



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



E-Mentoring

Utvikling av digital kompetanse og innovative løsninger for å støtte e-mentorordninger for arbeidsledige ungdommer

Praktiske Aktiviteter

Prosjektresultat 2 2: E-MENTORING Online Plattform - fritt tilgjengelige læringsressurser

1. Navn på aktiviteten

Aktivitet 1. Søket etter nøkkelen

Denne aktiviteten er Del 1. e-Mentoring Basis.

2. Læringsmål

- Forstå mentorens rolle i en e-mentorordning.
- Identifiser hvilke egenskaper og ferdigheter som er viktige i en e-mentorordning.
- Forstå hvilke holdninger som er nødvendige fra både mentor og adept for at disse egenskapene og ferdighetene skal kunne utnyttes til sitt fulle potensiale.
- Lære hvordan ferdigheter og holdninger som er nødvendige for et godt e-mentorforhold skal vurderes.

3. Beskrivelse

Tidsbruk

90 minutter

Forarbeid

Denne aktiviteten kan utføres enten av en veileder og en gruppe ungdomsarbeidere som ønsker å være mentorer. Den passer også som en bli-kjent aktivitet som mentoren og adepten kan bruke i oppstartsfasen for å avklare forventninger til hverandre. Den kan gjennomføres både digitalt eller fysisk, men alltid ved hjelp av de digitale ressursene som presenteres nedenfor.

Gjennomføring

Del 1. (5 minutter.)

Veilederen eller e-mentoren presenterer og forklarer formålet med aktiviteten og en kort beskrivelse av hva som forventes av deltakerne. Flere visuelle ressurser om rollen som mentor og adept kan deles i mellomtiden. (Se *Nødvendig utstyr*).

Del 2. (10 minutter)

Veileder/mentor vil gi deltakerne et spørreskjema som kan deles på nett, hvor de blir bedt om å identifisere egenskaper og ferdigheter de anser som viktige hos en mentor. Under "Nødvendig utstyr" kan du finne lenker til forskjellige plattformer for å lage ditt eget spørreskjema på nett, samt spørsmål som skal inkluderes.

Spørsmålene kan være:

- Hvilke roller eller kunnskap synes du en e-mentor bør ha for å være produktiv i rollen sin?
- Hva slags kommunikasjon foretrekker du, for eksempel muntlige tilbakemeldinger, skriftlig tilbakemelding, synkront, asynkront?
- Hvilke forventninger har du i forbindelse med antall mentormøter og intensiteten av møtet med e-mentoren?
- Hvordan ønsker du å få tilbakemelding fra mentoren din? Hvordan ønsker du at mentoren skal vurdere deg og gi tilbakemelding om fremgangen din?
- What role do you expect your mentor to play in your professional development, e.g. guide, advisor, role model?
- Hvilken rolle forventer du at mentoren din skal spille i din faglige utvikling, f.eks. veileder, rollemodell?
- Hva forventer du av mentoren når det gjelder veiledning og annen støtte (f.eks., veiledning, ressurser, tilgang til nettverk, osv.)?

Del 3. (30 minutter)

Deltakerne deler seg inn i par og inntar rollen som mentor og adept. Deretter skal de simulere den første e-veiledningstimen, hvor de skal bli enige om kommunikasjonsmåtene som skal brukes, hvor ofte timene skal være, hva slags mål de ønsker å sette, og bekrefte viktigheten av aspektene de påpekte i spørreskjemaet.

Hvert part skal så gi tilbakemelding på rollespilløkten, og diskutere egenskapene og ferdighetene de synes er viktige hos en mentor.

Del 4. (30 minutter)

Mentor/underviser skal legge til rette for at deltakerne kan dele sine svar og tanker om spørreskjemaet de har fylt ut, samt identifisere mønstre og refleksjoner fra rollespillet og merke seg forventningene som blir delt.

Under denne diskusjonen, som kan foregå i små grupper eller i én større gruppe, kan deltakerne eller underviseren bruke verktøy for å visualisere ideene som blir delt (noen av dem lar deltakerne dele meningene sine anonymt, noe som kan engasjere dem mer).

Del 5. (15 minutter)

E-mentoren skal oppsummere hovedtemaene som har blitt diskutert og tatt opp.

Metodiske anbefalinger (kan også være “metodologiske anbefalinger” eller “metodologiske/metodiske tilnærminger”?)

Denne aktiviteten har som mål å engasjere deltakerne på to ulike måter:

- Ved å skape rom for refleksjon under diskusjonen, hvor det er viktig å oppmuntre til aktiv deltakelse fra deltakerne ved å stille åpne spørsmål, spørre om meninger, og skape et miljø hvor tillit og respekt for mangfold av mening står sentralt.
- Ved legge til rette for eksperimentering under rollespillet, hvor deltakerne må guide sin egen prosess og lære-ved-å-gjøre. Da er det viktig å avklare målene som skal nås, og deltakerne burde ta initiativ og spørre om støtte hos mentor når de er i tvil.

4. Nyttige ressurser

- Successful Mentors: Personal Characteristics and Traits
<https://study.com/academy/lesson/successful-mentors-personal-characteristics-traits.html>
- Tips for vellykket mentoring
<https://www.linkedin.com/pulse/tips-successful-mentoring-sandeep-uthra/>

5. Nødvendig utstyr

- PC
- WiFi
- Kommunikasjonsverktøy på nett som legger til rette for deling av informasjon som for eksempel Zoom, Skype, Teams, Google Classroom...

I introduksjonsdelen kan du vise noen bilder for å illustrere aktivitetmålene:

WHY YOU SHOULD CONSIDER HAVING A MENTOR

"A mentor is an accomplished and experienced performer who takes a special, personal interest in helping to guide and develop a junior or more inexperienced person."
-S. Gibb-

WHAT A MENTOR WILL DO FOR YOU

- Accelerate your development, improve leadership skills, teamwork, and the ability to compromise
- Improve your confidence and self-esteem by giving open feedback
- Show you how to navigate work politics, and help you expand your network
- Give guidance on career choices & direction in life, and help you put a clear plan in action

MENTOR TYPES

- THE COACH**: Gets you through tough moments, helps to think big picture on projects, & helps resolve work-related issues.
- THE CONNECTOR**: Respected by a wide network of people, connectors are key to expand your zone of influence.
- THE CHALLENGER**: Will tell you if he thinks you're doing something wrong and push you to put in the hard work
- THE ROLE MODEL**: Will tell you about his successes, how they happened... and inspire you to do the same

MENTORING BENEFITS EVERYONE AT WORK

- +88% Increase in managerial productivity
- 68% Millennials with a mentor will stay in a company more than 5 years
- 75% Executives credit their mentors for helping them reach their position
- 94% Millennials think their mentor provides good advice

Mentors can transform the way you perform, behave and connect at work. To engage with a mentor, there's no secret sauce; just ASK for advice, and then FOLLOW it.

WWW.CORALIESAWRUK.COM

Verktøy for å lage nettbasert spørreundersøkelser:

- Google Forms
<https://www.google.com/forms/about/>
- Kahoot
<https://kahoot.com/blog/2021/01/28/how-to-create-kahoot-tips-teachers/>
- Survey Monkey
<https://www.surveymonkey.com/mp/how-to-create-surveys/>
- Typeform
<https://www.typeform.com/help/a/my-first-typeform-360053660271/>

Verktøy for å samle innspill og spørsmål til diskusjon i sanntid fra deltakere, også anonymt:

- Slido
<https://www.slido.com/features-survey>
- Mentimeter
<https://www.mentimeter.com/es-ES/features/live-polling>

6. Evalueringsverktøy

Dette er en refleksjonsøvelse, og noen av spørsmålene er ment for deltakerne å jobbe med individuelt som en egenvurdering av deres erfaring.

1. Hvordan opplevde du det å jobbe med denne aktiviteten? Hva likte du? Hva synes du var krevende?
2. Hvordan vil du anvende det du har lært i et e-mentoring møte?
3. Hvordan hjalp aktiviteten deg med å reflektere over hva som forventes av i en e-mentorrolle? Påvirker dette bare mentoren, eller også adepten?

7. Navn på aktiviteten

Aktivitet 2. Visjon av mål
Denne aktiviteten er en del av Modul 1: Grunnlaget E-mentoring [Basis]

8. Læringsmål

<ul style="list-style-type: none">- Forstå viktigheten av å sette mål.- Reflektere over egne ambisjoner og mål.- Identifisere nye måter å reprodusere disse målene på, og styrke viljen til å nå dem.- Bruke nye digitale verktøy i formidlingen av abstrakte ideer.

9. Beskrivelse

<p>Tidsbruk 60 minutter</p> <p>Forarbeid Siden dette er en kreativ øvelse, er det viktig å vite om og vise bildebanker og andre ressurser til deltakerne slik at de kan få tak i bilder og andre verktøy de trenger for å lage sine egne vision boards.</p> <p>Gjennomføring Del 1. (5 min) Underviseren/e-mentoren forklarer til deltakerne hva et vision board er og hvordan det lages.</p> <p><i>Et Vision Board er et visuelt verktøy tatt i bruk for å hjelpe folk med å visualisere og framstille sine langsiktige mål. Det er en grafisk framstilling av hva en person ønsker å oppnå i livet, enten profesjonelt eller personlig. Det er ofte en collage med bilder, ord, sitater, tegninger eller utklipp som symboliserer drømmene og målene til personen som har laget den.</i></p> <p><i>For å lage et vision board må man avklare mål, og det er nødvendig å fastslå og være tydelig på hva det er du vil oppnå. Når du har gjort dette må du samle materiale: bilder, ord, setninger, egne tegninger, sanger eller noe annet som klargjør målene dine. Gjennom dette skal den reflektere personlighet, interesser og motivasjoner, og den skal være personlig. Videre burde den være på en synlig plass</i></p>
--

hvor man kan se den ofte for å minne oss på målene våre og inspirere oss til å jobbe med dem.

Del 2. (15 min)

Deltakerne burde velge et mål de ønsker å vise frem/representere. For å vurdere hvilket det skal være burde de reflektere over spørsmålene under, som også kan tilpasses til et spesifikt felt eller ulike situasjoner som de kan befinne seg i:

- Hva ønsker du å endre eller forbedre?
- Hva ønsker du å oppnå?
- Hva motiverer eller driver deg til å oppnå det?
- Hvordan kan du inkludere interesser og lidenskaper i målene dine?
- Hvordan kan du måle suksess?
- Hvordan kan du forsikre deg om at du holder deg både motivert og fokusert på målene dine fremover?
- Hvem kan støtte deg i denne prosessen?
- Hvilke skritt må du ta for å oppnå målet ditt?
- Hvordan og hvor starter du?

Del 3. (30 min)

Når de har konstatert målet sitt, skal deltakerne samle visuelle elementer for å vise det på et vision board.

De kan gjøre dette ved å bruke Internett, deres egne bilder, setninger, musikk, tegninger, bildebanker eller nettsider som Pinterest, m.m.

Ved å bruke verktøy på nett, som de foreslått under "nødvendig utstyr", kan deltakerne lage deres egne personlig tilpassede vision boards med de ulike elementene og materialene de har samlet.

Del 4. (10 min)

Deltakerne kan framføre bildene og setningene sine til resten av gruppa, og forklare viktigheten av dem i forhold til målene sine.

Videre kan de andre deltakerne foreslå bilder som minner dem om disse ideene og, sammen, eksperimentere med nye måter å oppnå målene på.

Metodiske anbefalinger

Helt til slutt skal hver deltaker ha laget et vision board av målene sine, og forplikter seg til å regelmessig gjennomgå og spore fremgangen sin.

Organisereren kan arrangere møter ukentlig eller annenhver uke for å diskutere deltakernes fremgang og støtte opp under implementering av mål. Denne aktiviteten kan også gjennomføres som en del av et e-mentorprogram eller -økt.

10. Nyttige ressurser

- Development of learning objectives in Mentoring programs
<https://www.youtube.com/watch?v=SYpbhPPIFhE>
- Why the secret to success is setting the right goals
<https://www.youtube.com/watch?v=L4N1q4RNI9I>
- How to identify your long-term goals
<https://www.youtube.com/watch?v=bEELWqullAc>

11. Nødvendig utstyr

Under er noen plattformer som kan hjelpe deg med å lage vision boards:

- Canva
<https://www.canva.com/create/vision-boards/>
- Picmonkey
<https://www.picmonkey.com/design/vision-board-maker>

12. Evalueringsverktøy

Siden dette er en aktivitet som skal fremme deltakernes kreativitet, refleksjon og initiativ, foreslås det noen spørsmål de kan jobbe med individuelt ved avslutningen av økten som en egenvurdering av opplevelsen:

- Er målet realistisk og oppnåelig med dine nåværende ressurser og ferdigheter?
- Er det veldefinert og spesifikt?
- Er det relevant og viktig for deg?
- Har det en klar frist?
- Er det utfordrende nok, men samtidig realistisk nok til å oppnå?
- Er det fleksibelt nok til å tilpasse seg endringer i livet ditt? Hva ville du gjort i så fall?

