

Eine gute Mentorin oder Mentor werden: So geht's

Erfahrungen weitergeben und persönlich wachsen: Das Mentoring hat zahlreiche positive Effekte. Diese Toolbox zeigt die wichtigsten Schritte, um die neue Rolle professionell auszufüllen.



SCHRITT 1

Die Ausgangslage prüfen

Der **Reality-Check** stellt die Basis der gemeinsamen Weiterentwicklung dar. Leitfragen sind:

- Welches **Know-how**, welche Ihrer **Skills** und **Kontakte** können Sie dem/der Mentee weitergeben?
- Wie viel **Zeit** ist dafür eingeplant? Schon 30 Minuten alle zwei Wochen machen einen Unterschied.
- Sprechen Sie mit Ihrer Teamleitung – damit Mentoring nicht als zusätzliche Belastung für Sie läuft, sondern als **anerkannte Aufgabe**.
- Stecken Sie mit der zuständigen Stelle – meist ist dies die Personalabteilung – die **Aufgaben und Grenzen** der Mentorenrolle ab.
- Klären Sie, wer Ihnen bei Bedarf als **Support** zur Verfügung steht.

SCHRITT 2

Lernen Sie Ihr Gegenüber wirklich kennen

Nehmen Sie sich Zeit, Ihren Mentee **als Person kennenzulernen**, nicht nur als neue Kollegin oder neuen Kollegen.

- Treffen Sie sich an einem **ruhigen Ort**, ohne Zeitdruck – möglichst kein Büro mit offener Tür.
- Fragen Sie offen: „*Was macht Ihnen Spaß an der Arbeit? Wo fühlen Sie sich noch unsicher? Was wünschen Sie sich von mir?*“
- Benennen Sie klar, was **Ihre Rolle** ist: Sie sind keine Vorgesetzte/kein Vorgesetzter – was Sie besprechen, bleibt unter Ihnen beiden.
- Legen Sie **gemeinsam fest**, wie Sie sich treffen, wie oft und über welchen Kanal Sie sich austauschen.



Überschreiten Sie nicht Ihre Zuständigkeiten, etwa mit Aussagen zu konkreten Aufstiegschancen.

SCHRITT 3

Bleiben Sie dran – regelmäßig und verlässlich

Beim Mentoring geht es um eine **echte Begleitung über längere Zeit**.

- Planen Sie **feste Termine** – und halten Sie sie ein, auch wenn der Alltag stressig ist.
- Starten Sie jedes Treffen mit einem kurzen Check-in: „*Wie geht's Ihnen gerade?*“
- Besprechen Sie **konkrete Situationen**: Was lief gut? Was war schwierig? Was würde Ihr Mentee beim nächsten Mal anders machen?
- Geben Sie am Ende jedes Treffens eine **kleine Aufgabe** mit, zum Beispiel etwas beobachten, ausprobieren oder nachfragen.



Tipp: Machen Sie kurze Notizen nach dem Treffen – für sich selbst, um Fortschritte und To-dos festzuhalten.



Nicht zum Therapeuten werden – bei persönlichen Krisen lieber auf professionelle Anlaufstellen hinweisen.

SCHRITT 4

Feedback geben – klar und konstruktiv

In der Chemie- und Pharmaindustrie, wo Genauigkeit und Teamgeist zählen, ist **klares und wertschätzendes Feedback** besonders wertvoll.

- Beschreiben Sie **konkret, was Sie beobachtet haben** – nicht, wie Sie jemanden einschätzen.
- Geben Sie Ihr Feedback **zeitnah** – nicht Wochen später, wenn die Situation längst vergessen ist. Das gilt auch für Lob und Ermutigung!
- Fragen Sie zurück: „*Was hilft Ihnen an unserer Zusammenarbeit? Was wünschen Sie sich anders?*“
- Unterscheiden Sie: **Fachliches Feedback** (z. B. Arbeitsabläufe, Dokumentation) ist etwas anderes als **persönliches Entwicklungsfeedback** (z. B. Kommunikation, Eigeninitiative).



Nicht warten, bis sich Probleme aufstauen – lieber früh und freundlich ansprechen.

SCHRITT 5

Türen öffnen – und loslassen

Ihre Aufgabe ist es, **Brücken zu bauen** – und sich dann nach und nach **zurückzuziehen**.

- Stellen Sie Ihren Mentee gezielt **anderen Kolleginnen und Kollegen** vor – auch aus anderen Abteilungen oder Projekten.
- Geben Sie Einblick in die **ungeschriebenen Regeln des Unternehmens**: Wer sind die richtigen Ansprechpersonen? Wie läuft Kommunikation hier wirklich?
- Besprechen Sie gemeinsam, welche **nächsten Schritte** Ihr Mentee angehen möchte – und was er oder sie dafür braucht.
- Planen Sie bewusst ein **Abschlussgespräch**: Was hat das Mentoring gebracht? Was nehmen Sie beide mit?



Keine Abhängigkeit aufbauen – das Ziel ist, dass Ihr Mentee irgendwann ohne Sie auskommt.



Wir. Hier.