

医学教育研究メンタリングプログラム メンター、メンティーの心得

<メンター・メンティー 共通>

・目的：

- 研究テーマや研究方法などを個人的に直接相談する機会を提供すること
- 実際の研究以外に、勉強法や今後のキャリアパスについての相談の機会をつくること

・学会側は、マッチングの組み合わせを行うが、その後の継続、フォローアップなどについては、個人間で相談の上実施をお願いします

・メンタリングは、一方的に教わるというものではなく、メンティーが主体的に相談したい内容を提示し、自ら目標設定していくことが重要です

<メンティー>

- ・限られた面談時間を有意義なものにするために、事前にメール等でメンターと以下の内容についてやり取りすることを推奨します

- 自己紹介

- メンタリングプログラムに応募したきっかけ

- 自分自身が相談したい内容

- (研究、キャリア、その他)

- ・メンティー自身のことをよく知ってもらうことで、よりよいアドバイスがメンターから得られることにつながります

- ・参考資料：DO and DON'T（UCSF のホームページより）

Mentee Dos and Don'ts

<u>Do</u>	<u>Don't</u>
• Take initiative • Look for opportunities to teach your mentor • Be respectful of mentor's time • Communicate agenda and goals with mentor prior to meeting • Clarify goals and expectations • Practice self reflection • Support your peers • Keep your CV, IDP, etc. up to date • Have multiple mentors • Clarify your values	• Be passive—don't wait for the mentor to initiate interactions • Be late, disorganized • Stay in the comfort zone • Stay in a mentoring relationship when it is no longer helpful

Copyright © 2012 The Regents of the University of California, All Rights Reserved
Created by Mitchell D. Feldman, MD, MPhil, UCSF Faculty Mentoring Program

UCSF のホームページより

<メンター>

- ・ 事前に、メールなどによる自己紹介を行い、自分を知ってもらうこと
- ・ ここまでは対応可能であるという上限を、ある程度明確にして伝えること
- ・ 参考資料：DO and DON'T（UCSF のホームページより）
The One-Minute Mentor（UCSF のホームページより）

Mentor Dos and Don'ts

<u>Do</u>	<u>Don't</u>
• Listen actively • Support and facilitate networking and brokering • Teach by example • Be aware of role conflict • Encourage and motivate mentee to move beyond their comfort zone • Promote independence • Promote balance • Rejoice in success and convey your joy • Encourage reciprocity	• Fix the problem • Take credit • Take over • Threaten, coerce or use undue influence • Lose critical oversight—allow friendship to cloud judgment • Condemn (mistakes or lack of agreement are not career altering disasters)

The One-Minute Mentor



1. Assess the mentee

- Check in
- Assess for any urgent issues
- Use active listening skills

2. Set an agenda

- Review pending items
- Assess time available
- Prioritize

3. Assist with ongoing projects

- Ask clarifying questions
- Set clear and measurable goals
- Give advice and suggest resources
- Agree on timeline for deliverables

4. Provide career guidance

- Review Individual Development Plan and CV
- Inquire about professional / personal balance

5. Wrap up

- Clarify expectations of mentor and mentee
- Schedule future meeting

Developed by Mitchell D. Feldman, MD, MPhil