13. Navn på aktiviteten

Aktivitet 3. Tilbakemeldinger

Denne aktiviteten er en del av Modul 1: **Grunnlaget E-mentoring [Basis]**

14. Læringsmål

- Forstå viktigheten av å gi og få gode tilbakemeldinger
- Gjenkjenne mønstre man burde unngå ved tilbakemelding
- Forbedre kommunikasjonsferdigheter
- Oppdage og forstå påvirkningen av måten vi tar imot tilbakemeldinger fra andre
- Oppdage og forstå hvordan tilbakemeldinger vi gir påvirker andre

15. Beskrivelse

Tidsbruk

30 minutter

Gjennomføring

Del 1. (5 min)

Organisatoren gir deltakerne informasjon om tilbakemeldinger.

Tilbakemelding er et verdifullt verktøy for personlig og profesjonell utvikling, da det hjelper oss med å identifisere våre styrker og svakheter, og forbedre våre ferdigheter. Det kan imidlertid være vanskelig å gi og motta disse, spesielt på nett. Det er derfor viktig å gi effektive og konstruktive tilbakemeldinger, og å unngå uhjelpsomme eller skadelige kommentarer.

Kort oppsummert så burde tilbakemeldinger være spesifikke, konstruktive og fokusert på atferd eller en handling, ikke på personen. Det er viktig å unngå personlige vurderinger og heller fokusere på konkrete handlinger som kan forbedres. Det er i tillegg viktig å gi både positive og negative tilbakemeldinger for å hjelpe folk med å se sine styrker, men også på hvilke områder de kan bli bedre.

Del 2. (15 min)

Ulike eksempler på tilbakemeldinger deles med deltakerne gjennom et interaktivt verktøy som Kahoot, Mentimeter eller liknende, hvor deltakerne deler dem inn i en "riktig" eller "feil".

Eksempler på ulike situasjoner:

"Jeg synes at måten du håndterte situasjonen... klar og tydelig kommunikasjon".

"Jeg likte måten du håndterte den stressende situasjonen i dagens møte på, kommunikasjonen din var klar og konsis."

"Jeg likte ikke noe du gjorde, det var helt feil."

"Jeg skjønner ikke hvorfor du ikke kan gjøre det, hvem som helst kan gjøre det."

"Jeg ser en stor fremgang i dine offentlige presentasjonsferdigheter siden sist, og jeg liker spesielt hvordan du brukte bilder for å illustrere poengene dine."

"Rapporten din var godt organisert, som gjorde den lett å lese og forstå."

"Du er en fullstendig katastrofe, du får det aldri til riktig."

"Jeg ser at du legger mye i arbeid i å forbedre [en spesifikk ferdighet], og jeg likte spesielt hvordan du brukte det du lærte i [et spesifikt eksempel]."

"Presentasjonen din på møtet i dag var imponerende, jeg likte hvordan du brukte statistikk for å støtte opp under poengene dine."

"Presentasjonen din var en katastrofe. Jeg forstår ikke hvordan du forventer at du kommer til å imponere noen."

"Jeg legger merke til at du jobber hardt for å nå dine mål. Hvordan kan jeg hjelpe deg med å komme over hindringene du står overfor?"

"Du er veldig treg med beslutninger, du burde være mer proaktiv."

"Du gjør ikke noe riktig, du burde slutte å kaste bort tiden din."

Metodiske anbefalinger

Å oppmuntre til deltakelse er like viktig som å gi tid til refleksjon, da debatter eller diskusjoner kan holdes om hver av situasjonene som presenteres.

16. Nyttige ressurser

- Mentors: best practices for giving feedback
<https://ictr.wisc.edu/mentoring/mentors-best-practices-for-giving-feedback/#:~:text=Why%20should%20I%20give%20feedback,work%20on%20areas%20of%20weakness.>
- Why Feedback Is So Important For Your Mentoring Sessions
<https://wiseupnetworks.com/blog/why-feedback-is-so-important-for-your-mentoring-sessions>
- Giving and receiving feedback
<https://www.ohsu.edu/school-of-medicine/mentoring/giving-and-receiving-feedback>

17. Nødvendig utstyr

For det elektroniske klassifiseringsspørreskjemaet kan du her finne noen tekniske forslag til hvordan du kan utvikle det på nett på en mer tiltalende måte:

- Kahoot
<https://kahoot.com/blog/2021/01/28/how-to-create-kahoot-tips-teachers/>
- Slido
<https://www.slido.com/features-survey>
- Mentimeter
<https://www.mentimeter.com/es-ES/features/live-polling>

18. Evalueringsverktøy

Siden dette er en aktivitet som skal få deltakerne til å reflektere, foreslås det under noen spørsmål som de kan arbeide individuelt med ved avslutning av økten som en egenvurdering av opplevelsen:

- Hvordan opplever du å gi tilbakemelding til andre? Hvilke strategier tar du i bruk for å sikre at tilbakemeldingene er konstruktive og nyttige?
- Hvordan opplever du å få tilbakemelding fra andre? Hva gjør du for å bearbeide tilbakemeldingen, og hvordan bruker du den til å forbedre ferdighetene dine?
- Hvordan sørger du for at tilbakemeldingen du gir er konkret og fokusert på en handling eller atferd, og ikke på individet?
- Hvordan sikrer du at tilbakemeldingen du får er konkret og fokusert på en handling eller atferd, og ikke på individet?
- Hvordan sørger du for at tilbakemeldingene du gir og mottar er respektfulle og unngår personlige vurderinger eller unyttige kommentarer?

1. Navn på aktiviteten

Hvordan strukturere en e-mentor/veiledningsprosess

2. Læringsmål

Selv om veiledning ikke nødvendigvis er en strukturert prosess, kan det være nyttig å lage en plan for temaene som skal tas opp. Disse kan brukes som retningslinjer og tilpasses i forhold til adeptens interesser og behov.

Et annet aspekt av struktur er sekvensen av hver veiledningstime. Hver økt kan ha en spesiell rytme som kan planlegges på forhånd, som i gjengjeld kan optimalisere timen og dens resultat.

Målet med denne aktiviteten er å bli kjent med de strukturelle aspektene ved en veiledningsprosess. Derfor foreslås det å utarbeide en struktur for veiledningsprosessen og å redegjøre for rekkefølgen til en prøvesesjon.

Denne aktiviteten skal bidra til å øke forståelsen av utfordringer rundt planlegging av en prosess.

3. Beskrivelse

Tidsbruk:

Max. 2 timer

Forberedelse:

Ingen, men deltakerne trenger noe å skrive med

Gjennomføring:

Del 1 – Bestem strukturen til en veiledningsprosess (dette kan gjøres med et tankekart eller på en annen måte)

1. Start med å beskrive en veiledningsprosess. Oppsummer kort mentor- og adept-profiler; hvem er menneskene som møtes og hva er deres intensjon?
2. Hva er de 4-5 mest viktige temaene som adepten vil lære om i løpet av prosessen? Ta notater og forklar hvorfor disse er viktige.
3. Hva er en logisk rekkefølge for veiledningen med tanke på temaene?
4. Hva slags ekstra ressurser kan være nyttige for å støtte prosessen?

5. Ta notater om digitale kommunikasjonsverktøy som kan brukes. Hvordan blir økten annerledes dersom veiledningen skjer gjennom:

- a. Videochat
- b. E-post

Del 2 – Definer en passende sekvens for hver veiledningstime

1. Hvor lenge skal et mentormøte vare og hvorfor? Hvor ofte skal de møtes, og hvor mange økter skal det være?
2. Del økten inn i tre hoveddeler: åpning, utdypning av hovedtemaet og avslutning. Ta notater av det som skal dekkes i hver av disse fasene. Hva hadde vært bra å begynne med? Hva kjennetegner en nyttig gjennomgang av hovedtemaet? Hva er det viktigste å tenke på i slutten av en veiledningstime?
3. Beregn tidsbruk på hver fase.
4. Hva kan gå galt i hver fase? Bruk tid på å reflektere over det som kanskje ikke fungerer, og tenk deretter på hva som kan gjøres for å ta stilling til dette.
5. Tenk deg at du følger sekvensen av denne økten i en veiledningstime. Hva er det viktigste å ta med seg fra hver time for både mentoren og adepten?

Metodiske anbefalinger (kan også være "metodologiske anbefalinger" eller "metodologiske/metodiske tilnærminger"?)

Det viktigste som påpekes nok en gang er at veiledning vanligvis ikke er en strukturert prosess i seg selv. Det kan være nyttig å forberede sentrale temaer som kan være av betydning for adepten eller mentor, men: "form follows function"! Dette betyr at selv om det kan være en forutsatt struktur for veiledningstimen, bør prosessen følge behovene som oppstår fra møtet mellom mentor og adept. Dette krever fleksibilitet, oppmerksomhet og vilje til å følge med på øyeblikkets behov. Dette viser også at for mye planlegging kan virke noe mot sin hensikt ettersom prosessen kan gå i en annen retning.

2. Nyttige ressurser

Disse videoene kan være nyttige for denne aktiviteten:

- https://www.youtube.com/watch?v=rY7r6A_J_iQ
- <https://www.youtube.com/watch?v=kM3Tr37gNgA>
- <https://www.youtube.com/watch?v=i14SdqqsWAc>
- <https://www.youtube.com/watch?v=R2Ecpt3g10Q>

Bruk disse verktøyene som online "tavler" for å ta notater om struktur:

- Web Whiteboard □ www.webwhiteboard.com
- Miró □ www.miro.com
- Collaboard □ www.collaboard.app

3. Nødvendig utstyr

Denne aktiviteten krever noe å ta notater med. Det kan være nyttig å se videoene som ligger under “Nyttige ressurser”.

4. Evalueringsverktøy

Den mest effektive måten å vurdere denne aktiviteten på er å presentere resultatene for kolleger og deretter diskutere ulike tilnærminger, ideer og vurderinger. Det er også mulig å utføre planleggingsdelen i par eller små grupper og etter det sammenlikne resultatene av disse parene eller gruppene.

Det er ingen riktig måte å “vurdere” denne aktiviteten på. Ideelt blir prosessen brukt og basert på denne erfaringen hvor det samles inn reell tilbakemelding.

1. Navn på aktiviteten

Lag et spørreskjema som et støtteelement for en e-veiledningsprosess

2. Læringsmål

Deltakerne skal lære å sette opp effektive spørreskjemaer som skal støtte e-veiledningsprosessen deres. Dette spørreskjemaet kan ha flere formål:

- Ta notater av de viktigste temaene som dekkes i hver økt
- Utdype refleksjon over spesifikke temaer
- Ha oversikt på prosessen og aktiviteter

Videre bør resultatene fra spørreskjemaene trekkes ut og brukes på en måte som er nyttig for deltakerne.

Ideelt tester deltakerne av denne aktiviteten spørreskjemaene som er laget, og samler erfaring fra dette.

3. Beskrivelse

Tidsbruk:

2-3 timer, pluss felttest

Forberedelse:

Deltakerne må gjøre seg kjent med noen av de elektroniske spørreskjemaverktøyene (noen er oppført under "Tilleggsressurser"). Selv om det anbefales å gjøre dette på nettet, kan det også gjøres på en datamaskin eller nettbrett, eller enkelt med penn og papir.

Beskrivelse av prosessen:

1. Se noen av videoene som ligger under "Nyttige ressurser" og lag notater om hvordan du lager et spørreskjema.
2. Hva er hensikten med spørreskjemaet? Skriv ned hva du ønsker å finne ut av og hva en god strategi for å innhente denne informasjonen ville være.
3. Design spørreskjemaet.

Øvelsen foreslår å lage 3 forskjellige spørreskjemaer med 5 til 8 spørsmål med følgende formål:

- a. Spørreskjema om sesjonsgjennomgang
- b. Utdyping av temaer tatt opp i en veiledningsøkt
- c. Oppgaver og aktiviteter som følge av veiledningsøkten

Prøv å lage spørreskjemaene på en slik måte at de kan brukes uten å måtte endre dem for hver time.

4. Test spørreskjemaet selv for å se om alt fungerer bra.
5. Prøv å feltteste spørreskjemaene dine. Finn noen personer som kanskje er i stand til og villige til å bruke spørreskjemaet ditt mens i en veiledningsprosess.
6. Trekk ut informasjonen og skriv en kort rapport om resultatene. Når du utarbeider en rapport, sørg for at den kan forstås av noen som ikke har informasjon på forhånd og at den er kort og lettlest.

