

Sidemandsoplæring kan være et godt redskab i introduktionen af nye rådgivere. Hvis man vil arbejde med kvaliteten af oplæringen, må man som rådgivningstilbud både forholde sig til oplæringens mål, indhold og form. Her har vi samlet fem råd til rådgivningstilbud, som ønsker at gøre brug af sidemandsoplæring.

- 1 Overvej, om sidemandsoplæringen skal stå alene.** Ønsker I kun at bruge sidemandsoplæring, eller skal det være et supplement til andre former for uddannelse, og hvordan skal de to metoder i givet fald supplere hinanden? Husk under alle omstændigheder at gøre det tydeligt, hvad mentor har ansvar for, og hvad mentor ikke har ansvar for. Tænk også over, hvordan I sikrer et forløb, som tager højde for, at vi lærer forskelligt. Kan I f.eks. skifte mellem elementer, hvor den nye skal læse, spørge, diskutere, lytte, observere og selv afprøve?
- 2 Kommunikér, hvad den nye rådgiver skal have ud af oplæringen.** Spørg jer selv, hvilke færdigheder og hvilken viden oplæringen skal udstyre den nye med, og hvilke holdninger I ønsker, at rådgiveren har til arbejdet. Med andre ord: Hvad skal den nye kunne og vide efter oplæringen, og hvilken tilgang skal han eller hun have til arbejdet? Skriv gerne målsætningerne ned til både mentor og den nye rådgiver. I den forbindelse kan I også aftale med mentor, hvordan det vurderes, at den nye rådgiver er klar til at blive "sat fri".
- 3 Klæd mentoren godt på til opgaven.** Mentoren skal ikke kun være fortrolig med det faglige indhold, men også vide, hvordan vedkommende bedst hjælper den nye til at opnå den ønskede viden og de nye færdigheder. Undervis f.eks. mentoren i, hvordan man giver feedback og kollegial sparring på en god måde, og sørg for, at mentoren altid starter med at undersøge, hvad den nye rådgiver allerede ved og kan, og starter dér. Nogle rådgivningstilbud afholder undervisningsdage, hvor de klæder mentorerne på til opgaven, mens andre gør det på én-til-én møder med koordinator. Som led i kvalificeringen af mentoropgaven kan man også lave kollegial sparring mellem mentorerne.
- 4 Giv mentoren redskaber til opgaven.** Det kan f.eks. være i form af en tjekliste med ting, som mentor skal nå igennem eller et dokument med tips til, hvordan man kan præsentere de faglige emner, tjekke ind og ud med den nye på vagten og give feedback. Hjælp også mentor og den nye med at få overblik over forløbet ved f.eks. at lave en tidsplan, som viser, hvornår der er lyttevagter, prøvevagter, møder med koordinator, deltagelse i uddannelsesdage, og hvornår I forventer at evaluere og afslutte oplæringen.
- 5 Evaluér oplæringen.** Tal med de nye rådgivere om, hvad de har fået ud af oplæringen. I kan f.eks. bruge psykologen Vygotskys tre læringszoner til indledningsvis i oplæringen at tale om, hvilke opgaver eller situationer, der ligger hhv. inden for den nye rådgivers tryghedszone, udviklingszone og utryghedszone. I evalueringen kan I så følge op på, om opgaverne har "skiftet zone" for den nye.

VIL I SPARRE MED ANDRE?

Hvis I er interesseret i at snakke med andre af RådgivningsDanmarks medlemmer, som har erfaring med at bruge mentorer og sidemandsoplæring, er I velkomne til at kontakte RådgivningsDanmarks sekretariat. Så hjælper vi meget gerne med at finde én, som I kan sparre med.

