

Podręcznik dla mentora

Twoja rola:

- Poinformować mentorowanego, że współpraca z nim odbywa się do momentu realizacji przez niego trzech mów. Po wygłoszeniu trzeciej mowy współpraca dobiega końca.
- Ustalić wstępną częstotliwość spotkań.

1. Podręczniki

- Na bieżąco monitorować, czy mentorowany otrzymał podręczniki (CC i CL). Jeżeli nie, to zasygnalizować to wiceprezesowi do spraw edukacji.
- Zapytać, czy mentorowany potrzebuje tłumaczenia podręczników. Jeżeli tak, to zasygnalizować to wiceprezesowi do spraw edukacji i dopilnować, żeby przetłumaczone podręczniki trafiły do mentorowanego.
- Prześledzić podręczniki z mentorowanym (każdy rozdział).
- Przypomnieć, żeby mentorowany podpisał podręczniki i podał pod podpisem numer telefonu na wypadek, gdyby podręczniki zaginęły.
- Powiedzieć mentorowanemu, że w przypadku realizacji projektów z CL na początku każdego rozdziału musi sam siebie ocenić.
- Przypomnieć o tym, że realizując dany projekt z podręcznika CL, mentorowany musi najpóźniej na dzień przed spotkaniem znaleźć sobie kogoś, kto oceni dany projekt.
- Poinformować mentorowanego, że uzupełniamy tylko angielskie podręczniki.
- Zwrócić uwagę mentorowanemu na konieczność uzupełniania tabeli, znajdującej się na końcu CC i CL.
- Wymienić się numerami telefonu i e-mailami.
- Wytłumaczyć każdą rolę na spotkaniu i przesłać mentorowanemu informację o głównych założeniach każdej roli (mentorzy otrzymują powyższy tekst [PDF] od master mentora i przekazują go mentorowanym).

2. Easy-speak

- Dopilnować, żeby mentorowany otrzymał hasło i login do Easy-speaka.
- Pomóc mentorowanemu stawiać pierwsze kroki w Easy-speaku.
- pokazać, jak znaleźć numery telefonów do poszczególnych osób z klubu.
- przećwiczyć z mentorowanym proces zapisywania się na jakąś rolę.
- pokazać, jak zapisać się na mowę.
- powiedzieć o konieczności zaznaczenia przez mentorowanego obecności lub nieobecności na spotkaniu.

3. Cele (mentor dostaje formularz od master mentora)

Choć Toastmasters jest klubem mówców i liderów, każdy ma swoje indywidualne cele i powody, dla których jest w organizacji. Rolą mentora jest poznanie powodów, dla których mentorowany jest w klubie i w miarę możliwości stworzenie mu warunków do realizacji celów. Jak to zrobić?

- Pytając go o powody bycia w Toastmasters i tego, co chce osiągnąć, będąc w organizacji.
- Podczas rozmowy mentorowany zapisuje na kartce, co chce osiągnąć, będąc w Toastmasters (pytanie o cel). Jeżeli cel okazuje się nieprecyzyjny to należy pomóc mentorowanemu go ukonkretnić.
- Rozpisanie harmonogramu realizacji celu przy pomocy aktywnego udziału w Toastmasters, np. mentorowany ma cel, żeby być swobodny na scenie, by to uczynić, powinien często na niej występować, aby móc to regularnie ćwiczyć, dlatego mentor powinien rozpisać z mentorowanym harmonogram, przykład: Styczeń – kontroler płynności, porada dnia i pierwsza mowa, luty – ocena i zapowiedź mówcy, gramatyk, chronometrażysta, itd.
- Prowadzić mentorowanego przez 3 mowy. Po wygłoszeniu 3. mowy mentor prosi mentorowanego o uzupełnienie podręcznika CL (będąc mentorem, realizujemy projekt 9. z CL). Na tym etapie formalnie kończy się współpraca mentora z mentorowanym. Mentor powinien zasygnalizować zakończenie współpracy z mentorowanym master mentorowi.

Formularz dla mentorowanego

Imię i nazwisko:

1. Dlaczego jesteś w Toastmasters (jaki jest Twój cel)?

2. Jak zamierzasz osiągnąć postawiony cel? Co powinieneś zacząć robić?

3. Harmonogram aktywności w Toastmasters

Miesiąc	Planowane działania