midt

regionmidtjylland

Mentorordning

Mentorordningen er en del af et samlet introduktions- og oplæringsforløb på Regionshospitalet Horsens.

Det er et udviklende samarbejde mellem 2 mennesker, som har forskelligt erfaringsgrundlag, hvor begge parter kan opnå ny læring, nye indsigter og personlig vækst.

Mentorordningen er et struktureret forløb, hvor den nyansatte (mentee) kan opnå dialog og sparring med en erfaren kollega (mentor).

Mentorordningen understøtter mentees udvikling af fagprofessionelle og personlige kompetencer, samt integration på arbejdspladsen.

Mentorordning

Mentorordningen indgår som et led i Regionshospitalet Horsens' strategi med det formål at støtte deltagernes individuelle udvikling, så den nyansatte:

- **Føler sig ventet og velkommen** på Regionshospitalet Horsens
- **Bliver støttet** i nye relationer og inviteret ind i praksisfællesskabet
- **Bliver værdsat** i de kompetencer den nyansatte bringer med til Regionshospitalet Horsens
- **Får et struktureret introduktions- og oplæringsforløb,** samt at styrke læringsprocessen ved at sætte fokus på motivation og trivsel

Mentorordning

Den nyansatte kan gennem feedback og sparring udvikle de områder, der enten er særlig interesse for eller udfordringer med – og dermed øge egne kompetencer.

I praksis kan mentorskabet inddeles i 4 faser:

- Forberedelsesfasen
- Opstartsfasen
- Læringsfasen
- Afslutningsfasen

– der alle er med til at strukturere introduktions- og oplæringsforløbet.

Roller i mentorskabet indeholder altid mentee og mentor samt en leder.

Derudover er der i introduktions- og oplæringsperioden altid en introduktionsansvarlig.

Nøglepersoner omkring den nyansatte og roller i mentorskabet kan defineres og planlægges i de enkelte afdelinger og/eller afsnit.
Mulig inspiration nedenfor.

Mentors kompetencer opbygges via en intern workshop på Regionshospitalet Horsens. Formålet er at opbygge en fælles forståelse af mentorrollen samt at give mentorerne redskaber og træne faglig sparring, feedback, refleksion, og understøttelse af mentees udvikling.

1. FORBEREDELSESFASEN

- Før mentee starter på sin nye arbejdsplads tilsendes materiale om mentorskab
- Mentee og mentor afklarer hver især forventninger til forløbet og egen rolle
- Overvejelser om udfordringer og læringsmål, mentees eget behov og mentors overvejelser omkring typiske udfordringer og læringsmål for nye medarbejdere

2. OPSTARTSFASEN

- Opstartsmøde og forventningsafstemning, inkl. input fra poten-tialesamtale
- Her kan der laves aftaler om indhold i møder mellem mentor og mentee samt spilleregler for dialog og læringsmål

3. LÆRINGSFASEN

- Et antal møder mellem mentee og mentor, hvor der tages udgangspunkt i mentees læringsbehov samt ønsker og individuelle udviklingsbehov
- Der laves aftaler om arbejdet med læringsmål i perioden til næste møde samt hvordan der følges op på aftalerne

4. AFSLUTNINGSFASEN

- Mentor og mentee evaluerer forløbet med udgangspunkt i aftaler og opstillede læringsmål

PRAKTISK:

- **1. mentoraftale – afholdes indenfor den første måned Samarbejdsaftale**
- **udfyldes** (side 9)
- **Der arbejdes systematisk med dagsorden og aftaler** (side 8)
- **Der aftales på første møde, at der sættes tid af fremover til den nødvendige dialog**

Overvej....

Introduktionsansvarlig/vejleder og mentor er samme person – en fordel at kunne koble instruktion og sparring/refleksion. Ulempen kan være, at der er svært at skifte rolle.

Introduktionsansvarlig/vejleder og mentor er 2 forskellige personer – en fordel, da det er let at adskille roller og opgaver. Ulempen kan være, at der skal bruges tid til overlevering og der er risiko for overlap.

Overvej om mentor kan være fra en anden faggruppe eller afsnit/afdeling.

