



DRAGGING

РАМКА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

Директория



Funded by
the European Union

ДИРЕКТОРИЯ НА РАМКАТА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

Добре дошли в рамката за DRAGGING наставничество. Целта на тези документи е да очертаят техники за наставничество, съвети и шаблон на план за наставничество, който да се използва от наставници/ментори и наставлявани по време на проекта DRAGGING, за да се помогне за разработването и насърчаването на нови бизнес идеи за запълване на празнините на местния пазар, идентифицирани от местните власти.

Като част от програмата за DRAGGING наставничеството, рамката за наставничество има за цел:

- Подпомагане на DRAGGING наставниците в предоставянето на качествено наставничество на предприемачите
- Предлагане на набор от практико-дидактическо съдържание и включително на ефективни стратегии,
- Осигуряване на наставнически техники, които да приложите по време на DRAGGING програмата
- Даване на отговори на различни често задавани въпроси за наставничеството
- Даване на някои практически съвети за всяка наставническа сесия
- Даване на някои полезни съвети, които трябва или не трябва да се правят от наставници и наставлявани
- Представяне на помощните средства за наставническата схема (планове за сесии и план за действие на наставлявания).

Понастоящем има шест документа, които в момента съставляват DRAGGING рамката, и тези документи са както следва:

1. **Съвети за наставници:** тук се определят различните процеси и техники, които менторите/наставниците трябва да използват, когато организират наставническите сесии, както и някои често задавани въпроси и спецификации за подбор на участници.
2. **Структура на наставническите сесии:** тук се определят начините, по които трябва да се провеждат наставническите сесии, както и насоки за броя на сесиите, както и продължителността на сесиите, които трябва да се провеждат.
3. **Какво трябва и какво не трябва да се прави при наставничеството:** тук са посочени някои полезни съвети, които трябва или не трябва да се правят от наставници и наставлявани, когато участват в сесии за наставничество.
4. **Споразумение за наставничество:** това е документ, който наставникът и наставляваният трябва да подпишат, за да се съгласят да участват в схемата за DRAGGING наставничество.

5. **Шаблони за наставнически сесии:** това са шаблоните за наставници и наставлявани, които да използват, когато участват в наставническите сесии.
6. **Формуляр за оценка на наставлявания:** това е формуляр за оценка на наставлявания, който трябва да бъде попълнен от менторите/наставниците, при участие в схемата за наставничество, за да наблюдават напредъка на наставлявания.



DRAGGING

РАМКА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

Директория



ДИРЕКТОРИЯ НА РАМКАТА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

Добре дошли в рамката за DRAGGING наставничество. Целта на тези документи е да очертаят техники за наставничество, съвети и шаблон на план за наставничество, който да се използва от наставници/ментори и наставлявани по време на проекта DRAGGING, за да се помогне за разработването и насърчаването на нови бизнес идеи за запълване на празнините на местния пазар, идентифицирани от местните власти.

Като част от програмата за DRAGGING наставничеството, рамката за наставничество има за цел:

- Подпомагане на DRAGGING наставниците в предоставянето на качествено наставничество на предприемачите
- Предлагане на набор от практико-дидактическо съдържание и включително на ефективни стратегии,
- Осигуряване на наставнически техники, които да приложите по време на DRAGGING програмата
- Даване на отговори на различни често задавани въпроси за наставничеството
- Даване на някои практически съвети за всяка наставническа сесия
- Даване на някои полезни съвети, които трябва или не трябва да се правят от наставници и наставлявани
- Представяне на помощните средства за наставническата схема (планове за сесии и план за действие на наставлявания).

