



IO2: EUMentorering baserad på metoden Mentoring Circles™

FACILITATORS KURSMATERIAL



Innehållsförteckning

1. VAD ÄR EUMentorering?	4
1.1. EUMentorering- Facilitator Mål.	5
2. UTFÖRANDE AV INNEHÅLL	7
3. EUMentorering PROGRAM	8
3.1. Session 1 - Preliminär kontraktöversikt	9
4. DETALJERAD ÖVERSIKT OM PROCESSEN I EUMentorering	16
4.1. Checka in.	16
4.2. Beskriv nuvarande problem	16
4.3. Utforskning av problem	17
4.4. Utveckla lösningar, alternativ, förslag på åtgärder.	17
4.5. Summera åtgärd och inläring	18
4.6. Tips på målsättning	18
5. ÖVNINGAR	20
Övning 1: Tänk annorlunda	20
Övning 2: Gammal kvinna/ ung kvinna	20
Övning 3: Hjul av färdigheter	21
Övning 4: Målsättning – Action Plan	21
Övning 5: "Flow" Teorin	22
Övning 6: Motivation i verksamhetsvärlden	22
Övning 7: Innovation & skapa marknads nisch	23
Övning 8: Mind Map och Ideas Generation	23
Övning 9: Business Quiz	24
Övning 10: Att förstå sina värderingar	24
Övning 11: Prioriteringar – 'Jelly Bean' övning	25
Övning 12: Förbereda för intervju	27
Övning 13: Collage	32
6. SLUTMÖTE	32
6.1. Avslutande möte 1	33
6.2. Avsluta det sista mötet	33
7. BILAGOR	33
7.1. EUMentorering Profil Utveckling (i början på resan)	34

7.2.	EUMentorering Profil Utveckling (i slutet på resan)	36
7.3.	EUMentorering Programavtal	38
7.5.	Utvecklingsformulär	42
7.6.	Deltagarnas Lärande Logg	44
7.7.	Facilitatorns Lärande Logg	44
7.8.	Exempel på Facilitatorns Lärande Logg	45
7.9.	Färdigheter	48
8.	BIBLIOGRAFI	56

1. VAD ÄR EUMENTORERING?

Denna guide har utformats för att utrusta facilitatorn med nödvändig kunskap och information om EUMentoring och beskriver en rekommenderad process för att arbeta med EUMentoring -grupper.

Inova Consultancy Ltd vill stödja att finna en karriärutveckling i STEM för kvinnor, och i synnerhet migrantkvinnor. För att stödja kvinnor, speciellt vid förändringar i livet samt karriärbyte, har Inova utvecklat en unik gruppmentorprocess som med hjälp av lärande tekniker, coaching och mentorskap, kombinerat med karriärutveckling / självreflekteringsverktyg som skapar en möjlighet för dessa kvinnor att finna ett meningsfullt arbete. För att stödja migrantkvinnor inom STEM med att öka sina karriärmöjligheter och för att främja deras anställbarhet, kommer denna EUMentoring metodik att utföras som ett pilotprojekt som en del av EUMentorSTEM-projektet. I EUMentoring arbetar en facilitator med en grupp med cirka 5 adepter (migrantkvinnor i STEM). Programmet blandar gruppdiskussion och individuellt formulerande av problem, reflektion, målsättning och personlig handlingsplan. EUMentoring leds av kompetenta facilitatorer med kompetens inom handlingslärande eller av facilitatorer som har utbildats direkt i Inova Consultants metodik.

1.1. EUMentoring Syfte

- EUMentoring handlar om att en individ kan dela sina problem, frågeställningar, möjligheter och utmaningar med andra.
- Circles™ ger en säker men utmanande miljö där idéer för framsteg i karriären kan undersökas och testas.
- Eventuella handlingsalternativ kan genereras och diskuteras.
- Individen hjälper själv till att hitta nästa steg framåt i planeringen av sin karriär

Det finns också andra fördelar med deltagandet:

- De har möjligheter att samarbeta med andra kvinnor
- De har möjligheter att skapa nya kontakter, vilket kan leda till nya möjligheter.

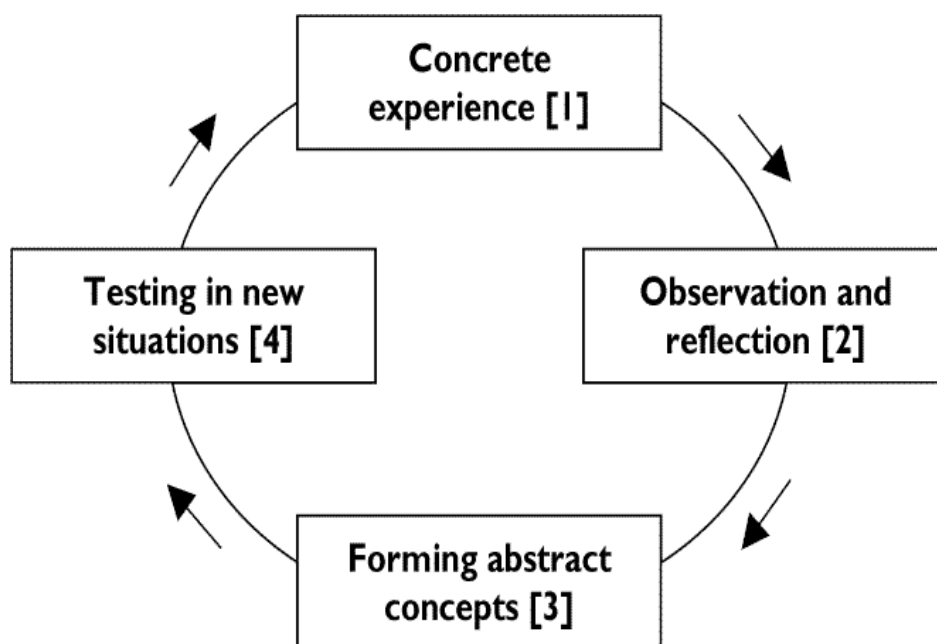
1.2. EUMentoring - Underbyggnad av filosofi och metodik

EUMentoring är en inlärningsfokuserad resa där deltagarna leder processen. Idén om EUMentoring är byggd på lärandeprocessen som en resa som kräver att deltagarna får hjälp av andra i gruppen för att förstå vad denne behöver kunskapsmässigt. Processen bestyrker att kunskap redan finns inom henne och behöver bara vidarebefordras, och att delad kunskap och lärande från andra i gruppen kan vara värdefullt. Fokus i EUMentoring är att utveckla insikter. Deltagarna tar i tur och ordning en stund att prata om sitt problem eller möjlighet och de andra gruppdeltagarna erbjuder öppna frågor. Det handlar om att upptäckta och försöka

förstå mer underliggande frågor som skulle vara värdefullt att utforska vidare. Således ligger fokus på frågan snarare än att ge råd. Diagrammet nedan visar processen i EUMentorering. På samma sätt uppmuntras deltagarna att ifrågasätta sina svar och att hjälpa andra gruppdeltagare att ifrågasätta varför de svarade på en övning på ett visst sätt när de genomförde övningar om självutveckling eller självreflektion. Denna process stärker utvecklingen av självreflektion.

Modellen nedan är användbar för att förklara syftet och processen

Fig 1. Kolb's Experimentella Inlärnings Cirkel (1975)



1.1. EUMentorering- Facilitator Mål.

MEUMentorering leds generellt på ett sätt som inte är särskilt direktiv. Varje facilitator har dock sin egen stil. Det kan vara nödvändigt att använda ett mer strukturerat direktiv när det gäller t.ex. en individ som kan komma att göra riskfyllda eller ofördelaktiga beteenden som kan förutses. Gruppens storlek dikterar den riktningnivå som krävs. Större grupper tenderar att ledas med starkare direktiv än mindre grupper.

Vi förväntar oss att lärandeprocessen ska innehålla några av följande undersökningar:

- Undersökning av vad som kan orsaka särskilda förhållanden eller konsekvenser; granska beslut eller åtgärder och visa hur detta har lett till den nuvarande situationen. Kunde problem undvikas? Vad är följderna om en liknande situation uppträder i framtiden? Vad har de lärt sig av denna situation?
- Granska sitt eget tänkande som ledde dem att tro på något eller agera på ett visst sätt. Är ett beslut byggt på rimliga antaganden? Har antaganden testats?
- Vi kan också lära oss av misstag; Argyris (1993) föreslår att inlärning sker närhelst fel upptäcks och korrigeras.
- Lärandeprocessen bör också vara fokuserat på framtiden samt lösningsfokuserat. Det är användbart att hjälpa deltagare att förutse möjliga resultat. Har de tagit hänsyn till allt? Vad är reservplanen eller beredskapsplanen? Har de övervägt alla alternativ i en situation?
- Din förmedling av processen/ kunskapen kommer uttryckligen att få människor att börja planera, rapportera om sina egna framsteg, omdefiniera mål och granska resultat.
- Kursen bör också innehålla medvetenhet om gruppdynamik och gruppprocesser. Detta kan ibland kräva att facilitatorn kan behöva ingripa för att värna om någons tid, för att hålla frågeställningen i fokus, när någon kanske betar sig olämpligt eller betar sig på ett sätt som frustrerar eller blockerar gruppens lärande. För mer information om detta ämne, se denna video https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_86.htm
- Deltagarna kanske vill experimentera med olika beteenden i EUMentorering (med överenskommelse och stöd från de andra deltagarna) och få feedback. Kanske en deltagare skulle vilja vara mer framåt och erbjuda fler förslag i gruppen eller utveckla självförtroendet genom att testa att vara oense med människor. För mer information om detta ämne, vänligen se den här videon https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM_98.htm
- Uppmuntra gruppdeltagarna att vara kreativa, att arbeta utanför komfortzoner och maximera möjligheterna. "Komfortzonen är ett beteendestatus där en person arbetar i ett ångest-neutralt tillstånd genom att använda en begränsad uppsättning beteenden för att kunna leverera en stabil prestanda, vanligtvis utan risk." För ytterligare information, kolla in den här videon <https://lifehacker.com/the-science-of-breaking-out-of-your-comfort-zone-and-w-656426705>.

