

WORKSHOP – MENTORSKAPSPROJEKT

2010-02-21

VAD ÄR ETT MENTORSKAPSPROJEKT?

Nyckelord: *Vad innebär ett mentorskapsprojekt?, att vara adept, att vara mentor, varför vara adept?, varför vara mentor?, tips och råd till mentor och adept.*

- Mentorskapsprojektet är en brygga till arbetslivet, ett komplement till utbildningen och ett alternativ till praktik.
- Projektet är givande för båda parter.
- Man får ett stort kontaktnät.
- Mentorskapsprojektet ger bra erfarenhet och det är bra att ha på sitt CV.
- Ha eventuella kompetenskrav på mentorerna klara innan man börjar leta mentorer till projektet.
- Adepten har huvudansvaret.
- Informera noga om upplägget och en eventuell tidsplan.

STYRELSENS ARBETE INTERNT

Nyckelord: *Roller i styrelsen, ansvarsfördelning, stadgar, hur inleder man ett mentorskapsprojekt?, arbetet i styrelsen, möten (dagordning, protokoll), årsmöte, tidslinje, ekonomi, sponsring, valberedning, avveckling och överlämning av projektet.*

- Det är bra med tydliga roller i styrelsen, men man ska vara beredda att hjälpa varandra.
- Man måste ha förtroende för varandra i styrelsen, då undviker man dubbelarbete.
- Man kan dela upp ansvaret på mindre områden, till exempel mailansvarig, mentoransvarig, adeptansvarig, eventansvarig och liknande.
- Kommunikation och konflikthantering är nyckelord i det interna styrelsearbetet.
- Det är viktigt med tydlig struktur på mötena, då blir de effektiva.
- Inför årsmötet finns en del att göra, men delar man upp arbetet blir det mycket lättare.
- Om man gör en tidsplan är det viktigt att ha en buffert med lite extra tid planerad, saker tar ofta längre tid än man tror.
- Att äska i tid och ha koll på kontot är viktiga uppgifter för den som är kassör. Denne bör också kontinuerligt informera den övriga styrelsen om det ekonomiska läget.
- Vid överlämningen bör man ha gjort en ordentlig verksamhetsberättelse och utförliga testamenten. Ett testamente för varje roll är ett bra tips.
- Informationen vid överlämningen ska vara enkel, tydlig, praktisk och komma tidigt. Ett bra tips är att göra ett papper med den viktigaste informationen för att den nya styrelsen ska kunna komma igång.
- Överlämningen kan fortsätta även efter årsmötet.

GENOMFÖRANDE AV PROJEKTET

Nyckelord: *Hur hittar man mentorer?, hur hittar man adepter?, matchning av mentorer och adepter, marknadsföring av projektet, olika upplägg av projektet.*

- Man kan ta hjälp av förra styrelsen om man behöver tips och råd.
- Kontakta så många potentiella mentorer som möjligt, men håll koll på vilka som är kontaktade!
- Gör en tidsplan tidigt.
- ”Sälj in” projektet till deltagarna. I kontakten med potentiella adepter kan man ta hjälp av studentinformatörerna.
- Man kan marknadsföra sitt projekt på jobbmässor och arbetsmarknadsdagar.
- Engagera institutionen! De kan ge ekonomiskt stöd eller bidra med föreläsare till kickoffen.
- Man kan ha turordningsregler för vilka som ska få mentor.
- Ha kickoffen så snart som möjligt så projektet kan komma igång.
- Utvärdera projektet under tiden det pågår genom exempelvis mail till mentorer och adepter.

EVENT

Nyckelord: *Kickoff, halvårsträff, avslutning, utvärdering.*

- Bjud in till event i god tid och skicka även ut påminnelsemail. Att skicka bekräftelser på anmälningar är också bra.
- Boka lokal i god tid. Tänk på storlek, eventuell handikappanpassning och liknande.
- Tänk på allergier, back-up-alternativ och att alltid få priser på lokaler, mat och liknande bekräftade.
- På kickoffen är det viktigt att avdramatisera och lätta upp stämningen. Man kan ha någon lek och man kan även bjuda in en gammal adept och mentor för att berätta om projektet.
- Under projektets gång kan man exempelvis anordna en after work där mentorer och adepter kan träffas under avslappnade former.