Понастоящем има шест документа, които в момента съставляват DRAGGING рамката, и тези документи са както следва:

1. **Съвети за наставници:** тук се определят различните процеси и техники, които менторите/наставниците трябва да използват, когато организират наставническите сесии, както и някои често задавани въпроси и спецификации за подбор на участници.
2. **Структура на наставническите сесии:** тук се определят начините, по които трябва да се провеждат наставническите сесии, както и насоки за броя на сесиите, както и продължителността на сесиите, които трябва да се провеждат.
3. **Какво трябва и какво не трябва да се прави при наставничеството:** тук са посочени някои полезни съвети, които трябва или не трябва да се правят от наставници и наставлявани, когато участват в сесии за наставничество.
4. **Споразумение за наставничество:** това е документ, който наставникът и наставляваният трябва да подпишат, за да се съгласят да участват в схемата за DRAGGING наставничество.

5. **Шаблони за наставнически сесии:** това са шаблоните за наставници и наставлявани, които да използват, когато участват в наставническите сесии.
6. **Формуляр за оценка на наставлявания:** това е формуляр за оценка на наставлявания, който трябва да бъде попълнен от менторите/наставниците, при участие в схемата за наставничество, за да наблюдават напредъка на наставлявания.



DRAGGING

СЪВЕТИ ЗА НАСТАВНИЦИТЕ

*Техники за наставничество,
често задавани въпроси и
спецификации за наставници*



Funded by
the European Union

ТЕХНИКИ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

Започване с разбирателството и определяне на границите

Описание	<p>За да бъде успешна всяка наставническа програма, от решаващо значение е цикълът да започне с фаза на „настройка“. Това трябва да се използва за ясно установяване на целта на програмата, обяснение на процеса и съдържанието, обсъждане на ролите, управление на очакванията и поставяне на граници.</p>
Ползи от техниката	<ul style="list-style-type: none">• Управляване на очакванията.• Поддържане на ангажираност.• Осигуряване на структура на програмата.
Стъпка по стъпка	<ol style="list-style-type: none">1. Свържете се с наставлявания и изпратете преглед на менторския/наставнически цикъл.2. Първа среща – обяснете какво е наставничество и обяснете процеса на наставничество; брой срещи, фокус на срещите, роля на наставника, очаквания от наставлявания. Обяснете, че програмата Dragging е да подпомогне предприемачите да превърнат нови идеи в успешни малки предприятия, които ще запълнят празнините в техния местен район.3. Първа среща – изградете разбирателство, т.е. предоставете някаква основна информация за себе си и получите основна информация за вашия наставляван. Не прекрачвайте професионалните граници.4. Обяснете ролята на наставника, каква подкрепа и помощ можете да предложите и как ще се управлява всяка сесия.5. Попитайте наставлявания за тяхното разбиране на програмата, техните очаквания и обсъдете вашите очаквания от тях по време на процеса.

Поставяне на цели и ръководене на наставявания

Описание	Ефективният наставник ще може да насочи своя наставяван по подходящ начин. Ключът тук е да ги насочвате „по подходящ начин“ – тоест да им помогнете да постигнат целите си и да постигнат напредъка, който искат. Част от ролята ще бъде да ги насочи към подходящи ресурси и други източници на информация/мрежи.
Ползи от техниката	<ul style="list-style-type: none">• Подкрепете постигането на целите на наставявания.• Разширете знанията и източниците на информация, полезни за наставявания.• Подкрепете културната интеграция на наставяваните.
Стъпка по стъпка	<ol style="list-style-type: none">1. Уверете се, че целите на наставявания са ясно определени от началото на наставническия процес.2. Установете какво наставяваният вече знае и разбира и идентифицирайте всички пропуски.3. След като бъдат идентифицирани пропуските, подкрепете наставявания да подобри знанията и разбирането на системите и процесите.4. Осигурете препоръки и/или ресурси, които ще помогнат на наставявания.5. Където и когато е подходящо, предоставяйте съвети и насоки във връзка с конкретни проблеми на наставявания.

