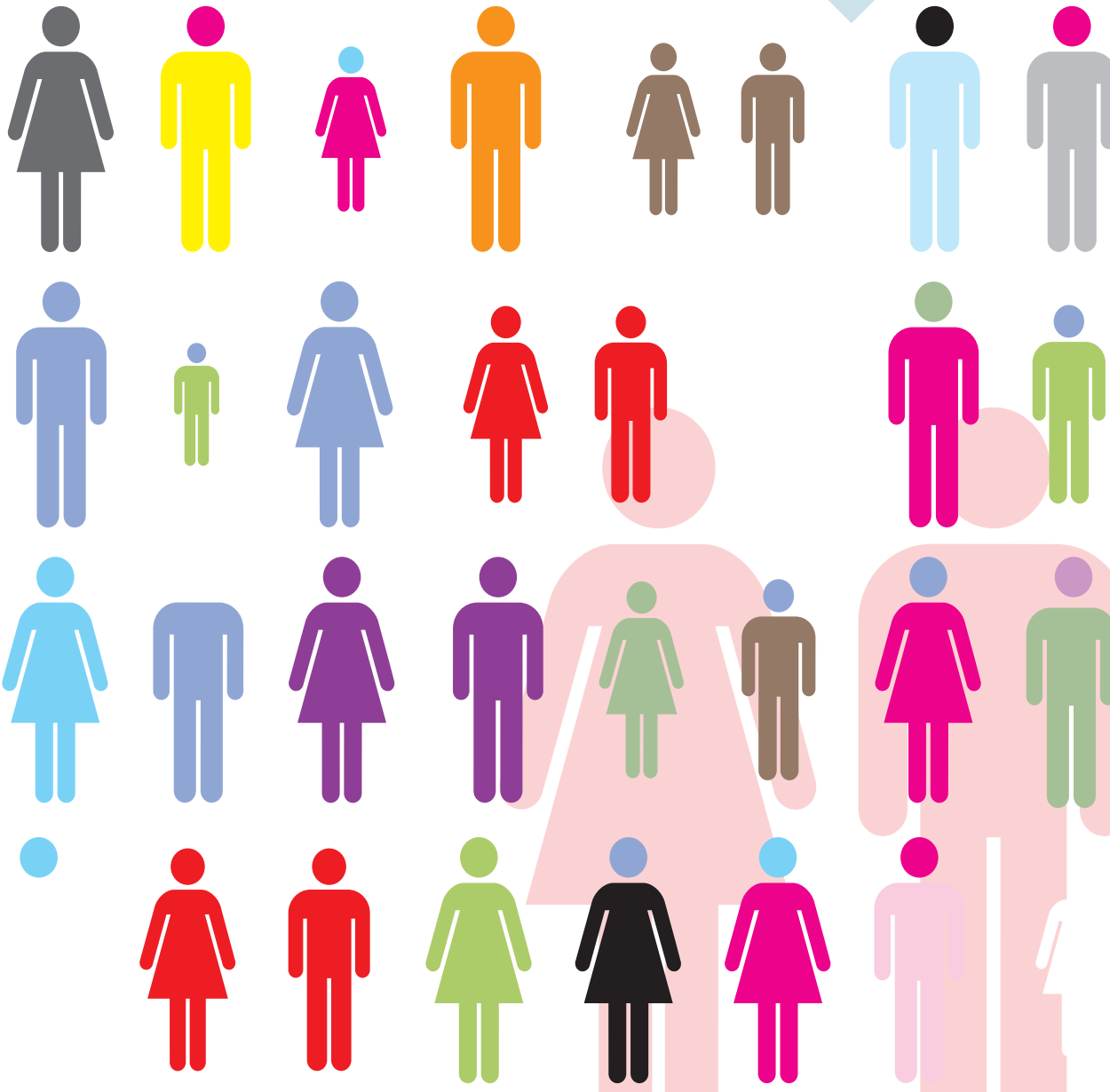




TJEKLISTE TIL MENTORER



Tjekliste til mentorer

Juni 2008

ISBN: 978-87-92275-52-3

Elektronisk ISBN: 978-87-92275-53-0

Oplag: 2000 stk.

Grafisk produktion: Foreningen Nydansker

Tryk: The Secret Company

Publikationen er tilgængelig på hjemmesiderne www.nyidanmark.dk og www.foreningen-nydansker.dk

Yderligere information kan fås hos:

Foreningen til integration af nydanskere
på arbejdsmarkedet

Sankt Peders Stræde 28C, 4. sal

1453 København K

Telefon: 33 93 43 83

Integrationsministeriet

Specialkonsulent Edith Jager Andersen

Holbergsgade 6

1057 København K

Telefon: 33 92 33 80

FORORD

Mentorordninger er de senere år blevet et populært redskab både på arbejdsmarkedet og i uddannelsessystemet. På private og offentlige arbejdspladser bruges mentorer til alt fra introduktion, oplæring og fastholdelse af nye medarbejdere til udvikling af talenter og ledere. I uddannelsessystemet hjælper mentorer blandt andet med faglige og sociale spørgsmål samt fastholdelse i uddannelsen.

Men hvad er en mentors rolle egentlig? Hvilke opgaver skal/kan en mentor løse? Og hvordan kan man i praksis gribe opgaven an? Dette er nogle af de spørgsmål, som 'Tjekliste til mentorer' skal hjælpe dig med at finde svar på, så du kan blive hjulpet godt i gang med rollen som mentor.

Tjeklisten indeholder 10 gode råd samt en række centrale spørgsmål og værktøjer. Ved at bruge tjeklisten inden og undervejs i mentorforløbet, sikrer du dig, at du og dine omgivelser er godt klædt på til at tage hånd om den nye kollega.

Udarbejdelsen af tjeklisten er aftalt i firepartsaftalen på integrationsområdet, som blev indgået i december 2006 mellem regeringen, arbejdsmarkedets parter og de kommunale parter. Tjeklisten er udarbejdet for Integrationsministeriet og Beskæftigelsesministeriet af Foreningen Nydansker i samarbejde med CABI, Mentor coaching og mangfoldighedskonsulent Anders Kristensen.

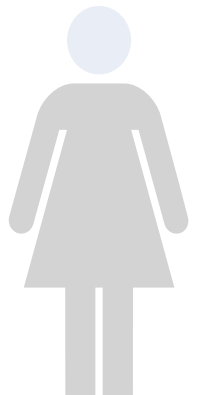
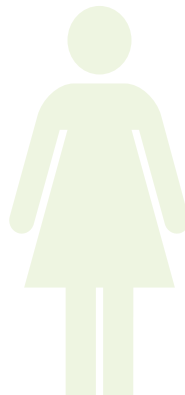
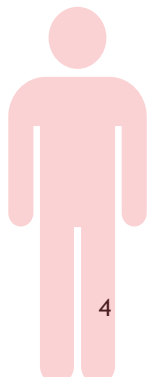
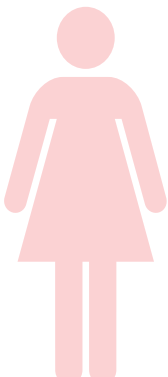
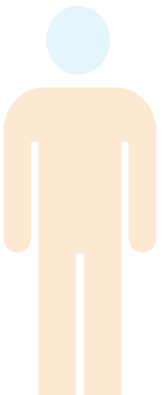
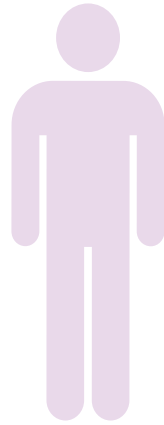
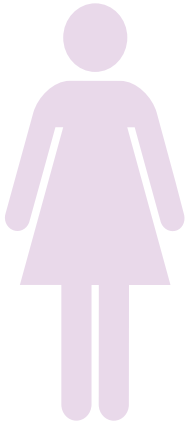
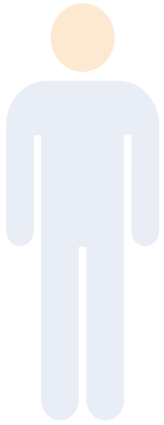
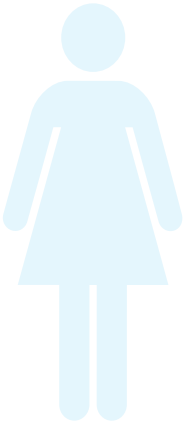
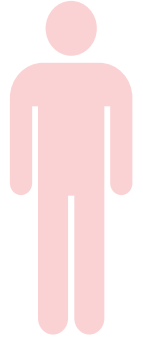
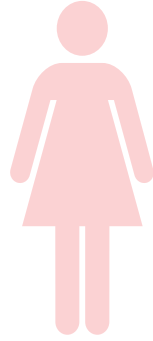
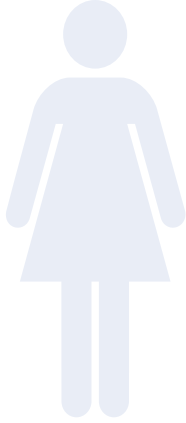
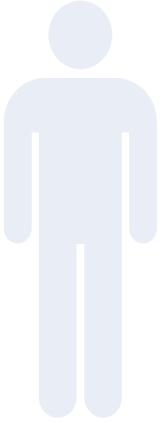
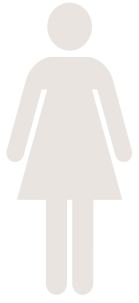
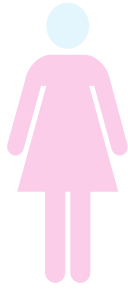
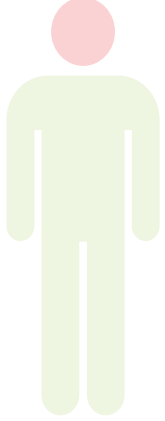
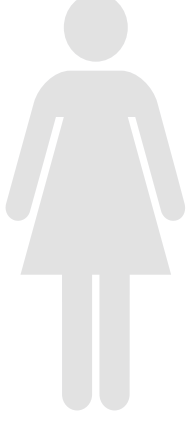
Vi håber, at tjeklisten vil bidrage til en lang række gode mentorforløb - med udbytte for såvel dig som mentor, den nye medarbejder og virksomheden.

