляди, боротьбу за владу чи проблеми з спілкуванням у команді, що перешкоджає ефективній співпраці та прийняттю рішень.
- ✓ **Обмеження ресурсів:** обмежені ресурси, включаючи фінансові, технологічні чи людські ресурси, можуть обмежити впровадження певних рішень або дослідження інноваційних підходів.

Впровадити рішення

Підтримуйте свого менті під час виконання ним плану дій, надайте вказівки та ресурси, якщо це необхідно, але дозвольте їм взяти на себе відповідальність за процес.

Оцініть і поміркуйте

Після впровадження заохотіть свого менті оцінити ефективність рішення. Поміркуйте над тим, що спрацювало добре і що можна було б покращити для майбутніх спроб вирішення проблем.

Пам'ятати!

Ви повинні допомогти своєму менті створити рішення та заохочувати його впроваджувати!

НЕ ВИРІШУВАТИ ЇХНІ ПРОБЛЕМИ ЗАМІСТЬ НИХ!

Підсумовуючи загальну тему, хочемо запропонувати **5 ПОРАД, ЯК ВИРІШИТИ КОНФЛІКТИ ТА ДОПОМОГТИ У ВИРІШЕННІ ПРОБЛЕМ.**

5 ПОРАД, ЯК ВИРІШИТИ КОНФЛІКТИ ТА ДОПОМОГТИ У ВИРІШЕННІ ПРОБЛЕМ

1

Активне слухання та розуміння перспектив

Уважно вислухайте всі сторони, залучені в конфлікт чи проблему. Розуміння різних точок зору має вирішальне значення для пошуку рішення. Активне слухання розвиває емпатію та відкриває двері для конструктивного діалогу

2

Зосередьтеся на інтересах, а не на посадах

Подивіться за рамки заявлених позицій, щоб визначити основні інтереси чи потреби. Часто конфлікти виникають через різні інтереси, а не через протилежні позиції. Вирішуючи глибинні проблеми, ви можете знайти рішення, які більш ефективно задовольняють інтереси кожного

3

Спільне вирішення проблем

Заохочуйте співпрацю між залученими. Мозковий штурм і спільна робота над пошуком взаємовигідного рішення може призвести до більш творчих і ефективних результатів. Створіть середовище, у якому всі сторони почуватимуться комфортно, вносячи ідеї, не боячись засудження

4

Зберігайте спокій і шанобливе спілкування

Емоції можуть викликати ескалацію конфліктів. Зберігайте спокійну поведінку та використовуйте шанобливу мову навіть у складних ситуаціях. Уникайте звинувачень. Зосередьтеся на поточних проблемах, а не на окремих особах

5

Оцініть процес і вчіться на ньому

Після досягнення рішення або вирішення проблеми знайдіть час, щоб оцінити процес. Оцініть, що спрацювало добре, а що можна було б покращити. Навчання з минулого досвіду покращує ваші навички вирішення проблем для майбутніх конфліктів

Розділ 2.6. ЯК РЕАЛІЗУВАТИ ПРАВИЛЬНУ СТРАТЕГІЮ ВИХОДУ

Відносини в період менторства, як і всі людські зв'язки, динамічні і піддаються змінам. Хоча ідеальний сценарій передбачає тривале партнерство, яке сприяє взаємному зростанню та розвитку, бувають випадки, коли ці відносини можуть припинитися або перетворитися в інші форми. Розуміння факторів, які призводять до цих переходів, має вирішальне значення для ефективного орієнтування в таких ситуаціях і максимального використання потенціалу кожного менторського шляху.

Причини для припинення стосунків для ментора та менті можуть бути різними, але одна поширена причина припинення або перенесення відносин — це досягнення менті своїх початкових цілей. Коли підопічний досягає віх, визначених у менторському партнерстві, ментор може відчувати, що свою роль виконав, дозволяючи менті розпочати самостійне зростання та шукати нові виклики.

Зміна пріоритетів як в особистому, так і в професійному житті також може вплинути на здатність ментора підтримувати рівень залучення, необхідний для успішних менторських стосунків. Можуть виникнути нові вимоги щодо роботи, сімейних зобов'язань або особистих проблем зі здоров'ям, через що буде складно приділяти менті достатньо часу та енергії.

Невідповідність очікувань між ментором і менті є ще одним важливим фактором, який може призвести до припинення або трансформації відносин. Якщо цілі чи прагнення менті змінюються з часом, або підхід ментора більше не відповідає потребам менті, може розвинутися зв'язок, що призведе до розчарування та незадоволення обох сторін.

Відсутність залучення менті, що характеризується відсутністю ініціативи, чуйності чи активної участі, також може напружити менторські стосунки. Якщо підопічний не відповідає взаємністю за зусилля ментора, ментор може відчувати себе недооціненим і незалученим, що призведе до бажання припинити партнерство.

Особистісні конфлікти, хоч і менш поширені, можуть також становити проблеми навіть у парах ментор-менті із добрими намірами. Несумісність

особистості може призвести до труднощів у спілкуванні, конфлікту та зростаючого відчуття несумісності, що спонукає обидві сторони розглянути можливість припинення стосунків.

2.6.1. КОЛИ МЕНТІ ВИХОДИТЬ З МЕНТОРСТВА

З точки зору ментора причини припинення менторства можна систематизувати через професійні причини: менті прогресує у своєму особистому та професійному розвитку, його потреби та цілі можуть розвиватися. Це може вимагати змін у менторських стосунках, вимагаючи ментора з іншим досвідом або зміщення фокусу керівництва менторством. Рішення шукати нові перспективи є ще однією поширеною причиною для підопічних розглядати припинення або перехід менторських відносин. Підопічні можуть звертатися за порадою до менторів із різним досвідом або сферами знань, що збагачує їхні знання та розширює їхні перспективи.

Іншим важливим аспектом є відсутність підтримки з боку ментора, що також може спонукати менті шукати альтернативні джерела керівництва та менторства. Якщо підопічний відчуває, що його ментор не надає необхідного рівня підтримки чи керівництва, він може відчути потребу шукати більш відповідні стосунки. Неприятливе середовище в самій програмі менторства може стримувати менті від продовження участі. Якщо структура чи культура програми є неприємною або не має належної системи підтримки, підопічний може почуватися ізольованим або недооціненим, що спонукає його шукати менторства деінде.

