

Bienvenidos a la formación

“Como actuar como Mentor”

Objetivos

- Preparar a los participantes para su papel de Mentor en el programa de mentoría SEBBM, de manera que tengan claras sus propias expectativas, cuáles son sus propios puntos fuertes y cómo será el viaje de Mentoring, para cumplir con los objetivos del programa.
- Ser capaz de planificar la mejor manera de atender y gestionar las necesidades de aprendizaje de sus protegidos, en función de sus propias expectativas del programa.
- Ser capaz de utilizar el material de apoyo proporcionado como parte del programa, para registrar el aprendizaje y reflexionar sobre el progreso.
- Construir relaciones de confianza con la capacidad de mantener el espacio para la reflexión y el descubrimiento por parte del alumno utilizando habilidades interpersonales clave.
- Utilizar estas habilidades para distinguir entre:
cuando proporcionar información
cuando animar al Mentee a descubrir por sí mismo
- Demostrar la capacidad de dar y pedir feedback y cómo utilizarlo para que los mentees desarrollen nuevas habilidades, mejoren su rendimiento y maximicen su propio potencial.

Primera Sesión:

Bienvenida, introducciones y compartir expectativas
¿Qué es la mentoría y el propósito del programa del SEBBM?
¿En qué se diferencia de la supervisión de un grupo de trabajo?
Las competencias del Mentor
El contrato de aprendizaje y los estilos de aprendizaje
Diferentes enfoques de mentoría
Las diferentes fases de un proceso de Mentoría y qué hay que preparar.
Comportamientos del Mentee
El uso de un plan de desarrollo personal y el establecimiento de objetivos.
Preguntas y conclusión de la primera sesión

Segunda Sesión:

Bienvenidos de nuevo
Demostración de una conversación de mentoría.
Crear un contrato y generar confianza en la relación.
Escuchar y observar.
Preguntas para indagar y descubrir.
Dar y recibir retroalimentación.
Cuestiones éticas.
El uso de documentos para registrar y reflexionar.
Cómo funciona el programa de Mentoría SEBBM
Preparación Personal.
Preguntas y conclusión de la segunda sesión

Facilitadora: Louise Schubert– Consultora de Organización, Coach y Mentora acreditada, y Supervisora del EMCC (European Mentoring and Coaching Council).
Consulte su perfil en <https://www.linkedin.com/in/louise-schubert-54a6068/>
www.schubertconsulting.com



Por favor, reflexione sobre las siguientes preguntas. Se le pedirá que comparta sus respuestas con el grupo.

¿Qué significa para ti ser un mentor?

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

¿Qué esperas del programa de Mentoring?.....

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

¿Qué esperas aprender de la experiencia?

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

Algunas definiciones de la mentoría

"La mentoría es una relación de aprendizaje, que implica el intercambio de habilidades, conocimientos y experiencia entre un mentor y un mentee a través de conversaciones de desarrollo, el intercambio de experiencias y el modelado de roles. La relación puede abarcar una amplia variedad de contextos y es una asociación inclusiva de dos vías para el aprendizaje mutuo que valora las diferencias" EMCC 2021

"Una relación confidencial de uno a uno en la que un individuo utiliza a una persona más experimentada como caja de resonancia y para obtener orientación. Se trata de una relación protegida y sin prejuicios, que facilita una amplia gama de aprendizaje, experimentación y desarrollo. Se basa en la consideración, la confianza y el respeto mutuos". (Business Wales 2013)

"El propósito de la mentoría es apoyar y animar a las personas a gestionar su propio aprendizaje para que puedan maximizar su potencial, desarrollar sus habilidades, mejorar su rendimiento y convertirse en la persona que quieren ser" (Parsloe, 2000)

Enfoque de Mentoring

Algunas diferencias significativas ...

Mentoring

- Los mentores suelen ocupar un puesto de mayor antigüedad, estatus e influencia en la misma organización.
- Suelen ser reconocidos como expertos en su materia, con gran experiencia en gestión y amplio conocimiento de la cultura y las redes de poder de la organización.
- Dan consejos y apoyo para ayudar al profesional en su aprendizaje en el puesto y en su carrera dentro de la organización.

