

MEHR FRAUEN AN DIE SPITZE!

Mentoring-Programm für weibliche Führungskräfte
in der Landesverwaltung Rheinland-Pfalz



ZENTRUM FÜR
QUALITÄTSSICHERUNG
UND -ENTWICKLUNG

EDITORIAL

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

2

der Herbstanfang steht vor der Tür. Und es ist Zeit für die dritte Ausgabe des diesjährigen Newsletters. Wie gewohnt blicken wir auf Vergangenes zurück und befassen uns dabei aufgrund der vergangenen Netzwerkveranstaltung mit dessen Intention des Netzwerks selber: Warum es sich lohnt und in welcher Weise Frauen besonders gefordert sind. Wir freuen uns insbesondere darüber Dr. Stefanie Hubig, Abteilungsleiterin im Justizministerium und Mentorin im Programm, für ein Interview über Mentoring und dessen Wirkungen aus ihrer persönlichen Erfahrung, gewonnen zu haben. Als neue Rubrik im Newsletter möchten wir Ihnen den Methodenkoffer fürs Mentoring vorstellen. Hier greifen wir bedeutsame Themen im Zusammenhang mit der Übernahme einer Führungstätigkeit auf und geben methodische Anregungen für einen Austausch innerhalb der Mentoring-Beziehung. Im Abschluss erhalten Sie den Ausblick auf kommende Veranstaltungen sowie nützliche und interessante Hinweise für weitere Recherchen.

Der Newsletter erscheint jeweils zum Quartalsende, informiert Sie über die laufenden Ereignisse im Mentoring-Programm und bietet Hintergrundinformationen zum Thema, insbesondere über Frauen im Karriereverlauf. Vergangene Ausgaben des Newsletters können Sie auf der Internetpräsenz des Ministeriums für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen abrufen:

<http://mifkjf.rlp.de/frauen/mehr-frauen-an-die-spitze/>

Gerne nehmen wir Anregungen, Themenvorschläge oder Gastbeiträge aber auch kritische Rückmeldungen entgegen. Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Lesen.

Ihr ZQ-Redaktionsteam

INHALT

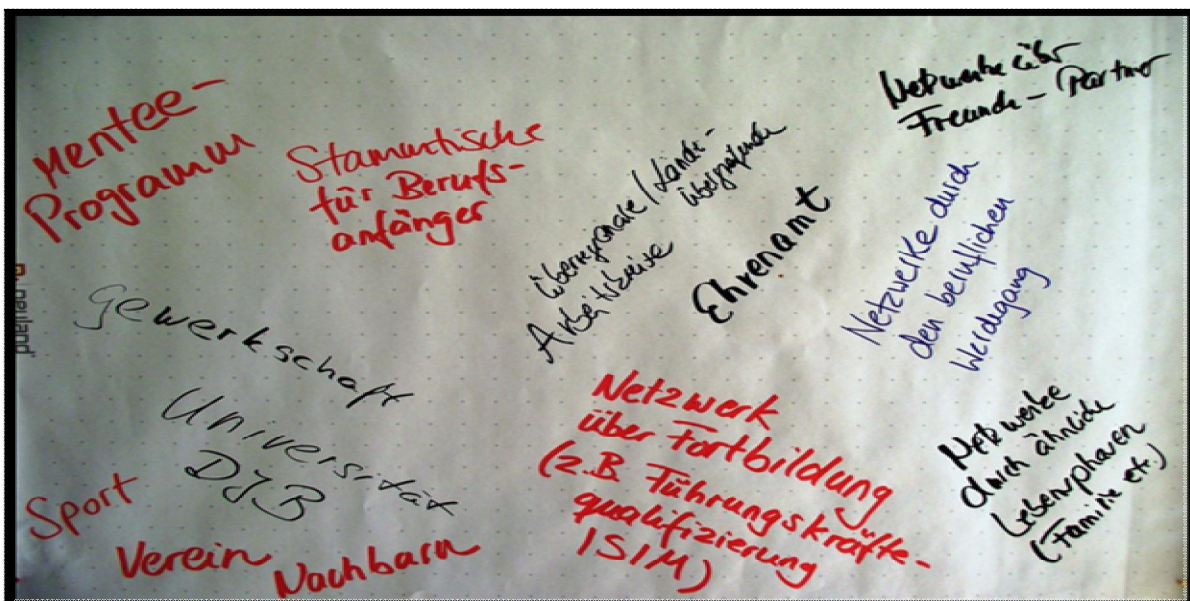
Rückblick: Netzwerke als Schlüssel zum beruflichen Erfolg?	3
Im Fokus: Dr. Stefanie Hubig, Abteilungsleiterin im Ministerium für Justiz und Verbraucherschutz	5
Methodenkoffer fürs Mentoring: Delegationsfähigkeit	7
Buchtipps	9
Ausblick: Veranstaltungen im 4. Quartal 2011	11
Impressum	11