Коли менті дорослішає та набуває впевненості у своїх здібностях, він може відчувати себе готовим до самостійного проходження професійної подорожі, зменшуючи свою залежність від керівництва ментора. Цей природний розвиток може призвести до природного переходу або припинення менторських відносин.

2.6.2. КОЛИ МЕНТОР ВИХОДИТЬ З МЕНТОРСТВА

З точки зору ментора, важливо визнати, що припинення менторських відносин не обов'язково означає негативний результат. У багатьох випадках це може означати позитивний перехід, який дозволяє обом особам шукати нові

можливості та рости. Колишні ментори та менті часто можуть переходити в однолітків, які підтримують, пропонуючи постійну підтримку та поради без формальної структури менторських стосунків. Цей розвинений зв'язок може продовжувати надавати цінність і підтримку протягом усього шляху менті.

Менті, які досягли успіху у своїх починаннях, також можуть самі вибрати стати менторами, ділячись своїм досвідом і знаннями з іншими. Цей хвиловий ефект позитивного менторства в суспільстві може мати глибокий вплив на ріст і розвиток інших.

Іноді, після періоду розлуки, шляхи менторів і менті можуть знову перетинатися, створюючи можливість відновити свій зв'язок за інших обставин. Цей оновлений зв'язок може привести нові перспективи та нову енергію у менторські стосунки.

Щоб бути готовим до подолання проблем припинення стосунків, слід взяти до уваги наступні аспекти того, чому ментору потрібно розірвати відносини з підопічним:

- ✓ **Менті не відповідає очікуванням:** якщо менті не відповідає очікуванням, викладеним у менторській угоді, ментору, можливо, доведеться розірвати стосунки, щоб захистити цілісність програми та забезпечити іншим підопічним можливість досягти успіху.
- ✓ **Менті не прогресує:** може статися, що менті не просувається до своїх цілей; у цьому випадку ментору може знадобитися розірвати стосунки, щоб відверто поговорити про те, що заважає менті рухатися вперед.
- ✓ **Менті не є відданим програмі:** у цьому випадку ментору, можливо, доведеться розірвати стосунки, щоб мати вільний час для тих менті, які є більш відданими та залученими.

Ще один дуже важливий аспект – поведінкові проблеми. Кожен ментор повинен знати про наявність неповажних стосунків. Існує три найбільш часто зустрічаються випадки, які стосуються проблем поведінки:

- ✓ **Менті зневажливий або руйнівний:** може здатися, що менті зневажливо або руйнівно ставиться до ментора, інших менті або персоналу програми, ментору може знадобитися розірвати стосунки, щоб підтримувати безпечно та позитивне навчальне середовище.
- ✓ **Менті дотримується неетичної поведінки:** якщо менті дотримується неетичної поведінки, як-от обман, плагіат або переслідування, ментору,

можливо, доведеться розірвати стосунки, щоб дотримуватися етичних стандартів програми.

- ✓ **Менті не дотримується правил програми:** якщо менті не відвідує зустрічі або не виконує завдань, ментору, можливо, доведеться розірвати стосунки, щоб забезпечити чесне та послідовне ставлення до всіх учасників.
- ✓ **Поведінкові проблеми** – не єдина причина припинення менторських відносин. Як ми вже припустили, особисті питання дуже важливі. У цьому випадку слід враховувати особисте відчуття ментора:
- ✓ **Ментор не може продовжувати:** якщо це сталося через особисті причини, такі як зміна роботи, переїзд або проблеми зі здоров'ям, ментору, можливо, доведеться розірвати стосунки, щоб гарантувати, що підопічний отримує необхідну підтримку.
- ✓ **Ментор і менті не сумісні:** це можуть бути просто почуття або навіть факти. У будь-якому з цих випадків, якщо підопічний і ментор несумісні, ментору може знадобитися розірвати стосунки, щоб знайти менті для менті.
- ✓ **Потреби менті змінюються:** якщо ментор відчуває або обговорює з менті необхідні зміни, ментору, можливо, доведеться розірвати стосунки, щоб знайти ментора, який краще підготовлений для задоволення нових потреб менті.

У будь-якому з перерахованих вище випадків найважливішим питанням є атмосфера під час перерви стосунків ментор-менті. Ми припускаємо, що правильна атмосфера для розриву з менті повинна ґрунтуватися на таких аспектах:

- ✓ Проведіть **приватну та шанобливу розмову** з менті. Поясніть причини розриву стосунків. Будьте ясними, лаконічними та прямими у своєму поясненні.
- ✓ **Запропонуйте менті підтримку та ресурси.** Допоможіть менті знайти іншого ментора або зв'яжіться з іншими ресурсами, які можуть допомогти йому досягти своїх цілей.
- ✓ Будьте **готові до реакції менті.** Підопічний може бути розчарованим, злим або навіть захищатися. Будьте терплячими та з розумінням, і за потреби пропонуйте свою підтримку.

- ✓ **Продовжуйте спілкуватися з менті після розриву.** Зверніться до менті, щоб дізнатися, як у нього справи, і запропонувати додаткову підтримку, яка може знадобитися.

Щоб забезпечити чітке розуміння, нижче пропонується кілька стратегій розриву з підопічним:

- ✓ **Зосередьтеся на конкретних проблемах:** замість того, щоб робити загальні заяви чи особисті напади, зосередьтеся на конкретних проблемах або поведінці, які призвели до рішення. Наведіть конкретні приклади, щоб проілюструвати свої думки.
- ✓ **Визнайте почуття менті:** визнайте, що підопічний може почуватися розчарованим, засмученим або навіть злим. Уважно вислухайте їхні проблеми та пропонуйте співчуття та розуміння.
- ✓ **Раціонально поясніть рішення:** надайте чітке пояснення причин такого рішення, наголошуючи на необхідності підтримувати позитивне та продуктивне середовище менторства для всіх учасників.
- ✓ **Поважайте конфіденційність менті:** не розголошуйте особисті дані чи конфіденційну інформацію про менті іншим. Зберігайте конфіденційність менторських відносин.
- ✓ **Встановіть чіткі очікування щодо припинення відносин:** окресліть конкретні кроки, пов'язані з припиненням менторських відносин, наприклад, сповіщення координатора програми або повернення будь-яких наданих матеріалів.
- ✓ **Зберігайте професіоналізм протягом усього процесу:** навіть якщо стосунки закінчуються, продовжуйте діяти професійно та з повагою до менті. Уникайте негативних коментарів.
- ✓ **Зверніться за порадою до інших партнерів:** якщо ви не впевнені або незручно справлятися з ситуацією самостійно, зверніться до координаторів програми або інших менторів за підтримкою та порадою.