Coaching

- No suelen pertenecer a la organización del directivo (a excepción del jefe como coach).
- El coach dialoga con el coachee desde un plano de igualdad.
- Realiza preguntas para provocar reflexiones y acciones que incrementen el potencial desde una vertiente de autoconocimiento.
- Ayuda al coachee a conocerse mejor y a actuar en consecuencia.

Contrato de Aprendizaje

- **Acordar :**
- **Límites de la confidencialidad**
- **Expectativas mutuas**
- **Prioridades de las áreas de aprendizaje**
- **Logística y horarios de las reuniones**
- **Papel de cada parte.**
- **Requisitos administrativos internos.**



Estilos de aprendizaje

Cada persona tiene un estilo de aprendizaje preferido y esto influye en nuestro compromiso con las diferentes actividades en las que hay que aprender. Merece la pena dedicar algo de tiempo a pensar en nuestras propias preferencias y en cómo influyen en las distintas áreas de nuestra vida. El ejercicio que se presenta a continuación está diseñado para ayudarte a aclarar tu propio estilo de aprendizaje preferido.

INSTRUCCIONES:

A continuación, se enumeran nueve grupos de cuatro palabras. Repase cada lista a lo largo de la página. Puede que encuentres difícil elegir las palabras que mejor te caracterizan en tu estilo de aprendizaje, no obstante, recuerde que no hay respuestas buenas o malas; todas las elecciones son igualmente aceptables. Asegúrate de asignar un número diferente a cada una de las palabras de cada grupo. No hagas empates.

A medida que avanzas en la lista, de izquierda a derecha, puntúa con un 4 las palabras que mejor describan o caractericen tu forma de aprender un 3 a la siguiente palabra que te caracterice mejor, un 2 a la siguiente palabra que te caracterice menos, y una puntuación baja (1) a las palabras que menos describen tu forma de aprender.

PARA PUNTUAR LA LISTA DE PREFERENCIAS

En la parte inferior de cada columna, hay seis números. Son los números de fila a partir de los cuales deben sumarse las puntuaciones individuales en esa columna.

Por ejemplo, en la columna "EI" debe sumar la puntuación obtenida con el número 2, "receptivo", con el número 3, "sentir", con las puntuaciones obtenidas con los números 4, 5, 7 y 8, y anotar el total en la línea situada junto a la letra EI.

Repita este proceso para cada una de las columnas verticales OR; RA; EA utilizando los números que aparecen al pie de cada columna.

Recordar asignar un número de clasificación diferente a cada una de las cuatro palabras en cada grupo; no pon números iguales.

1	___ discriminatorio	___ cuidadoso	___ involucrado	___ práctico
2	___ receptivo	___ se basa en lo relevante	___ analítico	___ imparcial
3	___ sentir	___ observar	___ reflexionar	___ actuar
4	___ acepta	___ se arriesga	___ evalúa	___ es consciente
5	___ intuitivo	___ productivo	___ lógico	___ cuestiona
6	___ abstracto	___ observador	___ concreto	___ activo
7	___ orientado al presente	___ reflexivo	___ orientado al futuro	___ pragmático
8	___ se basa en la experiencia	___ se basa en la observación	___ se basa en conceptos	___ se basa en la experimentación
9	___ intenso	___ reservado	___ racional	___ responsable

Deje esta sección para la puntuación

2 3 4 5 7 8

--	--	--	--	--	--	--

1 3 6 7 8 9

--	--	--	--	--	--	--

2 3 4 5 8 9

--	--	--	--	--	--	--

1 3 6 7 8 9

--	--	--	--	--	--	--

EI = _____

OR = _____

RA = _____

EA = _____

ELABORACIÓN DE TU PERFIL

Cuando estés convencido de que has sumado tus puntuaciones correctamente, pasa al diagrama del perfil circular.

Las cuatro líneas marcadas con A, B, C y D corresponden a las cuatro puntuaciones que ha que has mostrado en la parte inferior de las listas de palabras. Indique con una cruz su puntuación en cada de las líneas

El a A

OR a B

RA a C

EA a D.

Uniendo estos cuatro puntos obtendrá tu perfil de estilo de aprendizaje preferido.

