# 5. Działania w ramach mentoringu rówieśniczego

## 5.1. Ustalanie celów

Najważniejszą częścią rozmowy jest określenie celu. Czasami samo zdefiniowanie celu przyniesie pożądaną zmianę. Ważne jest, aby poświęcić temu procesowi odpowiednią uwagę i czas, aby cel został prawidłowo nazwany.

W przypadku osób powyżej 50 roku życia celami mogą być np.:

* uzyskanie lepszych umiejętności na potrzeby rynku pracy XXI wieku,
* zbadanie nowych opcji/ możliwości zawodowych podopiecznego,
* samoświadomość, znajomość swojego potencjału i możliwości,
* określenie możliwości edukacyjnych dla lepszego zastosowania na rynku pracy,
* zwiększenie kompetencji cyfrowych,
* możliwości zwiększenia wiedzy o finansach,
* tworzenie sieci,
* poznanie kultury miejsca pracy,
* umiejętność rozwiązywania problemów.



Najbardziej odpowiednią metodą wyznaczania celów jest metoda SMART lub SMARTER. Jednym z zadań mentora rówieśniczego jest nauczenie podopiecznego planowania i zarządzania swoim czasem za pomocą (inteligentnej) metody wyznaczania celów SMART, aby mógł zamienić swoje pomysły na działania. Skrót **SMART** składa się z początkowych liter pięciu angielskich słów, które opisują podstawowe właściwości wykonalnych celów. SMART to nie cudowne panaceum, ale zestaw celów. Jego skuteczność polega właśnie na prostocie. Pomaga utrzymać plan w ruchu, jest mierzalny i kontrolowalny. Nie pozwala na spychanie zadań w daleką przyszłość.

**Wyznaczanie celów SMART (-E-R)**

|  |  |
| --- | --- |
| Oczekuje się, że cel będzie  | Pytania pomocnicze do wyznaczania celów |
| 1. Specyficzny

Pierwszą obiektywną cechą jest jego szczególność. Nie jest to żadne niejasne czy puste zdanie, ale przekonująca, konkretna i rozsądna decyzja, która wyznacza obiektywny kierunek, np. poszukiwanie pracy.  | * Co chcesz osiągnąć?
* Dlaczego chcesz go mieć?
* Jak można było do niego dotrzeć?

Mentor może poprzez podobne pytania pomóc podopiecznemu zmienić jego ogólny cel na konkretny pomysł, konkretne kroki i działania, innymi słowy ustalić wynik, który chce się osiągnąć!  |
| 1. Mierzalny

Wiemy, jak osiągnąć cel w tym czasie, kiedy dodajemy do niego liczby. Stwórz poziomy odniesienia dla sprawdzania swoich postępów. Określ, jak precyzyjnie będziesz wiedział, kiedy cel został osiągnięty.  | * Ile?
* Jak często?
* Jak długo?
* W jakich dniach?
* W jakim czasie?
* Do kiedy?
* Będziesz wiedział, że Twój cel został osiągnięty?
 |
| 1. Osiągalny

Z pewnością cel musi być ustalony realistycznie, czy faktycznie możemy go osiągnąć. Upewnij się, że osiągnięcie celu jest realistycznie możliwe w twoim czasie. Należy mieć na uwadze również inne obowiązki.  | * Jakie konkretne kroki możesz wykonać?
* Co przeprowadzasz jako pierwszy? Co było drugim, trzecim....?
* Jaki jest twój plan?
* Jakie przeszkody mogą się pojawić? (finansowe, zdrowotne, czasowe...)
* Czy osiągnięcie celu w danym horyzoncie czasowym jest możliwe?
* Czy jesteś wystarczająco zmotywowany, aby go osiągnąć?

Mentorzy rówieśniczy mogą pomóc w zaplanowaniu małych i realnie osiągalnych kroków. Jest to ważna zasada szczególnie w przypadku mniej efektywnych podopiecznych, u których sukces podnosi pewność siebie, ale porażkę znoszą z trudem. Dlatego warto podzielić plan na małe części. |
| 1. Odpowiedni

Kolejnym krokiem do sukcesu jest świadomość, jak korzystny jest cel dla Ciebie i Twojego życia.  | * Dlaczego opłaca się podążać za tym celem?
* Czy Twój cel jest istotny np. z punktu widzenia kariery zawodowej?
* Dlaczego osiągnięcie go jest dla Ciebie ważne?
* Jak to zmienia Twoje życie?
* Czy opłaca Ci się inwestować swoją energię, czas, pieniądze?
* Jakie pozytywne zmiany i wpływ tworzą osiągnięcie celu w Twoim życiu?
 |
| 1. Określony w czasie/możliwy do śledzenia

