

**Temática: Segurança Psicológica**

**Prática: Mentoria 1:1**

[Prática LA-BORA!gov](#)

### **Objetivo**

Criar um momento fixo e frequente de conversa entre liderança e pessoa liderada, ou entre colegas de mesmo nível, para tratar de temas importantes do dia a dia de trabalho.

### **O que você vai precisar**

Guia de Mentoria 1:1

Espaço seguro para as pessoas participantes

### **Tempo estimado**

**Preparação:** 20 minutos.

**Execução:** 30 a 75 minutos.

### **Preparação**

Antes de iniciar os encontros, organize:

- 1. Formação de duplas.** Escolha pessoas com identidades diversas e pensamento crítico para atuarem como mentoras de líderes que ocupam posições de maior poder.
- 2. Acordos de confiança.** Combine regras claras sobre o que pode ser compartilhado, a frequência dos encontros e os objetivos da conversa.

**3. Definição de ritmo.** Escolha uma frequência que funcione para ambas as partes. Sugestões:

- Semanal: 30 minutos.
- Quinzenal: 45 a 60 minutos.
- Mensal: 60 a 75 minutos.

**4. Preparação emocional.** Garanta que existam canais de apoio ou supervisão para ambas as partes, caso surjam temas sensíveis.

### Execução

Durante os encontros, siga este roteiro:

**1. Escuta ativa.** A liderança mentorada deve ouvir as experiências e desafios da pessoa mentora com atenção e sem julgamentos.

**2. Criação de metas.** Definam conjuntamente objetivos práticos para tornar a gestão mais inclusiva no dia a dia.

**3. Reflexão sobre desafios.** Conversem sobre dificuldades reais e busquem formas de enfrentar preconceitos ou barreiras na organização.

**4. Acompanhamento.** Avaliem regularmente se a mentoria está trazendo impacto positivo e se ambas as partes se sentem confortáveis com o processo.

**5. Troca entre pares.** Quando necessário, realizem rodas de conversa apenas entre lideranças mentoradas para discutir temas como privilégios e relações de poder.

## **Guia de Mentoria 1:1**

Mentoria 1:1 é o momento regular e recorrente realizado entre liderança e pessoa liderada para discutir tópicos como bem-estar, motivação, produtividade, obstáculos, prioridades, clareza e alinhamento de tarefas, metas, desenvolvimento pessoal e planejamento de carreira.

### **Primeiros passos:**

Eu preciso de Mentoria 1:1 ainda que...

- Tenha reuniões de equipe regulares;
- A equipe seja coesa e efetiva;
- Trabalhe na mesma equipe há muito tempo;
- Seja aberta ao diálogo.

### **Como agir:**

- Demonstre vulnerabilidade;
- Envolver quem mentora;
- Seja gentil e prestativa(o);
- Seja autêntica(o) e transparente;
- Escute e responda com empatia.

### **Resultados:**

- Diversidade e inclusão;
- Desenvolvimento profissional;
- Construção de relacionamentos;

- Satisfação;
- Sucesso da liderança e equipe;
- Engajamento.

## **PLANEJAMENTO**

Seja regular nas suas sessões de Mentoria 1: 1 e agende, da melhor forma, com sua equipe:

- Semanal: 30 minutos.
- Quinzenal: 45 a 60 minutos
- Mensal: 60 a 75 minutos

## **ADEQUAÇÃO**

- Escolha o horário junto com a pessoa mentorada.
- Evite ao máximo cancelar sua Mentoria 1:1, pois esse momento também é trabalho.
- Se cancelar, agende novamente, de imediato.

## **ERROS COMUNS**

- Microgerenciar;
- Querer saber demais da vida pessoal sem a devida abertura;
- Discutir o desempenho de outros membros da equipe;
- Abordar somente assuntos de trabalho.

## **Etapas da Mentoria 1:1**

1. Expectativas e preparação;
2. Check-in e estímulo a sentimentos de segurança psicológica;
3. Abordar, escutar e discutir necessidades pessoais;

4. Expressar, compreender e solucionar necessidades práticas de trabalho;
5. Check-out e definir próximas etapas.

Temas e exemplos de perguntas

### **CHECAGEM PERIÓDICA**

- Vamos revisar as principais metas de trabalho ou desempenho. Como estão as coisas? Como te ajudo?
- O que funcionou bem/não tão bem para você nos últimos tempos?
- Quais são suas prioridades nos próximos dias? Como te ajudo?

### **Dica:**

Crie uma ferramenta para autogestão com:

- projetos ou atividades;
- fase ou etapa;
- esforço dedicado (baixo, médio, alto);
- aprendizados;
- desafios.

### **FEEDBACK**

- Você acha que meu feedback é suficiente e útil? Como posso melhorar?
- Deseja feedback de algo hoje?
- Alguma coisa que eu possa fazer diferente?
- Como podemos melhorar nossas reuniões de equipe?

### **ENGAJAMENTO**

- Qual parte do seu trabalho você não gosta e qual mais gosta?
- Esta área tem sido o que você esperava?
- Você acha que pode crescer?
- O que poderia se tornar mais atraente, para que você queira permanecer por um longo prazo?

**Dica:**

Utilize a Teoria do Flow e, a partir dos seus interesses e habilidades, identifique o que gera felicidade e engajamento no trabalho.

**CONSTRUÇÃO DE RELACIONAMENTOS**

- O que te anima fora do trabalho?
- O que você faz para relaxar?
- O que você está assistindo, lendo ou ouvindo de interessante?

**DESENVOLVIMENTO E CARREIRA**

- Quais seus objetivos de curto e longo prazo? Como te ajudou?
- Existe algo que não faz parte da sua atribuição?

**Dica:**

Use a ferramenta Estrela do Mar para sua autogestão:

- Parar de fazer;
- Continuar a fazer;
- Fazer menos;
- Fazer mais;
- Começar a fazer.

**DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

- Você já viveu alguma situação anterior em que se sentiu desconfortável ou discriminada? Como prevenir essas situações aqui? Quer conversar sobre alguma situação em que se sentiu assim?
- Você sente que está tendo as mesmas oportunidades que toda equipe?

- Você se sente desconfortável para discutir diversidade? Como podemos trabalhar isso aqui na Mentoria 1 para 1? Tem alguma dúvida sobre diversidade que gostaria de abordar?

### **PRODUTIVIDADE E DESAFIOS**

- Alguma dúvida com seus papéis e responsabilidades?
- O que está atrasando ou bloqueando você? Posso te ajudar?
- Você se sente valorizada/o na equipe?
- O que você vê como oportunidades para melhoria na nossa equipe?

### **O que essa prática fortalece?**

Colaboração, confiança e responsabilização