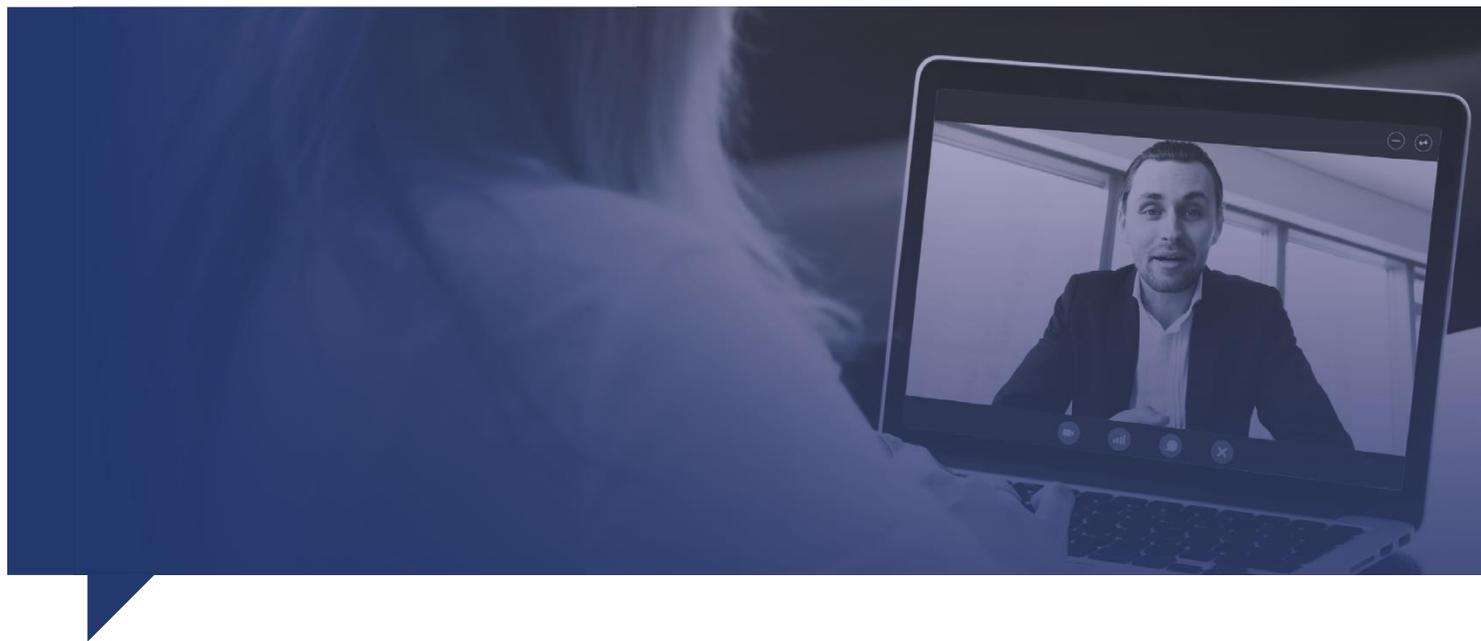


together



PROGRAMMES DES SÉANCES DE MENTORAT

Pour les mentor(e)s

SÉANCE 1

Apprendre à se connaître

Votre première séance, qu'il s'agisse du réseautage ou de mentorat, doit être une rencontre informelle au cours de laquelle vous commencez à faire connaissance. Vous pouvez poser des questions sur le passé et le présent de votre interlocuteur/interlocutrice, tant sur le plan personnel que professionnel. Et surtout, n'oubliez pas de vous détendre! Les mentors sont là pour écouter, guider, accompagner et conseiller les mentorés. Montrez-vous disposé à parler de vous et à poser des questions à votre mentoré(e).

