

Программа менторства

для выдающихся первокурсников

Гайд ментора



Данный гайд позволит вам разобраться в терминологии менторинга, понять основные цели программы и роли участников, а также сделать взаимодействие со студентом максимально эффективным для обеих сторон.

Содержание

О программе

Что такое менторство?	4
Кто участвует в программе менторства?	4
Что даст менторство мне?	5
Чем я могу помочь студенту?	5

Особенности ВШЭ	6
------------------------------	---

Взаимодействие

Общие рекомендации	8
Чек-лист первой встречи	9

Must have

Советы	11
Координаторы программы	12

Что такое менторство?

Менторство — это больше, чем просто консультирование или передача того, что ментор пережил в конкретной области или ситуации. Речь идет о мотивации и *расширении возможностей другого человека* для определения его собственных проблем и целей, а также о помощи в поиске путей их решения или достижения путем понимания и уважения различных методов работы.

Кто участвует в программе менторства?

Менторство представляет собой партнерство между двумя лицами — ментором и менти.

Ментор — это человек, имеющий профессиональный и жизненный опыт и добровольно согласившийся помочь менти развивать навыки и компетенции, устанавливать новые цели и искать способы их достижения. Важно понимать, что ментор не выдает готовых ответов, он помогает определить главное и второстепенное.

Менти — это студент первого курса, который готов уделять особое внимание своим собственным целям, получая при этом поддержку от ментора.

Что даст менторство мне?

Реализация социальной миссии — помощь будущим профессионалам в поиске своего призвания;

Знакомство со студентами, знания и умения которых в дальнейшем могут помочь вам при осуществлении новых проектов и идей;

Содействие улучшению лидерских и коммуникативных качеств, способности мыслить шире для нахождения нестандартных решений;

Возможность найти талантливых сотрудников для своей компании.

Чем я могу помочь студенту?

Дать консультации по составлению резюме, подготовке к собеседованию, поиску стажировок или первой работы;

Поделиться различными техниками по тайм-менеджменту и самомотивации;

Рассказать про инструменты для развития личностных качеств;

Помочь в постановке целей и задач;

Содействовать в академическом развитии — определить более узкую область интересов студента, консультировать в написании научных статей и т.д.;

Поддержать менти в его начинаниях.

При работе со студентами необходимо помнить некоторые особенности учебного процесса в Высшей школе экономики.

Особенность №1

В университете есть 4 периода сдачи экзаменов: конец октября, конец декабря, конец марта и вторая половина июня. В зависимости от образовательной программы нагрузка в период сессии индивидуальна.

Совет

Данный факт должен учитываться при распределении объёма заданий и составлении календаря встреч.

Особенность №2

На всех образовательных программах есть дополнительные курсы, несвязанные с основным учебным планом студента, которые он(а) выбирает самостоятельно.

Совет

Вы можете поинтересоваться, какой курс хочет изучать ваш менти, и при необходимости подсказать, что ему может понадобиться в будущей карьере.

Общие рекомендации

Предоставьте студенту возможный график встреч: например, каждую первую субботу месяца у вас с менти проходит консультация. Старайтесь заранее предупреждать, если встреча переносится или отменяется.

Помогайте и направляйте менти в постановке целей: не опровергайте, но корректируйте, если считаете необходимым.

Делитесь не только полезным опытом, но и полезными материалами, мероприятиями, которые могут способствовать развитию менти.

Записывайте итоги каждой встречи. Это поможет вам не забыть обсуждаемые темы и определить дальнейшее взаимодействие.

Если менти долго не выходит с вами на связь, то напишите первым(-ой) и поинтересуйтесь, как у него дела. Вы также можете написать координаторам.

Чек-лист первой встречи

До встречи

- Я ответил(-а) на письмо менти, и мы договорились о встрече.

Договоритесь, когда и где вы встретитесь, а также попросите менти подготовить список вопросов.

- Я ознакомился (-ась) с мотивационным письмом и анкетой менти.

Это поможет вам лучше узнать менти, а также его (ее) цели и планы на программу еще до встречи.

- Я определился (-ась) со списком тем, которые я готов(-а) обсуждать с менти на протяжении программы.

Такой подход сразу определит вектор вашего с менти взаимодействия и поможет вам работать последовательно.

Вам может помочь примерный список тем: история вашей карьеры (как вы развили свои коммуникативные навыки, как научились идти на риск и т.д.); долгосрочные и краткосрочные цели менти (чего он(-а) хочет достичь в ближайший год и каким образом он(-а) хочет это сделать); особенности Вашей компании (узнать у менти, что он(-а) знает об организации, где Вы работаете, или спросить, есть ли вопросы про компанию).

Чек-лист первой встречи

Во время встречи

Я представился(-ась) и рассказал(-а) о себе.

Основная задача первой встречи – познакомиться друг с другом. Постарайтесь рассказать о себе с учетом интересов менти.

Мы ещё раз обсудили и утвердили удобные форматы взаимодействия и каналы связи.

Мы обсудили планы и цели на программу, из подготовленного списка тем оставили нужные (по мере надобности добавили новые).

Сравните список вопросов, который подготовил(-а) менти, с вашим предварительным списком тем для обсуждения. Так вы поймете, в каких сферах вам было бы интереснее всего взаимодействовать и сможете построить планы на следующие встречи.

Мы подвели итоги встречи.

Обсудите, что удалось определить сегодня, какой план намечен на дальнейшее взаимодействие, что нужно сделать/подготовить к следующей встрече.

Чек-лист первой встречи

После встречи

- Я повторно проанализировал(-а), как прошла встреча.

Подумайте, что было наиболее полезно, как было построено обсуждение, насколько активен(-на) был(-а) менти.

- Я получил(-а) обратную связь от менти и отправил(а) фидбек в ответ.

В фидбеке можно написать, насколько эффективным вам показалось взаимодействие, а также указать, каким вы видите план вашей дальнейшей работы.

- Я подготовил(-а) материалы по теме следующей встречи и подумал (-а) над оставшимися вопросами менти.

- Я выполнил(-а) все задачи, которые мы договорились сделать к следующей встрече.

Советы

Будьте открыты к новым способам ведения дел и различным способам работы.

Поддерживайте желание менти и мотивируйте его(её) на поиск различных путей решения задач.

Вдохновляйте менти на развитие собственным примером и примером коллег.

Открыто обсуждайте цели, задачи и результаты менти.

Получайте удовольствие от общения и помощи молодому поколению.

Обращайтесь за помощью к координаторам

Команда организаторов здесь для того, чтобы сделать Программу максимально комфортной для каждого её участника.

Мы готовы ответить на все ваши вопросы, помочь с коммуникацией, подсказать темы для разговора, найти Вашего менти, если он(а) вдруг вам долго не отвечает.

Только не забывайте писать нам. Мы примем ваши идеи и предложения, постараемся решить проблему и будем на связи!

Вы можете связаться с нами несколькими способами: написать на почту spb.hse.mentor@gmail.com или одному из координаторов:



Элина

Если менти долго не выходит на связь

ekermakova_1@edu.hse.ru



Лера

Если возникли трудности с коммуникацией

vkuranets@hse.ru



Анна Котова

По вопросам стратегического развития программы

akotova@hse.ru

