

Karrierementor: Mentorordning på Nat og Arts

Mødet mellem studerende og alumner fra SMV'er

Dokumentet indeholder:

1. Beskrivelse af pilotprojektet Karrierementor og dets resultater
2. Drejebog for at koordinere lignende mentorforløb
3. Bilagsliste (materialer)

1. Beskrivelse af pilotprojektet

Strategien bag pilotprojektet

På baggrund af AU's holdning om, at studerende og dimittender er de vigtigste bærere af viden ([Strategi 2025, præambel](#)), samt Nat og Arts' ønske om at gøre karriereveje og -krav tydelige og transparente for studerende (Nat's [Strategiske pejlemærker, karriereudvikling](#); [Arts Strategi 2020-2025](#)), ønskede Nat og Arts sammen at skabe bedre rammer for, at de studerende kan møde arbejdsmarkedet uden for AU. Derfor fik Nat og Arts bevilliget midler (USM) til udvikling af et pilotprojekt i form af en mentorordning mellem fakulteternes studerende fra ledighedsudfordrede uddannelser og alumner i små og mellemstore virksomheder.

Projektet blev påbegyndt april 2023 og afsluttet december 2023. Projektet blev varetaget af projektleder Kristian Mørch Abell (krab@au.dk) og projektmedarbejder Helena Hededal Hansen (hehe@au.dk). Henvendelser angående projektet skal fremover rettes til Kristian Mørch Abell.

Formål og målsætning

Mentorordningen skulle facilitere mødet mellem de to fakulteters studerende og alumner i SMV'er. Alumnerne har en personlig viden om, hvordan de studerende kan bruge deres kompetencer på arbejdsmarkedet. Sparringen mellem studerende og alumner vil bidrage til, at de studerende får et bedre indblik i deres kompetencer og de mange karrieremuligheder, der findes uden for AU. Mentorordningen blev opbygget så én alumne fra Nat eller Arts var mentor for én studerende fra samme fagområde. Ved én til én matching sikrede vi en tæt relation, hvor den studerende fik konkret rådgivning indenfor deres faglighed, situation og karriereplaner. Mentor og mentee forventedes at mødes fire gange af 1-2 timers varighed i løbet af efterårssemesteret 2023.

Projektmålet var at opsætte 30 mentor/mentee par fordelt mellem Nat og Arts som tilmeldinger tillod det, samt få overvejende positive evalueringer fra begge parter ift. udbytte, format, tilfredshed mm.

Evaluering af projektet:

Metode:

Der blev opsat 35 mentor/mentee par: tyve par fra Nat og femten par fra Arts. Tre mentorer fra Nat har hver to mentees efter eget ønske. Pilotprojektet blev evalueret gennem spørgeskemaer ved en midtvejsevaluering og en slutevaluering. Svarprocenten for mentees var ved midtvejsevalueringen 74% og 54% for slutevalueringen. For mentorerne var det henholdsvis 87% og 70%. Begge evalueringer findes som bilag, men de følgende resultater stammer fra slutevalueringen.

Resultater:

Det kan konkluderes, at:

- De studerende uden undtagelse oplevede godt eller meget godt udbytte af Karrierementor. På spørgsmålet om deres samlede udbytte scorede de studerende 4.7 på en skala fra 1-5. Mentorerne scorer 4.1.
- Mentees udbytte var blandt andet: *øget bevidsthed om egne kompetencer (4.3), øget tryghed om overgangen fra studieliv til arbejdsliv (4.3) og øget bevidsthed om forskellige karriereveje og relevante jobs (4.2).*
- Disse tre parametre rangerede højest for mentees ift. deres betydning for et godt forløb: *et fagnært match mellem mentor og mentee, frihed til selv at tilrettelægge mødernes indhold og rammesætning af forventningsafstemning.* De samme tre rangerede også højest for mentorerne.
- Den ideelle længde af et mentorforløb er for 37% af mentees et semester, og to semestre for 63% af mentees. For mentorerne foretrækker 24% et semester, 62% to semestres varighed og 15% over to semestre.

2. Drejebog for at koordinere lignende mentorforløb

Skemaerne fungerer som en guide til, hvordan man kan koordinere lignende mentorforløb. Det første skema gennemgår de forberedende aktiviteter inden mentorforløbet går i gang. Det næste skema gennemgår aktiviteterne under afviklingen af mentorforløbet. Det sidste skema beskriver aktiviteterne efter afviklingen af forløbet.