Le mentorat



Avant la séance

- Consultez le profil de votre mentoré(e) sur la plateforme Together
- Consultez le profil LinkedIn de votre mentoré(e), le cas échéant
- Préparez-vous en lisant le manuel du mentor
- Regardez cette [vidéo LinkedIn](#) sur le mentorat
- Consultez les autres vidéos et articles disponibles dans la rubrique «Ressources» de la plateforme



Pendant la séance

Les sujets de conversation ci-dessous vous permettront d'apprendre à vous connaître relativement rapidement. En règle générale, vous devez consacrer autant de temps à l'écoute qu'à la parole. Essayez de vous montrer disponible et attentif.

1. Aperçu de l'expérience professionnelle

Échanger sur votre expérience professionnelle vous aide à comprendre le parcours de votre interlocuteur/interlocutrice, à trouver un terrain d'entente et à développer un respect mutuel. Vous pouvez commencer par poser les questions suivantes à votre mentoré(e).

- De quoi êtes-vous le plus fier/fière dans votre carrière?
- Pensiez-vous que vous en seriez là à ce stade de votre vie?
- Qu'est-ce qui est unique dans votre parcours professionnel?
- Y a-t-il un point faible que vous êtes parvenu(e) à surmonter?

2. Aperçu du profil de la personne mentorée

Discutez des caractéristiques du profil du/de la mentoré(e) qui vous ont paru intéressantes. Vous trouverez ci-dessous quelques questions pertinentes.

- Qu'est-ce que vous aimeriez améliorer par la suite?
- Quel est votre prochain grand défi?
- Qu'espérez-vous accomplir dans les 6 mois, 1 an, 3 ans, 5 ans et 10 ans à venir?
- Posez des questions sur les intérêts personnels qui ont suscité votre curiosité

3. Disponibilité et calendrier

Discutez et convenez de la fréquence des réunions et de la logistique.

- À quelle fréquence souhaitez-vous vous rencontrer? Nous recommandons que les binômes se rencontrent deux fois par mois, mais c'est à vous et à la personne mentorée de décider ce qui vous convient le mieux.
- Quels sont les horaires auxquels vous êtes généralement disponibles pour vous rencontrer? Et pour combien de temps?
- Comment allez-vous communiquer? Allez-vous vous rencontrer en personne? Par visioconférence? Entre les réunions, resterez-vous en contact par courriel, par MS Teams ou par un autre moyen?

Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance
-

Réseautage

Avant la séance

- Préparez-vous à répondre à des questions comme celles-ci:
 - Quel est votre rôle dans le projet XYZ?
 - Qu'est-ce qui vous plaît dans le fait de diriger votre équipe en ce moment?
 - Qu'est-ce que la vie sur votre lieu d'affectation a de stimulant?
- Consultez le profil de votre collègue sur la plateforme Together
- Consultez le profil LinkedIn de votre collègue, le cas échéant
- Déterminez des intérêts ou des objectifs communs.
- Lisez la [synthèse sur le réseautage](#) et écoutez ce [cours sur LinkedIn](#).

Pendant la séance

Les rencontres de réseautage sont généralement brèves et ciblées. Votre collègue vous posera des questions précises: soyez prêt à donner votre avis et à exprimer votre point de vue. En règle générale, vous devez consacrer autant de temps à l'écoute qu'à la parole. Voici une suggestion de structure:

- Présentez-vous brièvement en 3 minutes ou moins
- Écoutez les questions de votre collègue et donnez votre point de vue
- Partagez ce que vous pensez avoir en commun et posez toutes les questions nécessaires
- Décidez s'il est utile de tenir une deuxième réunion et si vous êtes disponible pour le faire

Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance

SÉANCE 2

Pour le mentorat, le sujet est «Fixer des objectifs». Voir ci-dessous.

Pour la réseautage, préférez les orientations relatives à la première séance ci-dessus. Mettez votre deuxième séance à profit pour poser des questions ou échanger des informations que vous n'avez pas eu l'occasion d'aborder lors de la première.

Fixer des objectifs

Objectifs: discuter des objectifs à atteindre, instaurer un climat de confiance, garantir la confidentialité

C'est l'heure de la deuxième séance: le moment idéal pour discuter des objectifs que votre mentoré(e) souhaite atteindre dans le cadre de la relation de mentorat.