Ефективно активно слушане

Описание	<p>Активното слушане е силно развито умение и е от съществено значение, за да бъде наставникът ефективен. Активното слушане е техника, при която слушателят трябва да се концентрира напълно, за да разбере, отговори и запомни казаното. Слушане, за да разберете наистина и да идентифицирате модели, проблеми и предизвикателства за вашия наставяван</p>
Ползи от техниката	<ul style="list-style-type: none"> • Изградете ефективни взаимоотношения с наставяваните. • Уверете се, че времето е насочено към посрещане на нуждите на наставявания. • Дайте възможност на наставниците да предоставят целеви съвети и подкрепа.
Стъпка по стъпка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Развийте активното слушане като техника от първата сесия с вашия наставяван. 2. Докато слушате вашия наставяван, правете бележки (мислено или на хартия) за всички модели или теми, които смятате, че биха били полезни за изследване. 3. Избягвайте да прекъсвате, да проявявате прекалено съчувствие или да разказвате собствените си истории. 4. Практикувайте изкуството да бъдете истински присъстващи – осигурете невербална ангажираност чрез кимане, контакт с очите, жест, седнала позиция, като се фокусирате напълно върху наставявания и избягвайте собствените си разсейващи мисли! 5. Използвайте уменията за обобщаване и изясняване, за да сте сигурни, че сте „чули“ правилно (вижте по-долу).

Ефективно задаване на въпроси

Описание	Ефективното задаване на въпроси ще позволи на вашия наставляван да да проучи опасенията и мислите. Наставниците трябва да са наясно защо задавате конкретен въпрос – дали е за да получите повече информация, да предложите представа, да разберете по-добре, да придвижите вашия наставляван към тяхното собствено решение?
Ползи от техниката	<ul style="list-style-type: none">• Помагане на наставляваните да разберат емоциите или други бариери, когато са блокирани• Позволява ви да разберете по-добре ситуацията или предизвикателствата на вашия наставляван.• Осигуряване на по-проницателни насоки и подкрепа
Стъпка по стъпка	<ol style="list-style-type: none">1. Задавайте отворени въпроси и помислете за целта на въпроса.2. Задавайте въпроси, които ще предизвикат мисленето на вашия наставляван, но бъдете чувствителни.3. Използвайте въпроси, които позволяват на вашия наставляван да разработи решения.4. Осигурете достатъчно време и пространство на вашия наставляван да ви задава въпроси.5. Прегледайте бележките си от всяка наставническа сесия и идентифицирайте допълнителни въпроси за следващата сесия.

Ефективна обратна връзка

Описание	Обратната връзка може да се отнася до изясняване и обобщаване на думите на вашия наставяван, за да може някой да чуе техните собствени думи, това може да помогне за осветляване на мислите и откриване на нови възможности. Обратната връзка също се използва и за отбелязване на напредъка и за поставяне на нови цели. Осигуряването на ефективна обратна връзка е мощно умение.
Ползи от техниката	<ul style="list-style-type: none">• Позволява на наставявания да придобие по-дълбоко разбиране за себе си и своите мисли.• Позволява на наставявания да чуе собствените си думи и да изследва тревогите и емоциите по обективен начин.• Позволява на наставника да придобие повече представа и разбиране, като повтаря това, което е чул, или като изяснява съдържанието, предоставено от наставявания.• Позволява на наставявания да почувства напредък чрез непрекъснатата обратна връзка.
Стъпка по стъпка	<ol style="list-style-type: none">1. Последвайте вашия наставяван чрез обобщаване – напр. „И така, това, което мисля, че казахте, е xxxxx. Дали това е правилно?“2. Уверете се, че използвате разясняващи въпроси или стратегии, за да проверите собственото си разбиране на това, което вашият наставяван казва – напр. „Само да поясня, означава ли това...?“3. Помолете вашия наставяван да обобщи отново за себе си – напр. „И така, бихте ли ми обяснили това отново...“4. Използвайте обратна връзка, за да отпразнувате успехите на вашия наставяван, но също така и да предизвикате наставявания по чувствителен начин, когато е подходящо.5. Обратната връзка трябва да бъде обективна, без осъждане и конструктивна.

Ефективно приключване на наставническите сесии

Описание	Всяка сесия трябва да следва подобен модел на планиране, направа, преглед. Краят на всяка сесия трябва да бъде много ясен и ясен с действия, описани както за наставника, така и за наставявания. В края на програмата наставяваните трябва да имат ясна посока на движение и пътна карта напред.
Ползи от техниката	<ul style="list-style-type: none">• Движете наставяваните напред и им позволявайте да напредват.• Осигурете яснота и мотивация, за да позволите действие.• Позволете чувство на удовлетворение и постижение.
Стъпка по стъпка	<ol style="list-style-type: none">1. В края на всяка сесия помолете вашите наставявани да обобщат какво е обсъдено, какво са научили и как ще продължат напред.2. Изяснете всички действия за наставявания/наставника и се уверете, че те са отбелязани за преглед на следващата сесия.3. Уверете се, че вашият наставяван е имал възможност да зададе всякакви въпроси, да изясни всякакви опасения.4. Помогнете на вашите наставявани, като ги попитате как, както и какво ще направят преди следващата сесия.5. В края на програмата прегледайте напредъка и набележете с вашите наставявани как ще се придвижат по-нататък към целите си.

ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

КАКВА Е РАЗЛИКАТА МЕЖДУ НАСТАВНИЧЕСТВО И КОУЧИНГЪТ?

И коучингът, и наставничеството са подходи за развитие, състоящи се от индивидуални дискусии за подкрепа и подобряване на уменията, качествата, знанията или представянето на индивида. И двата подхода използват умения за задаване на въпроси, изслушване, изясняване и обобщаване. Коучингът е повече за задълбочаване на **обучението** и прилагането му за подобряване на представянето, докато процесът на наставничество включва **преподаване** и насърчаване за подобряване на представянето.

АМИ АКО НИКОГА ДОСЕГА НЕ СЪМ НАСТАВЛЯВАЛ НИКОГО?

Програмата е създадена, за да предостави набор от механизми за подкрепа за нови наставници и вие ще можете да черпите от тях и от собствения си професионален опит, за да подпомогнете своя наставяван.

КОЛКО ПРОДЪЛЖИТЕЛНА Е ПРОГРАМАТА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО?

Това зависи от нуждите на наставявания и трябва да бъде договорено в началото на връзката, но бихме препоръчали поне 4 отделни сесии, с поне 2 лични, ако изобщо е възможно. Всяка сесия трябва да е с продължителност от 1 до 1,5 часа.

СПЕЦИФИКАЦИЯ НА DRAGGING НАСТАВНИЦИТЕ

Основни критерии за избор на наставник

Емоционална компетентност	<ul style="list-style-type: none">Показва високи нива на социално осъзнаване; разбира собствените и чуждите емоции и може да ги управлява ефективно.Работи със страст, интегритет и е силно мотивиран.Действа смело, за да предизвика с уважение другите да бъдат предизвикани от самите тях
Комуникационни умения	<ul style="list-style-type: none">Умее да адаптира своя стил на комуникация, за да отговаря на ситуацията и наставлявания.Проявява емпатия към другите и подобрени умения за взаимоотношения и мрежи.Действа за изграждане на доверие и вдъхновяване на визия, позволявайки на наставлявания да почувства напредък чрез непрекъснатата обратна връзка.
Устойчивост	<ul style="list-style-type: none">Може да преодолява препятствия и да демонстрира емоционална сила.Фокусиран върху решения и позитивен за бъдещите възможностиРаботи ефективно при несигурни обстоятелства.
Управление на времето	<ul style="list-style-type: none">Разбира както необходимостта от приоритизиране, така и как да направи ефективно приоритизиране на задачите.Може да делегира и подкрепя ефективно другите.Може да изпълнява много задачи и да спазва крайните срокове с лекота.
Вземане на решение	<ul style="list-style-type: none">Умее да анализира сложни ситуации, както е подходящо, за да взема информирани, обосновани и рационални решения.Може систематично да подреди информацията, за да намери най-подходящите решения.Допринася за решаването на проблеми и улеснява вземането на решения от другите, действайки извън собствената си сфера на влияние.