Ще один дуже важливий аспект – це період, який слідує за закінченням стосунків з менті. Кожен ментор повинен знати, що потрібно, а що не варто робити. Нижче наведено кілька порад про те, як поводитися після розриву з підопічним:

- ✓ **Зберігайте професіоналізм і повагу:** навіть якщо менторські стосунки закінчуються, важливо продовжувати поводитися професійно та з повагою до свого менті. Уникайте негативних коментарів або пліток про менті.

- ✓ **Дотримуйтеся конфіденційності:** зберігайте конфіденційність менторських відносин і не розголошуйте особисті дані чи конфіденційну інформацію про менті іншим.
- ✓ **Поважайте межі менті:** дайте своєму менті необхідний простір для вирішення проблеми розриву. Уникайте надмірного контакту з ними або намагань нав'язати дружбу.
- ✓ **Зберігайте позитивний світогляд:** пам'ятайте, що кожен досвід менторства – це можливість навчатися та розвиватися. Підходьте до своїх майбутніх менторських стосунків із позитивним ставленням і бажанням змінювати життя інших.
- ✓ **Зосередьтеся на власному зростанні та розвитку:** використовуйте цей час, щоб обмірковувати свій власний досвід менторства та визначити сфери, які потрібно вдосконалити. Шукайте відгуки від інших менторів або координаторів програм, щоб допомогти вам розвиватися як ментор.
- ✓ **Зробіть внесок у програму менторства:** продовжуйте брати участь у програмі менторства та діліться своїми знаннями та досвідом з іншими менторами та менті. Допоможіть створити позитивну та сприятливу менторську спільноту.
- ✓ **Вчіться на досвіді:** подумайте про те, що було добре, а що можна було б зробити інакше у ваших менторських стосунках. Використовуйте цю інформацію, щоб покращити свій майбутній досвід менторства.
- ✓ **Будьте відкритими до зворотного зв'язку:** вітайте відгуки від свого менті та використовуйте їх для покращення своїх навичок менторства. Будьте відкритими до різних точок зору та підходів.

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД, ЯК РЕАЛІЗУВАТИ ПРАВИЛЬНУ СТРАТЕГІЮ ВИХОДУ:**

5 ПОРАД, ЯК РЕАЛІЗУВАТИ ПРАВИЛЬНУ СТРАТЕГІЮ ВИХОДУ**1****Заплануйте вихід завчасно та поспілкуйтеся з менті**

Почніть розмову зі своїм менті на ранньому етапі, якщо ви передбачаєте необхідність припинити наставницькі відносини. Чітко поясніть причини свого рішення та дайте їм достатньо часу, щоб адаптуватися до змін.

2**Встановіть чіткі очікування щодо завершення стосунків**

Чітко визначте дату закінчення наставницьких відносин і окресліть кроки, пов'язані з припиненням наставництва

3**Запропонуйте підтримку в пошуку альтернативних**

Допоможіть своєму менті вивчити альтернативні можливості наставництва, які відповідають його поточним цілям і потребам. Поєднайте їх з іншими наставниками в програмі, запропонуйте відповідні ресурси

4**Забезпечте офіційний вихідний огляд або сесію**

Запропонуйте своєму менті офіційний вихідний огляд або сесію зворотного зв'язку, щоб обмірковувати досвід наставництва, визначити сфери розвитку та обговорити будь-які проблеми чи запитання, які залишилися

5**Зберігайте конфіденційність і професіоналізм**

Протягом усього процесу виходу зберігайте конфіденційність щодо будь-якої особистої інформації або конфіденційних обговорень під час наставницьких відносин. Продовжуйте діяти професійно та з повагою до свого менті, навіть коли стосунки закінчуються

Розділ 2. 7. ЯК ОТРИМАТИ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА ДОСЯГТИ ПОКРАЩЕННЯ МЕНТОРСТВА?

Регулярні цикли зворотного зв'язку значною мірою сприяють ефективності та успіху менторських стосунків, дозволяючи менторам постійно вдосконалювати свої вказівки та підтримку відповідно до потреб і цілей менті. Зворотний зв'язок дає змогу зрозуміти досвід менті, дозволяючи менторам зрозуміти, які аспекти стосунків чи керівництва є ефективними, а які потребують покращення. Це допомагає менторам адаптувати свій підхід, щоб краще задовольнити потреби менті.

Зворотний зв'язок — це двосторонній процес, який приносить користь як ментору, так і менті. Ментори можуть вчитися з точки зору менті, отримуючи знання про нові методи, виклики, з якими стикається менті, і різні точки зору. Активний пошук зворотного зв'язку демонструє, що ментор цінує думку менті та прагне до його розвитку. Це сприяє міцнішому почуттю довіри та взаєморозуміння у менторських стосунках. Регулярний зворотний зв'язок дозволяє менторам постійно вносити зміни, удосконалювати свій стиль менторства та постійно вдосконалювати підхід до менторства, щоб краще підтримувати розвиток менті. Він також висвітлює сфери успіху та сфери, які потребують уваги. Це дає менторам розуміння того, які стратегії чи методи виявилися ефективними та де можна зробити покращення.

2.7.1. ВАЖЛИВІ ПИТАННЯ ДЛЯ ВІДГУКІВ МЕНТІ

Ефективність спілкування

Менті може надати відгук про ясність, частоту та ефективність спілкування зі своїм ментором. Вони можуть висловити, чи відчують вони себе почутими, зрозумілими та підтриманими в своїх дискусіях. Ментор разом із менті має встановити чіткі цілі спілкування, гарантуючи чітке визначення мети та завдань їхніх дискусій. Встановлення чітких очікувань щодо частоти спілкування, бажаних

способів спілкування (наприклад, особисті зустрічі, електронні листи, відеодзвінки) і обсягу тем для обговорення забезпечує ясність у спілкуванні. Послідовне спілкування має важливе значення. Встановіть регулярний графік перевірок або зустрічей для обговорення прогресу, проблем і цілей. Хоча регулярне спілкування є життєво важливим, також важливо бути гнучким і адаптуватися до потреб і доступності менті. Ви повинні адаптувати стиль спілкування відповідно до вподобань менті та стилю навчання, забезпечуючи краще розуміння та взаємодію. Встановіть цикл зворотного зв'язку, щоб періодично оцінювати ефективність спілкування. Вимагайте зворотного зв'язку від менті, щоб зрозуміти, які методи чи підходи комунікації найкраще підходять йому.