Estos estilos (A = Activista, B = Reflexivo, C = Teórico, D = Pragmático) se definen y se describen con más detalle en el documento "ESTILOS DE APRENDIZAJE - EL MODELO".

ESTILOS DE APRENDIZAJE -- DESCRIPCIONES

Después de completar el "Instrumento de Estilos de Aprendizaje" debería tener un perfil que consiste en cuatro letras, cada una con una puntuación. Las letras se refieren a los cuatro estilos que aparecen a continuación, y la puntuación es la fuerza relativa de su preferencia por cada uno de estos estilos.

"A" -- ACTIVISTAS

Los activistas se implican plenamente y sin prejuicios en las nuevas experiencias. Disfrutan del aquí y el ahora y se alegran de ser dominados por las experiencias inmediatas. Tienen una mentalidad abierta, no escéptica, y esto tiende a hacer que se entusiasmen con cualquier cosa nueva. Su filosofía es: "Probaré todo una vez". Se precipitan donde otros temen ir. Se arriesgan. Sus días están llenos de actividad. Les encanta combatir las crisis a corto plazo. En cuanto la emoción de una actividad se apaga, están ocupados buscando la siguiente. Disfrutan del reto de las nuevas experiencias, pero se aburren con la aplicación y la consolidación a largo plazo. Son personas sociables, que se involucran constantemente con los demás; pero al hacerlo exigen mucha atención. Suelen ser el centro de la fiesta y tratan de centrar todas las actividades en torno a ellos.

"R" - REFLECTORES

A los reflectores les gusta tomar distancia para considerar sus experiencias y observarlas desde muchas perspectivas diferentes. Recogen datos, tanto de primera mano como de otros, y prefieren reflexionar a fondo antes de llegar a cualquier conclusión. Tienden a aplazar lo más posible el llegar a conclusiones definitivas. Su filosofía es ser cauteloso, no dejar ninguna piedra sin remover. "Mirar antes de saltar"; "consultarlo con la almohada". Son personas reflexivas a las que les gusta considerar todos los ángulos e implicaciones posibles antes de dar un paso. Prefieren estar en un segundo plano en las reuniones y discusiones. Les gusta observar a otras personas en acción. Escuchan a los demás y captan el sentido de la discusión antes de exponer sus propios puntos. Tienden a adoptar un perfil bajo y tienen un aire tolerante y poco molesto. Cuando actúan, lo hacen como parte de un amplio panorama que incluye el pasado y el presente, y las observaciones de los demás y las suyas propias.

"T" - TEÓRICOS

Los teóricos adaptan e integran las observaciones en teorías complejas, pero lógicamente sólidas. Piensan los problemas paso a paso y de forma lógica. Ensamblan hechos inconexos en teorías coherentes. Suelen ser perfeccionistas y no descansan hasta que las cosas están ordenadas y encajan en su esquema racional. Les gusta analizar y sintetizar. Valoran los supuestos básicos, los principios, las teorías, los modelos y el pensamiento sistémico. Su filosofía premia la racionalidad: "Si es lógico, es bueno". Las preguntas que se hacen con frecuencia son: "¿Tiene sentido?"; "¿Cómo encaja esto con aquello?"; "¿Cuáles son los supuestos básicos?". Son imparciales y analíticos y prefieren la objetividad a cualquier cosa subjetiva o ambigua. Su enfoque de los problemas es siempre lógico. Este es su "conjunto mental" y rechazan rígidamente todo lo que no encaja en él. Prefieren maximizar la certeza y se sienten incómodos con los juicios subjetivos y el pensamiento lateral; pueden rechazar el humor.

"P" - PRAGMÁTICOS

A los pragmáticos les gusta probar ideas, teorías y técnicas para ver si funcionan en la práctica. Buscan positivamente nuevas ideas y aprovechan la primera oportunidad para experimentar con las aplicaciones. Son el tipo de personas que vuelven de los cursos de gestión llenos de nuevas ideas que quieren probar. Les gusta ponerse en marcha rápidamente y actúan con rapidez y seguridad ante las ideas que les atraen. No les gusta perder el tiempo y tienden a impacientarse con los debates abstractos y las discusiones abiertas. Son personas esencialmente prácticas, con los pies en la tierra, a las que les gusta tomar decisiones prácticas y resolver problemas. Responden a los problemas y a las oportunidades como "un reto". Su filosofía es: "Siempre hay una forma mejor"; y "Si funciona es bueno".

