



**Funded by  
the European Union**

# STRUKTURA MENTORINGU DRAGGING *Informator*

## INFORMATOR PROCESU MENTORINGOWEGO

Witamy w procesie mentoringowym w projekcie DRAGGING. Celem tego dokumentu jest przedstawienie technik mentoringu, porad i szablonu planu mentoringu, które będą wykorzystywane przez mentorów i mentees podczas projektu DRAGGING, aby pomóc w rozwijaniu i wspieraniu nowych pomysłów biznesowych mając na uwadze wypełnienia lokalnych luk rynkowych zidentyfikowanych przez lokalne władze.

Część programu mentoringu DRAGGING, Struktura Mentoringu, ma na celu:

- Pomoc mentorom DRAGGING w zapewnieniu wysokiej jakości mentoringu dla przedsiębiorców
- Oferowanie zestawu praktycznych treści dydaktycznych i skutecznych strategii, w tym:
  - Zapewnienie technik mentoringu do zastosowania podczas programu DRAGGING
  - Udzielanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące mentoringu
  - Praktyczne wskazówki dotyczące każdej sesji mentorskiej
  - Pomocne wskazówki dla mentorów i mentees
- Przedstawić pomocne narzędzia programu mentoringu (plany sesji i plan działania mentee).

Opracowanych zostało sześć dokumentów, które składają się na Strukturę DRAGGING, te dokumenty to:

1. **Porady dla mentorów:** określają one różne procesy i techniki, z których powinni korzystać prowadzący podczas organizowania sesji mentorskich, a także niektóre często zadawane pytania i specyfikacje dotyczące wyboru uczestników.
2. **Struktura sesji mentoringu:** określa sposoby odbywania sesji mentoringu, a także ustala wytyczne dotyczące liczby sesji oraz czasu ich trwania.
3. **Mentoringowe „należy” i „nie należy”:** określa kilka pomocnych zaleceń i przeciwwskazań dla mentorów i mentee podczas uczestniczenia w sesjach mentorskich.

4. **Umowa mentorska:** jest to dokument, który mentor i uczestnik powinni podpisać, aby wyrazić zgodę na udział w programie mentorskim Dragging.
5. **Szablony sesji mentoringu:** są to szablony dla mentorów i uczestników do wykorzystania podczas udziału w sesjach.
6. **Formularz oceny mentee:** jest to arkusz oceny, który musi zostać wypełniony przez mentorów podczas uczestnictwa w programie mentoringu w celu monitorowania postępów mentee.



Funded by  
the European Union

# DRAGGING PORADY DLA MENTORÓW

*Techniki mentoringu,  
najczęściej zadawane pytania  
i wymagania dotyczące  
mentorów*

## TECHNIKI MENTORINGU

### Rozpoczynanie relacji i ustalanie granic

<b>Opis</b>	Aby każdy program mentorski przebiegał zgodnie z oczekiwaniami, kluczowe jest, aby cykl rozpoczął się od fazy "przygotowania". Podczas tego etapu powinno nastąpić ustalenie celu programu, wyjaśnienia procesu i treści, omówienia ról, określenia oczekiwań i wyznaczenia granic.
<b>Korzyści z zastosowania techniki</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określanie oczekiwań.</li> <li>• Utrzymanie zaangażowania.</li> <li>• Zapewnienie ram dla programu.</li> </ul>
<b>Krok po kroku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skontaktuj się z mentee i wyślij mu ogólny zarys cyklu mentoringu.</li> <li>2. Pierwsze spotkanie – wyjaśnij, czym jest mentoring i proces mentoringu: liczbę spotkań, cel spotkań, rolę mentora, oczekiwania mentee. Wyjaśnij, że program Dragging ma na celu wspieranie przedsiębiorców w przekształcaniu nowych pomysłów w odnoszące sukcesy małe firmy, które wypełnią luki w ich otoczeniu.</li> <li>3. Pierwsze spotkanie – zbuduj relację, tj. przedstaw podstawowe informacje o sobie i uzyskaj podstawowe informacje o swoim mentee. Poruszaj się w ramach swoich zadań, wykazując profesjonalizmem.</li> <li>4. Wyjaśnij rolę mentora, jakie wsparcie i pomoc możesz zaoferować oraz jak każda sesja będzie przeprowadzana.</li> <li>5. Zapytaj mentee o zrozumienie programu, oczekiwania i omów swoje oczekiwania w trakcie tego procesu.</li> </ol>

### Wyznaczanie celów i prowadzenie mentee

<b>Opis</b>	Skuteczny mentor jest w stanie odpowiednio prowadzić mentee przez proces. Kluczem jest tutaj "odpowiednie" prowadzenie - to znaczy wspieranie w realizacji celów i robieniu postępów, które są możliwe do osiągnięcia. Do zadań mentora należy także kierowanie mentee do odpowiednich zasobów i innych źródeł informacji.
<b>Korzyści z zastosowania techniki</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wsparcie w osiągnięciu celów przez mentee.</li> <li>• Poszerzenie wiedzy i źródeł informacji przydatnych mentee.</li> <li>• Wspieranie w rozwijaniu pomysłów mente.</li> </ul>
<b>Krok po kroku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upewnij się, że cele mentee są jasno określone od początku procesu mentoringu.</li> <li>2. Ustal, co mentee już wie i rozumie oraz zidentyfikuj wszelkie luki.</li> <li>3. Po zidentyfikowaniu luk, wspieraj mentee w pogłębianiu wiedzy i zrozumieniu systemów i procesów.</li> <li>4. Zapewnij odniesienia i / lub zasoby, które pomogą mentee.</li> </ol>