À propos des notions de confiance et de confidentialité

La confiance est quelque chose qui s'accroît avec le temps et qui se gagne souvent par des actes. Il peut donc être difficile pour votre mentoré(e) de parler d'emblée d'une difficulté ou d'un problème qu'il/elle rencontre. C'est tout à fait naturel et il faut s'y attendre. Le niveau de confiance dépendra de nombreux facteurs, notamment de la personnalité et du bagage culturel de chacun. En général, laissez-le/la mentoré(e) vous dire de quoi il/elle veut parler. Vous pouvez également lui poser des questions pour l'aider à se sentir à l'aise, lui faire part de votre intérêt et commencer à instaurer un climat de confiance.

Dans ce contexte, il est important que les personnes mentorées et les mentors discutent des paramètres de confidentialité. En principe, la plupart ou la totalité du contenu de vos séances doit rester entre vous et votre mentoré(e). Demandez à votre mentoré(e) ce dont il/elle est prêt(e) à parler et comment. Par exemple, il est bon de ne pas mentionner le nom des collègues concernés lorsque vous discutez d'un problème ou d'une difficulté donnée. Réfléchissez également à ce dont vous accepteriez de parler, le cas échéant, en dehors des séances de mentorat et discutez-en.



Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 1
- Si vous avez le temps de le faire, regardez cette [vidéo sur la définition des objectifs](#).



Pendant la séance

- Discutez avec votre mentoré(e) de ses objectifs et de ce qu'il faut faire pour les atteindre.
- Aidez votre mentoré(e) à élaborer son plan d'action sur les premières mesures à prendre.



Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance

SÉANCE 3

Résoudre un problème en particulier

Objectif: aider votre mentoré(e) à porter un regard nouveau sur un problème passé ou actuel

À la troisième séance, votre mentoré(e) a peut-être déjà fixé des objectifs pour la relation de mentorat. Vous pouvez le/la questionner sur ses progrès à cet égard et lui proposer de discuter à nouveau des objectifs définis. Vous pouvez également lui demander s'il/elle souhaite parler d'un problème ou d'un défi en particulier. Il peut s'agir d'un problème lié à son travail quotidien ou d'une question plus générale concernant son parcours professionnel.

Voici quelques conseils de communication pour aider votre mentoré(e) à résoudre un problème spécifique:

- Écoutez attentivement et posez des questions pour préciser les choses ou les approfondir.
- Montrez à votre mentoré(e) que vous avez compris le problème.
- Prenez votre temps pour réfléchir à la manière de répondre.
- Vous pouvez envisager d'expliquer ce que vous feriez dans une situation analogue.
- Vous pouvez proposer de simuler des conversations difficiles pour aider votre mentoré(e) à trouver des solutions.



Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 2



Pendant la séance

- Demandez à votre mentoré(e) où il/elle en est dans la définition des objectifs de la relation de mentorat.
- Essayez de faire porter la conversation sur un problème spécifique.



Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance
- Trouvez une date qui vous convient à tous/toutes les deux pour la séance 4.

Leadership quelles que soient les fonctions occupées

Objectif: développer des idées sur la manière de faire figure de chef(fe) de file, quel que soit le niveau ou les fonctions occupées

Les hauts dirigeants sont essentiels pour définir une vision globale, faire progresser les objectifs communs, déléguer les responsabilités, distribuer les ressources et motiver les équipes. Mais les cadres et les employés de tous niveaux peuvent faire figure de chefs de file dans leurs rôles et fonctions au quotidien.

Voici quelques façons de le faire. Servez-vous d'une séance pour aider votre mentoré(e) à réfléchir à la manière dont il/elle met en pratique ces comportements dans le cadre de son poste actuel. Lesquels représentent une difficulté pour lui/elle? Envisagez de lui donner un avis sur la façon dont il/elle peut adopter ces comportements plus souvent ou de manière différente. Pensez également à indiquer si vous adoptez ces comportements ou d'autres qui relèvent d'un rôle de chef de file.