Умения за личностно развитие	<ul style="list-style-type: none">• Развиват се чрез размисъл и обратна връзка и активно търсят възможности за запълване на пропуски в знанията и поведението.• Активно демонстрира учене през целия живот.• Мисли извън кутията и предизвиква статуквото.
Ангажираност	<ul style="list-style-type: none">• Демонстрира разбиране за нуждите на бизнес общностите.• Показва страст и опит в насърчаването и подкрепата на другите да постигнат техния потенциал.• Въплъщава културата и ценностите на проекта Dragging, действайки като пример за подражание за предприемачите.
Опит като лидер в предприемачеството	<ul style="list-style-type: none">• Има опит в разработването и ръководенето на визията и насоките на проекти или организации.• Активно ангажира организациите в техните местни райони, за да търсят решения за настоящите пропуски/недостатъци.• Оценява и капитализира възможностите за запълване на празнините в бизнеса в местния район.



DRAGGING МЕНТОРСТВОТО ПРАВИ И НЕ ПРАВИ

***Листове със съвети за
ментори и
наставлявани***



**Funded by
the European Union**

КАКВО ДА СЕ ПРАВИ И КАКВО НЕ СЕ ПРАВИ ОТ МЕНТОРИТЕ/НАСТАВНИЦИТЕ



ДА СЕ ПРАВИ

- Бъдете подготвени за всички сесии
- Ефективно управлявайте времето
- Бъдете открити и неосъждащи
- Слушайте
- Бъдете фокусирани върху решението
- Бъдете подкрепящи
- Предоставете всяка информация или ресурси, които сте обещали
- Задавайте дълбоки открити въпроси
- Бъдете съпричастни и проявявайте разбиране към натиска и предизвикателствата на вашия наставяван
- Бъдете гъвкави в справянето с проблемите
- Ако съчетанието/съвпадението не е правилно, уведомете програмния координатор



ДА НЕ СЕ ПРАВИ

- Не предоставяйте прекалено удоволствие на наставяваните, като се съгласявате с всичко, което казват
- Не давайте много лични анекдоти
- Не доминирайте в разговорите
- Не бъдете преценяващи
- Не бъдете прекалено емоционални
- Не бъдете негативни
- Не мислете, че имате всички отговори/ не се дръжте така, че „знаете всичко“
- Не давайте свръх обещания и недостатъчни резултати
- Не ставайте прекалено фамилиарни с вашия наставяван

КАКВО ДА СЕ ПРАВИ И КАКВО НЕ СЕ ПРАВИ ОТ НАСТАВЛЯВАНИТЕ



ДА СЕ ПРАВИ

- Бъдете подготвени за всички сесии
- Бъдете открити и честни
- Предприемайте всички планирани действия след сесията
- Задавайте въпроси и давайте обратна връзка
- Поемете инициатива, когато обсъждате решения
- Позволете си да правите грешки
- Поемете отговорност за действията
- Изяснете и проверете всичко, което не разбирате по време на процеса
- Ако съчетанието/съвпадението не е правилно, уведомете координатора на програмата



ДА НЕ СЕ ПРАВИ

- Не закъснявайте за сесиите
- Не отменете сесии без достатъчно предварително известие
- Не очаквайте вашият наставник да реши всички ваши проблеми или предизвикателства вместо вас
- Не очаквайте вашият наставник да свърши работа вместо вас, която бихте могли да вършите за себе си
- Не бъдете обезсърчени, ако нещата не винаги вървят по план
- Не оставайте в зоната си на комфорт или не избягвайте нови преживявания
- Не се страхувайте да задавате каквито и да е въпроси – единственият глупав въпрос е този, който не се задава!
- Не ограничавайте нещата, защото се притеснявате какво може да си помисли вашият наставник