ESTILOS DE APRENDIZAJE -- CÓMO APRENDER A JUGAR AL GOLF

ACTIVISTA:

"Traje unos palos viejos y unas pelotas me fui a un campo y las golpeé. También probé a jugar al golf en mi propio césped".

REFLECTOR:

"Paseé con un amigo que era un buen golfista y le observaba. Pude ver por qué a veces le pegaba a la bola recta y los demás no".

TEORISTA

"Compré algunos libros y vídeos y los estudié. Aprendí por qué las piernas son más importantes que los brazos a la hora de conducir, y qué significa realmente la jerga del golf".

PRAGMATISTA

"Decidí que lo mejor era recibir clases de un profesional. Pensé que si era bueno me ayudaría a centrarme en lo que realmente funcionaría para un principiante."

De: Alan Mumford - "How Managers can Develop Managers"

Algunas funciones del Mentor

Modelo de rol

Motivador

Partidario

Proveedor de recursos

Challenger

Algunas funciones del Mentor

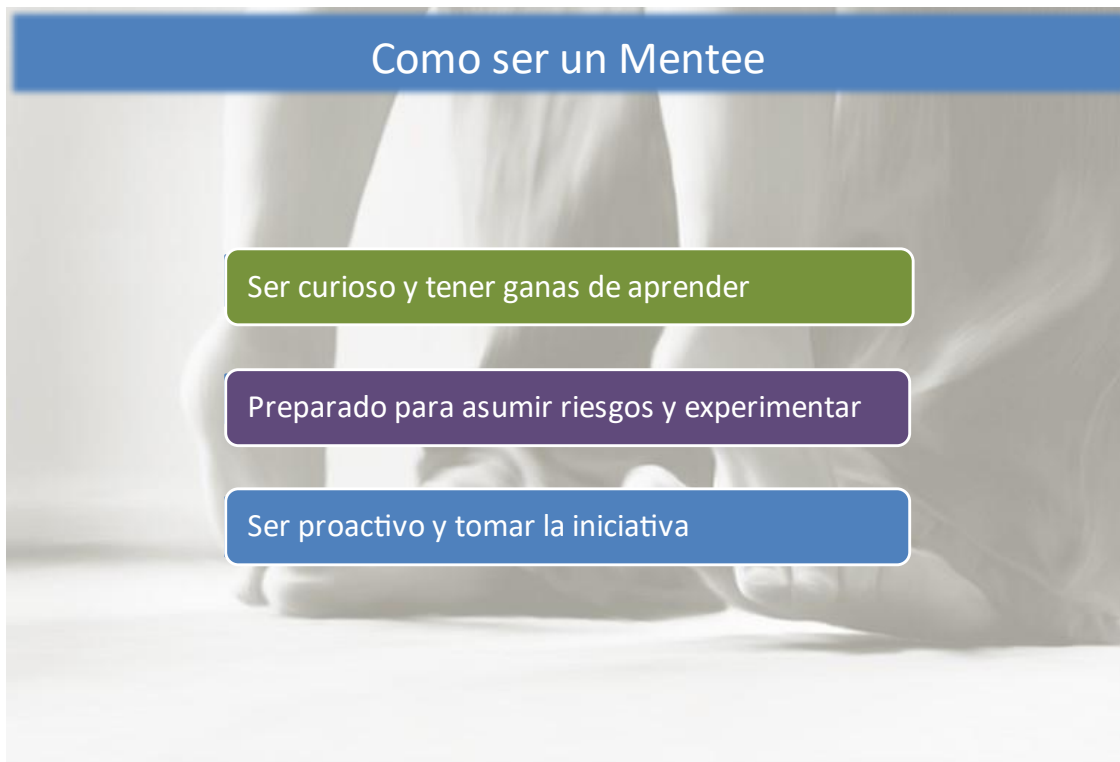
Facilitador

Contador de historias

Asesor

Coach

Compartidor de conocimientos



Cuando trabajes como Mentor planifica lo siguiente:

Establecer la relación:

Tareas.

