



Udvalgsmøde

Der indkaldes hermed til møde i Udvalget for Ligestilling og Diversitet

Fredag den 16. september, klokken 13.00-15.00

Zoom-møde

Dagsorden:

- 1. Godkendelse af dagsorden (13.00-13.02)**
Bilag 1: Dagsorden til ULD-møde den 16. september 2022
- 2. Godkendelse af referat (13.02-13.05)**
Bilag: Referat af møde i Udvalget for Ligestilling og Diversitet den 22. juni 2022
- 3. Orientering om status på implementering af ULD's handleplan (13.05-13.15)**
Bilag: Implementeringsplan 2022
- 4. Orientering om direktiv vedr. længennemstighed i EU (13.15-13.40)**
Bilag: Sagsfremstilling
- 5. Godkendelse af forslag til en mentorordning på AAU (13.40-14.10)**
Bilag: Sagsfremstilling
Bilag 1: Forslag til en mentorordning på AAU
Bilag 2: Værktøjsbog til mentorordning
- 6. Godkendelse af måltal for kønssammensætning i bestyrelsen og den øvrige ledelse (14.10-14.25)**
Bilag 1: Sagsfremstilling
- 7. Godkendelse af model for afvikling af fysiske og virtuelle udvalgsmøder (14.25-14.35)**
Bilag: Sagsfremstilling
- 8. Meddelelser fra formanden (14.35-14.45)**
- 9. Meddelelser fra udvalget (14.45-14.55)**
- 10. Eventuelt (14.55-15.00)**



Kan frit distribueres
Godkendt

Aalborg Universitet
Fredrik Bajers Vej 7K
Postboks 159
9220 Aalborg

Sagsbehandler:
Louise Toft Andersen
Telefon: 99407388
Email: ltand@adm.aau.dk

Dato: 27-06-2022
Sagsnr.: 2022-021-01491

Referat af møde i Udvalget for Ligestilling og Diversitet den 22. juni 2022

Deltagere: Lars Hvilsted Rasmussen (LHR), Thorkild Ærø (TKA), Trine Schultz (TS), Mette Lübeck (ML), Palle Steen Hansen (PSH)

Afbud: Henrik H. Søndergaard (HSH), René Ernst Nielsen (REN), Claus Lassen (CL), Morten Frederiksen (MF)

Øvrige deltagere: Mikkel Hougaard Orlovski (MHO), Tina Strandvig (TS), Louise Toft Andersen (LTA), referent

Ad 1. Godkendelse af dagsordenen

Bilag: Dagsorden til ULD-møde den 22. juni 2022

ULD godkendte dagsordenen.

Ad 2. Godkendelse af referat

Bilag: Udkast til referat

ULD godkendte referatet.

Ad 3. Inklusionsmåling på AAU

Bilag 1: Sagsfremstilling vedr. inklusionsmåling på AAU

Bilag 2: Udkast til spørgeskema – TAP (dansk)

Bilag 3: Udkast til spørgeskema – VIP (dansk)

Indstilling: Det indstilles, at udvalget drøfter metode ifm. inklusionsmåling, herunder udkast til spørgeskema.

LHR indledte punktet med at orientere om den kommende inklusionsmåling, som skal gennemføres som en del af implementeringen af den strategiske handleplan for ligestilling og diversitet. Inklusionsmålingen skal give viden om hvilke indsatser, udvalget skal igangsætte for at fremme inklusionen på AAU og skal desuden medvirke til at efterleve kravene i Horizon Europe, hvor universitetet er forpligtet til at monitorere på målbare indikatorer.

LHR bød velkommen til Mikkel Hougaard Orlovski (MHO) fra konsulentfirmaet Connecting Cultures, som præ-senterede udkast til spørgeskema for hhv. VIP og TAP, der bl.a. omhandler oplevelsen af inklusion, karriereambitioner og karrieremuligheder samt work-life balance.



TKA kommenterede, at der i introduktionsteksten skal kommunikeres på en måde, hvori inklusion introduceres som et aktiv. Det er vigtigt at tydeliggøre, at AAU undersøger inklusionen, fordi vi har brug for diversitet. Vi har et behov for at kende til de perspektiver, hvor ansatte oplever inklusion, og de steder hvor inklusion kan forbedres. TKA spurgte til rækkefølgen af den kvalitative og kvantitative undersøgelse og pointerede, at der er fordele og ulemper ved begge valg, men at det vil kunne bidrage positivt til ordlyden i spørgeskemaet, hvis der indledes med den kvalitative del af analysen. MHO oplyste, at det er muligt at bytte rundt på rækkefølgen, men at det vil blive drøftet nærmere med ULD-sekretariatet forud for igangsættelsen af inklusionsmålingen.

ULD godkendte metoden til inklusionsmålingen med de forelagte bemærkninger.

Ad 4. Status på implementering af AAU's handleplan for ligestilling og diversitet

Bilag: Implementeringsplan for 2022

Indstilling: Det indstilles, at udvalget tager orienteringen til efterretning.

TIST gav status på implementeringsprocessen og oplyste, at det første forløb af AAU's diversitets- og inklusionsstræning netop er afsluttet med fyldte hold og med venteliste på ét af holdene. Næste forløb udbydes til efteråret med mulighed for deltagelse online og på campus i Aalborg og København. LHR kommenterede, at AAU er blevet anerkendt af de andre universiteter for allerede at have igangsat træningen, som er et af de krav, universiteterne skal opfylde i relation til Horizon Europe.

TIST oplyste, at arbejdet med at inkludere non-binære personer i skemaer og blanketter er igangsat, men at der er opstået datamæssige udfordringer i de situationer, hvor universitetets systemer er koblet til nationale databanker og statistikker. ULD-sekretariatet er i dialog med diverse systemejere for at finde en optimal løsning, der understøtter dataoverførelsen.

PSH spurgte, hvordan samarbejdsudvalgene forventes involveret i ULD's arbejde, hvortil TIST svarede, at det er under afklaring, da der arbejdes på at koble det sammen med indsatserne under 'Organisation og Ledelse' i Viden for Verden 2022-2026. LHR kommenterede, at ligestillings- og diversitetsområdet allerede er integreret i samarbejdsudvalgenes årshjul, og at ULD i øvrigt holder oplæg i universiteternes råd og udvalg.

LHR udtrykte afslutningsvis tilfredshed med, hvor langt ULD er med at implementere planen for 2022.

ULD tog orienteringen til efterretning.

Ad 5. Evaluering og relancering af screening af stillingsopslag

Bilag 1: Sagsfremstilling vedr. evaluering og relancering

Bilag 2: Evaluering af program til screening af stillingsopslag

Indstilling: Det indstilles, at udvalget tager orienteringen til efterretning.

LHR indledte punktet med at præsentere programmet, der screener stillingsopslag for inkluderende sprogbrug, og som ULD implementerede i 2019 med det formål at tiltrække en mere divers ansøgerpulje.

LTA præsenterede efterfølgende hovedresultaterne fra evalueringen samt det pilotprojekt, der er igangsat på Det Sundhedsvidenskabelige fakultet med henblik på at tilvejebringe viden om erfaringerne med programmet samt danne grundlag for en mere detaljeret evaluering.

TKA kommenterede, at brugen af programmet er bemærkelsesværdigt lavt, og at man bør sikre en bredere opbakning til brugen af programmet, hvilket LTA oplyste er et stort opmærksomhedspunkt i pilotprojektet.



TS opfordrede til, at der foretages en screening af skabelonerne til stillingsopslag med henblik på at øge brugerne motivation til at bruge programmet. LTA tilføjede, at skabelonerne på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet er blevet screenet, og at øvelsen vil blive gentaget med de øvrige skabeloner på AAU.

ULD tog orienteringen til efterretning.

Ad 6. Evaluering af podcastserien ”Videnskabsmænd er også kvinder”

Bilag: Sagsfremstilling vedr. evaluering af podcastserie

Indstilling: Det indstilles, at udvalget tager orienteringen til efterretning.

TIST præsenterede evalueringen af podcastserien og konstaterede, at der i perioden august 2021 til juni 2022 har været 550 afspilninger, og at halvdelen af lytterne på Spotify har haft podcasten tilføjet som en favorit. Det er imidlertid vanskeligt at vurdere succesraten, da universitetet ikke har store erfaringer med at producere podcastserier. Det må dog bemærkes, at antallet af lyttere er fem gange så stort som deltagerantallet til ULD's arrangement 'Kvinde – kend din karriere', og at lytterantallet svarer til ca. 15 procent af AAU's medarbejdere.

PSH tilsluttede sig vanskeligheden i at vurdere succesraten men opfattede det som et relativt lavt lytterantal, og bemærkede at det kan være et svært marked at konkurrere på, da der er mange store aktører. LHR tilføjede, at indsatsen og effekten skal kunne stå mål med hinanden, og at udvalget nu har prøvet at kommunikere på en ny og anderledes platform, som i stigende grad vinder indpas i samfundet.