Ograniczenie czasowe celów jest ważne zwłaszcza w przypadku celów krótkoterminowych. Ważne jest, aby określić terminy lub harmonogramy działań. Im dłuższy czas tym większe jest ryzyko, gdy życie zmieni Twoje plany. Dlatego dla celów długoterminowych odpowiednie jest ustalenie kamieni milowych.  | * Kiedy osiągniesz swój cel?
* Czy chodzi o cele krótkoterminowe czy długoterminowe?
* Czy interesuje Cię osiągnięcie celu (np. zdobycie stanowiska pracy) czy ustalenie systemu (np. chcesz robić coś regularnie)?
* Kiedy osiągniesz swój cel?
 |
| 1. Ekscytujący

Czasami zdarza się, że jesteście bardzo skoncentrowani na osiągnięciu celu i nie rozważacie procedury, która pozwala wam znaleźć drogę. W tej konsekwencji cierpi droga do jego realizacji i masz tylko chwilę przyjemności z osiągnięcia celu. Aby móc cieszyć się każdym krokiem prowadzącym do osiągnięcia celu, zalecamy stosowanie metody SMART-E-R. | * Dlaczego właściwie to robisz?
* Kto go chce, Ty czy ktoś inny?
* Czy spodoba Ci się droga do tego celu?
* Czy pomysł na osiągnięcie tego celu jest wystarczająco wymagający i ekscytujący?
 |
| 1. Udokumentowany

Stosując plan SMART, podopieczni powinni korzystać z dziennika, pamiętnika lub aplikacji mobilnej, gdzie precyzyjnie zapisują kroki, które planują zrealizować, jak również te, które już zostały zrealizowane.  | Podopieczni mogą ponownie omówić swój plan z mentorem rówieśniczym w ramach regularnych spotkań i w przypadku konieczności jego modyfikacji.  |

Kolejne **rekomendacje wyznaczaniu celów dla mentorów rówieśniczych:**

**1. Wybierz jeden lub dwa cele,** nad którymi chcesz pracować**.** Pomóż swojemu podopiecznemu wybrać cele, które są realistyczne i możliwe do osiągnięcia.

**2. Przeprowadź rozmowę z podopiecznym na** temat tego, jak może być odbierany przez jego rodzinę/najbliższe otoczenie. Gdy rodzina/najbliższe otoczenie nie wspiera lub nie rozumie wysiłku podopiecznego, osiągnięcie celu będzie trudniejsze.

**3. Burza mózgów jest jedną z metod osiągania celu.**  Burza mózgów to proces, który obejmuje rozważenie jak największej liczby pomysłów na osiągnięcie celu, choć niektóre z nich mogą wydawać się nierealne. Ty i Twój podopieczny powinniście zapisać wszystkie swoje pomysły. Później możesz pomóc wybrać najlepsze pomysły.

**4. Określ małe kroki do osiągnięcia celu.** Większość celów wymaga wykonania więcej niż jednego kroku. Należy zwrócić uwagę, w jaki sposób podopieczny realizuje każdy mały krok, który prowadzi do osiągnięcia celu.

**5. Zidentyfikuj przeszkody, które mogą utrudnić osiągnięcie celu.** Pokonanie przeszkód powinno być częścią planu działania dla osiągnięcia celu.

**6. Podjęcie decyzji o terminie realizacji i ponownej ewaluacji celu.** Jest to ważny krok. Gdy proces jest zbyt długi, Twój podopieczny może się zniechęcić i zakończyć relację z mentorem. Termin daje mu/jej możliwość zrobienia tego, co potrafi. Możliwość ponownej oceny daje Ci szansę na sprawdzenie jego/jej postępów. Zachęta z twojej strony ma duże znaczenie dla utrzymania twojego podopiecznego w działaniu.

## 5.2. Indywidualny mentoring rówieśniczy - plan mentoringu

Plan mentoringu umożliwia ukierunkowanie relacji pomiędzy mentorem rówieśniczym a podopiecznymi. Na początku współpracy warto znaleźć czas na rozmowę o celach i obowiązkach zarówno mentora rówieśniczego, jak i podopiecznych.

