

PROGRAMA COLABS

# Guia da Equipe Mentorada



**G'NOVA** Uma iniciativa  
ENAP



## Escola Nacional de Administração Pública - Enap

### Presidente da Enap

Betânia Peixoto Lemos

### Diretora de Inovação da Enap

Camila de Castro Barbosa Medeiros

### Coordenador-Geral de Inovação da Enap

Pedro Marcante Arruda dos Santos

### Equipe GNova Lab - Laboratório de Inovação em Governo da Enap

Carolina Solia Nasser

Carolina Sayão Lobato Coppetti

Joselene Lemos

Luciana Gunther

Marina Lins Lacerda

Pollyana Costa

Vladia Hudson

### Coordenação da Publicação

Carolina Solia Nasser

Luciana Gunther

Vladia Hudson

Pollyana Costa

### Conteúdo, Pesquisa e Redação

Giovana Sabino

Juliana de Macedo Garcia

Thiago Tonus

Viviane Tavares

Tomaz Vicente

### Projeto Gráfico

Aline Sato



# Sumário

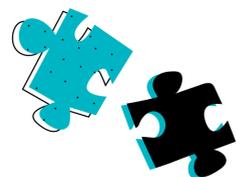
- 01** Resumo - Guia da Equipe Mentorada
- 02** Escopo
- 03** Papéis e Responsabilidades
- 04** Metodologia
- 05** A Jornada de Mentoria

# 01. Resumo

## Guia da Equipe Mentorada

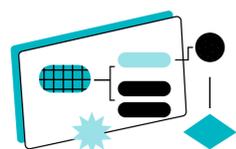
O Módulo Mentoria tem o objetivo de oferecer suporte técnico às ações e projetos desenvolvidos pelas equipes durante a jornada de inovação.

### OBJETIVOS



#### 1 Iterar soluções

Essa ação ajuda a reduzir erros e aumentar a probabilidade de sucesso na implementação.



#### 2 Planejar a execução da piloto

Essa ação ajuda a detalhar o processo de execução para que a solução seja colocada em prática.



#### 3 Produzir relatório da jornada de inovação

Essa ação ajuda a realizar a gestão do conhecimento e é pré-requisito para o recebimento da certificação avançada.

### A JORNADA DE MENTORIA



### A Mentoria de Equipes de Inovação é lugar de...



#### Reflexão

Manter o pensamento crítico ativo quanto aos ajustes necessários à efetiva implementação da solução.



#### Orientação

Sinalizar possibilidades de desenvolvimento e implementação da solução, sem perder de vista os objetivos definidos e os aprendizados já consolidados.



#### Colaboração

Compartilhar dúvidas, receios e ideias para transpor eventuais barreiras em colaboração com as pessoas mentoras, a equipe do GNova e outras pessoas que possam contribuir para a evolução da solução.

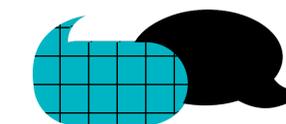
### METODOLOGIA

Os encontros serão dialogados e facilitados tendo em vista a orientação, construção colaborativa, cocriação e tomadas de decisão. O processo de mentoria é estruturado ciclicamente em 3 momentos com atividades e objetivos distintos:



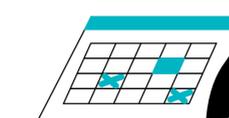
#### Pré - Encontro

**Objetivo:** Preparação para o encontro



#### Encontro

**Objetivo:** Escuta ativa e troca



#### Pós - Encontro

**Objetivo:** Organização e ação



## 02. Escopo

O CoLabs, desenvolvido pelo Laboratório de Inovação em Governo da Enap (GNova lab), é um programa de **aceleração** e **mentoria** de equipes para o desenvolvimento de competências e capacidades de inovação no enfrentamento de problemas públicos complexos. O programa é composto por 3 módulos: Gestão para Aceleração de Equipes de Inovação; Metodologias de Inovação e Mentoria.

O Módulo Mentoria **tem como objetivo fornecer suporte técnico e especializado para acompanhar os desdobramentos das ações e projetos desenvolvidos durante a jornada de inovação.** Nesse contexto, este guia foi projetado a orientar, aconselhar e instruir as equipes participantes a fim de melhor apoiá-las na jornada de Mentoria.