	5. W odpowiednich sytuacjach udziel porad i wskazówek dotyczących konkretnych trudności mentee.
--	---

## Efektywne słuchanie

<b>Opis</b>	Aktywne słuchanie jest wysoce rozwiniętą umiejętnością i jest niezbędne, aby mentor udzielał skutecznego wsparcia. Aktywne słuchanie to technika, w której słuchacz musi się w pełni skoncentrować, aby zrozumieć, odpowiedzieć i zapamiętać to, co zostało powiedziane. Słuchanie pozwala naprawdę zrozumieć i zidentyfikować wzorce, kwestie i wyzwania dla mentee.
<b>Korzyści z zastosowania techniki</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budowanie efektywnych relacji z mentee.</li> <li>• Zapewnienie, że czas jest ukierunkowany na zaspokojenie potrzeb mentee.</li> <li>• Umożliwienie mentorom udzielania ukierunkowanych porad i wsparcia.</li> </ul>
<b>Krok po kroku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozwijaj aktywne słuchanie jako technikę od pierwszej sesji z mentee.</li> <li>2. Słuchając mentee, notuj (mentalnie lub na papierze) wszelkie zagadnienia lub tematy, które uważasz za przydatne do omówienia.</li> <li>3. Unikaj przerywania, nadmiernego współczucia lub opowiadania własnych historii.</li> <li>4. Ćwicz sztukę bycia naprawdę obecnym – zapewnij niewerbalne zaangażowanie poprzez kiwanie głową, kontakt wzrokowy, gesty, pozycję siedzącą, całkowite skupienie się na mentee oraz unikaj rozpraszających myśli!</li> <li>5. Korzystaj z umiejętności podsumowywania i wyjaśniania, aby upewnić się, że "usłyszałeś" poprawnie (patrz poniżej).</li> </ol>

## Skuteczne zadawanie pytań

<b>Opis</b>	Skuteczne zadawanie pytań umożliwi mentorowi zbadanie obaw i przemyśleń mentee. Mentorzy powinni mieć jasność co do tego, dlaczego zadają konkretne pytanie – czy ma to na celu uzyskanie informacji, zachęcenie do wglądu, lepsze zrozumienie, aby pomóc mentee samemu znaleźć rozwiązanie?
<b>Korzyści z zastosowania techniki</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomaga mentee zrozumieć emocje lub inne bariery, gdy utkną w martwym punkcie.</li> <li>• Umożliwia lepsze zrozumienie sytuacji lub wyzwań mentee.</li> <li>• Zapewnia bardziej wnikliwe wskazówki i wsparcie.</li> </ul>
<b>Krok po kroku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zadawaj pytania otwarte i zastanawiaj się nad celem pytania.</li> </ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Zadawaj pytania, które będą wyzwaniem dla twojego mentee, ale bądź delikatny.</li><li>3. Zadawaj pytania, które umożliwią mentee wypracowanie rozwiązań.</li><li>4. Upewnij się, że masz wystarczająco dużo czasu i miejsca na zadawanie pytań swojemu mentee.</li><li>5. Przeglądaj notatki z każdej sesji mentoringu i określaj pytania na następną sesję.</li></ol> |
|--|---|



## Skuteczna informacja zwrotna

<b>Opis</b>	Informacja zwrotna może polegać na wyjaśnieniu i podsumowaniu słów mentee, ponieważ usłyszenie własnych słów, może pomóc w wyklarowaniu myśli i odkryciu nowych możliwości. Informacja zwrotna jest również wykorzystywana do wskazywania postępów i wyznaczania nowych celów. Udzielanie skutecznej informacji zwrotnej to istotna umiejętność.
<b>Korzyści z zastosowania techniki</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umożliwia mentee głębsze zrozumienie siebie i swoich myśli.</li> <li>• Pozwala mentee usłyszeć własne słowa oraz zbadać obawy i emocje w obiektywny sposób.</li> <li>• Umożliwia mentorowi uzyskanie lepszego wglądu i zrozumienia poprzez powtórzenie tego, co usłyszał lub wyjaśnienie treści dostarczonych przez mentee.</li> <li>• Umożliwienie podopiecznemu poczucia postępu dzięki otrzymywaniu ciągłej informacji zwrotnej.</li> </ul>
<b>Krok po kroku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontynuuj wypowiedzi mentee poprzez podsumowanie - np. "Usłyszałam/łem, że powiedziałaś ..... Czy dobrze to rozumiem?"</li> <li>2. Upewnij się, że używasz pytań wyjaśniających lub strategii, aby sprawdzić swoje własne zrozumienie tego, co mówi twój mentee</li> <li>3. Poproś mentee o ponowne podsumowanie - np. "Czy mógłbyś/mogłabyś mi to jeszcze raz wyjaśnić ....".</li> <li>4. Używaj informacji zwrotnej, aby świętować sukcesy swojego podopiecznego, ale także, aby w razie potrzeby zadać mu wyzwanie w delikatny sposób.</li> <li>5. Informacja zwrotna powinna być obiektywna, nieoceniająca i konstruktywna.</li> </ol>