Held og lykke med indsatsen!

Foreningen Nydansker og
Integrationsministeriet

Juni 2008







INDHOLDSFORTEGNELSE

Introduktion.....	6
10 gode råd	10
INDEN	10
START	10
UNDERVEJS	11
AFSLUTNING	11

INDEN

1. Vær godt forberedt til ogaven.....	13
2. Søg viden om den nye medarbejder	16
3. Afklar roller i forhold til mentoropaven.....	18

START

4. Lav en plan for den første tid	21
5. Afstem mentorrollen med den nye medarbejder	24

UNDERVEJS

6. Følg op på den nye medarbejder.....	27
7. Vær åben, vis interesse og respekt for den nye medarbejder.....	29
8. Vær opmærksom på dine og den nye medarbejders grænser	31
9. Husk: Du er ikke alene	33

AFSLUTNING

10. Skab en god afslutning på mentorforholdet.....	35
--	----

BILAG

Huskeliste til introduktion til arbejdspladsen	38
Den første samtale.....	41
Spilleregler for mentorforhold	42
Mentorskabskontrakt	44

INTRODUKTION

Tjeklisten er et redskab til dig, der skal fungere som mentor for en anden person på en arbejdsplads, og som skal stå for denne vigtige integrationsopgave.

Den er tænkt som et inspirationskatalog og en hjælp i mentorforløbet, og du kan trække på indholdet i det omfang, det passer ind. Det er med andre ord vigtigt ikke at lade sig overvælde af tjeklistens mange gode råd, men at sortere i dem og holde sig for øje, hvad der passer ind på din arbejdsplads og i forhold til den nye kollega.

Tjeklisten er først og fremmest rettet mod mentorer, der skal hjælpe med introduktion og fastholdelse på arbejdspladsen, men andre mentorer - bl.a. på uddannelsesinstitutioner - kan også have glæde af tjeklistens råd, spørgsmål og værktøjer. Ledelsen i virksomheden vil også kunne benytte tjeklisten til at få inspiration til brug af mentorordninger og organisering af mentorarbejdet.

Mentorordning - hvorfor?

Der er flere gode grunde til at etablere en mentorordning. Ved at give nye medarbejdere en mentor sikrer man en hurtigere og mere effektiv introduktion og oplæring, ligesom brug af en mentor kan imødekomme eventuelle udfordringer og være med til at fastholde nyansatte.

Mentorordninger kan gøre det muligt for virksomheden at rekruttere bredere, fordi det giver mulighed for at ansætte personer, der kræver ekstra støtte for at fungere optimalt på arbejdspladsen.

Tjeklisten har navnlig fokus på brugen af mentorordninger i forhold til medarbejdere, hvor der er en særlig opgave med at introducere, oplære og eventuelt fastholde den nyansatte. Mange af rådene er imidlertid almene og kan bruges som inspiration i forhold til alle nye medarbejdere.

Få støtte til en mentor

I nogle tilfælde er det muligt at få økonomisk støtte til en mentorordning gennem det lokale jobcenter. Der kan være mulighed for at få frikøbt en medarbejder på arbejdspladsen eller på uddannelsesinstitutionen i de timer, der bruges på mentorforholdet, og der kan gives støtte til uddannelse af mentoren.

Ifølge reglerne i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og integrationsloven kan støtte bevilges, når der varetages en særlig opgave med at introducere, vejlede og oplære den ledige, som ligger ud over, hvad arbejdsgiveren eller uddannelsesinstitutionen sædvanligvis forventes at varetage.

Jobcentret vil tage udgangspunkt i den enkeltes behov for ekstra støtte og eventuelt hvilken overførselsindkomst, den nye medarbejder har været på. Kontakt jobcentret for at få mere at vide om mulighederne for økonomisk støtte.

Hvorfor blive mentor?

At fungere som mentor for en anden person er både udfordrende og lærerigt. Den erfaring, du får gennem mentorrollen, kan give ny inspiration og bruges i mange andre sammenhænge. Du får mulighed for at arbejde udviklingsorienteret med andre mennesker - en kompetence der kan bruges fx inden for pædagogikken og HR - og ikke mindst får du mulighed for at gøre en positiv forskel for et andet menneske.

Hvad er mentors opgave?

Mentors opgave er først og fremmest at tage godt imod den nye medarbejder og hjælpe vedkommende på plads i virksomheden. Som mentor står du ikke alene med denne opgave - både ledelse og kolleger skal hjælpe til og tage del i opgaven. Men som mentor spiller du en central rolle i forhold til den nye, og du vil sandsynligvis blive den person, der følger den nye medarbejder tættest.

Det kan være, at den nye medarbejder har brug for ekstra støtte til det faglige, eller at han eller hun skal hjælpes lidt for at falde til i det sociale liv på arbejdspladsen. Det kan også være en flygtning eller indvandrer, der har problemer med det danske sprog, og som derfor har brug for en mentor, der kan hjælpe med at forklare tingene flere gange og mere grundigt end ellers.

Mentors opgaver vil typisk være at:

- Byde velkommen til arbejdspladsen og kollegerne
- Oplære i arbejdsfunktioner
- Yde personlig, social og kulturel støtte
- Yde eventuel sproglig støtte
- Fortælle om skrevne og uskrevne regler på arbejdspladsen
- Koordinere kompetenceafklaring og opkvalificering
- Følge op på den nye medarbejders udvikling
- Stå til rådighed for spørgsmål
- Være bindeled til ledelse, kolleger og eventuelt jobcentret

Det behøver ikke være mentor, der tager sig af alle opgaverne med at introducere og oplære. Nogle opgaver kan være fordelt til andre kollegaer.

Hvad skal en mentor kunne?

Der er ingen færdig opskrift på, hvad en god mentor er, og hvad mentor skal og ikke skal gøre.

De vigtigste forudsætninger for at blive en god mentor er, at du er imødekommende over for den nye medarbejder og har lyst til at bruge noget af din arbejdstid og energi på at hjælpe vedkommende til rette.

Det er vigtigt, at du prøver at leve dig ind i den nye medarbejders situation og er opmærksom på, at vedkommende kan være meget anderledes, end du er. Det kan af og til kræve forståelse og tålmodighed fra mentoren og fra andre på arbejdspladsen. Men mødes den nye medarbejder med åbenhed og respekt, vil der for det meste komme en god oplevelse ud af det for alle.

Derudover er det vigtigt, at du er forberedt til opgaven og ved, hvad din opgave er som mentor på netop din arbejdsplads.

Hvem kan man blive mentor for?

Der kan være mange årsager til, at en person kan have glæde af at have en mentor, når han eller hun starter på en arbejdsplads. Der kan være tale om personer, der har været væk fra arbejdsmarkedet i længere tid, eller som har helbredsmæssige eller psykiske problemer, og som derfor har brug for støtte til at finde sig til rette i arbejdslivet igen. Det kan også være personer med en anden kulturel baggrund, der ikke tidligere har været på en dansk arbejdsplads.

Hvad består tjeklisten af?

10 gode råd til mentor

Tjeklisten består af 10 gode råd til mentor. Hvert råd peger på elementer, som er gode at tage stilling til, når man skal være mentor for en ny medarbejder. Ved at bruge tjeklisten inden og undervejs i mentorskabet, sikrer du dig, at du og dine omgivelser er forberedte til at tage hånd om den nye kollega. Rådene er delt ind i fire faser:

- INDEN - Forberedelse inden mentorordningen går i gang
- START - Når den nye medarbejder starter på arbejdspladsen
- UNDERVEJS - Hvad der sker undervejs i mentorforløbet
- AFSLUTNING - Når mentorordningen slutter

Under hvert af de 10 råd kan du læse en nærmere beskrivelse af, hvad der er vigtigt at overveje og være opmærksom på inden for netop dette emne, og hvad kan du gøre i forskellige situationer. Bemærk at der kan forekomme enkelte gentagelser, da rådene er tænkt til at blive anvendt på forskellige tidspunkter i mentorforløbet.

Spørgsmål til mentor

Under hvert råd findes en række uddybende spørgsmål, som kan hjælpe dig til at forberede dig til rollen som mentor. Spørgsmålene finder du ud for symbolet til venstre.

Værktøjer til mentor

Under nogle af de 10 råd finder du forskellige værktøjer, der kan være nyttige i rollen som mentor. Det kan være alt fra et skema til forventningsafstemning mellem mentor



og den nye medarbejder til links med yderligere oplysninger og korte videoklip, der illustrerer forskellige problemstillinger og udfordringer i mentorskabet. Værktøjerne finder du ud for symbolet med værktøj.

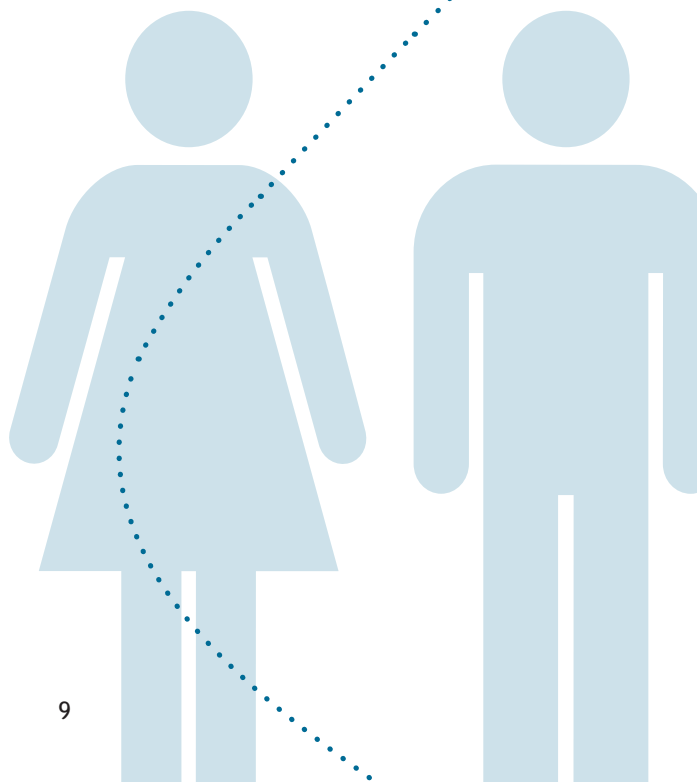
Hvordan bruges tjeklisten?