TKA henviste til flere, der har hørt podcasten, som har fundet både mediet og indholdet interessant, men at man fremadrettet kan overveje at indgå samarbejde med en eller flere podcastplatforme som fx Podimo. I forlængelse heraf foreslog ML, at man med fordel kan gøre afsnittene kortere, da vil kunne tiltrække flere lyttere.

ULD tog orienteringen til efterretning.

Ad 7. Indberetning af kønssammensætning i ledelsen

Bilag 1: Sagsfremstilling vedr. kønssammensætning i ledelsen

Bilag 2: Indberetning af kønssammensætning i ledelsen

Indstilling: Det indstilles, at udvalget tager orienteringen til efterretning.

LHR indledte punktet med at oplyse om, at AAU én gang årligt er forpligtet til at indberette kønssammensætningen i ledelsen til Uddannelses- og Forskningsministeriet.

TIST gennemgik kort indberetningen og bemærkede, at bestyrelsen ved afslutningen af regnskabsåret for 2021 bestod af fem mænd og en kvinde, og at universitetet således ikke lever op til ministeriets målsætning om en kønsfordeling på 60/40 procent på bestyrelsesniveau. Dog er der netop blevet udpeget to nye eksterne bestyrelsesmedlemmer, hvilket betyder, at bestyrelsen nu består af fire mænd og to kvinder.

TIST oplyste, at AAU har en politik og måltal for kønssammensætningen i den øvrige ledelse på delegationsniveau 1-3 med henblik på at opnå en relativ forbedring på 5 procentpoint svarende til to ekstra kvinder i ledelsen. I forbindelse med måltallets udløb den 31. december 2021 kan det konstateres, at kønssammensætning fortsat er uændret, og det således ikke er lykkedes at indfri måltallet. På det kommende udvalgsmøde skal ULD fastsætte et nyt måltal for kønssammensætningen i ledelsen for en ny periode.

ULD tog orienteringen til efterretning.



Ad 8. Meddelelser fra formanden

Indstilling: Det indstilles, at udvalget tager orienteringen til efterretning.

Nye udvalgsmedlemmer

LHR præsenterede to nye medlemmer af ULD. Palle Steen Hansen der repræsenterer TAP, og Morten Frederiksen der repræsenterer Akademisk Råd på SSH. LHR bød velkommen til dem begge.

Møde i Taskforcen for Diversitet, Ligestilling og inklusion

LHR orienterede om det sidste møde i Danske Universiteters Taskforce for Diversitet, Ligestilling og Inklusion, hvor det blev drøftet, hvorvidt der på tværs af universiteterne skal etableres fælles kursusforløb, barselsfond og en minimumsdataanalyse. Taskforcen besluttede, at der skal laves forslag til et nationalt kursusforløb for universiteternes ledelse som supplement til de kursusforløb, der udbydes på de enkelte univerister. Forslaget skal indstilles til godkendelse i Rektorkollegiet. Dog var der hverken opbakning til at etablere en fælles barselsfond eller til at igangsætte yderligere analyser, hvorfor det ikke vil blive indstillet til Rektorkollegiets behandling.

ULD temadag den 21. september

LHR orienterede om, at ULD er indkaldt til en temadag den 21. september, hvor alle skal igennem en komprimeret diversitet- og inklusionstræning. Træningen er svarende de kurser, som ULD tilbyder hele AAU.

Direktionens besøg i Bruxelles

LHR orienterede om direktionens besøg i Bruxelles, som gjorde indtryk i forhold til den bevågenhed, der er i EU på ligestilling og diversitetsområdet.

ULD tog orienteringen til efterretning.

Ad 9. Meddelelser fra udvalget

Indstilling: Det indstilles, at udvalget tager orienteringen til efterretning.

TKA orienterede om sin deltagelse i Folkemødet og bemærkede repræsentationen af mænd og kvinder i paneldebatterne i AAU's telte. TIST spurgte, om det vil give værdi at sætte fokus på ULD's dagsorden til Folkemødet næste år, hvilket TKA vil hjælpe med at afklare. LHR tilføjede, at ULD i så fald skal kunne gøre brug af de samlingssteder, som AAU i forvejen har erhvervet til debatter.

TIST orienterede om, at der i øjeblikket arbejdes på et program til Kvinders Internationale Kampdag 2023, og at Thorkild Ærø og Tine Jess deltager i planlægningsgruppen.

LTA oplyste, at der arbejdes på en model for evaluering af de lokale handleplaner, som institutter og fakulteter udarbejdede i 2019/2020. Evaluering forventes at bestå af en skriftlig afrapportering efterfulgt af evalueringsmøder.

Ad 10. Eventuelt

LHR spurgte, om udvalget foretrækker at afholde møderne fysisk eller virtuelt, idet der nu er tre udvalgsmedlemmer fra campus København. PL foreslog en model, hvor der holdes et årligt fysisk møde, mens de resterende møder holdes virtuelt. ML og TKA orienterede om deres erfaringer med hybridmøder, som er positive, såfremt der er symmetri blandt de fysiske og virtuelle deltagere. LHR konkluderede, at der skal fremlægges en model for mødeafholdelse.



Opfølgning:

ULD-sekretariatet fremlægger en model for mødeafholdelse på et af de kommende møder.

Kan frit distribueres
Til orientering

Sagsnr.: 2022-021-01516

Sagsfremstilling til møde i Udvalget for Ligestilling og Diversitet den 16. september 2022

Orientering vedr. direktiv om løngennemsigthed i EU

Indstilling

Det indstilles, at udvalget tager orienteringen til efterretning.

Sagsfremstilling

Baggrund og formål

I EU tjener kvinder i gennemsnit 14 procent mindre end mænd, og i Danmark er lønforskellen på omtrent samme niveau. For at modvirke lønforskelle og dermed fremme ligestillingen, pågår der forhandlinger om et EU-direktiv, som skal øge løngennemsigtheden i Europa med henblik på at sikre *lige løn for lige arbejde*.

Indhold i direktivet

Direktivet betyder i sin nuværende form, at virksomheder med minimum 50 medarbejdere skal offentliggøre en kønsopdelt lønstatistik. Dermed giver direktivet indblik i 60 procent af alle ansattes lønforhold i EU. Hvis der er en større lønforskel på mere end 2,5 pct., vil virksomheder være forpligtet til at foretage en lønvurdering og tilbagebetale forfalden løn og tilknyttede bonusser, som ikke er begrænset af et i forvejen fastsat loft.

Forhandlingsproces

I april 2021 stemte et stort flertal i Europa-Parlamentet for et ændringsforslag til EU-Kommissionens direktiv, som skærpede forslaget på en række parametre. Eksempelvis blev direktivet ændret fra at omfatte virksomheder med min. 250 ansatte til min. 50 ansatte, mens lønforskellen blev ændret fra 5 pct. til 2,5 pct. Beskæftigelsesminister, Peter Hummelgaard, deltager på vegne af den danske regering i Ministerrådets forhandlinger med EU-Kommissionen, og det endelige direktiv forventes færdigbehandlet i første halvår 2023.

Involvering

ULD-sekretariatet har været i dialog med Beskæftigelsesministeriet og har fået ministeriets repræsentanter til at orientere udvalget om direktivets indhold og den politiske proces på udvalgsmødet den 16. september.

Kommunikation

ULD-formanden orienterer direktionen om EU-direktivet som led i udvalgets ansvar for at monitorere lovgivning og tendenser på området.

Sagsbehandler(e)

Tina Strandvig, tist@adm.aau.dk, HR-afdelingen
14. september 2022

Kan frit distribueres
Til drøftelse og beslutning

Sagsnr.: 2022-021-01516

Sagsfremstilling til møde i Udvalget for Ligestilling og Diversitet den 16. september 2022

Mentorordning på Aalborg Universitet

Indstilling

Det indstilles, at ULD drøfter og godkender det vedlagte forslag til en mentorordning på AAU.

Bilag

Bilag 1: Forslag til en mentorordning på AAU

Bilag 2: Værktøjsbog til mentorordning

Sagsfremstilling

Baggrund

I strategiperioden 2017-2021 gennemførte ULD i samarbejde med AAU's Research Academy (AAURA) et pilotprojekt om en tværfakultær mentorordning for forskere i starten af deres karriereforløb på AAU. I pilotprojektet deltog 22 medarbejdere fra alle fem fakulteter, som i forbindelse med evalueringen udtrykte stor tilfredshed med at have deltaget som enten mentor eller mentee.

På baggrund af de positive evalueringer indgår det som en del af AAU's strategiske handleplan for ligestilling og diversitet 2022-2026, at der skal etableres en mentorordning for både det videnskabelige og det teknisk-administrative personale. Målgruppen er således blevet udvidet til at omfatte alle personalegrupper med det formål at understøtte karriereudvikling uanset stillingskategori.