## Efektywne kończenie sesji mentoringu

<b>Opis</b>	Każda sesja powinna przebiegać według podobnego schematu: plan, wykonanie, przegląd, plan, przegląd. Zakończenie każdej sesji powinno być bardzo wyraźne i jasne, z działaniami określonymi zarówno dla mentora, jak i mentee. Pod koniec programu mentee powinni mieć jasny „kierunek podróży i mapę drogową”.
<b>Korzyści z zastosowania techniki</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wspieranie mentee i umożliwienie im rozwoju.</li> <li>• Zapewnienie jasności i motywacji do podejmowania działania.</li> <li>• Umożliwienie poczucia satysfakcji i sukcesu.</li> </ul>
<b>Krok po kroku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pod koniec każdej sesji poproś mentee o podsumowanie tego, co zostało omówione, czego się nauczył i jak zamierza postępować.</li> <li>2. Wyjaśnij wszelkie działania dla mentee/mentora i upewnij się, że zostały one odnotowane do przeglądu na następnej sesji.</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Upewnij się, że twój mentee miał okazję zadać wszelkie pytania/wyjaśnić wszelkie wątpliwości.</li><li>4. Pomóż swojemu mentee, pytając go, co oraz w jaki sposób zamierza zrobić przed następną sesją.</li><li>5. Pod koniec programu przejrzyj postępy i zaplanuj ze swoim mentee, w jaki sposób zamierza dalej dążyć do swoich celów.</li></ol> |
|--|--|

## CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA DOTYCZĄCE MENTORINGU

### JAKA JEST RÓŻNICA MIĘDZY MENTORINGIEM A COACHINGIEM?

Zarówno coaching, jak i mentoring to podejścia rozwojowe polegające na rozmowach jeden na jeden w celu wsparcia i poprawy umiejętności, cech, wiedzy lub postaw danej osoby. Oba podejścia wykorzystują umiejętności zadawania pytań, słuchania, wyjaśniania oraz podsumowywania. Coaching w większym stopniu polega na pogłębianiu procesu uczenia się i stosowaniu go w celu skuteczności działań, podczas gdy proces mentoringu obejmuje nauczanie i wspieranie w rozwoju.

### CO JEŚLI NIGDY WCZEŚNIEJ NIE BYŁEM MENTOREM?

Program został zaprojektowany tak, aby zapewnić szereg mechanizmów wsparcia dla nowych mentorów, a Ty będziesz mógł/mogła skorzystać z nich oraz bazując na własnym doświadczeniu zawodowym, aby wspierać mentee.

### JAK DŁUGO TRWA PROGRAM MENTORSKI?

To zależy od potrzeb mentee i powinno to zostać uzgodnione na początku relacji, jednak zalecamy co najmniej 4 oddzielne sesje, w tym co najmniej 2 osobiście, jeśli to możliwe. Każda sesja powinna trwać od 1 do 1,5 godziny.

## WYMAGANIA DOTYCZĄCE MENTORÓW DRAGGING

Podstawowe kryteria wyboru mentora	
<b>Kompetencje dotyczące emocji</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Wykazuje wysoki poziom świadomości społecznej; rozumie emocje własne i innych oraz potrafi skutecznie nimi zarządzać</li><li>● Pracuje z pasją, uczciwie i jest wysoce zmotywowany</li><li>● Działa odważnie, ale tak by z szacunkiem zaproponować wyzwanie innym, aby sami byli w stanie postawić sobie wyzwanie</li></ul>
<b>Umiejętności komunikacyjne</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Potrafi dostosować swój styl komunikacji do sytuacji oraz do mentee</li><li>● Wykazuje empatię w stosunku do innych i posiada rozwinięte umiejętności nawiązywania relacji i budowania sieci kontaktów</li><li>● Działa w celu budowania zaufania i inspirowania wizji, umożliwiając mentee poczucie postępu poprzez ciągłe otrzymywanie informacji zwrotnych.</li></ul>
<b>Wytrwałość</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Potrafi pokonać przeszkody i wykazać się siłą emocjonalną</li><li>● Skoncentrowany na rozwiązaniach i pozytywnie nastawiony do przyszłych możliwości</li><li>● Działa skutecznie w obliczu nieprzewidzianych okoliczności</li></ul>
<b>Zarządzanie czasem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Rozumie zarówno potrzebę ustalania priorytetów oraz jak skutecznie ustalać priorytety zadań</li><li>● Potrafi skutecznie delegować zadania i wspierać innych</li><li>● Potrafi pracować wielozadaniowo i z łatwością dotrzymuje terminów</li></ul>
<b>Podejmowanie decyzji</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Potrafi analizować złożone sytuacje w celu podejmowania świadomych, uzasadnionych i racjonalnych decyzji</li><li>● Potrafi systematycznie porządkować informacje w celu znalezienia najlepszych rozwiązań</li><li>● Przyczynia się do rozwiązywania problemów i ułatwia innym podejmowanie decyzji, działając poza własną sferą wpływów</li></ul>
<b>Umiejętności rozwoju osobistego</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Rozwija się poprzez refleksję i informacje zwrotne oraz aktywnie poszukuje możliwości uzupełnienia luk w wiedzy i zachowaniu</li><li>● Aktywnie demonstruje chęć uczenia się „przez całe życie”</li><li>● Myśli nieszablonowo i kwestionuje status quo</li></ul>
<b>Zaangażowanie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Wykazuje zrozumienie potrzeb społeczności biznesowych</li><li>● Wykazuje pasję i doświadczenie w promowaniu i wspieraniu innych w celu osiągnięcia ich potencjału</li><li>● Uosabia kulturę i wartości projektu Dragging, działając jako wzór do naśladowania dla przedsiębiorców</li></ul>
<b>Doświadczenie jako lider w przedsiębiorczości</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ma doświadczenie w rozwijaniu i kierowaniu wizją i kierunkiem projektów lub organizacji</li><li>● Aktywnie angażuje organizacje w swoich lokalnych obszarach w celu poszukiwania rozwiązań dla obecnych luk / niedoborów</li></ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Docenia i wykorzystuje możliwości wypełnienia luk biznesowych w okolicy.</li></ul> |
|--|--|