Poniższy szablon, po dostosowaniu do indywidualnych potrzeb, może służyć jako podstawa relacji mentorskich w dokumentowaniu wspólnie uzgodnionych celów i parametrów. Mentor i podopieczny powinni omówić i uzgodnić następujące obszary:

**1. Cele** (jakie są oczekiwania mentora rówieśniczego i podopiecznych, np. uzyskanie lepszych umiejętności na rynku pracy XXI wieku, zbadanie nowych opcji/możliwości zawodowych, samopoznanie, poznanie swojego potencjału i możliwości itp.);

**2. Kroki zmierzające do osiągnięcia ww. celów** (np. regularne spotkania, zbadanie możliwości działań edukacyjnych);

**3. Częstotliwość spotkań** (częstotliwość, czas trwania i miejsce spotkań);

**4. Poufność** (Wszystkie wrażliwe kwestie, które będą omawiane, będą poufne. Do kwestii zakazanych od dyskusji należą: ...);

**5. Plan oceny efektywności relacji** (np. miesięczny lub kwartalny przegląd osiągniętych celów oraz wyników/sukcesów sesji mentorskich);

**6. Klauzula dotycząca zakończenia relacji** (W przypadku, gdy jedna ze stron uzna relację mentoringową za nieproduktywną i zażąda jej zakończenia, obie strony zgadzają się uszanować decyzję danej osoby - mentora lub podopiecznego/podopiecznej - bez zadawania pytań i obwiniania);

**7. Czas trwania** (Ta relacja mentoringowa będzie trwała tak długo, jak długo będzie korzystna i produktywna dla obu stron);

**8. Data i podpisy** (mentora i podopiecznego).

Edward Hook zaleca, aby zarówno mentor, jak i podopieczni wypełnili osobny formularz zgłoszeniowy zawierający wymienione poniżej pytania, a następnie konsekwentnie wspólnie omówili odpowiedzi i uzgodnili cele. Kontrakt powinien być podpisany przez wszystkich, mentora i podopiecznego. Pierwszy wspólny przegląd powinien odbyć się po upływie miesiąca od wstępnego spotkania, a jego celem jest przegląd i uzgodnienie wszelkich niezbędnych zmian.

1.Jakiego rodzaju pomocy potrzebuje podopieczny od mentora?

2. Jakie oczekiwania ma mentor od podopiecznego?

3. Jakie oczekiwania ma podopieczny od mentora?

4. Jak często będą się spotykać?

5. Kiedy i gdzie będą się spotykać?

6. Jak długo będą trwały spotkania?

7. Kto będzie odpowiedzialny za planowanie spotkań?

8. Jakie będą tematy spotkań?

9. Jakie będą podstawowe zasady spotkania osobistego? (Na przykład poufność, otwartość, szczerość, prawdomówność itp.)

10. Jeśli pojawią się problemy, jak zostaną rozwiązane?

11. Wszelkie obawy, które podopieczny chce omówić i rozwiązać:

12. Wszelkie obawy, które mentor chce omówić i rozwiązać:

13. Skąd będą wiedzieć, kiedy relacja mentoringowa spełniła swój cel i należy ją zakończyć?

14. Pierwsze spotkania będą skupione na tych trzech tematach:

15. Jakieś inne pola /problemy, które chcą omówić i z którymi się zgadzają?

16. Data i podpis mentora i podopiecznego

## 5.3. Działania grupowe w usługach mentoringu rówieśniczego

Mentoring grupowy jest kolejną formą usług mentorskich, z której mogą korzystać mentorzy w pracy z podopiecznymi powyżej 50 roku życia. Mentoring grupowy opiera się na dynamice grupy, aktywnym społecznym uczeniu się oraz zdobywaniu wiedzy i praktycznych umiejętności poprzez osobiste doświadczenie, informację zwrotną i praktyczne doświadczenia.

W porównaniu z mentoringiem indywidualnym, mentoring grupowy ma następujące zalety dla mentora, ale także dla podopiecznego:

**Wadą mentoringu grupowego** może być to, że mimo podobnej sytuacji życiowej, w grupie mogą znaleźć się osoby o różnych założeniach i oczekiwaniach. Dlatego sukces mentoringu grupowego w dużej mierze zależy od profesjonalizmu mentora rówieśniczego, który w tym procesie pełni również rolę wykładowcy.

Członkowie grupy motywują się wzajemnie

Możliwość uczenia się od siebie nawzajem

Możliwość pomocy innym członkom grupy, a także otrzymania od nich pomocy

Grupy mentorskie stanowią "miniaturowe otoczenie społeczne"

Umożliwia pracę z kilkoma uczestnikami jednocześnie

Stworzenie pozytywnego środowiska do pracy z mentorem rówieśniczym

Mentoring grupowy można podzielić na **trzy etapy**:

1. Etap przygotowania
2. Realizacja zajęć grupowych
3. Ocena aktywności grupy
4. **Na etapie przygotowania**, przed zaangażowaniem się w mentoring grupowy należy dokonać oceny potrzeb uczestników, czyli odpowiedzieć na następujące pytania:
* Jaka jest grupa docelowa mentoringu?
* Jakie są potrzeby klientów, dla których organizujemy mentoring grupowy?
* Kto ma być włączony do grupy?
* Jaki będzie cel mentoringu grupowego?
* Jakim problemem chcemy się zająć poprzez mentoring grupowy?
* Jakie zasoby są dostępne dla mentoringu grupowego (przestrzenne, rzeczowe, osobowe)?