AKTIVITETER INDEN AFVIKLING AF MENTORFORLØB

Hvornår	Aktivitet	Note
	<p>Afklaring af mentorforløbets format</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afklare, hvilke studerende tilbuddet skal rettes mod; eksempelvis kandidat eller bachelorstuderende. - Afklare af, hvilke mentorer I kan tænke jer. Skal de være fra det private? Det offentlige? Hvor mange års erfaring skal de have? - Afklare rammerne: <ul style="list-style-type: none"> o Hvornår skal mentorforløbet placeres, og hvor længe skal det vare? o Hvor mange gange skal mentorparrene mødes? o Skal der være et specielt fokus med mentorordning, og hvordan skal det indarbejdes? o Skal det være fysiske møder eller skal der være mulighed for virtuelle? o Skal der være arrangementer og skal de være obligatoriske at deltage i? o Hvordan klæder vi mentorer og mentees bedst på? <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Der er i slutevalueringen af Karrierementor blandt andet vurderinger af, hvilke aspekter de har vurderet som vigtige for deres forløb, samt ønsker til fremtidige mentorordninger. Der er også et spørgsmål, der fokuserer på længden af mentorforløbet. - Der er i midt- og slutevalueringen også kommentarer angående mentorforløbets placering på uddannelsen. 	
Undervejs i det foregående semester.	<p>Rekruttering af mentees:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejde rekrutteringsmateriale og beslutte, hvilke kanaler I vil benytte og hvornår der skal være tilmeldingsfrist. - Karrierementor rekrutterede gennem nyheder på studieportaler, de sociale medier, plakater og en hjemmeside med information og tilmeldingsblanket. - Det vil være en fordel, hvis undervisere kan informere de studerende om muligheden for mentorordningen til forelæsninger. På den måde sikrer man, at de studerende hører om mentorprojektet og får det anbefalet af en de allerede har en relation til. - Koordinér med en medarbejder, som i TYPO3 kan oprette en side på hjemmesiden, hvor den vigtigste information er samlet, og hvor der er en tilmeldingsblanket (powermail). 	<p>Bilag 8: Eksempler på rekrutteringsmateriale til mentees</p> <p>Bilag 9: Karrierementor hjemmeside og tilmelding (studerende)</p>

