

Doelstellingen/verwachtingen

Methodiek tot gebruik van document "doelstellingen/verwachtingen" (1) + (2)

Wat?

Deze documenten worden voorgesteld door de mentor tijdens het onthaalgesprek. Ze leggen de doelstellingen en verwachtingen vast die geëvalueerd worden tijdens het afrondingsgesprek.

Door wie ingevuld?

Mentor(doc 1) en mentée(doc 2).

Wanneer?

Na voorbereiding in het begin van de mentoringperiode. Er wordt een moment afgesproken wanneer de opgemaakte doelstellingen en/of verwachtingen worden overlopen. (binnen korte tijdspanne)

Waarom?

Het opmaken van doelstellingen/verwachtingen is voor beide partijen zeer belangrijk. Het geeft iedereen de mogelijkheid om op een zorgvuldige en meetbare manier de mentorperiode procesmatig te evalueren.

Het voorop stellen van doelen geeft richting aan, het geeft aan wat men wil bereiken waardoor het tevens een sturend effect heeft. Bovendien geven de vooropgezette doelen aan welke resultaten wanneer moeten worden bereikt.

Door doelstellingen op een bepaalde manier te formuleren is de kans groter dat er in de praktijk iets van terechtkomt.

Hoe doelstellingen formuleren?

Doelstellingen worden vaak te vaag en te vrijblijvend geformuleerd. Het zijn meer intenties, wensen of goede voornemens. Om ze echter succesvol te kunnen gebruiken moeten ze zoveel mogelijk **"SMART"** voorgesteld worden.

S.M.A.R.T. staat voor:

- **S**pecifiek
- **M**meetbaar
- **A**acceptabel (of **a**anwijsbaar)
- **R**realistisch
- **T**ijdgebonden



Specifiek:

Omschrijf het doel duidelijk en concreet. Het moet een waarneembare actie, gedrag of resultaat beschrijven waaraan een getal, bedrag, percentage of ander kwantitatief gegeven verbonden is. Naarmate de doelstellingen en verwachtingen preciezer worden geformuleerd, wordt het makkelijker om er invulling aan te geven.

Meetbaar:

Hoe kan men meten wat men gaat doen? Hanteer hierbij een methodiek of een instrument dat duidelijk aangeeft in welke mate het doel bereikt werd.

Acceptabel of aanwijsbaar:

Hier moet heel duidelijk gesteld worden dat alle betrokkenen (mentor **en** mentée) zich kunnen verbinden aan de doelstelling. Is deze doelstelling voor iedereen acceptabel en is het duidelijk wie wat moet doen om het doel te bereiken? Tracht de doelstelling ook positief te formuleren.

Realistisch:

Het doel moet haalbaar en uitvoerbaar zijn met aanvaardbare inspanningen. Een onbereikbaar doel motiveert immers niemand. Anderzijds bieden te gemakkelijke doelstellingen meestal weinig positieve uitdagingen en levert het behalen ervan ook weinig fundamentele tevredenheid op.

Tijdgebonden:

Wanneer beginnen we eraan? Wanneer zijn we klaar? Wanneer is het doel bereikt? Het hanteren van een duidelijke begin- en einddatum is dus sterk aangeraden.

Belangrijk!

Als deze doelstellingen goed geformuleerd zijn kunnen ze veel bijdragen tot een gezond en positief afrondingsgesprek! Neem dus voldoende tijd om deze zorgvuldig op te maken.



Document 1: doelstellingen/verwachtingen

Datum:

Mentor:

Mentee:

Verwachtingen/doelstellingen van de mentor rond mentorship (zie te gebruiken methodiek).

-

-

-

-



Document 2: doelstellingen/verwachtingen

Datum:

Mentor:

Mentee:

Verwachtingen/doelstellingen van de nieuwe medewerker rond mentorship (zie te gebruiken methodiek).

-

-

-

-