Tworzenie grupy w praktyce oznacza podjęcie decyzji o wielkości i składzie grupy, a także o kryteriach doboru uczestników. Mentorów dobieramy zgodnie z wyznaczonymi celami. Optymalna liczba uczestników w działaniu mentoringu grupowego to: 6-10 osób.

1. **Realizacja zajęć grupowych** składa się z trzech faz: fazy wstępnej, zasadniczej pracy i fazy podsumowującej.

**W fazie wstępnej** uczestnicy przygotowują się do odbioru nowych informacji. Celem jest stworzenie odpowiedniej atmosfery, zdobycie uwagi uczestników i nawiązanie z nimi relacji pracy. Faza wstępna składa się zawsze z następujących części: otwarcie, przedstawienie mentora rówieśniczego, wprowadzenie do zajęć grupowych, przedstawienie uczestników, organizacja zajęć grupowych, oczekiwania (Czego oczekuję od zajęć grupowych? W jaki sposób chcę się do niego przyczynić? Jakie są moje największe obawy?).

**W ramach fazy roboczej** mentor rówieśniczy omawia głębsze tematy i aktywnie angażuje uczestników. Działania są zazwyczaj podzielone na kilka dni. Dlatego ważne jest, by zrozumieć, że każdy dzień ma swoją część wstępną - kiedy to mentor rówieśniczy bada atmosferę w grupie, gotowość do pracy, zadowolenie uczestników w danym dniu. Wspólnie z uczestnikami przedstawia logiczne powiązanie informacji przekazywanych każdego dnia. Każdy dzień musi mieć swoje zakończenie.

**Faza końcowa następuje** po wypełnieniu całego zaplanowanego programu spotkania grupowego. Konieczne jest zarezerwowanie wystarczającej ilości czasu na sfinalizowanie aktywności grupowej i zgaszenie ogólnej atmosfery w grupie. Celem fazy końcowej jest podsumowanie kluczowych idei, pozostawienie ścieżki emocjonalnej (poprzez opowieść, cytat, wideo), podziękowania dla uczestników, mapowanie satysfakcji z aktywności grupowej oraz ewaluacja aktywności mentorskiej.

**Dynamika grupy**

Dynamika grupowa to zestawienie procesów zachodzących w grupach społecznych podczas ich powstawania i istnienia. Jest ona wynikiem interakcji jednostek w sytuacji grupowej. Dynamika grupowa składa się z wielu elementów, które wzajemnie na siebie oddziałują i rozwijają się.

Do podstawowych elementów dynamiki grupowej należą:

1. **Cele i standardy** - dokąd wspólnie zmierzamy, jakie sposoby i procesy chcemy zastosować, aby osiągnąć nasze cele.
2. **Przywództwo i zarządzanie, motywowanie i stymulowanie** - sposób stosowania standardów.
3. **Rodzaj komunikacji** - wzajemne oddziaływanie członków grupy, zasady komunikacji między członkami grupy.
4. **Podgrupy** - naturalną cechą grupy liczącej 4-5 członków jest jej podział na podgrupy. Ważną rzeczą jest obserwacja, w jakim stopniu podgrupy identyfikują się z normami i celami dużej grupy.
5. **Struktura i tożsamość grupy** - grupa może mieć strukturę formalną lub nieformalną. Eksperci przez Doświadczenie najczęściej będą spotykać się z grupami formalnymi, zwykle o niejednorodnym składzie (w tym uczestnicy w różnym wieku, płci, wykształceniu, sytuacji na rynku pracy, rodzaju niepełnosprawności itp.).
6. **Role grupowe i pozycje grupowe** - Role społeczne reprezentują oczekiwania grupy wobec członka i spełnienie jego oczekiwań. W ten sposób członek grupy angażuje się we współpracę z innymi członkami grupy. M. Belbin zdefiniował następujące 9 Ról Zespołowych: myśliciel, badacz zasobów, koordynator, kształtujący, oceniający, pracownik zespołu, realizator, uzupełniający, specjalista. Według Mikuláštika nikt z nas nie jest ograniczony do pełnienia jednej i jedynej roli. Wszyscy pełnimy również role drugorzędne, które mogą być mniej ważne, ale każdy z nas może pełnić maksymalnie trzy role drugorzędne. Role te są komplementarne, a pewne kombinacje zwiększają efektywność pracy.
7. **Faza rozwoju grupy, historia grupy** - grupa rozwija się, przechodzi określone etapy rozwoju (kształtowanie, burza - krystalizacja, standaryzacja - tworzenie norm grupowych, optymalne wykonanie - aktywna praca w grupie, adiustacja - podział, proces kształtowania, burzy, standaryzacji, wykonania, adiustacji).
8. **Atmosfera w grupie** - atmosferę z grupą tworzą członkowie grupy poprzez swoje codzienne interakcje.
9. **Spójność (współpraca) i napięcie (rywalizacja)** - naturalną cechą pracy grupowej jest współpraca i rywalizacja. Rywalizację o zjawiska konstruktywne uważa się za pozytywną, a o zjawiska destrukcyjne za negatywną.

