

Voorbeelden competentieprofiel mentor

Voorbeeld 1

Meetindicator voor competenties en gedragingen van een mentor, opgesteld door Ryhove, beschutte werkplaats in Gent (PH= persoon met een handicap)

Afspraken nakomen

- Slaagt er niet in het afgesproken traject qua afspraken na te komen.
- Slaagt er niet altijd in de afspraken na te komen : heeft wel alle afspraken kunnen uitvoeren, maar niet volgens de vooropgestelde timing.
- Was telkens aanwezig op de geplande afspraken. Was echter niet voorbereid.
- Mist geen van de vooraf geplande afspraken, en verschijnt telkens voorbereid op de afspraak. Heeft de belofte van de vorige afspraak mee, met de stand van zaken, heeft nagevraagd naar functioneren, zowel bij directe chef, als bij personeelsmanager. Heeft zijn PH een week op voorhand al aan de afspraak herinnerd.

Kennis van Ryhove

- Heeft onvoldoende kennis van de organisatie
- Heeft de nodige kennis van de organisatie, maar slaagt er niet altijd in om die kennis over te brengen of juist te gebruiken of over te brengen.
- Slaagt er perfect in om zijn kennis van de organisatie, en missie en visie, juist aan te wenden in het mentorship.
- Slaagt er niet alleen in om zijn kennis van de organisatie juist aan te wenden in het mentorship, maar maakt ook gebruik van zijn algemene kennis en zijn netwerk om de juiste info te vinden of door te geven.

Omgaan met informatie

- Slaagt er niet in om de informatie op te delen in enerzijds belangrijke en dus te stockeren info, en niet-belangrijke info (achtergrondinformatie). Anderzijds is hij ook niet in staat om de verkregen informatie juist te beheren.
- Slaagt er niet altijd in om de juiste beslissing te maken over welke informatie moet/mag doorgegeven worden.
- Geeft wel de nodige info door, maar niet altijd aan de juiste persoon of op de juiste manier / tijdstip.
- Gaat op perfecte manier om met de verkregen info. Geeft de juiste info door aan de juiste persoon, op de juiste manier en op de juiste momenten. Weet dus wanneer info moet doorgegeven worden, en stelt ten allen tijde het algemeen belang van Ryhove prioritair

Communicatie

- Slaagt er niet in op de juiste manier te communiceren
- Slaagt er wel in om tegenover de Ph op een juiste manier te communiceren. Een boodschap overbrengen naar de personeelsmanager valt moeilijker.
- Slaagt er in om tegenover de PH op een juiste manier te communiceren. Deze info overbrengen naar andere partijen is ook geen probleem. Slaagt er niet altijd in om moeilijke boodschappen terug te communiceren naar de PH.

- Communiceert op de gepaste manier en probeert deze houding over te brengen naar collega's. Staat voor het mentorship en de waarden ervan, en probeert deze ook uit te stralen naar mensen buiten het project.

Een vertrouwensrelatie kunnen opbouwen

- Slaagt er niet in om zijn manier van communicatie aan te passen aan elke individuele PH.
- Slaagt er niet altijd in om zijn communicatie aan te passen aan elke individuele PH, maar staat open voor feedback.
- Kan zich in de leefwereld van de PH verplaatsen, geeft blijk van respect en waardering, zoekt de juiste communicatie voor elke PH. Voelt zich betrokken bij het welzijn van de PH, maar verliest daarbij soms de nodige afstand uit het oog.
- Kan zich perfect in de leefwereld van elke PH verplaatsen. Geeft blijk van respect en waardering. Zoekt voor elke Ph de meest optimale communicatievorm. Voelt zich persoonlijk betrokken bij het welzijn van de PH, zonder daarom de nodige afstand uit het oog te verliezen.

Kunnen opvangen van signalen

- Ziet of hoort niet de signalen die de PH zendt
- Ziet of hoort niet altijd de signalen die de PH uitstuurt
- Vangt wel alle signalen op, en registreert. Geeft door aan de nodige personen om de signalen juist te kunnen beantwoorden.
- Beantwoordt alle signalen op de juiste manier en straalt dit ook uit naar de organisatie.