Постановка цілей і прогрес

Підопічні можуть обговорити, наскільки добре були встановлені їхні цілі, чи були вони досяжними та прогрес, досягнутий на шляху до них. Вони можуть надати відгук про вказівки, отримані щодо узгодження своїх цілей із загальною кар'єрою чи особистим розвитком. Регулярна оцінка вказівок ментора щодо цілей менті та підтримка відкритого спілкування гарантує, що менторство залишається цілеспрямованим і продуктивним, ефективно сприяючи бажаним результатам менті.

Підтримка та керівництво

Менті може запропонувати уявлення про якість і відповідність керівництва та підтримки, які надає ментор. Це може включати відгук про доступність ментора, його чуйність і актуальність наданих порад. Менті може оцінити, наскільки швидко ментор відповідає на повідомлення або запити менті. Якщо їм постійно потрібно багато часу, щоб відповісти, або часто пропускають заплановані зустрічі без попереднього повідомлення, це може свідчити про проблеми з доступністю або відсутність зобов'язань. Ключові питання, які слід перевірити: чи регулярно ментор планує зустрічі чи реєстрації та чи виконує ментор зобов'язання, взяті під час цих взаємодій?

Навчання та розвиток

Зворотний зв'язок може охоплювати сприйняття менті свого особистого та професійного зростання під час менторства. Вони можуть обговорити цінність отриманого досвіду навчання та те, наскільки добре цей досвід узгоджується з їхніми потребами та прагненнями. Намагайтеся отримати конструктивний зворотний зв'язок від свого менті.

Виклики та можливості для вдосконалення

Менті можуть висловити будь-які труднощі, з якими вони зіткнулися під час менторства, і запропонувати сфери, де можна було б покращити. Це може включати обговорення таких аспектів, як підхід ментора, надані ресурси або сфери, які потребують більшої уваги. Необхідно зосередити увагу на наступних сферах: проблеми з комунікацією, невідповідність очікуванням, відсутність взаємодії, обмеження часу, обмежена доступність ментора, невпевненість або сумніви в собі, невиконання порад, особистісні конфлікти.

Задоволення та загальний досвід

Менті може надати загальну оцінку свого задоволення менторськими стосунками. Ці відгуки можуть охоплювати позитивні аспекти, які вони вважають особливо корисними, і сфери, які, на їхню думку, можна покращити.

Приклад позитивної оцінки:

«Я неймовірно задоволений досвідом менторства, який я отримав. Це була безцінна подорож, яка значно сприяла моєму особистому та професійному зростанню. Керівництво та підтримка мого ментора допомогли мені орієнтуватися в різних викликах і можливостях. Під час менторства я відчував щирю підтримку та заохочення досліджувати нові ідеї, задавати запитання та шукати поради. Ментор створив безпечне та відкрите середовище, де я міг вільно висловлювати свої занепокоєння та прагнення. Я вважаю, що поради та пропозиції ментора дуже відповідають моїм цілям. Виконання їхніх рекомендацій відчутно змінило те, як я підходжу до ситуацій і приймаю рішення як в особистому, так і в професійному житті.

Хоча час від часу виникали труднощі, менторство дало мені інструменти та впевненість, щоб ефективно їх вирішувати. Конструктивний відгук і підбадьорення ментора допомогли мені подолати перешкоди та розвинути міцніший набір навичок.

Загалом я дуже задоволений досвідом менторства. Це не тільки розширило мій кругозір, але й дало мені можливість робити проактивні кроки для досягнення моїх цілей. Я вдячний ментору за час, досвід і відданість протягом цієї подорожі».

Приклад негативної оцінки:

«Я, на жаль, маю сказати, що загальне задоволення від досвіду менторства було досить розчаровуючим. Незважаючи на мої початкові надії та очікування, я виявив, що деякі аспекти менторства були незадовільними. Протягом усього періоду менторства я стикався з труднощами у налагодженні ефективної комунікації. З моїм ментором були тривалі періоди невідповідності, що ускладнювало пошуки вказівок або своєчасне обговорення важливих питань. Ця відсутність послідовної взаємодії значно перешкоджала прогресу, якого я сподівався.

Крім того, здавалося, що існує невідповідність між досвідом ментора та моїми конкретними потребами. Пропоноване керівництво часто здавалося відірваним від моїх цілей, і йому бракувало глибини, необхідної для вирішення проблем, з якими я стикався. Це призвело до почуття розчарування та відчуття, що я не отримав спеціальної підтримки, яку я очікував.

Крім того, були випадки, коли поради ментора здавалися непрактичними або застарілими в контексті моїх поточних обставин. Це призвело до невизначеності та відсутності впевненості у реалізації наданих пропозицій.

Загалом менторство не виправдало моїх очікувань. Цей досвід залишив мене незадоволеним, оскільки він не забезпечив того рівня керівництва, підтримки чи відповідної інформації, на який я сподівався. Прикро, оскільки я вступив у ці стосунки з ентузіазмом і бажанням вчитися та розвиватися, але цей досвід розчарував мене».

Висловлення невдоволення важливо для конструктивного вирішення проблем і потенційного покращення майбутнього досвіду менторства. Він також надає цінний зворотний зв'язок менторам і організаціям для вдосконалення своїх програм і підходів до менторства.

Пам'ятати!

Обидва приклади ЦІННІ
для подальшого вдосконалення та професійного розвитку

Пропозиції щодо вдосконалення

Ментори можуть запропонувати конкретні пропозиції чи рекомендації щодо покращення досвіду менторства. Це може включати ідеї щодо вдосконалення процесу менторства, додавання конкретних заходів або зміни частоти чи формату взаємодії.