**Nas páginas a seguir, apresentaremos o escopo, temas e etapas do Módulo Mentoria, além da metodologia e ferramentas para a evolução dos protótipos desenvolvidos pelas equipes participantes até a construção de piloto de solução.**

01

02

03

04

05



## 02. ESCOPO

Além de entender o que é a Mentoria de Equipes de Inovação, é também importante definirmos os **objetivos deste espaço e onde esperamos chegar ao final:**

- **Iterar soluções**

Essa ação ajuda a reduzir erros e aumentar a probabilidade de sucesso na implementação.

- **Planejar a execução da piloto**

Essa ação ajuda a detalhar o processo de execução para que a solução seja colocada em prática.

- **Produzir um relatório da jornada de inovação**

Um documento de apresentação da jornada de inovação completa, desde a definição de problemas até o Plano do Piloto, com o resultado de seus desdobramentos, destacando os aprendizados importantes, os resultados obtidos e demais informações essenciais para a documentação do processo.

**Este documento é pré-requisito para recebimento da certificação avançada.**

01

02

03

04

05



# 03. Papéis e Responsabilidades

Para que a mentoria seja um momento produtivo, é imprescindível que tanto a equipe mentorada quanto a pessoa mentora reconheçam e exerçam seu papel com muita dedicação.

A pessoa mentora exercerá o papel de facilitadora do processo, fornecendo orientação e promovendo ambiência para reflexão da equipe.

**Espera-se que a equipe mentorada apresente protagonismo ativo em seu próprio aprendizado, demonstrando proatividade e comprometimento em cumprir com os combinados.**

01

02

03

04

05



## 03. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Antes de definirmos os papéis e responsabilidades da equipe mentorada, é importante destacar o que a **mentoria não é**:

### × Coaching

O coaching, normalmente, é focado no desenvolvimento pessoal de habilidades, estabelecendo um processo com objetivos e metas pessoais claras. Já o módulo mentoria CoLabs tem como objetivo oferecer suporte técnico especializado às equipes, como um todo, para acompanhar os desdobramentos das ações e projetos desenvolvidos durante a jornada de inovação.

### × Aula

Os encontros de mentoria não são aulas, uma vez que não são desenhados para ensinar por meio de processos educativos, mas para orientar, sinalizar e dar dicas objetivas sobre aspectos importantes durante a jornada de inovação.

### × Curso

Já que os encontros de mentoria não são aulas, não podemos considerar esse módulo um curso, com objetivos de aprendizagem e recursos próprios do ensino. Estaremos mais focados na superação das barreiras e das dificuldades das ações empreendidas pelas equipes durante a jornada de inovação.