1. Reconnaissance envers ses collègues

Reconnaître le bon travail de ses collègues contribue à renforcer l'esprit d'équipe et une culture d'entreprise positive. Lorsque vous félicitez un collègue, vous manifestez également votre confiance et montrez que vous vous souciez du travail de l'équipe et de ce que vos collègues ressentent.

2. Demander l'avis de ses supérieurs hiérarchiques et d'autres collègues

Comprendre comment les autres nous perçoivent est essentiel pour apprendre et progresser. Au cours des entretiens individuels avec votre supérieur hiérarchique et des réunions d'équipe avec vos pairs, demandez un retour positif et constructif.

3. Apprendre à mieux se connaître

Prenez le temps de réfléchir à ce que vous voulez faire de votre carrière et à la manière dont vous allez y parvenir. Votre participation à ce programme de mentorat y contribue! Mieux vous déterminerez vos points forts et vos lacunes, plus vous serez en mesure de faire de bons choix de carrière et de progresser dans une organisation.

4. Faire preuve d'excellence

Quel que soit votre niveau ou votre titre, il est important de se montrer disponible et compétent dans vos fonctions et d'avoir une mission qui vous anime. Envisagez de définir une mission personnelle qui vous permettra de rester concentré(e). Que voulez-vous réaliser au cours des prochains mois? Quel effet voulez-vous avoir sur votre équipe, l'organisation ou le monde, grâce à votre travail?

5. Se concentrer sur les solutions

Le fait de soulever les problèmes rencontrés est une étape importante vers le changement, mais un(e) chef(fe) de file se concentrera sur les solutions possibles. Un(e) chef(fe) de file qui privilégie les solutions cherche des moyens de résoudre les problèmes, les formule et incite les autres à contribuer à leur mise en œuvre. Communiquer sur un ton positif est une compétence essentielle à cet égard.

6. Exprimer son point de vue

Cet aspect peut se révéler particulièrement difficile pour les personnes les moins expérimentées. On peut parfois avoir l'impression que les collègues plus expérimentés ne prennent pas en compte tous les points de vue. Mais souvent, il s'agit simplement de trouver la bonne façon de dire les choses, et d'avoir ainsi l'attention de tous. Commencer par une affirmation positive et exprimer votre point de vue comme une possibilité ou une occasion à saisir est une excellente façon de faire valoir votre position.



Avant la séance

- Lisez l'article «[How to be a Leader and at any Level](#)» de Hilary Jane Grosskopf.
- Réfléchissez à la manière dont vous avez mis en pratique ces comportements et prévoyez, si possible, des exemples précis.



Pendant la séance

- Demandez à votre mentoré(e) ce qui, selon lui/elle, définit un(e) bon(ne) chef(fe) de file.
- Demandez-lui son avis sur l'article et les comportements qui y sont décrits.



Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance.

SÉANCE 5

Réseautage

Objectif: associer d'autres collègues à la progression de votre mentoré(e) par le réseautage

L'une des meilleures façons d'accélérer sa progression de carrière est de parler à des personnes que l'on ne rencontrerait pas normalement. Comme vous avez pu le constater vous-même, un solide réseau de contacts peut vous aider à accomplir votre travail quotidien et à réfléchir à de nouvelles perspectives de carrière.

Vous pourriez consacrer cette cinquième séance avec le/la mentoré(e) au réseautage, à ses avantages et à votre expérience personnelle en la matière. En quoi cela vous a-t-il aidé? Que pensez-vous du réseautage au sein du système des Nations Unies? En fonction de la personnalité de chacun, le réseautage peut être plus ou moins facile; vous pouvez également en discuter.