Netzwerke als Schlüssel zum beruflichen Erfolg?

Sind Netzwerke und richtiges Netzwerken die Schlüsselfaktoren für den eigenen beruflichen Erfolg? Diese Frage stand im Vordergrund bei den Abendveranstaltungen am 21. Juni zum Thema „Netzwerken – gewusst wie“ sowie der Kooperationsveranstaltung durch das Ada-Lovelace-Projekt an der Universität Mainz am 14. September, in der der Fokus vor allem auf die unterschiedlichen Kommunikationsformen von Frauen und Männern und ihrem Beitrag zum beruflichen Erfolg gesetzt wurde.

Informelle Netzwerkstrukturen

Bei Netzwerken wird zwischen einem losen Zusammenschluss informeller Beziehungen und formellen Beziehungen in Form einer gegebenen Organisationsstruktur differenziert. Informelle Beziehungen entstehen zunächst vorwiegend im privaten Lebensbereich (Familie/Freunde/Bekannte). Vor allem aber informelle Netzwerke, die sich innerhalb der Arbeitsstelle bilden, können für den beruflichen Aufstieg und Erfolg einen wesentlicher Motor sein. Die Schwierigkeit sich in solche zu integrieren besteht vor allem deshalb, weil sie eben nicht durch formelle Strukturen vorgegeben sind, und auch den Weg in diese Strukturen nicht transparent machen. Sie können zu zentralen Machtquellen in Organisationsgefügen werden. Laut soziologischen Studien steht der Zugang zu berufs- und karriererelevanten Netzwerken nicht allen offen. Besonders für Frauen, ethnische Minderheiten und Personen mit geringem Einkommen gestaltet sich der Eintritt zu solchen bedeutenden Netzwerken im Vergleich zu anderen Gruppen schwieriger. Von Frauen werden Netzwerke zwar auch genutzt, aber eher weniger im Hinblick auf Macht und Karriere (Segermann-Peck 1994). Wenn man den Anteil von Frauen in Führungspositionen mittelfristig erhöhen will, muss neben den individuellen Möglichkeiten sich in informelle Netzwerke zu integrieren, auch strukturelle Bedingungen (z.B. gesetzliche Lösungen) geschaffen werden, um einen „schnellen“ strukturellen Wandel einzuleiten.



Kommunikationsstrategien von Frauen und Männern im Beruf

Bevor strukturelle Lösungen diskutiert und umgesetzt sind, steht die Frage im Vordergrund wie jede etwas dafür tun kann, um richtig, d.h. im Sinne des eigenen beruflichen Aufstiegs, zu Netzwerken. Dabei wird von Dr. Astrid Nelke-Mayenknecht, Kommunikationswissenschaftlerin, die unterschiedlichen Muster von Kommunikation bei Frauen und Männern hervorgehoben. Kommunikationsverhalten ist veränderbar. Frauen neigen eher zur so genannten „Freundlichkeitsfalle“. Dadurch profitieren sie beim beruflichen Einstieg. Wenn es jedoch um den beruflichen Aufstieg geht, kann sich gerade dieses Verhalten hinderlich zeigen, da es der betreffenden Frau als unzureichende Durchsetzungsfähigkeit ausgelegt werden kann. Wenn sie sich dagegen unfreundlich zeigt, wird das gerne auch als unweiblich ausgelegt.



