

Утверждаю:

Директор

ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске

 Ворончихина О.Г.

« 27 » 03 2019 г.

ПАМЯТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ НАСТАВНИКА

Памятка наставнику

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с учреждением, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является сотрудник, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в учреждении.

Переход на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с назначением на новую, либо иную должность, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

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

– Расскажите сотруднику об учреждении, о структурном подразделении, отделении в котором Вы работаете, об особенностях работы, об особенностях работы в учреждении. Последнее будет особенно интересно для сотрудников впервые поступивших на работу в учреждение.

– Ознакомьте сотрудника с разделами сайта учреждения. Научите работать с ними.

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

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

– Окажите сотруднику помощь в прохождении в здание учреждения.

– Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с методическими рекомендациями об организации наставничества в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и со справочником для сотрудника «Первые шаги в ОГАУСО ГЦ в»ЗАБОТА» в г. Ульяновске. Информация, содержащаяся в данных документах, будет очень полезной для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

– Будьте доброжелательны к новому сотруднику 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. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

– При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать 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 носить личный характер, добивайтесь того же и от партнера по беседе. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

– 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.

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.

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 учреждении и руководстве. Будьте лояльны по отношению к учреждению, государству.

6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.

7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.

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 отрицательную.

13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.

14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.

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 с наставляемым.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в учреждении, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.