



Die Rolle der MentorInnen





Die Rolle der MentorInnen

Der/die MentorIn unterstützt den/die TeilnehmerIn in allen Aufgaben rund um das Training und die Anwendung des Wissens.
Jede/r im Betrieb kann diese Rolle einnehmen und damit für einen Turbo im Veränderungsprozess sorgen.

	Haltung	Handlung
allgemein	Arbeitet gerne mit Menschen und versteht die Herausforderungen der einzelnen Personen, hat einen positiven und proaktiven Zugang zu Veränderung	Entscheidet über notwendige Ressourcen und unterstützt die TeilnehmerInnen bei allen Hindernissen. Ist ein/e AnsprechpartnerIn für inhaltliche, organisatorische und zwischenmenschliche Themen
Vorbereitung der TeilnehmerInnen auf den Trainingsbesuch	Versteht die Herausforderungen und Emotionen der TeilnehmerInnen in Bezug auf den Besuch des Trainings, möchte Erleichterung schaffen und Motivation erhöhen	Klärt die Erwartungshaltung an die TeilnehmerInnen, bereitet hilfreiche Rahmenbedingungen vor, informiert die TeilnehmerInnen über die Organisation und firmenspezifische Regelungen. Steht für Fragen zur Verfügung und sorgt für ein gutes Gefühl der TeilnehmerInnen beim Gedanken an das Training
Rückkehrgespräch mit den TeilnehmerInnen nach dem Training	Offen für jede Form des Feedbacks und der Ideen, hört den TeilnehmerInnen interessiert zu und möchte die Interessen der TeilnehmerInnen mit den Interessen des Unternehmens in Einklang bringen	Der/die MentorIn plant einen fixen Zeitpunkt ein, an dem er/sie mit den TeilnehmerInnen sprechen möchte. Ausreichend Zeit ist dafür vorgesehen (2-3h) und es werden erste Change-Ideen besprochen, bzw. ein Zeitplan zur Umsetzung gestaltet
Anwendung des Wissens	Vertrauen in die Ideen und Aktivitäten der TeilnehmerInnen, Bewusstsein, dass die eigenen Ideen abweichen können (und nicht unbedingt besser sind), Fähigkeit zu Reflexion und Coaching	Regelmäßige Umsetzungsgespräche mit den TeilnehmerInnen fixieren und die Termine wahrnehmen, Unterstützung bei Hindernissen, Unklarheiten, unerwünschten Ergebnissen geben, motivieren zu neuen Versuchen und anderen Wegen, Unterstützung in der Erstellung / Vorbereitung der Ergebnispräsentation
Vorstellung der Erkenntnisse/ Ergebnisse (=interne oder externe Präsentation)	Verstehen, dass eine Präsentation vor fremden Leuten eine Herausforderung ist, positiv bestärken statt Druck aufzubauen, den TeilnehmerInnen ein sicheres Gefühl geben und den Erfolg / Applaus gönnen, das Erreichte schätzen können	Die TeilnehmerInnen zur Präsentation begleiten, wertschätzendes Feedback geben, die Aufmerksamkeit auf den Tag/die Präsentation/die TeilnehmerInnen lenken, mit Interesse auch firmenfremde Präsentationen/Ideen aufnehmen, sich mit anderen austauschen
Nachhaltigkeit	Jeder kann von Jedem lernen, jeder Beitrag ist wichtig, andere sollen auch profitieren, Wissen/Erfahrung teilen wollen	Die Erfolge den Entscheidungsträgern präsentieren, die wesentlichen Lerneffekte / neuen Standards mit denjenigen teilen, die davon profitieren



Fragen? Wir sind gerne für Sie da.

Organisatorische Fragen



Gerald Reichenbrugger

Kundensupport
+43 3143 / 20800
first@gembaaustria.at

Fachliche Fragen



DI (FH) Veronika Reichenbrugger, Msc

Geschäftsführerin
+43 3143 / 20800 - 10
reichenbrugger@gembaaustria.at

gemba.austria gmbh

Markt 81
8563 Ligist | Austria
+43 3143 20800
first@gembaaustria.at

