# **Career Boot Camp Speed Mentoring Instructions for Mentors**

**How to connect:**

* The Zoom link to access the event is provided to you in the calendar invite and/or email confirmation you will have received.
* If you use your work computer, please remember to disconnect from the VPN to avoid overloading the network. Feel free to join from a personal device if preferred as some Departments access to Zoom is limited (i.e. IRCC and CRA).
* When signing in, we ask that you change your display name to have “EXEC – First Name Last Name” in front of it, as a Mentor (i.e. EXEC – John Smith)
  + Click the “Participants” button at the bottom of the Zoom window. When you hover over your name, you will see the option to “rename” yourself.
  + Please ensure to put EXEC before your name, this will allow us to complete the breakout room matching most efficiently.
* In order to ensure continuation of discussions, please make sure to connect 10-15 minutes prior to the segment starting, anyone who shows up after opening remarks will not be able to join a group.

**Event layout:**

* Once the speed networking starts, you will be prompted to "Join" your assigned breakout room, through a pop-up window.
* Participants will remain in the same room for the entire event and the Execs will be moved from room to room during each 15 minute interval.
  + Mentors will be randomly assigned to breakout rooms and they will rotate through different breakout rooms whereas mentees remain in the same room for the duration of the event.
* You’ll have fifteen minutes to chat with your group. Keep an eye out for the raised hand function and chat throughout the sessions.
* We will broadcast a message when there are 2 minutes left to the round. When the 15 minutes is up, a new Exec will be moved into each breakout room. No one needs to move themselves or leave the “room”, we will take care of all of this. Please be patient with us when this happens as there could be a short delay.

**Technical issues may arise… don’t worry!**

* Make sure you disconnect from VPN or other apps that may interfere with Zoom.
* Make sure to check that your internet connection, Zoom link, microphone, and video are working. We encourage you to connect to the platform 10-15 minutes early – we want to minimize the risk that technical issues will take away from your time.
* If you lose your internet connection, you may be "unassigned" to a breakout room when your system reconnects you. This means, you will likely need to leave the Zoom meeting and reconnect in order for the meeting organizers to send you back to the appropriate breakout room. This will be reviewed during the opening remarks.
* There might be a short period of time during the transition between networking rounds when the full amount of mentors/mentees have not been assigned to a breakout room yet, as we manually move the Execs to a new breakout room. If this happens just be patient and you can contact us if needed.
* You will see reminders pop up on screen 2 minutes before the end of each 15 minute session, be mindful of this in order to wrap up conversations.

**Important contacts:**

Scheduling or general event details: [Justine Reynolds](mailto:justine.reynolds@dfo-mpo.gc.ca)

Technical assistance: [Marcela Popowich](mailto:marcelapopowich@gmail.com)

**Useful tips to succeed in your sessions:**

* Be prepared to provide a bit of information about yourself such as your current role and give some thought to your career goals. Keep this concise and to the point – be mindful of others in your session and the limited amount of time available.
* Be attentive and contribute to the conversation where possible and as appropriate but let the Mentor lead the discussion. Feel open to share your experiences and knowledge with everyone while being aware and allowing time for others to share their input as well.
* Try to mute your mic when you are not speaking but leave your camera on at all times to engage fully in the conversation.
* Remember to dress appropriately and remove anything in your surroundings you don’t wish to be in view of others.
* Ensure you utilize the mute function and consider using headphones to limit background noise from interfering with your conversation. We are all working virtually so no stress if something occurs that is out of your control.

**To be prepared to questions :**

Check out some of our favourite questions on our wiki page: <https://wiki.gccollab.ca/Mentorship_Resources/Speed_Mentoring>

For quick reference, here are some example questions:

1. What motivates you most about your position?
2. How did you gain leadership experience?
3. What do you wish you knew at our stage?
4. What do you wish you had known before taking your first management role?
5. How would you describe your leadership style?
6. What is the greatest challenge you have faced in your career?
7. Is there anything you would do differently if you could start your career over again?
8. What is the best career advice you have received?
9. What skills are required to become a manager?
10. Which leadership skills were the most difficult to develop?
11. What used to be your biggest weaknesses and how did you manage to improve yourself on theses?
12. What do you prefer in your job? What is most challenging?

# **Instructions à l’intention des mentors pour le mentorat éclair du Camp de carrières**

**Pour vous connecter :**

* Le lien Zoom vous permettant d’accéder à l’événement est fourni dans l’invitation ou dans le courriel de confirmation que vous recevrez.
* Si vous utilisez votre ordinateur de travail, n’oubliez pas de vous déconnecter du RPV pour éviter toute surcharge du réseau. N’hésitez pas à vous connecter à partir d’un appareil personnel si vous le préférez, car l’accès à Zoom est limité au sein de certains ministères (p. ex., Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada et Agence du revenu du Canada).
* Lors de la connexion, nous vous demandons de changer votre nom affiché afin d’ajouter la mention EXEC devant votre nom puisque vous êtes mentor « EXEC- Prénom Nom de famille ».
  + Cliquez sur le bouton « Participants » dans le bas de la fenêtre Zoom. Si vous placez le curseur sur votre nom, vous verrez que vous avez l’option de vous « renommer ».
  + Ajouter la mention « EXEC » avant leur nom (EXEC – John Smith); cela facilitera le jumelage lors de la répartition des participants dans les salles de discussion en petits groupes.
* Pour assurer la poursuite des discussions, veuillez-vous connecter 10 à 15 minutes avant le début du segment, toute personne se présentant après les remarques d'ouverture ne pourra pas rejoindre un groupe.

