

# ***Handleiding***

## ***KwaliteitsInstrument Mentoring***

Rotterdam, augustus 2007



## ***KwaliteitsInstrument Mentoring***

### ***Inleiding***

Het KwaliteitsInstrument Mentoring (KIM) is bedoeld voor mensen die binnen de organisatie waar ze werkzaam zijn, activiteiten ontplooiën op het gebied van mentoring, tutoring, of student mentoring, ook wel peer support genoemd. In deze handleiding wordt er steeds gesproken over mentoring, waar ook tutoring of peer support vermeld kan worden. Peer support of tutoring wordt gezien als een variant op mentoring.

Deze handleiding legt op beknopte wijze uit hoe het KIM te gebruiken is. Eerst wordt er een algemene uitleg gegeven over het instrument, vervolgens wordt er ingegaan op de verschillende onderdelen.

Het KIM is te gebruiken via [www.mentoringinonderwijs.nl/kim](http://www.mentoringinonderwijs.nl/kim).

### ***Waarvoor is het KIM te gebruiken?***

Het KIM is bedoeld om uw mentoringactiviteiten op een overzichtelijke manier in kaart te brengen. Het plan van aanpak dat u met behulp van het KIM samenstelt, is voor verschillende doeleinden te gebruiken. Het is bijvoorbeeld te gebruiken om:

- uw ideeën voor te leggen aan anderen in uw organisatie;
- uw mentoringactiviteiten te monitoren en effecten ervan te bepalen;
- uw activiteiten transparant en inzichtelijk te maken, voor bijvoorbeeld uw leidinggevende of andere geïnteresseerden binnen of buiten uw organisatie.

### ***Hoe is het KIM te gebruiken?***

Om het KIM te kunnen gebruiken, dient u een inlognaam en –code aan te vragen. Dit kan via [www.mentoringinonderwijs.nl/kim](http://www.mentoringinonderwijs.nl/kim). Met deze inlognaam en –code bent u in staat een eigen document op te stellen, uw eigen plan van aanpak. U kunt aan het KIM werken, het tussentijds opslaan en met behulp van uw inlognaam en –code het later weer openen, u kunt uw plan van aanpak wijzigen, nieuwe gegevens toevoegen en u kunt het document opslaan op uw computer als pdf-bestand en dit vervolgens printen. Tot slot kunt u de eerste versie van uw plan van aanpak herzien.

De inlognaam en –code worden specifiek aan u toegekend. Deelt u deze gegevens niet met anderen, tenzij u samen aan het plan van aanpak wilt werken. Overigens kunnen anderen dan wel de gegevens die u heeft ingevoerd wijzigen of zelfs verwijderen.

Op het moment dat u naar een andere pagina of een ander onderdeel gaat, is het belangrijk eerst het document op te slaan. Doe u dit niet, dan gaan uw gegevens verloren. Klik u daarvoor telkens als u wijzigingen heeft doorgevoerd op de button 'opslaan' onderaan de pagina.

Het is belangrijk dat u alle vragen van het KIM invult, om er voor te zorgen dat er in de uiteindelijke printversie geen lege velden verschijnen. Is een vraag op uw organisatie niet van toepassing? Vermeld dat dan als antwoord op de vraag.

Het KIM bestaat uit verschillende onderdelen die hieronder vermeld staan en nader worden toegelicht.

### **Algemene gegevens**

In dit gedeelte worden uw gegevens en die van uw organisatie vermeld. U vult hiervoor uw gegevens in op de witte balken. Tevens is het mogelijk uw inlognaam en inlogcode te wijzigen. Dit doet u op onderaan de pagina door op de witte balk achter 'inlognaam' en 'inlogcode' een naam dan wel code in te voeren.

### **Gegevens plan van aanpak**

In dit gedeelte kunt u een naam en datum geven aan uw plan van aanpak. De datum geeft u aan door op het driehoekje in de witte blokjes te klikken voor achtereenvolgens de dag, de maand en het jaar. De naam typt u in de witte balk.

### **Stand van zaken**

Bij dit gedeelte vult u in het witte vlak in wat er op dit moment binnen uw organisatie aan mentoring gedaan wordt. Ook als er nog niets aan mentoring gebeurt, vult u dat in dit onderdeel in.

