KONTRAKT MENTORINGOWY

Wzór do edycji – zastąp przykładowe zapisy własnymi ustaleniami

Mentor: [imię i nazwisko, stanowisko]

Mentee: [imię i nazwisko, stanowisko]

Data zawarcia kontraktu: [dd.mm.rrrr]

Okres współpracy: 6 miesięcy – od [dd.mm.rrrr] do [dd.mm.rrrr]

§ 1. Zakres współpracy

Mentoring obejmuje przygotowanie mentee do roli kierownika zespołu, w szczególności w obszarach:

- delegowania zadań i odpowiedzialności,
- prowadzenia rozmów rozwojowych 1:1 z członkami zespołu,
- planowania i organizacji pracy zespołu,
- przekazywania informacji zwrotnej i rozwiązywania konfliktów.

Tematy spoza tego zakresu omawiamy tylko wtedy, gdy obie strony uznają je za istotne dla celu współpracy.

§ 2. Cele mentoringu

Cel główny: przygotowanie mentee do objęcia funkcji kierownika zespołu w ciągu 6 miesięcy.

Cele szczegółowe (SMART):

1. do końca 2. miesiąca mentee przeprowadzi 5 rozmów rozwojowych 1:1 z członkami zespołu i omówi ich przebieg z mentorem,
2. do końca 4. miesiąca mentee opracuje i wdroży plan delegowania 3 obszarów odpowiedzialności,
3. do końca 6. miesiąca mentee samodzielnie poprowadzi co najmniej 2 spotkania zespołu i zbierze od uczestników informację zwrotną.

Kryteria sukcesu: realizacja celów szczegółowych w ustalonych terminach oraz ocena postępów dokonana wspólnie przez mentora i mentee podczas przeglądów (§ 8).

§ 3. Organizacja spotkań

- Spotykamy się co dwa tygodnie, online, po 60 minut – łącznie 12 sesji.
- Terminy kolejnych sesji ustalamy na koniec każdego spotkania.
- Sesję można odwołać najpóźniej 24 godziny przed jej rozpoczęciem. Nowy termin ustalamy w ciągu 7 dni.

§ 4. Kontakt między sesjami

- Między sesjami kontaktujemy się mailowo.
- Odpowiadamy na wiadomości w ciągu 2 dni roboczych.
- Między sesjami omawiamy wyłącznie sprawy organizacyjne i krótkie pytania. Tematy merytoryczne przenosimy na najbliższą sesję.

§ 5. Obowiązki mentora

Mentor zobowiązuje się do:

- przygotowania się do sesji na podstawie agendy przesłanej przez mentee,
- zadawania pytań, które pomagają mentee analizować sytuacje i szukać rozwiązań,
- dzielenia się własnym doświadczeniem i przekazywania konstruktywnego feedbacku,
- wspierania mentee bez podejmowania decyzji w jego imieniu.

§ 6. Obowiązki mentee

Mentee zobowiązuje się do:

- inicjowania spotkań i przesyłania agendy najpóźniej dzień przed sesją,
- aktywnego udziału w sesjach i realizacji ustalonych działań,
- zapisywania po każdym spotkaniu wniosków i zadań do wykonania,
- podejmowania decyzji i ponoszenia odpowiedzialności za własne wybory.

§ 7. Zasady informacji zwrotnej

- Ostatnie 5 minut każdej sesji przeznaczamy na wzajemny feedback dotyczący przebiegu spotkania.
- Informacja zwrotna odnosi się do konkretnych sytuacji i zachowań, a nie do cech osoby.
- Każda ze stron może zgłosić potrzebę zmiany sposobu pracy – omawiamy ją na najbliższej sesji.

§ 8. Ewaluacja i przeglądy postępów

- Zapisy kontraktu weryfikujemy w 4 momentach: przy jego zawarciu, po sprecyzowaniu celów, w połowie procesu i przy ewaluacji końcowej.
- Po 3 miesiącach przeprowadzamy przegląd postępów i w razie potrzeby aktualizujemy cele.
- Na zakończenie współpracy wspólnie podsumowujemy realizację celów, najważniejsze wnioski i dalsze kroki rozwoju mentee.

§ 9. Poufność

- Treść rozmów pozostaje poufna i nie jest przekazywana przełożonym mentee ani innym osobom.
- Mentor może omawiać przebieg współpracy w ramach superwizji, bez podawania danych pozwalających zidentyfikować mentee.
- W programie firmowym organizator otrzymuje wyłącznie informacje o terminach sesji i realizacji celów, bez treści rozmów.

§ 10. Granice relacji

- Mentoring jest relacją rozwojową. Nie zastępuje psychoterapii ani konsultingu.
- Jeśli omawiany temat wykracza poza zakres mentoringu, mentor może zasugerować kontakt z odpowiednim specjalistą.
- Decyzje dotyczące kariery i pracy mentee należą wyłącznie do mentee.

§ 11. Czas trwania i zakończenie współpracy

- Kontrakt obowiązuje przez okres wskazany na początku dokumentu. Może zostać przedłużony za zgodą obu stron.
- **Bezpieczne zakończenie (no-fault exit):** każda ze stron może zakończyć współpracę w dowolnym momencie, bez wskazywania winy. Decyzja zostanie przyjęta z szacunkiem i omówiona na spotkaniu zamykającym.
- Współpracę zamykamy podsumowaniem osiągniętych celów i doświadczeń.

Podpisując kontrakt, potwierdzamy, że rozumiemy jego zapisy w ten sam sposób i dobrowolnie je akceptujemy.

……. …….

podpis mentora podpis mentee