



Est. 2006

IME GSEVEE

Small Enterprises Institute
of GSEVEE

TourX

Ação 3.4.2.1

Modelos de acompanhamento e relatório dos mentores

Este produto final refere-se à Ação 3.4.2 do Programa

Erasmus+ da EACEA.A – «CoVEs para a Indústria do Turismo -

TOUR-X» e foi desenvolvido pelo parceiro

INSTITOUTO MIKRON EPICHIRISEON GENIKIS SYNOMOSPONDIAS EPAGGELMATION

BIOTECHNON EMPORON ELLADOS (IMEGSEVEE),

em conformidade com os termos e requisitos do Acordo de Subvenção n.º 101056184

Atenas, fevereiro de 2025

Este documento inclui modelos de exemplo dos formulários de preparação para as reuniões de mentoria (para todas as reuniões, incluindo a primeira) que os mentores devem preencher antes de cada sessão, bem como o Formulário de Relatório dirigido ao Proprietário da Empresa.

FORMULÁRIO DE PREPARAÇÃO PARA A PRIMEIRA SESSÃO DE MENTORIA para mentores

1. Informações básicas do mentorado:

Empresa/Organização:	
Nome completo do mentor:	
Nome completo do	

2. Que perguntas poderia fazer ao mentorado sem parecer intrusivo, de modo a compreender melhor as suas necessidades e expectativas em relação à relação de mentoria?

O que é que ele ou ela pode dizer sobre o nosso empresa?	
Tópicos sobre os quais procura orientação	
Necessidades/expectativas em relação à relação de mentoria	
Competências que acreditam que precisam de desenvolver	
Objetivos/prioridades a curto prazo	
Objetivos a longo prazo	
Problemas, dificuldades e desafios que enfrentam na nossa empresa	

3. Que informações posso partilhar com o mentorado sobre mim, que nos ajudem a conhecer-nos melhor?

4. Temas relacionados com a minha carreira/atividade profissional que possam ser do interesse do mentorado?

5. Próximos passos / Objetivos para a próxima reunião:

6. Próxima reunião:

Data	
Hora	

7. Notas:

FORMULÁRIO DE PREPARAÇÃO PARA A REUNIÃO DE MENTORIA para mentores

Empresa/Organização:

Nome completo do mentor:

Nome completo do

1. Reunião anterior:

Número e data da

reunião: Tópicos

discutidos: O que

correu bem:

Encontrou alguma dificuldade ou
desafios?

Ações/objetivos acordados para si
até à próxima reunião:

Ações/objetivos acordados para
o mentorado até à próxima
reunião:

Chegaram a acordo sobre a
utilização de algum material? Se

sim, explique qual o

2. Próxima reunião:

Número e data da reunião:

Tópicos que pretende discutir:

Sugestões para melhorar a
relação:

Precisa de se preparar para um
assunto
específico? (Se sim, especifique
qual e porquê)

Já preparou algum material ou
chegou a um acordo na reunião
anterior
para a próxima
sessão? (Se sim,
especifique o que é):

3. Notas:

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE MENTORIA

Empresa/Organização:

Nome completo do mentor:

Nome completo do

1. Áreas temáticas:

Tópicos abordados durante o período abrangido pelo relatório

Sugestões do mentor para a melhoria do mentorado

Benefícios registados durante o período abrangido pelo relatório

2. Notas:

--