ΠΡΟΤΥΠΟ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΕΝΤΟΡΙΑΣ

Πληροφορίες για τη συνεδρία

Όνομα μέντορα: _____

Όνομα καθοδηγούμενου: _____

Αριθμός συνεδρίας: _____

Ημερομηνία: _____

Διάρκεια: _____

1. Εισαγωγή (5–10 λεπτά)

Πώς περάσατε από την τελευταία μας συνάντηση;

Τι πήγε καλά;

Υπήρξαν προκλήσεις ή δυσκολίες;

2. Ανασκόπηση προηγούμενων σημείων δράσης (10 λεπτά)

Ποιες ενέργειες συμφωνήθηκαν κατά τη διάρκεια της προηγούμενης συνεδρίασης;

Δράση	Ολοκληρώθηκε; (Ναι/Όχι)	Σχόλια

Τι σας βοήθησε να σημειώσετε πρόοδο;

Τι εμπόδισε την πρόοδο;

3. Κύριο θέμα συζήτησης (20–30 λεπτά)

Το θέμα που θα επικεντρωθούμε σήμερα:

- ☐ Προσωπική ανάπτυξη
- ☐ Ενίσχυση της αυτοπεποίθησης
- ☐ Διαχείριση χρόνου
- ☐ Δεξιότητες επικοινωνίας
- ☐ Επιχειρηματικός σχεδιασμός
- ☐ Οικονομικές δεξιότητες
- ☐ Μάρκετινγκ
- ☐ Δικτύωση
- ☐ Επίλυση προβλημάτων
- ☐ Άλλα: _____

Κύρια σημεία συζήτησης:

Βασικές διαπιστώσεις ή διδάγματα:

ΠΡΟΤΥΠΟ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΕΝΤΟΡΙΑΣ (Συνέχεια)

4. Ανασκόπηση προόδου στόχων (10 λεπτά)

Τρέχοντες στόχοι:

Πώς θα αξιολογούσατε την πρόοδό σας;

- ☐ Άριστη
- ☐ Καλή
- ☐ Μέτρια
- ☐ Περιορισμένη
- ☐ Καμία πρόοδος

Τι έχει αλλάξει από την τελευταία συνάντηση;

5. Σχέδιο δράσης για την επόμενη περίοδο (10 λεπτά)

Τι θα κάνει ο καθοδηγούμενος πριν από την επόμενη συνάντηση;

Δράση	Προθεσμία

Τι υποστήριξη χρειάζεται ο καθοδηγούμενος;

Πώς μπορεί ο μέντορας να υποστηρίξει αυτή τη διαδικασία;

6. Ανασκόπηση και κλείσιμο (5 λεπτά)

Ποιο είναι το πιο σημαντικό συμπέρασμα από τη σημερινή συνάντηση;

Πόσο σίγουρος/η αισθάνεστε για τα επόμενα βήματά σας;

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

Πρόσθετες σημειώσεις:

Επόμενη συνάντηση

Ημερομηνία: _____ Κύριο θέμα συζήτησης: _____