

Guia do Mentor

Anexos



UNIVERSIDADE
POLITÉCNICA
PORTALEGRE

PORTALEGRE
POLYTECHNIC
UNIVERSITY

ANEXOS

GUIA DO MENTOR

Anexo II.

Modelo de Plano de Ação de Mentoria

Finalidade

O plano de ação visa organizar o acompanhamento do mentorando de forma clara, progressiva e orientada para objetivos concretos, facilitando o alinhamento entre as necessidades identificadas, as ações a desenvolver e os resultados esperados.

Identificação

Nome do mentor: _____

Nome do mentorando: _____

Ano letivo: _____

Período de acompanhamento: _____

Objetivo 1

Área de desenvolvimento / competência a reforçar:

Objetivo específico:

Plano de ação / passos a desenvolver:

Recursos / serviços / contactos úteis:

Prazo previsto:

Indicadores de progresso:

Objetivo 2

Área de desenvolvimento / competência a reforçar:

Objetivo específico:

Plano de ação / passos a desenvolver:

Recursos / serviços / contactos úteis:

Prazo previsto:

Indicadores de progresso:

Objetivo 3

Área de desenvolvimento / competência a reforçar:

Objetivo específico:

Plano de ação / passos a desenvolver:

Recursos / serviços / contactos úteis:

Prazo previsto:

Indicadores de progresso:

Observações gerais

- Dificuldades antecipadas: _____
- Estratégias de superação: _____
- Necessidade de encaminhamento institucional: _____

Este modelo está alinhado com a recomendação de definir objetivos, estruturar um plano de ação e rever periodicamente os progressos do mentorando ao longo da relação.

Anexo III.

Ficha de Acompanhamento de Reuniões de Mentoria

Finalidade

A presente ficha destina-se ao registo sintético das reuniões periódicas de mentoria, permitindo monitorizar a evolução da relação, acompanhar o cumprimento dos objetivos definidos e identificar necessidades de ajustamento ou de encaminhamento.

Identificação da reunião

Reunião n.º: _____

Data: ____ / ____ / ____

Formato: ☐ Presencial ☐ Online ☐ Telefónico ☐ Outro: _____

Duração aproximada: _____

1. Ponto de situação desde a última reunião

Como decorreu o período anterior?

Que progressos foram alcançados?

Que dificuldades surgiram?

2. Verificação dos objetivos anteriores

Objetivo 1: _____

☐ Cumprido ☐ Parcialmente cumprido ☐ Não cumprido

Observações: _____

Objetivo 2: _____

☐ Cumprido ☐ Parcialmente cumprido ☐ Não cumprido

Observações: _____

Objetivo 3: _____

☐ Cumprido ☐ Parcialmente cumprido ☐ Não cumprido

Observações: _____

3. Temas trabalhados nesta reunião

4. Novos objetivos até à próxima reunião

Objetivo A: _____

Plano de ação: _____

Objetivo B: _____

Plano de ação: _____

Objetivo C: _____

Plano de ação: _____

5. Necessidade de encaminhamento

☐ Não

☐ Sim

Se sim, para que serviço / estrutura:

6. Observações adicionais

7. Data da próxima reunião

____ / ____ / ____

A utilização periódica deste instrumento está em linha com as boas práticas de acompanhamento contínuo, revisão de objetivos e registo de evolução da mentoria.

Anexo IV.

Ficha de Reunião Final / Balanço da Mentoria

Finalidade

A reunião final tem como objetivo consolidar aprendizagens, rever o percurso feito, analisar o impacto da mentoria, reconhecer progressos e clarificar os passos seguintes após o encerramento formal da relação.

Identificação

Nome do mentor: _____

Nome do mentorando: _____

Data da reunião final: ____ / ____ / ____

1. Objetivos alcançados ao longo do processo

2. Objetivos em curso

Objetivo: _____

Próximos passos: _____

Objetivo: _____

Próximos passos: _____

Objetivo: _____

Próximos passos: _____

3. Balanço da experiência

Quais foram os principais ganhos da mentoria?

Que aspetos correram particularmente bem?

Que aspetos poderiam ter sido diferentes ou melhorados?

Que impacto teve esta experiência no percurso académico, pessoal ou relacional do mentorando?

4. Feedback mútuo

Feedback do mentor ao mentorando:

Feedback do mentorando ao mentor:

5. Encerramento

Foi feita síntese dos objetivos definidos no início do processo? ☐ Sim ☐ Não

Foi registado o impacto global da experiência? ☐ Sim ☐ Não

Foi agradecida a disponibilidade e o apoio prestados? ☐ Sim ☐ Não

Foi clarificado se haverá ou não continuidade informal do contacto? ☐ Sim ☐ Não

Foi preenchido o instrumento de avaliação do programa? ☐ Sim ☐ Não

Anexo V.

Checklist Rápida do Mentor

Antes de começar

- ☐ Compreendo o objetivo e o funcionamento do programa.
- ☐ Conheço o meu papel, os meus limites e os serviços para encaminhamento.
- ☐ Participei na formação prevista.

No início da relação

- ☐ Fiz um primeiro contacto simples, acolhedor e claro.
- ☐ Combinei expectativas, formas de contacto e frequência dos encontros.
- ☐ Procurei conhecer as necessidades do mentorando.
- ☐ Alinhei regras básicas de comunicação e compromisso temporal.

Ao longo do processo

- ☐ Mantenho contacto regular e ajustado.
- ☐ Escuto com atenção e respeito.
- ☐ Apoio sem substituir.
- ☐ Promovo autonomia, pertença e bem-estar.
- ☐ Sinalizo e encaminho situações mais complexas.
- ☐ Acompanho objetivos e plano de ação de forma progressiva.

No encerramento

- ☐ Ajudo o mentorando a reconhecer progressos.
- ☐ Preparo o fim da relação com clareza e cuidado.
- ☐ Participo na avaliação e melhoria do programa.
- ☐ Valorizo a reunião final como momento de balanço e projeção futura.

Anexo VI.

Notas

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



UNIVERSIDADE
POLITÉCNICA
PORTALEGRE

PORTALEGRE
POLYTECHNIC
UNIVERSITY