Forslag til mentorordning

ULD-sekretariatet har lavet forslag til en ny mentorordning på AAU inspireret af erfaringer fra Lund Universitet. Forslaget baserer sig på et koncept om gruppementoring, hvor deltagerne selv fungerer som drivkraft i ordningen. Det skyldes, at der er påvist flere fordele med gruppementoring sammenlignet med individuelle mentorforløb. Eksempelvis bidrager gruppementoring til flere perspektiver i samtalerne, det skaber et udvidet fokus på karriereudvikling, ligesom det giver mulighed for mentees at netværke indbyrdes.

Da AAU ikke har erfaringer med konceptet, foreslås ordningen etableret med en forløbsperiode på 12 måneder med henblik på at evaluere form og indhold, inden den flerårige ordning igangsættes.

Finansiering

Enhederne/omkostningsstederne, der skal finansiere en ny aktivitet er orienteret og indforstået med at de skal finansiere den pågældende aktivitet.



Finansieringen af den foreslåede aktivitet foreslås fra en fælles pulje, som vil skulle forøges. Dette er specificeret i sagsfremstillingsteksten.

Indstillingen medfører ikke nyt finansieringsbehov.

Økonomiske konsekvenser

Det forventes, at mentorordningen kan afholdes omkostningsneutralt med undtagelse af det interne timeforbrug. Det anbefales, at forløbet kan foregå i arbejdstiden - dog ydes der ikke timekompensation eller anden form for godtgørelse ved at have deltaget i ordningen.

Administration af ordningen

Det er pt under afklaring, hvorvidt ULD-sekretariatet kan varetage administrationsopgaven, herunder udarbejdelse af ansøgnings-, informations- og kommunikationsmateriale, opsætning af hjemmeside, match af mentorpar, forberedelse af kick-off arrangement, udarbejdelse af vejledninger og diplomer, slutevaluering mv.

Involvering

ULD-sekretariatet har indhentet inspiration fra AAU's eget pilotprojekt, Lund Universitet og SDU.

Det er på nuværende tidspunkt under afklaring, hvorvidt mentorordningen kan bidrage til at understøtte målområde 5 i Viden for Verden 2022-2026 i relation til talentudvikling.

Kommunikation

ULD-sekretariatet er ansvarlig for at udbrede kendskabet til mentorordningen gennem en række kommunikative indsatser, mens ULD-medlemmerne fungerer som ambassadører i forhold til rekruttering af deltagere.

Sagsbehandler(e)

Louise Toft Andersen, ltand@adm.aau.dk, HR Specialistcenter

12. september 2022



Forslag til en mentorordning på AAU

Aalborg Universitet
Fredrik Bajers Vej 7K
Postboks 159
9220 Aalborg Øst

Sagsbehandler:
Louise Toft
Telefon: +4599407388
Email: ltand@adm.aau.dk

Sagsnr.: 2022-021-01516

Baggrund

Erfaringer fra AAU's tidligere pilotprojekt "The AAU Mentor Programme" viser, at mentorordninger virker karrierefremmende. Samtaler med en mentor med fokus på egen situation og udviklingsmuligheder kan synliggøre karriereveje og bidrage til planlægning og målopfyldelse. Samtidig har mentorordninger vist sig at være et effektivt redskab til at skabe en mere ligelig kønssammensætning på medarbejderniveau. Derfor indfører AAU en mentorordning for alle medarbejdere, som en del af universitetets arbejde med ligestilling og diversitet. På den baggrund har sekretariatet for Ligestilling og Diversitet (ULD) lavet et forslag til en mentorordning for både VIP og TAP. Nærværende forslag afskiller sig fra det tidligere pilotprojekt ved at inkludere TAP. Desuden bygger forslaget på gruppementoring i modsætning til individuel mentoring, som var formatet i den tidligere pilot.

Ordnningen etableres som et tolv måneders pilotprojekt med opstart i marts 2023 og forventes afsluttet med en evaluering i 2024. Evalueringen skal munde ud i en anbefaling om at forsætte mentorordningen i samme form eller justere formatet til.

Gruppementoring

Gruppementoring er valgt efter inspiration og positive erfaringer fra Lund Universitet. Gruppementoring giver mulighed for at diskutere fælles erfaringer, øge netværksdannelse med kollegaer og få forskellige perspektiver på egen situation. Ved gruppementoring kan mentee kan få indsigtfuld læring fra mentor såvel som de andre mentees. Gruppementoring hjælper de enkelte mentees til at få sine problemstillinger belyst ud fra et strukturelt perspektiv og reflekteret i andre mentees' oplevelser. Ulemper ved gruppementoring kan være, at mentorrelationen bliver mindre personlig, og niveauet af fortrolighed bliver begrænset. Der kan opstå konkurrence om mentors opmærksomhed, som kan skabe en barriere for samarbejde og læring. Desuden kan det praktiske omkring mødeplanlægning blive udfordrende.

Når sekretariatet anbefaler gruppementoring, skyldes det, i tillæg til de fremhævede fordele både, at gruppementoring kan give værdi på et strategisk, organisatorisk og individuelt plan, og at flere mentees kan tilbydes plader i forløbet. Erfaringer viser, at det kan være svært at rekruttere mentorer, hvorfor gruppementoring tillader en højere rekruttering af mentees.

Tilmelding

I forbindelse med tilmelding skal deltagerne angive deres anciennitet og de temaer, som de ønsker sparring til, eller som de tilbyder mentoringen indenfor. Det kan f.eks. være råd til karriereplanlægning, etablering af netværk, sparring i forhold til interkulturel forståelse eller sparring til work-life balance. På den baggrund bliver deltagerne matchet i mentorgrupper.

I det omfang at det er muligt, sker matchet på tværs af fakulteter og afdelinger. Det bidrager til at øge karriereudvikling, netværksdannelse og skaber et neutralt og fortroligt rum mellem mentor og mentees. Såfremt der er en overvægt af mentees eller mentorer kan det være nødvendigt at afvise de tilmeldinger, som ikke har givet grundlag til et match. Sekretariatet for ULD varetager opgaven med at matche grupperne.



Match

Der matches grupper bestående af 1 mentor og 4-6 mentees. Der skal tages højde for, at grupperne ikke bliver for små, da det kan være sårbart, såfremt der opstår situationer undervejs, hvor nogle mentees bliver forhindret i at deltage, eksempelvis ved sygdom. Det anbefales, at 1 mentor højst har 6 mentees. Des flere deltagere der er i gruppementoring, desto mere komplekst bliver gruppedynamikken, hvilket kan påvirke mentees mulighed for læring gennem forløbet. Succeskriteriet er, at der rekrutteres min. 50 deltagere til ordningen.

Målgruppe

Model 1: VIP

Målgruppen for ordningens mentees er universitetets videnskabelige medarbejdere på adjunkt-niveau eller derover (medarbejdere på ph.d-niveau indgår i en mentorordning, der udbydes af ph.d.-skolen). Mentorerne er videnskabelige medarbejdere på lektorniveau eller derover.

Model 2: TAP

Målgruppen for ordningens mentees er universitetets teknisk-administrative personale, som har minimum 1 års erhvervs erfaring. For at sikre synergi indeles mentorgrupperne efter erhvervs erfaring ud fra følgende kriterier:

Mentorgruppe 1	Mentorgruppe 2	Mentorgruppe 3
Mentee: 1 – 9 års erhvervs erfaring Mentor: 10-19 års erhvervs erfaring	Mentee: 10-15 års erhvervs erfaring Mentor: 20–29 års erhvervs erfaring	Mentee: 16-29 års erhvervs erfaring Mentor: min. 30 års erhvervs erfaring

Det er en forudsætning for at deltage, at der resterer mindst 1 år af ansættelsesforholdet.

Rekruttering

Via mail bliver alle institutledere, sekretariatschefer og FS-chefer informeret om ordningen med opfordring til at videreformidle budskabet. Det anbefales, at medlemmerne af ULD fungerer som ambassadører for ordningen i forhold til at rekruttere mentorer. Mentorordningen vil desuden blive profileret via AAU UPDATE og gennem ULD's egen hjemmeside med henblik på at rekruttere mentees.

Kick-off

For at igangsætte forløbet afholdes der er et kick-off arrangement, hvor rammerne for programmet præsenteres. Deltagerne fordeles i deres grupper med henblik på at præsentere sig for hinanden. Afslutningsvis skal mentorgrupperne forventningsafstemme deres ønsker og forventninger til forløbet og udarbejde en gruppekontrakt. Efter kick-off arrangementet overgår ansvaret for forløbet til deltagerne.

Rollefordeling

Det er mentees opgave at planlægge og lave dagsordener for møderne, mens det er mentors opgave at lytte, spørge og videndele på selve møderne.

