

DAGSORDEN

Dato for mødet:

Deltagere:

Kort tjek-ind

- › Er der særlige udfordringer eller konkrete spørgsmål, der skal håndteres?
- › Hvordan har den nyuddannede lærer det?
- › Succesoplevelser, der skal italesættes af enten mentor eller den nyuddannede selv.

Mødets formål

- › Hvad er fokus for mødet?
Vælg et relevant og aktuelt tema.
- › Hvordan skal vi arbejde med det?
Beskriv kort mødeformen, fx dialog, erfaringsudveksling, refleksionsøvelse m.m.
- › Hvad håber vi at gå herfra med?
Formulér ønsket udbytte, fx større afklaring, nye idéer, konkrete handlepunkter.

Evt. tema 2

Evt. tema 3

Evaluerings af samtalens form og indhold

- › Nåede vi omkring mødets formål?
- › Går vi herfra med det, vi ønskede?
- › Var det meningsfuldt at arbejde med netop dette indhold på denne måde?
- › Er der noget, vi skal følge op på eller arbejde videre med på et efterfølgende møde?

Afrunding og næste skridt

- › Hvornår har vi igen en aftale?
- › Er der noget, mentor skal gøre inden?
- › Er der noget, den nyuddannede lærer skal gøre inden?
- › Er der andre parter, der evt. skal involveres?

Mentorens afsluttende refleksion

- › Kort opsummering af mødet, fx stemning, læringspunkter, fremadrettet fokus.