Tjeklisten er et fleksibelt redskab, som du kan bruge efter behov. Du kan nøjes med at læse de 10 råd, eller du kan vælge at gå mere i dybden med et eller flere af rådene ved at dykke ned i de beskrivelser, spørgsmål og værktøjer, der hører til hvert råd.

Det er en god idé at læse alle rådene igennem, inden mentorforløbet går i gang. Derefter kan du gå dybere ned i de råd, der er relevante for dig som mentor lige nu.

Tjekliste til mentorer i elektronisk version

Du kan også finde tjeklisten i elektronisk version på hjemmesiderne www.nyidanmark.dk/mentor og www.foreningen-nydansker.dk.



10

GODE RÅD

INDEN

1. Vær godt forberedt til opgaven

”Det er afgørende, at man forbereder sig ordentligt til opgaven. Der skal vælges en mentor på forhånd, og det er vigtigt, at det er en mentor, der har overskud og lyst til at være mentor. Mentor skal uddannes til opgaven og forberede sig ordentligt, inden den nye medarbejder starter på arbejde.” - Kira Appel, mentor. Ligestillingsafdelingen, Socialministeriet

2. Søg viden om den nye medarbejder

”Der er visse elementer, der er vigtige at være opmærksomme på, når man skal have en ny medarbejder og i forhold til at finde den rigtige til at være mentor. Det kan både være noget om erhvervs erfaring, men også nogle mere personlige ting, som kan have indflydelse på arbejdet.” - Kurt Pehrsson, mentor. Grundfos

3. Afklar roller i forhold til mentoropgaven

”Arbejdspladsen skal være helt klar til at tage imod den nye medarbejder, så man fra starten skaber så tryk en ramme for den nye som overhovedet muligt. Kollegerne skal vide lidt om den nye medarbejder - blandt andet hvad vedkommende hedder, og hvordan det udtales. Ledelsen skal informere alle om mentorordningen og være åben og bakke op om både den nye medarbejder, mentoren og de andre kolleger.” - Birgitte Worm Due, mentor. Jyske Bank, Silkeborg

START

4. Lav en plan for den første tid

”Det er vigtigt, at den nye medarbejder bliver sat ind i hele virksomheden. Der bør ligge et fast skema for, hvad der skal ske med den nye medarbejder i den første tid. Det er ikke kun mentoren, der skal stå for det, men man skal være klar den første dag med en mentor. Og så er det vigtigt, at der bliver sat tid af til, at mentoren kan følge op løbende på den nye.” - Søren Skydt-Nielsen, Operations Manager. McDonald's, Århus

5. Afstem mentorrollen med den nye medarbejder

”Det er vigtigt, at roller og ansvar er klart afstemt med hinanden. Som mentor skal

man forholde sig til sine forventninger til den nye medarbejder og omvendt. Det er en god idé at lave en samarbejdsaftale, som indeholder punkter om fx, hvor tit skal man mødes, hvad kan der tales om, hvem har ansvar for at sætte en dagsorden for mødet, og hvad skal man bruge hinanden til.” - Gitte Pedersen, mentor. Sundheds- og Omsorgsforvaltningen, Københavns Kommune

UNDERVEJS

6. Følg op på den nye medarbejder

”Det er vigtigt at følge op på, at den nye har det godt. For det er ikke sikkert, at de selv kommer og siger til, fordi de godt kan komme til at se mentor som en overordnet i begyndelsen.” - Birgitte Worm Due, mentor. Jyske Bank, Silkeborg

7. Vær åben, vis interesse og respekt for den nye medarbejder

”En mentor skal være rummelig i forhold til de sociale forskelle. Det er vigtigt at se på hinanden som jævnbyrdige. Man skal anerkende og være opmærksom på, at den nye har kompetencer, og man skal have respekt for, at vedkommende starter forfra og forsøger at sætte sig ind i arbejdskulturen og måske sproget og en anden kulturel kontekst i et nyt land.” - Kira Appel, mentor. Ligestillingsafdelingen, Socialministeriet.

8. Vær opmærksom på dine og den nye medarbejders grænser

”Som mentor skal man være opmærksom på sine egne grænser, og så må man hjælpe den nye medarbejder videre til andre, hvis det er noget, man ikke selv kan hjælpe med. Men man skal også respektere den nye medarbejders grænser. Man skal tage udgangspunkt i, hvem det er og ikke stille for store krav.” - Michael Laursen, mentor. McDonald’s, Århus

9. Husk: Du er ikke alene

”Som mentor kan man også bruge andre. Det kan også være nogen uden for arbejdspladsen. Jeg deltager i et netværk sammen med andre mentorer, hvor vi bruger hinanden i forhold til redskaber og erfaringer.” - Gitte Pedersen, mentor. Sundheds- og Omsorgsforvaltningen, Københavns Kommune

AFSLUTNING

10. Skab en god afslutning på mentorforholdet

”Hvis det er en medarbejder, der af en eller anden grund ikke kan blive i virksomheden, skal man prøve at hjælpe dem videre. Måske kan man kontakte nogen i sit netværk og give medarbejderen en anbefaling. Og så er det vigtigt at være åben og ærlig over for medarbejderen om, hvad han skal blive bedre til, og hvorfor han ikke kan fortsætte på arbejdspladsen.” - Michael Laursen, mentor. McDonald’s, Århus

INDEN

1

VÆR GODT FORBEREDT TIL OPGAVEN

Vær godt forberedt inden den nye medarbejder starter

Det er vigtigt, at du ved, hvad din opgave som mentor går ud på, og hvad dine omgivelser og du selv forventer af dig som mentor. Ellers kan opgaven som mentor blive besværlig og frustrerende. Derfor er det vigtigt, at du allerede inden den nye medarbejder starter på arbejdspladsen, får afklaret en række ting omkring din nye rolle.

Få afklaret hvad din opgave er

Ud over at tage del i den første introduktion til arbejdspladsen skal du som mentor fungere som støtte for den nye medarbejder i en periode. Det kan være, at du skal tage del i den nye medarbejders faglige oplæring, at du skal være en social støtte, eller at du skal hjælpe med at overvinde sproglige eller kulturelle udfordringer. Der kan også være andre opgaver, du som mentor kan være med til at løse i forhold til din nye kollega. Det kan være nødvendigt løbende at tilpasse din rolle og at snakke med både den nye medarbejder, din leder og dine kolleger om, hvad der er behov for, at du som mentor tager dig af.

Afklar din rolle i samarbejde med leder og andre

Det er nødvendigt at afklare din rolle sammen med din leder, eventuelt en tillidsmand og en eller flere kolleger, så du er helt klar over, hvad der er dine opgaver som mentor, og også hvad der ikke er dine opgaver. Det er også en god idé at få oplysninger fra jobcentret for at kunne give den rigtige støtte og oplæring. Jobcentret kan også oplyse om mulighederne for økonomisk støtte til frikøb af en medarbejder og uddannelse af mentor.

Deltag eventuelt i et mentorkursus

Der findes en række kurser for mentorer, der behandler rollen som mentor og giver en introduktion til forskellige værktøjer, mentor kan bruge. Ud over at blive klædt godt på til opgaven får du ofte mulighed for at møde andre mentorer fra andre virksomheder. På nogle af disse kurser lærer man også om kulturforståelse. Kursernes længde varierer fra nogle få timer til flere dage.

Nogle finder det både interessant og betryggende at deltage i et kursus, inden de kaster sig ud i opgaven som mentor, mens andre ikke har tiden eller lyst til det. I nogle tilfælde betaler jobcentret for et mentorkursus. Spørg en sagsbehandler i jobcentret, hvis du er interesseret.

Under værktøjer til dette råd kan du se eksempler på, hvem der udbyder mentorkurser.

Deltag eventuelt i et mentornetværk

I et mentornetværk får du mulighed for at udveksle erfaringer med andre mentorer, der står i lignende situationer. Du kan kontakte de andre mentorer løbende, hvis du står med et konkret problem, du ønsker hjælp til, og du kan lære af de andre mentorers erfaringer. Deltagelse i et mentornetværk kan være særligt udbytterigt, hvis du er den eneste på din arbejdsplads, der er mentor.

Spørgsmål

- Har du talt med din leder og dine kolleger om, hvad de forventer af dig som mentor og af mentorforløbet som helhed? Er der tale om praktik, kompetenceafklaring, ansættelse med løntilskud, fleksjob eller ordinær ansættelse eller andet?
- Ved du, hvilke opgaver du har som mentor - og hvilke du IKKE har?
- Ved du, hvor meget tid du skal bruge på mentorrollen - om dagen, om ugen, om måneden?
- Hvad har du brug for, inden du kaster dig ud i opgaven som mentor?
- Har du behov for at deltage fx i et mentorkursus, snakke med andre mentorer, få udbydende viden fra jobcentret eller få løbende supervision, mens du er mentor?

Værktøjer

Videoklip

Her finder du en række korte film, der blandt andet belyser følgende spørgsmål: Hvad er en god mentor? Og hvad er det for en opgave, du har fået?