**Zarządzanie grupą przez mentora rówieśniczego w poszczególnych fazach rozwoju**

Osiągnięcie optymalnego funkcjonowania grupy wymaga pewnego wysiłku ze strony mentora rówieśniczego. Aby lepiej zrozumieć funkcjonowanie grupy i możliwe sytuacje, z którymi należy sobie w niej radzić, pomocny może być model opracowany przez psychologa B. W. Tuckmana. Jego model opiera się na założeniu, że każdy zespół przechodzi przez kilka mniej więcej identycznych okresów lub etapów, które mają pewne charakterystyczne cechy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fazy | Oznaki dynamiki grupy | Zalecenie |
| Faza 1 - Pierwszy kontakt i orientacja, przyjazdFORMOWANIE | - niepewność członków grupy, zachowania powściągliwe, utrzymywanie dystansu,- próbując "wsadzić ludzi do pudełka",- poszukiwanie obowiązujących standardów,- oznaki normalnego zachowania,- niższy poziom przejmowania odpowiedzialności. | - przygotować program o przejrzystej i kompleksowej strukturze,- pozwolić na "poznanie się",- sprecyzować swoje oczekiwania i potrzeby uczestników,- eliminować obawy,- uzgodnić zasady działania grupy. |
| Faza 2 - Walka o władzę, kontrola, fermentacjaWALKA | - członkowie zaczynają zachowywać się w sposób bardziej osobisty,- są pewne starania o zdobycie wpływów i ugruntowanie pozycji,- pojawia się krytyka, dyskusja nad zachowaniem lidera, walki o status,- powstają podgrupy,- istnieje ryzyko opuszczenia grupy przez jej członków. | - nie przeszkadzać w rywalizacji o zajęcie pozycji w grupie,- określić ramy dla uczenia się,- określić zasady wzajemnych kontaktów,- wyjaśnić swoje stanowiska,- stosować metody pracy, które pozwalają członkom wykazać swoje mocne strony i skupić się na komunikacji. |
| Faza 3 - Ustanowienie standardów grupowychNORMALIZACJA | - ustępuje konkurencyjna rywalizacja, - współpraca ulega intensyfikacji,- zaczyna się otwarta komunikacja,- wymiana pomysłów i opinii, sprecyzowanie potrzeb rozpoczęcie,- członkowie zespołu zaczynają się wzajemnie akceptować, zaczynają się rozwijać relacje między członkami zespołu. | - ułatwiać komunikację i współpracę,- umożliwiać swobodny rozwój jednostek i grupy,- przerzucić odpowiedzialność,- zachęcać do wzajemnej tolerancji. |
| Faza 4 - Aktywna praca w grupieDZIAŁANIE | - grupa jest spójna,- pracuje produktywnie,- jednostki identyfikują się z grupą, akceptują siebie nawzajem,- pojawia się zwiększona gotowość do dawania,- grupa w przeważającej mierze zarządza sama. | - przenieść części przywództwa na grupę, - udzielać informacji zwrotnych zarówno członkom, jak i grupie,- być otwartym na proces grupowy,- być świadomym mocnych i słabych stron członków,- pozwalać na nowe doświadczenia. |
| Faza 5 - Podział, rozwiązanie i odejścieODROCZENIE | - nowy niepokój w grupie,- ambiwalentne wzajemne relacje,- próba uniknięcia rozpadu,- poszukiwanie nowych grup. | - pokazać możliwości przekazywania, stosowania wiedzy, zdolności i umiejętności,-ocena i podsumowanie zdobytych doświadczeń,- przewidywać perspektywy na przyszłość,- zastanowić się nad wydarzeniami w grupie,- sprzyjać pozytywnym wspomnieniom. |

## 5.4. Strategie motywacyjne dla aktywnego starzenia się (dla osób 50+)

Celem mentora rówieśniczego jest znalezienie metod wspomagających podopiecznego w rozpoznaniu, uruchomieniu i konsekwentnym wykorzystaniu wszystkich jego zasobów motywacyjnych - tak zewnętrznych, jak i wewnętrznych. Jednak to własna motywacja wewnętrzna jest dla podopiecznego prawdziwym "motorem napędowym", który ma większe znaczenie dla wdrożenia, a następnie utrzymania i stabilności zmian.