	<p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Husk, at informationerne, der angives i tilmeldingsblanketten, er de informationer I matcher på baggrund af. I kan derfor give mulighed for at krydse forskellige interesseområder af. Hvis man giver muligheden for at angive ønsker og interesser i et åbent tekstfelt, så kan det besværliggøre matching. Det skyldes, at man får mange forskelligartede ønsker, der kan være meget svære at imødekomme. Derfor kan afkrydsning i foruddefinerede felter være en løsning. - I tilmeldingsblanketten kan det også være relevant, at de studerende skal tage stilling til, hvorvidt de vil have virtuelle eller fysiske forløb. - De skal også angive deres kontaktinformationer og afgive samtykke til at deres informationer bliver delt med deres match. 	
<p>Undervejs i det foregående semester.</p>	<p>Rekruttering af mentorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejde rekrutteringsmateriale og beslutte, hvilke kanaler I vil benytte og hvornår der skal være tilmeldingsfrist. - Karrierementor rekrutterede gennem nyheder i Aarhus Universitets Alumne Nyhedsbrev, Erhverv & Innovationsnyhedsbrev, ved alumnearrangementer på institutterne, samt en hjemmeside med information og tilmeldingsblanket. - Koordinér med en medarbejder, som i TYPO3 kan oprette en side på hjemmesiden, hvor den vigtigste information er samlet, og hvor der er en tilmeldingsblanket (powermail). <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnerne kan både være tilmeldte Aarhus Universitets alumnenetværk og andre alumnenetværk specifikke for deres uddannelser. Men man kan også kommunikere direkte til alumner fra specifikke uddannelser gennem AU's store alumnenetværk. I den forbindelse kan man søge alumner frem efter specifikke parametre, eksempelvis: finde alumner, der er dimittender fra biologi og minimum har fem års erfaring. Denne kommunikation sker gennem CRM. Hvis I vil benytte denne mulighed så kontakt: Kristian Mørch Abell (krab@au.dk). - Husk, at informationerne, der angives i tilmeldingsblanketten, er de informationer I matcher på baggrund af. I kan derfor give mulighed for at krydse forskellige interesseområder af. Hvis man giver muligheden for at angive ønsker og interesser i et åbent tekstfelt, så kan det besværliggøre matching. Det skyldes, at man får mange forskelligartede ønsker, der kan være meget svære at imødekomme. Derfor kan afkrydsning i foruddefinerede felter være en løsning. 	<p>Bilag 7: Eksempler på rekrutteringsmateriale til mentorer</p> <p>Bilag 10: Karrierementor hjemmeside og tilmelding (mentorer)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - I tilmeldingsblanketten kan det også være relevant, at mentorerne skal tage stilling til, hvorvidt de vil have virtuelle eller fysiske forløb. - I kan også overveje om mentorerne kan krydse af, om de gerne vil have to mentees fremfor en. - De skal også angive deres kontaktinformationer og afgive samtykke til at deres informationer bliver delt med deres match. 	
<p>Undervejs i det foregående semester.</p>	<p>Udarbejde vejledningsmateriale og værktøjer til mentorparrene.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udvælge og udarbejde værktøjer til at understøtte relationen. - Afklare forventninger til mentorrelationen og formidle dem til deltagerne. - De skal have en form for informationsmateriale de kan tilgå, så der ikke er usikkerhed på rollefordelingen og hvad de forpligter sig på. Herunder også, hvor mange gange de forventes at mødes, og hvor længe relationen strækker sig over. - Det er ligeledes vigtigt, at de kender begrænsninger for relationen. Mentorer forventes ikke at skulle rådgive omkring studieordninger eller psykiske problemstillinger. Der skal de informeres om, hvem de i stedet kan henvise til. Ligeledes skal mentees være bevidst om, at de selv er ansvarlige for at få noget ud af relationen. De kan ikke forvente at mentor skaffer dem et studiejob, men skal i stedet i fællesskab arbejde mod målet. <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Karrierementor valgte også at give mentorparrene forskellige værktøjer de kunne bruge i relationen. Eksempelvis kompetenceafklarings- og jobsamtaleøvelser. Det kan også være en fordel at komme med eksempler på forskellige samtaleemner. - Mentorerne er frivillige, og det er vigtigt at relationen bygger på gensidig respekt. I Karrierementor havde vi desværre tre mentees, som ikke levede op til deres ansvar og gav deres mentorer en kedelig oplevelse, da de pludselig stoppede med at svare. Det er sandsynligvis svært at undgå denne problematik helt, men det kan være gavnligt at overveje, hvordan man kan undgå situationen. Måske skal de klædes bedre på, måske skal mentees deltage i en obligatorisk kursusaften inden de kan blive en del af ordningen. 	<p>Bilag 3: Mentee vejledning Bilag 4: Mentor vejledning Bilag 5: Værktøjer til mentorrelationen</p>
<p>1-2 måneder før opstart af mentorforløb.</p>	<p>Planlægning af opstartsarrangement for mentorer og mentees.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bookning af lokale. - Bestilling af forplejning. 	<p>Bilag 11: Karrierementor</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuel bestilling af konferencevarer. - Oprette tilmelding i Conference Manager. - Planlægning af rammesætning for arrangementet, herunder eventuelle øvelser og oplæg. <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Det kan være en god idé at melde datoen for arrangementet ud så tidligt så muligt, også før de får deres match. Særligt mentorerne vil gerne have datoen senest 6-8 uger før. - For at oprette arrangementer i Conference Manager skal man udfylde en oprettelsesblanket, ellers er der måske en i afdelingen som er ansvarlig for Conference Manager. - Blanketten findes her, hvor der også er vejledning til Conference Manager: https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/conference-manager - Erfaring viser, at den overvejende grund til at mentorrelationer løber ud er manglende forventningsafstemning og målsætning. Derfor valgte vi at rammesætte dette som en del af arrangementet. - Særligt alumnerne har givet udtryk for, at muligheden for frit at netværke er betydningsfuld for dem. Derfor var den sidste halve time afsat til spisning og frit netværk. - Karrierementor gav muligheden for virtuelle mentorforløb, fordi vi havde mentorer i andre lande eller landsdele. De mentorer og mentees som ikke kunne deltage i det fysiske arrangement, blev tilbudt deltagelse i et virtuelt opstartsarrangement over Teams. Under forventningsafstemningen med deres mentor/mentee kom parrene ud i separate rum. 	opstartsarrangement oplæg
1 måned før.	<p>Matching af mentorpar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mentorer og mentees matches ud fra de oplysninger, der blev angivet i tilmeldingsformularen <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigtig pointe i, at Karrierementors rekruttering fra 1. juni-13. august ikke er optimalt grundet læse- og sommerferie. Det optimale vil være løbende i semesteret inden mentorforløbet går i gang. - Der blevet matchet så fagnært som muligt, men det var ikke muligt i alle tilfælde. - Hvis man tilbyder virtuelle mentorforløb, så er det værd at bemærke at studerende ikke har en licens til Teams. Deres gratis version er begrænset til møder af én times varighed. Men denne begrænsning gælder kun, hvis mentee er ansvarlig for mødet – hvis mentor (licensindehaver) inviterer til mødet vil de kunne komme uden om begrænsningen på én time. 	Bilag 6: Karrierementors mentees fordeling på uddannelserne

