

ARBEITSUNTERLAGE 1

CHECKLISTE ERSTKONTAKT

KENNENLERNEN

- ★ Was interessiert mich an dem / der Mentor/in?
- ★ Was interessiert mich an dem / der Mentee?

RAHMEN

Wie wollen wir miteinander arbeiten?

- Wie häufig?
- Wie lange?
- An welchem Ort?
- Wer vereinbart Termine?
- Ist E-Mail möglich und gewünscht?
- Ist ein Anruf / Kontakt zwischen den Terminen möglich?
- Wann kann ich am besten anrufen? Wann ist die beste Zeit?
- Wollen wir eine Gesprächsstruktur vereinbaren (z.B. erster Teil konkrete Ziele, zweiter Teil Fragen, Anliegen?)



ERWARTUNGEN

Was wünschen wir uns von unserer Zusammenarbeit?

- Was erwarten wir gegenseitig voneinander?
- Welche Form der Unterstützung ist möglich?
- Was soll der Mentor / die Mentorin nicht tun?
- Was soll der / die Mentee nicht tun?
- Gibt es Vereinbarungen, die wir treffen wollen?



Die Ergebnisse des ersten Kennenlernens können Sie zum Teil in der Mentorenvereinbarung festhalten.

ERFOLGSDEFINITION

Woran machen wir den Erfolg unserer Zusammenarbeit im Mentoring fest?



ARBEITSUNTERLAGE 2

GESPRÄCHSVORBEREITUNG

GESPRÄCHE

Die Beziehung zu Ihrem Mentor/Ihrer Mentorin ist auf ein Jahr begrenzt. Nutzen Sie die Gespräche mit dem Mentor/der Mentorin bestmöglich, indem Sie sich gezielt auf die einzelnen **Treffen vorbereiten**. Denn von einer guten Vorbereitung haben Sie einige Vorteile:

- + Sie können **alle anstehenden Fragen und Probleme ansprechen**, ohne etwas zu vergessen.
- + Sie können **leichter Prioritäten setzen** und je nach Themenanzahl die Zeit pro Frage entsprechend einplanen.
- + Die Gespräche verlaufen **zielgerichtet** und viel effektiver.
- + Sie behalten den **Überblick**, was in den einzelnen Gesprächen besprochen wurde. Außerdem wird eine **Kontrolle** der Ergebnisse möglich.



VORBEREITUNG

Zur optimalen Vorbereitung auf ein Mentorengespräch empfiehlt sich, folgende Punkte zu durchdenken und sich entsprechende Notizen zu machen:

- ✍ Was hat sich seit unserem letzten Mentoringgespräch getan?
- ✍ Welche Vereinbarungen wurden getroffen? Konnten diese eingehalten werden?
- ✍ Welche **Veränderungen bzw. relevanten Neuigkeiten** haben sich seit dem letzten Gespräch ergeben?
- ✍ Welche **Themen** sind mir heute besonders wichtig? Definieren Sie das Thema ganz klar, geben Sie eventuell ein Beispiel.
- ✍ **Worauf wollen Sie genau hinaus?** Welcher Aspekt an dem Thema interessiert Sie besonders? Überlegen Sie sich auch, welches Vorwissen Sie bereits zu diesen Themen mitbringen und informieren Sie Ihren Mentor entsprechend darüber, sonst sagt er Ihnen möglicherweise Dinge, die Ihnen schon bekannt sind.
- ✍ Machen Sie ein paar **Notizen**, dass Sie keinen wichtigen Aspekt vergessen.
- ✍ Gibt es **aktuelle Probleme** mit dem / der Auszubildenden oder mit anderen ausbildungsrelevanten Bereichen (z.B. Berufsschule)?
- ✍ Wie zufrieden bin ich mit der Mentoringbeziehung?



A/2

ARBEITSUNTERLAGE 2

VORBEREITUNG MENTORENGESPRÄCHE



GESPRÄCH AM: _____

✎ 1. Was hat sich seit unserem letzten Mentoringgespräch getan?

