

Памятка наставнику

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу.

Наставником является работник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в организации.

Поступление на работу в организацию или переход в другое подразделение организации неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому работнику, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок взаимодействия, связанный с исполнением обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные и культурные.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

– Расскажите коллеге об организации, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы в организации. Последнее будет особенно интересно для сотрудников впервые поступившим на работу.

– Проявите интерес к личности нового работника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях.

– Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

– Окажите работнику помощь в прохождении в здание организации, в заказе временных пропусков для входа в здание, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.

– При поручении первых заданий спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

– Будьте доброжелательны к новому работнику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение. Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

– Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий.

Предлагайте приемлемые альтернативы.

- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.
- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.
- Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.
- Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.
- Помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно работать еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

Кодекс наставника

- 1 Постоянно работайте над повышением своего профессионального и
- 2 Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны
- 3 Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
- 4 Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
- 5 Не говорите плохо об организации и руководстве.
- 6 Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших
- 7 Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки
- 8 Четко и понятно формулируйте задачи.
- 9 Правильно распределяйте время работы.
- 10 Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
- 11 Творчески подходите к выполнению своей работы.
- 12 Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и
- 13 Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
- 14 Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает

15 Уважайте мнение наставляемого.

16 Не бойтесь признавать свои ошибки.

17 Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.

18 Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе

Наставничество должно проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации работника в организации, и именно от Вас зависит, насколько удачно он волеется в коллектив.