Типові напрямки для вдосконалення:

- ✓ Заохочуйте більш послідовні та чуйні канали спілкування між менторами та менті.
- ✓ Запит на більш персоналізоване керівництво, яке тісно пов'язане з конкретними цілями та проблемами менті.
- ✓ Запропонуйте більш структурований підхід до менторських сесій.
- ✓ Вимагайте регулярних сеансів зворотного зв'язку для оцінки прогресу менторства.
- ✓ Попросіть отримати доступ до додаткових ресурсів або матеріалів, які можуть додатково сприяти навчанню та зростанню.
- ✓ Запропонуйте навчальні програми або семінари для менторів, щоб переконатися, що ментори володіють необхідними навичками для ефективного керівництва та підтримки.
- ✓ Виступайте за більш гнучкий підхід до процесу менторства, що дозволяє вносити корективи на основі мінливих потреб і обставин.
- ✓ Впровадити заходи підзвітності, щоб переконатися, що ментор і менті активно залучені та віддані процесу менторства.
- ✓ Попросіть структурований процес завершення наприкінці менторства, що дозволить поміркувати про досягнення, сфери розвитку та майбутні цілі.

Динаміка відносин:

Зворотний зв'язок може охоплювати сприйняття ментором динаміки менторських стосунків, включаючи такі фактори, як довіра, взаєморозуміння, взаємна повага та комфорт під час обговорення особистих чи професійних питань. Довіра є основою менторських стосунків. Коли менті довіряє своєму ментору, він відчуває впевненість у наданих настановах і порадах. Побудова довіри передбачає послідовність, чесність, конфіденційність і щире зацікавлення у благополуччі менті. Рапорт означає позитивні та гармонійні стосунки між ментором і менті. Це передбачає встановлення зв'язку, пошук спільної мови та створення комфортної дружньої атмосфери. Хороші стосунки заохочують відкрите спілкування та виховують почуття товарищескості.

Рівень комфорту менті під час обговорення особистих чи професійних питань з ментором є важливим. Коли підопічний відчуває себе спокійно, він, швидше за все, без вагань поділиться своїми проблемами, задасть запитання та звернеться за порадою. Цей комфорт сприяє більш глибоким, змістовним розмовам і гарантує, що ментор повністю розуміє потреби менті.

Майбутні очікування:

Менті може висловити свої очікування щодо майбутнього менторства, зокрема бажання щодо подальшої підтримки, керівництва або конкретних сфер, на яких вони хочуть зосередитися надалі.

2.7.2. ЯК ЗАХОЧИТИ МЕНТІ НАДАВАТИ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК?

Заохочення менті до регулярного та конструктивного зворотного зв'язку може значно сприяти успіху та ефективності менторських стосунків, приносячи користь як менті, так і залученим менторам. Надання зворотного зв'язку менті у менторських стосунках має вирішальне значення з кількох причин. Перш за все, обмінюючись відгуками, менті сприяють кращому спілкуванню між собою та своїми менторами. Висловлення думок, занепокоєнь і пропозицій забезпечує більш прозорий і ефективний обмін ідеями. Надання зворотного зв'язку заохочує менті поміркувати над власним досвідом і визначити сфери, де вони можуть потребувати додаткового керівництва чи підтримки. Надання зворотного зв'язку розширює можливості менті, дозволяючи їм висловлювати свою думку та мати право голосу у формуванні свого досвіду навчання. Це заохочує до активної участі та почуття причетності до процесу менторства.

Щоб заохотити менті надавати конструктивний відгук про ваш процес менторства, сприяйте відкритій атмосфері без засуджень, у якій менті відчуває себе комфортно ділитися своїми думками, проблемами та пропозиціями щодо менторства. Підкресліть важливість зворотного зв'язку у менторських стосунках. Поясніть, що зворотній зв'язок є цінним для обох сторін, щоб покращити досвід і внести необхідні покращення.

Не соромтеся звертатися за відгуками безпосередньо. Нехай ваш менті знає, що його перспективи та думки високо цінуються і що ви хочете почути його думки щодо того, як відбувається менторство. Також запропонуйте кілька способів надання відгуків: особисті обговорення, надання анонімних відгуків за допомогою опитувань або письмових форм.

Дуже важливо пояснити менті мету зворотного зв'язку та як це може допомогти адаптувати менторство, щоб краще відповідати його потребам і цілям. Поясніть, що їхні відгуки будуть використані для внесення значущих покращень. Скеруйте менті щодо надання конкретних і практичних відгуків. Ставте

запитання, які спонукають до детальних відповідей, зосереджуючись на різних аспектах досвіду менторства.

Продемонструвати що ви цінуєте зворотній зв'язок, активно шукаючи та оцінюючи внесок від менті. Будьте відкриті до позитивних відгуків і конструктивної критики. Поясніть, як їхні відгуки можуть безпосередньо впливати на досвід менторства та як це може сприяти їхньому зростанню та розвитку. Цінують та визнайте відгук менті. Висловіть вдячність за їхню готовність поділитися своїми думками та запевніть, що їхній внесок сприймається серйозно

Використовуйте зворотній зв'язок для покращення та реагуйте на отриманий відгук, вносячи необхідні корективи або покращуючи менторство. Це свідчить про те, що їхній відгук цінується та може призвести до позитивних змін.

2.7.3. ЯК НАЛАШТУВАТИ СВІЙ МЕНТОРСЬКИЙ ПІДХІД?

Коригування менторського підходу передбачає гнучкість і адаптивність, щоб задовольнити мінливі потреби менті.

Стиль спілкування

Розуміння та адаптація до бажаного стилю спілкування менті має вирішальне значення. Деякі ментори можуть віддати перевагу спілкуванню віч-на-віч, тоді як іншим може бути зручніше використовувати електронні листи, телефонні дзвінки чи миттєві повідомлення. Налаштування методу та частоти спілкування може покращити взаємодію та розуміння.

Будьте доступними та чуйними до потреб менті, надаючи підтримку та керівництво, коли це необхідно. Адаптуйте свою доступність до термінових запитів або критичних моментів у їх розробці.

Поступово надавайте можливість менті брати більше відповідальності за процес навчання та прийняття рішень. Перехід від більш директивного підходу до сприяння незалежності в міру їх зростання.