Metodiske anbefalinger (kan også være "metodologiske anbefalinger" eller "metodologiske/metodiske tilnærminger"?)

Å lage spørreskjemaer og skrive rapporter krever tid og erfaring. Jo mer du øver på det, jo bedre blir du. Husk at det også er mulig å be andre om tilbakemelding på spørreskjemaene du gir dem. Dette vil hjelpe deg med å forbedre måten du stiller spørsmål på.

I tillegg skal det sies at også når det gjelder spørreskjemaer kan konfidensialitet være relevant. Deltakerne bør informeres om hva som vil skje med informasjonen som samles inn og hvor anonym den holdes.

5. Nyttige ressurser

Nyttige videoer:

- <https://www.youtube.com/watch?v=FkX-t0Pgzs>
- <https://www.youtube.com/watch?v=n34OnLnKzlg>
- https://www.youtube.com/watch?v=lq_fhTuY1hw

Tips for utvikling av spørreskjema:

- <https://www.enago.com/academy/14-tips-for-designing-an-effective-research-questionnaire-survey/>
- <https://www.questionpro.com/blog/example-of-a-good-questionnaire/>

Spørreskjemaverktøy:

- Typeform - <https://www.typeform.com/>
- SurveyMonkey - <https://www.surveymonkey.com/>
- Google Forms - <https://www.google.com/forms/about/>
- Jotform - <https://www.jotform.com/>

6. Nødvendig utstyr

Selv om denne aktiviteten kan gjøres med penn og papir, er den mye mer effektiv om den gjøres på en datamaskin eller nettbrett med tilgang til nettbaserte undersøkelsesverktøy, i tillegg til å se tilleggsressursene som er oppført.

7. Evalueringsverktøy

Det er ingen formell vurdering av aktiviteten. Det kan være nyttig å sammenligne spørreskjemaene med de som er laget av fagfolk og eksperter. Det er også veldig nyttig å spørre brukerne av spørreskjemaene om tilbakemelding. En annen indikator for kvaliteten på

spørreskjemaene er kvaliteten på de oppnådde resultatene. Dette blir spesielt tydelig når dataene analyseres og overføres til en rapport.

DEL 3

1. Navn på aktiviteten

Rose, Knopp, Torn

2. Læringsmål

Etter å ha fullført følgende aktiviteten, forventes det at deltakeren vil ha en bedre forståelse av:

- Tilnærminger til å etablere og bygge tillit og mellommenneskelige relasjoner i et digitalt miljø.
- Strategier som tjener til å gjenkjenne og understreke verdien av deltakernes individuelle bidrag
- Demonstrere evnen til å engasjere seg i aktiv lytting.

3. Beskrivelse

Tidsbruk: 15-25 minutter

Denne refleksjonsaktiviteten kan være en nyttig måte å starte et mentormøte på. Start med å definere de ulike kategoriene: Rose (det som lyktes, positive ting), Knopp (noe å se frem til, forbedringer), og Torn (utfordringer). Det skaper en arena der styrker og svakheter kan erkjennes og adresseres på en gjennomtenkt og konstruktiv måte. Det kan til slutt gi en naturlig overgang til hovedtemaet eller temaet for veiledningsøkten. Forslag til spørsmål er finner du lenger ned. .

- *Rose:* Positive høydepunkter. Eksempler: å møte en gammel venn, et fullført prosjekt, maraton, osv.

- *Knopp*: Muligheter, ting å se frem til. Eksempler: En ny idé, et jobbintervju, en kommende reise.
 - *Torn*: utfordringer, skuffelse, ting som ikke gikk som planlagt. Eksempler: Å sove over et møte, gå glipp av et fly, ikke få jobben du intervjuet for.
1. Idémyldring og refleksjon. Skriv ned minst en punkt under hver kategori: Rose, Knopp og Torn.
 2. Ta deg tid til å snakke gjennom hvert punkt. Gi ros og feire Rosene, diskuter måter Knoppene kan videreutvikles på, og tenk på løsninger eller nyttige forslag for hvordan takle Tornene.

Tips:

- Start med å diskutere Tornene. Dette gjør at samtalen kan bevege seg i positiv retning i stedet for å dvele ved det negative.
- Når man diskuterer løsninger for Tornene, bør tilbakemeldinger være så konstruktive som mulig.
- Lagre Rose, Knopp, Torn fra hver økt. Disse kan være nyttige å komme tilbake til, samt gi en klar oppsummering av mentees utvikling over tid.

Eksempler på spørsmål:

Rose

- Hva har du gjort denne uken som du føler deg stolt av?
- Hva har du gjort som har fungert bra for deg?
- Hva har vært ukens høydepunkt?

Knopp

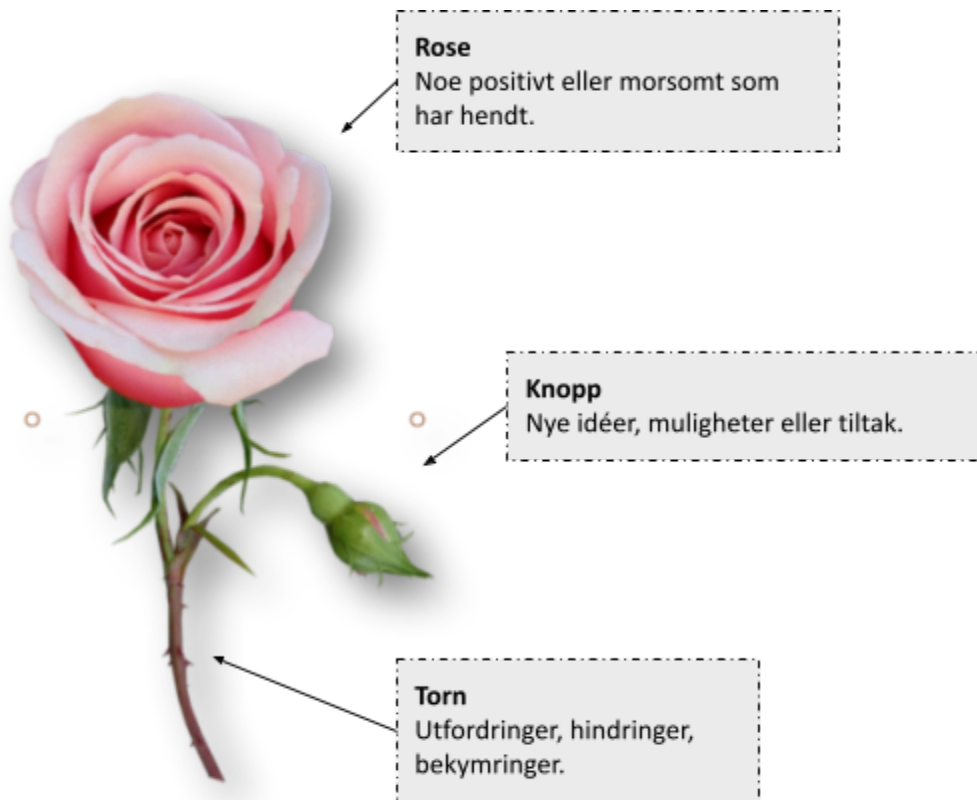
- Hva kan forbedres?
- Hva har du å se frem til denne uken?
- Hvilke nye idéer har du?

Torn

- Hva har forårsaket stress den siste uken?
- Hva har din største utfordring vært?
- Hva skulle du ønske hadde blitt bedre?

4. Nyttige ressurser

- Rose, Knopp, Torn mal fra Miro (Merk: Plattformen er gratis, men krever en konto):
<https://miro.com/templates/rose-bud-thorn/>
- Sammendrag av Rose, Knopp, Torn-metoden fra Easy Retro:
<https://easyretro.io/templates/rose-bud-thorn/>
- Praktisk eksempel fra Atomic Object:
<https://spin.atomicobject.com/2018/04/03/design-thinking-rose-bud-thorn/>



Bilde av Buntysmum fra Pixabay

- Illustrasjonsbilde:

- Du kan også bruke figurer og tekstbokser for å lage din egen Rose, Knopp, Torn mal i Google Docs:



5. Nødvendig utstyr

Denne aktiviteten kan gjennomføres muntlig eller skriftlig.

- Enhet med internett tilgang (hvis den utføres digitalt).
- *Muntlig*: Ingen utstyr.
- *Skriftlig*:
 - Bruk en ferdiglaget Rose, Knopp, Torn mal. Det er flere redigerbare maler til fri bruk tilgjengelig på nett, for eksempel den fra Miro (se lenke i ressursseksjonen)
 - Lag din egen mal ved å bruke figurer og tekstboks i Google Docs.

6. Evalueringsverktøy

Spørreskjema på slutten av leksjonen:

- Hva likte du med aktiviteten?
- Hva mislikte du?

- Beskriv hva du eventuelt kunne ønske var annerledes.
- Følte du at det var noe som manglet?
- Hva annet ville du ha likt å gjøre?

7. Navn på aktiviteten

Mentor (Egen) Vurdering

8. Læringsmål

Når denne aktiviteten er fullført, forventes det at deltakeren:

- Ha en bedre forståelse av hvordan de kan evaluere og forberede mentoring-økter basert på aktiv lytting til mentees implisitte og eksplisitte tilbakemeldinger.
- Kjenne til praktiske prinsipper og tilnærminger til asynkrone og synkrone kommunikasjonsformater.
- Ha en bedre forståelse av tilnærminger til å etablere og bygge mellommenneskelige relasjoner i et digitalt miljø.

9. Beskrivelse

Tidsbruk: 30-45 minutter

Denne aktiviteten kan brukes på flere måter: som et verktøy for mentor og mentee å reflektere over kvaliteten på deres forhold og å identifisere potensielle områder som kan forbedres. Mentoren kan også benytte det som en egenvurdering. Uavhengig av det er det viktig at mentorer svarer ærlig på hvordan de *egentlig er*, ikke hva de *ønsker* å være. Egenvurderingen kan også tilpasses og gjennomføres av adepter.

Evalueringen dekker seks ulike områder som anses å være sentrale komponenter i et vellykket mentorforhold.

For hver av følgende faktorer, velg:

- **1 = Sterkt uenig**
- **2 = Uenig**
- **3 = Enig**
- **4 = Helt enig**

Formål

- Mentorforholdet er høyt prioritert for meg.
- Jeg har avklart med min adept om hvorfor de ønsker å møte meg.
- Jeg opplever samarbeidet som nyttig og meningsfylt.
- Dette forholdet er en god bruk av min tid.
- Fra tid til annen sjekker jeg inn for å se om vi skal endre fokus på noen måte.
- Når min adept har oppnådd sitt mål (er), er jeg villig til å justere fokuset i forholdet.

Totalt antall poeng for **Formål** ____

Kommunikasjon

- Jeg kommuniserer ved hjelp av plattformene, og vi ble enige om.
- Jeg svarer min adept innen tidsrammen vi etablerte.
- Jeg kontakter noen ganger min adept bare for å si hei eller gi dem nyttig informasjon.
- Jeg er en aktiv lytter og husker ting min adept forteller meg.
- Jeg stiller passende spørsmål.
- Jeg deler passende informasjon om meg selv.
- Jeg er klar over mitt ikke-verbale språk.
- Jeg gir forslag til min adept om hvordan de kan forbedre sine kommunikasjonsevner.
- Jeg jobber for å forbedre mine kommunikasjonsevner.

Totalt antall poeng for **Kommunikasjon** ____

Tillit

- Adept og jeg har snakket om temaene tillit og konfidensialitet.
- Jeg har tillit til adept.
- Jeg er mindre bevoktet enn da vi først gikk inn i mentorforholdet.
- Jeg deler viktig informasjon om meg selv med min mentee.
- Det synes min mentee synes å være tillitsfull meg mer og mer.
- Jeg lager en åpen atmosfø og holder tillit til informasjonen de deler med meg.
- Min mentee kan stole på meg for å være ærlig.
- De kan stole på at jeg følger opp mine løfter.
- Jeg unngår tillitsbrytende atferd (f.eks. kansellering av avtaler uten forklaring).
- Jeg er villig til å tilgi noen feil min mentee gjør fordi jeg stoler på dem.

Totalt antall poeng for Tillit___

Prosess

- Jeg liker plattformene og verktøyene vi bruker til veiledningsøktene våre.
- Jeg har spurt min mentee om de liker plattformene og verktøyene vi bruker.
- Jeg liker lengden på veiledningsøktene våre.
- Jeg har spurt min mentee om de liker lengden på våre mentoring økter.
- Jeg er fornøyd med strukturen på møtene våre.
- Jeg har spurt min mentee om de er fornøyd med strukturen på møtene våre.
- Jeg har spurt min mentee om de liker hyppigheten og strukturen i vår kommunikasjon.