**Funded by  
the European Union**

**DRAGGING**  
**WYMAGANIA DOTYCZĄCE**  
**SESJI MENTORINGU I**  
**SUGEROWANA STRUKTURA**  
*Wymagania i wytyczne*  
*dotyczące formatu i*  
*struktury sesji dla mentorów*

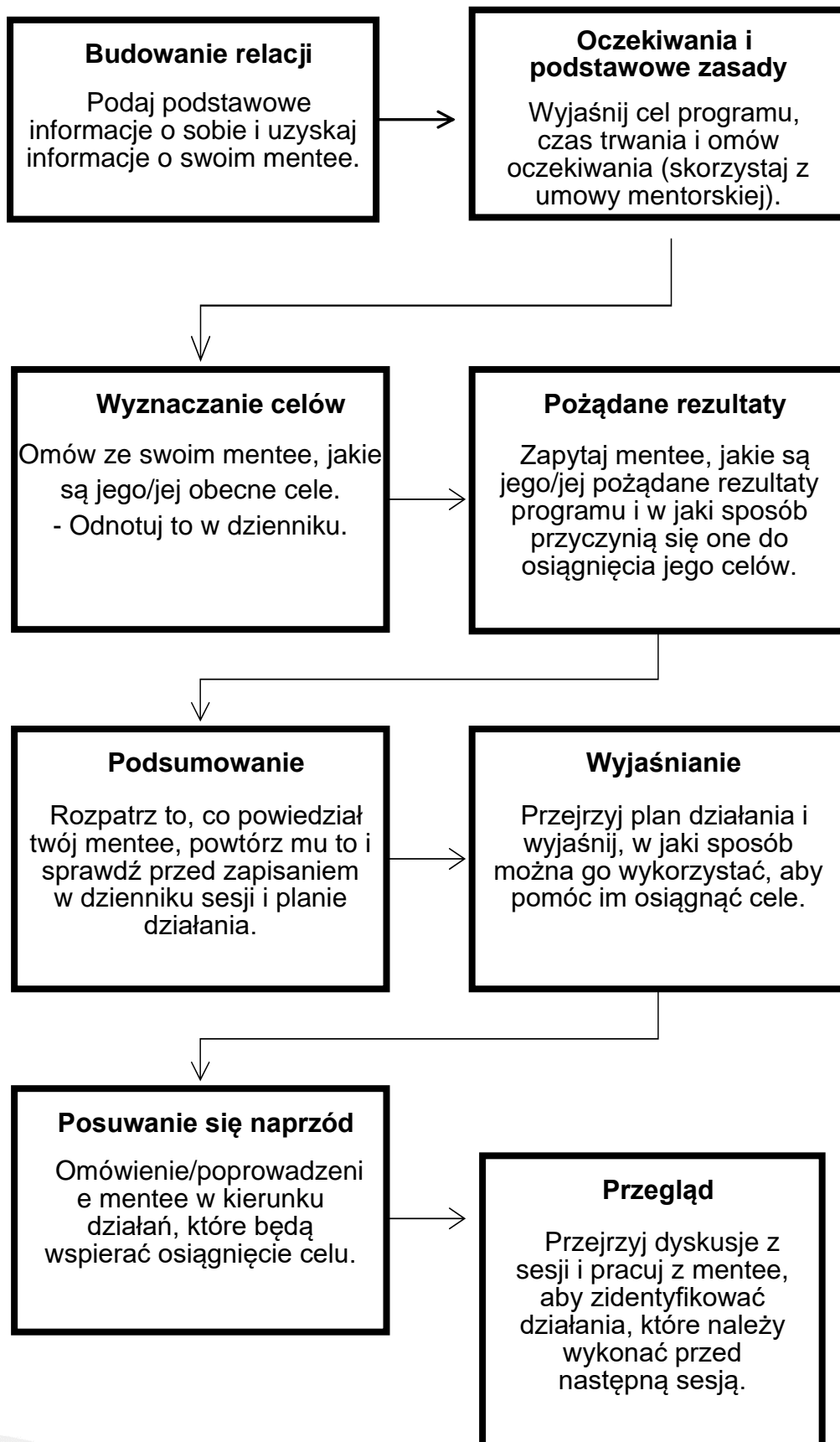
## WYTYCZNE DOTYCZĄCE SESJI MENTORSKICH

**Dla celów projektu Dragging, poniższe wytyczne powinny być