Al principio de cada sesión, el mentor y el Mentee:

- Dedicar un tiempo a conocerse mutuamente.
- intercambiar opiniones sobre lo que es y no es la relación
- acordar las áreas de confidencialidad
- Acordar una forma de trabajar juntos y definir los posibles límites.

Dinámica. Esta fase puede caracterizarse por

- impaciencia por ponerse en marcha
- Nerviosismo o cortesía por ambas partes
- tanteo y desafío.

Requisitos de habilidad.

En esta fase el mentor puede necesitar

- suspender el juicio
- estar abierto a las pistas y a los deseos o preocupaciones no expresados
- ser claro sobre lo que debe establecerse y abierto sobre lo que puede dejarse de lado
- Gestionar las expectativas y romper el hielo

Fijar la dirección y compartir los conocimientos:

Tareas: Para mentor y mentee:

Descubrir las necesidades de aprendizaje del mentee y compartir sus conocimientos/área de experiencia

- determinar los objetivos y las principales necesidades del mentee
- identificar el enfoque de su trabajo conjunto
- pensar en la mejor manera de satisfacer las necesidades del mentee y descubrir su estilo de aprendizaje preferido.
- Empezar a trabajar y compartir los conocimientos de forma participativa.
- Compruebe la comprensión y el aprendizaje alcanzado
- Concluir la sesión de forma amistosa

Dinámica. Los problemas característicos pueden ser:

- exceso de inclinación a cerrarse a las posibilidades
- falta de claridad en los objetivos de aprendizaje
- reticencia a abrirse a nuevas posibilidades.

Habilidades.: Además de las mencionadas anteriormente habrá:

- utilizar e interpretar cualquier marco y herramienta de diagnóstico
- fomentar la reflexión sobre las implicaciones de los diagnósticos
- adoptar un enfoque de desarrollo para el establecimiento de objetivos para el mentee
- ayudar a la selección del área inicial de trabajo
- dar y pedir retroalimentación
- tener claro el siguiente paso.

Avanzar en el progreso:

Tareas: para mentor y mentee:

- crearán un foro para hacer progresar los problemas del mentee
- Utilizar la experiencia de cada uno según lo acordado.
- establecerán un medio para revisar el progreso y adaptar el proceso a la luz de esta revisión
- identificar los nuevos problemas y formas de trabajo que se requieran
- estar preparados para la evolución de la relación.

Dinámica. Los temas característicos pueden ser

- período de actividad productiva sostenida
- hacer frente a un cambio en la relación o en las circunstancias del mentee
- revisar y adaptar la relación
- preparación para seguir adelante.

Habilidades.

- seguimiento del progreso del mentee
- revisión y renegociación de la relación
- reconocer los logros / objetivos alcanzados

- programar y gestionar la evolución de la relación.

Seguir adelante:

Tareas: para mentor y mentee

- permitir que la relación termine o evolucione
- pasar al mantenimiento
- revisar lo que se puede tomar y utilizar en otros contextos.

Dinámica. Los temas característicos pueden incluir:

- afrontar la ruptura y la pérdida
- renegociación y continuación importantes
- evaluación y generalización.

Habilidades. Los temas característicos pueden incluir:

- abordar los sentimientos de pérdida propios y ajenos
- desarrollar la siguiente fase y/o
- orquestar un buen final
- reflexionar y generalizar el aprendizaje
- establecer una amistad.

Comprender el ciclo de vida de su relación de mentoría es importante para garantizar que sea lo más eficaz posible. Será necesario aplicar diferentes habilidades en diferentes momentos y hacer frente a diferentes desafíos en cada etapa. Esto significa que el proceso de mentoría es una relación dinámica y evolutiva que hay que gestionar.

Habilidades interpersonales

Deberíamos considerar ahora algunas de las habilidades "blandas" clave que un mentor debería utilizar. Si estas habilidades se ponen a un nivel óptimo, pronto se desarrollará una relación de confianza y de intercambio entre el mentor y el mentee.