Życie jest zdeterminowane przez ciągłe zmiany. Pierwszym problemem, z którym między innymi jednostki muszą się zmierzyć na co dzień w dzisiejszych, pełnych pośpiechu czasach, jest dostosowanie się do tych ciągłych zmian. Człowiek musi umieć skutecznie reagować na zmiany w środowisku zewnętrznym. Proces zmian rozpoczyna się od tego, że będziemy świadomi potrzeby zmian.

Do niedawna stosunkowo często zdarzało się, że człowiek spędzał całą swoją karierę zawodową lub jej znaczną część w jednej firmie. Zmiana miejsca pracy była postrzegana bardzo wrażliwie. Osoba, która kilkakrotnie zmieniała pracę, uważana była za osobę nielojalną i niepewną siebie, wahającą się. Dziś taka sytuacja nie ma miejsca.

Jednak ludzie są z zasady odporni na zmiany. Jeśli mają zaakceptować zmianę, muszą być zmotywowani. Motywacja to siła, która napędza człowieka do aktywności, czyli także do uczenia się. Zmotywowani ludzie chcą pracować najlepiej jak potrafią i chcą pracować w ten sposób nie "dla kogoś", ale dla siebie, dla swoich wewnętrznych uczuć.

Istnieją dwa rodzaje motywacji, które odgrywają ważną rolę w motywacji do pracy poszczególnych osób:

**Motywacja**

**Wewnętrzna motywacja**

Samo-motywacja

**Zewnętrzna motywacja**

Np. motywacja ze strony pracodawcy, rodziny, znajomych, przyjaciół, mentora....

Głębszy i dłużej trwający efekt ma motywacja wewnętrzna, która jest częścią indywidualnego człowieka. Człowiek ma naturalną potrzebę rozwijania swoich zdolności. Wspieranie i wdrażanie kształcenia ustawicznego może więc w znacznym stopniu przyczynić się do wzrostu motywacji, zachęcić i stymulować poprawę wyników pracy.

Można wyróżnić dwa podstawowe typy osobowości pod względem dominujących z nimi wpływów motywacyjnych:

Pierwszy typ: wiara w sukces przeważa w motywacji. Dla osobowości tego typu typowe jest to, że wyznaczają realistyczne, w miarę wysokie cele, są elastyczni przy zmianie celów i przyjmują aktywną postawę wobec przyszłości.

Drugi typ: motywację przeważa strach przed porażką. Charakterystyczne dla osobowości tego typu jest to, że stawiają sobie niezwykle niskie cele lub przeciwnie - niezwykle wysokie, trzymają się wyznaczonego celu (nie lubią go zmieniać), a do przyszłości podchodzą ostrożnie i z obawami. Lęk przed porażką można w pewnym stopniu zmniejszyć poprzez częstsze pośredniczenie w "doświadczeniu sukcesu".

**Strategie motywacyjne**

Wspieranie inicjatywy podopiecznych.

Pomoc w określeniu celów, wsparcie w opracowaniu planów.

W przypadku konieczności stosowania grup motywacyjnych, ludzie w grupach przynoszą lepsze pomysły, wiedzą, że często łatwiej i szybciej zmotywować się indywidualnie, ponieważ mogą porównać swoje pomysły.

Egzekwowanie i wspieranie rozwoju sił w osobowości podopiecznego.

Sugerować się postępem, doceniać ruch w decyzjach i w działaniach.

Wsparcie poprzez wyrażenie zainteresowania.

**Wybór metod rozwoju motywacji podopiecznego**

Mentor rówieśniczy nakreśla problem, zachęca do zainteresowania się jego rozwiązaniem.

**Uczenie się problemowe**

Ukierunkowane zaangażowanie w działanie, w proces, zastosowanie wiedzy w praktyce.

**Motywacja przez aktywność**

Podopieczni proponują własne rozwiązania, przyjmują własne tempo pracy,

mentor rówieśniczy wykorzystuje samodzielną pracę podopiecznego.

**Uczenie się programowane**

Podopieczny jest postrzegany jako indywidualność, osobowość, osoba odpowiedzialna za swoje działania.

**Akceptacja**

Tolerancja dla specjalności podopiecznego, który nie mówi tylko o swojej wiedzy, ale także o swoich motywacjach i relacjach.