Deltagerne modtager en vejledning med råd om, hvordan man kan agere i rollerne som mentor og mentee og med anbefalinger til mødestruktur. Desuden opfordres alle mentorer og mentees til at deltage i AAU's diversitets- og inklusionstræning i løbet af mentorforløbet.

Det anbefales, at mentor og mentees mødes 4-7 gange i perioden – dog bør der i starten ikke gå for lang tid imellem møderne. Mentor og mentees bestemmer selv mødeformen. Det kan være ansigt til ansigt eller som et onlinemøde. Herudover kan gruppen af mentees mødes uden mentors tilstedeværelse.

Evaluering

Forud for forsøgets afslutning gennemfører sekretariatet en evaluering, som afrapporteres skriftligt. I evalueringen vil indgå en anbefaling om at fortsætte mentorordningen i samme form eller justere formatet til. Sammenfatningen forelægges til drøftelse og beslutning i ULD.



Som afslutning på mentorforløbet modtager alle et diplom, som bevis på deres deltagelse i projektet.

Tidsplan

Som tidligere nævnt etableres ordningen som et tolv måneders pilotprojekt med opstart i marts 2023 og afslutning i marts 2024. Nedenfor ses en overordnet tidsplan for forløbet.

- Januar 2023: Profilerings af mentorordningen internt.
- Februar 2023: Frist for ansøgning og match af mentorpar.
- Marts 2023: Kick-off arrangement.
- Marts 2024: Evaluering og afslutning.

AAU UDVALGET
FOR
LIGESTILLING
OG DIVERSITET

AAU MENTOR- PROGRAM

EMPOWER THE
TALENT

VÆRKTØJSBOG



AALBORG UNIVERSITET

INDHOLD

INTRODUKTION

PROGRAM

RAMME

ROLLER

VÆRKTØJER TIL

MENTOR

VÆRKTØJER TIL

MENTEE

MØDEAGENDA

EVALUERING

HVOR FINDES HJÆLP

NYTTIGE LINKS

FORSLAG TIL

LÆSNING



AALBORG
UNIVERSITET

INTRO

DUKTION

Denne værktøjsbog har til formål at give inspirerende retningslinjer og forslag til at agere i rollen som mentor og mentee

KOM GODT
I GANG



ROLLER OG
VÆRKTØJER



LÆRING OG
UDVIKLING



VIDERE
FORLØB

MENTO- PROGRAM

Formålet med mentorprogrammet er at forbinde juniormedarbejdere og seniormedarbejdere på tværs af AAU omkring samtaler om:

- Karriereudvikling
- Faglig og personlig udvikling
- Indsigt og inspiration

Indholdet i denne værktøjsbog bidrager til at klæde dig på til at skabe et mentorforløb af høj kvalitet. Målet er, at du går fra hvert møde med en oplevelse af, at I sammen bevæger jer mod et konkret mål, og at du opnår refleksion, som bidrager til din karriere.



R A M M E

Forberedelsesfasen

Fra mentor og mentee er blevet matchet, til I mødes første gang. I denne fase har I til opgave at forberede jer på jeres roller. Orienter jer på siderne "Rollen som mentor" og "Rollen som mentee". Overvej desuden hvad I vil bidrage med til mentorforløbet, hvilke forventninger I har til hinanden, og hvad I ønsker at arbejde med undervejs.

Det første møde

Mentor og mentee mødes første gang til et kick-off arrangement. Her præsenterer mentor og mentee sig for hinanden samt præsenterer, hvilke mål og forventninger I har til mentorforløbet.

På mødet skal I udarbejde en gruppekontrakt, som danner rammen for det videre mentorforløb.

Afslut med at fastsætte en dato til det næste møde.

Det andet møde

Det anbefales, at mentee fastsætter sine mål på dette møde.

Mentor kan hjælpe mentee ved at stille spørgsmål, som skaber grobund for refleksion ved mentee.

I denne værktøjsbog kan I finde redskaber, som kan hjælpe til at fastsætte mentees mål.

Det tredje til det sjette møde

På møderne arbejder I på mentees fastsatte mål. Mentor hjælper mentee med at udforske og reflektere over forskellige hændelser, styrker, svagheder mv. og med at klarlægge, hvad de betyder for mentees udvikling. I drøfter og eksperimenterer med forskellige konklusioner og løsninger samt opnår læring og kommer frem til nye indsigter.

Det sidste møde - Evaluering

Det anbefales, at I på mødet evaluerer resultatet af det samlede forløb, og fortæller hinanden hvad I hver især har lært. I denne værktøjsbog kan I finde et skema til den fælles evaluering af mentorforløbet.

Efter endt mentorforløb vil alle deltageremodtage et diplom som bevis for jeres deltagelse.



ROLLEN SOM MENTOR

Som mentor skal du sandsynligvis veksle mellem forskellige roller i løbet af mentorforløbet. Forud for det første møde kan du overveje din tilgang til mentorrollen. Følgende liste kan være nyttig til forberedelsen:

RÅDGIVER giver ekspertråd.

COACH stiller spørgsmål, som giver nye indsigter.

KRITIKER giver konstruktiv kritik og feedback.

SPARRINGSPARTNER diskuterer med og udfordrer mentee.

FACILITATOR gør læring lettere.

VIDENDELER deler ud af sin faglige viden efter behov.

NETVÆRKER støtter mentees udvikling og brug af netværk.

ROLLEMODEL udviser personlige og faglige færdigheder og værdier.

SPONSOR guider mentee i forhold til karrieren.

HISTORIEFORTÆLLER fortæller egne historier til inspiration.

Der er ingen korrekt måde at være mentor på. Følgende færdigheder er dog nyttige, hvis du skal lykkes med at være hjælpsom for din mentee:

NØGLEFÆRDIGHEDER SOM MENTOR

- Etablering af tillid, som du kan bygge en relation efter.
- Styring af læringsprocessen.
- Etablering af et rum for læring og refleksion.
- At lytte med empati.
- Stille opklarende, uddybende og udfordrende spørgsmål på en konstruktiv måde.
- At give feedback.
- Opmuntre og støtte din mentee til at komme videre.





ROLLEN SOM MENTOR

I rollen som mentor er du hverken mentees chef, kollega eller familie. Du er en fortrolig og kritisk ven i arbejdslivet.

Din vigtigste opgave er at understøtte mentees ønske om at udvikle sig i karrierelivet. Du har gjort dig dine erfaringer, som gør dig i stand til at kunne vejlede mentee.

I samtalerne inviterer du mentee til at reflektere. Du kan fremme refleksion med dine spørgsmål men også ved at sænke tempoet i samtalen eller holde pauser. Giv plads til eftertænkning. Det skaber grobund for udvikling over længere tid. Det skaber afklaring ved mentee og kvalificerer samtalerne.

SOM MENTOR SKAL DU KUNNE VURDERE, HVORNÅR DU SKAL GÅ FORAN MENTEE, OG HVORNÅR DET ER BEDST AT GÅ VED SIDEN AF

Går du foran, stiller du udforskende spørgsmål, så mentee bliver klogere på sig selv. Spørg fx: Hvorfor er det her emne vigtigt for dig?

Går du ved siden af, støtter og opmuntrer du mentee. Det sker gennem din anerkendelse og nogle gange ved, at du deler dine egne erfaringer.





ROLLEN SOM MENTOR

BRUG DINE ERFARINGER

Som mentor har du sikkert mange gode råd, men de er ikke en genvej for mentee. Mentee bør gøre sig sine egne erfaringer for at opnå læring.

Rollen du indtager afhænger af behovet hos de mentees, du er i mentorforløb med, samt de mål I sammen arbejder hen i mod.

Der er en række færdigheder, du med fordel kan være bevidst om at benytte under mentorforløbet.

- Som mentor skal du bringe mentee i en position, hvor mentee opnår indsigter, som vedkommende kan handle ud fra.
- Som mentor har du aldrig det rigtige svar, da det ikke findes.
- Som mentor er du ekspert i dine erfaringer – herfra kan du støtte og udfordre mentee i at gøre sig sine erfaringer.
- Som mentor kan du indimellem bruge din erfaring til at vinkle et spørgsmål. Du kan fortælle om dine egne oplevelser, og hvilke følelser du har haft i en situation.
- Som mentor behøver du ikke fortælle, hvordan du vil forholde dig til mentees problemstilling. Lyt og forhold dig anerkendende til mentees opfattelse af situationen.
- Som mentor skal du prøve at forstå, hvilken person mentee er. Vær nysgerrig på, hvilke værdier og tanker, som ligger bag mentees forståelse af situationen.
- Som mentor kan du opleve at mentee føler sig låst i sin problemstilling. Med afsæt i din erfaring kan du tilbyde andre perspektiver. Du kan spørge ind til, hvordan mentee oplever sig selv i andre situationer? Hvor mentee gerne vil være om et år eller efter endt mentorforløb?
- Som mentor kan du hjælpe mentee med at hæve blikket og se problemstillingen i et større strategisk perspektiv. Stil fremadrettede spørgsmål - eksempelvis hvordan kunne du...?, hvem kan hjælpe dig til at....?