4-3 uger før	<p>Informér mentorparrene om deres match, den kommende proces, samt invitation til arrangement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mentorparrene tilsendes en mail fælles med deres mentor/mentee. - Mailen bør indeholde en kort introduktion til hinanden, samt nærmere information om forløbet fremover. Eksempelvis, at det nu forventes, at mentee tager kontakt til mentor, samt information om opstartsarrangementet og tilmeldningslink. - Mailen bør også indeholde kontaktinformationer (mobil og mail) på både mentor og mentees. - Mailen bør også indeholde det vejledningsmateriale, som skal guide mentorrelationen. <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - I Karrierementor blev der lagt vægt på, at det var mentee, der skulle tage teten og række ud. Evalueringerne viser, at mentorerne generelt værdsætter det, da det viser initiativ og gør relationen mere ligelig. 	Bilag 13: Eksempel på matching mail

AKTIVITETER UNDER AFVIKLING AF MENTORFORLØB		
Hvornår	Aktivitet	Note
	<p>Mentorparrene skaber kontakt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mentees rækker ud til deres mentor for at skabe kontakt, samt aftale nærmere omkring opstartsarrangementet. 	
Officiel start på mentorforløb	<p>Fælles opstartsarrangement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opstartsarrangementet har til formål at give en fælles introduktion og en følelse af fællesskab og formalitet omkring mentorordningen. Yderligere kan faciliteringen af det første møde for nogle studerende føles mindre intimiderende end at mødes på egen hånd første gang. - Man får mulighed for at rammesætte forløbet og sikre, at parrene får forventningsafstemt. 	Bilag 11: Karrierementor opstartsarrangement oplæg

	<p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - For Karrierementor var det et to timers aftensarrangement (kl. 17-19) med forplejning. - Arrangementet var for langt de fleste deres første møde. - Der blev holdt et oplæg, der introducerede forløbets rammer og gav gode råd til mentorrelationen. - Efter oplægget skulle mentorparrene sætte sig sammen og forventningsafstemme. - Arrangementet blev afsluttet med en halv times spisning og frit netværk. - Hvis mentorforløbet har kørt flere gange, så kan det være gavnligt at have en mentor og mentee til at fortælle om deres erfaring med forløbet. 	
<p>Selve mentorforløbet er i gang.</p>	<p>Mentorrelationen er i gang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mentees og mentorer afviklede selvstændigt deres forløb. De studerende (mentees) var ansvarlige for at få aftalt næste møde og komme med emneforslag til møderne. - Det anbefales, at de sørger for at have planlagt det næste møde inden de afslutter deres møder. <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Det var forskelligt, hvad mentorparrene fokuserede på. Nogle havde jobsøgning og studiejob som det primære fokus, for andre handlede det mere om kompetenceafklaring og tryghed forbundet med overgangen fra studieliv til arbejdsliv. - Nogle planlagde virksomhedsbesøg på mentors arbejdsplads eller en-dags-praktik. - Det kan være en god idé at opfordre mentorer og mentees til at kontakte tovholder, hvis deres mentorrelation skulle ændre sig. Eksempelvis ved sygdom, eller hvis der er kommunikationsvanskeligheder eller den glider ud. Det kan også være, at de blot vil have flere værktøjer/øvelser. 	
<p>Nogle uger inden midtvejsevaluering.</p>	<p>Opsætte midtvejsevaluering.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oprette evaluering eksempelvis i SurveyXact. <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Find Aarhus Universitets guide til SurveyXact her: https://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/it-bss/programmer/surveyxact 	