**Stosowanie zasady wyrażania siebie**

Przedstawianie propozycji rozwiązań problemów, alternatyw, bez ich krytykowania.

**Burza mózgów**

Szkolenia w zakresie rozwoju i wzmocnienia koncentracji.

**Koncentracja uwagi**

## 5.5. Quiz

1. **Która metoda jest najczęściej stosowana do określenia celu planu mentoringu?**
	1. Metoda SMART lub SMART(-E-R)
	2. Metoda CANVA
	3. Metoda BELBIN
2. **Co oznacza specyficzność celu?**
	1. Konkretność celu nie oznacza konkretnego pomysłu.
	2. Konkretność celu oznacza odpowiedzi na pytania: Co chcesz osiągnąć? Dlaczego chcesz to osiągnąć? W jaki sposób możesz go osiągnąć?
3. **Kiedy możemy osiągnąć cel skuteczniej?**
	1. Jeśli dodamy do tego liczby.
	2. Nie musimy dodawać wartości referencyjnych naszego postępu, wystarczy proste sformułowanie i możemy sprawniej osiągnąć cel.
4. **Co oznacza "cel możliwy do osiągnięcia"?**
	1. Osiągalny cel sprawia, że nie musimy pamiętać o innych obowiązkach, tylko iść za celem.
	2. Cel jest osiągalny, jeśli jest określony w przybliżeniu.
	3. Cel jest możliwy do osiągnięcia, jeśli jest ustalony realistycznie.
5. **Co to znaczy burza mózgów?**
	1. Burza mózgów to problemy zdrowotne z ludzkim mózgiem.
	2. Burza mózgów to proces, który polega na rozważeniu jak największej liczby pomysłów na osiągnięcie celu, choć niektóre z nich mogą wydawać się nierealne.
	3. Burza mózgów nie jest stosowana w obiektywnych ustawieniach.
6. **Czym jest plan mentoringu?**
	1. Plan mentoringu to sposób na zaplanowanie kosztów wynagrodzenia podopiecznego.
	2. Plan mentoringu umożliwia ukierunkowanie relacji pomiędzy mentorem rówieśniczym a podopiecznym. Służy jako podstawa relacji mentorskich w dokumentowaniu wzajemnie uzgodnionych celów i parametrów.
7. **Mentor rówieśniczy i podopieczny powinni omówić i uzgodnić następujące obszary:**
	1. Częstotliwość spotkań, plan oceny efektywności związku, klauzula o rozwiązaniu związku.
	2. Regularne spotkania nie muszą być uzgodnione, wystarczą przypadkowe spotkania.
	3. Wszystkie dziedziny życia, nie ma tematów zakazanych.
8. **Plan mentoringu nie musi zawierać:**
	1. Podpisy opiekuna i podopiecznego
	2. Czas trwania
	3. Inna osoba kontaktowa
9. **Grupowe działania mentoringowe opierają się na:**
	1. Dynamika grupy, aktywne społeczne uczenie się oraz zdobywanie wiedzy i praktycznych umiejętności poprzez osobiste doświadczenie, informację zwrotną i praktyczne doświadczenia.
	2. Dynamika grupy, aktywne uczenie się społeczne, ale nie obejmuje uzyskania wiedzy i umiejętności praktycznych.
	3. Informacje zwrotne i doświadczenia praktyczne.
10. **Do zalet mentoringu grupowego naprzeciwko mentoringu indywidualnego należą (więcej poprawnych odpowiedzi):**
	1. Różne przypuszczenia podopiecznych
	2. Członkowie grupy motywują się wzajemnie
	3. Możliwość uczenia się od siebie nawzajem
	4. Możliwość pomocy innym członkom grupy, a także otrzymania od nich pomocy
	5. Różne oczekiwania wobec podopiecznych
11. **Mentoring grupowy można podzielić na następujące etapy:**
	1. Etap przygotowania, Realizacja zajęć grupowych, Ewaluacja zajęć grupowych
	2. Etap przygotowania
	3. Realizacja zajęć grupowych, Ewaluacja zajęć grupowych
12. **W ramach analizy potrzeb nie wykrywamy:**
	1. Potrzeby podopiecznych, dla których organizujemy mentoring grupowy.
	2. Sytuacja rodzinna i finansowa uczestników.
	3. Jaki będzie cel mentoringu grupowego?
	4. Jakie zasoby są dostępne dla mentoringu grupowego (przestrzenne, rzeczowe, osobowe).
13. **Optymalna liczba uczestników zajęć z mentoringu grupowego wynosi:**
	1. 20 osób i więcej
	2. 50 osób i więcej
	3. 6-10 osób
14. **Dynamika grupy w działaniu mentorskim w grupie nie jest:**
	1. Harmonia między członkami rodziny.
	2. Zestawienie procesów zachodzących w grupach społecznych podczas ich powstawania i istnienia.
	3. Wynik współdziałania jednostek w sytuacji grupowej.
15. **Podstawowe elementy dynamiki grupowej w ramach mentoringu grupowego nie obejmują:**
	1. faza rozwoju grupy, historia grupy
	2. struktura i tożsamość grupy
	3. cele i normy
	4. podgrupy
	5. stosunki rodzinne
	6. role i stanowiska grupy
	7. atmosfera w grupie
	8. przywództwo i zarządzanie, motywacja i stymulacja
	9. rodzaj komunikacji
	10. spójność (współpraca) i napięcie (rywalizacja)
16. **Cechami charakterystycznymi fazy formowania są:**
	1. Pojawia się krytyka, dyskusja nad zachowaniem lidera, walki o status.
	2. Współpraca się intensyfikuje, pojawia się otwarta komunikacja.
	3. Niepewność członków grupy, zachowania powściągliwe, utrzymywanie dystansu, próby "wsadzania ludzi do pudełka", poszukiwanie obowiązujących standardów.
17. **Cechami charakterystycznymi fazy normowania są:**
	1. Tworzą się podgrupy, istnieje ryzyko opuszczenia grupy przez jej członków.
	2. Rozpoczyna się otwarta komunikacja, wymiana pomysłów, opinii, wyjaśnianie potrzeb.
	3. Nowy niepokój w grupie, ambiwalentne wzajemne relacje, próba uniknięcia rozpadu.
18. **Faza rozwoju grupy nie obejmuje (więcej poprawnych odpowiedzi):**
	1. formowanie
	2. motywacja
	3. szturmowanie
	4. coaching
	5. normalizacja
	6. wykonujący
	7. odroczenie
19. **Zastosowanie zasady samoekspresji oznacza:**
20. Tolerancja dla specjalności podopiecznego, który mówi nie tylko o swojej wiedzy, ale także o swoich motywacjach i relacjach.
21. Szkolenie rozwijające i wzmacniające koncentrację.
22. Podopieczny jest traktowany jako indywidualność, osobowość, osoba odpowiedzialna za swoje działania.
23. **Programowane uczenie się oznacza:**
	1. Ukierunkowane zaangażowanie w aktywność, w proces, zastosowanie wiedzy w praktyce.
	2. Podopieczny proponuje własne rozwiązania, przyjmuje własne tempo pracy, wykorzystuje samodzielną pracę podopiecznego.
	3. Przedstawianie propozycji rozwiązania problemu, alternatyw, bez jego krytykowania.