### **Doelstellingen**

Dit onderdeel bevat voorgeformuleerde vragen over de doelstellingen die u beoogt met het uitvoeren van mentoringactiviteiten. U kunt alle antwoorden aanvinken die op uw situatie van toepassing zijn. Dit doet u door op het blokje te klikken voor de relevante doelstelling. Ook is het mogelijk doelstellingen toe te voegen die u niet terugvindt in de voorgeformuleerde alternatieven. Dit doet u door het antwoord 'anders, namelijk' aan te vinken door op het witte blokje te klikken en vervolgens uw doelstelling(en) in het witte kader in te vullen.

Vul uw doelstelling in bij het juiste type doelstelling. Er worden de volgende doelstellingen onderscheiden. Doelstellingen gerelateerd aan:

- de sociaal-emotionele ontwikkeling van de mentee;
- de cognitieve ontwikkeling van de mentee;
- de ontwikkeling van de mentor;
- de individuele schoolloopbaan van de mentee of het functioneren op de arbeidsmarkt;
- school en maatschappij.

Onder de doelstellingen die gerelateerd zijn aan de mentor, kunt u ook er ook voor kiezen doelstellingen in te vullen voor een andere doelgroep. Vult u hiervoor in plaats van 'mentor' 'anders, namelijk' in door dit blokje aan te vinken en de juiste doelgroep (bijvoorbeeld 'peer leader') te formuleren.

### **Doelgroepen**

Onder het onderdeel 'doelgroepen' wordt u allereerst gevraagd aan te geven of mentoring als activiteit voor de gehele populatie georganiseerd wordt of voor specifieke doelgroepen binnen uw organisatie. Klik hiervoor op het bolletje van het antwoord dat op uw situatie van toepassing is. De motivatie van dit antwoord geeft u weer in het witte vlak dat net onder deze vraag vermeld staat.

Vervolgens wordt u gevraagd de mentoren en mentees te specificeren. Gezien het feit dat tutoring gezien wordt als onderdeel van mentoring, worden tutoren en tutees niet als aparte doelgroep onderscheiden. Wilt u deze groepen wel als aparte doelgroepen opnemen? Vult u

deze dan in bij 'andere doelgroep, namelijk' door deze mogelijk eerst aan te vinken en vervolgens in te vullen.

Voor het specificeren van uw doelgroepen kunt u alle alternatieven aanvinken die van toepassing zijn door te klikken op het blokje voor de doelgroep.

### **Activiteiten**

In het onderdeel 'activiteiten' geeft u aan wat voor soort activiteiten door mentor en mentee worden uitgevoerd. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende activiteiten:

- ontspannende activiteiten;
- counseling gesprekken;
- ondersteunende gesprekken gericht op een specifiek doel (bijvoorbeeld studie- en beroepskeuze);
- activiteiten die direct gericht zijn op het oplossen van problemen.

Ook wordt er gevraagd naar de concrete activiteiten die mentor en mentee samen uitvoeren. Dit noteert u in het onderste blok op deze pagina. Hier geeft u aan wat de mentoringactiviteiten concreet voor mentor en mentee inhouden. U beschrijft bijvoorbeeld dat de mentor en mentee elkaar een keer per week op school een uur ontmoeten om de studeerstijl, de studieplanning en eventueel andere onderwerpen die aan leren of studeren gerelateerd zijn, samen te bespreken.

### **Visie**

In het onderdeel visie komen de volgende onderdelen aan bod:

- visie algemeen;
- algemeen beleid van de organisatie in relatie tot mentoring;
- andere vormen van begeleidingsactiviteiten;
- kwaliteit- en zorgsysteem.

#### *Visie*

Onder 'visie' vult u in wat de visie is die ten grondslag ligt aan de activiteiten die u in het kader van mentoring uitvoert en de doelgroepen waarop u zich richt. In termen van de 'empirische cyclus' (zie ook het submenu 'werkwijze' op de website [www.mentoringinonderwijs.nl](http://www.mentoringinonderwijs.nl)) gaat het hier om de praktijktheorie, oftewel de theorie, al dan niet door u zelf geformuleerd, die ten grondslag ligt aan uw mentoringactiviteiten.

Zowel de doelstellingen als de doelgroepen die in eerdere onderdelen zijn ingevuld, worden hier gepresenteerd. Er wordt gevraagd deze te motiveren door de achterliggende visie die ten grondslag ligt aan de keuze voor de doelgroepen en doelstellingen uiteen te zetten. Het antwoord geeft u in de witte vlakken die steeds onder de vraag vermeld staan.