Totalt antall poeng for Prosess___

Fremgang

- Min mentee har satt ett eller flere spesifikke mål.
- Jeg gjør det enkelt for min mentee å be om hjelp.
- Jeg foreslår noen ganger læringsopplevelser for min mentee.
- Jeg ber min mentee gjøre minst en oppgave eller aktivitet i mellom våre mentoring økter.
- Jeg ber om resultatene eller utfallet og diskuterer det med dem.
- Siden begynnelsen av vårt mentorforhold har min mentee gjort betydelige fremskritt mot deres mål.
- Jeg føler meg tryggere på min evne til å veilede.
- Jeg hjelper min mentee feire deres / vår fremgang.

Totalt antall poeng for Fremgang ____

Tilbakemeldinger

- Jeg har spurt min mentee hvordan og hvor ofte de ønsker positive tilbakemeldinger.
- Jeg gir nok positive tilbakemeldinger til min mentee.
- Jeg har spurt min mentee hvordan de ønsker konstruktive/korrigerende tilbakemeldinger.
- Jeg gir min mentee nok korrigerende tilbakemelding.
- Jeg gir min mentee positiv tilbakemelding om deres handlinger og personlige egenskaper
- Jeg er flink til å få positive tilbakemeldinger fra min mentee.
- Når jeg mottar konstruktive/korrigerende tilbakemeldinger fra min mentee, iverksetter jeg umiddelbare tiltak for å endre.

Totalt antall poeng for Tilbakemeldinger ____

Poengberegning: Legg sammen poengene for hver av faktorene, og summer dem deretter.

131 - 196 poeng: Du ser ut til å være en dedikert og engasjert mentor. Nyt ditt mentorforhold og søk etter nye måter å utvide forholdet ditt på.

66 - 130 poeng: Du er på rett vei, og ser ut til å gjøre mange ting riktig. Vurder å snakke med noen med veiledningserfaring og spør om de har noen forslag til hvordan du kan forbedre deg.

65 poeng eller færre: Du må virkelig ønske å forbedre deg i din rolle som mentor, og det er beundringsverdig at du tok denne vurderingen. Du kan være for hard mot deg selv. Snakk med noen som har veiledningserfaring og få tilbakemelding på spesifikke forbedringer du kan gjøre.

(Kilde: Tilpasset fra National Science Foundation (NSF). 2013. "MENTORING: A guide and workbook for mentors and mentees. 2013-2014."

https://www.opm.gov/wiki/uploads/docs/Wiki/OPM/training/Mentoring/Mentoring%20Workbook_2013-2014.pdf)

10. Nyttige ressurser

National Science Foundation's Formal Mentoring Program har utviklet en guide og arbeidsbok for mentorer og adepter som inneholder mange nyttige tips og verktøy:

https://www.opm.gov/wiki/uploads/docs/Wiki/OPM/training/Mentoring/Mentoring%20Workbook_2013-2014.pdf)

Oldfield, ND. 2021. "Building Trust in a Virtual World". Sage.

<https://sageforyou.com/2021/02/16/building-trust-in-a-virtual-world/>

11. Nødvendig utstyr

- Enhet med internetttilgang (hvis den utføres virtuelt).
- Evalueringsspørsmål, avhengig av hvilket format du velger:
 - *Muntlig*: Penn og papir. Les evalueringsspørsmålene høyt og tell poengene på et ark.
 - *Skriftlig*: Evalueringsspørsmålene kan skrives ut og fylles ut manuelt.
 - *Digitalt*: Evalueringsspørsmålene kan fylles ut ved hjelp av en samarbeidsplattform, for eksempel Google Docs.

12. Evalueringserktøy

Aktiviteten fungerer fint både som et refleksjonsverktøy for mentor og adept å fylle ut sammen (dvs. gi tilbakemelding, vurdere forbedringer som kan gjøres i mentorforholdet), samt en frittstående selvevaluering.

13. Navn på aktiviteten

Personlighetstest

14. Læringsmål

Etter å ha fullført følgende aktivitet, forventes deltakeren at deltakeren har en bedre forståelse av:

- Strategier som kan brukes til å gjenkjenne og understreke verdien av deltakernes individuelle bidrag.
- Tilnærminger til å etablere og bygge tillit og mellommenneskelige relasjoner i et digitalt miljø.

15. Beskrivelse

Tidsbruk: 60-120 minutter

MBTI forklarer grunnleggende mønstre i menneskets funksjon og klassifiserer 16 forskjellige personlighetstyper, basert på fire preferanser for tenkning og handling. Disse inkluderer preferanser for ekstraversjon / introversjon (EI), sensing eller intuisjon (SN), tenkning eller følelse (TF), og dømming eller oppfattelse (JP). Disse har praktiske implikasjoner når det gjelder tilnærminger til relasjoner, kommunikasjon og beslutningstaking. Bevissthet om slike forskjeller kan være nyttig for å forstå hvordan en person jobber med andre, og hvordan disse kan manifestere seg i et mentorforhold.

Det er viktig å understreke at formålet med prøven er å gi et utgangspunkt for refleksjon og diskusjon. MBTI-typene er *ikke* statiske, endelige bokser. Det er ikke ment å plassere deltakerne i rigide kategorier, og det er heller ingen "riktige" eller "gale" personlighetstyper.

1. Be deltakerne ta en versjon av Myers-Briggs personlighetstest (MBTI). Det finnes flere gratis online verktøy, for eksempel den fra [16 Personalities](#).
2. Når deltakerne har fått sine resultater, be dem om å lese mer om deres personlighetstype og individuelt reflektere over denne informasjonen.
3. Deretter kan du be dem dele sine tanker om resultatene med gruppen. Det er viktig å understreke at personlighetstypene ikke er rigide kategoriske "sannheter", og at det ikke finnes noen "riktige" eller "gale" personligheter. Nyttige spørsmål for å stimulere til diskusjon kan omfatte:
 - Hvilke av disse resultatene kjenner du deg igjen i?
 - Hva føler de er unøyaktig?
 - Hvordan kan dette påvirke kommunikasjonen i et mentorforhold?
 - Spiller det en rolle i deres preferanser for digitale verktøy?
4. Hvis det er en større gruppe, kan du dele dem inn i par eller triader (f.eks. Breakout Rooms i Zoom). La deltakerne bruke 20 minutter på å utforske dimensjonene av personlighetstypene mer detaljert:

Introversjon (I) eller Ekstroversjon (E)	Hvor foretrekker du å fokusere oppmerksomheten og få energi fra?
Intuisjon (N) eller Sansning (S)	Hvordan foretrekker du å ta inn informasjon?
Tenkning (T) eller Følelse (F)	Hvordan foretrekker du å ta beslutninger?
Avgjørende(J) or Oppfattelse(P)	Hvordan tilnærmer du deg verden utenifra?
(Kilde: Martin, C. R. 2010. "Looking at type the fundamentals: Using psychological type to understand and appreciate ourselves and others". Gainesville, FL: Center for Applications of Psychological Type, Inc.)	

5. Etter at gruppene er ferdige, gjennomføres en plenumsdialog basert på opplevelser og refleksjoner.

16. Nyttige ressurser

<p>Myers-Briggs personlighetstest på 16 Personalities: https://www.16personalities.com/</p> <p>Myers-Briggs og andre personlighetstester som Enneagram-testen, https://www.truity.com/</p> <p>Informasjon om de 16 ulike Myers-Briggs personlighetstypene: https://www.16personalities.com/personality-types http://www.myersbriggs.org/my-mbti-personality-type/mbti-basics/home.htm?bhcp=1</p>

17. Nødvendig utstyr

<ul style="list-style-type: none"> ● Enhet med internettilgang ● Myers-Briggs test. Det er flere tilgjengelige gratis, for eksempel 16 Personalities: https://www.16personalities.com/ ● Informasjon om 16 Myers-Briggs personlighetstyper: https://www.16personalities.com/personality-types ● http://www.myersbriggs.org/my-mbti-personality-type/mbti-basics/home.htm?bhcp=1
--

18. Evalueringsverktøy

På slutten av aktiviteten kan deltakerne dele og diskutere tankene sine, eller gi tilbakemelding gjennom et spørreskjema:

- Hva likte du med aktiviteten?
- Hva mislikte du?
- Beskriv hva du eventuelt kunne ønske var annerledes.
- Følte du at noe manglet?
- Hva annet ville ha likt å gjøre?

DEL 4

1. Navn på aktiviteten

Hvordan styrke ferdigheter for å søke jobb som adept

2. Læringsmål

Når de foreslåtte aktivitetene er fullført, forventes det at deltakerne er i stand til å:

- Støtte adepten med å identifisere og vurdere sine egne harde og myke ferdigheter
- Forklare de relevante ferdighetene som trengs for å gjennomføre en effektiv jobbsøking til adepten
- Beskrive jobbsøketeknikker som trengs for å gjennomføre jobbsøking effektivt til adepten
- Planlegge en e-mentortime med formål om å gi adepten metoder og verktøy for å lage en CV og søknadstekst, samt å være forberedt på et jobbintervju
- hjelpe adepten med å øve på forskjellige jobbsøketeknikker

3. Beskrivelse

Tidsbruk

Beregnet tidsbruk er:

- **Del 1:** ca. 60 minutter
- **Del 2:** ca. 90 minutter
- **Del 3:** ca. 90 minutter
- **Del 4:** ca. 60 minutter

Forarbeid

Underviseren må forberede og tilpasse aktivitetene til deltakernes situasjon. Lenkene under «Nyttige ressurser» kan brukes som lesestoff for hvert av trinnene, og hvert av trinnene kan brukes i forskjellige og atskilte treningsøkter. Wi-Fi vil være nødvendig for å gjennomføre aktivitetene.

Beskrivelsen av prosessen

Del 1 | Personlighetstest, identifisering av myke og harde ferdigheter, “brainwriting exercise”

En personlighetstest er et verktøy som en mentor kan bruke for å identifisere adeptens personlighetstrekk. Den kan også støtte adepten med å orientere sin egen praksis og tilpasse seg veiledningsforholdet bedre. Disse verktøyene kan for eksempel også være relevante for å finne en persons arbeidsstil, og å identifisere lederevne, hvordan en person håndterer risiko eller arbeider i et team.

I denne delen skal underviseren:

- Utforske potensialet ved å bruke personlighetstester; ikke bare som et verktøy for å forbedre mentorforholdet ved å vise adeptens sine egne personlighetstrekk, men også som et verktøy som adepten kan bruke for å identifisere sine egne egenskaper og arbeidsferdigheter.
- Forklare forskjellen på harde og myke ferdigheter.
- Be deltakerne om å ta personlighetstesten av Meyers-Briggs Type Indicator (MBTI): www.16personalities.com/personality-types (tilgjengelig på flere språk)
- Gi deltakerne en tabell hvor de må sammenlikne resultatene med deres egne myke og harde ferdigheter. Det anbefales at underviseren tar med et forhåndsutfyllt ark til timen og viser deltakerne hvordan de skal fylle det ut.
- Spørre deltakerne om å dele seg inn i små grupper (tre eller fire stk.) og utføre en “brainwriting exercise” I gruppene skal de se på resultatene fra forrige øvelse og presentere dem for hverandre. Deretter skal de lage en ny tabell hvor de skriver ned mulige jobber som passer med ferdighetene sine. Underviseren kan også ha et eksempel som kan vises under gruppediskusjonene.
- Oppsummere aktiviteten ved å be gruppene framføre resultatene av diskusjonen deres. Underviseren vil deretter avslutte med å forklare hvordan de som mentorer kan gjennomføre denne aktiviteten med deres adepter i en veiledningstime, og fremheve for adepten hvor viktig det er å ha god og solid kunnskap om sine egne ferdigheter, som kan være avgjørende for jobbsøking.

Del 2 | Å lage en CV online

En CV er hovedverktøyet som brukes i jobbsøking. Dette er måten arbeidsgiveren lærer å kjenne kandidaten, og hvordan de får en idé om hvem de skal innkalle til jobbintervju.

Underviseren må begynne med å forklare hovedreglene når du skriver en CV:

- Identifikasjon: Navn, e-post og telefonnummer
- Informasjon: Et kort sammendrag av ditt personlige, profesjonelle og sosiale liv – hvem du er og hva du har å tilby (maks tre setninger).
- Arbeidserfaring: Tidligere erfaring med navn, stilling og startdato og sluttdato.
- Utdanning: Prestasjoner knyttet til den aktuelle utdanningen, kvalifikasjoner og fullføringsdato.
- Vær kortfattet og tydelig både i språket og visuelt
- Sjekk om det er stavefeil
- Unngå overdreven formatering

Underviseren kan også forklare reglene for et søknadsbrev:

- Adressert til ansvarlig for rekruttering
- Den skal være konsis og profesjonell. Unngå å gjenta det som står på CV-en.
- Fortell hvorfor du er den rette personen for jobben. Start med å redegjøre for motivasjonen din. Unngå bruken av ordet «jeg» og fokuser heller på hvordan du kan hjelpe bedriften.
- Avklar for det «neste skrittet», som vil si at du er «tilgjengelig dersom de trenger mer informasjon mens du venter på svar»
- Må signeres for hånd om den er på papir

Underviseren kan vise gruppen noen eksempler, og deretter be deltakerne samles i grupper på to for en øvelse. I gruppene skal de lage en CV og et søknadsbrev, forholde seg til reglene lenger oppe og hjelpe hverandre. Til slutt skal de presentere resultatet av arbeidet sitt for resten av gruppen. Det endelige målet er å ha en CV og et søknadsbrev. Det er også hensiktsmessig å gjøre denne aktiviteten i en veiledningstime individuelt, og i så fall må underviseren undersøke plattformer hvor adepten kan teste hvordan man lager en online CV.

Del 3 | Intervju

Vis deltakerne videoen:

- “A millennial job interview”
www.youtube.com/watch?v=Uo0KjdDjr1c

Reflekter kort med deltakerne om hva som skjer og hva som er feil i videoen. Mens du gjør dette, forklar hovedtrekkene ved et godt jobbintervju. For eksempel:

- Få en forståelse av kvalifikasjonene som trengs og hvorfor du er den rette personen for jobben før intervjuet
- Gå til jobbintervjuet med noen eksempler på hva du kan tilby bedriften
- Prøv å finn ut på forhånd hvem det er som skal intervjuer deg og hva de ser etter
- Tenk på hva slags spørsmål som kan bli spurt. Noen eksempler er:

- o Kan du fortelle om deg selv?
- o Hva er styrkene dine?
- o Hva er svakhetene dine?
- o Hvor ser du deg selv om fem år?
- o Hvorfor vil du arbeide her?
- Forbered svarene dine på forhånd og øv på dem høyt slik at du er forberedt på intervjuet.
- Forbered noen spørsmål du kan stille under intervjuet. Ved å gjøre dette viser du interesse og nysgjerrighet.
- Prøv å holde deg avslappet og rolig før intervjuet
- Kom tidlig
- Under intervjuet er det viktig å holde seg rolig, holde øyekontakt, sette deg rett og legge merke til det viktigste som kommer opp
- Etter intervjuet sender du en e-post hvor du takker for deres tid. Her skal du igjen vise interesse for stillingen.

Etter forklaringsdelen skal deltakerne deles inn i to grupper. Den ene gruppen skal være rekrutterere, mens den andre skal være kandidater. I to og to skal man simulere et jobbintervju og ta notater på en tavle/digital tavle hvor man ramser opp hovedtrekkene som nevnt før. Målet her er å øve på rollen du skal innta i et ekte jobbintervju.

Del 4 | Å finne en jobb

Underviseren skal kort presentere LinkedIn og forklare viktigheten av å ha en profesjonell og positiv tilstedeværelse på nett. Beskriv hovedtrekkene ved å skape en personlig merkevare på nett. De fleste som rekrutterer søker på kandidaten på sosiale medier for å bli kjent med personen de muligens skal ansette. Forklar til deltakerne at det er god praksis å søke på seg selv på Google ved å skrive inn navnene deres, eller gjennom andre sider som Webmii (www.webmii.com), som viser all offentlig informasjon om et individ.

Etter dette skal underviseren be deltakerne om å utforske LinkedIn og deretter vise hvordan man lager en profil. Mens underviseren gjør dette, må underviseren forklare hvordan rekrutteringsprosessen kan foregå gjennom LinkedIn-plattformen og synliggjøre potensialet ved dette. Underviseren kan avslutte øvelsen ved å oppfordre deltakerne til å dele resultatene sine og reflektere over hva som kan gjøres for å forbedre deres jobbsøkerferdigheter.

4. Nyttige ressurser

Google Digital Garage – Kurs i karriereutvikling

www.learnwithgoogle.com/digitalgarage/courses?category=career_development

5. Nødvendig utstyr

- PC, smarttelefon and Wi-Fi
- Whiteboard/flipchart/digital board

6. Evalueringsverktøy

Denne øvelsen krever ikke en formell vurdering for å teste deltakernes kunnskap om temaene som er tatt opp. Alternativt anbefaler vi tilretteleggeren til å observere spørsmålene og refleksjonene deltakerne deler under øvelsene. Man kan også evaluere resultatene som forventes at deltakerne skal oppnå i hvert av trinnene. Underviseren kan for eksempel vurdere CV-ene og søknadstekstene, samt deres LinkedIn-profil.

1. Navn på aktiviteten

Kunnskap er viktig

2. Læringsmål

Når øvelsen er fullført, forventes det at deltakerne er i stand til å:

- Definere begrepet "aktiv deltakelse"
- Beskrive fremgangsmåten for aktiv deltakelse
- Redegjøre for særpregene ved aktiv deltakelse
- Lære å utøve aktiv deltakelse i praksis ved å se gode initiativer
- Veilede arbeidsledige ungdommer i hvordan man kan bruke aktiv deltakelse

3. Beskrivelse

Tidsbruk

Beregnet tidsbruk på de ulike delene:

- **Del 1** – ca. 90 minutter
- **Del 2** – ca. 90 minutter
- **Del 3** – ca. 90 minutter

Forarbeid

Underviseren skal forberede øvelsen og tilpasse den til deltakerne. Lenkene under "Nyttige ressurser" kan brukes som lesestoff for hvert trinn, og hvert foreslåtte trinn kan også iverksettes i en annen e-veiledningstime.

Gjennomføring

Del 1 | Definisjon av aktiv deltakelse og hvordan det brukes

Underviseren presenterer kort innholdet og målet for læringsmodulen og viser deltakerne videoen under:

- “Understanding Youth Participation”
www.youtube.com/watch?v=RAMF4-3W_8E

Når deltakerne har sett på videoen, skal de samles i grupper på tre og/eller fire for en mental skriveøvelse. Som gruppe skal de svare på spørsmålet: **“Hva er aktiv deltakelse og hva skal til for å være en del av det?”**

Hver gruppe velger en talsperson som skal presentere gruppens tekst for resten av gruppa. Be gruppene om å dele på å presentere, og legg merke til og skriv ned de viktigste trekkene som blir lagt frem på tavla/digitaltavlen. Målet er å få en definisjon av hva aktiv deltakelse er og reglene for gjennomføringer av dette, som er det deltakerne forteller om i svaret sitt. Ha denne oversikten synlig i neste del av øvelsen.

Del 2 | Gode eksempler

Formålet med denne delen er å vise praktiske eksempler på aktiv deltakelse og forklare viktigheten av alle i samfunnet. I de samme gruppene, be deltakerne om å finne to gode eksempler på aktiv deltakelse i grupper eller bevegelser på nett. For hvert eksempel må de:

- Identifisere gruppen eller bevegelsen
- Nevne tre ting som de kjemper for
- Hvilke endringer de har fått til i samfunnet
- Hvorfor har de valgt disse eksemplene?

Ved fullført oppgave må to medlemmer fra hver gruppe presentere arbeidet for de andre. Underviseren kan bruke gruppepresentasjoner for å reflektere over og forklare hvilken rolle denne type bevegelsen har i samfunnet. Underviseren kan også presentere eksempler som #BlackLivesMatter eller bevegelsen “Women, life and freedom” i Iran.

Del 3 – Er jeg klar?

I avslutningen av øvelsen kan underviseren be hver deltaker om å individuelt tenke på et eksempel de selv kan delta aktivt i, i samfunnet. Deretter skal de dele dette med gruppen og forklare hva slags steg de bør ta for å oppnå dette. Underviserne kan senere oppfordre deltakerne til å reflektere over hvordan aktiv deltakelse kan bidra til deres personlige og faglige utvikling.

4. Nyttige ressurser

Black Lives Matter explained: The history of a movement

www.youtube.com/watch?v=YG8GjLLbbvs

TV 2 | All That We Share

www.youtube.com/watch?v=iD8tjhVO1Tc

Black Lives Matter - international activist movement

www.britannica.com/topic/Black-Lives-Matter

Women, Life. Freedom

www.thecitizen.in/gender/women-life-freedom-354878

What's behind the Iranian protest chant of 'Woman, Life, Freedom'? - BBC Newsnight

www.youtube.com/watch?v=-DPOYmjG_Og

5. Nødvendig utstyr

- PC, smarttelefoner and Wi-Fi
- Tavle/digitaltavle

6. Evalueringsverktøy

Denne aktiviteten skal først og fremst vurderes gjennom observasjon av deltakerne og hvordan de beskriver og forklarer begrepet aktiv deltakelse. Underviseren anbefales å ha en oversikt hvor de kan ramse opp måter deltakerne kan relatere begrepet til deres egne personlige og faglige utvikling.

1. Navn på aktiviteten

Hvorfor er nettikette viktig?

1. Læringsmål

Etter øvelsen skal deltakeren kunne:

- Lage en liste av hovedreglene for nettikette
- Definere begrepet 'netiquette' (nettikette) eller nettvett
- Identifisere fordelene ved netiquette
- Bidra til å bygge en god kultur for nettvett
- Bidra til å bruke Internett ansvarlig

2. Beskrivelse

Tidsbruk

- **Del 1:** ca. 90 minutter
- **Del 2:** ca. 120 minutter

Forarbeid

Underviseren skal forberede øvelsen og tilpasse den til deltakerne. Lenkene under “Nyttige ressurser” kan brukes som lesestoff for hvert trinn, og hvert foreslåtte trinn kan iverksettes i en annen e-veiledningstime.

Gjennomføring

Del 1 | Test nettvettet ditt

Nettikette er begrepet som brukes for å beskrive etikett på nettet. Det er profesjonelle og sosialt aksepterte regler som må følges ved bruk av nettbaserte medier. Nettikette setter søkelys på akseptabel bruk av nettressurser i en sosial sammenheng. Definisjonen av nettikette innebærer blant annet at brukere må overholde lover om opphavsrett og andre gjeldende regler. Underviseren anbefales å starte med å gjenta hovedbegrepene som presenteres i læringsmodulen, forklare begrepet nettikette, hva som er målet med enheten og fordelene med god bruk av Internett.

Underviseren anbefales å forberede noen quizer på forhånd slik at deltakerne kan teste deres nettikette. Det er mange quizer på nett som kan tilpasses dette formålet. Deretter skal underviseren be deltakerne om å dele resultatene sine og skal veilede en refleksjonsrunde rundt hver av dem. Spørsmål som kan brukes til refleksjon er:

- Var du klar over din egen kunnskap om dette temaet?
- Hva trenger du å lære mer om?
- Er nettetikett viktig, og hvorfor?
- Osv.

I refleksjon sammen med deltakerne forklarer underviseren hovedreglene for nettetikett og grunnen til at disse eksisterer. Forslag til regler man kan snakke om er:

- Ikke bruk datamaskinen din til å skade tredjeparter
- Ikke forstyrr andres arbeid
- Ikke se på andres datafiler uten samtykke
- Ikke bruk datamaskinen din til å begå forbrytelser
- Ikke bruk datamaskinen til å spre falske nyheter
- Ikke bruk piratkopiert programvare
- Ikke bruk andre ressurser uten samtykke
- Respekter andres intellektuelle arbeid
- Vis respekt overfor andre
- Vær forsiktig med sarkasme
- Sjekk grammatikken din

Etter å ha forklart reglene til deltakerne, burde underviseren forklare hva de synes er de viktigste reglene og hvorfor. For å avslutte denne delen, vis videoen under:

- Nettvett på sosiale medier:
www.youtube.com/watch?v=J7coJ7hkJKg

Del 2 | Sant eller usant

Formålet med denne delen er å bidra til en kultur for god nettikette og ansvarlig bruk av Internett ved å gi deltakerne verktøy til å faktasjekke nettsider og verifisering av domener. Falske nyheter kan defineres som falsk informasjon som kringkastes eller publiseres som nyheter for falske eller politisk motiverte formål, og det kan forårsake mange problemer i et samfunn eller lokalsamfunn.

Underviseren skal be deltakerne dele seg på grupper på tre og/eller fire for en skriveøvelse, og deretter gi hver gruppe fire nyheter. Noen er sanne, mens andre er falske. I gruppene skal de deretter finne ut hvilke som er sanne og hvilke som er usanne, og ramse opp kildene hvor de finner informasjon om dette.

Deretter skal gruppene velge en talsperson som skal presentere resultatet av øvelsen. Mens underviserne introduserer denne delen av øvelsen, skal de også be deltakerne om å sende lenkene og ressursene de har valgt på e-post. I tillegg skal underviseren, mens deltakerne forbereder øvelsen, lage en liste over ressurser som senere skal deles med deltakerne.

På slutten av øvelsen skal underviseren gi deltakerne ressurser hvor de kan gjenkjenne falske nyheter, opprinnelse til en nettside, og hvordan de og ressursene som har blitt foreslått fungerer.

3. Nyttige ressurser

FactCheck.org

www.factcheck.org/

Google fact check explorer

www.toolbox.google.com/factcheck/explorer

Identify domain origin

www.whois.com/

Eurodns

www.eurodns.com/

4. Nødvendig utstyr

- PC eller mobil med internettilgang
- Tavle/digitaltavle

5. Evalueringsverktøy

De viktigste vurderingsverktøyene som brukes i denne øvelsen er nettetikettequizene på nett, som underviseren kan tilpasse til deltakernes situasjon. De fleste er tilgjengelige på engelsk. Underviseren kan også observere deltakernes svar og oppfordre dem til å reflektere over egen oppførsel på nett.

DEL 5

1. Navn på aktiviteten

Problemløsende teambyggingsaktivitet

Læringsmål

Den problemløsende teambyggingsaktiviteten er basert på leksjon 1: utfordringer og risikoer ved digitale miljøer. E-mentorer vil ha mulighet til å:

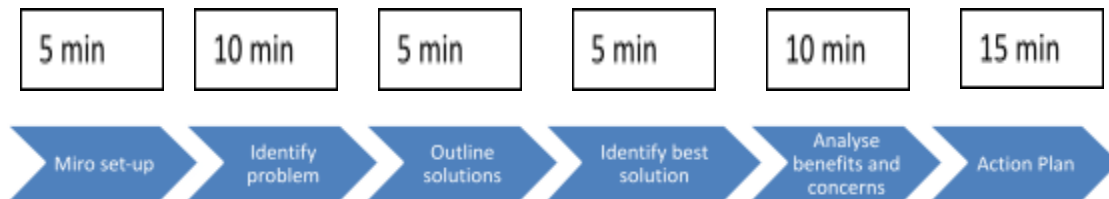
- Identifisere ulike utfordringer og risikoer ved et digitalt miljø.
- Øke bevisstheten og viktigheten rundt utfordringer og risiko ved å tilby løsninger.
- Gi og utveksle ideer og løsninger med andre mentorer som kan hjelpe dem.
- Vurdere ideer og løsninger kritisk.
- Løse relaterte problemer på en mer organisert måte.
- Bli kjent med Miro Board-applikasjonen.

1. Beskrivelse

Tidsbruk: 35 minutter

Gjennomføring:

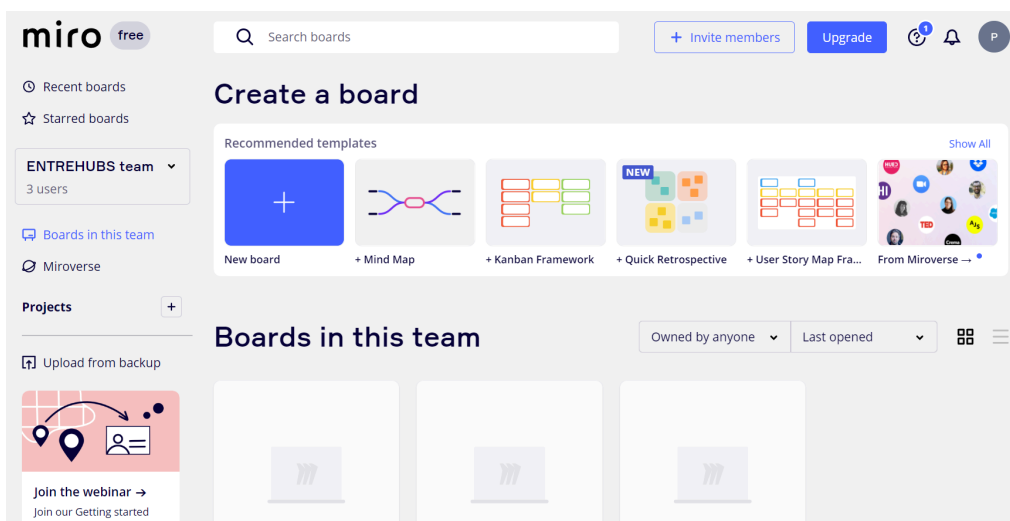
Hovedtrinnene i aktiviteten vises sammen med gjennomsnittlig tid brukt på hvert trinn nedenfor. Aktiviteten gjennomføres av en veileder blant ulike mentorgrupper (maks. 12 - 3 grupper av 4 personer) på et bestemt sted ved hjelp av Miro Board.



Miro-oppsett:

Underviseren vil presentere seg selv, aktiviteten og presentere Miro Board-applikasjonen for deltakerne. De vil få sjansen til å laste den ned og gjøre seg kjent med den. Denne aktiviteten varer i 5 minutter.

Oversikt over Miro Board-applikasjonen:



Miro Board lenke: <https://miro.com/app/dashboard/>

Finne problemet:

Underviseren/mentoren skal dele deltakerne inn i fire grupper og gi hver gruppe ti minutter til å finne et problem knyttet til utfordringene og risikoene i et digitalt miljø. Gruppene skal også (1) definere og identifisere problemet; (2) forklare hvorfor de valgte dette problemet; (3)

forklare hvorfor det er viktig; og (4) tenke på hvordan problemet kan løses. Denne aktiviteten utføres i Miro Board-applikasjonen som skal brukes for å utvikle en mal basert på bildene over.

Finne løsninger:

Underviseren/mentoren skal gi gruppene fem minutter for å komme med ulike løsninger på deres problem. Gruppene får mulighet til å presentere sine 5-6 forskjellige forslag til løsninger ved hjelp av Miro Board. Mal velges av deltakerne.

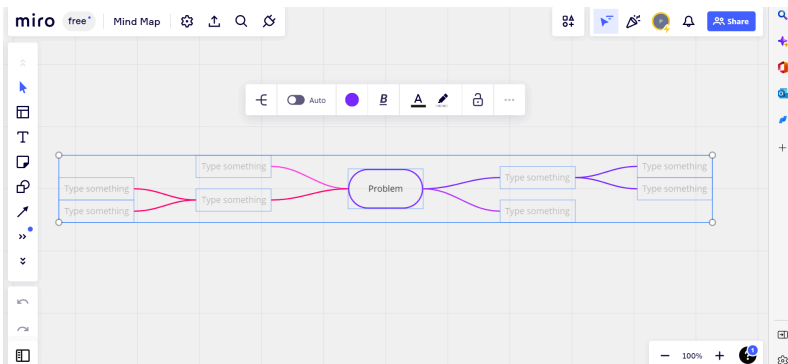
Å finne den beste løsningen:

Underviseren/mentoren gir gruppene fem minutter til å finne den beste løsningen for deres problem. Gruppen må deretter fortelle om løsningen de har valgt og begrunne dette på nytt ved å bruke Miro Board basert på malen de har valgt før.

Å analysere fordeler og ulemper:

Underviseren/mentoren ber gruppen analysere fordeler og bekymringer ved deres valgte løsning. Mentoren skal be gruppene om å «brainstorme» og diskutere disse. Gruppene skal også tenke kritisk på hvordan de kan løse disse bekymringene. Mentoren vil deretter gå gjennom hvert board og diskutere fordeler og ulemper med gruppene. Miro Board blir brukt til å brainstorme ideer. Aktiviteten tar 10 minutt.

Eksempel på “brainstorming” gjennom Miro Board ved å bruke tankekart:



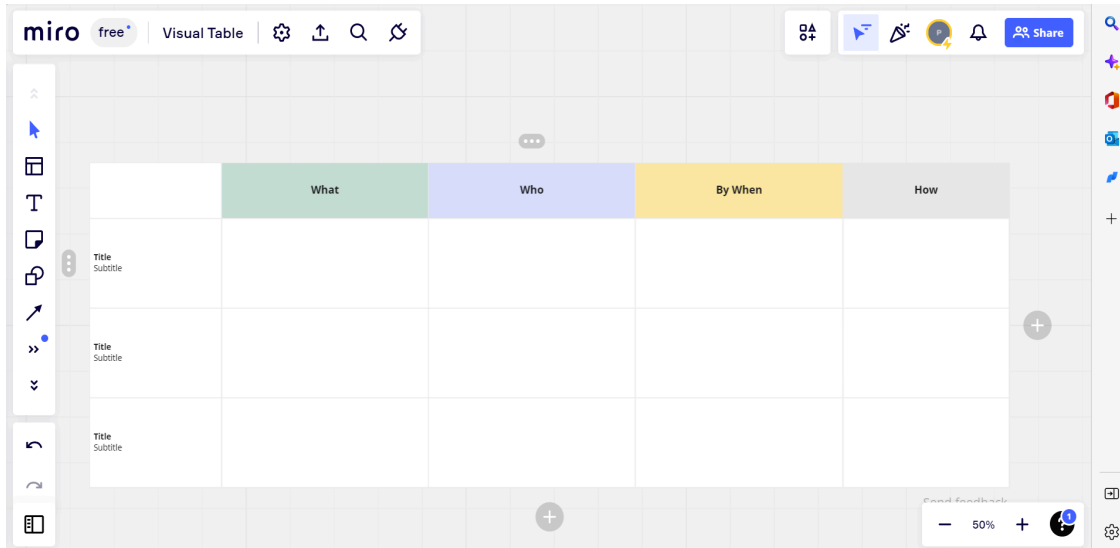
Handlingsplan:

Mentoren/underviseren skal be alle gruppene om å utvikle en handlingsplan for hver løsning som foreslås, som skal vise spesifikt hva de skal gjøre, hvem som skal involveres, hva slags tidsramme løsningen har og hvordan de skal gjøre det. Underviseren skal deretter spørre dem om å lage en mal som inkludere følgende komponenter: **hvem, hva, når og hvordan** (10 min.).

Ytterligere komponenter kan også legges til av gruppene selv. Underviseren ber til slutt gruppene om å vise malen sin og forklare handlingsplanen ved å bruke Miro Board (5 min.).

Eksempel på handlingsplan ved bruk av Miro-applikasjonen (en visuell tabell):

Lenke til malen under: [Visual Table, Online Whiteboard for Visual Collaboration \(miro.com\)](https://miro.com/templates/visual-table)



Alternativ metode (på nett): Denne aktiviteten ble utviklet basert på en undervisningsmetode som skjer ansikt-til-ansikt. Den kan derimot også utføres ved å bruke Zoom/Teams/Google Meet, hvor underviseren kan dele deltakere i ulike grupper virtuelt.

1. Nyttige ressurser

Gorbunovs, A., Kapenieks, A., & Cakula, S. (2016). Self-discipline as a key indicator to improve learning outcomes in an e-learning environment. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, 231, 256-262.

Grima, F., Paillé, P., Mejia, J. H., & Prud'Homme, L. (2014). Exploring the benefits of mentoring activities for the mentor. *Career Development International*.

[Mentor Tip: Problem Solving | DO-IT \(washington.edu\)](#)

[Problem Solving Team Building \(Free PPT and PDF Download\) \(workshopbank.com\)](#)

[17 Self-Awareness Activities and Exercises \(+ Test\) \(positivepsychology.com\)](#)

1. Nødvendig utstyr

- Et oppholdssted
- En underviser/mentor/tilrettelegger
- 12 personer (tre grupper på fire)
- Projektor og lerret
- Mikrofon
- Høytaler
- En privat og rolig plass med fem runde bord og 15 stoler
- Alle mentorer burde ha datamaskin og telefon dersom de vil undersøke noe
- Internettilgang

Evalueringsverktøy

Spørreskjema for e-mentoring og problemløsende teambyggingsaktivitet:

Oppsummering av prosjektet:

Prosjektet E-mentoring (Utvikling av digital kompetanse og innovative løsninger for å støtte e-mentoring av arbeidsledige unge – E-mentoring) er et Erasmus+-prosjekt som tar sikte på å innlemme arbeidet til mentorer i den virtuelle verden, og supplere til og forsterke interaksjoner som skjer ansikt-til-ansikt ved hjelp av blandede tilnærminger.

E-mentoring bruker synkron og asynkron datamaskinmediert kommunikasjon for å etablere mentor-adept-relasjoner ved å tilrettelegge for støtte digitalt. Målet med dette korte spørreskjemaet er imidlertid å evaluere den problemløsende teambyggingsaktiviteten.

Vennligst bruk 10 minutter av tiden din til å fylle ut spørreskjemaet. Ditt innspill betyr mye for oss!

Takk for at du hjelper oss med E-mentorprosjektet!

Spørreskjemaet:

E-Mentoring Logo

EU Logo

E-postadresse: Skriv her.