01

02

03

04

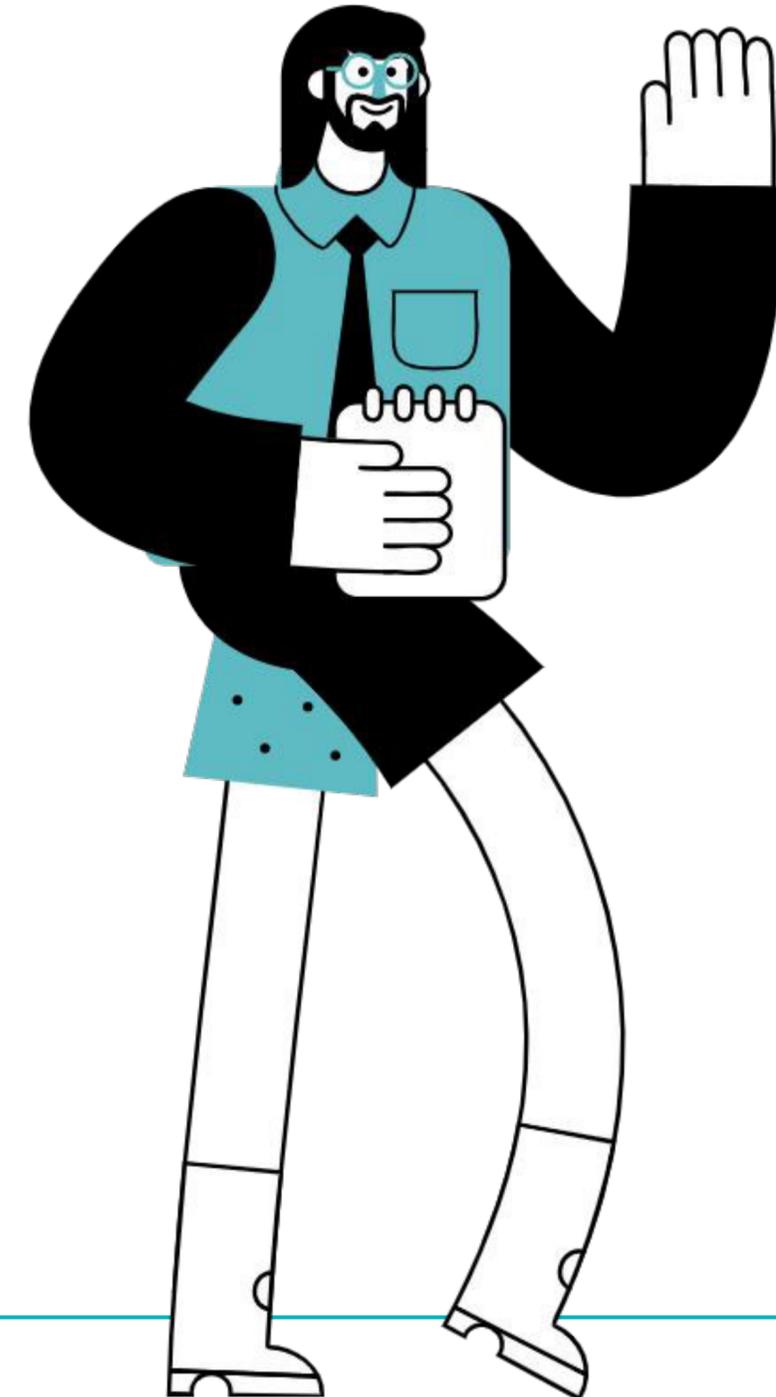
05



## 03. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### É papel da Equipe Mentorada...

- 01** Escutar;
- 02** Esclarecer fatos e informações;
- 03** Compartilhar pensamentos e dores;
- 04** Aceitar outras perspectivas, sempre que possível;
- 05** Pedir apoio para a superação de barreiras;
- 06** Revisar e refletir seu próprio trabalho, buscando oportunidades de melhoria;
- 07** Lidar de modo positivo com autonomia, tomando as melhores decisões para seu contexto.