Halvvejs i mentorforløbet.	<p>Afholde midtvejsevaluering.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udsend midtvejsevaluering til mentorer og mentees. - Eventuelt giv en svarfrist på en uge, og udsend en reminder efter fire dage. <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Du kan i SurveyXact automatisere udsendelse af spørgeskemaet og eventuelle reminders. 	Bilag 2: Midtvejsevaluering
1-2 måneder før mentorforløbet afsluttes.	<p>Planlægning af afslutningsarrangement og udsende invitationer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bookning af lokale. - Bestilling af forplejning. - Eventuel bestilling af konferencevarer. - Oprette tilmelding i Conference Manager. - Planlægning af rammesætning for arrangementet, herunder eventuelle øvelser og oplæg. - Udsende invitationer. <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Det kan være en god idé at melde datoen for arrangementet ud så tidligt så muligt, også før de får deres match. Særligt mentorerne vil gerne have datoen senest 6-8 uger før. - For at oprette arrangementer i Conference Manager skal man udfylde en oprettelsesblanket, ellers er der måske en i afdelingen som er ansvarlig for Conference Manager. - Blanketten findes her, hvor der også er vejledning til Conference Manager: https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/conference-manager - Særligt alumnerne har givet udtryk for, at muligheden for frit at netværke er betydningsfuld for dem. Derfor var den sidste halve time afsat til spisning og frit netværk. Det kunne med fordel have været en time i stedet. 	
1-2 uger inden afslutningsarrangementet.	<p>Opsætte slutevaluering.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oprette evaluering eksempelvis i SurveyXact. <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Find Aarhus Universitets guide til SurveyXact her: https://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/it-bss/programmer/surveyxact 	Bilag 1: Slutevaluering

--	--	--

AKTIVITETER EFTER AFVIKLING AF MENTORFORLØB		
Hvornår	Aktivitet	Note
Officiel afslutning på mentorforløbet.	<p>Afholde afslutningsarrangement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afslutningsarrangementet fungerer som en fejring af forløbet og en facilitering af netværk. Det kan også være struktureret anderledes. <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - For Karrierementor var det et to timers aftensarrangement (kl. 17-19) med forplejning. Det kunne med fordel have været længere, det blev tidspresset. Særligt netværksdelen kunne der godt have været afsat en time til. - Det kan struktureres forskelligt. For Karrierementor blev deltagerne var placeret i faggrupper ved de forskellige øer. Udover mentorer og mentees var udvalgte ansatte på NAT og ARTS også indbudt. Fælles for de AU-ansatte var, at de på forskellige måde var tilknyttet karrieretiltag på de repræsenterede uddannelser. Prodekanen for Uddannelse på NAT, Kristine Kilså, bød velkommen. Yderligere blev der faciliteret en workshop/dialoggrupper, der fokuserede på deres erfaringer med mentorforløbet og idéudvekslede ift. fremtidige mentorforløb. 	Bilag 12: Karrierementor afslutningsarrangement oplæg
Fra afslutningsarrangementet og en uge frem.	<p>Afholde slutevaluering.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udsende slutevaluering til mentorer og mentees. <p><u>Erfaring/råd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Den kan med fordel udsendes i forbindelse med afslutningsarrangementet eller umiddelbart efter. - Find Aarhus Universitets guide til SurveyXact her: https://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/it-bss/programmer/surveyxact 	Bilag 1: Slutevaluering

3. Bilagsliste

Bilagene kan findes i en zipfil kaldet *Bilag til Karrierementorpakke*. Den ligger på <https://nat.medarbejdere.au.dk/politikker-og-delstrategier>

- Bilag 1: Slutevaluering
- Bilag 2: Midtvejsevaluering
- Bilag 3: Mentee vejledning
- Bilag 4: Mentor vejledning
- Bilag 5: Værktøjer til mentorrelationen
- Bilag 6: Karrierementors mentees fordeling på uddannelserne
- Bilag 7: Eksempler på rekrutteringsmateriale til mentorer
- Bilag 8: Eksempler på rekrutteringsmateriale til mentees
- Bilag 9: Karrierementor hjemmeside og tilmelding (studerende)
- Bilag 10: Karrierementor hjemmeside og tilmelding (mentorer)
- Bilag 11: Karrierementor opstartsarrangement oplæg
- Bilag 12: Karrierementor afslutningsarrangement oplæg
- Bilag 13: Eksempel på matching mail