Tipps für erfolgreiches Netzwerken

Für die Teilnehmenden ist dabei wichtig, dass das Netzwerken zielgerichtet stattfindet, die Beziehung als gegenseitige Bereicherung angesehen wird, das Netzwerken auf der Mischung aus Kompetenz und Kommunikation basiert und die Möglichkeiten mit Bedacht zu nutzen, vor dem Hintergrund sich nicht ausnutzen zu lassen. Netzwerke sollten sorgfältig ausgesucht werden, da Netzwerken auch mit Geduld und Zeitinvestition verbunden ist. Um richtig zu Netzwerken empfiehlt Nelke-Mayenknecht: Eigene Stärken zu kommunizieren („Tu Gutes und sprich darüber!“), konkrete Ziele zu formulieren, realistische Zeitpläne zu formulieren, bei allem authentisch zu bleiben sowie Fürsprecher oder Fürsprecherinnen zum Erreichen der eigenen Ziele zu finden. Die Sensibilisierung für ein Problembewusstsein über mangelnde Netzwerkfähigkeiten bildet die Basis für Verhaltensveränderungen. Daher ist eine kritische Selbstprüfung - Wie gehe ich mit Netzwerken um? Welche Netzwerke nutze ich? - der erste Schritt diese Veränderung einzuleiten.

Netzwerken mit Methode: „World Café“

Bei der Netzwerkveranstaltung im Rahmen des Mentoring-Programms wurde die Methode „World Café“ von Marion Bredebusch genutzt, um die Teilnehmenden ins Gespräch zu bringen und versteht sich als eine Art Netzwerkmethode. Das Design stellt keine eigenständige Veranstaltungsart dar, sondern gibt eher einen Rahmen vor für die Gestaltung einer Veranstaltung, wie bspw. eines Workshops oder zur Reflexion eines Vortrages. Wichtig ist, dass die Zielsetzung dieser Methode nicht im Erarbeiten von Ergebnissen liegt oder einer Entscheidungsfindung dient. Im Vordergrund steht die Interaktion der Teilnehmenden und somit das Netzwerken.

Das Prinzip sieht vor, dass die Teilnehmenden über einen gemeinsamen Erfahrungshintergrund verfügen. Die Teilnehmenden werden dabei in kleine Gruppen geteilt, die gemeinsam an einem Tisch über ein bestimmtes Thema diskutieren. Dadurch entsteht ein informeller Rahmen, der es erleichtert seine Meinung offen kundzutun. Im Rahmen dieser Methode entsteht für sie die Möglichkeit auf einer ungezwungenen und persönlichen Ebene miteinander ins Gespräch zu kommen.

„World Café“ eignet sich somit optimal für das Erlernen bzw. Verstärken der Fähigkeit zum Netzwerken, es bietet Gelegenheiten mit anderen im Rahmen eines informellen Gesprächs in Kontakt zu treten und sich vor weitgehend fremden Personen zu öffnen und bestenfalls neue, längerfristige Kontakte entstehen zu lassen.

Im Fokus: Dr. Stefanie Hubig – Abteilungsleiterin für Strafrecht im Ministerium für Justiz und Verbraucherschutz



Frau Dr. Hubig, Sie nehmen bereits zum zweiten Mal am Mentoring-Programm „Mehr Frauen an die Spitze“ teil. Anhand Ihrer gewonnen Erfahrungen mit dem Konzept des Mentoring: Wo würden Sie Chancen sowie Grenzen einer Mentoring-Beziehung sehen, v.a. im Hinblick auf die Förderung von Nachwuchsführungskräften?

Das Interessante an diesem Mentoring-Programm ist aus meiner Sicht, dass hier jeweils zwei Menschen mit unterschiedlicher beruflicher Erfahrung- nicht nur in Hinblick auf die Position, sondern auch in Hinblick auf das fachliche Tätigkeitsfeld - zusammengespannt werden, die aber im gleichen beruflichen Rahmen, nämlich der Landesverwaltung arbeiten.

6

Die Chancen der Mentoring-Beziehung sehe ich unter anderem darin, dass die Mentee von den Erfahrungen, die die Mentorin auf ihrem Weg in die heutige berufliche Position gemacht hat profitieren kann. Bei mir ist der Eindruck entstanden, dass die Strukturen - auch wenn das berufliche Umfeld und die Fachthemen ganz anders sind - sich sehr gleichen und dann auch ganz ähnliche Fragen, Situationen und Probleme entstehen. Dadurch kann man frühere Erfahrungen durchaus "parallelisieren" und der Mentee auch in heutigen Situationen mögliche Handlungsoptionen aufzeigen.