Escuchar

Escucha activa y sin juicios de valor

Escuchar no significa quedarse quieto con la boca cerrada. Implica hacer preguntas y reconocer la comprensión de lo que se ha dicho. Hay que escuchar el significado total, oyendo los sentimientos que hay detrás del mensaje verbal. No se trata de evaluar.

También significa observar las señales no verbales tanto como escuchar las palabras, el tono, la emoción y observar la postura. Los movimientos de los ojos pueden reflejar los verdaderos sentimientos con más precisión de lo que el alumno es capaz de expresar.

De este modo, se fomenta la confianza del alumno y éste, a su vez, da más información.

Técnicas a utilizar:

Despejar la cabeza. No puedes escuchar con empatía si estás preocupado por tus propios pensamientos y ansiedades. Céntrate en tu mentee. Puedes hacerlo pasando por una zona de pasillo simbólico. Se trata de un pensamiento o actividad que te permite marcar la transición de un enfoque interno a un enfoque en tu mentee.

Puede ser un ejercicio de respiración profunda, despejar su escritorio o dar un paseo rápido antes.

Mantenga un buen contacto visual y mire hacia su alumno de forma relajada (no mirando fijamente). Observe a la persona en su totalidad, fíjese en la postura, los movimientos, las expresiones faciales y los signos de estados emocionales para reforzar el mensaje verbal.

Inclínese ligeramente hacia delante, según convenga, para reducir la distancia física y comunicar interés.

Colóquese en un ángulo. El "cara a cara" directo puede ser visto como una confrontación. Respeta la zona de proximidad: es la distancia a la que la otra persona se siente cómoda.

Relájate mientras escuchas. Pensar en la siguiente pregunta te impedirá escuchar la última respuesta.

El silencio es importante. La gente a veces necesita tiempo para reflexionar. Les demostrarás que confías en ellos si no les interrumpes.

No interrumpas a menos que pidas una aclaración. No se apresure a llenar las pausas del alumno.

Evite prejuizar, estereotipar, sacar conclusiones y dar por sentado que entiende. Evitar decir "sé exactamente lo que quieres decir".

Evite soñar despierto. Concéntrate. No te desconectes

Utiliza **respuestas de reconocimiento** como asentir con la cabeza, "hmm", "ya veo" y sonreír. El mensaje que transmite es "estoy contigo, continúa".

Aclare haciendo preguntas cortas.

Aléjate activamente de los temas que te distraen.

Comprométase, aunque sienta que sus propias emociones se filtran. Intente comprender lo que se dice.

El ritmo no verbal y el reflejo. Cuando dos personas han desarrollado una buena relación, tienden a reflejar la postura y los gestos del otro. Sus cabezas y cuerpos se mueven en sincronía con un ritmo sutil. Los oyentes pueden preguntarse: "¿Estoy mostrando suficiente interés en la forma en que mi postura y mi movimiento reflejan a la otra persona?"

Reflejar la comprensión de la otra persona

La reflexión consiste en responder de forma que se demuestre la comprensión del significado subyacente del mensaje del mentee.

No se trata de una pregunta, sino de **una paráfrasis de lo que te han comunicado**, tanto verbal como no verbalmente.

La reflexión es muy poderosa en dos situaciones: cuando no estás seguro de entender lo que tu mentee quiere decir; y cuando el mensaje es importante y tiene una gran carga emocional.

Reflejar con exactitud es difícil. Como regla general, no haga más de tres preguntas antes de reflejar tu comprensión.

Algunos formatos útiles para la reflexión son:

"Así que lo que dices es...
Suena como si...
Parece que te sientes... porque...".

Recuerda que reflexionar no es cuestionar. Es más bien una paráfrasis.

Uso de las preguntas

Las preguntas son la clave para reunir la mayor cantidad de información posible. También hacen que la otra persona (el mentee en este caso) se abra y exponga sus puntos de vista. Las preguntas permiten al mentee reflexionar sobre las situaciones y descubrir nuevas posibilidades. Las preguntas permiten a la persona que dirige la conversación comprometerse a un nivel diferente con la otra persona. Cuando el mentee descubre que se le pide que haga sus propias sugerencias sobre un posible camino a seguir, el compromiso y la confianza crecen entre el mentor y el mentee.