Uppdrag: Kom överens om ett avtal inom EUMentorering -deltagare om roller och ansvar för att **a)** Du bäst kan förmedla kunskapen: **b)** De kan få ut det mesta av processen i ett klimat som främjar lärandet. Upprepa avtalet i början av varje session för att upprätthålla en god miljö i gruppen. Mer information följer i innehållet om kontrakt.

2. UTFÖRANDE AV INNEHÅLL

Deltagarna utvecklar flera färdigheter och kompetenser under hela processen. Den utvecklade färdigheten och kompetensen är i linje med EntreComp: Entreprenörskapskompetensramen som offentliggjordes av Europeiska kommissionen 2016. Deltagarna bedömer också sina egna färdigheter i början och slutet av programmet. Baserat på tidigare deltagares bedömning utvecklas följande färdigheter också som en del av sessionerna (färdigheter listade i EUMentorering profilutvärdering i Lärande paketet): självmotivation, nätverksskunskaper, effektivitet, kommunikationsförmåga, kunskap om hur man motiverar andra, förhandlingsförmåga, förtroende, självreflektion, känna till hur och var du kan få stöd när du behöver det, veta vad jag vill i nästa steg, känsla av prestation på jobbet, självförtroende, ledarskap, problemlösning, känslighet för andra, entusiasm, hantering av stress, delegationsförmåga, presentationsförmåga, humor, bygga nya relationer, tidshantering, målsättning, göra saker och ting färdiga, förstå vad som är viktigt för mig, veta klart och tydligt vad jag vill uppnå, veta klart och tydligt vad mina begränsningar är, balans i Jobb/privat.

INDIKATIVT INNEHÅLL	Förslag på verktyg/övningar
<p>MÖTE 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preliminär upphandling • Personliga introduktioner - Introduktion av EUMentorering -medlemmar • Introduktion till handlingslärande • Administration och material signaturer på deltagande rekord, kontrollera kontrakt signerade, visa och förklara lärande logg, inledande häfte • Gå igenom exempel-tillvägagångssätt, skillnad mellan att ge rådgivning, använda frågor, vända frågor till uttalanden, skissera arbetssätt • Arrangera grundregler i enskilda tidsluckor • Formulering av utmaningar och möjligheter (du kanske vill använda övningsanvisningen här) • Undersökning av problem • Målformulering och handlingsplanering Sammanfattning av åtgärder och lärande Utvärderingsformulär • Se till att du har kommit överens om nästa session, datum, tid, plats (kan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tänka annorlunda (ref 1) • Gammal/ung kvinna (ref 2) • Hjul av färdigheter (ref 3) • SMART & Målsättnings formulär (ref 4) • "Flow" teorin (ref 5)

ordnas)	
MÖTE 2 <ul style="list-style-type: none"> • Samla in avtal om överenskommelse om arbetssätt Ordna individuella tidsluckor • Framstegsundersökning: diskussion om framgångar, svårigheter Formulering av nya utmaningar och möjligheter Utredning av frågor • Målformulering och handlingsplanering Sammanfattning av åtgärder och lärande Utvärderingsformulär • Se till att du har kommit överens om nästa session, datum, tid, plats (kan vara förutbestämt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation till eget företagande (ref 6) • Innovation- skapa marknads nich (ref 7) • Mind Map & ideas generation (ref 8) • Business Quick Quiz (ref 9)
MÖTE 3 <ul style="list-style-type: none"> • Samla in avtal om överenskommelse om arbetssätt • Ordna individuella tidsluckor • Översyn av framgångar: diskussion om framgångar, svårigheter • Formulering av nya utmaningar och möjligheter • Undersökning av problem • Målformulering och handlingsplanering • Sammanfattning av åtgärder och lärande Utvärderingsformulär • Utbyta kontaktuppgifter, godkänna eventuella ytterligare informella nätverk 	<ul style="list-style-type: none"> • Förståelse av värderingar kalkylblad (ref 10) • Prioriteringar- Jelly Bean Övning (ref 11) • Förbereda inför intervju (ref 12): a) "Story telling" b) intervju Frågor c) Självbedömningsformulär d) Stresshantering

3. EUMENTORERING PROGRAM

EUMentorering hålls vanligtvis i en serie av tre till fyra möten, vanligtvis åtskilda minst tre veckor i taget. Du kommer att behöva en projektadministratör som har kontakt med andra facilitatorer och gruppdeltagare, som har koll på tider och datum och hanterar alla preliminära e-postmeddelanden till deltagarna samt påminnelser om möten. Facilitatorer

uppmuntras att kommunicera med uppsatta deltagare mellan möten så det kommer att vara användbart för dig att skapa en grupp på ditt e-mailkonto där deltagare kan kontakta dig.

Arbetsprocessen är interaktiv och uppmanar individer att arbeta med problem som berör dem. EUMentorering hjälper individen att göra framsteg i sin karriär.

Kontrakt

Låt oss nu återkomma till kontraktet. Kontraktet är en avgörande roll för facilitatorn och säkerställer att förväntningarna förtydligas från båda sidor: programmet och deltagarna. Block (1981) föreslår att en kontakt med en kund är ett socialt kontrakt och är utvecklat för att möjliggöra för konsulten eller undervisaren att ha samma makt som kunden. Det utgör en uttrycklig överenskommelse om förväntningar av varandra och utvecklar detaljer om hur de ska arbeta tillsammans.

Facilitatorn behöver utveckla ett informellt kontrakt om ett sätt att arbeta med deltagarna. Begreppet *Lerning by doing* och EUMentorering behöver förklaras. Varje ny EUMentorering-grupp kommer att börja med att gå igenom kontraktet som kommer att beskrivas i detalj här.

3.1. Session 1 - Preliminär kontraktöversikt

En strukturerad avtalsperiod för att starta det första mötet skulle innefatta:

1. Din personliga introduktion
2. Engaging EUMentorering medlemmar introducerar sig till varandra
 - En introduktion om EUMentorSTEM-projektet, EUmentorering, hur de fungerar, varför denna metod har valts, relevant statistik och bakgrundsinformation om projektet och bakgrunden till metoden utvecklad av Inova.
 - Fastställa mötesprocessen; ge en modell för hur varje möte ska fungera.
 - Kommunicera förväntningar om utvärdering.
 - Kommunicera behov angående administrativa förfaranden: första kontraktundertecknandet, närvaroregister, utvärderingsmaterial, slutet på projektet.
 - Låta deltagarna kommunicera eventuella förväntningar av dig som facilitator.
 - Kommunicera förväntningar du har av dem när det gäller att bidra till gruppen eller hur mötena ska se ut, beteende etc.
 - Utveckla grundregler.
 - Introduktion till metoden och sätten att arbeta, prova metoden.

a. Din personliga introduktion

Detta kommer troligtvis att innehålla:

- Ditt namn.
- Din roll i projektet.
- Personlig historia, hur du kom till var du befinner dig i livet, hur du utvecklade din karriär, vilken karriärbrytning som helst, motivationer och vad du drivs av.
- Längd i din roll, fält du har arbetat med, karriärväg.
- Professionella kvalifikationer om det är relevant, trovärdighet för att kunna leda gruppen.
- Hur du tycker om att arbeta, något speciellt som du värdesätter t.ex. öppenhet, ärlighet, att dela med sig.
- Förklara din rollprocessexpertis snarare än teknisk expertis.
- Slutligen ge ut relevant material, lärande loggar och mappar etc. Se till att alla deltagare har skrivit och undertecknat deltagar- och mentoravtal.

b. Engagera EUMentorering -deltagare att introducera sig för varandra

Detta behöver endast vara kortfattat vid detta inledande skede. Förklara vad introduktionen ska innehålla och ange en bestämd tid t.ex. två minuter.

Skriv rubriker på blädderpapper och be dem att sammanfatta deras intro kring följande.

- Namn
- Bakgrund (endast vad de är bekväma att dela med sig av - kanske tidigare jobb, intressen etc.).
- Tre viktiga utmaningar som de står inför för tillfället om att vara kvinna i STEM
- Vad de vill få ut av att delta i EUMentorering
- Du kan också tycka att det är användbart att kontrollera eventuella tidigare exponeringar av *learning by doing* eller coaching och mentorskap.

c. En introduktion i EUMentorering

Förklara hur EUMentorering fungerar; De ger ett utrymme för individer att presentera sina problem, frågeställningar och möjligheter inom en bestämd tidsram. Genom frågor till varandra, hjälper deltagarna varandra till att få mer insikt i sin situation. Syftet är att hjälpa dem att hitta vägar framåt för att fatta meningsfulla beslut.

Metoden fungerar eftersom den placerar individen mitt i situationen, det fungerar i realtid på levande problemställningar som är av betydelse för individen. Det integrerar alla teoretiska läror med verklig erfarenhet; Det handlar om åtgärder och genomförande.

Fördelarna med denna åtgärdsinriktning är:

- Det gör det möjligt för eleverna att generera mer inblick i situationen de står inför, kanske hjälpa dem att skapa fler alternativ och lösningar.

- Det testar antaganden om vilka planer som byggs.
- Det gör det möjligt för deltagare att realisera planer, idéer och lösningar. Är de lämpliga för sammanhanget?
- Genom att få fler att titta på problemet har deltagarna större möjlighet att upptäcka problem som de inte redan har tänkt på. Det kan hjälpa till att avslöja blinda fläckar. EUMentorering -processen kan hjälpa deltagarna att titta på potentiella konsekvenser eller resultat. De kan hjälpa deltagarna att skapa mer innovativa och kreativa idéer eller hitta nya sätt att närma sig situationer.
- Det ger ett sätt att konstruktivt utmana idéer för att hjälpa deltagarna att vidareutveckla dem för att maximera chanserna för framgång.

Du kan också önska att inkludera viss information om fördelarna för migrantkvinnor (detta kan tas från rapporten om behovsanalys som är relevant för ditt land).

d. Upprätta mötesprocessen; ge en modell för hur varje möte ska fungera.