Ein weiterer Vorteil ist, dass die Mentorin einen Blick von außen auf die Mentee und ihre berufliche Situation hat und dadurch auch ganz offen Feedback geben kann, wie bestimmte Dinge auf andere wirken, wie man mit Kolleginnen und Kollegen oder vorgesetzten Personen umgehen kann - oder besser nicht sollte -, ob und wie man eine gezielte Karriereplanung betreiben sollte etc. Auch kann die Mentorin der Mentee bei der Vernetzung mit anderen Personen in der Landesregierung helfen, damit sie sich bekannt machen und weitere, eigene Kontakte knüpfen kann.

Bei einer Mentoring-Beziehung muss aus meiner Sicht beiden bewusst sein, dass die Mentorin nur "beratend" zur Seite steht - sie kann auf Probleme und Chancen hinweisen, Mut und Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten fördern, auch einmal eine Entscheidung befördern oder auch bremsen, wenn der Ehrgeiz mit der Mentee durchgeht - entscheiden muss die Mentee aber immer selbst, so wie es für sie am besten ist und ihrer Persönlichkeit entspricht. Die Mentorin ist aus meiner Sicht auch keine Fürsprecherin und deshalb kann es

grundsätzlich nicht sein, dass sie unmittelbar Einfluss für die Mentee nimmt.

Hat sich Ihre Wahrnehmung zu bestimmten Themenbereichen durch Ihre Funktion als Mentorin verändert? Konnten Sie aus dem Prozess Anregungen für Ihren beruflichen Alltag mitnehmen z.B. im Hinblick auf die Betreuung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?

Ich konnte und kann jede Menge eigene Anregungen aus den Mentoring-Beziehungen nehmen und ich denke seit dem selber viel intensiver über meine eigene Rolle und mein Verhalten als Führungskraft nach - natürlich mit dem Vorsatz, manches besser zu machen. Dabei wird mir immer wieder bewusst, wie wichtig es ist, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rückmeldungen zu geben, die häufig in der Alltagshektik zu kurz kommen. Meine Wahrnehmung ist, dass gerade jüngere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dankbar für konkrete Anleitungen sind. Sie erwarten klare Ansagen, die - wenn sie in einer sozial verträglichen Form geäußert werden - eben auch Kritik enthalten können und sollen. Sie wollen wissen, wie sie dran sind, was sie gut, aber auch was sie nicht so gut gemacht haben.

Was können Sie zukünftigen Tandems als Rat geben? Was ist aus Ihrer Erfahrung wichtig, damit die Beziehung gut funktioniert und man von den gemeinsamen Ressourcen profitiert?

Die wichtigste Grundlage für eine gute Mentoring-Beziehung ist meines Erachtens Vertrauen und die Gewissheit für Mentee und Mentorin, dass nichts von dem, was gesprochen wird, nach außen dringt. Da Mentorin und Mentee ja häufig auch in direktem oder indirektem beruflichen Kontakt stehen, müssen sie sicher sein, dass bestimmte Dinge nur unter ihnen bleiben. Andernfalls kann man mei-

7

nes Erachtens nicht so offen miteinander sprechen wie man es für eine gute Mentoring-Beziehung sollte.

Hilfreich ist meines Erachtens auch, wenn man sich an regelmäßigen Terminen trifft, also eine Art jour fixe hat, weil man sich dann innerlich in einem bestimmten Rhythmus auf die Termine einstellt und vorbereitet. Es sollte aber auch möglich sein, dass die Mentee in für sie schwierigen oder entscheidenden Situationen direkt und schnell Kontakt mit der Mentorin haben kann.

Zum Schluss würden wir Sie gerne um eine Gesamtbeurteilung des Mentoring-Programmes bitten. Wenn Sie das Mentoring-Programm Revue passieren lassen: Was waren für Sie wichtige und schöne Erfahrungen? An welchen Stellen sehen Sie Verbesserungsbedarf?