VÆRKTØJER TIL MENTOR

Som mentor vil du sandsynligvis ofte fungere som en rollemodel for dine mentees. Men til tider ønsker du måske at indtage rollen som facilitator og stille spørgsmål i stedet for at give svar. I dette tilfælde kan nedenstående overskrifter og spørgsmål være til inspiration for dig.

FASE 1 KONTAKT

Sæt scenen for samtalen.
Hvis mentee er i tvivl om, hvor I skal begynde mødet, kan du hjælpe ved at stille spørgsmål, der søger af afklare formålet med samtalen :

- Hvad ønsker du, at tage med fra samtalen?
- Hvilke af de udfordringer du nævnte, er vigtigst for dig at arbejde med?
- Hvad skal vi prioritere i denne samtale?

FASE 2 UDFOLDELSE AF EMNET

Stil spørgsmål, der får mentee til at uddybe den situation eller det emne, vedkommende ønsker at diskutere:

- Hvorfor er dette emne vigtigt for dig?
- Hvad er mulighederne i denne situation?
- Hvad er udfordringerne?

FASE 3 MULIGHEDER

Stil spørgsmål, der får mentee til at reflektere:

- Hvad er fordelene og udfordringerne, ved de muligheder du har?

- Hvis du fik muligheden for at gøre præcis, hvad du ønsker, hvad ville du så gøre?
- Hvilke muligheder synes mere indlysende?
- Hvad ville ske hvis...?
- Hvad skal der til for, at du kan bruge disse muligheder?

FASE 4 DET NÆSTE SKRIDT

Stil spørgsmål, der får mentee til at træffe beslutninger om næste trin:

- Hvilke muligheder vil bringe dig tættest på at nå dit mål og hvorfor?

- Hvilket skridt er det mest realistiske, at du kan tage?
- Hvad skal der til for, at du føler dig klar til,..?
- Hvilke muligheder vil føre til handling efter dette møde?
- Hvordan vil du gøre dette til handling?

FASE 5 KONKLUSION OG EVALUERING

Stil spørgsmål, der opmuntrer mentee til at udtrykke, hvad vedkommende har fået ud af samtalen:

- Hvor er du nu i forhold til din situation før denne samtale?
- Hvordan vil dette påvirke dig?
- I hvilken grad er du tilfreds med resultatet af denne samtale?



ROLLEN SOM MENTEE

Som en del af dine forberedelser som mentee overvejer du måske din tilgang til rollen og dine mål for at opnå det fulde udbytte af mentorforløbet. Følgende færdigheder kan være nyttige, hvis du skal lykkes med et succesfuldt forløb:

NØGLEFÆRDIGHEDER SOM MENTEE

- En oprigtig interesse for at opnå ny personlig indsigt samt en bedre forståelse for karriereveje.
- At være åben og have modet til at lade din mentor udfordre dine antagelser og værdier.
- Et ønske om at afklare din nuværende situation.
- Evnen til at lytte og til at sortere, udvælge og reflektere over de input du modtager fra din mentor.
- At være åben for at ændre dine beslutninger, eksperimentere og teste nye løsninger.
- At være parat til at gøre en indsats for at nå dit mål både under og mellem møder med din mentor.

Inden du møder din mentor, kan det være nyttigt at overveje og fastlægge det/de mål, du ønsker at opnå, og som du dermed ønsker at diskutere med din mentor.

Relaterer målet til personlig- eller faglig udvikling?

Har du et specifikt karrieremål?

Relaterer målet til at udvide dit netværk?

Er dit mål en blanding af forskellige mål?

Ideelt set bør målene være SMART:

SPECIFIKT - eksempelvis sæt ikke bare et mål om, at du vil udvide dit netværk. Vær specifik ved at definere det specifikke område, som dine netværksrelationer skal baseres på.

MÅLBAR - sæt målbare mål, så du ved, hvornår du har nået dem.

ATTRAKTIV - vær eksplicit om, hvad du vil opnå, frem for det du ikke vil. Hvad er vigtigt for dig og hvorfor?

REALISTISK - vær ambitiøs, men sæt realistiske mål, så du ikke mister motivationen.

TIDSBESTEMT - sæt en deadline for hvornår dit mål skal være nået. Det er med til at sikre din prioritering af arbejdet.

VÆRKTØJER TIL MENTEE

For registre essensen af samtalerne og spore fremskridt kan det være nyttigt at føre en log. Skabelonen nedenfor kan være til inspiration for dig som mentee.

Du behøver ikke at bruge skabelonen. Vi anbefaler dog, at du tager noter under møderne og sporer dine fremskridt og din personlige udvikling gennem hele forløbet.

LOGBOGS SKABELON

FORBEREDELSE TIL MØDET

Emner jeg ønsker at tale med mentor om

Områder jeg ønsker at være særlig opmærksom på at udvikle

NOTATER FRA MØDET

Beslutninger som blev taget

Handlingsplan til næste møde

Forberedelse til næste møde

REFLEKSIONER MELLEM MØDERNE

Erfaringer - hvad har været positivt? Hvad kan forbedres?

Nødvendige justeringer af handleplanen?

Andre refleksioner frem mod næste møde?

ANSVARSOMRÅDER

For at sikre kontinuerlig læring, udvikling og fremdrift kræver det, at mentor og mentee altid er klar over, hvem der har ansvaret for hvilke elementer i forløbet.

I skemaet nedenfor stilles de to roller op overfor hinanden. Vi anbefaler, at du tager tid til at reflektere over, hvorvidt denne opdeling vil fungere i dit forløb.

MENTOR

MENTEE

OVERORDNET ANSVAR

Fokus på processen: Arbejder bevidst for at understøtte mentees læringsproces gennem forløbet.

Fokus på emnerne: Sætter sig læringsmål for forløbet og arbejder aktivt mod at opnå målene gennem processen.

INDEN MØDERNE

Prioriterer tid i sin kalender til møderne med mentee. Forbereder sig på baggrund af dagsordenen.

Sikrer at mødedatoer er i kalenderen. Opstiller SMART-mål og delmål. Fremsender dagsordner.

UNDER MØDERNE

Indtager den mentorrolle, som matcher mentees læringsbehov. Stiller relevante spørgsmål og bringer sin viden og erfaring i spil. Foreslår relevante øvelser (bl.a. fra denne værktøjsbog). Støtter mentee i at opstille nye SMART-mål og delmål.

Er bevidst om de emner, du ønsker at diskutere og den rolle, du ønsker, at mentor skal agere i. Bringet personlige egenskaber bevidst i spil. Spørger ind til mentors viden og erfaring og er ærlig overfor sig selv og for mentee. Opstiller nye SMART-mål og delmål.

MELLEM MØDERNE

Hjælper mentees fremskridt eksempelvis ved at foreslå relevante handlinger/hjemmeopgaver og følge op på næste møde.

Arbejder med målene og eventuelle hjemmeopgaver.

FORSLAG TIL MØDESTRUKTUR

1. møde

INTRODUKTION OG FORVENTNINGS-AFSTEMNING

2. møde

FASTLÆGGELSE AF MÅL

3.-6. møde

ARBEJDE MOD MÅL

7. møde

EVALUERING AF MÅL OG SAMARBEJDET SAMT AFTALE OM VIDERE FORLØB

FORSLAG TIL DAGSORDEN TIL DET FØRSTE MØDE

Under det første møde anbefaler vi, at I bruger tid på at sætte rammerne for forløbet. Det er en god ide, at I afstemmer jeres forventninger til roller og regler med hinanden.

Spørgsmålene nedenfor kan hjælpe jer med at sætte scenen for samtalerne gennem hele forløbet.

ØNSKEDE RESULTAT

- Hvorfor har I valgt at blive hhv. mentor og mentee?
- Hvad vil I gerne opnå gennem forløbet?
- Er det ønskede mål realistisk?

ROLLER

- Hvad indebærer rollerne som mentor og mentee?
- Er de altid de samme?

LOGISTIK

- Hvor ofte mødes I?
- Hvor længe varer møderne?

- Hvor mødes I?
- Hvordan forventer I, at I hver især er forberedte?
- Hvad er gyldige grunde til at aflyse?
- Hvilke regler har I for at aflyse et møde?
- Kan I allerede nu få alle møder i kalenderen?

SAMTALEEMNER

- Hvilke emner taler I om?
- Er der emner, I ikke taler om?
- Kan I allerede nu udvælge temaer, som I vil fokusere på?