Las preguntas abiertas animan al mentee a dar información completa. Es importante empezar con una pregunta abierta más general y luego pedir información más específica relacionada con los acontecimientos clave.

Ejemplos

Dígame....
Describe...
Quién, por qué, cuándo

Las preguntas cerradas son útiles para resumir, hacer avanzar la conversación o mantener el control cuando sea necesario.

Ejemplos:

¿Alguna vez
¿Has
Con qué frecuencia....

Evite

Las preguntas sugerentes que comienzan con la frase "¿haces?" "¿No ha.....?" Ya que éstas conducirán inevitablemente a las respuestas que el mentor espera.

Preguntas múltiples: se trata de una serie de preguntas formuladas conjuntamente. De este modo, la mentee podrá responder únicamente a la parte que más le convenga.

Preguntas de facilitación

- Empieza con preguntas abiertas, cortas y generales, especialmente "¿Qué...?" y "¿Cómo...?". Estas preguntas dan libertad al alumno para responder.
- Intente seguir una pregunta cerrada con otra abierta.
- Hacer demasiadas preguntas puede interrumpir el flujo y hacer que el alumno sienta que no se le escucha.
- Las preguntas de una sola palabra pueden ser una forma eficaz de fomentar la elaboración, con la mínima interrupción del oyente. Por ejemplo:

Mentee : Cuando el jefe de mi equipo me dijo que mi puntuación era sólo adecuada, me sentí desolada.

Mentor: ¿Desolada?

Mentee: Sí, estaba muy enfadada, pero lo he ocultado.

- Las preguntas de una sola palabra son especialmente eficaces cuando el mentee utiliza una palabra ambigua o emotiva.
- Cuéntame más sobre..." es una forma sencilla de animar al mentee a que se exprese más. Seguir, "¿Qué más?", "¿Y entonces?" también animan al mentee a continuar. La pregunta "¿Hay algo más?" suele dar lugar a un "no" y da la impresión de que la persona que pregunta quiere terminar la conversación.
- Las siguientes preguntas fomentan las respuestas específicas sobre el comportamiento:
 - "¿De qué manera?"
 - "¿Por ejemplo?"
 - ¿Quién/qué específicamente?
- Los sentimientos negativos no expresados pueden bloquear la toma de decisiones racionales. Unas sencillas preguntas centradas en los sentimientos pueden ayudar a desbloquearlos:
 - ¿Cómo te sientes?
 - ¿Cómo te afecta?
- Si estás ayudando a tu mentee a decidir sobre sus prioridades, entonces las siguientes preguntas le ayudarán a centrarse en lo que es realmente importante:

'¿En qué sentido es importante para ti?'

- ¿Qué es lo que realmente valoras?
- ¿Qué es lo que realmente quieres?
- ¿Qué aspecto, sensación y sonido tendría el éxito para ti?
- ¿Cómo se relaciona este resultado con lo que quieres a largo plazo?
- ¿Cuáles son las consecuencias de no mejorar en este aspecto?

- Si tu mentee parece atascada o pesimista, las siguientes preguntas de motivación pueden ayudarle a encontrar una forma más positiva de avanzar:

- "¿Qué te impide...?"
- ¿Cómo deberíamos avanzar?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes?
- ¿Qué has aprendido?
- ¿Qué es lo que más te satisface?
- ¿Cuáles son los resultados que quieres?
- '¿Qué se interpone en tu camino hacia el cambio?'
- ¿Qué es lo peor que pasaría si...?

Proporcionar feedback

Se trata de una parte esencial de todo proceso de mentoría y se debe intercambiar información al final de cada reunión.

He aquí algunos ejemplos:

Dé una apreciación positiva antes que una negativa: La mayoría de las personas responden a los elogios, el estímulo y el reconocimiento. Anteponga los comentarios negativos a los positivos y será más probable que sean recibidos favorablemente.

Anime: Si te gusta algo de tu mentee, o crees que ha hecho algo especialmente bien, reconócelo y dale un feedback positivo, animándole a aprovechar sus puntos fuertes.

Sea específico: Evite comentarios generales como "eso estuvo bien". En su lugar, diga qué ha estado bien. Comente el comportamiento observable, evite comentar algo que tu mentee no pueda hacer.

