**DOKUMENTACJA MENTORINGU**

**Mentoring** oparty jest na budowaniu przez mentora (kierownika lub doświadczonego pracownika) relacji z pracownikiem (Mentoree) na zasadzie **mistrz - uczeń**. Pracownik uczy się głównie przez naśladowanie. Warunkiem skuteczności tego typu działań jest nie tylko umiejętność praktycznego przekazywania wiedzy i doświadczenia, ale także posiadanie przez mentora praktycznych mistrzowskich umiejętności specjalistycznych, wymaganych na stanowisku pracownika.

**KARTA CELÓW I OCZEKIWAŃ (na wstępie realizacji mentoringu)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko Mentora** |  |
| **Imię i nazwisko Mentoree**  |  |
| **Termin realizacji mentoringu** |  |
| **Jakie oczekiwania ma Mentor wobec mentoringu ?** |
|  |
| **Jakie oczekiwania ma Mentoree wobec mentoringu?** |
|  |
| **Założone cele mentoringu** |
|  |
| **Data i podpis Mentoree**  |  |
| **Data i podpis Mentora**  |  |

**KARTA SPRAWOZDAŃ OKRESOWYCH (za każdy miesiąc kalendarzowy realizacji mentoringu)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko Mentora** |  |
| **Imię i nazwisko Mentoree**  |  |
| **Termin realizacji mentoringu** |  |
| **Okres rozliczeniowy** (wpisać miesiąc lub daty od-do) |  |
| **Zakres pracy z Mentoree** |
|  |
| **Osiągnięcie i realizacja założonych celów** |
|  |
| **Ocena pracy z Mentoree**  |
|  |
| **Uwagi i rekomendacje** |
|  |
| **Podsumowanie realizacji monitoringu** (wypełniane w ostatnim okresie rozliczeniowym) |
|  |
| **Data i podpis Mentoree**  |  |
| **Data i podpis Mentora**  |  |