ETIK

- Hvordan sikrer I fortrolighed?
- Hvad gør I, hvis der opstår situationer, der truer mentors rolle som neutral sparringspartner?
- Hvordan håndterer I det, hvis en ønsker at trække sig?

EVALUERING OG OPFØLGNING

- Hvor ofte vil I følge op på mål og forventninger?
- Hvordan vil I følge op?
- Hvordan vil I give hinanden feedback i forbindelse med evalueringen?
- Hvordan vil I afslutte samarbejdet?



VÆRKTØJER

Når mentee har gjort sig bevidst om sit overordnede mål, kan det være en god ide at anvende nogle refleksionsøvelser, som kan hjælpe mentee til at blive endnu skarpere på sin problemstilling og mentor til at blive skarpere på sin tilgang til at støtte mentee.

Herunder finder I en række forslag til nogle refleksionsøvelser, som I kan gøre brug af undervejs. På siden findes også et forslag til en mødeproces, som gruppen kan lade sig inspirere af, når der skal udarbejdes dagsordener.

GRUPPEKONTRAKT

Vi anbefaler, at alle grupper udarbejder en gruppekontrakt. Spørgsmålene på forrige side kan bruges som grobund herfor. Et forslag til en gruppekontrakt findes på ULD's hjemmeside. I tilfælde af at der undervejs opstår tvivl om, hvordan I skal håndtere en situation, kan I altid vende tilbage til gruppekontrakten.

SWOT-ANALYSE

Hvis mentee er i tvivl om sine svagheder og styrker ift. at opnå sit mål/ delmål kan SWOT-analysen hjælpe til at identificere, hvor mentee bør arbejde med sig selv og sine kompetencer.



DRØMMESTILLING

Værktøjet giver mentee mulighed for at tegne et billede af sine karrieremæssige ønsker. Når mentee "skriver sit eget stillingsopslag", kvalificerer mentee billedet af sit ønskede mål.

PRIORITERINGSBOKS

Hvis mentee har svært ved at vurdere sin tilgang til mentorforløbet, kan en prioriteringsboks hjælpe til at give et bedre overblik og en tydeligere retning.

FORSLAG TIL EN MØDEPROCES

- Tildel roller – tidtager, procesholder, dagbogsholder etc..
- Tjek ind hos hinanden (10-15 min.).
- Tildel gruppetid hvor menteesene har mulighed for at stille spørgsmål eller andet til hinanden (10-15 min.).
- Følg en disciplineret proces for hvert punkt på dagsordenen.
- Registrer eventuelle handlingspunkter og små gevinster.
- Afslut – reflekter over nye temaer og sørg for at du er organiseret til næste møde.



SWOT-ANALYSE

HVORDAN

Inden et møde kan mentee forberede sig ved at forholde sig til de fire kategorier i forhold til det overordnede emne, som mentee ønsker at arbejde med. Mentee noterer sine refleksioner i felterne. På mødet har mentor og mentee noterne, som afsæt til en drøftelse af, hvad der er virkeligt, og hvad der er oplevet, samt hvordan mentee bedst kan udnytte sine styrker og muligheder, reducere sine trusler og møde sine udfordringer. Undervejs beslutter mentee, hvad der skal arbejdes med herfra. Mentees' ønskede arbejdsindsatser noteres i et nyt dokument.

STYRKER

Eks. faglige og personlige færdigheder

SVAGHEDER

Eks. manglende viden og erfaring

MULIGHEDER

Eks. deltagelse i nye netværksaktiviteter eller projektgrupper

TRUSLER

Eks. frygt for ikke at være god nok eller at andre har bedre kvalifikationer end jeg selv

DRØMMESTILLING

HVORDAN

Med inspiration fra listen stiller mentor spørgsmål til mentee. Mentee skal i sine svare fokusere på, hvad vedkommende ønsker sig, og ikke hvad der p.t. kan lade sig gøre. Svarene skal være så detaljeret som muligt - gerne med konkrete eksempler/ yderligere begrundelser. Alternativt kan øvelsen laves som en hjemmeopgave, som præsenteres og drøftes med mentor på et møde.

Når mentee har beskrevet sin drømmestilling, skal I sammen lægge en plan for, hvordan mentee opnår sit mål. Hvis det ikke er realistisk at opnå drømmestillingen som næste karriereskridt så læg en plan for, hvordan mentee kan tage et skridt på vejen. Husk på at listen ikke er udtømmende.

HVILKE ARBEJDSOPGAVER VIL DU GERNE HAVE?

- Hvis du fx vil udgive flere artikler, hvilke emner skal det så være indenfor?
- Hvilke andre arbejdsopgaver vil du kombinere med?
- Lav en liste med fem forskellige konkrete arbejdsopgaver og prioriter, hvilke du gerne vil have, der skal fylde mest og mindst. Begrund din prioritering.

HVILKE PERSONLIGE KOMPETENCER SKAL DU BRINGE I SPIL I JOBBET?

- Din evne til at skabe overblik og få gode ideer? Dine diplomatiske evner? At du er serviceminded? Andet?
- Lav en liste med fem personlige kompetencer, som du skal bruge i jobbet og prioriter, hvilke du gerne vil have, der skal fylde mest og mindst. Begrund din prioritering.

HVEM VIL DU GERNE ARBEJDE SAMMEN MED?

- Vil du primært arbejde alene eller være en del af et team?
- Hvilken baggrund skal dine kollegaer have? Den samme som dig eller en anden?
- Vil du primært arbejde sammen med ansatte fra AAU eller ansatte fra andre universiteter? Danske eller udenlandske universiteter?
- Hvordan skal din leder være? Hvilke egenskaber ønsker du, at vedkommende skal have?

HVORDAN SKAL SAMMENHÆNGEN MELLEM DIT KARRIELIV OG PRIVATLIV VÆRE?

- Hvor mange rejsedage ønsker du om året?
- Hvilke muligheder skal du have for at arbejde hjemme?
- Vil du primært have lange eller korte dage?
- Har du et bud på, hvordan en konkret arbejdsdag ser ud, hvor du oplever work-life balance?

PRIORITERINGSBOKS

HVORDAN

Med afsæt i mentees overordnede mål med mentorforløbet, udfylder mentor og mentee sammen skemaet og diskuterer de fire felter. De vigtigste mål og handlinger placeres i felterne A og B, mens de ikke vigtige mål og handlinger placeres i felterne C og D. Herefter kan de vigtigste mål og handlinger skrives ind i mentees handleplan.

V I G T I G T	A	B
I K K V I G T I G T	C	D
	HASTER	HASTER IKKE

HANDLEPLAN

HVORDAN

Som mentee kan det være en god ide at konkretisere sine mål. Ved at skrive mål og delmål ind i en handleplan orienteres mentee i mod, hvordan der kan ske synlig fremdrift.

Mentor og mentee udvælger hvilke(t) mål mentee vil arbejde med i mentorforløbet og noterer det/dem i handleplanen. Herefter identificerer mentee de konkrete handlinger, der skal til for at opnå målet/målene, afsætter ressourcer og lægger en tidsplan for hver handling. Skemaet kan revurderes undervejs i mentorforløbet.

HANDLEPLAN

Hvad ønsker jeg at opnå?

Hvad vil jeg gøre for at opnå det?

Hvilke ressourcer har jeg brug for (tid, penge støtte etc.)?

Hvordan kan jeg se, at jeg har opnået det ønskede mål?

Hvornår skal jeg have nået mit mål?

Andet

LÆRING OG UDVIKLING

Det er mest sandsynligt, at mentors primære roller vil være rollemodellen og facilitatoren eller coachen. Rollemodellen vil dele erfaring og viden. Facilitatoren eller coachen vil fokusere på at stille spørgsmål, der får mentee til at reflektere aktivt over mentees situation og udviklingsmuligheder.

Læringsmodellen nedenfor giver et eksempel på, hvordan mentor kan være med til at accelerere mentees læringsfase.



EVALUERING AF HVERT MØDE

Vi anbefaler, at I afslutter hvert møde med kort at evaluere samtalen og diskutere, om I er lykkedes med at nå jeres ønskede mål. I kan bruge følgende spørgsmål til evalueringerne:

RESULTATET AF SAMTALEN

Spørgsmål til mentees

- Hvad har du især fået ud af samtalerne?
- Hvad har du lært af det?
- Hvad overraskede dig mest?
- Hvordan fungerede mødestrukturen?

Udover at vi anbefaler, at hver mentee selv noterer, hvad vedkommende tager med sig fra hvert møde, anbefaler vi, at én af menteesene i gruppen tager notater og skiver et kort referat af evalueringen af mødet. Referat sendes til gruppen efter mødet.

PROCESSEN

Spørgsmål for både mentor og mentees

- Hvad var de mest positive elementer i dagens samtale?
- Var indholdet af samtalen relevant og værdifuld?
- Er der noget fra dagens møde, som vi bør gentage på vores næste møde?
- Er der noget fra sagens møde, som vi bør gøre anderledes på vores næste møde?