Ich finde, das Mentoring-Programm ist gut durchdacht und vor allem sehr gut organisiert, so dass alle - Mentorinnen, Mentees und die

Landesverwaltung - profitieren, man lernt und vermittelt bessere Führung, vernetzt sich und profitiert von den Erfahrungen der anderen. Ich halte es im Übrigen für eine gute Idee, das Programm jetzt auch für Männer zu öffnen, den Schwerpunkt aber bei den Frauen zu belassen.

Neben dem Umstand, dass ich viele sehr nette und sehr kompetente Frauen kennengelernt habe und immer noch kennenlerne, hat mir vor allem Freude gemacht, von meinen eigenen Erfahrungen erzählen und dadurch in der einen oder anderen Situation unterstützend beratend "Vorhersagen" treffen zu können.

Um es klar zu sagen: Verbesserungsbedarf am Mentoring-Programm sehe ich nicht. Ich hoffe, dass es zu einer ständigen Einrichtung wird, möchte mich bei all denen bedanken, die das Programm ins Leben gerufen haben und es jetzt so gut organisieren. Und bin froh, dass ich mitmachen darf.

Methodenkoffer: Schlüsselkompetenz Delegationsfähigkeit

Der Methodenkoffer möchte als Impulsgeber für den Austausch innerhalb der Mentoring-Beziehung verstanden werden. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung von Führungskräften stehen thematisch im Mittelpunkt. Neben einer näheren Definition des

vorgestellten Themas gibt es methodische Anregungen, um sich dem Thema im Mentoring-Prozess zu nähern und gemeinsam eigene Haltungen zu reflektieren, Impulse für den beruflichen Kontext zu erhalten oder Standpunkte miteinander kritisch zu diskutieren.

„Wer alleine arbeitet, addiert – wer zusammen arbeitet, multipliziert.“
Orientalische Weisheit

Als eine zentrale Schlüsselkompetenz für die Ausübung von Führungspositionen gilt die Delegationsfähigkeit.

Richtiges Delegieren bringt Vorteile:

8

- Die Institution weiß um die Aufgabenerledigung noch auf der jeweils höchsten Stufe der Kompetenz.
- Die Führungskraft erfährt spürbare Entlastung und gewinnt Zeit für andere, d.h. zentralere Aufgaben.
- Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter wird systematisch an höherwertige Aufgaben herangeführt, gefördert und weiterentwickelt.
- Die Aufgabe selbst wird schneller – und manchmal auch besser! – erledigt.

Delegare (lat.) wird übersetzt mit anweisen, zuweisen, übertragen, anvertrauen, zuschreiben. Unter der Fähigkeit zu delegieren werden die Kompetenzen zusammengefasst, sich von einer Aufgabe lösen zu können, durchführbare Aufgaben zu übertragen, Ziele vorzugeben, die Aufgabenverantwortung deutlich zu machen und die Bereitschaft dem anderen Vertrauen entgegenzubringen. Dabei weist eine starke

Ausprägung dieser Fähigkeit darauf hin, dass die Person gut in der Lage ist zu entscheiden, wann und unter welchen Bedingungen sie verantwortungsvolle Tätigkeiten an Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter delegieren kann. Sie kann erkennen, wann es unvorteilhaft ist, alle oder die meisten Aufgaben selbst bewältigen zu wollen und gibt (Teil-) Aufgaben entsprechend ab.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden dabei nicht mit komplexen, verantwortungsvollen Problemen alleine gelassen, sie erhalten die zur Lösung notwendigen Informationen und Hilfen. Die Person ist hierbei auch in der Lage abzuschätzen, wer für welche Aufgabe am geeignetsten ist. Ziel der Delegation in hierarchischen Organisationen sind einerseits die Entlastung Vorgesetzter oder übergeordneter Stellen zugunsten einer Konzentration auf strategische Aspekte sowie andererseits die Erhöhung der Motivation der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sowie die Ausschöpfung ihrer Fähigkeiten. Durch bewusstes Delegieren von Aufgaben mit höherem Anforderungs- als Fähigkeitsprofil der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, kann ein Ziel außerdem die Personalentwicklung sein.

Folgende Aspekte unterstützen bei der Planung

6 W-Regeln zum Delegieren (nach *smart-change.com*)

WAS soll getan werden?