Постановка цілей і відстеження прогресу

Регулярно оцінюйте цілі менті, виклики та сфери розвитку. Беріть участь у відкритих дискусіях, щоб зрозуміти будь-які зміни в їхніх пріоритетах чи вимогах. Ментори повинні регулярно переглядати та коригувати цілі на основі прогресу менті та обставин, що змінюються. Гнучкість у постановці цілей гарантує, що цілі залишаються актуальними та досяжними. Регулярно перевіряйте прогрес менті та ефективність вашого менторського підходу. Внесіть корективи на основі їхнього розвитку, відгуків і будь-яких перешкод, які виникли

Адаптація наставництва та підтримки

Кожен менті має унікальні потреби та стиль навчання. Ментори повинні коригувати свої методи керівництва та підтримки відповідно до індивідуальних уподобань, сильних і слабких сторін менті, їхнього темпу навчання, інтересів, рівня навичок та кар'єрних прагнень. Це може передбачати надання різних ресурсів, інструментів або підходів, адаптованих до вимог менті, що відповідають їхнім специфічним потребам. Будьте гнучкими у зміні фокусу дискусій залежно від поточних пріоритетів менті. Переспрямовуйте увагу на нові цілі або сфери інтересів у міру їх виникнення. Змінюйте свій стиль лідерства або менторства, щоб він краще відповідав навчальним уподобанням менті. Деяким менті може бути корисним більш практичний підхід, тоді як інші можуть віддавати перевагу більш незалежному стилю навчання.

Зворотній зв'язок та оцінка: постійно шукайте відгуки від менті щодо його досвіду менторства. Коригування процесу зворотного зв'язку є життєво важливим. Ментори повинні шукати зворотного зв'язку від менті щодо свого стилю менторства та скорегувати свою подачу зворотного зв'язку, щоб переконатися, що він є конструктивним, своєчасним і відповідає темпу навчання та уподобанням менті. Будьте в курсі галузевих тенденцій, нових інструментів або методологій, які можуть принести користь зростанню менті. Оновіть свої знання, щоб запропонувати актуальні та актуальні вказівки

Гнучкість у структурі зустрічі

Ментори повинні бути гнучкими у структуруванні зустрічей. Деяким менті можуть бути корисні регулярні заплановані зустрічі, тоді як інші можуть віддати

перевагу спеціальним обговоренням або віртуальним реєстраціям. Коригування структури зустрічі відповідно до розкладу та вподобань менті забезпечує ефективне спілкування та підтримку. Якщо підопічний потребує додаткового керівництва протягом певних періодів або стикається з нагальними проблемами, відповідно збільште частоту або тривалість сесій.

Щоб підсумувати загальну тему, ми хотіли б запропонувати **5 ПОРАД, ЯК ОТРИМАТИ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА ДОСЯГТИ ПОКРАЩЕННЯ В МЕНТОРСТВІ**

5 ПОРАД, ЯК ОТРИМАТИ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА ДОСЯГТИ ПОКРАЩЕННЯ В МЕНТОРСТВІ

1

Створіть культуру відкритого спілкування

Заохочуйте середовище, де відгуки вітаються та цінуються. Дайте зрозуміти своїм менті, що ви готові отримувати відгуки про свій стиль наставництва. Розвивайте культуру, де конструктивна критика розглядається як можливість для зростання, а не як

2

Шукайте регулярні відгуки

Активно шукайте відгуки про ваш підхід до наставництва. Заплануйте регулярні перевірки, спеціально присвячені обговоренню відгуків. Ставте відкриті запитання, щоб зрозуміти, які аспекти вашого стилю наставництва ефективні та де можна

3

Будьте відкритими та розсудливими

Підходьте до відгуків відкрито. Поміркуйте над отриманим відгуком, не захищаючись. Подумайте про перспективи ваших менті і оцініть, чи зміни у вашому стилі наставництва можуть покращити досвід наставництва

4

Спеціалізуйте свій підхід

Використовуйте відгуки, щоб адаптувати свій стиль наставництва до потреб і вподобань кожного менті. Визнайте, що різні люди можуть вимагати різних підходів. Адаптуйте свій стиль спілкування, методи керівництва та підтримку відповідно до унікальних вимог менті

5

Постійно вдосконалюйтеся та адаптуйтеся

Впровадити зміни на основі отриманих відгуків. Постійно намагайтеся вдосконалювати свої наставницькі навички, враховуючи пропозиції, надані вашими менті. Регулярно оцінюйте та адаптуйте свій стиль наставництва, щоб створити більш ефективні та сприятливі наставницькі відносини

ВИСНОВОК

Шановні Ментори!

Коли ви починаєте неймовірну подорож скерування та підтримки інших, команда PROMENT висловлює наші щирі побажання та кілька порад, які допоможуть вам справити глибокий вплив.

Менторство — це глибокі та взаємні стосунки, які надають можливості як менторам, так і менті. Для вас це можливість передати мудрість, поділитися досвідом і сприяти зростанню іншої людини. Це шанс зробити свій внесок у успіх і розвиток іншої людини, а також вчитися на їхніх унікальних перспективах і проблемах.

Нехай ви завжди підходите до менторства з відкритим серцем і розумом, сприймаючи унікальну історію, мрії та прагнення кожного менті. Ваша здатність співпереживати та по-справжньому слухати стане наріжним каменем вашого шляху менторства.

Успішний ментор розуміє важливість емпатії, терпіння та здатності до адаптації. Ментор усвідомлює, що менторство полягає не в тому, щоб зробити з когось копію себе, а радше в тому, щоб допомогти менті виявити та використовувати свої сильні сторони, таланти та потенціал. Пам'ятайте, що терпіння та підтримка – це стовпи, на яких тримається розвиток. Будьте стабільно присутніми в труднощах і перемогах, з якими стикаються ваші підопічні, пропонуючи непохитну підтримку та керівництво.

Ставте разом реалістичні, але надихаючі цілі, визнаючи важливість маленьких перемог на цьому шляху. Ваше менторство має сприяти почуттю досягнення та розширення можливостей.

У сфері зворотного зв'язку будьте обережні. Конструктивна критика в поєднанні зі щирою похвалою сприяє зростанню та вірі в себе. Прагніть викликати жагу вдосконалення, а не страх невдачі.

Ведіть не диктуючи шляхи, а висвітлюючи можливості. Заохочуйте свого менті досліджувати свої таланти, цінності та інтереси, спрямовуючи його до самопізнання, а не до заздалегідь визначеного місця призначення.

Крім того, ментор повинен постійно вдосконалювати власні навички та мати бажання вчитися в процесі менторства. Обмірковування власного досвіду та пошук зворотного зв'язку можуть підвищити їх ефективність і сприяти динамічному характеру стосунків ментора та менті. Ваша подорож як ментора також є шляхом постійного навчання. Залишайтеся відкритими для нових ідей, поглядів і розуміння. Мудрість, здобута завдяки успіхам і невдачам, зміцнить ваше керівництво.