DRAGGING МЕНТОРСТВОТО ПРАВИ И НЕ ПРАВИ

*Листове със съвети за
ментори и
наставлявани*



Funded by
the European Union

КАКВО ДА СЕ ПРАВИ И КАКВО НЕ СЕ ПРАВИ ОТ МЕНТОРИТЕ/НАСТАВНИЦИТЕ



ДА СЕ ПРАВИ

- Бъдете подготвени за всички сесии
- Ефективно управлявайте времето
- Бъдете открити и неосъждащи
- Слушайте
- Бъдете фокусирани върху решението
- Бъдете подкрепящи
- Предоставете всяка информация или ресурси, които сте обещали
- Задавайте дълбоки открити въпроси
- Бъдете съпричастни и проявявайте разбиране към натиска и предизвикателствата на вашия наставяван
- Бъдете гъвкави в справянето с проблемите
- Ако съчетанието/съвпадението не е правилно, уведомете програмния координатор



ДА НЕ СЕ ПРАВИ

- Не предоставяйте прекалено удоволствие на наставяваните, като се съгласявате с всичко, което казват
- Не давайте много лични анекдоти
- Не доминирайте в разговорите
- Не бъдете преценяващи
- Не бъдете прекалено емоционални
- Не бъдете негативни
- Не мислете, че имате всички отговори/ не се дръжте така, че „знаете всичко“
- Не давайте свръх обещания и недостатъчни резултати
- Не ставайте прекалено фамилиарни с вашия наставяван

КАКВО ДА СЕ ПРАВИ И КАКВО НЕ СЕ ПРАВИ ОТ НАСТАВЛЯВАНИТЕ



ДА СЕ ПРАВИ

- Бъдете подготвени за всички сесии
- Бъдете открити и честни
- Приемайте всички планирани действия след сесията
- Задавайте въпроси и давайте обратна връзка
- Поемете инициатива, когато обсъждате решения
- Позволете си да правите грешки
- Поемете отговорност за действията
- Изяснете и проверете всичко, което не разбирате по време на процеса
- Ако съчетанието/съвпадението не е правилно, уведомете координатора на програмата



ДА НЕ СЕ ПРАВИ

- Не закъснявайте за сесиите
- Не отменете сесии без достатъчно предварително известие
- Не очаквайте вашият наставник да реши всички ваши проблеми или предизвикателства вместо вас
- Не очаквайте вашият наставник да свърши работа вместо вас, която бихте могли да вършите за себе си
- Не бъдете обезсърчени, ако нещата не винаги вървят по план
- Не оставайте в зоната си на комфорт или не избягвайте нови преживявания
- Не се страхувайте да задавате каквито и да е въпроси – единственият глупав въпрос е този, който не се задава!
- Не ограничавайте нещата, защото се притеснявате какво може да си помисли вашият наставник



DRAGGING

СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

*(да бъде попълнено и подписано от
наставника и наставлявания в
началото на процеса на
наставничество)*



Funded by
the European Union

ПОДПОМАГАЩА СХЕМА ЗА НАСТАВЛЯВАНЕ: СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

ДАНИ ЗА УЧАСТНИКА:		Наставник / Ментор	Наставляван
Име			
Email			
Номер на телефона			
ID за видео конференция			
Други		Дата на попълване	

В кои области бихте искали наставничество, за да си помогнете за развитието на вашата бизнес идея?

Какво бихте искали да постигнете до края на нашите сесии?

Какви са очакванията ви от наставническата програма?

Какви основни правила трябва да установим?

Декларация за поверителност:

Съгласни сме да запазим разговорите си поверителни, освен ако и двете страни се съгласят да направят друго (освен ако няма задължителен проблем с докладването)..