**Horaire**

* Lorsque la séance de réseautage éclair commencera, une fenêtre contextuelle s’affichera et vous serez invité à vous joindre à la salle de réunion qui vous a été attribuée.
* Les participants resteront dans la même salle pendant toute l’activité et les cadres changeront de salle toutes les quinze minutes.
  + Les mentors seront assignés au hasard à des salles de réunion et ils tourneront dans différentes salles de réunion tandis que les mentorés resteront dans la même salle pendant toute la durée de l'événement.
* Vous aurez donc quinze minutes pour discuter avec votre groupe. Gardez un œil sur la fonction de main levée et le « chat » tout au long des sessions.
* Un message sera envoyé lorsqu’il restera deux minutes à la ronde d’échange. Une fois les quinze minutes écoulées, un nouveau cadre se joindra à la salle de discussion. Personne n'a besoin de se déplacer ou de quitter la "salle", nous nous occuperons de tout cela. Nous vous prions d’être patient, car il pourrait y avoir un court délai.

**Il est possible que vous éprouviez des difficultés techniques… ne vous inquiétez pas!**

* Assurez-vous de vous déconnecter du RPV et de fermer les autres applications susceptibles d’interférer avec Zoom.
* Vérifiez que votre connexion Internet, votre lien Zoom, votre microphone et votre vidéo fonctionnent. Nous vous encourageons à vous connecter à la plateforme à l’avance afin de minimiser le risque que des problèmes techniques empiètent sur votre temps de réseautage.
* Si vous perdez votre connexion Internet, il est possible qu’aucune salle de discussion ne vous soit attribuée lorsque vous vous reconnecterez. Cela signifie que vous devrez probablement quitter la réunion Zoom et vous reconnecter afin que les organisateurs de la réunion vous renvoient dans la bonne salle de réunion. Cette question sera abordée lors du mot d’ouverture.
* Il est possible qu’il y ait une petite pause lors de la transition entre les rondes de réseautage si les mentors n’ont pas encore tous été affectés à une salle de réunion, car nous déplaçons manuellement les cadres d’une salle à une autre. Si cela se produit, soyez patient et n’hésitez pas à communiquer avec nous, au besoin.
* Un rappel de 2 minutes s’affichera à l’écran lorsque nous arriverons à la fin de chaque ronde; soyez attentifs à ce rappel et profitez-en pour conclure la conversation en cours.

**Personnes-ressources :**

Organisation ou renseignements généraux sur l’événement : [Justine Reynolds](mailto:justine.reynolds@dfo-mpo.gc.ca)

Problèmes techniques : [Marcela Popowich](mailto:marcelapopowich@gmail.com)

**Voici quelques conseils utiles au bon déroulement des séances :**

* Soyez prêt à fournir quelques renseignements sur vous-même (p. ex., fonctions actuelles) et à réfléchir à vos objectifs de carrière. Soyez bref et précis. Gardez en tête que d’autres personnes participent à la séance et tenez compte du temps limité dont vous disposez.
* Soyez attentif et contribuez à la conversation lorsque cela est possible et approprié, mais laissez le mentor diriger la discussion. Soyez ouvert à partager vos expériences et vos connaissances avec tout le monde tout en veillant à laisser du temps aux autres pour qu’ils puissent eux aussi apporter leur contribution.
* Tâchez de fermer votre micro lorsque vous ne parlez pas, mais laissez votre caméra allumée en tout temps pour participer pleinement à la conversation.
* N’oubliez pas de vous habiller de façon appropriée et de retirer de votre environnement tout ce que vous ne souhaitez pas montrer aux autres.
* Assurez-vous d’utiliser la fonction de mise en sourdine et envisagez d’utiliser un casque d’écoute pour limiter les bruits de fond qui pourraient interférer avec votre conversation. Nous travaillons tous à distance en ce moment, alors ne vous inquiétez pas si une situation hors de votre contrôle se produit.

**Pour vous préparer aux questions :**

Consultez certaines de nos questions favorites sur notre page wiki : <https://wiki.gccollab.ca/Mentorship_Resources/Speed_Mentoring>

Voici quelques exemples de questions à titre de référence :

1. Qu’est-ce qui vous motive dans votre rôle?
2. Comment avez-vous acquis de l’expérience en leadership?
3. Qu’est-ce que vous auriez souhaité savoir lorsque vous étiez à notre stade de carrière?
4. Qu’est-ce que vous auriez aimé savoir avant d’avoir votre premier rôle de gestionnaire?
5. Comment décririez-vous votre style de leadership?
6. Quel est le plus grand défi auquel vous avez été confronté dans votre carrière?
7. Que feriez-vous différemment si vous pouviez recommencer votre carrière?
8. Quel est le meilleur conseil de carrière que vous avez reçu?
9. Quelles compétences sont nécessaires pour devenir gestionnaire?
10. Quelles compétences de leadership étaient les plus difficiles à développer?
11. Quelles ont été vos plus grandes faiblesses et comment avez-vous réussi à vous améliorer?
12. Qu’est-ce que vous préférez dans votre travail? Qu’est-ce qui est le plus exigeant?