Зрештою, ефективне менторство виходить за рамки передачі знань; це сприяння особистому та професійному зростанню, вселяння впевненості та розширення можливостей людей рухатися власним шляхом. Дотримуючись цих принципів, ментори можуть мати тривалий вплив на життя та кар'єру тих, кого вони скеровують, формуючи світле майбутнє як для менті, так і для ширшої спільноти.

Приймайте різноманітність у всіх її формах. Створіть безпечний та інклюзивний простір, де вшановують відмінності, сприяючи обстановці взаємної поваги та розуміння.

Послідовність є ключовою. З'являйтеся, будьте присутніми та дотримуйтеся зобов'язань, які ви взяли перед своїм підопічним. Ваша надійність стане основою довіри у ваших стосунках.

Нарешті, відзначаєте кожну віху, якою б маленькою вона не була. Визнайте та шануйте досягнутий прогрес, оскільки ці моменти святкування зміцнюють позитив і зміцнюють впевненість.

Нехай ваша подорож як ментора буде такою ж винагородою для вас, як і трансформацією для тих, ким ви керуєте. Ваша відданість формуванню майбутнього та розвитку потенціалу, безсумнівно, залишить незгладимий слід у житті, до якого ви торкаєтесь.

Найкращі побажання в цій чудовій пригоді!

Команда PROMENT

Додатки

LinkedIn як професійна мережева платформа

<https://linkedin.com/>

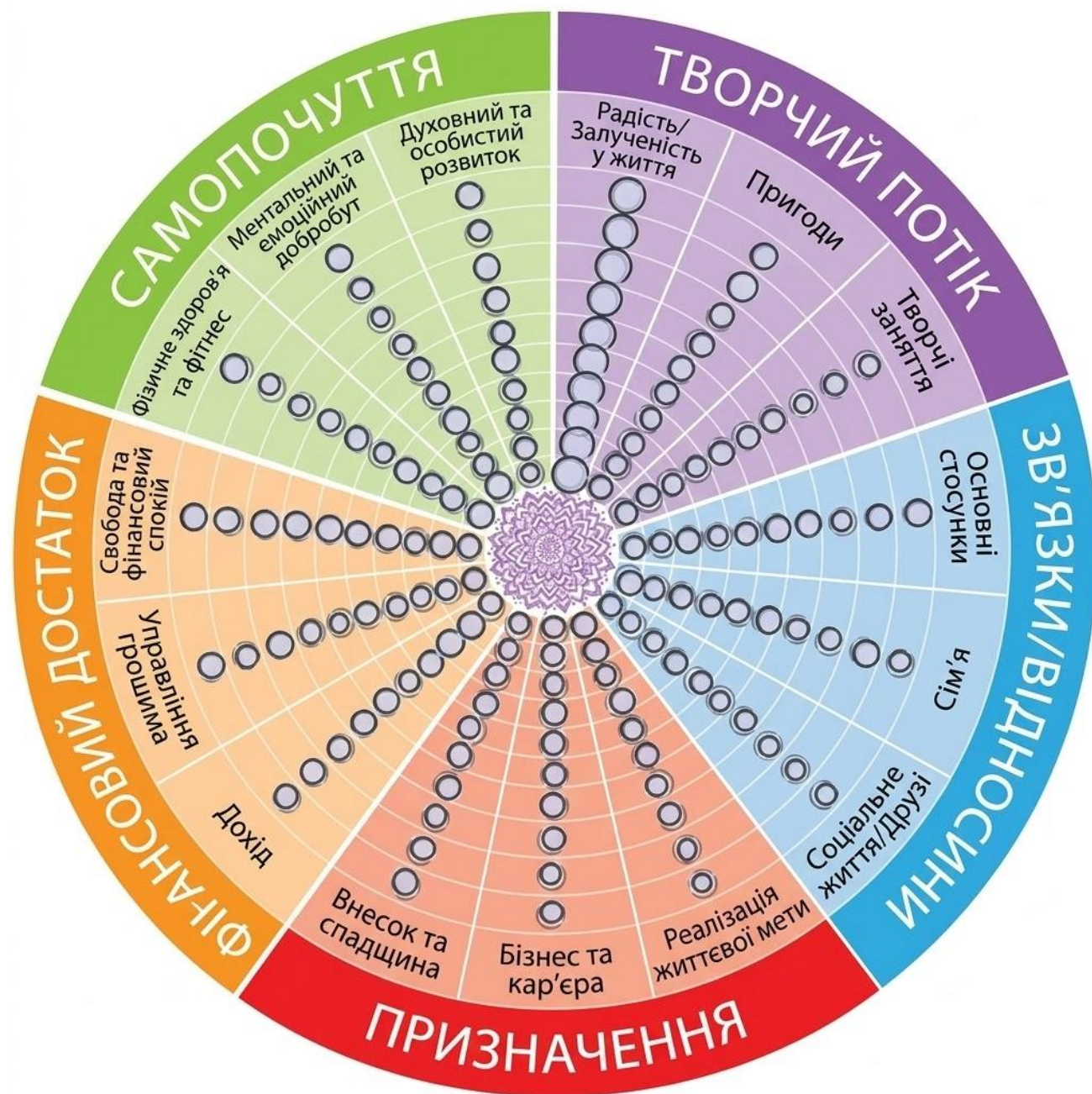
Особливості	Опис
Створення профілю	Користувачі створюють профілі, які служать їхніми професійними онлайн-резюме. Ці профілі містять відомості про досвід роботи, освіту, навички, сертифікати та підтвердження
Мережа	LinkedIn дозволяє користувачам спілкуватися з іншими професіоналами, колегами, однокурсниками та колегами по галузі. Ці зв'язки можна використовувати для працевлаштування, співпраці, менторства або просто розширення професійної мережі
Пошук роботи та підбір персоналу	Він служить платформою для шукачів роботи та рекрутерів. Користувачі можуть шукати роботу, подавати заявки на вакансії, а компанії можуть використовувати LinkedIn для публікації вакансій, пошуку відповідних кандидатів і проведення перевірок.
Обмін вмістом	Користувачі можуть ділитися статтями, публікаціями та оновленнями, пов'язаними з їх галуззю, досвідом або інтересами. Цей вміст може допомогти у встановленні лідерства, обміні знаннями та взаємодії з іншими професіоналами
Групи та спільноти	Групи LinkedIn дозволяють користувачам приєднуватися до спільнот на основі спільних інтересів, галузей чи професій. Ці групи забезпечують простір для обговорень, спілкування та обміну відповідною інформацією
Навчання та розвиток	LinkedIn Learning, функція на платформі, пропонує широкий спектр курсів і навчальних посібників на різні теми, що дозволяє користувачам вдосконалювати свої навички та знання
Сторінки компанії	Компанії можуть створювати сторінки компанії, щоб демонструвати свої послуги, можливості працевлаштування, корпоративну культуру та оновлення. Це служить платформою для просування бренду та залучення потенційних співробітників або клієнтів

