

Mentoring Gesprächsprotokoll

Es ist eine gute Idee, die Ergebnisse auch aus den Telefonaten oder dem Mailverkehr zwischen Mentee und Mentor schriftlich festzuhalten. Dadurch lässt sich jederzeit reflektieren, was bereits erörtert wurde und welche Themen noch intensiver behandelt werden sollen.

Datum:

Art des Treffens/Gesprächs



Themen:

Gesprächsziel:

Ergebnisse:

Empfehlungen und Ratschläge:

Nächste Handlungsschritte:

Sonstige angesprochene Themen:

Terminvereinbarung für das nächste Treffen:

Themen für das nächste Treffen:

Persönliches Fazit: