



Projekt
Virksomhedsrettet
Integration

Gode idéer



Mentoren

– når du skal være
mentor for en ny kollega



Projektet er et samarbejde mellem Dansk Arbejdsgiverforening,
Kommunernes Landsforening og Landsorganisationen i Danmark

Mentoren

– når du skal være mentor for en ny kollega

Nogle udlændinge har brug for mere introduktion til virksomheden end andre nye medarbejdere. De mangler fx faglige kvalifikationer, har begrænset kendskab til det danske arbejdsmarked eller taler kun lidt dansk. Her kan en mentor gøre en stor forskel.

En mentor er en erfaren medarbejder, som "tager hånd om" den nye kollega i begyndelsen. Mentoren hjælper til i starten, så den nye medarbejder gradvist kan indgå på lige fod med de andre medarbejdere.

En mentors opgaver er mange og forskellige. Den faglige sparring og støtte er ofte det primære; fx at instruere og rette udførelsen af opgaver og svare på faglige spørgsmål. Dertil er der den sociale side, hvor mentoren introducerer og hjælper den nye kollega til at blive en del af fællesskabet på virksomheden.

Denne pjece henvender til personer, som er eller skal være mentor for en ny kollega med udenlandsk baggrund. Pjecen indeholder 10 gode idéer til, hvordan mentoren kan støtte en ny kollega til at blive integreret på virksomheden.

1. Få viden om den nye kollegas behov for støtte og oplæring

Inden integrationsforløbet begynder, er det en god idé, at mentoren mødes med kommunens jobkonsulent. Jobkonsulenten kan fortælle om personens kvalifikationer og sprogkundskaber, så mentoren kan tage hensyn til dette i introduktionen.

Det er også vigtigt at kende formålet med integrationsforløbet: Er det en praktik, der skal afklare faglige kompetencer? Eller er det et opkvalificeringsforløb med henblik på senere ansættelse? Dette kan jobkonsulenten også informere om.

Disse informationer er vigtige, idet mentoren får viden om, hvilken støtte der skal gives, og hvilken arbejdspræstation man kan forvente af den nye kollega i starten.

2. Afklar din tid og rolle som mentor

For at give en god introduktion, skal mentoren kende sit ansvar og vide, hvor mange ressourcer der er afsat til opgaven.

Mentorens ansvar og opgaver besluttes på baggrund af den nye kollegas behov for støtte. På et møde mellem ledelsen, jobkonsulenten og mentoren bestemmes, hvor meget tid mentoren skal bruge på at introducere den nye kollega (fx nogle timer hver dag eller et par timer om ugen).

De nærmeste kollegaer bør herefter informeres, og det bør afklares, hvem der udfører de opgaver, som mentoren ikke kan nå i introduktionsperioden.

3. Skab en god modtagelse

Mentoren bør have tid til at give en ordentlig introduktion i de første dage. Indledningsvist bør kollegaer, afdelinger og arbejdsområder, som er tættest på den nye medarbejder, introduceres. Og der vil være praktiske informationer alt afhængigt af den enkelte virksomhed.

Da det kan være svært at huske de mange nye informationer, bør introduktionen ske gradvist, og nogle informationer skal måske gentages.

4. Beskriv regler og normer på virksomheden

Den nye kollega har måske ikke været på det danske arbejdsmarked før. Derfor er det en god idé at forklare helt almindelige forhold og regler på virksomheden fx om sygemelding, ferie, aftale hos egen læge, pauser mv.

Det er ligeså vigtigt at beskrive de uskrevne regler på virksomheden: Er der faste pladser i frokostpausen? Har de enkelte medarbejdere egne kopper? Osv.

En mentor bør ikke gå ud fra, at den nye kollega kan aflæse de sociale regler. De skal forklares - selvom det kan være en udfordring!



5. Inddrag den nye kollega i fællesskabet

En vigtig del af integrationen er at indgå i det sociale fællesskab på virksomheden. Mentoren har her et ansvar for at hjælpe til med at skabe kontakten til andre kollegaer.