przestrzegane jako minimalne wymagania:**

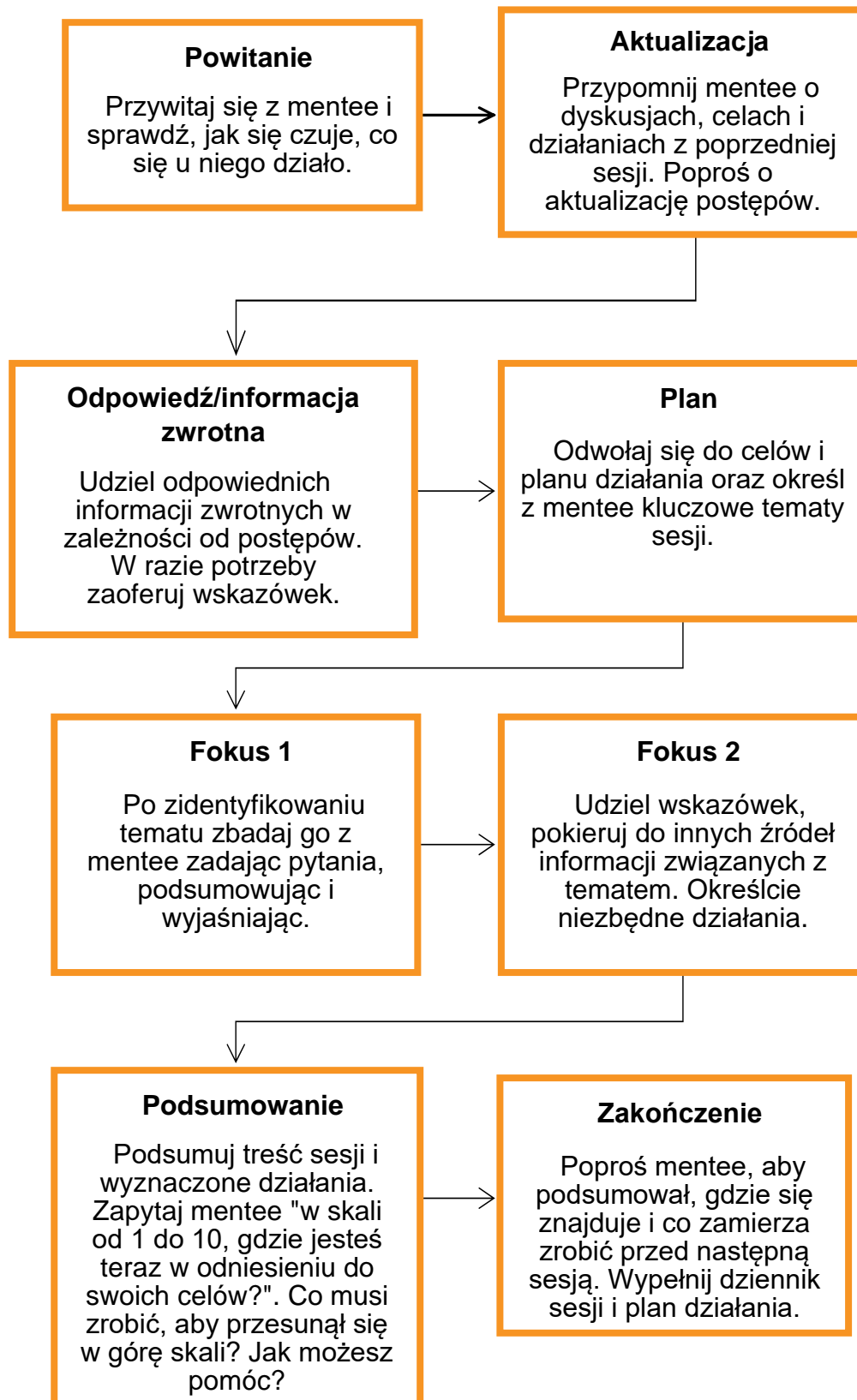
1. Powinny odbyć się minimum **4** sesje mentorskie.
2. Każda sesja powinna trwać co najmniej **35 minut**.
3. Jeśli organizujesz więcej niż cztery sesje mentorskie, prowadzący powinni powtórzyć sesję 2 lub 3 przed ukończeniem sesji 4, ponieważ sesja 4 jest sesją podsumowującą.