<i>getroffene Vereinbarungen</i>	<i>eingehalten</i>	<i>Ergebnisse/Veränderungen</i>
	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> zum Teil <input type="radio"/> nein	
	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> zum Teil <input type="radio"/> nein	
	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> zum Teil <input type="radio"/> nein	

✎ 2. Welche Themen sind mir heute besonders wichtig?

<i>Thema</i>	<i>besonders interessant, weil</i>	<i>Empfehlung des Mentors</i>

✎ 3. Aktuelle Probleme?

Azubi: _____

Sonstiges: _____

✎ 4. Mentoringbeziehung?



ARBEITSUNTERLAGE 3

WIE EIN GUTES GESPRÄCH GELINGT

DO'S UND DONT'S

Ein gelungenes Gespräch mit Ihrem Mentor oder Ihrer Mentorin ist das A und O einer gut funktionierenden Mentoringbeziehung. Deshalb hier ein paar „Do's“ und „Dont's“ zum Thema **Gesprächsführung**:

- + Bereiten Sie sich gut vor.
- + *Behalten Sie das Ziel des Gesprächs immer im Blick*
- + *Bringen Sie Ihre Wertschätzung zum Ausdruck.*
- + *Bemühen Sie sich, zu verstehen und selbst verstanden zu werden.*
- + *Stellen Sie Fragen, die das Gespräch vertiefen:*
Wie kann ich das verstehen?
Was kann ich mir konkret darunter vorstellen?
Warum ist das so?
- + *Klären Sie sofort, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.*
- + *Benutzen Sie eine klare und anschauliche Sprache mit Beispielen.*
- + *Lassen Sie sich nicht unterbrechen, aber unterbrechen Sie Monologe.*
- + *Fassen Sie sich kurz.*



GESPRÄCHSSTÖRER

- *Der/die Gesprächspartner/in ist mit seinen/ihren Gedanken woanders.*
- *Er/sie hört nicht zu und unterbricht ständig.*
- *Sie kommen nicht zu Wort, da er/sie nur von sich selbst spricht.*
- *Beide fangen an zu plaudern und erreichen Ihr Gesprächsziel nicht.*
- *Sie werden nicht ernst genommen und bekommen ironische Antworten.*
- *Keiner bemüht sich, die Ansicht des anderen zu verstehen.*
- *Das Gespräch besteht aus Vorwürfen und endet im Streit.*



Diese Regeln der Gesprächsführung lassen sich natürlich auf jede andere Gesprächssituation übertragen – etwa auch bei Gesprächen mit dem/der Auszubildenden.

A/3

ARBEITSUNTERLAGE 4**NACHBEREITUNG UND UMSETZUNG DER ERGEBNISSE**

Es ist empfehlenswert, die **Ergebnisse** der Gespräche **festzuhalten**. Unter Umständen sind so viele interessante Aspekte dabei, dass Sie als Mentee am Ende gar nicht mehr wissen, was Sie sich schon anfangs merken wollten. Machen Sie sich deshalb **Notizen** und erstellen Sie anschließend ein **Kurzprotokoll** des Treffens. Das können Sie auch dem Mentor / der Mentorin zur Verfügung stellen. Sie haben dann beide vor Augen, was Sie bereits besprochen haben.

VORTEILE

- + *Bilanzierung der Ergebnisse*
- + *Eine Entwicklung wird möglicherweise sichtbar*
- + *Eventuell noch offene Fragen werden deutlich*
- + *Wenn das Protokoll beiden zugänglich ist: Missverständnisse können zutage treten*



Protokolle beugen Missverständnissen vor!

ARBEITSUNTERLAGE 4

NACHBEREITUNG MENTORENGESPRÄCHE



GESPRÄCH AM: _____

✍ Besprochenes Thema:

✍ Erkenntnisse:

✍ Möglichkeiten der Umsetzung:

✍ Noch Fragen?