Наставник _____

Дата _____

Наставляван _____

дата _____



DRAGGING ШАБЛОНИ ЗА НАСТАВНИЧЕСКИ СЕСИИ

(шаблони за използване по време на наставническия процес)



ШАБЛОН НА ДЪЛГОСРОЧЕН ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА НАСТАВЛЯВАНИЯ

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА НАСТАВЛЯВАНИЯ / НАСТАВНИКА			
Данни за наставника/ментора		Данни за наставлявания	
Име:		Име:	
Телефон за връзка:		Телефон за връзка:	
Електронна поща:		Електронна поща:	
Кратко описание на бизнес идеята и как тя ще помогне за запълването на празнина/нужда в местната общност/район			
Дългосрочни цели / Визия за бизнес			

Дългосрочният план за действие трябва да помогне на наставника/наставлявания да се постигнат целите за бизнес развитие на наставлявания. Не бива да се приема за окончателен и може да се адаптира според промените в мисленето и външните обстоятелства по време на процеса.

ПОМОЩНИ СРЕДСТВА ЗА СХЕМАТА ЗА НАСТАВЛЯВАНЕ ДНЕВНИК НА СЕСИЯТА ЗА НАСТАВЛЯВАНЕ

ОБЩ БРОЙ НАСТАВНИЧЕСКИТЕ СЕСИИ		
Наставник		
Наставляван		
Организация		
Сесия	<input type="checkbox"/> Сесия 1 <input type="checkbox"/> Сесия 2 <input type="checkbox"/> Сесия 3 <input type="checkbox"/> Сесия 4	
Дата		Дата на следващата сесия

Действия/цели, постигнати от последната сесия
1)
2)
3)

Предизвикателства, решения и изключителни цели
<ul style="list-style-type: none">•••

Тема(и) за тази сесия
<ul style="list-style-type: none">•••

Стъпки за постигане на целите, поставени на тази сесия (напр. необходими ресурси, кой е отговорен)
1)
2)
3)

Тема(и) за следващата наставническа сесия
<ul style="list-style-type: none">•••

Действия за наставявания преди следващата среща
<ul style="list-style-type: none">•••

ПОМОЩНИ СРЕДСТВА ЗА НАСТАВНИЧЕСКАТА СХЕМА ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА НАСТАЛЯВАНИЯ

ДЕТАЙЛИ ЗА УЧАСТНИЦИТЕ		
Наставник		
Наставляван		
Организация		
Сесия		
Дата		Дата на завършване

Краткосрочни цели	
Цели	Крайни срокове
1)	
2)	
3)	

Какви действия трябва да предприема, за да постигна целите си?
1)
2)
3)

Важни етапи
<ul style="list-style-type: none">•••

Индикатори за успех / Резултати
<ul style="list-style-type: none">•••

Лични бележки



DRAGGING

ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА НАСТАВЛЯВАНИЯ

*(да се попълни от
наставлявания в края на
процеса на наставничество)*



Funded by
the European Union

ПОМОЩНИ СРЕДСТВА ЗА СХЕМАТА ЗА НАСТАВЛЯВАНЕ ОЦЕНКА НА НАСТАВЛЯВАНИЯ

Име на наставлявания:	Съгласен	Нито съгласен, нито несъгласен	Несъ- гласен
1. Менторската програма беше подходяща и полезна за мен.			
2. Придобих увереност, за да продължа към следващите си стъпки.			
3. Постигнах целите, които си поставих в началото на програмата.			
4. Уверен съм в предприемането на действия, посочени в моя план за действие.			
5. Моята бизнес/идея се разрасна по време на курса на програмата.			
6. Бих препоръчал тази програма?			
7. Моля, посочете причини, за да обясните отговора си на въпрос Q6?			
8. Кои са ключовите неща, които научихте/замислихте от програмата? (Моля, включете до 3 ключови точки). • • •			
9. Какви действия ще предприемете след тази програма? (Моля, включете до 3 действия). • • •			
10. Някакви други коментари?			