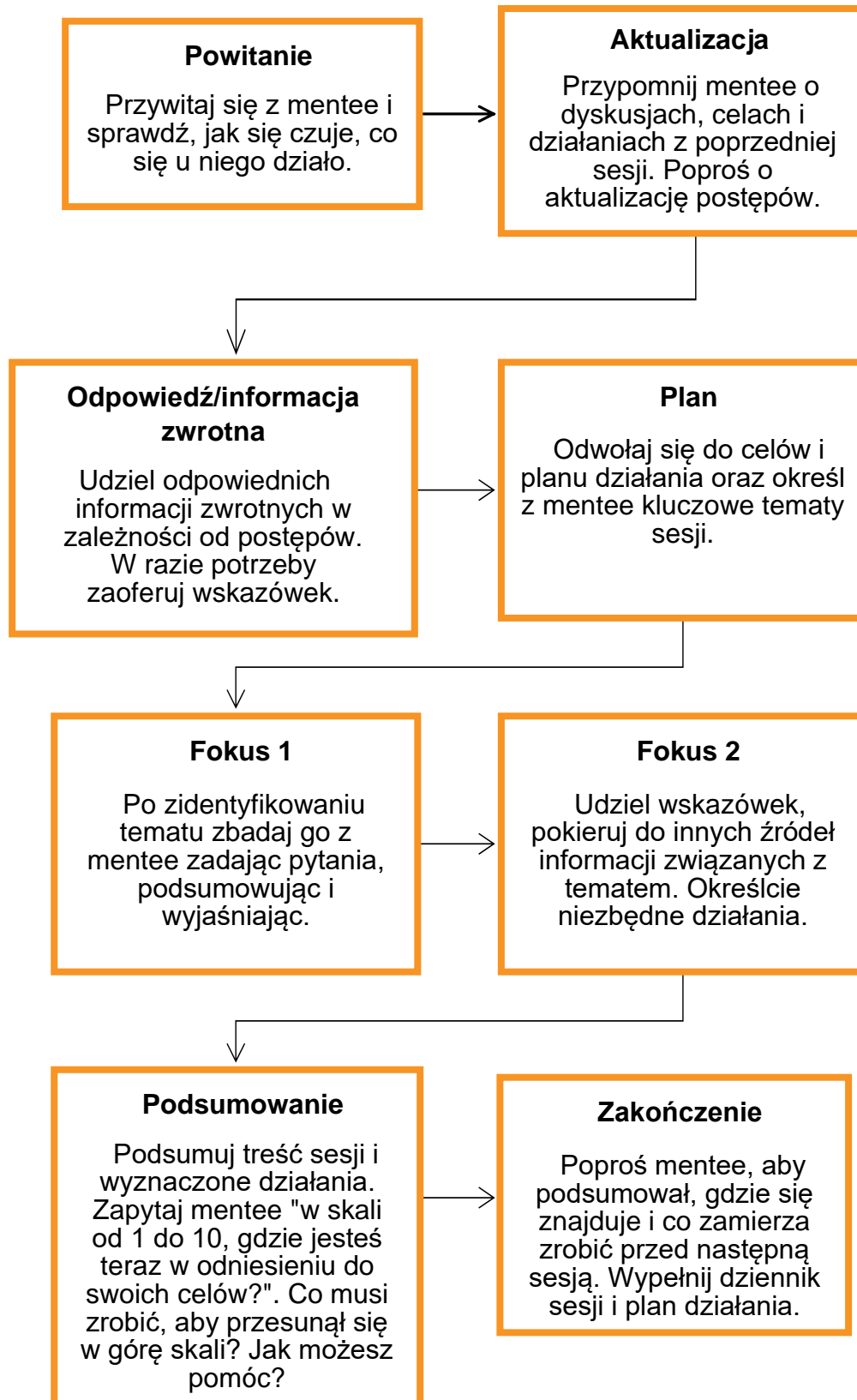
## PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI: SESJA MENTORSKA DRAGGING 1



