



Tips til arbeidsgiver med mentor i arbeidstrening.

Valg av mentor

Mentor bør være en ansatt som ønsker å bistå i arbeidet med inkludering og mangfold på arbeidsplassen.

Mentor må være villig til å dele av sin kunnskap og erfaringer og blir en nøkkelperson for kandidaten under arbeidstreningen.

Mentorrollen.

Mentor skal veilede, gi råd og bidra til at kandidaten blir kjent med både arbeidsoppgaver, arbeidsmiljø og gi kandidaten innsikt i arbeidslivskompetanse.

Ha en tydelig rolleavklaring mellom mentor og leder. Leder har et overordnet ansvar for kandidaten. Mentor skal ikke være kandidatens talsperson men en veileder i utførelse av arbeidsoppgaver og bidra til tilegnelse av norsk kunnskaper gjennom det daglige arbeidet.

Det er leders ansvar å ordne opp i eventuelle konflikter som oppstår.

Mentor bør delta i oppfølgingssamtaler og ha god dialog med voksenopplæringen og flyktningsstjenesten.

Mentor kan gjerne føre logg og det anbefales at mentor har tilgang på pc. Mentor har da mulighet til å dokumentere i logg, gjennomføre e-læringskurs for mentor, samt holde seg oppdatert på gjøremål og oppgaver underveis i arbeidstreningen på

www.inkluderingspakken.no.

Evaluering av arbeidstreningen

Det er arbeidsgiver/leders ansvar å avtale sluttsamtale for evaluering av arbeidstreningen samt skrive attest og stå som referanse for kandidaten. Dersom disse oppgavene skal delegeres til mentor må dette avklares ved oppstart av arbeidstreningen. Mentor må da få kjennskap til bedriftens retningslinjer for utstedelse av attest og retningslinjer rundt det å være referanse.