Den allmänna processen med vad som händer i EUMentorering är följande:

EUMentorering har en utbildad facilitator som hjälper till att forma sessionerna. Du möts i 3-4 timmar. Varje person har en tilldelad tid att använda för att utforska en fråga de står inför. Facilitatorn och de andra i gruppen hjälper deltagaren att utveckla handlingsplaner för att gå vidare och testa nya idéer eller implementera lösningar. Deltagarna tar sedan tillbaka frågor till EUMentorering nästa gång de möts. Facilitatorn kan hjälpa till att hålla deltagarna i fokus och ge dem självförtroende för att driva sig ut ur komfortzoner. Efter varje tidsperiod rapporterar deltagarna tillbaka till EUMentorering för att granska prestationer, svårigheter och framgång. Lärandet handlar om att vara flexibel inför problem. Deltagarna kanske inte får uppnå allt som de bestämmer sig för att uppnå under lärandetiden, men de kommer att uppmuntras att granska svårigheter och lära sig av dem samt hitta vägar framåt eller nya vägar till handling.

Du kanske vill hänvisa dem till diagrammet för handlingslärningsmodellen eller rita en egen på en tavla för att förklara den här processen. Diagrammet finns också i Lärande paketet.

e. Kommunicera förväntningar om utvärdering

Ett krav för att delta i varje program i EUMentorering är att vara med i en utvärdering. I slutet av alla EUMentorering - sessioner krävs utvärdering. Tillåt deltagarna att fylla i formulären i ca tio minuter i slutet av varje session. Låt dem inte ta med formulären hem. Material ingår i utvärderingsdelen av varje deltagares Lärandepaket.

f. Kommunicera behoven med administrativa förfaranden: första kontraktsundertecknandet, närvaroregister, utvärderingsmaterial.

Vid möte 1 finns ett krav på följande administrering:

Ge varje deltagare två kopior av EUMentorering -avtalet (se exempelvis Lärandepaket). Be

dem att läsa, signera och datera båda två. Samla in en av kopiorna och låt deltagaren behålla den andra.

I början av varje möte uppmanas deltagarna att anmäla sig till deltagarregistret. Detta är en viktig punkt för projektet och ger bevis för de som finansierat projektet. Vänligen behåll det.

Förklara att deltagare kan kontaktas i slutet av programmet för feedback om deras prestationer. Det är till hjälp om deltagarna kan skriva en logg om sina framsteg. Du kan uppmantra dem att hålla en lärandebok (se lärandepaket) eller privat dagbok om sina tankar, mål och framstegsgranskningar. Ge exempel på vad som kan betraktas som resultat, så som faktiska (kvantitativa) åtgärder, till exempel:

- Ansökt om 3 jobb under perioden EUMentorering
- Redigerade mitt CV
- Erhöll en eller flera arbetsintervjuer i slutet av EUMentorering
- Inskrivnen i en språkskola och avslutade nivå 3 - (antagande - deltagare var redan på nivå 3)

Andra kvalitativa åtgärder kan också rapporteras: t.ex. ökat förtroende, bättre beslutsfattande, mer självförtroende etc. Dessa är bara några exempel för utbildare att se resultat som speglar **S.M.A.R.T. målen**. Varje person är unik och kommer att uppnå sina egna mål. Det är ledarens främsta jobb att säkerställa att deltagarna skriver ner S.M.A.R.T. mål och följa deras handlingsplan.

g. Utför eventuella förväntningar som gruppdeltagarna har av dig som facilitator.

Det här kommer att variera beroende på din erfarenhet, men du kan kolla följande:

- Vilken nivå av utmaning är människor bekanta med?
- Vilken erfarenhet har de i självreglerande i en grupp och hur mycket förväntar de dig att ingripa? Detta är särskilt viktigt när det gäller att hantera individens tidsramar.
- Vad skulle vara en användbar roll för dig när det gäller tidsbesparande, så att tiden kan delas lika?
- Behöver de grupp- eller individuell feedback från vad du ser vad gäller grupp beteende?
- Har individer särskilda krav eller tankar?

h. Redogör vad du som facilitator har för förväntningar vad gäller engagemang och uppförande under möten.

Det är värt att upprepa dina förväntningar om konfidentialitet.

- Vad förväntar du dig om öppenhet och ärlighet?
- Vilken nivå av medvetenhet förväntar du att människor ska sträva efter?
- Vad är dina förväntningar om att människor är ansvariga för vad de tycker är

användbart i gruppen och inte, och ber om hjälp?

- Närvaro; förklara alla förväntningar du har angående närvaro, vad som händer om man inte närvarar, schema, hur de kan kommunicera med dig eller andra om det finns problem, att meddela hinder.
- Förklara dina förväntningar om att arbeta mellan möten genom att skriva i sin logg, reflektera och förbereda sig för nästa sessioner.

i. Utveckla grundregler.

EUMentorering föreslår:

- Konfidentialitet
- Närvaro och engagemang
- Utnyttja tiden
- Frågor och utmaningar
- Ge feedback (T.ex. Deltagare A säger till deltagare B "du borde göra något åt det här" Facilitator kan säga till deltagare A "kan du omformulera din fråga, vänligen använd NLP-handouten")
- Respekt
- Kommunikationsstil
- Olika typer av bidragande i gruppen - vad folk skulle föredra. Vad hjälper? Vad hindrar?

Du kan ha olika tillvägagångssätt för att utveckla regler. Använd gärna dina egna idéer. Här är två exempel på metoder att utveckla grundregler:

UTVECKLA GRUNDREGLER- METOD 1

Skriv upp en punktlista på de ämnen som föreslagits på tavlan med rubriken *grundregler*.

Bjud in en kort diskussion kring varje tema. Bjud in människor att formulera sina tankar kring punkterna. Skriv upp dem och kolla hela tiden så att alla kan ta till sig det som överenskommit. Se till att alla förstår och omformulera om så behövs. Sammanfatta samtycket.

UTVECKLA GRUNDREGLER- METOD 2

Skriv upp frågan på tavlan med rubrikerna *grundregler*:

Bjud in en kort diskussion kring frågan. Bjud in människor att formulera sina tankar kring ämnen. Identifiera teman och överenskommelser, resonera kring det. Skriv upp anteckningar, kontrollera hela tiden så att alla känner att de kan ta till sig överenskommelser. Sammanfatta samtycket. Kontrollera din lista under tiden så att alla vinklar har blivit täckta. Presentera nya idéer om något har blivit missat.

EUMentorering grundregler kan se ut så här:**GRUNDREGLER EXEMPEL**

- Vi är beredda på frågor och värderingar som utmanas och drivs.
- Var öppen och ärlig mot varandra, möta verkligheten i karriärhantering, vara närvarande, att inte älta problem.
- Var öppen om att vi inte är bekanta med olika utmaningsnivåer.
- Vi tar individuellt ansvar och vidtar åtgärder mellan sessionerna.
- Vi kommer vara öppna för nya idéer, kritik och kommer att formulera vad som fungerar och inte fungerar.
- Vi kommer att utveckla förtroende för att erbjuda kreativa idéer till varandra.
- Respektera andras idéer och överta inte dessa till dina egna, fråga efter tillstånd om idéer utvecklas - partnerskap är möjligt.
- Lyft upp varandra, döm inte andra

I slutet av session 1 skriver du in de övergripande reglerna och skickar dem till varje medlem i gruppen och skickar en kopia till projektadministratören som markerar e-postmeddelandet konfidentiellt. Skriv ut en kopia och behåll den i din mapp som referens. Du kan behöva återuppta grundreglerna om problem uppstår under arbetet. Kontrollera om människor är nöjda med att ge varandra ett samtycke till att maila varandra och dela e-postadresser med varandra. Detta är vanligtvis inte ett problem alls.

j. Introduktion till metoden och sättet att arbeta, testa metoden.

I din första session ger du deltagarna chans att prova metoden och uppmärksamma:

- Presentatörens och själva programmets roll att lyfta upp varandras idéer och ge feedback
- Fokus på frågan snarare än att ge rådgivning; en övning eller exempel kan behövas för att kommunicera hur man ifrågasätter och hur man undviker rådgivning.

Under din första session måste du beskriva inte bara den allmänna arbetsprocessen utan även din roll och deltagarnas roller.

Förklara att EUMentorering arbetssätt innebär att det är gruppen som leder lärandet. "Presentatören" är den som talar och förklarar sina problem under sin bestämda tid. Presentatören uppmanas att förklara vad de behöver för feedback från andra och om det är för direkt eller otillräckligt etc.

Om presentatören vill ha input i sitt resonande förväntas det att initieras av denne att tillfråga gruppen Se till att folk förstår din definition av "rådgivande", i den meningen att rikta presentatören mot ett visst sätt att tänka eller handla. Sök efter meningar som börjar med:

'Har du tänkt på...?'

'Har du försökt...?'

"Du kan försöka"

Förklara också hur uttalanden kan vara inriktade på frågeställarens erfarenhet istället för att fokusera på presentatören.

"När jag drev en restaurang brukade vi ..."

"När jag var chef hittade jag alltid ..."

Verktyg att jobba med EUMentorering deltagarna.

Ge människor möjlighet att öva på att vända påstående till frågor. Se övningen på sidan 2 i deras lärandepaket.

Tips till deltagarna om hur kommunikationen kan gå tillväga i EUMentorering.

Försök att undvika att ge råd. Det är frestande att erbjuda en berättelse om din erfarenhet i en liknande situation eller detaljer om hur du gjorde någonting. Det här kanske inte är lämpligt eller relevant. Försök att fokusera på frågan. Om du känner att du gör en observation eller ett påstående, försök att göra det till en fråga.

Vi döljer ibland vårt råd i frågor. Ledande frågor innehåller också de huvudidéer som vi hoppas kunna leda individen till.

Ibland kan språket vara för kraftfullt. Om du hör dig själv använda orden, *borde*, *måste*, ger du förmodligen råd.

