

1. El cuaderno de campo para el coach o mentor

Es una herramienta esencial de seguimiento y reflexión que permite documentar las sesiones, observar patrones de desarrollo, y realizar un seguimiento de los avances del cliente.

Este cuaderno puede ser físico o digital y debe tener un formato que facilite el acceso a la información relevante sin perder de vista la confidencialidad y ética.

A continuación, se detalla cómo podría estructurarse y qué apartados incluir.

- Portada y datos generales: nombre del coach/mentor y, si es necesario, un código de identificación del cliente para mantener la confidencialidad.
- Fecha de inicio del proceso: registro del día en que comienza el proceso con el cliente.
- Objetivos generales: una breve descripción de los objetivos principales del proceso.
- Calendario de sesiones
- Fechas de las sesiones: cada fecha programada y las sesiones realizadas.
- Duración: hora de inicio y fin de cada sesión, ya que esto ayuda a observar la duración típica y detectar si ciertos temas requieren más tiempo.
- Notas rápidas: espacio para añadir un breve resumen o palabras clave sobre lo tratado en cada sesión.
- Objetivos y plan de desarrollo:
 - Objetivos iniciales, listado detallado de los objetivos personales y/o profesionales acordados con el cliente al inicio del proceso, con las metas específicas en las que se han abordado los objetivos con plazos específicos. Por ejemplo, si el objetivo es mejorar el liderazgo, incluye metas como «delegación efectiva» o «mejora de la comunicación».
 - Revisión de objetivos: a lo largo de las sesiones, se añaden observaciones o ajustes en estos objetivos para reflejar el progreso o cambios.
- Registro detallado de sesiones: Fecha y hora de la sesión, puntos principales tratados, incluyendo un resumen de los temas más importantes discutidos y reflexiones relevantes.
- Observaciones del coach/mentor: espacio para anotar observaciones personales, como actitudes, lenguaje no verbal o cambios emocionales en el cliente.
- Ejercicios y herramientas utilizadas: registro de las herramientas o metodologías empleadas (ej. visualizaciones, preguntas poderosas, ejercicios de role-play).
- Reflexiones del cliente: notas sobre las reflexiones y descubrimientos significativos que el cliente haya compartido durante la sesión.
- Acciones y tareas pendientes: tareas acordadas con detalle y que el cliente se comprometió a realizar antes de la siguiente sesión.

- Fecha de revisión: anotar cuándo se hará seguimiento de estas tareas.
 - Evaluación y retroalimentación de las sesiones
 - Feedback del cliente: comentarios del cliente sobre el valor de cada sesión, lo que le resultó útil o áreas donde siente que necesita más apoyo.
 - Autoevaluación del coach/mentor: reflexión sobre lo que fue efectivo, las dificultades encontradas, y qué técnicas o enfoques podrían ajustarse para futuras sesiones.
 - Notas de seguimiento y observaciones finales
 - Resumen de progreso: después de cada bloque de varias sesiones, incluye un resumen de los logros y cambios alcanzados hasta ese momento.
 - Reflexiones sobre el proceso: al final del proceso, el mentor o coach puede incluir observaciones finales sobre el desarrollo del cliente y reflexiones personales sobre el éxito del proceso.
- Confidencialidad y seguridad: es obligatorio asegurarse que el cuaderno está protegido para respetar la confidencialidad de los clientes, especialmente si es digital, con contraseñas y seguridad.
 - Beneficios de un cuaderno de campo para coaching/mentoring: claridad y enfoque, puesto que el cuaderno permite trazar y mantener en todo momento el hilo conductor de las sesiones y enfocar cada encuentro en los temas de mayor relevancia para el cliente.
 - El seguimiento del avance y progreso de las sesiones es una referencia valiosa para ver el progreso del cliente de manera objetiva.
 - Reflexión profesional: ayuda al coach/mentor a mejorar su práctica profesional, al observar patrones y ajustar enfoques de acuerdo con las necesidades del cliente.

Este cuaderno se convierte así, en una herramienta poderosa tanto para el cliente como para el coach/mentor, ya que aporta continuidad, claridad y perspectiva sobre el crecimiento y logros alcanzados en el proceso de desarrollo.

2. Contrato/acuerdo de mentoring y coaching

El contrato de mentoring o coaching es un documento fundamental que establece las bases del proceso entre mentor/coach y cliente. Su propósito es definir expectativas, responsabilidades y compromisos, asegurando que cada sesión se desarrolle de manera seria, profesional y efectiva. Cuando se implementa correctamente, proporciona claridad y estructura, facilitando un ambiente de confianza, confidencialidad y compromiso.

Paso 1: Definir el propósito del contrato. Antes de comenzar cualquier proceso de mentoring o coaching, es esencial establecer las reglas del juego. Un contrato bien definido:

- Explica el objetivo del proceso (desarrollo profesional, liderazgo, toma de decisiones, etc.).
- Asegura que ambas partes entienden su papel y nivel de compromiso.
- Ayuda a evitar malentendidos sobre expectativas y resultados.