Relativeren

- De mentor maakt geen onderscheid tussen niet-dringende en dringende zaken, en wil op elk moment een antwoord zoeken op vragen van zijn beschermeling
- De mentor maakt wel onderscheid tussen niet-dringende en dringende zaken, maar wil zelf een antwoord zoeken op alle vragen van zijn beschermeling, ipv de juiste kanalen aan te spreken
- De mentor maakt onderscheid tussen niet-dringende en dringende zaken, en geeft deze op gepaste wijze door aan de juiste personen
- De mentor maakt onderscheid tussen niet-dringende en dringende zaken, en probeert dit inzicht ook over te brengen op zijn beschermeling. Hij geeft deze tips over hoe hij zelf naar oplossingen kan zoeken.

Situationeel coachen

- Slaagt er niet in om vanuit de eigenheid van elke PH te vertrekken om hem te motiveren.
- Slaagt er niet altijd in om vanuit de eigenheid van elke PH te vertrekken om hem te motiveren.
- Kan vanuit de eigenheid van de PH vertrekken om hem te motiveren.
- Kan vanuit de eigenheid van de PH vertrekken om hem te motiveren, en slaagt erin de PH ook inzicht te geven in zijn eigen functioneren.

Voorbeeld 2

Competenties van een mentor, opgesteld door firma Deceuninck.

1. Creativiteit

Met alternatieve oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken.

- Niveau 1 Functionele alternatieven bedenken
- Niveau 2 Bestaande elementen combineren in nieuwe oplossingen
- Niveau 3 Vernieuwend denken

2. Probleemanalyse

Een probleem ontleden in componenten; de herkomst ervan en de interne samenhang beschrijven. Opsporen van mogelijke oorzaken, verzamelen van relevante gegevens.

- Niveau 1 Informatie verzamelen
- Niveau 2 Problemen in kaart brengen
- Niveau 3 Problemen traceren naar oorzaken

3. Conceptueel denken

Breder of dieper inzicht verschaffen in problemen of situaties door deze in een meer omvattend kader te plaatsen of door verbanden te leggen met andere informatie.

- Niveau 1 Verbanden zien
- Niveau 2 Problemen in een breder kader plaatsen
- Niveau 3 Conceptueel vernieuwen

4. Empathie

In het contact laten merken de gevoelens, houding en motivatie van anderen te onderkennen en daarvoor open te staan. De eigen invloed op anderen begrijpen en er rekening mee houden.

- Niveau 1 Interesse laten blijken
- Niveau 2 Inspelen op signalen in individueel contact
- Niveau 3 Hanteren van signalen en emoties tussen anderen

5. Coachen

Anderen helpen hun ontwikkelingsmogelijkheden te zien en te specificeren; hen helpen bij het optimaal benutten en versterken van hun competenties, zowel in de functie als in de loopbaan.

- Niveau 1 Coachen gericht op de taakuitoefening
- Niveau 2 Coachen gericht op de positie in de organisatie
- Niveau 3 Coachen gericht op de loopbaan

6. Lerende oriëntatie

Aandacht tonen voor nieuwe informatie, deze in zich opnemen en effectief toepassen.

- Niveau 1 Informatie alert opnemen
- Niveau 2 Informatie actief zoeken
- Niveau 3 Informatie analyseren

7. Omgevings- en organisatiebewustzijn

Laten zien te begrijpen hoe een organisatie functioneert; bij acties rekening houden met de gevolgen voor de eigen organisatie en/of de organisatie van de klant.

- Niveau 1 Rekening houden met de eigen organisatie
- Niveau 2 Rekening houden met de organisatie van de klant
- Niveau 3 Effectief omgaan met organisatieverandering

Dir is enkel een fragment uit het volledige document

BIJLAGE 2

Voorbeeld visie-basisnota voor mentorship opgesteld door Ryhove, beschutte werkplaats in Gent.