Ge exempel på hur råd kan ta presentatörens tid och vara ofördelaktig för personligt lärande, kringgå en möjlighet för presentatören att lära sig och utforska för sig själva. Ge exempel på ohjälpsamma kommentarer såsom:

"Om jag var i din situation skulle jag"

Däremot kan du ge exempel på när råd, om det efterfrågas, kan vara konstruktivt. *Exempel:* En presentatör kan fråga om råd om kontakter.

"Jag är intresserad av ett jobb inom IT. Vet någon byrå som specialiserar sig på IT-anställning? "

Detta kan vara lämpligt. Det kan hjälpa dem att spara tid att leta efter tänkbara arbetsgivare. Med en viss försiktighet förstås. Varje enskild person ska ta ansvar och kolla upp trovärdighet genom att be om bevis på kvalifikationer. EUMentorering är inte en ersättning för professionell rådgivning.

Ibland kan lärande från andras erfarenheter vara en användbar genväg. Du behöver då förklara din roll i att på ett stödande vis utmana individen i sin process.

4. DETALJERAD ÖVERSIKT OM PROCESSEN I EUMENTORERING

Ditt första möte domineras av introduktion och praktiska överenskommelser, men efterföljande möten fokuserar på lärandeprocessen men kan skilja sig åt i vilken typ av övningar du väljer att arbeta med i gruppen beroende på behov.

Här är mer detaljerad om processen inom varje skede av arbetet:

4.1. Checka in.

Det här är introduktionen när du lär dig känna individerna i gruppen, vad de har jobbat med, vilka utmaningar de har mött, vilka framsteg de har gjort, deras granskningar av eventuella ändringar. Det hjälper till att strukturera ett format. Du kanske vill skriva följande på tavlan för att hjälpa till att strukturera de enskilda presentationerna.

- Hur mår du?
- Vad har hänt?
- Vilka åtgärder har du vidtagit?
- Vilka framsteg har du gjort?

4.2. Beskriv nuvarande problem

Vid denna tidpunkt har individerna separata tidsramar för att dela med sig av sina problem/frågeställningar. Tilldela lika mycket tid för varje person så att det finns tillräckligt med tid för en sammanfattning och utvärdering i slutet. Indela i tur och ordning. "Presentatören" som har sin tur tar upp vad de vill diskutera just då. "Presentatören" ger tillräckligt med information för att ge EUMentorering -deltagarna en förståelse för vad de står inför.

Låt varje person skriva ner "**Mitt problem eller problem jag vill prata om är ...**" och ge de tid för tanke och reflektion för frågeställning innan varje session.

Efter det frågar deltagarna ut presentatören. I det tidiga skedet är frågor förmodligen informationsfrågor för att ge tillräcklig förståelse för att förstå sammanhanget. Det kan vara tidskrävande att göra 2 rundor, en för "incheckning", den andra att gå igenom problemet. Bestäm därför om det är bäst att kombinera "incheckningen" med presentation av problemet, beroende på antal i gruppen, tid och hur pratglada deltagarna är samt problemkomplexiteten. Bestäm ditt tillvägagångssätt, och lägg till andra punkter på tavlan för att strukturera formatet. Då gör du det möjligt för presentatören att formulera och beskriva deras problem på ett strukturerat sätt.

- Vad är din nyckelprioritering / utmaning?
- Vad behöver du hjälp med idag?

Det kan ibland vara svårt för deltagarna att prioritera vilken fråga som kräver arbete. Några frågor som kan hjälpa till är:

- Vad är problemet?
- Vad gör det till ett problem nu?
- Vem äger detta problem?
- Hur viktigt är det på 1-10-skala?
- Hur mycket energi har du för en lösning på 1-10 skala?
- Är du oroad över flera problem samtidigt? Vilket är det mest meningsfulla att ta itu med först?

Vissa problem är så komplexa att många följande mål behövs för att nå en lösning. Var därför flexibel och håll deltagarna på rätt spår. Var även medveten när en deltagare svävar iväg från en fråga till en annan vilket kan vara ett tecken på andra problem som kan behöva hanteras som till exempel självförtroende, dålig självorganisation, rädsla för misslyckande eller att undvika eller skjuta upp beslut.

Du kommer att använda din bedömning som en facilitator när du ska inflika med struktur och frågeställningar för att maximera lärandet. Det kan vara värdefullt att undersöka varför åtgärder har fungerat eller inte, även vid inchecknings -fasen.

4.3. Utforskning av problem

När deltagarna känner att de förstår situationen är det tid för att utforska problemet och att ställa frågor. Frågor används för att skapa fler alternativ, att belysa, att söka djupare, att ställa "upptäcktsfrågor" som kan leda till insikter eller nya sätt att se på saker eller att hitta olika strategier som kan leda till handling.

Bedöm om du behöver ge input om hur man ska fråga här, särskilt i de tidiga stadierna. Det kan bli nödvändigt att undersöka öppna och stängda frågor, hypotetiska frågor, "upptäcktsfrågor" och ledande frågor. "Upptäcktsfrågor" hjälper till att upptäcka de dolda antagandena och begränsande övertygelser som kan hindra individen från att vidta användbara åtgärder.

4.4. Utveckla lösningar, alternativ, förslag på åtgärder.

Processen rör sig sedan till att lösa problemet. Problemet kan kanske bara lösas något; Ibland kan möjligheter bli utforskade så att ytterligare åtgärder kan identifieras snarare än själva lösningen. Detta stadium kännetecknas av att personer går från "att inte veta" till "veta vad man kan göra härnäst" och kan på så sätt komma närmare lösningen.

4.5. Summera åtgärd och inläring

Här kan du be enskilda deltagare att sammanfatta sina åtgärder och muntligt sätta upp mål eller handlingar. Det finns ett antal verktyg i lärandepaketet för deltagarna att använda.

- Arbetsblad för mål och uppgifter att göra
- Personlig utvecklingsplan - (bryter ner mål i faser och ger möjlighet för uppdateringar i en logg)
- "Isbergs"- övningen - (en övning som gör att deltagarna kan utforska känslomässiga och underliggande värderingar).

Det finns speciellt utformade blanketter för loggbok som kan användas i slutet av sessionerna för att hjälpa sammanfattningsfasen (se lärandepaket).

The most interesting and important things I am learning from my circle members.

What I'm learning about myself from others in my circle.....

Other Mentoring Circle members
The most interesting and important things I'm learning about others....

1. Circle member (Name) _____

I session 1 kan du också behöva vara uppmärksam på SMART-målen som hjälper dem att göra trovärdiga åtgärder som faktiskt kan mätas. Lärandepaketet innehåller följande information:

4.6. Tips på målsättning

Om du skriver ner dina mål har du större chans att uppnå dem. Visualiserande mål hjälper också till få målen att bli levande. Innan du börjar skriva målen kan du tänka på följande frågor:

- Hur mycket tid har du tillgängligt?
- Vad är din energi och motivation för att uppnå detta mål?
- Vilken nivå av kunskap kräver det?
- Behöver du ny kunskap?
- Hur ska du uppnå det?
- Kan du uppskatta den ansträngning som krävs i förhållande till värdet av det troliga

resultatet = valens?

- Är det ett mycket stort mål som måste delas upp i delmål?
- Vad är tidsplanen?
- Finns det några snabba vinster?
- Behöver du stöd för att uppnå dina mål? Från vem- kollegor, din partner, personal? Hur ska du göra det här? Kan du organisera mål i en ram - Kort sikt, Medellång sikt och Lång sikt?
- Känner du till andra som har uppnått mål så här? Kan du lära av dem och använda deras framgång som en inspirationskälla? Kan du skriva dina mål med SMART-formatet?

S.M.A.R.T målsättning

Specifik S	Definera exakt vad som är ditt fokus.
Mätbart M	Kan mätas och har ett tydligt resultat
Accepterat A	Det kan uppnås
Realistisk R	Uttrycker ett möjligt mål, men som kan ha något element av utmaning.
Tidsatt/ specifikt T	Anger ett slutdatum eller ett datum för vilket målet ska uppnås.

5. ÖVNINGAR

Övning 1: Tänk annorlunda

- III** Denna övning syftar till att uppmuntra deltagarna att förstå hur lätt det är att fastna i vissa tankemönster eller problemlösande beteenden snarare än att tänka mer kreativt och tillämpa nya sätt att lösa problem varje gång ett problem kommer upp.
- IX** Skriv ut de tre bilderna på ett blädderblock. Fråga deltagarna vad den första bilden är - de flesta kommer så småningom att säga "3 i romerska siffror". Fråga deltagarna vad den andra bilden och den tredje bilden är. Därefter fråga dem hur de kan vända den andra bilden till en 4 och hur de kan göra det till en 10. Fråga sedan hur de kan göra den andra bilden till en 6. De flesta kommer att försöka lägga till en I på höger sida av den övre V av X. Skriv sedan lösningen - skriv två bokstäver SI bredvid X för att göra SIX.
- X**

Övning 2: Gammal kvinna/ ung kvinna

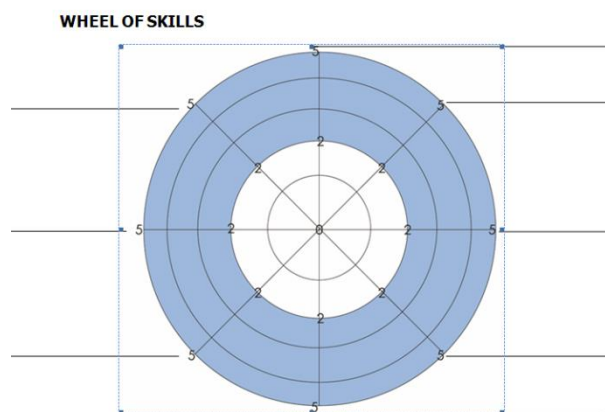


Att se saker annorlunda ... Steg 1. Fråga deltagarna vad de ser när de tittar på bilden? En gammal dam eller en ung dam?