Land: Norge, Spania, Portugal, Kypros, Irland (Velg en)

Hvilken type mentor er du? (Velg hva som passer deg)

- Ung profesjonell

- Ungdomsarbeider
- Lærer
- Coach/trener
- Ungdomsrådgiver

Aktiviteten

- Aktiviteten begynte som planlagt: JA/NEI
- Aktiviteten sluttet som planlagt: JA/NEI
- Aktiviteten hadde tydelige instruksjoner: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Tidsbruk på aktiviteten var tilstrekkelig: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Det oppsto ingen tekniske problemer: JA/NEI
- Aktiviteten var engasjerende og interessant: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Aktiviteten bidro til min egen utdanning og faglig nivå: 1 (helt uenig) - (helt enig)

Innholdet

- Innholdet i aktiviteten var relevant for min bakgrunn: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Innholdet ble forklart på en forståelig og organisert måte: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Innholdet var troverdig og oppdatert: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Innholdet var lett å forstå: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)

Presentatøren

- Presentatøren hadde kunnskap om temaet: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Presentatøren var godt organisert og forberedt: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Presentatøren hørte etter og svarte på spørsmål og kommentarer: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Presentatøren oppførte seg profesjonelt gjennom treningen: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)

Læringsutbytte

- Hva slags kunnskap/ferdigheter har du tilegnet deg gjennom denne aktiviteten?
Gjerne spesifiser
- Vil du bruke disse i en jobbsammenheng? JA/NEI
- Om ja, hvordan? Gjerne spesifiser

Kommentarer

- Hva likte du mest med aktiviteten? Gjerne spesifiser
- Hva slags endringer ville du ha gjort for å gjøre aktiviteten mer effektiv? Gjerne spesifiser
- Har du noen andre kommentarer eller forslag? Gjerne spesifiser

1. Navn på aktiviteten

Selvbevissthet

Læringsmål

Denne aktiviteten bygger på leksjon 2: motivasjonsteknikker, selvbestemmelses ferdigheter

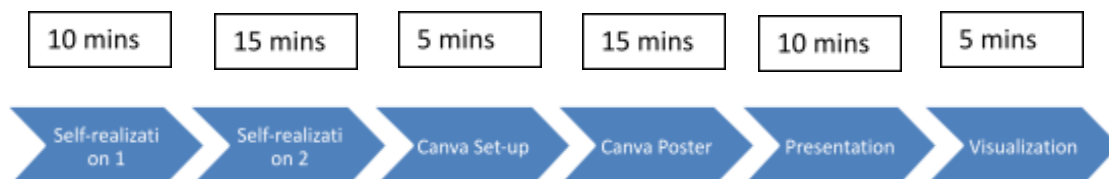
- E-mentorer skal identifisere og forstå deres behov, styrker, svakheter, preferanser, ferdigheter og interesser på samme tid
- E-mentorer skal kunne anvende denne aktiviteten for å forbedre eller forandre etablerte holdninger og/eller forbedre deres profesjonelle erfaring.
- E-mentorer kan bruke denne aktiviteten for å hjelpe andre adepter eller studenter ved å reflektere over deres egne ferdigheter, egenskaper, styrker og begrensninger og skrive disse ned i en dagbok.
- E-mentorer skal ha mulighet til å bli kjent med Canva og Google Drive.

1. Beskrivelse

Tidsbruk: 60 minutter

Gjennomføring:

Hovedtrinnene blir vist sammen med gjennomsnittlig tidsbruk under. Aktiviteten utføres av en underviser med grupper av mentorer (maks 10-5 grupper på to) på et sted og ved bruk av Canva og Google Drive.



Selvrealisering 1:

Underviseren skal introdusere seg selv, aktiviteten og deretter dele deltakerne inn i fem grupper av to. Hver deltaker må lukke øynene sine og tenke på hvem de er. Dette varer i 3-5 minutter. Når de er ferdige, skal underviseren be mentoren å presentere hvem de er med bare fem ord. Dette skal vare i 10 minutter.

Selvrealisering 2:

I dette trinnet blir mentorene gitt en liste med spørsmål om selvbevissthet knyttet til mentorprosessen via en lenke fra Google. De skal svare på disse på et delt dokument på Google. Spørsmålene er: (1) Hvem er jeg?; (2) Hva er mine styrker?; (3) Hva er mine svakheter?; (4) Hva slags egenskaper eller kvaliteter har jeg og hva vil jeg at mennesker skal beundre med meg? (5) Hva håper jeg å oppnå i fremtiden? Mentorene vil ha 10 minutter på å svare på disse spørsmålene på PC-ene sine. Deretter vil de ha fem minutter til å dele spørsmålene med partneren sin. Øvelsen tar totalt 15 minutter.

Spørsmål om selvbevissthet:

**Self-awareness
Questions**

Who am I?
What are my strengths?
What are my weaknesses?
What behaviors, traits or qualities do I want from people to admire me?
What do I hope to achieve in the future?

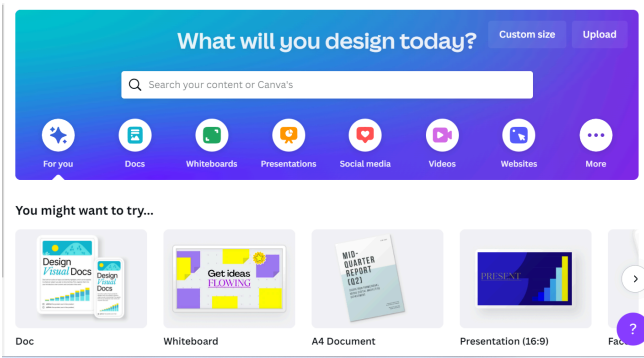
Delt Google-dokument:

https://docs.google.com/document/d/1wKndFA1Het97IDXBtXxHtXHmtQcqBal-e-x5NPb6h_E/edit?usp=sharing

Canva:

Underviseren skal vise Canva-applikasjonen til deltakerne, som skal ha muligheten til å bli kjent med programmet. Denne aktiviteten tar fem minutter.

Bilde av Canva:

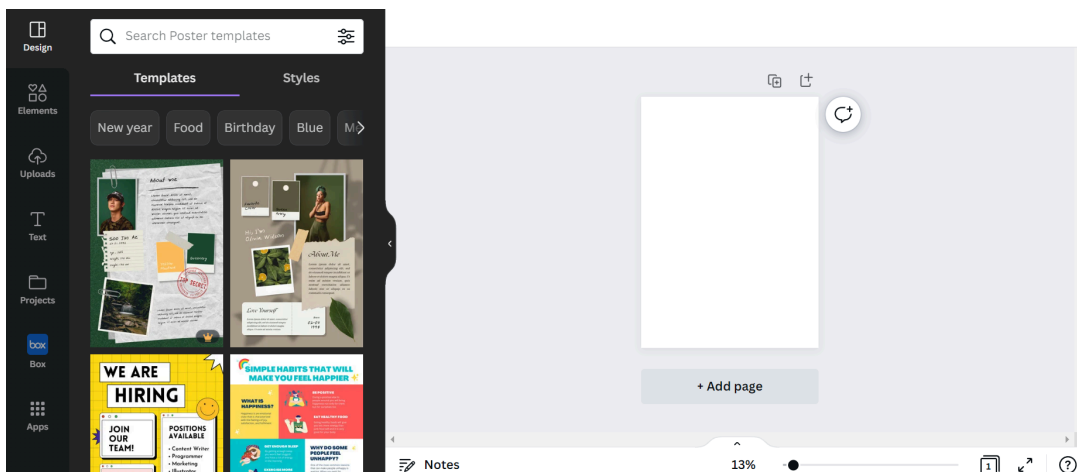


Canva-lenke: <https://www.canva.com>

Plakat på Canva:

Underviser skal be hver deltaker om å lage en plakat om seg selv basert på spørsmålene de svarte på gjennom Canva. Plakaten kan være en tegning, et symbol eller en tekst. Deltakerne skal deretter dele plakaten og ideene med partneren sin. Deltakerne må designe gjennom Canva og lage sin egen plakat. Denne aktiviteten varer i 15 minutter.

Eksempel på hvordan man lager plakat på Canva:



Lenke: <https://www.canva.com>

Presentasjon om seg selv

I dette trinnet skal underviseren spørre hver mentor om å presentere seg selv ved å bruke plakaten de har lagd. Denne aktiviteten skal hjelpe individer med å observere andre personer og se hva de trenger for å forbedre eller realisere sine egne styrker og begrensninger. Dette tar totalt 10 minutter.

Visualisering

I dette trinnet skal underviseren be hver mentor om å igjen lukke øynene sine i 3-5 minutter og visualisere (1) hvordan de kan bli bedre mentorer; (2) hvordan de kan jobbe med sine egne begrensninger; (3) hvordan de ser seg selv som en vellykket mentor.

Alternativ metode (på nett): Denne aktiviteten ble utviklet basert på en undervisningsmetode som skjer ansikt-til-ansikt. Den kan derimot også utføres ved å bruke Zoom/Teams/Google Meet, hvor underviseren kan dele deltakere i ulike grupper virtuelt.

1. Nyttige ressurser

Ryan, R. M., & Deci, E. L. (2000). Self-determination theory and the facilitation of intrinsic motivation, social development, and well-being. *American psychologist*, 55(1), 68.
Fornier, V. W., Jones, M., Berry, Y., & Eidenfalk, J. (2020). Motivating workers: how leaders apply self-determination theory in organizations. *Organization Management Journal*.
[21 Self-Determination Skills and Activities to Utilize Today \(positivepsychology.com\)](https://www.positivepsychology.com/21-Self-Determination-Skills-and-Activities-to-Utilize-Today/)
[Mentor Tip: Self-Development | DO-IT \(washington.edu\)](https://www.washington.edu/doit/mentor-tip-self-development/)

1. Nødvendig utstyr

- Et oppholdssted
- En underviser/mentor/tilrettelegger
- 10 personer (fem grupper på to)
- Projektor og lerret
- Mikrofon
- Høytaler
- En privat og rolig plass
- Alle mentorer og undervisere bør ha datamaskin og telefon
- Internettilgang
- Tre bord og 15 stoler

19. Evalueringsverktøy

Spørreskjema for e-mentoring og aktivitet om selvbevissthet:

Oppsummering av prosjektet:

Prosjektet E-mentoring (Utvikling av digital kompetanse og innovative løsninger for å støtte e-mentoring av arbeidsledige unge – E-mentoring) er et Erasmus+-prosjekt som tar sikte på å

innlemme arbeidet til mentorer i den virtuelle verden, og supplere til og forsterke interaksjoner som skjer ansikt-til-ansikt ved hjelp av blandede tilnærminger.

E-mentoring bruker synkron og asynkron datamaskinmediert kommunikasjon for å etablere mentor-adept-relasjoner ved å tilrettelegge for støtte digitalt. Målet med dette korte spørreskjemaet er imidlertid å evaluere aktiviteten som omhandler selvbevissthet.

Vennligst bruk 10 minutter av tiden din til å fylle ut spørreskjemaet. Ditt innspill betyr mye for oss!

Takk for at du hjelper oss med E-mentorprosjektet!

Spørreskjemaet:

E-Mentoring Logo

EU Logo

E-postadresse: Skriv her.

Land: Norge, Spania, Portugal, Kypros, Irland (Velg en)

Hvilken type mentor er du? (Velg hva som passer deg)

- Ung profesjonell
- Ungdomsarbeider
- Lærer
- Coach/trener
- Ungdomsrådgiver

Aktiviteten

- Aktiviteten begynte som planlagt: JA/NEI
- Aktiviteten sluttet som planlagt: JA/NEI
- Aktiviteten hadde tydelige instruksjoner: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Tidsbruk på aktiviteten var tilstrekkelig: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Det oppsto ingen tekniske problemer: JA/NEI
- Aktiviteten var engasjerende og interessant: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Aktiviteten bidro til min egen utdanning og faglig nivå: 1 (helt uenig) - (helt enig)

Innholdet

- Innholdet i aktiviteten var relevant for min bakgrunn: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Innholdet ble forklart på en forståelig og organisert måte: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)

- Innholdet var troverdig og oppdatert: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Innholdet var lett å forstå: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)

Presentatøren

- Presentatøren hadde kunnskap om temaet: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Presentatøren var godt organisert og forberedt: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Presentatøren hørte etter og svarte på spørsmål og kommentarer: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Presentatøren oppførte seg profesjonelt gjennom treningen: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)

Læringsutbytte

- Hva slags kunnskap/ferdigheter har du tilegnet deg gjennom denne aktiviteten?
Gjerne spesifiser
- Vil du bruke disse i en jobbsammenheng? JA/NEI
- Om ja, hvordan? Gjerne spesifiser

Kommentarer

- Hva likte du mest med aktiviteten? Gjerne spesifiser
- Hva slags endringer ville du ha gjort for å gjøre aktiviteten mer effektiv? Gjerne spesifiser
- Har du noen andre kommentarer eller forslag? Gjerne spesifiser

1. Navn på aktiviteten

Aktiv lytting

Læringsmål

Aktiviteten som omhandler aktiv lytting er bygget på leksjon 3: motivasjonsteknikker, selvbestemmelses ferdigheter. Målet med aktiviteten er:

- Mentorer skal lære viktigheten av aktiv lytting og av å oppfordre til det på arbeidsplassen.
- Mentorer skal utvikle sin egen ferdighet til å lytte aktivt ved å stille spørsmål for å få informasjon og å avklare forståelse, samt lytte til svar. Dette vil hjelpe mentorer med å minske misforståelser i samhandling med andre mentorer eller studenter.
- Mentorer skal oppfordre til effektivt samarbeid og tydelig kommunikasjon med andre individer.
- Mentorer skal ha muligheten til å gjøre seg kjent med Sketch Pad og Miro Board-applikasjonen.