- Godt begyndt - om at være mentor for en ny kollega
www.equalmainstream.socialfonden.net/flash_godtbegyndt/index.htm
- Om forholdet mentor-mentee
www.foreningen-nydansker.dk/virk/filmklip_mentordning.html

Foldere om mentorskab

Her kan du læse forskellige foldere om mentorordninger

- Mentoren - når du skal være mentor for en ny kollega
www.vip2.dk/Logoer_og_billeder/godeideer%205.pdf
- Få tilskud til en mentor - det ender med at blive en god investering
www.nyidanmark.dk/resources.ashx/Resources/Publikationer/Pjece/2006/Faa_tilskud_til_en_mentor.pdf
- Mentor i beskæftigelsesindsatsen
www.fokus-net.dk/media/1030_58.pdf

Hjemmesider om mentorskab

Her finder du forskellige hjemmesider med information om mentorskab

- www.mentorinfo.dk
- www.cabiweb.dk/sw45438.asp
- www.foreningen-nydansker.dk/virk/mentorprogrammer.html

Mentorkurser

Her kan du se nogle eksempler på, hvem der udbyder mentorkurser

- www.cok.dk/side.asp?side=sogning.asp
- www.foreningen-nydansker.dk/virk/mentorprogrammer.html
- www.in2dk.dk/index.asp?ArtId=11637&ActiveMenu=13010
- www.interkultur.dk/files/images/Mentorkonsortiets%20mentorkurser%20produktark.pdf
- www.mentorkurser.dk
- www.psgruppen.dk/Default.aspx?ID=722

"Mentorskabets muligheder - til brug i praksis"

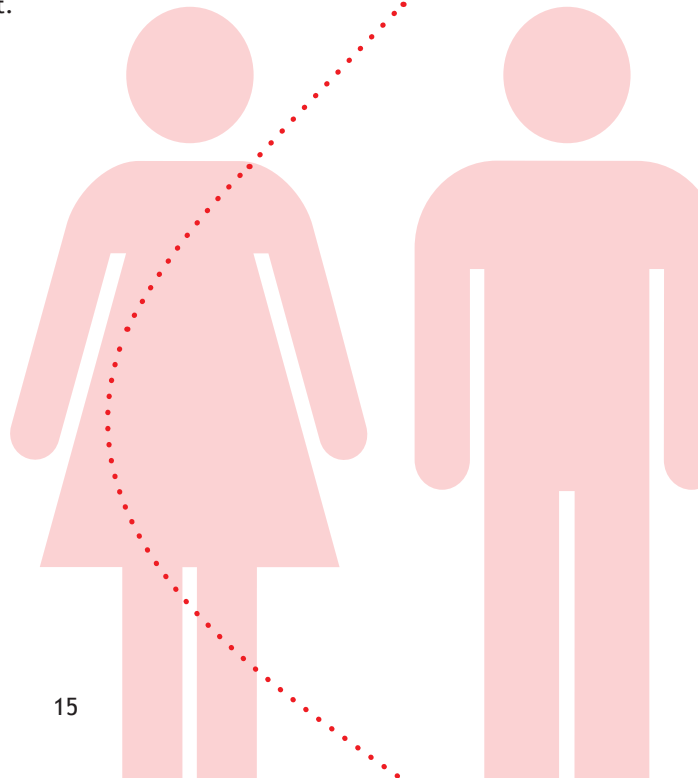
Af Lisa Ott og Birgit Signora Toft (2004)

Bogen er en håndbog for de, der skal arbejde med mentorordninger i virksomheder. Den retter sig først og fremmest mod de personer, der tilrettelægger mentorordninger, men indeholder også relevante informationer for mentor. Der er fokus på interne mentorordninger med henblik på medarbejderes faglige og personlige udvikling - ikke på mentorskab i forbindelse med introduktion og fastholdelse af nye medarbejdere. Bogen giver en række eksempler på mentorordninger i og uden for danske virksomheder. Læs mere på www.mentorskabets-muligheder.dk.

"Mentor - en hjertesag"

Af Steen Hildebrandt og Birgit Signora Toft (2002)

Bogen beskriver forskellige former for mentorskab; privat, fagligt, formelt, uformelt osv. Den giver anvisninger til mentors og tovholders roller og en beskrivelse af faldgruber i mentorskabet. Derudover indeholder bogen interview med en række erhvervsledere om deres tilgang til mentorskabet.



2. SØG VIDEN OM DEN NYE MEDARBEJDER

Sørg for at du har den nødvendige viden om den nye medarbejder

Der kan være ting, som er gode at vide om den nye kollega, inden han eller hun starter på arbejdspladsen. Søg viden om den nye medarbejder for at kunne give den rigtige støtte og oplæring og spørg jobcentret, om der er forhold, du skal kende til. Det, der især er vigtigt for arbejdspladsen at vide på forhånd, er ting, der har indflydelse på, hvordan den nye medarbejder fungerer i det daglige arbejde.

Kend formålet med mentorforløbet

Det er vigtigt at kende formålet med mentorforløbet for at kunne give den rigtige støtte. Er det en praktik, der skal afklare faglige kompetencer? Eller er det et opkvalificeringsforløb, som skal munde ud i senere ansættelse, eller er den nye medarbejder ansat ordinært, men har brug for ekstra støtte? Også her vil jobcentret kunne bidrage med oplysninger.

Vær opmærksom på, at der er ting, du ikke skal vide

Der kan være ting, som du ikke kan få at vide fra jobcentret. Dette kan skyldes, at det er personlige oplysninger, som kommunen ikke har mulighed for at videregive. Den nye medarbejder kan eventuelt selv give yderligere personlige oplysninger, når I lærer hinanden at kende - hvis han eller hun har lyst.

Vær bevidst om, hvad du fortæller dine kolleger

Det kan være, at dine kolleger er nysgerrige efter at få noget at vide om den nye medarbejder. I nogle tilfælde kan det være din opgave som mentor at forklare dine kolleger, hvorfor der er ting, de ikke skal vide om den nye medarbejder. For kollegerne gælder det samme som for dig - den nye medarbejder skal selv have lov at bestemme, hvad andre skal vide om ham eller hende. Som mentor skal du respektere, at den nye medarbejder kan fortælle dig ting om sig selv i fortrolighed.

Vær med til at mane rygter og gisninger om den nye medarbejder til jorden, hvis det bliver nødvendigt.

Søg eventuelt flere informationer om relevante emner

Måske får du oplysninger om den nye medarbejder, som giver dig lyst til at vide mere om bestemte emner. Det kan være, at den nye medarbejder stammer fra et land, som du ikke kender så meget til. Det kan også være, at den nye medarbejder har en bestemt

lidelse, som du ønsker flere informationer om.

Det må forudsættes, at jobcentret og arbejdsgiveren giver dig de oplysninger, der er nødvendige, så du skal kun søge yderligere oplysninger, hvis du har tid, lyst og interesse for det. Du kan finde mange oplysninger på internettet eller på biblioteket. Når den nye medarbejder er startet, kan det også være, at den pågældende gerne fortæller, og selv har viden om emnet.

Spørgsmål

- Hvad har du brug for at vide om den nye medarbejder, inden han eller hun starter?
- Hvorfor har du brug for at vide det? Har det betydning for det daglige arbejde?
- Ved du, hvorfor den nye medarbejder starter i virksomheden, hvorfor det er en god ide med en mentor, og om den nye medarbejder skal blive i virksomheden og på hvilke vilkår?
- Hvad har dine kolleger brug for at vide om den nye medarbejder?
- Er der noget af det, I ved om den nye medarbejder, som giver anledning til at søge yderligere oplysninger om bestemte emner?

Værktøjer

Hvad kan virksomheden spørge jobcentret om?

Er der forhold vedrørende den nye medarbejder, der kan have indflydelse på arbejdet, og som arbejdspladsen skal kende til?

Det lokale jobcenter ligger ofte inde med en viden om den ledige borger, som virksomheden kan have stor gavn af, når I forbereder og tilrettelægger et mentorforløb. Jobcentret har typisk indsamlet viden om den ledige gennem samtaler og tidligere jobtræningsforløb.

Virksomheden kan få del i jobcentrets viden, hvis den ledige borger accepterer det - og har skrevet under på en såkaldt "samtykkeerklæring". For kommunen i jobcentret gælder retssikkerhedslovens kapitel 3a om videregivelse af følsomme oplysninger, og for staten i jobcentret gælder forvaltningslovens § 28.

Vejledning fra jobcentret

Jobcentret kan fx hjælpe jer, hvis I har spørgsmål til følgende:

- Praktikregler og muligheder for forlængelse
- Løntilskudsregler og muligheder for forlængelse
- Ordinære ansættelser
- Mentorordninger
- Danskuddannelse
- Opkvalificeringsforløb og kurser
- Kompetenceafklaringsforløb
- Dækning af udgifter til arbejdstøj og transport

Find det lokale jobcenter her: www.jobcenter.dk/dit+lokale+jobcenter

3.

AFKLAR ROLLER I FORHOLD TIL MENTOROPGAVEN

Inddrag leder og kolleger i forberedelserne

Lederen spiller en vigtig rolle i forhold til den nye medarbejder og i forhold til dig som mentor. Det er derfor afgørende, at lederen er godt forberedt på, at den nye starter på virksomheden. Lederen har ansvar for, at resten af medarbejderne i virksomheden er informeret om mentorordningen, og om hvad det indebærer for arbejdspladsen som helhed. Samtidig skal lederen vise sin opbakning til mentorordningen fra begyndelsen og hele vejen igennem forløbet.

Det er også vigtigt, at dine kolleger er forberedte på, at der starter en ny medarbejder, som har brug for tid til introduktion. Snak med dine kolleger om, hvem den nye medarbejder er, og hvor meget tid der skal bruges på den nye. Fortæl også om, hvis der er særlige hensyn, som skal tages til den nye, fx i forhold til stress-tærskel, indlæringsvanskeligheder, fysisk handicap osv.

Vær bevidst om, hvad du fortæller dine kollegaer, og om der evt. er ting, som de ikke skal vide, da der er tale om personlige oplysninger.

Bliv enig med de andre om, hvem der tager sig af hvad, og snak også med din leder og dine kolleger om, hvad rollen som mentor vil betyde for din arbejdsdag.

Lav klare aftaler om tidsforbrug og opgavefordeling

Det tager tid at være mentor for en ny medarbejder. I nogle perioder vil det tage mere tid end i andre. Du skal sørge for, at der er klare aftaler om, hvor meget tid du kan bruge på at være mentor, og du skal sikre dig, at du også har mulighed for at bruge den nødvendige og aftalte tid. Det kan være, at dine kolleger skal overtage nogle af dine arbejdsopgaver i en periode.

Inddrag dine kolleger i introduktionen af den nye medarbejder

Det er en rigtig god idé at inddrage dine kolleger i introduktionen af den nye medarbejder - både for at sikre den bedste oplæring og for, at han eller hun også lærer de andre på arbejdspladsen at kende.