De flesta ser på bilden och ser en sak först - antingen den gamla eller unga damen. Om deltagarna inte kan se båda, fråga någon annan om att ta en titt och se vad de kan se. Fråga en annan gruppdeltagare som kan se båda för att förklara hur. Diskutera följande frågor med gruppen: Hur kände de sig om någon annan såg något annorlunda för dig och hur du kunde se det? Kanske kände de sig frustrerade, irriterade, dumma, nyfiken eller roade? Kan de se båda nu? Kan de gå tillbaka till att bara se en?

Betydelsen av denna övning är att vi ofta "fastnar" i att se oss själva eller våra liv på vissa sätt. Be deltagarna att försöka titta på hobby och intressen och se om någon av det, kan hjälpa dem i sin karriär. De har till exempel alltid varit en duktig kock hemma och älskat det men har kanske inte tänkt på att göra hemgjorda chutneys till ett företag. Uppmuntra deltagarna att se på sig själv annorlunda - som någon som inte kände dem väldigt bra. Vilka kunskaper / passioner skulle de se?

Övning 3: Hjul av färdigheter



säker de känner sig i denna färdighet från en skala av 0-5 där 0 inte är övertygad alls och 5 är mycket självsäker.

Syftet med denna övning är att hjälpa deltagare att förstå vilka färdigheter som är användbara för att hitta ett jobb och att tänka på hur de skulle bedöma sig själva på deras konfidensnivå i deras nuvarande kompetens. Deltagarna lägger till nya färdigheter i den allmänna listan över färdigheter och väljer sedan de 8 färdigheter som de tycker är viktigast för sin karriär och skriver varje färdighet på var och en av raderna vid sidan av hjulet. För varje färdighet, be deltagarna att bedöma hur

En allmän gruppdiskussion efter träningen hjälper deltagarna att se hur de kan öka självsäkerheten för sina färdigheter om det behövs eller för att se vilka färdigheter de har självsäkerhet i för att använda dessa på bästa sätt.

Övning 4: Målsättning – Action Plan

Informera deltagarna om betydelsen av att sätta upp mål innan de väljer 3 mål att arbeta med under hela programmet EUMentorering. Påminn deltagarna om SMART-metoden när de sätter upp mål och se till att de är klara över att bryta ner eventuella målsättningar i mindre mål för att kunna uppnå resultat.

Goal Setting Worksheet

Overall Goal Statement (GOAL no ____)			
Measures of Success (How will I know when I've achieved my goal?)			
Tasks	Deadline	Progress/Notes	Achieved?

Övning 5: "Flow" Teorin

Efter att ha förklarat "Flow" teorin ber du deltagarna diskutera ångest och tristess, och konsekvensen detta resulterar i vad gäller uppskjutning av problem/ uppgifter. Be dem att tänka på strategier för att kunna få ett "flow". Be dem att ge dig exempel på när de har haft "flow" i deras liv.

Övning 6: Motivation i verksamhetsvärlden

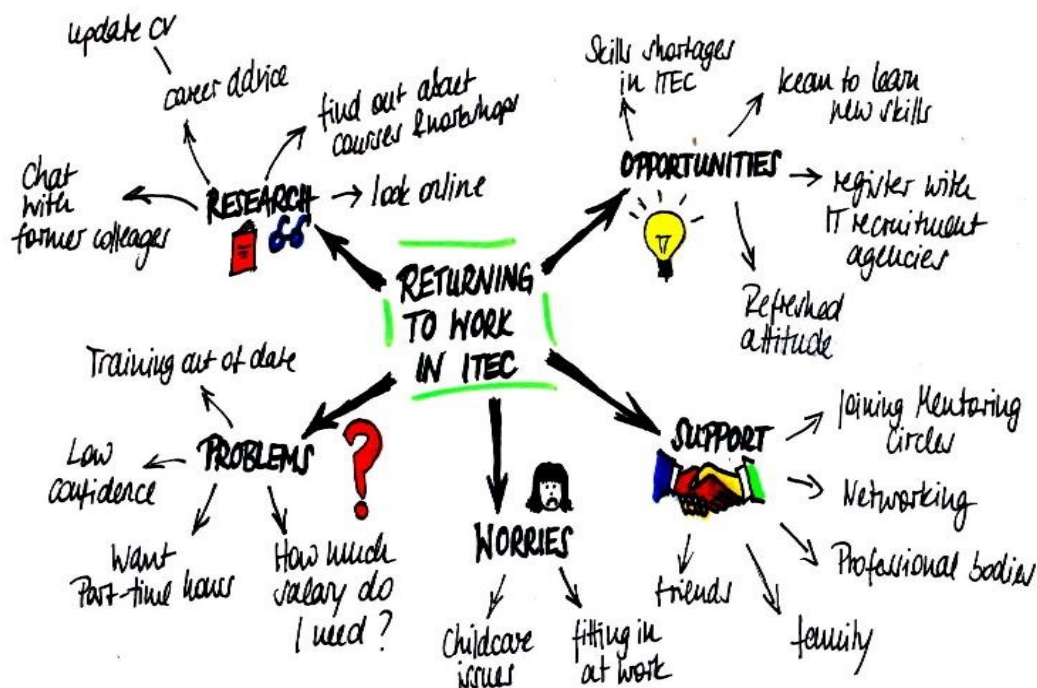
Uppmuntra deltagarna att delta i en diskussion om vad som motiverar dem i allmänhet och att börja tänka på vad som skulle motivera dem i en potentiell verksamhet. Titta på interna och externa motivatorer och uppmuntra deltagarna att slutföra diskussionen med tanken om sina egna personliga driv och motivatorer.

Övning 7: Innovation & skapa marknads nisch

Efter att ha förklarat ett exempel på en skönhetsalong och hur de bestämde sig för att förnya sig, be deltagarna att reflektera över sin egen nisch, om de har någon, eller på möjliga affärsidéer med en STEM-bakgrund. Vilka innovationer tar de med i verksamheten? Vem är deras målgrupp? Är de medvetna om deras målgrupps behov?

Övning 8: Mind Map och Ideas Generation

Att rita upp sin situation, sina idéer eller färdigheter som en tankekarta är ett bra sätt att uttrycka komplexiteten i framstegen i sina karriärer. Här är några tips att ge till deltagarna:



- Använd nyckelord, eller om möjligt bilder.
- Börja från mitten av pappret och jobba dig utåt.
- Gör en tydlig och stark visuell bild som visar det allmänna temat för kartan i mitten.
- Skapa underteman.
- Sätt linjer under nyckelord. Detta förstärker strukturen av tankekartan.
- Texta med stora bokstäver, kort och koncist. Det gör dem mer läsliga och minnesvärda.

- Använd färg för att skildra teman, föreningar och få saker att sticka ut.
- Allt som står ut kommer att stå ut i ditt sinne.
- Använd figurer eller bilder.
- Använd pilar, ikoner eller andra visuella hjälpmedel för att visa länkar mellan olika element.
- Fastna inte på ett område. Om du fastnar på ett område, gå till en annan gren.
- Skriv ner idéer när de dyker upp, skriv ner så fort som möjligt var som helst på pappret. Döm inte eller håll tillbaka.
- Bryt gränserna. Om du saknar utrymme, starta inte ett nytt ark; klistra in mer papper på kartan.

Övning 9: Business Quiz

Påminn deltagarna om att detta bara är en snabb och rolig frågesport om företag. De kan vara beredda på att få en tankeställare om hur redo de egentligen känner sig för att eventuellt driva eget. Uppmuntra alla deltagare att oavsett deras slutliga poäng, kan de fortfarande tänka på att starta eller driva företag, men kan behöva mer stöd för att planera och få råd för att känna sig mer förberedda.

Övning 10: Att förstå sina värderingar

Följande övning hjälper dig att förstå vilka personliga värderingar som är viktiga för dig och vilka prioriteringar du ger dem. I verkligheten uttrycks dina värderingar genom dina handlingar / vad du gör. Om dina handlingar är mer i harmoni med dina värderingar, kan det ge dig en känsla av att ha mer kontroll över ditt liv och kan känna dig mer nöjd med de beslut du fattar.

En lista över personliga värden finns nedan. Använd följande skala, ranka varje värdering enligt dess betydelse för dig:

1 = mycket viktigt

2 = ganska viktigt

3 = inte viktigt

God hälsa	Friheten att bo där jag vill
Många nära venskaper	Tid för mig själv
En stor familj	Konstintresse, nöjesliv och kulturliv
En uppfyllande karriär	Ett liv med många utmaningar
Ett stabilt och lyckligt partnerskap	Ett liv med många förändringar
Ett ekonomiskt bekvämt liv	Möjligheten att bli ledare
Självständighet	Hjälpa andra ur deras elände
Kreativitet	Fysisk träning/ fitness
Religiöst/spirituellt aktiv	Möjligheten att etablera sin rötter på en plats
Att ha barn	Möjlighet till fysisk aktivitet/träning
En variation av aktiviteter och intressen	Ett spännande liv
Friheten att skapa min egen livsstil	Att leva efter starka moraliska värderingar
Att äga ett hus	Möjlighet att lära andra/ lära ut
Ett lyckligt kärleksförhållande	Att skriva något värt att minnas
God karriär för mig och min partner	En chans att bli känd
Att kunna bidra till mitt samhälle	Att hjälpa andra hitta lösningar
Ett gott flöde av fritid	Att tjäna mycket pengar
Möjligheten att flytta från plats till plats	Att kunna göra sociala förändringar
Ett stabilt liv	Att bli ihågkommen för mina prestationer
Ett liv utan stress	Möjligheten att förbättra den värld vi lever i

Vänligen skriv andra personliga värderingar som inte fanns med i listan ovan:

Nästa steg: När du har rankat alla ovanstående personliga värderingar, ringa in dina 5 viktigaste värderingar.

Övning 11: Prioriteringar – 'Jelly Bean' övning

Deltagarna ges 15 geléböror (godis fungerar bra då deltagarna kan äta dem efter övningen, men annat liknande skulle fungera bra också) och 6 koppar.