INTRODUKTIONS-ANSVARLIG/VEJLEDER

- Planlægger introduktions-program
- Fungerer som praktisk orienteret vejleder og står til rådighed
- Inddrager relevante kollegaer
- Typisk en tæt kollega, der er god til at forklare og instruere

INTRODUKTIONS-ANSVARLIG/VEJLEDER

- På store afsnit/afdelinger med mange nyansættelser
- Kan stå for iværksættelse, vedligeholdelse og udvikling af ordningen

MENTOR

- Planlægger dialogmøder/samtaler med den nye medarbejder
- Fungerer som den reflekterende dialogpartner
- Har overblik over udviklingstendenser og nye metoder
- Er god til at udfordre og inspirere

LEDER

- Støtter op om introduktions- og mentorordningen
- Sikrer input fra potentialesamtaler i den videre planlægning
- Giver den nye medarbejder opmærksomhed og anerkendelse

STØTTEKORT TIL DET PRAKTISKE ARBEJDE:

Mentorordning på Regionshospitalet Horsens



ONBOARDING

HVORFOR?

- At være ventet og velkommen
- At blive støttet i de nye relationer og inviteret ind i praksisfællesskabet
- At opleve sig værdsat i de kompetencer man medbringer
- At få et struktureret introduktions- og oplæringsforløb:
  - Styrke læringsprocessen og frisætte potentiale
  - Styrke motivation og trivsel

HVAD?

- En del af et samlet introduktions- og oplæringsforløb på Regionshospitalet Horsens
- Et udviklende samarbejde mellem to mennesker (mentor og mentee)
- Sparring med en erfaren kollega
- Udvikling af personlige og fagprofessionelle kompetencer
- Integration på arbejdspladsen

HVORDAN?

4 overordnede faser:

- **Forberedelse** - mentee og mentor afklarer forventninger og egen rolle. Overvejelser om udfordringer og læringsmål
- **Opstart** - opstartsmøde og forventningsafstemning, inkl. input fra potentialesamtalen
- **Læring** - møder mellem mentee og mentor. Udgangspunkt i mentees læringsbehov. Aftaler om arbejdet med læringsmål mellem hvert møde
- **Afslutning** - evaluering af forløbet

STØTTEREDSKABER

- Aftaler om antal samtaler
- Defination af mentor og mentors kompetencer
- Eksempler på samtaleark
- Forventninger til mentee
- Eksempel på forskellige roller i introduktions- og oplæringsperioden

Dagsorden for mentormøder

Eksempel på aftaleark og samtaleark:
FOR MENTOR OG MENTEE

1. DET DER FYLDER LIGE NU

- Hvordan har mentee det?
- Oplever mentee at være en del af praksisfælleskabet?
- Oplevelse der har gjort et særligt indtryk siden sidst. F.eks. en positiv, udfordrende eller svær oplevelse

2. DIALOG OM PLANLAGT TEMA

- Konkret læringsmål

3. OPSAMLING

- Hvad har mentee særligt hæftet sig ved under samtalen, hvad har især været nyttigt?

4. FEEDBACK

- Hvordan er samtalen forløbet?
  - Hvad har især fungeret godt?
  - Hvad kunne fungere bedre?

5. NÆSTE MØDE

- Aftale om tema for næste møde
- Evt. aftale om forberedelse

Samarbejdsaftale om mentorordning

Eksempel på aftaleark og samtaleark:
FOR MENTOR OG MENTEE

Aftale og forventningsafstemning om mentorordning mellem:

Mentor: Mentee:

FORMÅL MED MENTORORDNINGEN: f.eks. *Sikre en effektiv ramme for dialog med den nye medarbejder. Styrke den nye medarbejders kompetenceudvikling.*
RAMMER: Antal møder, uforstyrrethed, mødernes varighed, tid og sted, andet...
SPILLEREGLER OM: Åbenhed, fortrolighed, forberedelse, feedback, andet...
LÆRINGSBEHOV: Læringsmål på kort sigt, ideer til læringsmål på lang sigt, andet...
METODER: Mentors roller, redskaber, andet...