01

02

03

04

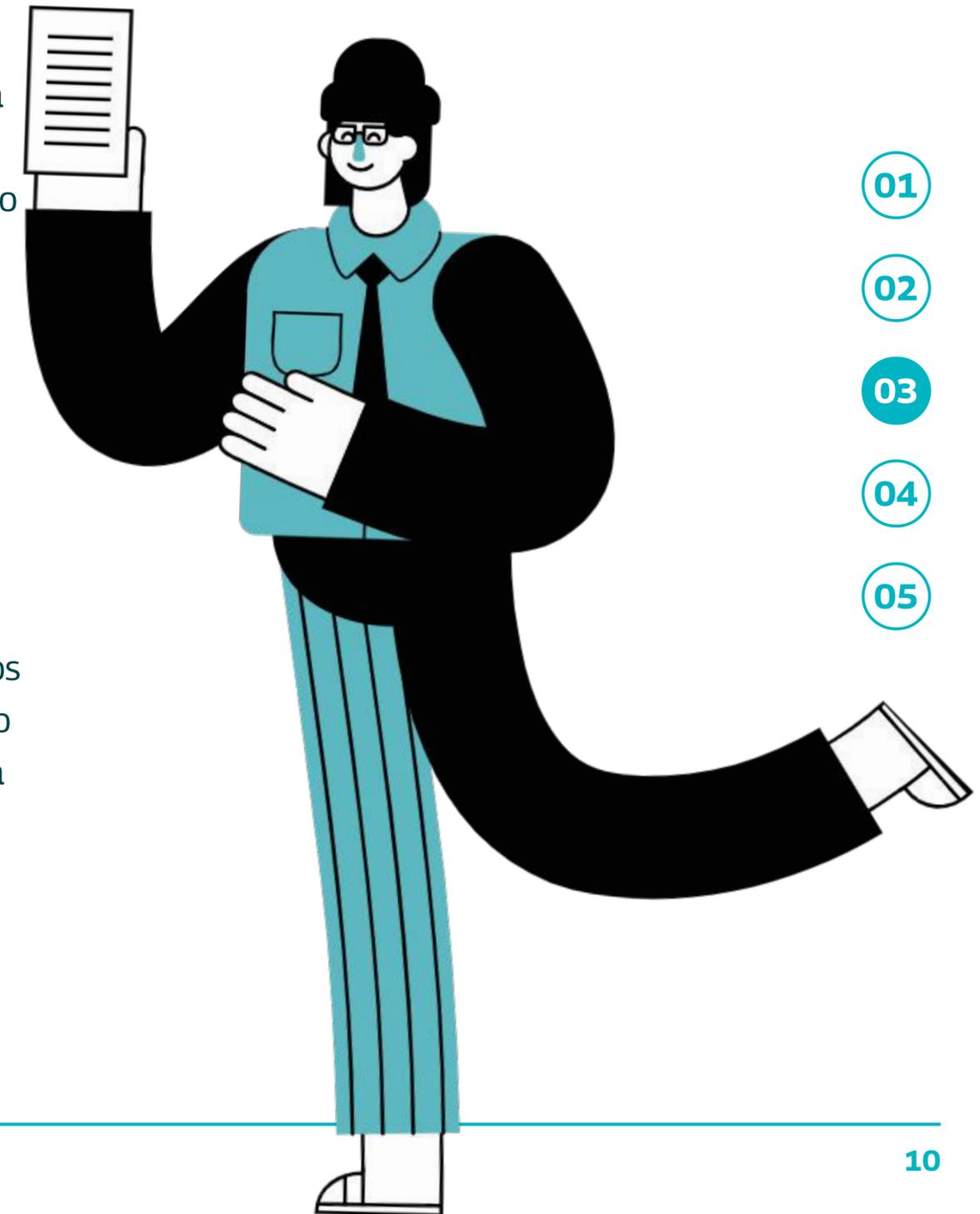
05



## 03. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### É responsabilidade da Equipe Mentorada...

- 01 Compartilhar** de forma integral, a complexidade do problema a ser resolvido na jornada dentro do CoLabs com a pessoa mentora, bem como o processo de priorização das soluções;
- 02 Estabelecer junto a pessoa mentora** um cronograma, metas e objetivos factíveis;
- 03 Comunicar** as circunstâncias de forma clara, concisa e honesta potencializando a transparência, comunicação aberta e resolução de problemas;
- 04 Registrar** nos meios adequados e definidos os avanços e as barreiras, e qualquer informação necessária ao acompanhamento por parte da pessoa mentora;
- 05 Preparar-se** com antecedência e compareça aos encontros de mentoria.





## 03. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

O que não esperar:

### Respostas prontas

O sucesso do seu projeto de inovação depende de teste e validação com os usuários. É importante trazer as experiências a partir da realização das atividades previstas antes do encontro de mentoria. **Você é o protagonista no aprendizado!**

### Atendimento de consultor

Prepare-se para os encontros com a pessoa mentora. Leve os insumos necessários e organize as dúvidas. **Sem comunicação assertiva e transparência sobre dificuldades, barreiras e resultados, será difícil para a pessoa mentora apoiar os trabalhos e balizar as orientações.**

### Extensão de objetivos e prazos

Inovação exige reflexão, pesquisa, teste, iteração, **mas não estipule objetivos que sua equipe não conseguirá realizar por falta de recursos e tempo. Seja realista ao estipular metas e prazos.** Foque em resultados viáveis. Alinhamento com a pessoa mentora sobre as entregas e tarefas evita frustrações da equipe e cobranças desnecessárias.