(Inhalte, angestrebtes Ergebnis, Teilaufgaben, mögliche Schwierigkeiten)

WER soll es tun?

(geeignete Personen)

WARUM soll die einzelne Arbeit getan werden?

(Motivation, Zielsetzung)

WIE soll die einzelne Arbeit ausgeführt werden?

(Abläufe, Verfahren, Vorschriften, Richtlinien, Einbezug anderer Stellen/ Abteilungen, Kosten)

WOMIT soll es getan werden?

(notwendige Arbeitsmittel, Unterlagen)

WANN soll die einzelne Arbeit erledigt sein?

(Zeitplanung, Zwischen- und Endtermine, Kontrollpunkte, Gewährleistung des gegenseitigen Informationsflusses)

Dennoch gibt es zum Teil gerade von stark belasteten Führungskräften Vorbehalte gegen die Delegation: "Das macht sowieso keiner richtig." "Keiner außer mir weiß wie das geht." "Bis ich das alles jemanden erklärt habe, habe ich es schon selbst gemacht." "Wenn ich da nicht aufpasse, geht das sicher daneben." "Wem kann man schon trauen?" "Es gibt niemanden, dem ich diese Aufgaben übergeben

kann." Dabei kann die Übertragung von Aufgaben auch zu einer höheren Zufriedenheit, zu mehr Zeit für die Erfüllung wesentlicher Führungsaufgaben und damit zu einem Gewinn für alle beteiligten Personen führen.

Die Checkliste (Seite 10) gibt die Möglichkeit, die eigene Einstellung und Handhabung des Delegierens zu reflektieren.

Anregungen für die eigene Reflexion

- ❖ Welche Haltung gegenüber Delegieren vertrete ich? Wo positioniere ich mich?
- ❖ Wie übe ich Delegieren in meinem Arbeitsfeld aus?
- ❖ Wo fällt mir Delegieren leicht, wo eher schwer?
- ❖ Bei welchen o.g. Aussagen bin ich kritisch eingestellt? Wie begründet sich das?
- ❖ Welche Aspekte sind für mich über die genannten Aspekte hinaus wichtig?
- ❖ Wo sehe ich Grenzen des Delegierens?

Hinweise auf Quellen:

Grandke, Sven u.a. (Hrsg.): *Schlüsselqualifikationen in neuen Organisationsformen. Ein Kriterienkatalog für die Praxis*, 1998.

Zentrum für Frau in Beruf und Technik (Hrsg.): *Mentoring. Ein Werkzeugkasten*, 2011.

www.alpha-test.de

www.wikipedia.de

www.zeitzuleben.de/2116-erfolgreich-delegieren/

Buchtipps

Katja Dyckhoff und Thomas Westerhausen: *Stimme: Das Geheimnis von Charisma. Ausdrucksstark und überzeugend sprechen. Trainingsbuch mit Audio-CDs*. Walhalla Fachverlag 2010.

Marion Knaths: *Spiele mit der Macht: Wie Frauen sich durchsetzen*. Piper Verlag 2011.

Annette C. Anton: *Mädchen für alles: Wie Sie die typisch weiblichen Jobfallen vermeiden*. Campus Verlag 2009.

Lily M. Segerman-Peck und Maria Bühler: *Frauen fördern Frauen: Netzwerke und Mentorinnen. Ein Leitfaden für den Weg nach oben*. Campus-Verlag 1994.

Cornelia Topf: *Durchsetzungsfähigkeit für Frauen: Charmant, souverän und vor allem überzeugend*. Redline Verlag 2009.