Vous pouvez aussi demander à votre mentoré(e) avec qui il/elle aimerait s'entretenir et apprendre. Demandez-lui son avis à ce sujet. S'entretenir avec des collègues de certains réseaux professionnels ou lieux d'affectation est-il particulièrement utile? Votre mentoré(e) aimerait-il/elle rencontrer des collègues dans d'autres entités du système des Nations Unies? Tenez également compte des objectifs de carrière de votre mentoré(e) lorsque vous réfléchissez aux contacts qui pourraient lui être utiles.



Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 4
- Si vous le souhaitez, regardez cette vidéo sur [comment établir des contacts lorsque l'on n'aime pas le réseautage](#)



Pendant la séance

- Discutez des avantages du réseautage et des contacts qui pourraient être utiles à votre mentoré(e).



Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance
- Trouvez une date qui vous convient à tous/toutes les deux pour la séance 6.

SÉANCE 6

Faire un bilan et déterminer les prochaines étapes

Objectifs: faire le point sur vos progrès et réfléchir à la possibilité d'organiser d'autres réunions (les deux parties doivent en exprimer le souhait)

Voici quelques suggestions de sujets:

Faire un bilan

- Encouragez votre mentoré(e) à expliquer quelles conversations ont été les plus utiles et pourquoi
- Faites le point sur les moyens logistiques les plus efficaces pour ce type de rencontre
- Saluez les compétences de communication démontrées par votre mentoré(e) au cours des séances et qui pourraient l'aider à progresser et à se perfectionner S'est-il/elle bien exprimé? A-t-il/elle posé de bonnes questions? A-t-il/elle fait preuve d'ouverture d'esprit et de souplesse?

Par la suite

- La personne mentorée souhaitera peut-être organiser d'autres rencontres avec vous. Si elle vous le demande, prenez le temps d'y réfléchir et faites-le lui savoir plus tard. Il n'est pas nécessaire de prendre une décision pendant la rencontre.



Avant la séance

- Faites le bilan des séances précédentes. Sur quels sujets vous êtes-vous senti(e) le plus à l'aise?



Pendant la séance

- Discutez de l'expérience globale et faites part de vos observations spécifiques



Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance

SÉANCE 7

Feedback des pairs

Objectif: associer d'autres collègues à la progression de votre mentoré(e) en recueillant l'avis de ses pairs

L'une des meilleures façons de progresser est de demander l'avis de ses pairs. Dans cette séance, vous pourriez aider la personne mentorée à analyser les observations de ses collègues. Gardez à l'esprit qu'il peut s'agir d'un exercice difficile et délicat, en particulier pour le personnel peu expérimenté. Essayez surtout d'écouter votre mentoré(e) et de lui poser quelques questions sur ses réactions et ses sentiments à l'égard de ces avis.

Vous pouvez également demander à votre mentoré(e) s'il/elle souhaite avoir votre avis (il est préférable de le lui demander avant la séance). Dans l'affirmative, mettez l'accent sur des observations positives compte tenu de votre rôle de mentor(e), et non de membre de la même équipe ou de supérieur hiérarchique.

Vous pourriez réfléchir à ce qui suit:

- Avez-vous remarqué un point positif chez votre mentoré(e)? Comment votre mentoré(e) pourrait-il/elle améliorer encore cette compétence?
- Y a-t-il un défi ou une activité de développement que vous pourriez suggérer sur la base de vos conversations ou des objectifs de votre mentoré(e)? Il peut s'agir de quelque chose de simple, comme l'encourager à discuter d'un problème avec un collègue ou à postuler pour un poste dont il/elle a parlé.
- Examinez le profil de votre mentoré(e) sur la plateforme ou sur LinkedIn, en particulier les rubriques concernant ses compétences. Se sous-estime-t-il/elle d'une manière ou d'une autre? Ou peut-être met-il/elle trop en avant des compétences qui ne correspondent pas à ses objectifs de carrière?



Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 6
- Préparez-vous à donner votre avis en [lisant cet article](#) ou en [regardant cette courte vidéo](#)
- Demandez à votre mentoré(e) s'il/si elle souhaiterait avoir votre avis au cours de la séance. Dans l'affirmative, réfléchissez à quelques observations à l'avance.