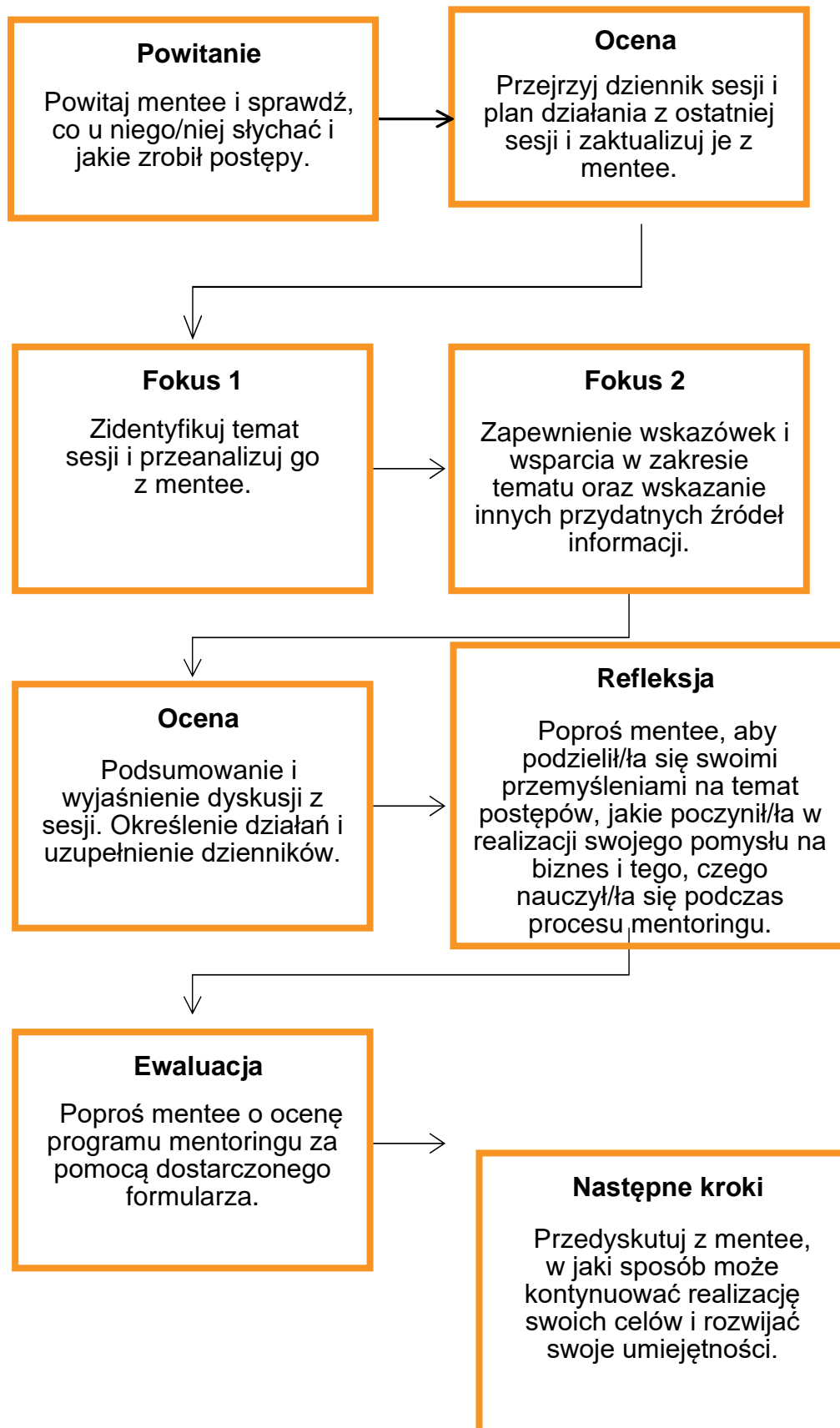
## PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI: SESJA MENTORSKA DRAGGING 2



## PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI: SESJA MENTORSKA DRAGGING 3



## PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI: SESJA MENTORSKA DRAGGING 4





# *Zeszyt z podpowiedziami dla mentorów i mentee*



Funded by  
the European Union

## CO NALEŻY I CZEGO NIE NALEŻY ROBIĆ – WSKAZÓWKI DLA MENTORÓW



### NALEŻY

- Być przygotowanym na wszystkie sesje
- Efektywnie zarządzać czasem
- Być otwartym i nieoceniającym
- Słuchać
- Koncentrować się na rozwiązaniach
- Być wspierającym
- Zapewniać wszelkie zapowiedziane informacje lub zasoby
- Zadawać wnikliwe, otwarte pytania
- Być empatycznym i wyrozumiałym wobec presji i trudności swojego mentee
- Być elastycznym w rozwiązywaniu problemów
- Powiadomić koordynatora programu, jeżeli dopasowanie z mentee nie jest właściwe

### NIE NALEŻY

- Dawać mentee nadmierną satysfakcję, zgadzając się ze wszystkim, co mówią
- Wtrącać wiele osobistych anegdot
- Dominować w rozmowach
- Być oceniającym
- Być nadmiernie emocjonalnym
- Być negatywnie nastawionym
- Myśleć, że zna się wszystkie odpowiedzi, być "wszystkowiedzącym"
- Obiecywać za dużo i nie wywiązywać się z obietnic
- Być za blisko zaznajomionym ze swoim mentee

## CO NALEŻY I CZEGO NIE NALEŻY ROBIĆ – WSKAZÓWKI DLA MENTEE



### NALEŻY

- Być przygotowanym na wszystkie sesje
- Być otwartym i szczerym
- Podejmować wszelkie działania po zakończeniu sesji
- Zadawać pytania i przekazywać informacje zwrotne
- Podejmować inicjatywę podczas omawiania rozwiązań
- Pozwalać sobie na popełnianie błędów
- Brać odpowiedzialność za swoje działania
- Wyjaśniać i sprawdzać wszystko, czego nie rozumiesz podczas procesu
- Powiadomić koordynatora programu, jeżeli dopasowanie z mentorem nie jest właściwe

### NIE NALEŻY

- Spóźniać się na sesje
- Odwoływać sesji bez wcześniejszego powiadomienia
- Oczekiwać, że mentor rozwiąże wszystkie problemy lub sprostą wyzwaniom za ciebie
- Oczekiwać, że mentor wykona za ciebie pracę, którą mógłbyś/mogłabyś wykonać sam/a
- Zniechęcać się, kiedy sprawy nie idą zgodnie z planem
- Pozostawać w swojej strefie komfortu lub wzbraniać się przed nowymi doświadczeniami
- Bać się zadawać jakiegokolwiek pytania – jedynym głupim pytaniem jest to, które nie zostało zadane!
- Tłumić wszystko w sobie z obawy, co pomyśli twój mentor



# DRAGGING

# UMOWA MENTORINGOWA

*(do wypełnienia i podpisania przez mentora i mentee na początku procesu mentoringu)*



Funded by  
the European Union



## WSPARCIE W PROGRAMIE MENTORINGU: UMOWA MENTORINGOWA

DANE UCZESTNIKA:	Mentor	Mentee
Imię		
Email		
Numer telefonu		
ID wideokonferencji		
Inne		Data zakończenia

W jakich obszarach chciałbyś/chciałabyś skorzystać z mentoringu, aby rozwinąć swój pomysł na biznes?

Co chciałbyś/chciałabyś osiągnąć do końca naszych sesji?

Jakie są Twoje oczekiwania względem programu mentoringu?

Jakie podstawowe zasady powinniśmy ustalić?

### Oświadczenie o poufności:

Zgadzam się zachować poufność naszych rozmów, chyba że obie strony postanowią inaczej (chyba że istnieje kwestia wymagająca obowiązkowego zgłoszenia).

Mentor \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Mentee \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



**DRAGGING**  
**SZABLONY SESJI**  
**MENTORINGOWYCH**  
*(szablony do wykorzystania  
podczas procesu mentoringu)*



Funded by  
the European Union

## SZABLON DŁUGOTERMINOWEGO PLANU DZIAŁANIA MENTEE

PLAN DZIAŁANIA DLA MENTEE / MENTORA			
Dane mentora		Dane mentee	
Imię i nazwisko:		Imię i nazwisko:	
Numer kontaktowy:		Numer kontaktowy:	
Email:		Email:	
Krótki opis pomysłu na biznes i sposobu, w jaki pomoże on wypełnić lukę/potrzebę w lokalnym obszarze/społeczności			
Długoterminowe cele / Wizja biznesu			

***Długoterminowy plan działania powinien pomóc mentorowi/mentee w osiągnięciu celów rozwoju biznesowego mentee. Nie powinien być uważany za sztywny i może być dostosowywany do zmian w myśleniu i okolicznościach zewnętrznych w trakcie całego procesu.***

## POMOCE W PROGRAMIE MENTORINGU: DZIENNIK SESJI MENTORINGU

ŁĄCZNA LICZBA SESJI MENTORSKICH	
Mentor	
Mentee	
Organizacja	
Sesja	<input type="checkbox"/> Sesja 1 <input type="checkbox"/> Sesja 2 <input type="checkbox"/> Sesja 3 <input type="checkbox"/> Sesja 4
Data	Data następnej sesji

Działania/cele osiągnięte podczas ostatniej sesji
1)
2)
3)

Wyzwania, rozwiązania i najważniejsze cele
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

Temat(y) tej sesji
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

Kroki do osiągnięcia celów ustalonych na tej sesji (np. wymagane zasoby, kto jest odpowiedzialny)
1)
2)
3)

Temat(y) na następną sesję mentorską
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

Działania do wykonania dla mentee przed następnym spotkaniem
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>

## POMOCE W PROGRAMIE MENTORINGU: PLAN DZIAŁANIA DLA MENTEE

DANE UCZESTNIKA		
Mentor		
Mentee		
Organizacja		
Sesja		
Data rozpoczęcia		Data zakończenia

Krótkoterminowe cele	
Cele	Terminy
1)	
2)	
3)	

Jakie działania muszę podjąć, aby osiągnąć swoje cele?
1)
2)
3)

Istotne etapy
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

Wskaźniki powodzenia / wyniki
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

Prywatne notatki



# DRAGGING

# EWALUACJA MENTEE

*(do wypełnienia przez mentee na  
koniec procesu mentoringu)*



Funded by  
the European Union

## POMOCE W PROGRAMIE MENTORINGU: EWALUACJA WG MENTEE

Imię i nazwisko mentee:	Zgadzam się	Ani się zgadzam, ani się nie zgadzam	Nie zgadzam się
1. Program mentorski był dla mnie trafny i przydatny.			
2. Zyskałem/zyskałam pewność siebie w podejmowaniu kolejnych kroków.			
3. Osiągnąłem/osiągnęłam cele, które wyznaczyłem/wysnaczyłam sobie na początku programu.			
4. Jestem przekonany/przekonana o podjęciu działań określonych w moim planie działania.			
5. Mój biznes/pomysł rozwinął się w trakcie trwania programu.			
6. Czy poleciłbym/poleciłabym ten program?			
7. Uzasadnij swoją odpowiedź na pytanie 6, podając konkretne argumenty.			
8. Jakie są najważniejsze rzeczy, których nauczyłeś/nauczyłaś się / przemyślałeś/przemyślałaś podczas programu? (Podaj maksymalnie 3 kluczowych punktów). <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>			
9. Jakie działania podejmiesz po zakończeniu programu? (Podaj maksymalnie 3 działania). <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>			
10. Dodatkowe uwagi?			