AFSLUTTENDE EVALUERING

Som afslutning på mentorforløbet anbefaler vi, at I sammen evaluerer det samlede forløb. Til den afsluttende evaluering kan I anvende skemaerne nedenfor. Herudover kan det være en god ide for mentee at tage de målsætningskemaer frem (SMART-mål), som I udfyldte ved forløbets start og tale ud fra disse.

I kan vælge at udfylde evalueringsskemaerne sammen i mentorgruppen eller hver for sig og derefter tage en fælles evaluering af mentorforløbet. Evalueringen skal ske på en konstruktiv måde, hvor I fortæller hinanden, hvad I hver især har lært. Desuden kan I aftale, hvorvidt og i så fald hvordan I vil holde kontakt i fremtiden.

I bedes sende den fælles afsluttende evaluering til ULD@adm.aau.dk.

EN VIGTIG DEL AF AFSLUTNINGEN ER AT FEJRE DE OPNÅEDE RESULTATER

Efter endt mentorforløb vil I modtage et diplom som bevis på jeres deltagelse.



AFSLUTTENDE EVALUERING

EVALUERING AF MENTEES RESULTATER

MENTEES EVALUERING AF EGET UDBYTTE

MIT MÅL MED FORLØBET

- Er det opnået?
- Hvad er årsagen til, at målet er opnået/ikke opnået?

PERSONLIG UDVIKLING

- Hvad har jeg lært om mig selv ift. andre?
- Hvilke personlige kompetencer har jeg udviklet?
- Hvilke grænser og opfattelser har jeg ændret og udviklet undervejs?

FAGLIG UDVIKLING

- Hvilke faglige kompetencer har jeg udviklet undervejs?

NETVÆRK

- Hvordan har jeg udvidet mit netværk?

VIDENDELING

- Hvilken ny viden har jeg opnået undervejs?

KARRIEREUDVIKLING

- Hvilke nye indsigter har jeg opnået i mine karriereønsker?
- Hvilke nye muligheder har jeg opdaget?
- Hvilke planer har jeg lagt for fremtiden?

KULTURFORSTÅELSE

- Hvordan begår jeg mig i dag i organisationskulturen, og hvordan er jeg blevet bedre til at håndtere de uskrevne spilleregler og politikker?

FORLØBETS FREMTID

- Skal forløbet fortsætte?
- Hvis ja – i hvilken form skal det fortsætte? Hvad skal vi holde fast i fremover? Hvordan kan vi udvikle os, så relationen giver endnu mere udbytte?
- Hvis nej – sæt flere ord på hvorfor relationen afsluttes nu.

EGNE NOTER

AFSLUTTENDE EVALUERING

EVALUERING AF MENTORS RESULTATER

MENTORS EVALUERING AF EGET UDBYTTTE

MIT MÅL MED FORLØBET

- Er det opnået?
- Hvad er årsagen til, at målet er opnået/ikke opnået?

PERSONLIG UDVIKLING

- Hvad har jeg lært om mig selv ift. andre?
- Hvilke personlige kompetencer har jeg udviklet?
- Hvilke grænser og opfattelser har jeg ændret og udviklet undervejs?

FAGLIG UDVIKLING

- Hvilke faglige kompetencer har jeg udviklet undervejs?

NETVÆRK

- Hvordan har jeg udvidet mit netværk?

VIDENDELING

- Hvilken ny viden har jeg opnået undervejs?

KARRIEREUDVIKLING

- Hvilken ny indsigt har jeg opnået i mine karriereønsker?
- Hvilke nye muligheder har jeg opdaget?
- Hvilke planer har jeg lagt for fremtiden?

KULTURFORSTÅELSE

- Hvordan begår jeg mig i dag i organisationskulturen, og hvordan er jeg blevet bedre til at håndtere de uskrevne spilleregler og politikker?

AFSLUTTENDE EVALUERING

EVALUERING AF MENTORS RESULTATER

HVOR GOD ER JEG SOM MENTOR TIL AT MIN EGEN EVALUERING

Lytte og søge at forstå.	1	2	3	4	5
Stille spørgsmål, som skaber refleksion.	1	2	3	4	5
Udvide passende kropssprog.	1	2	3	4	5
Holde god øjenkontakt.	1	2	3	4	5
Holde mine egne behov tilbage og sætte mentee i fokus.	1	2	3	4	5
Fokusere på mentee og lukke forstyrrelser ude.	1	2	3	4	5
Overholde aftaler.	1	2	3	4	5
Sikre, at vi har fælles spilleregler omkring samtalerne og samarbejdet.	1	2	3	4	5
Holde mig neutral på en passende måde i forhold til mentees problemstillinger.	1	2	3	4	5
Holde mig i helikopterperspektiv og samtidigt fokusere på detaljer.	1	2	3	4	5
Udvide ægte interesse for mentee.	1	2	3	4	5
Fokusere på læring og ikke svagheder.	1	2	3	4	5
Hjælpe mentee til at opsamle og opsummere læring.	1	2	3	4	5
Hjælpe til at identificere og reducere forhindringer for mentee.	1	2	3	4	5
Give passende pres på mentee for at sikre fremdrift.	1	2	3	4	5
Sætte fokus på beslutninger og næste skridt.	1	2	3	4	5
Huske fra gang til gang, hvad der er aftalt og følge op på mentees udvikling.	1	2	3	4	5
Give støtte til mentee i vanskelige situationer.	1	2	3	4	5

HAR DU BRUG FOR HJÆLP?

Vi håber, at alle mentorer og mentees får gavn af AAU's mentorprogram, og at samtalerne i forløbet bidrager til karriereudvikling for alle deltagere.

Vi er dog bevidste om, at selv med de bedste intentioner kan det undervejs vise sig anderledes end forventet. Nogle gange er kemien en barriere, andre gange er timingen ikke rigtig.

Opstår der udfordringer undervejs, må I endelig kontakte sekretariatet for Udvalget for Ligestilling og Diversitet.

KONTAKT

I kan kontakte os på e-mail: uld@adm.aau.dk

HJEMMESIDE

Alt materialet til mentorordningen ligger tilgængeligt på hjemmesiden for Udvalg for Ligestilling og Diversitet.



MERE INSPIRATION

Følgende links og artikler er ikke obligatoriske. De er heller ikke en komplet liste over relevant litteratur om mentorforløb. Nedenstående er blot forslag til de, som er interesserede i at læse mere om mentorprogrammer.

BRUGBARE LINKS

Læs mere om mentorordningen "Empower the Talent": [INDSÆT LINK TIL SIDEN SOM LAVES PÅ ULD'S HJEMMESIDE.](#)

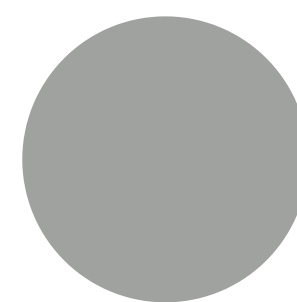
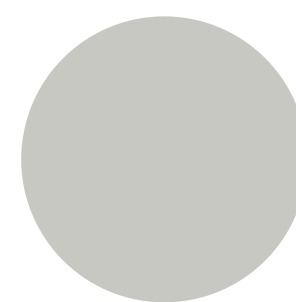
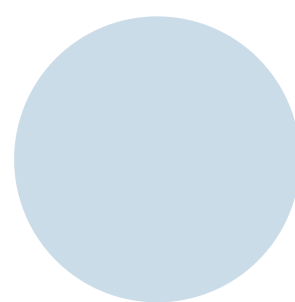
Værktøjer og artikler om mentorordninger:
www.djoef.dk/r-aa-dgivning/netv-ae-rk-og-mentor/mentoring.aspx

FORSLAG TIL

VIDERE LÆSNING

Moltke, Hanne V. & Molly, Asbjørn (red.) (2009): Systemisk coaching, 2. udg., Dansk Psykologisk Forlag, Kbh. Fx kap. 16 om Etik og coaching (pp. 299-314)

Schein, Edgar H. (2009): Helping: How to Offer, Give, and Receive Help. Berrett-Koehler.



REFERENCER

Denne værktøjsbog er baseret på værktøjsbogen lavet af SEA for AAU mentorprogrammet målrettet nystartede virksomheder.

Covery, Stephen R. (2006): 7 Gode Vaner: personlig udvikling og livskvalitet, Kbh.: Schultz

Honey, Peter & Mumford, Alan (1992): The manual of learning styles, Peter Honey Publications, UK

Poulsen, Kirsten M. (2012): The Mentor+Guide to Mentoring Programmes, KPM+ Forlag, Hørsholm/Virum.

Lövkrona, I., Brage, T., & Möller, R. (2019). Mentoring for Change: Evaluation of a gender-integrated mentoring programme.