Be deltagarna att brainstorma sina prioriteringar i livet och att skriva ner dem på ett blädderblock: exempel på gemensamma prioriteringar är familj / vänner; frihet; säkerhet; pengar; rykte; status; kärleksförhållande; göra skillnad; balans i arbetslivet; hälsa etc. Varje

deltagare ska välja de 6 som är viktigast för dem och skriva en på varje kopp (du kan använda klistermärken för detta).

Be deltagarna att fördela gelébönorna mellan kopparna baserat på hur högt de prioriterar varje kopp, sätt sedan kopparna i ordning från högsta prioritet till lägsta. Till exempel:

Framgång = 4 geléböner

Pengar = 4

Säkerhet = 3

Oberoende = 2

Kul = 1

Familj / Vänner = 1

Be deltagarna att skriva ned distributionen av gelébönorna i kopparna.

Därefter be alla deltagare att ta bort 2 geléböner från någon av kopparna. Sedan 1. Sedan 3. Sedan 1. Sedan 3 igen.

Eftersom de tvingas ta bort geléböner måste deltagarna ompröva sina prioriteringar och ordningen kommer gradvis att förändras. Så småningom kommer vissa prioriteringar att tas bort helt. Slutligen kommer de att vara kvar med de viktigaste prioriteringarna i sina liv och kan reflektera över huruvida deras nuvarande livshandlingar speglar dessa. Be deltagarna att jämföra den med den ursprungliga distributionen. Ägnar deltagarna för mycket tid på jobbet när familjen egentligen vill prioriteras? Eller glömmer man att ta hand om sin hälsa i strävan efter mer framgång? Diskutera vad som var svårast för dem att ge upp, och om man skulle kunna kompromissa med sina viktigaste prioriteringar och att starta ett företag. Detta är ett användbart sätt att hjälpa deltagarna att reflektera över deras livsstil och hur ett företag kan passa in i det.

Övning 12: Förbereda för intervju

a. "Storytelling" Övning

Denna övning hjälper människor att tänka på hur de presenterar sig under intervjuer och inspireras av TED Talks och boken "Talk Like TED" av Carmine Gallo.

Deltagare ska få ett exempel på en historia från en framgångsrik kvinna i STEM och ska sedan uppmanas att skriva egna berättelser, inte mer än 2 minuter långa. Be om volontärer att dela sin historia med gruppen.

Med hjälp av dessa exempel diskuteras det huruvida gruppen kände sig när de lyssnade på berättelsen och om de blev engagerade och inspirerad av de historier som de hörde. Diskutera vad som gör en bra berättelse. Viktiga saker att tänka på är:

- Passion
- Kroppsspråk
- Engagemang
- Kreativitet
- Dragningskraft

b. Exempel Frågor – Intervju förberedelse

Potentiella Frågor	Noteringar för dina idéer/potentiella respons
Berätta lite om dig själv	Utmärk dina internationella färdigheter
Vad vet du om vår organisation och vad vi gör här?	
Vad kan du bidra med till vår organisation?	

Hur hanterar du förändringar?	Ge exempel på din erfarenhet av att anpassa dig till ett nytt land
Hur skulle du beskriva ditt arbetssätt?	
Vilka har varit dina viktigaste prestationer hittills?	

c. Själbedömning efter intervju - Formulär

Fyll i formuläret så snart som möjligt efter din intervju - reflektera över erfarenheten och använd gärna informationen för att hjälpa dig själv att förbereda dig för din nästa intervju.

Företag/Organisation	
Plats	Date:

Namn på intervjuare:			
Var jag i tid?	Ja/ Nej	Hade jag självförtroende?	Ja/ Nej
Var mina svar tydliga?	Ja/ Nej	Var jag lugn?	Ja/ Nej
Var jag entusiastisk?	Ja/ Nej	Hade jag en bra ögonkontakt?	Ja/ Nej
Pratade jag tydligt?	Ja/ Nej	Svamlade jag?	Ja/ Nej
Var min hållning bra?	Ja/ Nej	Hade jag ett gott uppförande?	Ja/ Nej
Lät jag sammanhängande?	Ja/ Nej	Rörde jag på mig nervöst och oroligt?	Ja/ Nej
Vad gjorde jag som var bra?			
Svara frågor:			
Var min research bra nog? Om inte, varför?			
Något jag kunde gjort bättre?			

Idéer för nästa intervju:	
Summering:	
Tyckte jag det var trevligt? Ja/ Nej	Gjorde jag mitt bästa? Ja/ Nej
Vad händer nu?	

Taken from David Littleford et al. (2004), Career Skills.

d. Stresshantering

Prova dessa avslappningsövningar för att hjälpa dig att hantera den stress du kan känna inför en intervju eller psykometriska tester (personlighetstest etc) - eller bara när som helst i livet när du behöver hjälp för att känna dig lite mer avslappnad!

1. Andningsövning

Andas in långsamt och försök försiktigt fylla dina lungor. Håll andan i ca 3 sekunder, räkna upp till 3 i ditt huvud och andas sedan långsamt ut genom munnen. När du andas ut, försök att visualisera att alla spänningar och stress lämnar dig när du andas ut all luft ur lungorna. Upprepa två eller tre gånger.

2. Släppa spänningar

Spänn alla dina muskelgrupper individuellt och sedan slappna av. Börja arbeta uppåt - börja med dina fötter – spänna alla tår så mycket som möjligt och håll sedan i några sekunder. Långsamt slappnar du av i musklerna och låt allt kännas slapp! Arbeta uppåt

genom din kropp, ben, mage, händer, axlar och ansikte. Vid slutet ska din kropp känna sig lättare och slappare - det kan hjälpa till att släppa ut eventuell lagrad spänning.

Andnings teknik

Stressfulla situationer påverkar alla men du kan lära dig att kontrollera det genom att öva på några andningstekniker som används av skådespelare, för att förbättra din prestationsförmåga under stressiga förhållanden. Prova och träna dessa tekniker hemma och du kommer att se att det blir lättare att svara på frågor i en intervju, eller att tala om dig själv.

Utnyttja din lungkapacitet

Denna övning syftar till att hjälpa dig att öka din lungkapacitet. När vi endast talar när vi andas ut utnyttjar vi lungkapaciteten till max och kan på så sätt få bättre kontroll i till exempel intervjufrågor.

Syftet med övningen är att prata fortlöpande när du andas ut.

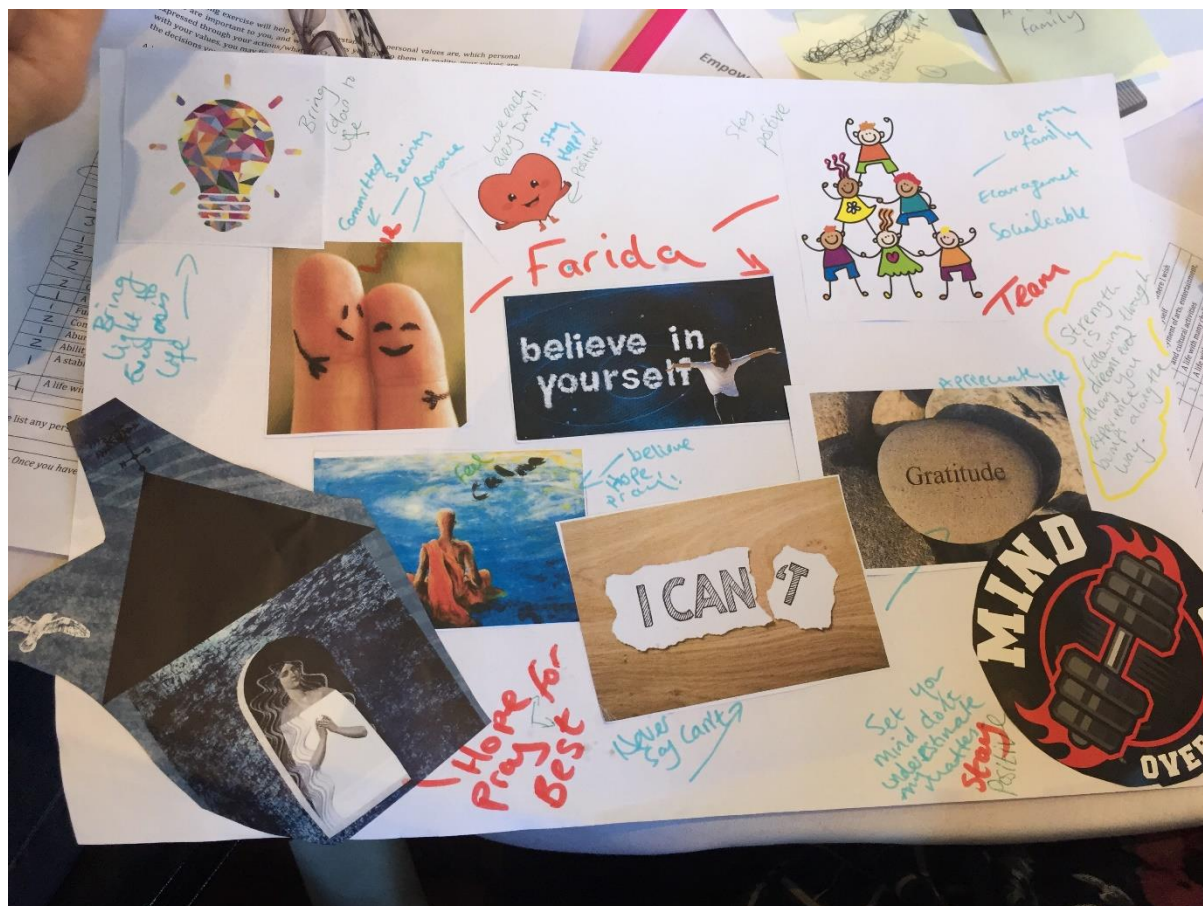
1. Försök och slappna av med hjälp av avslappningsövningarna ovan.
2. Prata högt om någonting - om det känns lättare, läs högt ur en bok eller tidning med ett andetag - målet är att bli bättre på att hålla andan för att stödja din röst över längre perioder
3. Ta tid och skriv upp för att se dina framsteg
4. Upprepa träningen och du kommer att upptäcka att det blir lättare!