Snak om hvad formålet med mentorordningen er

For at få mest muligt ud af mentorforløbet er det vigtigt, at både du, din leder og dine kolleger er klar over, hvad formålet med mentorordningen er. Det er vigtigt, at I

snakker om, hvad den nye medarbejder skal lære, og hvad der skal ske, når mentorordningen stopper.

Spørgsmål

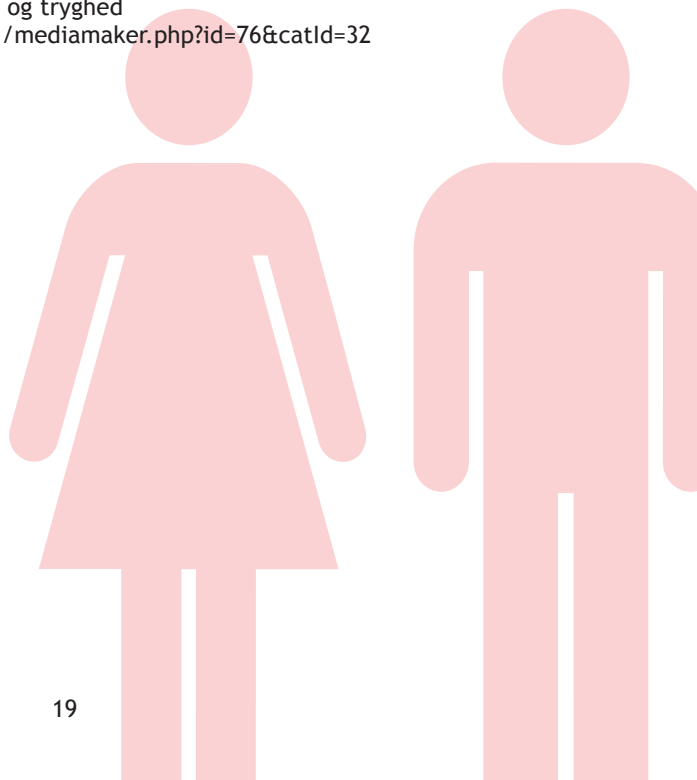
- Hvilke opgaver skal løses i forbindelse med modtagelse og oplæring af den nye medarbejder?
- Hvem løser hvilke opgaver?
- Er din chef og dine kolleger klar over, hvad din rolle som mentor vil betyde for din arbejdsdag?
- Hvilke dele af introduktionen er det bedst, at du selv står for, og hvilke dele kan dine kolleger med fordel varetage?
- Har du talt med din leder og dine kolleger om, hvad der skal ske med de arbejdsopgaver, du ikke kan nå, når du er mentor - og om, hvordan du skal prioritere, når der er travlt?
- Har I på arbejdspladsen drøftet, hvad formålet med mentorordningen er, og hvad der skal ske bagefter?

Værktøjer

Introduktion til arbejdspladsen

Her kan du finde eksempler på, hvad man skal huske, når man skal introducere den nye medarbejder til arbejdspladsen.

- Videoklip: Giv folk en chance - og en mentor
- www.infocast.dk/mediamaker_cabi/mediamaker.php?id=32&catId=21
- Videoklip: En mentor kan give tillid og tryghed
- www.infocast.dk/mediamaker_cabi/mediamaker.php?id=76&catId=32



START

4.

LAV EN PLAN FOR DEN FØRSTE TID

Den nye medarbejder har brug for en god introduktion og støtte i den første tid på arbejdspladsen. Derfor er det vigtigt, at du og andre på arbejdspladsen er godt forberedte til at tage imod den nye medarbejder og har udarbejdet en plan for den første tid. Det kan være svært at huske mange nye informationer på en gang. Derfor bør introduktionen ske gradvist, og nogle ting bør gentages.

Vær klar til den første dag

Det er vigtigt, at den nye medarbejder føler sig velkommen på arbejdspladsen. Sørg derfor for, at den første arbejdsdag er forberedt og planlagt. Det nødvendige udstyr og eventuelt arbejdstøj skal være klar, når den nye starter.

Det er forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads, hvordan man tager imod nye medarbejdere. Nogle steder har man udførlige introduktionsplaner og kurser, og andre steder planlægger man det fra gang til gang.

I skal finde ud af, hvordan I gør på jeres arbejdsplads - og husk at den nye medarbejder ikke skal overlades til sig selv den første dag.

Planlæg hvem der gør hvad

Lidt efter lidt skal den nye medarbejder sættes ind i alle relevante forhold og opgaver. Det kan være en god idé at lade forskellige kolleger stå for forskellige dele af introduktionen, både for at sikre den bedste oplæring, men også for at den nye kommer rundt og lærer flere at kende.

Overvej formen på introduktionen

Det er en god ide at overveje formen på introduktionen, og hvordan den nye medarbejder bedst lærer arbejdsopgaverne og arbejdspladsen at kende. Er det bedst at introducere mundtligt, skriftligt eller ved at vise opgaverne? Hvis den nye medarbejder kun taler begrænset dansk eller skal udføre praktiske opgaver, kan det være en rigtig god ide at vise opgaverne i praksis og begrænse den mundtlige instruktion. Måske skal den nye medarbejder også først træne opgaverne, inden det bliver alvor.

Forklar skrevne og uskrevne regler

Den nye medarbejder skal introduceres til regler og procedurer på arbejdspladsen. Måske skal mentoren eller andre kolleger forklare de vigtigste regler mundtligt og svare

på eventuelle spørgsmål fra den nye medarbejder. Det kan være, at den nye skal have udleveret en personalehåndbog, sikkerhedsregler, beskrivelser af arbejds gange mv.

På arbejdspladsen findes der også en lang række regler, som ikke står skrevet nogen steder. Det kan dreje sig om, hvordan man gør med pauser, hvordan kantine fungerer, hvem man spørger om hvad og særlige traditioner blandt medarbejderne.

Snak med dine kolleger om, hvad der er særligt for jeres arbejdsplads og noter, hvad den nye medarbejder skal vide. Det kan også være en god idé at spørge nogle af dem, der senest er blevet ansat på arbejdspladsen, hvad de mener, det er vigtigt at vide, når man er ny.

Hvis den nye medarbejder har en anden etnisk baggrund end dansk, skal du også være opmærksom på at fortælle om uskrevne regler og normer, der er særlige for dansk arbejdspladskultur. Det kan være normer som flad ledelsesstruktur, uformel omgangstone, socialt samvær med kollegerne og møde- og pausekultur osv.

Iværksæt eventuelt sproglig eller faglig opkvalificering

Har den nye medarbejder sproglige vanskeligheder, kan det være en god idé at hjælpe ham eller hende i gang med sproglig opkvalificering. Der findes forskellige former for danskundervisning, som afholdes på sprogcentret eller på virksomheden. Jobcentret kan undersøge mulighederne for, at medarbejderen får danskuddannelse.

Den nye medarbejder kan også have brug for faglig opkvalificering uden for virksomheden, fx via et AMU-kursus. Jobcentret vil ligeledes kunne undersøge mulighederne for at bevilge støtte til dette.

Spørgsmål

- Hvordan ville du gerne modtages, hvis du var ny på en arbejdsplads?
- Hvad skal den nye medarbejder introduceres til - den første dag og i den første tid på arbejdspladsen?
- Overvej formen på introduktionen, og hvordan den nye medarbejder bedst lærer opgaver og arbejdsplads at kende? Skal introduktion og oplæring være mundtlig, skriftlig eller ske i praksis ved at få vist opgaverne?
- Hvilke regler og retningslinjer skal den nye medarbejder kende til (sikkerhedsregler, husregler mv.)?
- Hvilke uskrevne normer og regler har I på din arbejdsplads?
- Har den nye medarbejder brug for sproglig opkvalificering eller faglige kurser?

Værktøjer

Introduktion til arbejdspladsen

Her kan du finde eksempler på, hvad man skal huske, når man skal introducere den nye medarbejder til arbejdspladsen.

- Huskeliste til introduktion til arbejdspladsen - se bilag side 38

Den første samtale

Her kan du finde inspiration til, hvordan du kan gribe den første samtale med den nye medarbejder an, som du skal være mentor for.

- Den første samtale - se bilag s. 41
- Samtaleguide til mentorer
www.foreningen-nydansker.dk

”Uskrevne regler på det danske arbejdsmarked”

Af Mehmet Yükksekaya (2007)

Bogen handler om uskrevne regler på det danske arbejdsmarked. På baggrund af en række interview med virksomhedsledere og medarbejdere, beskriver forfatteren 30 uskrevne regler, som er særligt kendetegnende for dansk arbejdspladskultur. Bogen retter sig både til nydanskere, der skal lære det danske arbejdsmarked at kende, og til personer i virksomheder der ansætter medarbejdere med anden etnisk baggrund end dansk.

Logbog

Både til den første dag og til resten af forløbet kan det være en god idé, at den nye medarbejder har en logbog. En logbog er en notesbog, som følger den nye medarbejder under hele mentorforløbet, og den kan bruges til mange ting. Den første dag kan mentor have skrevet et program for introduktionen til den nye medarbejder. Mentor kan også skrive vigtige oplysninger, som den nye medarbejder vil få brug for at huske i hverdagen på arbejdspladsen. Den nye medarbejder kan selv lave noter i bogen om vigtige informationer og kan skrive spørgsmål ned, som han eller hun ikke kan få svar på lige nu og her.

Logbogen kan også være god, hvis den nye medarbejder er i gang med at lære dansk eller har brug for støtte i forhold til fagtermer. Den nye medarbejder kan notere vigtige ord og sætninger, og logbogen kan eventuelt fungere som bindeled mellem virksomheden og sprogskolen. Sprogskolen kan hjælpe med at oversætte ord, beskeder og opgaver til medarbejderen.

Videoklip

- Hvad er jeres skrevne og uskrevne regler?
www.equalmainstream.socialfonden.net/flash_godtbegyndt/index.htm
- Kan du huske din egen 1. dag?
www.equalmainstream.socialfonden.net/flash_godtbegyndt/index.htm
- Hvad skal I huske at tale om den første dag?
www.equalmainstream.socialfonden.net/flash_godtbegyndt/index.htm

5.