Mentoren kan fx forsøge at få den nye kollega med til sociale begivenheder og møder på virksomheden. Mentoren bør dog ikke forvente, at personen deltager i alle møder fra den første dag.

En kollega med behov for megen hjælp og støtte føler sig ofte usikker – også socialt. Det kan derfor være en god idé at finde samtaleemner, hvor personen er på "hjemmebane". Man kan fx spørge til personens liv i hjemlandet. Det giver personen mulighed for at vise andre sider af sig selv. Måske har vedkommende nogle billeder fra hjemlandet, som kan danne baggrund for snakken.

6. Sikre en god kommunikation

Begrænsede danskundskaber eller forskelle i kulturer kan gøre det svært at "aflæse" hinanden. Mentoren kan derfor blive usikker på, om den nye kollega har forstået en stille opgave.

En metode til at løse dette dilemma er at lave en høflig sikring af, at personen reelt har forstået beskeden. Det kan fx gøres ved, at mentoren beder vedkommende om at gentage den stillede opgave/besked.

7. Brug enkle ord i oplæringen

Når en arbejdsopgave skal beskrives, er det en god idé at minimere de mundtlige forklaringer og i stedet vise opgaverne.

Det er vigtigt, at man ikke bruger forskellige navne for den samme ting (en hammer, en mukkert mv.). Undgå i det hele taget, at bruge mange nye og forskellige ord i begyndelsen, når personen introduceres til virksomheden.

8. Kontakt kommunen, hvis du har spørgsmål

Der kan undervejs i introduktionsforløbet opstå spørgsmål, uenigheder mv., som mentoren har svært ved at håndtere. Her er det en god idé at kontakte jobkonsulenten. Jobkonsulenten kan ofte hjælpe, fx ved at komme ud på virksomheden og tage en snak med mentoren og den nye medarbejder.

9. Fortæl om dit mentorarbejde til kollegaerne

For at mentoren kan koncentrere sig om integrationsopgaven, er opbakning fra kollegaer og ledelse nødvendig.

Kollegaer og ledelse skal være klar over det ansvar og de opgaver, som mentoren har fået og anerkende, at det kræver tid og ressourcer. Opbakningen sikres bedst ved, at kollegaer og ledelse ved, hvordan det går med integrationsforløbet. Mentoren bør derfor løbende fortælle dem derom.

10. Deltag i mentorkurser og netværk

En mentors arbejde styrkes ved at have metoder og redskaber til at takle udfordringerne ved integrationen af en ny kollega. Det er derfor en god idé at deltage i mentorkurser.

Nogle kommuner og fagforeninger arrangerer netværksmøder for mentorer. Det kan være en stor fordel for en mentor at finde støtte og at udveksle erfaringer med mentorer fra andre virksomheder.

10 gode ideer

Her er 10 gode idéer til, hvordan en mentor kan hjælpe med at integrere en ny kollega med udenlandsk baggrund på sin virksomhed.

1. Få viden om den nye kollegas behov for støtte og oplæring
2. Afklar din tid og rolle som mentor
3. Skab en god modtagelse
4. Beskriv regler og normer på virksomheden
5. Inddrag den nye kollega i fællesskabet
6. Sikre en god kommunikation
7. Brug enkle ord i oplæringen
8. Kontakt kommunen, hvis du har spørgsmål
9. Fortæl om dit mentorarbejde til kollegaerne
10. Deltag i mentorkurser og netværk

Hvordan kan man få tilskud til en mentor?

Det er muligt at få økonomisk støtte til en mentor fra kommunen. Kommunen kan give et tilskud, så en medarbejder "frikøbes" til at være mentor for en ny kollega. Det kræver, at der foregår et integrationsforløb på virksomheden (fx en virksomhedspraktik), og at pågældende har brug for ekstra støtte og introduktion. Tilskuddets størrelse beror

på en konkret vurdering af den enkeltes behov for opkvalificering og støtte. Denne vurdering foretages af kommunen.

Tøv ikke med at kontakte din kommune og hør om jeres muligheder for støtte til en mentor.