AAU Alumni og Karrierecenter. Værktøjshæfte - til mentorer og mentees AAU alumnis mentorprogram, Aalborg Universitet.





Vi arbejder løbende på at videreudvikle værktøjer til at klæde mentorer og mentees på til mentorforløbet. Kontakt os derfor gerne med forslag til udvikling og forbedring.

KONTAKT OS

- [www.https://www.update.aau.dk/udvalg/udvalget-ligestilling-og-diversitet/](https://www.update.aau.dk/udvalg/udvalget-ligestilling-og-diversitet/)
- uld@adm.aau.dk

Kan frit distribueres
Til drøftelse og beslutning

Sagsnr.: 2022-021-01516

Sagsfremstilling til møde i Udvalget for Ligestilling og Diversitet den 16. september 2022

Måltal for kønssammensætning i AAU's bestyrelse og øvrig ledelse

Indstilling

Det indstilles, at udvalget drøfter og godkender forslag til måltal for hhv. bestyrelsen og den øvrige ledelse.

Bilag

Bilag 1: Politik for kønssammensætning i AAU's ledelse 2019-2021

Sagsfremstilling

Baggrund

Ifølge ligestillingsloven er alle statslige virksomheder forpligtet til at opstille måltal for det underrepræsenterede køn i bestyrelsen og at udarbejde en politik for en ligelig kønssammensætning i de øvrige ledelseslag.

AAU har imidlertid ikke et måltal for det underrepræsenterede køn i bestyrelsen, da et måltal tidligere er vurderet uforeneligt med universitetslovens krav om, at et uafhængigt udpegningsorgan skal udpege de eksterne bestyrelsesmedlemmer. På nuværende tidspunkt har AAU derfor kun en politik og måltal for den øvrige ledelse, svarende til direktion, prodekaner, institutledere og de administrative ledere.

ULD-sekretariatet er blevet gjort opmærksom på, at universitetet *ikke* er undtaget kravet om at opstille måltal for bestyrelsen til trods for universitetslovens bestemmelser om en uafhængig udpegningsproces.

Hvis AAU ikke agerer, vil universitetet fremover fremgå af en liste over offentlige institutioner, der til trods for en skæv kønsbalance på bestyrelsesniveau ikke har et måltal. Listen vil blive gjort offentlig tilgængelig på en hjemmeside, der har til formål at øge gennemsigtigheden og muligheden for at monitorere på udviklingen. Det sker som led i ligestillingslovens skærpede krav til måltal og politikker for det underrepræsenterede køn.

På den baggrund foreslår ULD-sekretariatet to nye måltal; ét måltal for bestyrelsen og et opdateret måltal for den øvrige ledelse, da sidstnævnte udløb den 31. december 2021.

Måltal for bestyrelsen

ULD-sekretariatet anbefaler et måltal på en 50/50 fordeling i perioden 2023-2026. Det skal ses i lyset af bestyrelsens sammensætning, idet kun seks af medlemmerne er eksterne, hvorfor universitetet enten kan tilstræbe en fordeling på 33/77 eller 50/50. Førstnævnte er status qua sammenlignet med den nuværende fordeling og harmonerer i øvrigt ikke med ligestillingsloven, som opfordrer til en fordeling på minimum 40/60.



Måltal for den øvrige ledelse

Med måltallet for perioden 2019-2021 skulle det underrepræsenterede køn som minimum stige med 5 procentpoint, svarende til to ekstra kvinder i universitetets ledelse, herunder direktion, prodekaner, institutledere og de administrative ledere. Ved udgangen af 2021 kunne det dog konstateres, at det ikke var lykkedes universitetet at indfri måltallet, som fortsat havde en fordeling på 21 procent kvinder og 79 procent mænd – den samme fordeling som på tidspunktet for måltallets fastsættelse.

ULD-sekretariatet foreslår, at den kvindelige andel af ledelsen skal stige fra 25 procent til 31 procent i perioden 2023-2026, svarende til tre ekstra kvinder. Måltallet forudsætter, at de kvindelige ledere som udløber i perioden, genansættes eller erstattes af andre kvindelige ledere.

Finansiering

- Enhederne/omkostningsstederne, der skal finansiere en ny aktivitet er orienteret og indforstået med at de skal finansiere den pågældende aktivitet.
- Finansieringen af den foreslåede aktivitet foreslås fra en fælles pulje, som vil skulle forøges. Dette er specificeret i sagsfremstillingsteksten.
- Indstillingen medfører ikke nyt finansieringsbehov.

Involvering

ULD-sekretariatet har været i kontakt med Transportministeriet, som har påpeget, at AAU også bør have et måltal for kønssammensætning i bestyrelsen, hvis universitetet ønsker at opfylde ligestillingslovens krav.

Måltallene skal godkendes af ULD og dernæst af direktionen og bestyrelsen med henblik på, at måltallene kan træde i kraft den 1. januar 2023.

Kommunikation

ULD-sekretariatet forestår, at dokumentet 'Politik for kønssammensætning i AAU's ledelse' (bilag 1) opdateres i henhold til de godkendte måltal, når de har været behandlet i direktionen og bestyrelsen.

Sagsbehandler(e)

Tina Strandvig, tist@adm.aau.dk, HR-afdelingen

12. september 2022

Kan frit distribueres
Til drøftelse og beslutning

Sagsnr.: 2022-021-01516

Sagsfremstilling til møde i Udvalget for Ligestilling og Diversitet den 16. september 2022

Model for afvikling af fysiske og virtuelle udvalgsmøder

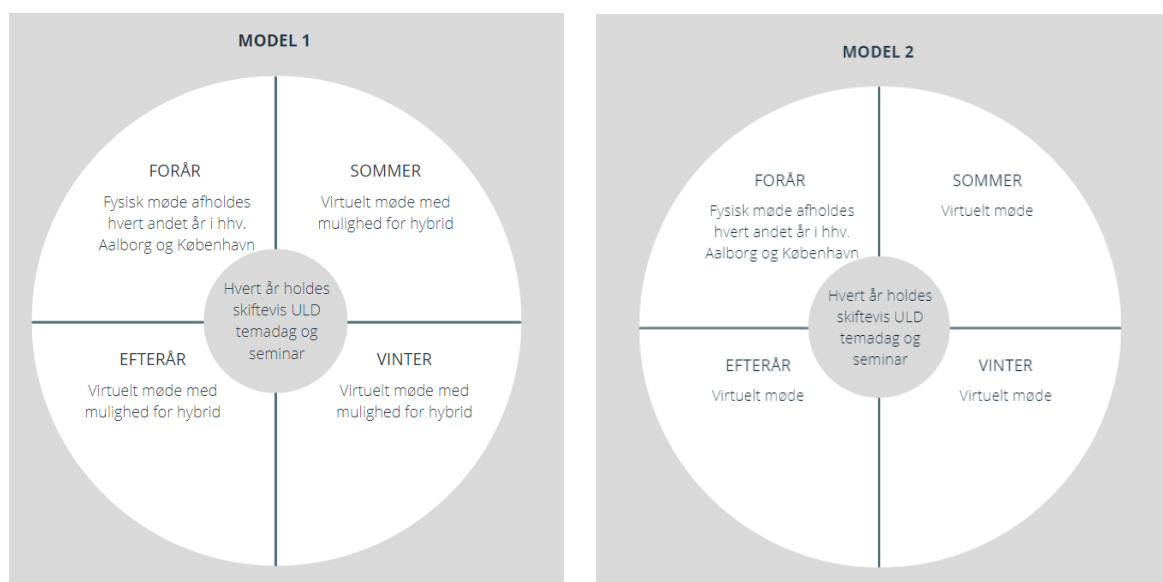
Indstilling

Det indstilles, at ULD drøfter de to forslag til mødeafvikling i udvalget og træffer beslutning om, hvilken model udvalget ønsker fremadrettet.

Sagsfremstilling

På udvalgsmødet den 22. juni besluttede ULD at fastlægge en model for mødeafvikling i forhold til fysiske og virtuelle udvalgsmøder. Med afsæt i udvalgets forrige drøftelser og ønsker til mødeafholdelse præsenteres nedenfor to modeller for afholdelse af udvalgsmøder.

Begge modeller indeholder ét årligt fysisk møde, da ønsket om mindst ét fysisk møde årligt har været gennemgående i flere af ULD's tidligere drøftelser omkring mødeafholdelse. Det fysiske møde afholdes skiftevis i Aalborg og i København. Forskellen på de to modeller er, at der i den ene model foreslås, at de resterende møder afholdes som hybridmøder, mens der i den anden model lægges op til, at de resterende møder afholdes virtuelt. Endvidere foreslås det i begge modeller, at ULD skiftevis afholder en årlig temadag og et seminar.



Sagsbehandler(e)

Louise Toft Andersen, ltand@adm.aau.dk, HR-afdelingen

9. september 2022