#### *Algemeen beleid in relatie tot mentoring*

Mentoringactiviteiten vormen een onderdeel van de organisatie. Bij voorkeur zijn de activiteiten ingebed in het beleid en vormen ze dus een logisch onderdeel van een groter geheel. Is het voor u niet duidelijk wat de relatie is tussen het algemeen beleid en uw mentoringactiviteiten? Ga in dat geval na wat uw algemeen beleid inhoudt (lees beleidsstukken en -notities) en bespreek uw activiteiten met beleidsmedewerkers van uw organisatie. Dit met als doel een mentoring een plaats te geven in het algemeen beleid.

Het is natuurlijk mogelijk dat de beleidsmakers van uw organisatie de mentoringactiviteiten niet zien als een onderdeel van het huidige en/of toekomstige beleid. In dat geval geeft u in het witte vlak aan dat er geen relatie is tussen beleid en mentoring. Overigens is een dergelijke situatie niet wenselijk! Vormt mentoring geen onderdeel van het beleid, dan is de kans groot dat het de mentoringactiviteiten een tijdelijk karakter zullen hebben. Wilt u structureel met mentoring aan de slag, dan is het belangrijk dat u mensen binnen uw organisatie overtuigt van het belang van mentoring. Dit doet u door bewijs te leveren dat mentoring werkt, in termen van effecten en rendement (zie ook het onderdeel effectmetingen van het KIM).

#### *Andere vormen van begeleidingsactiviteiten*

Beschrijf onder dit onderdeel in het witte vlak welke andere soorten begeleiding er binnen uw organisatie worden aangeboden. Te denken valt aan studie- en beroepskeuzewerkgroepen, cursussen Leren Studeren en individuele begeleiding via een servicecentrum. Indien u niet werkt met andere begeleidingsvormen, geeft u dan aan dat deze vraag niet op uw organisatie van toepassing is.

#### **Contactmomenten tussen mentor en mentee**

Bij dit onderdeel gaat het om de contactmomenten die tussen mentor en mentee plaatsvinden. Alle antwoorden die op uw situatie van toepassing zijn, kunnen worden aangevinkt door te klikken op het witte blokje voor het antwoord. De derde en vierde vraag gaan over het minimum aantal contactmomenten. Hier vult twee keer een antwoord in. U geeft in het eerste witte vlakje een getal weer (dit staat voor het aantal ontmoetingen) en u vinkt aan of dit aantal per week, per maand of per jaar geldt.

#### **Mentorprofiel**

Voor het samenstellen van een mentorprofiel zijn er twee mogelijkheden. U kunt een mentorprofiel samenstellen op basis van kennis-, vaardigheden- en houdingonderdelen of op basis van competenties. U kiest hiervoor een van de twee alternatieven door het bolletje voor het door u gekozen mentorprofiel aan te vinken. Vervolgens geeft u aan of het profiel gericht is op een volwassen mentor, een peer mentor of een student mentor.

Heeft u voor een mentorprofiel gekozen op basis van kennis, vaardigheden en houding, vinkt u dan alle onderdelen aan die op uw mentorprofiel van toepassing zijn. In de kolom achter de onderdelen, vinkt u aan of de onderdelen essentieel zijn bij aanname. Dit betekent dat de mentor de betreffende eigenschap al moet bezitten op het moment dat hij als mentor wordt aangesteld. Vinkt u de eigenschap in deze kolom niet aan, dan betekent dit dat de mentor de eigenschap zich gedurende zijn mentorschap eigen maakt of ze bijvoorbeeld tijdens de mentortraining ontwikkelt.

Indien u kiest voor een mentorprofiel op basis van competenties, dan kunt u de competenties zelf invullen. U dient steeds de ingevulde competentie op te slaan (onderaan de pagina), voordat u een nieuwe competentie in kunt vullen.

Tot slot kunnen voor beide soorten profielen overige voorwaarden worden ingevuld. Deze voorwaarden zijn bijvoorbeeld de tijd die een mentor beschikbaar heeft en de bereidheid van de mentor om een training te volgen.

#### **Training mentor(en)**

Bij dit onderdeel kunt u aangeven welke soorten trainingen er worden aangeboden in het kader van uw mentorproject en wat de inhoud van de trainingen is.