1. Beskrivelse

Tidsbruk: 60 minutter

Gjennomføring:

Kort oppsummert inneholder denne aktiviteten et spill (fortell meg hva du ser gjennom Sketch Pad-applikasjonen) og en gruppediskusjon. Den skal utføres av en underviseren med en gruppe av mentorer (maks 10-5 grupper på to) på et spesifikt sted.

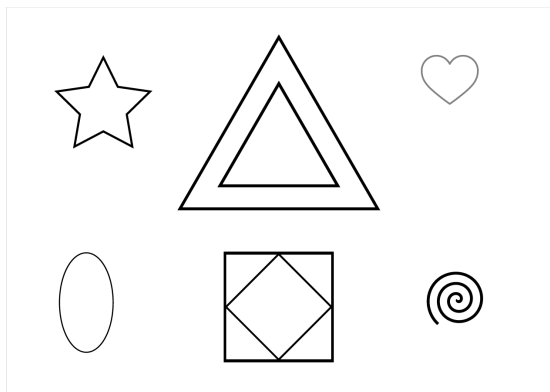
Fortell meg hva du ser - ved bruk av Sketch Pad-applikasjonen (30 min.)

Aktiviteten er delt inn i ni deler som blir vist under sammen med gjennomsnittlig tidsbruk.

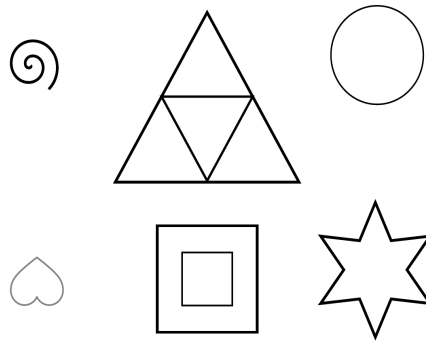
1. Underviseren deler 10 mentorer inn i par (deltaker 1 og deltaker 1) og de må sitte med ryggen mot hverandre (2 min.)
2. Underviseren skal sende et simpelt bilde til deltaker 1 (pass på at deltaker 2 ikke ser dette) på PC-en hennes (2 min.)
3. Underviseren ber deltaker 2 om å åpne Sketch Pad-applikasjonen på PC-ens hans (Sketch Pad-lenke: <https://sketchpad.app/>) (2 min.)
4. Underviseren gir deltaker 2 fem minutter til å tegne bildet som deltaker 1 holder ved bruk av Sketch Pad. Deltaker 2 må stille spørsmål til deltaker 1 og be dem om å beskrive bildet slik at de kan samarbeide og hjelpe hverandre. Det er viktig at deltaker 1 ikke ser bildet. Dette er fordi målet med spillet er å øve på å spørre spørsmål for å få informasjon om bildet (5 min.)
5. Når fem minutter har gått skal underviseren gi paret to minutter til å sammenlikne deltaker 2s tegning med det originale bildet (2 min.)
6. Underviseren ber deretter deltakerne om å igjen sitte med ryggen mot hverandre (2 min.)
7. Underviseren ber parene om å bytte roller, og sender deltaker 2 et annet bilde. Deltaker 1 må deretter åpne Sketch Pad-applikasjonen på sin egen PC (2 min.)
8. Underviseren gir dem igjen 5 minutt for å repetere steg 4, hvor deltaker 1 skal tegne bildet ved bruk av Sketch Pad og spørre deltaker 2 om informasjon (5 min.)
9. Deretter skal underviseren gi dem fem minutter for å sammenligne tegningen med det originale bildet (5 min.)

Bilder av aktiviteten:

Bilde 1:



Bilde 2:



Eksempelbilde av Sketch Pad-applikasjonen:



Lenke til Sketch Pad: <https://sketchpad.app/>

Gruppediskusjon (30 min.)

Målet med denne aktiviteten er å diskutere ulike utfordringer med kommunikasjon og strategier for aktiv lytting for å bekjempe disse utfordringene. Aktiviteten kan også brukes for å diskutere hvordan disse strategiene kan brukes i situasjoner som deltakerne opplever:

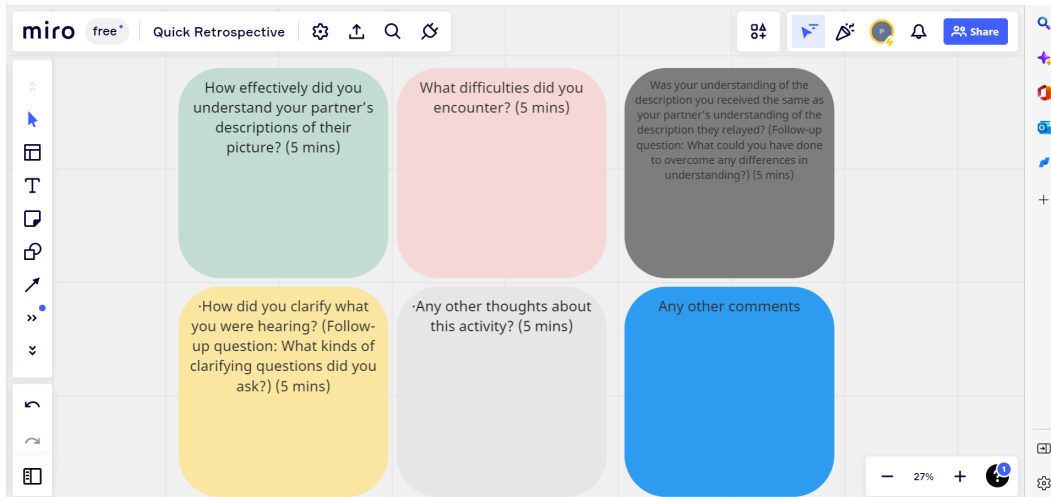
1. Underviseren sier at alle må sitte i en sirkel for gruppediskusjonen (5 min.)
2. Underviseren spør deltakerne om spørsmålene under ved bruk av Miro Board som en måte å kommunisere på (20 min.)
3. Underviseren introduserer Miro Board til deltakerne og gir dem tilgang til det slik at de kan dele tankene sine.

Spørsmål:

- Hvordan kan du forstå partneren din sin beskrivelse av bildet deres på en mer effektiv måte? (5 min.)
- Hva slags utfordringer møtte du på? (5 min.)
- Var din forståelse av beskrivelsen du mottok den samme som partneren din sin forståelse av beskrivelsen de ga? (Hva kan du gjøre for å jobbe for en felles forståelse?) (5 min.)

- Hvordan spurte du om avklaring på det du hørte? (Hva slags spørsmål spurte du for avklaring?) (5 min.)
- Har du noen andre tanker om denne aktiviteten? (5 min.)

Eksempel på et dokument ved bruk av Miro Board:



Lenke: [Quick Retrospective, Online Whiteboard for Visual Collaboration \(miro.com\)](https://miro.com/app/dashboard/#/boards/quick-retrospective)

Lenke til Miro Board: <https://miro.com/app/dashboard/>

Alternativ metode (på nett): Denne aktiviteten ble utviklet basert på en undervisningsmetode som skjer ansikt-til-ansikt. Den kan derimot også utføres ved å bruke Zoom/Teams/Google Meet, hvor underviseren kan dele deltakere i ulike grupper virtuelt.

1. Nyttige ressurser

[Maks 1. side](#)

Inkluder lenker til relevant informasjon som kan hjelpe mentorer med å forbedre eller utvikle aktiviteter (eksempelvis ressurser, instruksjoner, forskning på temaet, pedagogiske tilnærminger, regler, m.m.)

Rost, M., & Wilson, J. J. (2013). *Active listening*. Routledge.

Friston, K. J., Sajid, N., Quiroga-Martinez, D. R., Parr, T., Price, C. J., & Holmes, E. (2021). Active listening. *Hearing research*, 399, 107998.

McBurney, E. I. (2015). Strategic mentoring: growth for mentor and mentee. *Clinics in dermatology*, 33(2), 257-260.

[Active Listening: An Essential Skill For Mentors | LinkedIn](#)

[7 Targeted Active Listening Games, Exercises and Activities for Adults \(goodlistening.org\)](https://www.goodlistening.org/)

[Active Listening Exercises: 10 Team Activities to Improve Active Listening \(the10minuteleader.com\)](#)

[How to Practice Active Listening: 16 Examples & Techniques \(positivepsychology.com\)](#)

[21 Best Active Listening Exercises with Examples - BrandonGaille.com](#)

Nødvendig utstyr

- Et oppholdssted
- En underviser/mentor/tilrettelegger
- 10 personer (fem grupper på to)
- Projektor og lerret
- Mikrofon
- Høytaler
- En privat og rolig plass
- Alle mentorer og undervisere bør ha datamaskin og telefon
- Internettilgang
- Tre bord og 15 stoler

Evalueringsverktøy

Spørreskjema for e-mentoring og aktivitet om aktiv lytting:

Oppsummering av prosjektet:

Prosjektet E-mentoring (Utvikling av digital kompetanse og innovative løsninger for å støtte e-mentoring av arbeidsledige unge – E-mentoring) er et Erasmus+-prosjekt som tar sikte på å innlemme arbeidet til mentorer i den virtuelle verden, og supplere til og forsterke interaksjoner som skjer ansikt-til-ansikt ved hjelp av blandede tilnærminger.

E-mentoring bruker synkron og asynkron datamaskinmediert kommunikasjon for å etablere mentor-adept-relasjoner ved å tilrettelegge for støtte digitalt. Målet med dette korte spørreskjemaet er imidlertid å evaluere aktiviteten om aktiv lytting.

Vennligst bruk 10 minutter av tiden din til å fylle ut spørreskjemaet. Ditt innspill betyr mye for oss!

Takk for at du hjelper oss med E-mentorprosjektet!

Spørreskjemaet:

E-Mentoring Logo

EU Logo

E-postadresse: Skriv her.

Land: Norge, Spania, Portugal, Kypros, Irland (Velg en)

Hvilken type mentor er du? (Velg hva som passer deg)

- Ung profesjonell
- Ungdomsarbeider
- Lærer
- Coach/trener
- Ungdomsrådgiver

Aktiviteten

- Aktiviteten begynte som planlagt: JA/NEI
- Aktiviteten sluttet som planlagt: JA/NEI
- Aktiviteten hadde tydelige instruksjoner: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Tidsbruk på aktiviteten var tilstrekkelig: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Det oppsto ingen tekniske problemer: JA/NEI
- Aktiviteten var engasjerende og interessant: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Aktiviteten bidro til min egen utdanning og faglig nivå: 1 (helt uenig) - (helt enig)

Innholdet

- Innholdet i aktiviteten var relevant for min bakgrunn: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Innholdet ble forklart på en forståelig og organisert måte: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Innholdet var troverdig og oppdatert: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Innholdet var lett å forstå: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)

Presentatøren

- Presentatøren hadde kunnskap om temaet: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Presentatøren var godt organisert og forberedt: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Presentatøren hørte etter og svarte på spørsmål og kommentarer: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)
- Presentatøren oppførte seg profesjonelt gjennom treningen: 1 (helt uenig) - 5 (helt enig)

Læringsutbytte

- Hva slags kunnskap/ferdigheter har du tilegnet deg gjennom denne aktiviteten?
Gjerne spesifiser
- Vil du bruke disse i en jobbsammenheng? JA/NEI
- Om ja, hvordan? Gjerne spesifiser

Kommentarer

- Hva likte du mest med aktiviteten? Gjerne spesifiser
- Hva slags endringer ville du ha gjort for å gjøre aktiviteten mer effektiv? Gjerne spesifiser
- Har du noen andre kommentarer eller forslag? Gjerne spesifiser