AFSTEM MENTORROLLEN MED DEN NYE MEDARBEJDER

Lav klare aftaler

For at få hverdagen til at fungere er det vigtigt, at du giver nogle klare udmeldinger om mentoropgaven, og at I fra begyndelsen indgår nogle klare aftaler med hinanden. I skal være enige om, hvor tit I mødes, hvor meget tid du skal bruge sammen med den nye medarbejder, hvad tiden skal eller kan bruges til. Det er også vigtigt at afklare, hvad du kan bruges til som mentor, hvad I kan tale om, og hvad den nye kan spørge om undervejs.

Måske er der også nogle mål og fikspunkter i forhold til den nye medarbejders forløb i virksomheden, hvor fx løsning af opgaver vurderes, eller der skal tages stilling til det videre forløb.

Hvis der ikke er klare udmeldinger om disse ting, kan den nye medarbejder føle sig usikker over for, hvad han eller hun kan bruge sin mentor til, og hvad forløbet indebærer. Det kan skabe misforståelser og utryghed, og I får ikke det optimale ud af mentorskabet.

Under værktøjerne til dette råd findes et skema, som kan bruges til at opstille spille-regler og handlingsplan for mentorforholdet. Her kan du finde inspiration til, hvad det er vigtigt at have klarhed over i forløbet.

Afstem jeres forventninger med hinanden

For at jeres mentorforhold skal fungere, og I kan få det bedst mulige ud af det, kan det være vigtigt, at I taler om jeres forventninger. Kender I ikke til hinandens forventninger, kan det være svært at leve op til dem eller ændre dem.

Forventningsafstemning kan foregå på forskellige måder. Nogle foretrækker en uformel snak, efter at den nye medarbejder er startet, mens andre gerne vil sætte det i lidt fastere rammer og fx skrive forventningerne ind i en form for kontrakt

Under værktøjerne til dette råd findes et eksempel på en såkaldt mentorskabskontrakt. Her kan du finde inspiration til, hvad I kan snakke om, når I skal afstemme jeres forventninger.

Snak løbende om, hvordan det går

Det er vigtigt, at I løbende snakker om, hvordan I synes, det går - både med den nye

medarbejders hverdag og udvikling på arbejdspladsen og med jeres samarbejde. Det er en god idé at aftale, hvor ofte I skal snakke sammen netop om dette, og eventuelt have nogle faste tidspunkter for det, så I ikke glemmer det i hverdagens travlhed.

Afstem forventninger med andre

Det er også vigtigt at afstemme forventninger i forhold til andre parter, der har betydning for mentorforholdet. Måske skal du drøfte forventninger til mentoropgaven og til den nye medarbejder med lederen og med jeres kolleger og spørge, hvad de forventer af jer.

Spørgsmål

- Hvad har du gjort for at lave klare aftaler med den nye medarbejder?
- Hvor tit og hvor længe skal I mødes? Hvad kan den nye medarbejder bruge dig til? Er der nogle særlige mål og bestemte tidspunkter, som du skal være opmærksom på?
- Hvordan mener du bedst, I kan få afklaret jeres forventninger?
- Hvad forventer du af den nye medarbejder?
- Hvad forventer du af din leder, af dine kolleger og af dig selv som mentor?
- Hvilke forventninger har andre til mentorskabet og til den nye medarbejder?

Værktøjer

Spilleregler og handlingsplan for mentorforhold

Her findes et skema, som kan bruges til at opstille spilleregler for mentorforholdet og handlingsplan for forløbet. Her kan du finde inspiration til, hvad det er vigtigt at have klarhed over i forløbet.

- Spilleregler for mentorforhold - se bilag s. 42 og 43

Mentorskabskontrakt

Her kan du finde et eksempel på, hvordan en mentorskabskontrakt til at afstemme forventninger i mentorforholdet kan se ud.

- Mentorskabskontrakt - se bilag s. 44

Videoklip

Hvad forventer I af hinanden?

www.equalmainstream.socialfonden.net/flash_godtbegyndt/index.htm



UNDERVEJS

6.

FØLG OP PÅ DEN NYE MEDARBEJDER

Det er ikke sikkert, at den nye medarbejder altid fortæller dig, hvis han eller hun har spørgsmål, problemer eller på anden måde har brug for støtte. Det er derfor vigtigt, at du som mentor er opmærksom på den nye medarbejders trivsel og følger op på din nye kollegas trivsel og udvikling.

Tal klart og tydeligt

Det er vigtigt, at du sikrer dig, at du og den nye medarbejder forstår hinanden. Nogle problemer opstår gennem misforståelser. Vær opmærksom på, om du bruger et sprog, der kan være svært for den nye at forstå, fx fagsprog eller slang, eller om det er nødvendigt at sige tingene på flere forskellige måder, hvis den nye medarbejder ikke har dansk som sit modersmål.

Det kan være en god ide at bede den nye medarbejder gentage den stillede opgave eller din besked, hvis du er usikker på, om den nye medarbejder har forstået din instruks. Nogle gange er det også en god idé at skrive tingene ned, særligt hvis det involverer tal eller mange detaljer, som kan være svære at holde styr på.

Vis og træn opgaverne i praksis

Vi lærer på forskellig måde. Derfor er det langtfra sikkert, at en mundtlig instruktion rækker. Hvis den nye medarbejder kun taler begrænset dansk eller skal udføre praktiske opgaver, kan det være bedst at vise og træne opgaverne i praksis og begrænse den mundtlige instruktion.

Det er nemmere at lære nyt, når det kan forbindes med noget, som man allerede er bekendt med og kan forholde sig til. Nye opgaver og instrukser bør derfor sættes i sammenhæng med det, som den nye medarbejder allerede har fået at vide eller kan i forvejen.

Giv løbende tilbagemeldinger til den nye medarbejder

Den nye medarbejder er i gang med en læreproces, hvor der er brug for, at du som mentor løbende giver tydelige, støttende og konstruktive tilbagemeldinger på, hvordan den nye medarbejder klarer sine opgaver. Du skal lægge op til en åben og ærlig dialog om, hvordan den nye medarbejder kan nå sine mål, og hvordan du som mentor kan støtte i den proces.

Tal åbent om tingene på arbejdspladsen

Der kan af og til opstå konflikter eller samarbejdsproblemer fx mellem den nye medarbejder og dine øvrige kolleger eller mellem dig og dine øvrige kolleger i forbindelse med oplæringen af den nye medarbejder. Som mentor kan du komme til at stå i et dilemma, fordi du på den ene side skal støtte den nye medarbejder, og på den anden side måske ikke vil lægge dig ud med dine øvrige kolleger. Det er vigtigt, at I på arbejdspladsen taler åbent om eventuelle konflikter og frustrationer, og at I tager problemerne op, inden de vokser sig alt for store.

Husk: Der er grænser for dit ansvar

Det kan være nødvendigt at inddrage en leder, tillidsmand eller jobcentret i et problem, hvis I ikke umiddelbart kan løse det selv. Og husk: Du kan og skal ikke tage ansvar for den nye medarbejders handlinger, men du kan måske bidrage til at afværge eller løse konflikter eller samarbejdsproblemer.

Spørgsmål

- Hvad gør du for at sikre, at den nye medarbejder altid forstår dig og dine kolleger?
- Hvordan lærer den nye medarbejder bedst? Har den pågældende tidligere erfaringer, som der kan bygges videre på?
- Hvor kunne du forestille dig, at der kan opstå problemer eller konflikter? Hvad kan der gøres for at forebygge situationerne?
- Hvem kan hjælpe med til at svare på spørgsmål, løse et problem eller en aktuel konflikt? - er det en kollega, din leder, teamleder, tillidsmanden, personaleafdelingen eller jobcentret?

Værktøjer

Videoklip

- Taler du mudret?
www.equalmainstream.socialfonden.net/flash_godtbegyndt/index.htm
- Det eneste, der kommer af sig selv, er "lommeuld"
www.equalmainstream.socialfonden.net/flash_godtbegyndt/index.htm

Spilleregler og handlingsplan for mentorforhold

Søg inspiration i skemaet om spilleregler for mentorforholdet og handlingsplan for forløbet til at følge op på den nye medarbejder.

- Spilleregler og handlingsplan for mentorforhold - se bilag s. 42 og 43

7

VÆR ÅBEN, VIS INTERESSE OG RESPEKT FOR DEN NYE MEDARBEJDER

Måske er den nye medarbejder anderledes end dig og dine øvrige kolleger. Det kan være, at vedkommende kommer fra en anden kultur, nogle andre traditioner eller lever et liv, der er meget anderledes end dit. Det behøver ikke betyde noget for dagligdagen på arbejdspladsen. Men i nogle tilfælde kan det have betydning for arbejdet og for samarbejdet i hverdagen. Nogle forskelle er berigende, nogle er små og nemme at overkomme, mens andre kan være større og kræve lidt mere for ikke at skabe problemer på sigt.

Vær nysgerrig og vis interesse

De fleste mennesker sætter pris på, at andre viser interesse for dem og spørger ind til dem. Spørg hellere en gang for meget end en gang for lidt. Samtidig er det selvfølgelig vigtigt at respektere, hvis der er noget, den nye medarbejder ikke ønsker at snakke om.

Vær først og fremmest opmærksom på de ting, som I kan være fælles om. Men spørg også ind til de forskelle, du kan forestille dig kan have en negativ betydning for arbejdet eller for, at den nye falder til på arbejdspladsen. Hvis man blot tåler forskelle og ikke får talt om, hvordan man skal håndtere dem, kan de på sigt føre til misforståelser og konflikter.

Inddrag den nye kollega i fællesskabet

Det er vigtigt for at kunne begå sig på en arbejdsplads, at man indgår i det sociale fællesskab. Mentoren har derfor et ansvar for at hjælpe den nye medarbejder med at skabe kontakt til andre kolleger og inddrage den pågældende i det sociale fællesskab. Mentorer bør sørge for, at den nye kollega fx deltager i fælles frokost og andre sociale begivenheder.