Pendant la séance

- Discutez avec votre mentoré(e) des avis exprimés par ses collègues.
- Donnez-lui votre avis s'il/si elle le souhaite.



Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance

SÉANCE 8

Inverser les rôles

Inverser les rôles dans une relation de mentorat peut être gratifiant et amusant. Votre mentoré(e) a peut-être une expertise sur un sujet ou des compétences spécialisées sur lesquelles vous aimeriez en savoir plus. Réfléchissez avec votre mentoré(e) à ce qu'il/elle pourrait vous apprendre au cours d'une séance.

Voici quelques idées:

- Discuter de l'un des projets ou de l'une des activités de votre mentoré(e) qui vous intéresse
- Discuter d'une compétence technique
 - Logiciels/applications qui facilitent le travail à distance
 - Logiciels/applications utilisés pour la communication (production de courtes vidéos, conseils sur les réseaux sociaux, etc.)
 - Logiciel de gestion des connaissances utilisé par votre équipe
- Expérience dans un autre lieu d'affectation: la personne mentorée a-t-elle travaillé dans un endroit que vous pourriez envisager à l'avenir?
- Langues: votre mentoré(e) parle-t-il/elle une langue que vous avez étudiée? Vous pourriez consacrer un peu de temps à rafraîchir vos connaissances.

Avant la séance



- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 7
- Regardez [cette courte vidéo qui explique pourquoi la réciprocité améliore la relation entre mentor\(e\) et mentoré\(e\)](#)
- Décidez avec le/la mentoré(e) du sujet à aborder
- Effectuez le travail préalable éventuellement suggéré par le/la mentoré(e)



Pendant la séance

- Laissez-vous guider par votre mentoré(e). Posez des questions et donnez votre avis.



Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance

SÉANCE 9

Apprendre par l'observation

Objectif: faire connaître un aspect particulier de votre travail par l'observation en situation de travail

Envisagez un exercice d'observation en milieu de travail pour cette séance (ou profitez de la séance pour discuter d'un futur exercice de ce type). En tant que mentor(e), vous pouvez faire découvrir divers types d'activités à votre mentoré(e) en l'invitant à vous observer ou à vous suivre. Cet exercice est particulièrement utile pour connaître le contexte, les flux de travail et les défis d'une personne plus expérimentée.

Quelques exemples de questions:

- Inviter votre mentoré(e) à une réunion en personne ou par visioconférence. Réfléchissez aux différents types de réunions et à l'apprentissage qui en découle:
 - Réunions d'équipe hebdomadaires
 - Réunions auxquelles vous participez avec des pairs ou des collègues plus expérimentés
 - Réunions avec des groupes de travail sur des sujets particuliers
- Demandez à votre mentoré(e) s'il/si elle souhaiterait examiner des documents ou des plans de projet sur lesquels vous travaillez pour en discuter ensuite.
- Le cas échéant, demandez à votre mentoré(e) s'il/si elle souhaiterait effectuer une tâche ou un travail bref dont il/elle pourrait tirer des enseignements.

La coordination d'un exercice d'observation en situation de travail nécessite un certain temps de préparation. Discutez des types de réunions ou de projets qui intéressent votre mentoré(e) et planifiez ensemble le déroulement de l'observation. Certain(e)s mentoré(e)s peuvent être intéressé(e)s par ce type d'exercice tandis que d'autres peuvent ne pas s'y sentir à l'aise.



Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 8
- Si vous avez mis en place un exercice d'observation pour cette séance, n'oubliez pas de:
 - Discutez à l'avance avec votre mentoré(e) pour savoir si et comment il/elle doit interagir avec vos collègues au cours d'une réunion.
 - Toujours pour les réunions, informez votre mentoré(e) à l'avance de toute tenue professionnelle suggérée.



Pendant la séance

- Pour les réunions, veillez à présenter votre mentoré(e) aux autres collègues.
- Pour les autres tâches, encouragez votre mentoré(e) à poser des questions.



Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance