

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
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 delager 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
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

AFSLUTNING

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 forhindringer. 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 også kan oplyse om mulighederne for økonomisk støtte til frikøb af en medarbejder og uddannelse af mentor.

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 evt. 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, om 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.

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 – og den nye medarbejders tid i virksomheden – er. Det er vigtigt, at I snakker om, hvad den nye medarbejder skal lære, og hvad der skal ske, når mentorordningen stopper

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 tøj 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, 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 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 evt. spørgsmål fra den nye medarbejder. Det kan være, at den nye skal have udleveret en personalehåndbog, sikkerhedsregler, beskrivelser af arbejdsgange 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 kantinen fungerer, hvem man spørger om hvad og særlige traditioner blandt medarbejderne.

Snak med dine kolleger om, hvad der er særligt for jeres arbejdsplads og notér, 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.

5. Afstem mentorrollen med den nye medarbejder og andre

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, fx hvor løsning af opgaver vurderes, eller der skal tage stilling til det videre forløb.

Hvis der ikke er klare udmeldinger om disse ting, kan den nye medarbejder føle sig usikker overfor, 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.

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

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, evt. med 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.

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 langt fra 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 kendt 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.

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 små og nemme at overkomme, 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 en vigtig ting 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. Det skal ofte kun lidt til at for at få alle med i fællesskabet, fx at det er 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.

8. Vær opmærksom på dine og den nye medarbejders 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 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.

Respekter den nye medarbejders grænser

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

Det kan til tider være krævende at være mentor. 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.

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 udbændt som mentor.

10. Skab en god afslutning på mentorforholdet

Aftal, hvornår mentorforholdet slutter

Det er vigtigt, at der er sat en dato for, 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 vigtigt, 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.

Evaluér 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.