Check-Liste zur Delegationsfähigkeit

<http://www.trainart.de/training/fuehrung/checklisten-delegieren>

10

	AUSSAGEN	JA	NEIN
1	Ich bin davon überzeugt, dass Delegieren vor allem Vorteile hat und habe keine inneren Vorbehalte gegen das Delegieren.		
2	Ich verschaffe mir regelmäßig einen Überblick über alle anstehenden Aufgaben und entscheide, welche davon ich delegieren will.		
3	Ich weiß, welches Knowhow oder welche Fähigkeiten für die Erledigung der jeweiligen Aufgabe nötig sind.		
4	Ich kenne die Kompetenzen meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und weiß, wem ich welche Aufgaben übergeben kann.		
5	Ich verstehe Delegieren von Aufgaben auch als Möglichkeit, die Fähigkeiten meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter zu entwickeln.		
6	Ich erläutere bei jeder Aufgabe, welches Ziel erreicht werden soll.		
7	Ich lege für umfangreiche Aufgaben Zwischenziele fest.		
8	Ich Sorge dafür, dass alle Voraussetzungen und Rahmenbedingungen stimmen, damit die Aufgabe ordnungsgemäß erledigt werden kann.		
9	Ich stelle sicher, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter alle nötigen Informationen erhalten und wissen, welche Bedeutung die Aufgabe im Gesamtzusammenhang hat.		
10	Ich spreche bekannte Schwierigkeiten oder Fehlerquellen an, um diese schon im Vorfeld zu vermeiden.		
11	Ich stelle sicher, dass die Aufgabe von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter, der sie ausführen soll, auch tatsächlich verstanden wird.		
12	Ich mache deutlich, dass ich für Rückfragen oder bei Schwierigkeiten zur Verfügung stehe.		
13	Ich kommuniziere klar, bis wann die Aufgabe erfüllt sein muss.		
14	Ich kläre, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter weiß, was zu tun ist, falls die Aufgabe nicht in der vorgesehenen Zeit zu erledigen ist.		
15	Ich kontrolliere konsequent, ob die Aufgaben zufriedenstellend erledigt wurden.		
16	Ich überprüfe regelmäßig, ob die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Aufgabe weitestgehend selbstständig erledigen konnte.		
17	Ich sammle Ideen, die es in Zukunft leichter machen können, diese oder ähnliche Aufgaben effektiver zu erledigen.		
18	Ich gebe der Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter für die Erledigung der Aufgaben ein Feedback.		

Ausblick: Veranstaltungen im 4. Quartal 2011

20. Oktober 2011 – Follow-Up Veranstaltung für ehemalige Mentees

11

21. Oktober 2011 – Prozessbegleitung für Mentoring-Tandems

Ende Oktober findet eine abschließende Sitzung der Reihe Prozessbegleitung statt. Neben den aktuellen Anliegen der Mentees sowie Mentoren/innen bietet dieser Termin einen Rahmen für einen Rückblick auf die vorausgegangenen Erfahrungen im Mentoring-Programm sowie Tipps zu Gestaltungsmöglichkeiten der Tandembeziehung beim Übergang in die Zeit nach dem Programmabschluss.

22. und 23. November 2011 – Seminar für Mentees zum Thema: Vortragen und (sich) präsentieren
Wirksame Rhetorik und stimmige (Selbst-) Präsentation sind wichtige Bausteine überzeugender Führungskompetenz. Ein guter Auftritt, ein kompetenter und nachhaltiger Eindruck, eine gekonnt inszenierte, passgenaue Präsentation können Türen öffnen, anregen, überzeugen und beeindrucken. Dabei ist nicht so sehr die ausgefeilte Technik wichtig - sondern die interessante Gestaltung, der gezielte Einsatz von Medien und Techniken, die Kommunikation mit den Zuhörenden, die Präsenz der Vortragenden und die Stimmigkeit der Darstellung führen zum Ziel und machen eine Präsentation unvergesslich.

8. Dezember 2011 – 3. Netzwerkveranstaltung
Inhaltliche Ausrichtung erfolgt durch die Mentees.

Impressum

Herausgeber:
Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung
(ZQ)
Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Redaktion:
Dipl.-Päd. Stefanie Buss,
wissenschaftliche Mitarbeiterin

Texte:
Stefanie Buss
Katarzyna Rycombel
Dr. Stefanie Hubig

Kontakt:
Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Forum universitatis 4
55099 Mainz
Telefon: 06131-39 25049
E-Mail: Stefanie.Buss@zq.uni-mainz.de

Das Mentoring-Programm „Mehr Frauen an die Spitze!“ ist ein Pilotprojekt des Ministeriums für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen in Rheinland-Pfalz. Es wird finanziert über Haushaltsmittel des Landesamts für Soziales, Jugend und Versorgung.