Створювач резюме Europass

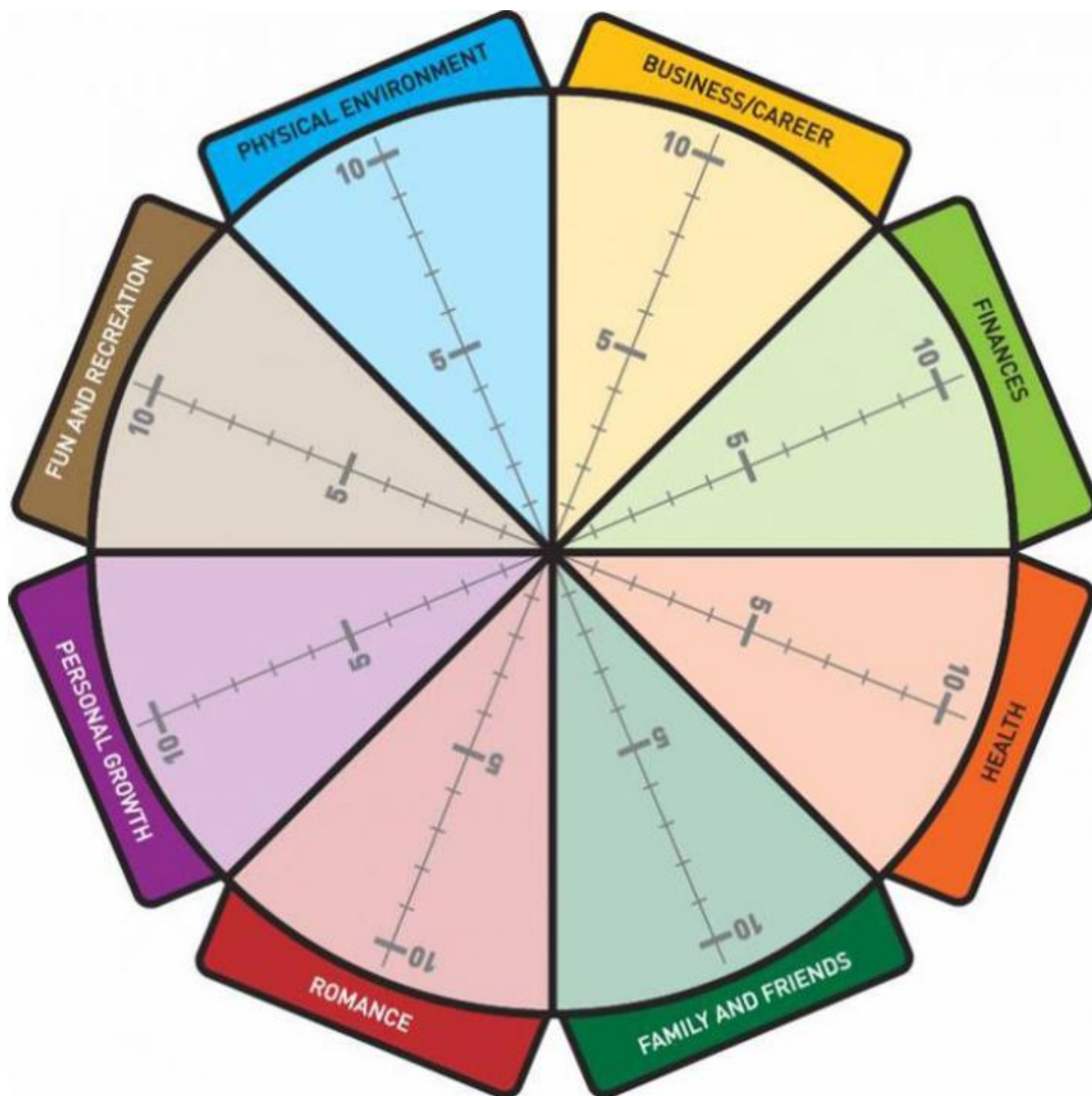
Веб-сайт : <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=uk>

Особливості	Опис
Стандарт формат	Пропонує стандартизований формат, визнаний у всій Європі, що полегшує людям створення резюме, які дотримуються загальної структури та макету. Цей формат допомагає заявникам представити свої кваліфікації, навички та досвід у чіткій та однаковій формі
Зручний інтерфейс	Надає зручний онлайн-інструмент, який крок за кроком направляє користувачів через процес створення резюме. Він пропонує шаблони та підказки для кожного розділу, що робить його доступним для людей із різним рівнем досвіду
Багатомовна підтримка	Інструмент дозволяє користувачам створювати свої резюме кількома мовами для людей, які претендують на посади в різних країнах або міжнародних організаціях. Ця функція особливо корисна для демонстрації знання мови та обслуговування різноманітних ринків праці
Акцент на навичках і кваліфікації	Робить сильний акцент на навичках, компетентності та кваліфікації. Це може бути корисним для людей, які підкреслюють свої різноманітні навички та досвід, роблячи своє резюме більш вичерпним та інформативним
Доступність і портативність	Після створення резюме Europass можна завантажити та поділитися ними в різних форматах (PDF, Word), що полегшує подачу заявок в електронному вигляді або роздруківку. Резюме можна зберігати онлайн на платформі Europass для легкого доступу та оновлення
Визнання та знайомство	Багато роботодавців і навчальних закладів по всій Європі знайомі з форматом Europass, який може підвищити визнання та довіру до резюме, особливо під час подання заявок на отримання можливостей у Європі.
Інтегроване електронне портфоліо	Пропонує функцію електронного портфоліо, де користувачі можуть продемонструвати свої навички, кваліфікацію та досвід у мультимедійному форматі, що дозволяє більш повно представити свій професійний профіль

Варіації Колеса життєвого балансу



Колеса життєвого балансу (Варіант 1)



Колеса життєвого балансу (Варіант 2)