Door het juiste antwoord aan te vinken, geeft u aan of u een dergelijke training aanbiedt en of deze training een verplicht karakter heeft. Vervolgens beschrijft u de inhoud aan de hand

van de vragen gerelateerd aan theoretische kennis over mentoring (ook wel achtergrondinformatie genoemd), praktische tips en overige onderdelen. Beschrijf in de witte vlakken de concrete inhoud van ieder trainingsonderdeel. De trainingsonderdelen waar u in de training geen aandacht aan besteedt, kunt u leeglaten.

Dezelfde procedure als hierboven beschreven, voert u desgewenst uit voor trainingen die voor andere doelgroepen zijn ontwikkeld. Vult u hiervoor de doelgroep van de training in het witte vlak in en geef vervolgens aan of de training wel of niet verplicht is, waarna u de onderdelen van de training in de witte vlakken beschrijft.

### **Werving**

In dit onderdeel wordt er ingegaan op de werving van zowel de mentoren als de mentees. Voor mentoren kan er worden aangegeven of de mentoringactiviteiten een onderdeel zijn van hun opleiding of werk of dat het vrijwilligerswerk betreft. Ook wordt er gevraagd naar de wervingsstrategie. U vinkt alle vlakjes aan voor de antwoorden die op uw situatie van toepassing zijn. In het geval u een antwoord mist, kan deze worden toegevoegd door het antwoord 'anders, namelijk' aan te vinken en het juiste antwoord toe te voegen.

Voor de mentees kan aangegeven worden of mentoringactiviteiten een vrijwillige of verplichte activiteit voor de mentee is. Indien het een vrijwillige activiteit is geeft u in het witte vlak onder de vraag aan op welke wijze de potentiële mentee hierover wordt ingelicht.

### **Ondersteunende materialen**

In dit onderdeel wordt beschreven of er materialen worden gebruikt ter ondersteuning van de mentoringactiviteiten. In het geval deze materialen gebruikt worden, wordt er om een beschrijving van de materialen gevraagd. Deze beschrijving kan in het witte vlak worden ingevuld.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

Bij het onderdeel 'taken en verantwoordelijkheden' worden er verschillende taken en verantwoordelijkheden gepresenteerd. Door op het driehoekje te klikken in de witte balk achter de taak, kan er een persoon worden toegevoegd. Klik hiervoor met de muis op 'PERSOON TOEVOEGEN' en vul vervolgens de naam en functie van de persoon in. Klik op 'stop' als u geen nieuwe persoon wilt toevoegen. Heeft u eenmaal een persoon toegevoegd, dan kunt u deze aanklikken door eerst op het kruisje in de witte balk te klikken en vervolgens naar de betreffende naam te scrollen, waarna deze vervolgens kan worden aangeklikt. U heeft dan niet steeds eenzelfde naam in te typen als u deze al eerder heeft ingevoerd.

### **Tijdspad**

Bij dit onderdeel komen de taken en verantwoordelijkheden terug die in het vorige onderdeel beschreven staan. Het is de bedoeling dat er per taak wordt aangegeven wanneer deze wordt uitgevoerd en wat de opleverdatum is. In de balk kan de uitvoeringsperiode worden ingevuld (vul hier bijvoorbeeld in: "01-09-2007 tot en met 01-12-2007"). Voor de opleverdatum kan een datum aangegeven worden. Klik hiervoor op het driehoekje in de kleine witte vlakjes onder opleverdatum, voor het invoeren van de dag, de maand en het jaar.

Let op: de invoervelden verschijnen pas op het moment dat u bij taken en verantwoordelijkheden een naam heeft ingevuld van de medewerker die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de taak.

## **Communicatie**

In het onderdeel communicatie wordt er aan twee soorten activiteiten aandacht besteed: verspreidings- en verankeringsactiviteiten. Verspreidingsactiviteiten zijn gericht op uitbreiding van de activiteiten, verankeringsactiviteiten zijn gericht op het verwerven van een vaste plaats van mentoringactiviteiten binnen de organisatie.

Communicatie naar het management is essentieel. Is er immers geen draagvlak op managementniveau, dan is de kans groot dat de mentoringactiviteiten op den duur op te houden te bestaan. Om deze reden wordt in het tweede deel van dit onderdeel gevraagd naar communicatieactiviteiten die gericht zijn op het management.

Er worden steeds drie vragen gesteld.