Det bør overvejes, hvilke uskrevne normer arbejdspladsen har for det sociale fællesskab, som skal formidles videre. Forskelle i medarbejderstaben kan som regel løses ved at være fleksibel og åben, men også ved at give klare udmeldinger, hvis der er forhold, som ikke kan fraviges. Der skal ofte kun lidt til at for at få alle med i fællesskabet, fx at det er muligt og acceptabelt at drikke sodavand, når andre drikker øl eller vin.

Spørg den nye kollega og søg information

Måske er den nye kollega fra et andet land, som du ikke ved så meget om. Du og dine kolleger kan lære meget ved at spørge til, hvordan det er at være på en arbejdsplads i det land, den nye kommer fra. Det kan også være en god indgangsvinkel til at fortælle

om, hvordan man begår sig på en dansk arbejdsplads.

Nogle steder udbydes der kurser i kulturforståelse på arbejdspladsen. Måske kan du og dine kolleger have glæde af at deltage i sådan et kursus. Under værktøjerne til dette råd kan de se eksempler på, hvem der udbyder kurser om kulturforståelse.

Spørgsmål

- Hvordan viser du interesse for den nye kollega? Hvad er I fælles om?
- Er der forskelle mellem den nye og de øvrige medarbejdere, som kan få indflydelse på arbejdet eller samarbejdet?
- Har du prøvet at snakke med den nye om forskellene, og hvordan I kan bruge dem på en positiv måde?
- Hvordan inddrager du den nye medarbejder i det sociale fællesskab? Har I uskrevne normer, der skal videreformidles? Hvilke normer for fællesskabet er vigtige, og hvilke er mindre vigtige?
- Hvor kan du som mentor hente hjælp og støtte til at håndtere forskelle, hvis du har brug for det?

Værktøjer

Kurser

På nogle mentorkurser undervises også i kulturmøde på arbejdspladsen og interkulturel kommunikation og kompetence.

- www.foreningen-nydansker.dk/virk/mentorprogrammer.html
- www.mentorkurser.dk

Information om mangfoldighed

Der findes information om arbejde med integration på arbejdspladsen og ledelse af mangfoldighed i Integrationsministeriets mangfoldighedsprogram "Arbejdsplads til nye danskere".

- www.nyidanmark.dk/da-dk/Integration/beskaeftigelse/arbejdsplads_til_nye_danskere/

8

VÆR OPMÆRKSOM PÅ DINE OG DEN NYE MEDARBEJDETS GRÆNSER

Hvis I under mentorforløbet får opbygget et godt og tillidsfuldt forhold, kan det være, at den nye medarbejder beder dig om hjælp til ting, som er mere personlige eller private. Det er vigtigt, at du løbende tager stilling til, hvor dine grænser går. Som mentor forventes du at tage et vist ansvar for den nye medarbejder i arbejdssammenhæng - derudover er det helt op til dig, hvad du vil involvere dig i.

Vær opmærksom på dine egne og den nye medarbejders grænser

Inden du påtager dig rollen som mentor, bør du gøre dig nogle overvejelser om, hvad du mener, du vil og ikke vil hjælpe den nye medarbejder med. Men dine grænser kan ændre sig undervejs, og du vil skulle tage stilling i den enkelte situation. Det er blot vigtigt, at du er opmærksom på dine grænser, så du ikke siger ja til noget, du senere fortryder.

På samme måde har din nye kollega nogle grænser, som ikke skal overskrides. I et mentorforhold er det vigtigt, at I begge respekterer jeres egne og den andens grænser.

Vær opmærksom på jeres faglige grænser

Der er også grænser for, hvad du og den nye medarbejder kan rent fagligt. For den nye medarbejder gælder det måske om at rykke de faglige grænser, hvis han eller hun er i gang med et oplæringsforløb. Men vær opmærksom på, at det tager tid, og at den nye ikke kan altting fra starten.

For dig som mentor kan det være, at du skal overlade noget af den faglige oplæring til en kollega, som kender et område bedre end dig. Du skal være opmærksom på, at hvis der opstår situationer, som rækker ud over dit eget fagområde, er det formentlig ikke dig, der skal tage dig af det.

Vær mentor - ikke psykolog

I sjældne tilfælde kan du som mentor støde på problemer hos den nye medarbejder, som du hverken kan eller skal involvere dig i. Det kan fx være psykiske problemer, misbrug, spiseforstyrrelse, samlivsproblemer osv. I sådanne tilfælde kan jobcentret eller kommunen være behjælpelig med at finde den rette hjælp til vedkommende.

Pas på dig selv

Selvom det som udgangspunkt er berinde at være mentor, kan det til tider også være

en krævende opgave. Hvis du involverer dig meget i den nye medarbejder og samtidig har travlt med dine egne opgaver, kan det ske, at arbejdspresset bliver for stort. Vær opmærksom på, om du får for meget at gøre, og husk at sige fra i god tid, hvis du synes, du får for travlt. Opgaven som mentor kræver overskud, og hverken du, den nye medarbejder eller din arbejdsplads kan være tjent med, at du bliver stresset eller brænder ud.

Spørgsmål

- Er der emner, du ikke ønsker at diskutere med din nye kollega? Hvor går din grænse mellem arbejdsmæssige og private forhold?
- Er der grænser, du fra begyndelsen bliver nødt til at afklare med din nye kollega?
- Er der opgaver, du mener ligger uden for dine faglige grænser, og som du skal overdrage til andre?
- Har du overskud til mentorrollen, eller har du for meget at gøre?
- Har du brug for at drøfte arbejdspresset med din leder eller tillidsmand?

Værktøjer

I Mentorskabskontrakten kan du finde inspiration til, hvordan I kan snakke om jeres grænser.

- Mentorskabskontrakt - se bilag s. 44

9.

HUSK: DU ER IKKE ALENE

Husk: Det er ikke kun dit ansvar

Som mentor har du en central rolle i forhold til den nye medarbejders oplæring og trivsel, og det kan komme til at føles, som om du står med hele ansvaret alene. Men du skal huske, at det først og fremmest er ledelsen, der har ansvaret for den nye medarbejder, og dine kolleger har ligeledes ansvar for at tage del i modtagelse og oplæring af den nye. Så husk at inddrage dine omgivelser, når du mener, der er behov for det.

Bed om hjælp, når du har brug for det

Opgaven som mentor kan til tider være krævende og kan byde på mange forskelligartede udfordringer. Du kan komme ud for, at du har brug for hjælp eller støtte til at løse de opgaver, der ligger i mentorrollen. Det er derfor vigtigt, at du ved, hvor du kan henvende dig, hvis du får brug for hjælp eller har spørgsmål.

I nogle tilfælde vil dine kolleger eller din leder kunne hjælpe dig, i andre tilfælde skal du måske uden for virksomheden for at hente assistance. Kommunen har en lang række forskellige fagfolk ansat, som kan hjælpe i forskellige situationer. Hvis du er i tvivl om noget, kan din virksomhed kontakte jobcentret og bede om hjælp.

Sig fra, hvis det er nødvendigt

Det kan ske, at et mentorforhold ikke kan fungere, selv om den ene eller begge parter er indstillet på det. Hvis du føler, du ikke kan magte opgaven, måske på grund af arbejdspress, manglende kvalifikationer eller dårlig kemi - så sig det til din leder. Det kan være nødvendigt at afbryde et dårligt fungerende mentorforhold, når alle løsningsmuligheder er udtømte, eller man føler sig udrændt som mentor.

Spørgsmål

- Har du aftalt med din leder, hvordan han/hun bliver holdt orienteret om mentorforholdet?
- Har I aftalt, i hvilke situationer ledelsen eller eventuelt jobcentret skal underrettes?
- Er der nogen i virksomheden, der kan hjælpe dig med den aktuelle problemstilling?
- Ved du eller din leder, hvordan og hvornår I kan få fat på jobcentret, hvis I får brug for det? Hvem kan I henvende jer til, hvis I ikke kan få fat på jobcentret?
- Hvad kan jobcentret hjælpe jer med? Har du eller din leder talt med sagsbehandleren i jobcentret om, hvilke problemer der kan opstå, og hvad de kan tilbyde i forskellige situationer?



AFSLUTNING

10.

SKAB EN GOD AF- SLUTNING PÅ MEN- TORFORHOLDET

Aftal hvornår mentorforholdet slutter

Det er vigtigt, at det er aftalt, hvornår mentorforholdet slutter, så alle parter ved, hvad de har at forholde sig til. I nogle tilfælde vil slutdatoen blive ændret undervejs, og da er det vigtigt, at de involverede parter bliver informeret om den nye slutdato hurtigst muligt.

Overvej, hvad der skal ske, når mentorforholdet slutter

Når mentorforholdet nærmer sig sin afslutning, er det vigtigt at være opmærksomme på, hvad der skal ske efterfølgende.

I nogle tilfælde skal den nye kollega fortsætte på arbejdspladsen i samme funktion eller måske et andet sted i virksomheden. Her er det en god ide, at du og din nye kollega sammen forholder jer til, hvad der skal ske, når I ikke længere skal indgå i et mentorforhold, men skal være helt almindelige kolleger.

I andre tilfælde stopper den nye medarbejder i virksomheden, og der kan være brug for at forberede ham eller hende på en efterfølgende jobsøgning, uddannelse eller andet.

Evalué forløbet

Det kan være en god ide at evaluere forløbet. Det behøver ikke være så formelt, men både den person, som du har været mentor for, og du kan have glæde af at tale om, hvad der gik godt, og hvad der gik mindre godt. I kan både bruge samtalen til at få mentorforholdet afsluttet på en konstruktiv måde og til få erfaringer, som kan bruges i andre sammenhænge.

Det kan også være, at din leder eller jobcentret har nogle tilbagemeldinger i forhold til forløbet, som kan være gode for dig at kende.

Spørgsmål

- Er der noget, du kan gøre for at hjælpe den nye medarbejder videre, når mentorordningen slutter?
- Er der nogen på din arbejdsplads eller andre steder, du kan henvise den nye medarbejder til, og som kan hjælpe ham eller hende videre?
- Hvordan afslutter I jeres mentorforhold? Vil I markere afslutningen - over for hi-

nanden og måske over for jeres kolleger? Hvad var godt, og hvad var mindre godt i mentorforløbet?

