



Peti korak: Mentorski rad

Mentorstvo je podržavajući proces rada sa zaposlenim, koji može imati više različitih oblika, od samo jednog razgovora radi brzog savetovanja do kontinuiranog razmatranja koje može trajati nedeljama, mesecima.

To je dakle dvosmerno partnerstvo u okviru koga obe strane razmenjuju znanje i iskustvo, s ciljem da se maksimalno iskoristi potencijal zaposlenog, čiji se rad prati i sa namerom da mu se pomogne da ostvari svoje poslovne ciljeve.

Mentorske veštine su deo repertoara dobrih menadžera. Naglasak je na saradnji i olakšavanju razvoja druge osobe. Mentorstvo podrazumeva stvaranje prijatne atmosfere u kome akcioni planovi mogu zajednički da se razvijaju.

Da biste bili dobar mentor, trebalo bi da usvojite sledeće veštine. Aktivno slušanje, Postavljenje dobrih pitanja, Zastupanje vlastitih mišljenja, Pružanje povratnih informacija kao mentor, Primanje povratnih informacija kao mentor, Postizanje dogovora.

1. Kao mentor treba da razumete osećanja i motivaciju druge osobe. To ćete postići aktivnim slušanjem, jer se na taj način podstiče komunikacija i omogućava sagovornicima da se osećaju opušteno.

Ono takođe pomaže da se razjasni sve što je rečeno, da bi se izbegli svi nesporazumi. Kao aktivan slušalac zaposlenom treba da posvetite punu pažnju, tako što ćete pratiti sledeće smernice.

Održavajte kontakt očima sa sagovornikom. Izbegavajte sve što bi moglo da vam odvuče pažnju od sagovornika, recimo gledanje na sat, telefon...

Prvo slušajte, a kasnije procenite situaciju.

Nemojte prekidati sagovornika, osim ako želite da mu postavite pitanja da biste razjasnili ono šta je rekao ili da ga ohrabrite da nastavi.

Ponovite svojim rečima ono šta mislite da je sagovornik rekao. Sačekajte da on završi, a zatim razmislite o svojim odgovorima.



2. Što se tiče postavljanja dobrih pitanja, to je vredan alat da shvatite sagovornika i razjasnite njegovo stanovište.

Postavite dosta otvorenih pitanja, kao što su:

Šta smatraš glavnim problemima ovog projekta?

Šta misliš o našem dosadašnjem napretku?

Šta bi se desilo kada bi?

Kada želite da saznate više o motivima i osećanjima sagovornika, setite se pitanja otvorenog tipa. Tom vrstom pitanja možete da otkrijete stvarne uzroke zabrinutosti zaposlenog. Tako ćete smisliti bolje savete i ideje o tome kako mu možete pomoći.

3. Što se tiče zastupanja vlastitog mišljenja, važno je to uraditi na jasan i uravnotežen način. Vaša saradnja sa zaposlenim biće uspešna, ako u vašim razgovorima budete istovremeno postavljali pitanja i zastupali svoja mišljenja. Ako se previše oslonite na postavljanje pitanja, moglo bi da se dogodi da zaposleni za sebe zadrže važne informacije i stavove. S druge strane, ako budete previše zastupali sopstvena mišljenja, stvorićete atmosferu kontrole, koja može da ugrozi vaše partnerstvo u mentorskom radu.
4. Davanje jasnog feedbacka. Opišite ponašanje osobe i efekat tog ponašanja. Budite konkretni i iskreni.

Takođe bi trebalo da budete otvoreni i za primanje feedbacka od strane zaposlenog o tome koliko ste bili efikasni kao mentor.

5. Dogovori su osnova mentorstva. Da bi Mentorstvo dalo rezultate, mora da postoji dogovor između mentora i zaposlenog.

Došli smo do **praktične vežbe 6**. Popunite prazna polja ispod zamišljajući situaciju sa svojim zaposlenim. Ubeležite s kim ste razgovarali, zatim kada i koje su svrhe vaše sesije. Nakon toga - koji bi bili željeni ishodi sesije. Navedite moguće teškoće i metode kojima biste otklonili teškoće.



Upravljanje učinkom za Rukovodioce
Nataša Topukov



Na kraju, navedite koje akcije ste konkretno preduzeli. Kod ovih odgovora budite jasni i koncizni.

Imate 15 min. na raspolaganju.

Razgovor sa

Datum

Svrhe mentorske sesije

Željeni ishodi

Moguće teškoće

Metode za otklanjanje ovih teškoća

Konkretno akcije