Concéntrese en lo que se puede cambiar: Dirija la retroalimentación sólo hacia las cosas que la persona puede hacer.

Dar detalles: Mencionar detalles específicos permite al alumno aprender del resultado directo de sus acciones.

Ofrezca alternativas: Convierta los comentarios negativos en sugerencias positivas. Por ejemplo: "Ahorrarías tiempo si cotejaras primero toda la información, en lugar de". Lo mejor es pedir a la otra persona que haga sugerencias.

Describe en lugar de juzgar: Si evalúas, hazlo refiriéndote a los criterios que viste u oíste y al efecto que tuvo en ti.

Esto será mucho más útil que ofrecer juicios de valor del tipo "eso fue horrible", o "eso fue realmente genial".

PREPARACION COMO MENTOR

- **Cree en tu capacidad** para ser mentor
- Entre en la relación con una **actitud positiva** - fomente un enfoque positivo de los objetivos con entusiasmo, crea en los logros y tenga confianza en tí mismo
- **Prepare** una lista de cosas que le gustaría compartir con los alumnos en sus reuniones. Tu lista debe incluir información sobre ti (como mentor), tu posición y las expectativas relativas a la relación Mentor - Mentee.

En las dos secciones siguientes encontrarás algunos consejos.

Evaluación personal del mentor

Antes de comenzar tu función de mentor, puede ser muy valioso dar un paso atrás y hacerte un par de preguntas sobre dónde te encuentras y cómo lo estás haciendo.

1. Piensa en la época en que tenías una edad similar o estabas en una situación parecida a la de tus mentees. Intenta recordar cómo te comportabas y cuáles eran tus objetivos. ¿Cuáles fueron tus tres principales puntos fuertes que te ayudaron a llegar a dónde estás hoy?

2. ¿Cuáles han sido las principales áreas de mejora que has tenido que abordar para llegar a dónde estás hoy?

3. ¿Cuáles son las tres oportunidades que tenías entonces?

4. ¿Cuáles fueron los principales retos a los que se enfrentó durante el periodo en el que tus mentees se encuentran ahora?

Desarrolle tu marca de mentor

Esta sección es una oportunidad para que desarrolles tu historia personal. Se trata de la información que quizá quieras compartir con tus mentees y tu respuesta a preguntas como:

- **Háblame de ti**
- **¿De qué está más orgulloso en su carrera?**
- **¿Cuáles han sido algunos de sus mayores retos?**

Para prepararte, analiza el panorama general de tu carrera, cuáles son tus aspiraciones actuales y qué te gustaría obtener de tu relación de mentoría. Tu historia debe contener tu identidad profesional, experiencias relevantes, dónde has trabajado y las oportunidades que buscas.

- **Comparta las expectativas** de su relación por adelantado con sus alumnos, lo que suele llamarse "contratación" en el coaching y el mentoring.

Registro de interacción y aprendizaje de la mentoría

Fecha

Hora

Tipo de contacto

Virtual

Reunión presencial ____ (indicar dónde _____)

Objetivos del mentee para la reunión

- 1.
- 2.
- 3.

Preguntas y consultas realizadas

De qué hablamos:

Acciones y objetivos acordados para la próxima interacción

Fecha del siguiente contacto-

Código de conducta sugerido para los mentores

El objetivo de este código de conducta es garantizar que la relación entre el mentor y la mentee sea lo más positiva y satisfactoria posible y que cada uno tenga claras sus funciones.

Como mentor, deberás:

- - Responder a los contactos de los mentees dentro de un plazo acordado mutuamente.
- - Ser puntual en las reuniones (virtuales o presenciales). Si tiene que cancelar una reunión, asegúrese de que su mentee ha sido informada con antelación.
- - Establezca un acuerdo de confidencialidad.
- - Mantenga un registro de dónde y cuándo se produjeron las interacciones, la duración y los principales temas tratados.
- - acuerde que las reuniones cara a cara se celebren en espacios tranquilos donde no haya molestias.
- - Proporcionar al mentee información abierta y honesta sobre su progreso hacia sus objetivos profesionales e intermedios.