Doel van het concept

De introductie van nieuwe medewerkers in onze organisatie ondersteunen, gedurende het eerste jaar na hun aanwerving.

Dit is nodig gezien:

- Het grote aantal aanwervingen, voor een beperkte omkadering die zelf soms recent aangeworven zijn.
- De keuze voor jongere profielen, die nog een ontwikkelingstraject af te leggen hebben.
- De huidige economische context waarbij de doelgroepmedewerkers verplicht worden om heel vaak van atelier en werk te wisselen, daar waar ze vroeger jaren na elkaar in een vertrouwde omgeving op dezelfde stoel hetzelfde werk konden uitvoeren.
- De nieuwe medewerkers verbaal vaak veel sterker zijn dan de bestaande populatie. De nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen zijn niet aan hen voorbij gegaan, (sms – chatten – gamen - ...) maar ze zijn makkelijke slachtoffers van mogelijke misbruiken op dat vlak. Ze voelen de druk heel sterk aan. De bescherming die vroeger rond PH gebouwd werd, is nu een stuk geminderd.

Rol van de mentor

- Hij/zij vervangt noch de hiërarchische, noch de functionele chef. Hij/zij moet op een tactvolle wijze binnen deze verhoudingen kunnen werken.
- Hij/zij volgt de medewerker in de organisatie, op een informele wijze en via zijn eigen netwerk.
- Bij de eerste afspraak wordt ook de directe chef uitgenodigd. Tijdens deze vergadering worden duidelijke afspraken gemaakt over het functioneren van het mentorship, zodat er hierover geen onduidelijkheid kan ontstaan.
- Hij/zij pleegt (liefst maandelijks) overleg met de directe chef en / of HRM/DSB, waarbij ervaringen worden uitgewisseld, mijlpalen in het ontwikkelingstraject worden getoetst (nog op te zetten) en, waar nodig, tot bijsturing wordt besloten.
- Hij/zij ziet zijn medewerker op regelmatige (liefst maandelijks), onderling af te stemmen, tijdstippen.
- Hij/zij zorgt voor de vorming van de medewerker: behoefte-analyse en continu leerproces.
- Hij/zij helpt mee in het ontdekken van interesses, vaardigheden, ...
- Hij/zij participeert aan het evaluatieprocedure (na 1 maand, na 3 maand, na 6 maand in dienst).
- Hij/zij mengt zich niet in arbeidsvoorwaardendiscussies.
- Hij/zij sluit zijn mentorship na één jaar af met een formele vergadering waarbij ook de directe chef aanwezig is.
- (...)

Dit is enkel een fragment uit het volledige document.

BIJLAGE 3

Mentorshipcontract

Doelstellingen

Hoe draagt je opdracht bij tot de bedrijfsdoelen (afstemmen met de directie of HR)?

Welke doelen wil je bereiken? Welke criteria gelden en hoe ga je resultaten meten?

Tijdsduur voor het mentorshipsproces

Wanneer is het mentorshipproces afgelopen?

Mijlpalen

Wat is tegen wanneer bereikt?

Rollen en verantwoordelijkheden – Wie doet wat? Wie is verantwoordelijk voor wat?

De rollen en verantwoordelijkheden van de mentor zijn

WEL	NIET

De rollen en verantwoordelijkheden van de mentée zijn

WEL	NIET

Hoe werken wij samen? Samenkomsten en formele afspraken.

.....
.....
.....

Gedragscodes – Wat verwachten wij van elkaar?

.....
.....
.....

Wat betekent vertrouwelijkheid binnen onze mentorshiprelatie? Wat gebeurt er bij het verbreken van de vertrouwelijkheid?

.....
.....
.....

Hoe en hoe vaak rapporteren we? Naar wie?

NAAR WIE	HOE	HOE VAAK	WAAROVER

Welke middelen krijgen wij van de organisatie?

Afspreken met de leiding en/of HR - Tijd/geld/ondersteuning

.....
.....
.....

Voor akkoord

Voor akkoord