01

02

03

04

05



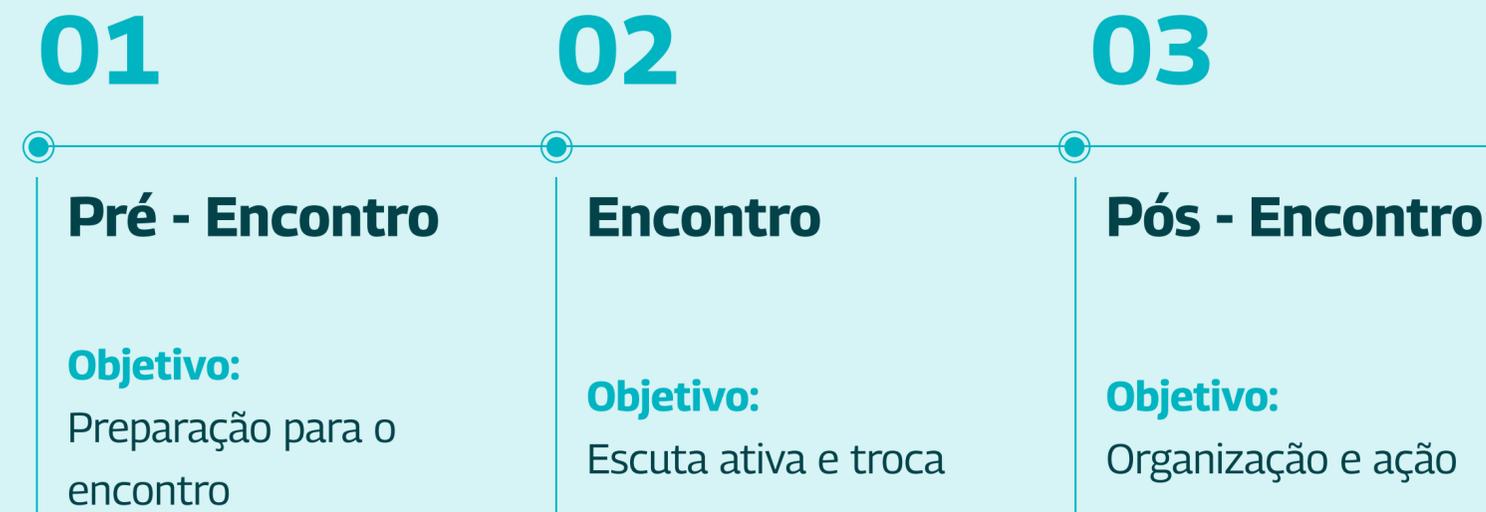
# 04. Metodologia

Os encontros serão reuniões dialogadas e facilitadas para construção colaborativa, cocriação ou para tomadas de decisão. O processo de mentoria é estruturado ciclicamente em 3 momentos com atividades e objetivos distintos:

**01) o pré-encontro:** momento de preparação que antecede ao encontro de mentoria.

**02) o encontro:** quando de fato a equipe mentorada tem a sessão de mentoria com a pessoa mentora.

**03) o pós-encontro:** momento no qual as equipes alinham entendimentos, planejam a rota, prepararam os próximos passos e organizam as tarefas entre os membros.



01

02

03

04

05



## 04. METODOLOGIA

### O que fazer no pré-encontro?

O pré-encontro é quando as equipes devem preparar-se para apresentar dúvidas, a evolução nas suas tarefas desempenhadas e trazer à tona qualquer impedimento em que a pessoa mentora poderá ajudar. Dessa forma, é importante que a equipe mentorada se prepare. Abaixo você encontra um check-list de boas práticas para este momento:

- ✓ **Confirme a participação da sua equipe no encontro**, é importante utilizar alguma ferramenta de calendário, para que haja transparência nas datas das mentorias;
- ✓ Lembre-se de **certificar com sua equipe quais serão os assuntos que serão tratados no encontro**, assim, é possível preparar-se e discutir previamente levando consensos e divergências do grupo;
- ✓ **Alinhe expectativas com a pessoa mentora**. Caso haja dúvidas, pergunte quais materiais ou informações são esperadas, pois serão essenciais para o sucesso do encontro;
- ✓ Garanta que, caso haja qualquer problema com você ou com sua equipe, **todos tenham meios de contatar a pessoa mentora de forma ágil**.