- Welke activiteiten worden er uitgevoerd? Deze vraag wordt in de eerste kolom beantwoord.
- Op wie zijn de activiteiten gericht? Deze vraag wordt in de tweede kolom beantwoord.
- Met welk doel worden de activiteiten uitgevoerd? Het antwoord op deze vraag wordt in de derde kolom beantwoord. Hier kan 'verspreiding', 'verankering' of 'anders, namelijk' worden aangevinkt.

## **Financiën**

Het KIM gaat beknopt in op de financiën in relatie tot de mentoringactiviteiten. Er wordt in dit onderdeel ingegaan op de wijze waarop de financiering is opgebouwd. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen eigen middelen, subsidie en overige externe middelen. In de witte balken in de eerste kolom kan onder subsidie worden aangegeven welke subsidie het betreft en onder overige externe middelen welke middelen het betreft. In de twee kolom worden de bedragen weergegeven. In de derde kolom kan worden aangevinkt of het om een structurele dan wel eenmalige financiering gaat.

In het tweede onderdeel kan er in het witte vlak uitleg gegeven worden over de financiering. Hier kan bijvoorbeeld worden beschreven waaraan de financiële middelen besteed worden. Een te gebruiken onderverdeling van kosten kan hierbij zijn: personeelskosten, kosten aan derden, materiaalkosten en overhead.

## **Effectmetingen**

Voor de effectmeting wordt er gewerkt met de doelstellingen die onder het onderdeel 'doelstellingen' zijn aangevinkt en/of ingevuld. Deze ingevulde doelstellingen verschijnen in de linkerkolom. In de rechterkolom kan worden aangegeven op welke manier de doelstelling gerealiseerd wordt. Hierbij is het van belangrijk een zo concreet mogelijke beschrijving te geven.

## **Revisie van activiteiten**

Op basis van effectmetingen is het mogelijk dat geconcludeerd dient te worden dat de vooraf geformuleerde doelstellingen niet gerealiseerd zijn. In dat geval dienen doelstellingen en/of activiteiten te worden herzien in een herzien plan van aanpak. Vervolgens dient dit gereviseerde plan van aanpak te worden uitgevoerd.

In dit onderdeel wordt aangegeven wie verantwoordelijk is voor het mogelijk herzien van het originele plan van aanpak en wie de verantwoordelijkheid draagt voor de uitvoering ervan. De medewerkers die eerder zijn ingevuld bij het onderdeel 'taken en verantwoordelijkheden'



worden hier weer vermeld. U kunt deze aanvinken door te klikken op het driehoekje in de witte balk die achter de activiteit vermeld staat en te scrollen naar en vervolgens te klikken op de naam van de medewerker die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de activiteit. Ook kunt u een nieuwe naam toevoegen door na het klikken op het driehoekje te scrollen naar en vervolgens te klikken op 'persoon toevoegen'.

### **Revisie van bestaande activiteiten**

Onder revisie van bestaande activiteiten worden alle onderdelen gepresenteerd die in een herziening van het plan van aanpak opgenomen kunnen worden. Eerst geeft u een titel en datum aan het gereviseerde plan van aanpak.

Vervolgens kunt u voor ieder onderdeel de volgende antwoorden aanklikken:

ongewijzigd overnemen;

gewijzigd opnemen;

niet opnemen in revisie.

Klikt u op 'gewijzigd opnemen' en vervolgens onderaan de pagina op 'opslaan' dan verschijnt dit onderdeel in de linkerkolom van de nieuwe pagina. Klikt u op dit onderdeel dan kunt u de vragen die aan het onderdeel gerelateerd zijn, opnieuw invullen.

Alleen de onderdelen, waarvan u aangegeven heeft dat deze gewijzigd dienen te worden, verschijnen in deze linkerkolom.

U vult alle onderdelen in die u wilt wijzigen, kiest steeds voor 'opslaan' onderaan de pagina en stel zo uw nieuwe gereviseerde plan van aanpak op. Deze revisie kunt u printen door te klikken op 'printversie (pdf)'. Zorgt u er in dat geval wel voor dat u in uw herziene versie aan het werken bent en niet in het originele plan van aanpak. Het document waar u in werkt (in dit geval 'revisie 1') is in een blauwe kleur weergegeven, de overige onderdelen ('home', 'plan van aanpak', 'printversie (pdf)' en 'log out') worden in een witte kleur gepresenteerd.