MENTORING MEETING AGENDA TEMPLATE — MENTORLUK GÖRÜŞMESİ GÜNDEM ŞABLONU

Mentor Adı Soyadı:	Danışan Adı Soyadı:	Oturum Numarası:
.....	.....	.....

Tarih:	Süre:
.....	.....

Oturum Bilgileri
Durum Değerlendirmesi (5–10 dakika)

Son görüşmemizden bu yana nasılsınız? İyi giden gelişmeler neler oldu?

.....

Karşılaştığınız herhangi bir zorluk veya güçlük oldu mu?

.....

Önceki Eylem Maddelerinin Gözden Geçirilmesi (10 dakika)

Bir önceki oturumda üzerinde mutabık kalınan eylemler nelerdi?

Eylem	Tamamlandı mı? (Evet/Hayır)	Yorumlar
.....	.....	.....
.....	.....	.....

İlerleme kaydetmenize hangi unsurlar katkı sağladı?

.....

İlerlemenizi hangi faktörler engelledi?

.....

Ana Görüşme Konusu (20–30 dakika)

Bugünkü görüşmenin odak konusu:

▫ Kişisel Gelişim	▫ Özgüven Geliştirme	▫ Zaman Yönetimi	▫ İletişim Becerileri
▫ İş Planlaması	▫ Finansal Beceriler	▫ Pazarlama	▫ Ağ Kurma
▫ Problem Çözme		▫ Diğer:	

Görüşmede ele alınan temel konular:

.....

Görüşme sonunda elde edilen temel kazanımlar veya öğrenmeler:

.....

Hedeflerde Kaydedilen İlerlemenin Değerlendirilmesi (10 dakika)

Mevcut hedef(ler):

....
.....

Hedeflerinize yönelik ilerlemenizi nasıl değerlendirirsiniz?

▫ Mükemmel	▫ İyi	▫ Orta Düzeyde
▫ Sınırlı	▫ İlerleme Sağlanmadı	

Son görüşmeden bu yana hangi değişiklikler gerçekleşti?

....
.....

Bir Sonraki Dönem İçin Eylem Planı (10 dakika)

Danışan, bir sonraki görüşmeden önce hangi çalışmaları gerçekleştirecek?

Eylem	Tamamlama Tarihi
.....	.....
.....	.....

Danışanın hangi desteğe ihtiyacı bulunmaktadır?

....
.....

Mentor bu süreci nasıl destekleyebilir?

....
.....

Değerlendirme ve Kapanış (5 dakika)

Bugünkü görüşmeden çıkardığınız en önemli kazanım nedir?

....
.....

Bir sonraki adımlar konusunda kendinizi ne kadar hazır ve güvenli hissediyorsunuz?

1 ▫	2 ▫
3 ▫	4 ▫
5 ▫	6 ▫
7 ▫	8 ▫
9 ▫	10 ▫

İlave Notlar

....
.....

Bir Sonraki Görüşme

Tarih:

.....

Görüşmenin Ana Konusu:

.....
.....
.....