01

02

03

04

05



## 04. METODOLOGIA

### O que fazer no encontro?

O encontro é quando de fato a equipe mentorada e a pessoa mentora se encontram para trocar informações e conhecimento, bem como acompanhar os projetos. É o momento mais importante da mentoria, no qual há tempo e espaço para as trocas. Dessa forma, é importante que a equipe mentorada se prepare. Abaixo você encontra um check-list de boas práticas para este momento:

- ✓ **Contribua para um ambiente saudável de troca de informações e conhecimento**, desliguem-se de outras tarefas e aproveitem o início do encontro para conectar-se com a pessoa mentora. Isso otimiza o tempo de mentoria;
- ✓ **Revise os objetivos do encontro** e certifique-se, junto à pessoa mentora, se será possível cobrir todos os pontos planejados;
- ✓ **Demonstre atenção e interesse aos feedbacks**, a escuta ativa é imprescindível para o processo de mentoria;
- ✓ Ao receber feedbacks, **mantenham-se abertos às possibilidades**. Certifique-se que a sua equipe esgotou as perguntas que podem ser feitas sobre o assunto. Absorver novos pontos de vista, muitas vezes, não significa incorporá-los imediatamente;
- ✓ **Registre os encaminhamentos do encontro.**

01

02

03

04

05



## 04. METODOLOGIA

### O que fazer no pós-encontro?

O pós-encontro é o período no qual as equipes ainda tem tempo de assegurar-se que tiraram todas as suas dúvidas, compartilhar quaisquer informações esquecidas e preparar-se para os próximos passos. Dessa forma, é importante que a equipe mentorada se prepare. Abaixo você encontra um check-list de boas práticas para esse momento:

- ✓ **Registre e compartilhe o que ficou pendente ou combinado após o encontro com sua equipe**, aproveitando para tirar novas dúvidas de forma assíncrona com a pessoa mentora, caso haja necessidade;
- ✓ **Garanta que a pessoa mentora tenha acesso aos documentos e cronograma** de atividades atualizados até o próximo encontro;
- ✓ **Garanta que o próximo encontro esteja na agenda da sua equipe;**
- ✓ **Crie o hábito de tirar dúvidas e enviar informações também de forma assíncrona.**

01

02

03

04

05



## 5. A JORNADA DE MENTORIA

# ENCONTRO 1

### Objetivos

Planejar os encontros de mentoria

Iterar e planejar novos testes do protótipo

### Duração

1h30

### Intervalo até o próximo encontro

3 semanas

01

02

03

04

05

### Atividades e temas abordados

- Apresentação do módulo III: visão geral, contextualização e postura esperada;
- Planejamento da mentoria: definição de papéis; cronograma da equipe; gestão de tarefas;
- Revisão e reflexão a partir dos resultados do teste de protótipo;
- Planejamento do teste de protótipo.

### Ferramentas

- [Cronograma](#)
- [Gestão de tarefas \(KanBan\)](#)
- [Canvas de planejamento do teste](#)
- [Roteiro de teste](#)
- [Anotações dos testes](#)

### Atividades entre encontros

- Preparação do roteiro de testes;
- Elaboração do protótipo para os testes;
- Realização de testes e registo das informações coletadas na ficha de anotação;
- Atualização da gestão de tarefas.



## 5. A JORNADA DE MENTORIA

### ENCONTRO 2

#### Objetivos

Consolidar os aprendizados dos testes e iterar a solução

Planejar o piloto

#### Duração

1h30

#### Intervalo até o próximo encontro

3 semanas

01

02

03

04

05

#### Atividades e temas abordados

- Reflexão sobre os resultados do teste de protótipo e iteração;
- Definição do piloto: o que será pilotado, com quem e onde;
- Definição de objetivos e métricas (OKRs);
- Definição das atividades necessárias para execução da piloto.

#### Ferramentas

- [Objetivos e Resultados Chave \(OKRs\);](#)
- [Preenchimento do Plano do Piloto;](#)
- [Mapa de riscos e ações;](#)
- [Termo de cooperação.](#)

#### Atividades entre encontros

- Mapeamento de riscos e ações;
- Envio do termo de cooperação para os atores envolvidos.
- Atualização da gestão de tarefas.



## 5. A JORNADA DE MENTORIA

### ENCONTRO 3

#### Objetivo

Planejar a execução do piloto

#### Duração

45m

#### Intervalo até o próximo encontro

4 semanas

01

02

03

04

05

#### Atividades e temas abordados

- Revisão do plano do piloto;
- Revisão de etapas para lançamento do piloto.