- Har I drøftet, hvordan jeres forhold skal være, når jeres mentorforhold er slut, og I skal være "almindelige" kolleger?
- Ved jeres kolleger, at mentorforholdet slutter?

Værktøjer

Videoklip

- Hvornår stopper du med at være mentor?
www.equalmainstream.socialfonden.net/flash_godtbegyndt/index.htm

Jobsøgning

Hvis den nye medarbejder skal ud at søge job, når mentorordningen stopper, kan du eventuelt henvise ham eller hende til hjemmesider, der på forskellig vis giver inspiration til jobsøgning og kompetenceafklaring.

- Jobnet er jobcentrene online. Ud over stillinger opslået på jobnet, er der på jobnet adgang til links til en række jobdatabaser og vikarbureauer.
www.jobnet.dk

Ansøgning, CV og jobsamtalen

- Her kan du finde gode råd til ansøgning og CV
www.tekstmaskinen.net
- Her finder du gode råd til jobsamtalen
www.jobsamtalen.dk

Kompetenceafklaring for nydanskere

Formålet med kompetencekortet er at sætte fokus på dokumentation af den enkelte nydanskers ressourcer, talenter og potentialer. Kompetencekortet er et bevis på, hvad personen har af kompetencer, der kan bruges i Danmark.

- www.kompetenceafklaring.dk
- www.bmetnisk.dk/sw5058.asp



BILAG

HUSKELISTE TIL INTRODUKTION TIL ARBEJDSPLADSEN

Her er nogle gode råd til, hvad der kan være vigtigt at huske, når en ny medarbejder starter.

Sørg for at så mange praktiske ting som muligt er på plads, inden den nye medarbejder møder på første arbejdsdag. For at den nye medarbejder skal føle sig velkommen, er det vigtigt, at hans eller hendes plads er klar allerede første dag.

Det kan være, at den nye medarbejder skal bruge:

- Skrivebord
- Stol
- Computer
- Telefon
- Bordlampe
- Navneskilt (på bord eller ved dør)
- Skab

Der kan også være en lang række ting, den nye medarbejder skal have udleveret den første dag. Det kan fx være:

- Nøgler og adgangskort
- Password til fx computer
- Arbejdstøj
- Visitkort
- Relevante e-mailadresser (egen og andres)
- Relevante telefonnumre (egen og andres)
- Mobiltelefon
- Kode til alarmsystem
- Sikkerhedsudstyr
- Personalehåndbog

Start gerne den første dag med morgenmad og præsentationsrunde. På den måde viser I interesse for den nye medarbejder og signalerer, at I er glade for, at han eller hun er startet i virksomheden. Sørg for, at den nærmeste chef er til stede, og at alle øvrige medarbejdere er samlet. Så behøver den nye medarbejder kun at præsentere sig selv én gang. En god start kan have stor betydning for, hvordan den kommende tid former sig.

I løbet af de første par dage vil den ny medarbejder have behov for:

- At blive vist rundt på virksomheden
- At høre om virksomhedens:
 - o Historie
 - o Udvikling
 - o Værdier
 - o Kultur
 - o Forretningsopgaver
 - o Mål og visionerKort sagt: Hvordan arbejder vi her, hvad er vigtigt for os, hvad arbejder vi med og hvor er vi på vej hen?
- At få en introduktion til virksomhedens eller afdelingens uskrevne regler og omgangstone
- At få at vide:
 - o Hvilke opgaver han/hun skal løse nu og på sigt
 - o Hvordan opgaverne er prioriteret
 - o Hvilke deadlines der er
 - o Hvornår og hvordan der afholdes kontor- og personalemøder
 - o Hvilken kompetence han/hun har
 - o Hvad ledelsen forventer af ham/hende
 - o Hvem han/hun skal samarbejde med både internt og eksternt
 - o Hvilke kvalitetskrav der er
 - o Hvornår han/hun skal deltage i møder, kurser m.v.
 - o Hvordan den videre introduktion kommer til at forløbe
- At blive sat ind i forskellige ordninger og arrangementer, herunder
 - o Kaffe- og madordninger
 - o Hvorledes gives melding om sygdom, lægebesøg m.v.
 - o Hvorledes afholdes ferie og evt. fridage
 - o Fællesarrangementer (fx sport, fredagsøl, personalefester)
 - o Frokost- og rygepauser
 - o Kørselsordninger
- At få en introduktion til virksomhedens IT-systemer:
 - o Tidsregistrering
 - o Kalender
 - o Kørselsregnskab
 - o Kvalitetssikring
 - o Viden-/kompetencedatabase m.v.
- At få information om virksomhedens
 - o Telefonsystemer mv.
 - o Udlevering af arbejdsmaterialer, fx værktøj, kuglepenn og papir
 - o Traditioner, fx fejring af jul, mærkedag, omgangstone m.v.
 - o Regler, fx om sikkerhed, arbejdstider, afspadsring, påklædning m.v.
 - o ForretningsgangeKort sagt: Hvad gør vi, hvad gør vi ikke, hvordan gør vi det?

- At få information om
 - o Forsikringer
 - o Pension
 - o Tillidsrepræsentant
 - o Medarbejdergoder m.v.

Fordel oplysningerne over tid, så den nye medarbejder ikke drukner i informationer de første dage, hvor alting er nyt og forvirrende.

Den ny medarbejder må ikke blive overladt til sig selv de første dage. Det er vigtigt, at den ny medarbejder oplever, at han/hun er prioriteret.

DEN FØRSTE SAMTALE

1. Overvej hvad det er vigtigt at få talt om til den første samtale
2. Overvej hvordan du indleder samtalen på en positiv og imødekommende måde
3. Fortæl hvad formålet med samtalen er
4. Brug et klart og tydeligt sprog
5. Brug spørgsmål der fremmer en god dialog (hv-spørgsmål)
6. Vær konkret og præcis, så der ikke opstår misforståelser
7. Vis interesse for den anden og lyt opmærksomt
8. Vær åben over for forslag og andre vinkler på tingene
9. Opsummer hvad I har aftalt i løbet af samtalen
10. Aftal hvornår I skal have næste samtale
11. Skab en positiv afslutning på samtalen

Dine notater:

SPILLEREGLER FOR MENTORFORHOLD

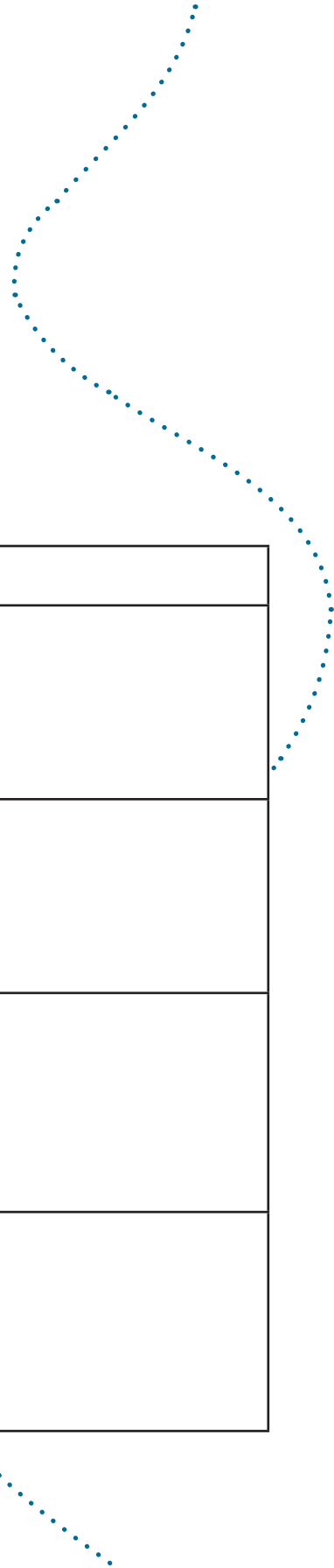
NOTER REGLER FOR...	
Hvor ofte mødes vi?	
Hvor længe varer møderne?	
På hvilke tidspunkter kan vi mødes?	
Hvor mødes vi?	
Gyldige grunde til at aflyse møder	
Hvilke emner taler vi om/ taler vi ikke om?	
Hvem indkalder til møderne?	
Hvordan evaluerer vi møderne og hvor ofte?	
Hvornår mødes vi første gang?	
Mentorforløb start den:	
Mentorforløb slut den:	

HANDLINGSPLAN

DEN NYE MEDARBEJDER	
Mål 1:	
Trin 1:	
Trin 2:	
Trin 3:	
Mål 2:	
Trin 1:	
Trin 2:	
Trin 3:	
Mål 3:	
Trin 1:	
Trin 2:	
Trin 3:	

MENTORSKABSKONTRAKT

UDGANGSPUNKT OG FORVENTNINGER	DEN NYE MEDARBEJDER
Hvad vil jeg gerne have hjælp/støtte til?	
Hvad vil jeg gerne opnå?	
Hvor meget tid kan jeg investere?	
Hvad forventer jeg af min mentor?	

A decorative dotted line in blue, starting from the top right corner, curving downwards and to the left, and then continuing downwards and to the left towards the bottom right corner of the page.

UDGANGSPUNKT OG FORVENTNINGER	MENTOR
Hvad kan jeg bidrage med?	
Hvad vil jeg gerne opnå?	
Hvor meget tid kan jeg investere?	
Hvad forventer jeg af den nye medarbejder?	

MINISTERIET FOR FLYGTNINGE
INDVANDRERE OG INTEGRATION



FORENINGEN
NYDANSKER
ERHVERVSLIVETS FORETRUKNE
MANGFOLDIGHEDSPARTNER

Tjekliste til mentorer er udgivet af Foreningen Nydansker
med støtte fra Integrationsministeriet

Kontakt:

Foreningen til integration af nydanskere på arbejdsmarkedet
Sankt Peders Stræde 28C, 4 sal. 1453 Kbh. K
Telefon: 33 93 43 83
www.foreningen-nydansker.dk

Integrationsministeriet
Holbergsgade 6
1057 København K
Telefon: 33 92 33 80
www.nyidanmark.dk