



EUROPEJSKA JAKOŚĆ STAŻY ZAWODOWYCH

Mazowiecka Grupa Szkoleniowo – Doradcza S.C.





Moduł II

TECHNIKI PRZEKAZYWANIA WIEDZY PRAKTYCZNEJ Z ELEMENTAMI MENTORINGU



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



MENTORING

- Forma efektywnego szkolenia i adaptacji pracownika. Polega na opiece mentora podczas rozwijania kompetencji oraz realizacji ścieżki zawodowej osoby szkolonej.
- Mentoring to udzielanie rad nie tylko w zakresie konkretnych zadań, lecz także w sprawie kształtowania ścieżki zawodowej i rozwoju osobistego.

CELE MENTORINGU

- Identyfikacja i analiza mocnych i słabych stron podopiecznego.
- Wsparcie podopiecznego w podejmowanych wyzwaniach.
- Odkrywanie potencjału osoby szkolonej.
- Rozwijanie wewnętrznej motywacji podopiecznego.
- Budowanie samoświadomości podopiecznego poprzez ciągły feedback.
- Poszukiwanie możliwych ścieżek kariery (zagrożenia, szanse).
- Rozwijanie kompetencji osobistych i społecznych.
- Wyposażenie podopiecznego w niezbędną wiedzę i kompetencje.

STRATEGIE MENTORINGU

- Towarzystwo: mentor asystuje podopiecznemu, współuczestniczy w wykonywanych zadaniach. Wsparcie i porady mają charakter ciągły.
- Przygotowywanie ("sianie"): mentor przygotowuje podopiecznego do przyszłych trudności zanim jeszcze ten potrafi sam je przewidzieć.
- Katalizowanie: mentor wykorzystuje zaistniałe komplikacje lub kryzysy, by skłonić podopiecznego do refleksji i wypracować nowe metody postępowania.
- Demonstrowanie: mentor jest modelem do naśladowania.
- Puentowanie ("zbieranie"): już po jakimś zdarzeniu mentor pomaga podopiecznemu przemyśleć je, rozwinąć samoświadomość i wyciągnąć wnioski na przyszłość.

UCZENIE SIĘ OSÓB DOROSŁYCH

Ludzie dorośli uczą się najlepiej, gdy:

- w procesie mają możliwość odwoływania się do własnego doświadczenia
- rozumieją znaczenie i wartość tego, czego się uczą
- mają wpływ na przebieg szkolenia lub warsztatu, w którym uczestniczą
- działają dobrowolnie
- oni i ich doświadczenia są uznane za cenne i przydatne w trakcie szkolenia
- mogą "wyrzucać siebie", nie obawiając się oceny
- mogą popełniać błędy nie będąc "osądzanymi"
- są aktywnie zaangażowani w proces uczenia
- zinterpretowali cele szkolenia jako swoje własne

CYKL UCZENIA SIĘ KOLBA

- konkretne doświadczenie (odczuwanie)
- refleksyjna obserwacja (obserwowanie)
- teoretyzowanie, tworzenie abstrakcyjnych hipotez (myślenie)
- aktywne eksperymentowanie (działanie)

STYL AKTYWATORA

► Główne cechy:

- uczy się poprzez działanie
- otwartość na zmiany i nowe metody
- lubi twórcze interaktywne metody
- łatwo i szybko podejmuje decyzje
- nie lubi rutyny teorii i działań schematycznych
- lubi być w centrum uwagi i przewodzić

STYL KONTEMPLATORA

► Główne cechy:

- uczą się poprzez obserwowanie i myślenie o tym, co się zdarzyło
- są dobrymi słuchaczami, poszukują informacji i rozwiązań
- lubią mieć czas na przygotowanie i pracę
- nie lubią improwizować
- pozostają w dystansie
- lubią cofnąć badać sprawy z wielu różnych perspektyw

STYL TEORETYKA

► Główne cechy:

- w proces uczenia się potrzebują teorii, modeli, koncepcji i faktów
- są zorganizowani, systematyczni i rzeczowi
- lubią złożone sytuacje
- przeszkadza im działanie intuicyjne i emocjonalne
- dążą do zrozumienia teorii, która stoi za działaniami

STYL PRAGMATYKA

► Główne cechy:

- uczą się przekładając teorię na praktyczne działanie
- męczą ich „sucha” teoria
- lubią praktyczną wiedzę, konkretne metody i rozwiązania
- lubią współzawodnictwo
- nastawieni na działanie i eksperymenty

UDZIELANIE INFORMACJI ZWROTNEJ

Udzielenie informacji zwrotnej jest to **USTOSUNKOWANIE** się do czyjegoś zachowania, wypowiedzi, wyglądu, cech charakteru, sposobu bycia.

Rozróżniamy:

- Informacja zwrotna **pozytywna** – jej intencją jest aprobata cech lub zachowania, jest ona bardzo ważna, gdyż stwarza poczucie, że doceniamy zauważamy i doceniamy zachowanie drugiej osoby
- Informacja zwrotna **negatywna** – jej intencją jest dezaprobata, a w przypadku zachowania – powstrzymanie złego działania, poprzez uwypuklenie uchybień.

TYPY INFORMACJI ZWROTNYCH

Rzeczowe:

- koncentrują się na rzeczowym opisie zastanej sytuacji, dają rzeczowy ogląd sytuacji,
- pozwalają zyskać dystans do wykonywanego działania,
- motywują do autorefleksji i analizy własnego działania,
- pozwalają na bieżąco porównywać efekty działania z oczekiwanymi standardami.

TYPY INFORMACJI ZWROTNYCH

Motywujące:

- koncentrują się na pożądanym aspekcie działania drugiej osoby,
- są wyrazem uznania, wpływają na samopoczucie i sposób spostrzegania efektów własnych działań, podbudowują samoocenę, wzmacniają pewność siebie,
- utrwalają pozytywne zachowania i pożądaną styl pracy,
- są przyczynkiem do budowania pozytywnych relacji .

TYPY INFORMACJI ZWROTNYCH

Rozwojowe:

- przyczyniają się do rozwoju kompetencji,
- motywują do uzyskiwania lepszych rezultatów,
- pozwalają porównać uzyskiwane rezultaty z oczekiwanymi standardami,
- uświadamiają obszary pracy lub kontaktów z innymi, z których można dokonać pozytywnych zmian.

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ZWROTNEJ

- Mów o zachowaniu danej osoby, nie o osobie.
- Koncentruj się na faktach i spostrzeżeniach, nie na wyobrażeniach.
- Opisując zachowanie stosuj przysłówki (które określają czynności), a nie przymiotniki, (które określają cechy). Powiedz raczej, że ktoś „dużo mówi” niż, że jest gadułą.
- Skup się na swoich spostrzeżeniach, nie na wyciąganiu wniosków.
- Dokonuj opisu, nie ocen. Dziel się pomysłami i informacjami.
- Nie dawaj rad. Pozwalasz w ten sposób drugiej osobie decydować o tym, jak użyć podsuwane przez Ciebie pomysły i informacje.
- Skup się na korzyści jaką informacja zwrotna może dać odbiorcy.
- Ogranicz się do takiej ilości informacji, którą odbierająca osoba może spożytkować.
- Uważaj na miejsce i czas, tak, byś dzielił się swoimi uwagami w stosownym momencie.

METODA „FUKO”

Składa się ona z czterech kwestii, które powinniśmy ująć w komunikacie.

- F - Fakty
- U - Uczucia
- K - Konsekwencje
- O - Oczekiwania