#### Ferramentas

- [Plano do Piloto;](#)
- [KanBan;](#)
- [Cronograma;](#)
- [Que bom, que pena, que tal.](#)

#### Atividades entre encontros

- Mapeamento de riscos e ações;
- Atualização da gestão de tarefas.



## 5. A JORNADA DE MENTORIA

### ENCONTRO 4

#### Objetivo

Acompanhamento da execução do piloto I

#### Duração

45m

#### Intervalo até o próximo encontro

4 semanas

01

02

03

04

05

#### Atividades e temas abordados

- Acompanhamento do desenvolvimento da equipe a partir dos objetivos e resultados chave estabelecidos;
- Avaliação de desafios da equipe em relação aos seus objetivos;
- Destaque a temas e necessidades específicas que sejam do interesse da equipe mentorada.

#### Ferramentas

- ▢ *Plano do piloto;*
- ▢ *Que bom, que pena e que tal.*

#### Atividades entre encontros

- Atualização da gestão de tarefas.



## 5. A JORNADA DE MENTORIA

### ENCONTRO 5

#### Objetivo

Acompanhamento da execução do piloto II

#### Duração

45m

#### Intervalo até o próximo encontro

4 semanas

01

02

03

04

05

#### Atividades e temas abordados

- Acompanhamento do desenvolvimento da equipe a partir dos objetivos e resultados chave estabelecidos;
- Avaliação de desafios da equipe em relação aos seus objetivos;
- Destaque a temas e necessidades específicas que sejam do interesse da equipe mentorada;
- Compartilhamento do modelo de apresentação da Jornada de Inovação da unidade.

#### Ferramentas

- ▢ *Plano do piloto;*
- ▢ *Que bom, que pena e que tal;*
- ▢ *Modelo de apresentação da Jornada de Inovação.*

#### Atividades entre encontros

- Preenchimento do modelo de apresentação da Jornada de Inovação;
- Atualização da gestão de tarefas.



## 5. A JORNADA DE MENTORIA

### ENCONTRO 6

#### Objetivo

Acompanhamento da execução do piloto III

Refinamento do relatório final

#### Duração

45m

01

02

03

04

05

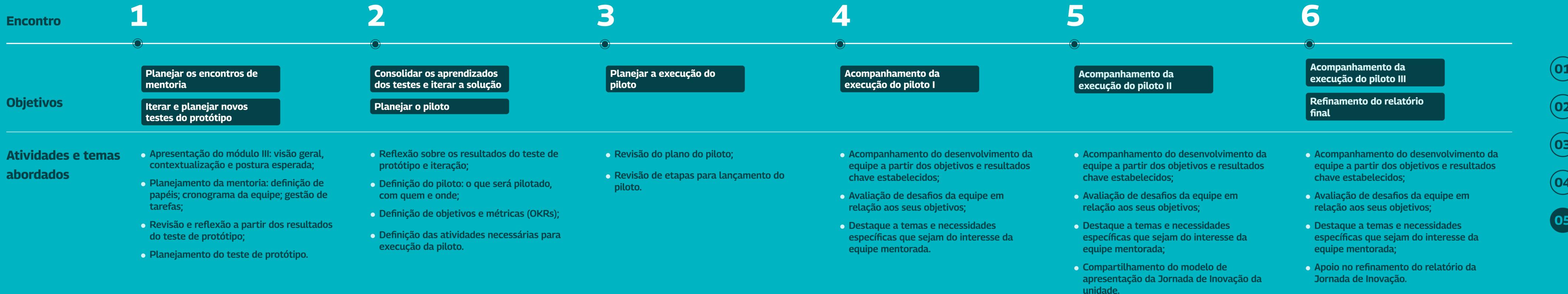
#### Atividades e temas abordados

- Acompanhamento do desenvolvimento da equipe a partir dos objetivos e resultados chave estabelecidos;
- Avaliação de desafios da equipe em relação aos seus objetivos;
- Destaque a temas e necessidades específicas que sejam do interesse da equipe mentorada;
- Apoio no refinamento do relatório da Jornada de Inovação.

#### Ferramentas

 [Modelo de apresentação da Jornada de Inovação.](#)

# 05. A Jornada de Mentoria



Co  
Labs

**G'NOVA** Uma iniciativa  
ENAP

CATÁLISE