Försök att öva in eventuella presentationer eller potentiella svar på intervjufrågor genom att tala högt för dig själv och alla villiga vänner / familjemedlemmar - försök att vänja dig att höra din egen röst när den är lugn, är självsäker och tydlig. Detta kommer att öka ditt självförtroende!

Om du vill använda KBT (Kognitiv beteendeterapi) som ett hjälpmedel kan den här länken vara användbar <https://positivepsychologyprogram.com/cbt-cognitive-behavioral-therapy-techniques-worksheets/#cbt-tools>.

Övning 13: Collage

Be deltagarna att förbereda ett collage med för dem meningsfulla och stärkande saker.



6. SLUTMÖTE

Slutligen ska vi ta reda på vad gruppen har lärt sig i sessionen. Vad har de lärt sig om sig själva och om deras problem eller frågeställningar? Har de lärt sig något från andra? Vilka var de mest användbara frågorna? Vilken inverkan har de haft?

En formativ och summerande utvärdering krävs. Allt material ingår i utvärderingsdelen av varje deltagares mapp. Under eller före möte 1 ber du de enskilt att slutföra den självbedömda *profilutvärderingsformuläret* (i början på resan) som får dem att betygsätta sig över ett antal kompetenser och färdigheter (finns i bilagan).

Facilitatorn håller formulären från varje deltagare i säkert förvar och presenterar den enskilt för deltagarna igen i slutet av session 3 för att jämföra eventuella förändringar i profilutvärderingen. Blanketter ska också fyllas i vid slutet av varje session. Vid den sista sessionen, be deltagarna att slutföra sin andra självbedömda *profilutvärdering* (Vid slutet av resan) (finns i bilagan).

Om facilitatorn känner att gruppdynamiken är riktigt bra uppmuntras deltagarna att ge feedback till varandra om utveckling och kompetenser som växt fram under sessionerna.

Lärande Logg för Facilitator

Efter varje session, ska facilitatorn fylla i *Lärande Loggen för Facilitator*.

6.1. Avslutande möte 1

- Be folk att sammanfatta sitt deltagande och kommentera eventuellt lärande för sessionen.
- Be eleverna att fylla i sina färdigheter som finns i Lärande paketet.
- Påminn deltagarna om lärandeloggen som ett alternativformulär att fylla i efter varje session.
- Föreslå att gruppdeltagarna kan uppmuntra varandra. Du kan föreslå att deltagarna blir en slags feedback kompis till den deltagare som sitter till vänster om en själv. Den här personen letar upp sin feedback kompis och frågar (informellt) om deras framgång mellan mötena. Detta kan också bidra till att bygga upp starkare relationer inom gruppen och kan bidra till att utöka nätverk.
- Se till att alla har datum för nästa möte i sin kalender och har platsinformation.
- Bekräfta vilka åtgärder du ska ta t.ex. maila de fastställda grundreglerna etc.
- Avsluta sessionen genom att be folk att fylla i det relevanta utvärderingsformuläret.
- Efter avslutad session ska facilitatorns lärarlog färdigställas.

6.2. Avsluta det sista mötet

- Be folk att sammanfatta sitt deltagande och kommentera eventuellt lärande för sessionen och slutför slutresultatet (se lärandepaket).
- Stäng sessionen genom att be folk att fylla i det relevanta utvärderingsformuläret för den sista sessionen.
- Se till att utvärderingen av själv bedömning och grupp bedömning är avslutad.
- Påminn deltagarna om att projektgruppen kontaktas för att få feedback / citat om lärandemål.
- Föreslå eller bekräfta eventuella arrangemang för fortsättning eller informellt nätverk utanför gruppen

6.3. Utveckling

7. BILAGOR

7.1. EUMentorering Profil Utveckling (i början på resan)

Namn:

Datum:.....

Vänligen utvärdera dig själv som du känner just nu

1 =Dålig

5 = Utmärkt

Skicklighet och attribut		Kryssa i box				
		1	2	3	4	5
1	Självmotivation					
2	Nätverka					
3	Effektivitet					
4	Kommunikation					
5	Att motivera andra					
6	Förhandla					
7	Självförtroende					
8	Självreflektion					
9	Veta när och var jag kan få stöd vid behov					
10	Veta vad jag vill i nästa steg					
11	Känsla av prestation på jobbet					
12	Självsäkerhet					
13	Ledarskap					
14	Problemlösning					
15	Känslighet mot andra					
16	Entusiasm					
17	Stresshantering					

18	Färdigheter i att förhandla						
19	Presentationsfärdigheter						
20	Sinne av humor						
21	Att bygga nya relationer						
22	Tidshantering						
23	Målsättning						
24	Att få saker gjorda						
25	Förstå vad som är viktigt för mig						
26	Att veta klart och tydligt vad jag vill uppnå						
27	Att veta klart och tydligt vad mina begränsningar är						
28	Balans jobb/privat						

7.2. EUMentorering Profil Utveckling (i slutet på resan)

Namn:

Datum:.....

1 =Dålig

Vänligen utvärdera dig själv som du känner just nu

2=Utmärkt

Skicklighet och attribut		Kryssa i box				
		1	2	3	4	5
1	Självmotivation					
2	Nätverka					
3	Effektivitet					
4	Kommunikation					
5	Att motivera andra					
6	Förhandla					
7	Självförtroende					
8	Självreflektion					
9	Veta när och var jag kan få stöd vid behov					
10	Veta vad jag vill i nästa steg					
11	Känsla av prestation på jobbet					
12	Självsäkerhet					
13	Ledarskap					
14	Problemlösning					
15	Känslighet mot andra					
16	Entusiasm					
17	Stresshantering					

18	Färdigheter i att förhandla						
19	Presentationsfärdigheter						
20	Sinne av humor						
21	Att bygga nya relationer						
22	Tidshantering						
23	Målsättning						
24	Att få saker gjorda						
25	Förstå vad som är viktigt för mig						
26	Att veta klart och tydligt vad jag vill uppnå						
27	Att veta klart och tydligt vad mina begränsningar är						
28	Balans jobb/privat						

7.3. EUMentorering Programavtal

(Ange namn av facilitator organisation) Våra åtaganden som en del av EUMentorSTEM Projektet:

Vi åtar oss att:

- ✓ Placera dig i en EUMentorering (förutsatt att vi har en lämplig och tillgänglig facilitator för cirkeln).
- ✓ Övervaka ditt deltagande i och se till att du träffas minst 3 gånger över en 4 månadersperiod.
- ✓ Ge dig stöd under ditt engagemang i programmet

Dina åtaganden

Du åtar dig att:

- ✓ Delta i alla möten (minst 3 möten, fler möten kan avtalas av cirkeln)
- ✓ Meddela din facilitator om du inte kan delta i ett möte (minst 2 dagar i förväg)
- ✓ Fyll i allt nödvändigt pappersarbete och återvänd till oss: a) Utvärderingsformulär efter varje session och b) dina handlingsplaner
- ✓ Delta aktivt i cirklarna

Sekretess:

Jag samtycker till att jag inte kommer att avslöja någon konfidentiell information inom Mentoring Circles™ till någon extern part, utan föregående samtycke från den berörda facilitatören och gruppens deltagare.

Upphovsrätt:

Metoden Mentoring Circles™, material, bilder och aktiviteter är ägt av Inova Consultancy Ltd och skyddas av brittiska och internationella upphovsrättslagar. Otillåten reproduktion är förbjuden. All material och aktiviteter kan inte reproduceras, publiceras eller distribueras utan skriftligt tillstånd från Inova Consultancy Ltd.

Övrigt:

.....
.....

Namn

Signatur:

Datum:

7.4. NLP Frågor handout

Lyssna till	Du får mig att känna mig imperfekt
Fråga	Hur får han/hon dig att känna dig imperfekt?

Lyssna till	När du vänder dig emot mig, är jag inte bra nog för dig
Fråga	Hur är du inte bra nog för honom/henne om han inte håller med dig?

Lyssna till	Han/hon tycker inte jag är bra nog
Frågor	Hur kan du veta det?

Lyssna till	Jag måste lyckas
Fråga	Vad skulle hända om du inte göra det?

Lyssna till	Jag kan inte stanna i en relation
Fråga	Vad hindrar dig?

Lyssna till	Mitt beslut hindrar mig/ Jag tror att
Fråga	Hur tar du beslut som hindrar dig?

Lyssna till	Jag kan inte lära mig
Fråga	Vad får dig att tro att du inte kan lära dig?

Lyssna till	Jag är inte säker.... Jag är stressad....
Fråga	Om vad?

Lyssna till	De är osäkra
Fråga	Vilka/vem specifikt?

Lyssna till	Hon/han vet mer, hon/han är mer säker på..
Fråga	Jämfört med vem/vilka?

7.5. Utvecklingsformulär

Utvärderingsformulär: EUMentorering 1

DATUM och Mötesplats skrivs här

1. Vilka var dina förväntningar på dagens session?

2. Har dessa förväntningar uppfyllts idag?

3. Vilka är de tre saker du har lärt dig om dina funderingar idag?

>

>

>

4. Vad var det mest värdefulla med din gruppsession idag?

5. Finns det något du skulle vilja ändra på?

6. Finns det något du kan göra personligen för att göra sessioner effektivare och / eller produktiva?

7. Vad står ut för dig idag vad gäller Mentoring Circles™ metoder?

8. Vänligen lägg till ytterligare kommentarer i utrymmet nedan, t.ex. om det var något speciellt roligt med dagens gruppssession eller om du vill ta upp ett visst ämne i nästa session:

Namn:

Datum:

Tack! Vänligen returnera det till din facilitator

7.6. Deltagarnas Lärande Logg

- Vad gjorde jag?
- Hur känner/ tanker jag om detta?
- Vad tänkte jag på som jag inte delade med mig av?
- Hur bra (eller dåligt) gick det?
- Vad lärde jag mig?
- Vad har jag åstadkommit?

