

## 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>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Take initiative</li><li>• Look for opportunities to teach your mentor</li><li>• Be respectful of mentor's time</li><li>• Communicate agenda and goals with mentor prior to meeting</li><li>• Clarify goals and expectations</li><li>• Practice self reflection</li><li>• Support your peers</li><li>• Keep your CV, IDP, etc. up to date</li><li>• Have multiple mentors</li><li>• Clarify your values</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Be passive—don't wait for the mentor to initiate interactions</li><li>• Be late, disorganized</li><li>• Stay in the comfort zone</li><li>• Stay in a mentoring relationship when it is no longer helpful</li></ul>

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

<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>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Listen actively</li><li>• Support and facilitate networking and brokering</li><li>• Teach by example</li><li>• Be aware of role conflict</li><li>• Encourage and motivate mentee to move beyond their comfort zone</li><li>• Promote independence</li><li>• Promote balance</li><li>• Rejoice in success and convey your joy</li><li>• Encourage reciprocity</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fix the problem</li><li>• Take credit</li><li>• Take over</li><li>• Threaten, coerce or use undue influence</li><li>• Lose critical oversight—allow friendship to cloud judgment</li><li>• Condemn (mistakes or lack of agreement are not career altering disasters)</li></ul>

# 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*