## 5.6. Literatura

1. Kolektív autorov. (2005). *Poradca poradcu.* Bratislava : Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, 2005. 112.
2. Kolektív autorov. (2000). *Výchova a vzdelávanie dospelých. Andragogika.* Terminologický a výkladový slovník. Bratislava : SPN, 2000. 547.
3. Langer, T. (2008). *Techniky skupinového poradenství.* Centrum pro vědu. Univerzita Jana Amose Komenského Praha. 2008.
4. Langer, T. (2006). *Andragogické poradenství ve službách zaměstnanosti.* W Andragogika 1/2006.
5. Langer, T. (2007). *Skupinové poradenství v nezaměstnanosti.* W Andragogika 3/2007.
6. Langer, T. (2006). *Specifika andragogického poradenství v oblasti zaměstnanosti.* In Andragogika 3/2006.
7. OECD (2005). *Kariérové poradenstvo: príručka tvorcov koncepcií.* SAAIC-Euroguidance centrum. Bratislava. 78.
8. Tholtová, J. w ogóle. *Metodika pre poskytovanie poradenstva v poradenských centrách pre dospelých.*

## 5.7. Załącznik 5 Odpowiedzi do quizu

|  |  |
| --- | --- |
| **Pytania** | **Odpowiedzi** |
| Pytanie 1 | A |
| Pytanie 2 | B |
| Pytanie 3 | A |
| Pytanie 4 | C |
| Pytanie 5 | B |
| Pytanie 6 | B |
| Pytanie 7 | A |
| Pytanie 8 | C |
| Pytanie 9 | A |
| Pytanie 10 | b, c, d |
| Pytanie 11 | A |
| Pytanie 12 | B |
| Pytanie 13 | C |
| Pytanie 14 | A |
| Pytanie 15 | E |
| Pytanie 16 | C |
| Pytanie 17 | B |
| Pytanie 18 | b, d |
| Pytanie 19 | A |
| Pytanie 20 | B |