7.7. Facilitatorns Lärande Logg

Pilot () Grupp () Session ()

- Hur var din upplevelse av att leverera modulen?
- Hur tyckte du deltagarna engagerade sig i materialet?
- Finns det något du skulle vilja ändra på i modulens innehåll eller hur den levereras?
- Andra tankar/ reflektioner?
- Ett fullständigt exempel på Facilitators lärarlog finns i bilagan.

7.8. Exempel på Facilitatorns Lärande Logg

Modul 5- Entreprenörskap

Vad var din erfarenhet av att leverera modulen?

Deltagarna var mycket engagerade och de kunde nu bättre relatera till de färdigheter som behövs för att hitta ett jobb. De kan också relatera mycket bättre till sina erfarenheter och färdigheter samtidigt som de uppskattar deras skillnader och egna identiteter som invandrare.

Hur känner du deltagarna engagerade i materialet?

De kreativa CV-verktygen och intervju rollspel var bra. Med hänsyn till CV-skivan var det intressant hur många av eleverna hade försummat att uppdatera sina CV regelbundet och därför hade de inte ett CV redo att ge en arbetsgivare. En diskussion följde på hur man klarar av luckor i ett CV, hur man är kreativ och hur man byter ett CV beroende på det jobb som ansökts om, till exempel att göra kompetens uppenbar. En CV-mall gavs till eleverna för att stödja dem med sitt utökade lärande.

Sammantagna tidpunkter av sessionen fungerade bra och feedback från eleverna var utmärkt / mycket bra. "Intervjurollspelet" gav eleverna en bra möjlighet att genomföra det som de hade lärt sig under de tidigare modulerna.

Kollageaktiviteten var ett bra ämne att inkludera under den här sessionen för att fånga upp all deltagarens lärande i bilder och metaforer. Deltagarna åtnjöt denna verksamhet väldigt mycket, eftersom de kände att de kunde uttrycka sitt lärande på ett kreativt sätt.

Den slutliga kompetensbedömningen var ett bra verktyg för deltagarna att reflektera över sin kompetensutveckling. Alla gjorde enorma framsteg och därmed ökade alla deltagare sin egen effekt, vilket var ett av huvudmålen för steg 1 pilot.

Gruppdeltagarnas support och grupp bedömning uppmuntrades också och det fungerade mycket bra för den här kursen. Återkoppling i slutet av kursen reflekterade detta och eleverna var skyttade till andra nya möjligheter till fortsatt lärande och självutveckling.

Är det något du skulle ändra i modulens innehåll eller leverans?

Jag skulle ha uppmuntrat dem mer att ha fler timmar som "utökad inläring" läxor för att uppdatera sin LINKED-IN sida och att uppdatera sina CV

Några andra tankar / reflektioner?

Att vara facilitator för kursen Steg 1 i Storbritannien var ett stort nöje. Trots att jag har underlättat dessa liknande workshops i många år har jag aldrig haft möjlighet att ha så mycket internationell talang i ett rum. Att leverera utbildning tar alltid med intressanta utmaningar och nya saker att lära. En av de viktigaste nyckellektionerna under rekryteringsprocessen var att vara medveten om deltagarnas personligheter och inlärningsätt för att matcha dem i enlighet med de olika grupperna. Sammantaget var hela resan en framgång då invandrare var ivriga att träffa andra migranter i liknande situationer och dela information och erfarenheter med dem. Att bli mer fokuserad på sina affärsidéer och ha kul och känna sig engagerad och energifylld av processen var de viktigaste målen för sessionerna som deltagarna ställt och som en facilitator var jag tillägnad att stödja eleverna under denna process.

Vi fick en väsentligt positiv och värdefull feedback från deltagarna som hjälpte oss att förstå de problem som invandrare ställs inför när vi etablerar ett företag eller tänker på entreprenörskap. I allmänhet hjälpte modulerna migranter att försöka minska eventuella negativa självbildsuppfattningar, att komma ihåg glädjen i sina resor från sitt hemland till Sverige, och att göra utmaningar till en positiv kraft när de försöker flytta sina affärsidéer framåt. Det var speciellt intressant att få feedback från en deltagare som hade deltagit i många workshops i Sheffield och som hon tyckte att det var den enda hon kunde relatera till eftersom det bara var inriktat på invandrare.

Sammantaget var huvuddelen av programmet att öka självförmågan hos deltagare och detta uppnåddes framgångsrikt. Eftersom självverkan är tänkt som en dynamisk uppsättning som är kopplade till specifika prestationsdomäner och aktiviteter, kunde deltagarnas personliga prestationer utöva störst inflytande på deras självförmåga. Detta sågs i gruppen som förmågan för migranterna att behålla och lyckas med en uppgift. Dessutom kunde modulens metodik utmana paradigmer. Genom att påverka och utmana deltagarnas övertygelser som de ansåg om sin förmåga att påverka situationer, påverkade det starkt både den kraft som deltagarna faktiskt förvärvade för att möta utmaningar kompetent och de val de troligen skulle göra. Som framgår av tabellen nedan.

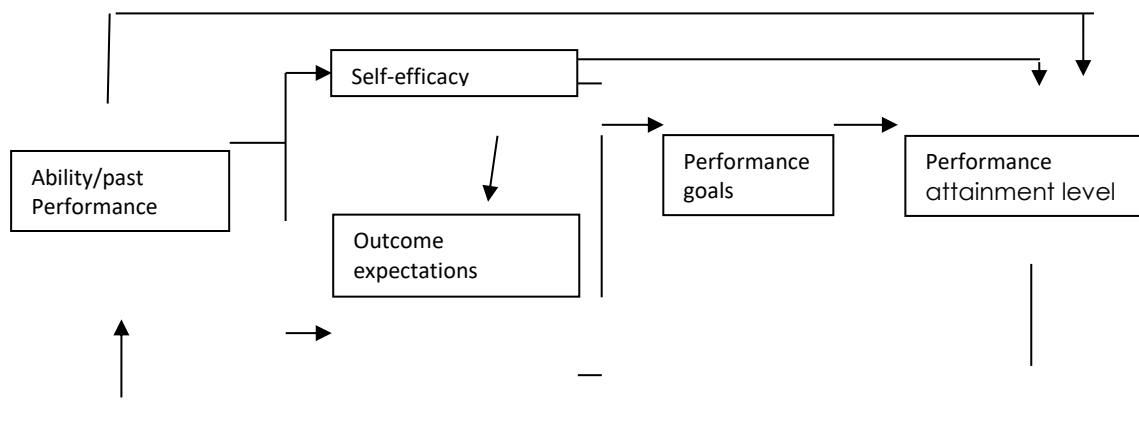


Figure 1. Model of Task Performance (Lent, 2005)

Människor baserar sina självförmåga och resultatförväntningar dels på deras uppfattningar om de färdigheter de för närvarande har och hur väl de har utfört och vilka resultat de har fått under relevanta prestationsförhållanden tidigare. Självverkan och resultatförväntningar påverkar i sin tur nivån på prestationsmål som människor ställer för sig själva. Därför kunde vi identifiera i våra deltagare ett starkare själv effektivitet och positiva resultatförväntningar som i sin tur främja mer ambitiösa mål som bidrog till att upprätthålla prestationsinsatserna.

Vi märkte också att en ökad självförmåga främjade en entreprenörsanda. Detta stöds av tanken att karriärintressen är mer benägna att blomstra in i mål när människor upplever starkt miljöbidrag i förhållande till deras föredragna karriärvägar. Det var därför viktigt för tränaren att erkänna deltagarnas självverkan och göra dem inser det själva. . Tränaren måste vägleda tränaren genom att känna till sitt intresse, vad han / hon kan och sina värderingar. Därigenom ökade praktikanternas självförmåga, vilket gjorde att de ökade deras anställbarhet och därför mer sannolikt skulle lyckas.

Slutligen är det viktigt att nämna att framgången med programmet berodde också på ärlighet, engagemang och vilja att lära av alla deltagare. Efter allt vad det är viktigt för oss alla, kommer alltid att vara huvudmotorn för vår framgång.

7.9. Färdigheter

Vänligen fyll i tabellen efter varje session med exempel på hur du utvecklat dina färdigheter. Du behöver inte fylla i alla celler.

	Soft och hard skills	Session 1	Session 2	Session 3
1	Självmotivation			
2	Färdigheter i att networka			
3	Effektivitet			

4	Kommunikationsfärdigheter			
5	Kunskap i att motivera andra			
6	Färdigheter i att förhandla			
7	Sjävförtoende			
8	Kunskap i självreflektion			

9	Att veta var och hur man kan få stöd av andra			
10	Att veta vad jag vill i nästa steg			
11	Känsla av prestation på jobbet			
12	Själsäkerhet			
13	Färdigheter i ledarskap			

14	Färdigheter i problemlösning			
15	Känslighet mot andra			
16	Entusiasm			
17	Stresshantering			

18	Färdigheter i att deligera			
19	Presentationsfärdigheter			
20	Sinne av humor			
21	Bygga nya relationer			

22	Tidshantering			
23	Målsättning			
24	Att få saker gjorda			

25	Förstå vad som är viktigt för mig			
26	Att veta klart och tydligt vad jag jag vill uppnå			
27	Att veta klart och tydligt vad mina begränsningar är			
28	Balans jobb/privat			

29	Prioriteringsfärdigheter			
30	Att skriva CV/ ansökningar			
32	Intervjufärdigheter			

8. BIBLIOGRAFI

Arygyris, C, *Knowledge for Action: A Guide to overcoming barriers to organizational change*, Jossey Bass 1993).

Bacigalupo, Margherita, Panagiotis Kampylis, Yves Punie, and Godelieve Van den Brande. "*EntreComp: The entrepreneurship competence framework*." Luxembourg: Publication Office of the European Union (2016).

Block, P, *Flawless Consulting* Jossey Bass Publications, San Fransisco USA, (1981).

Kolb. D. A. and Fry, R 'Toward an applied theory of experiential learning' in C. Cooper (ed.) *Theories of Group Process*, London: John Wiley, (1975).

Revens, R, *The ABC of Action Learning* Mike Pedlar Library: Developing People and Organisations, (1998).

White, A. *From comfort zone to performance management*. White & MacLean Publishing, (2009).

