**ПАМЯТКА НАСТАВНИКА**

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с министерством внутренней политики и массовых коммуникаций Калужской области, включиться в рабочий процесс, создать для него

комфортную и дружескую атмосферу.

В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\larkina_sv\Desktop\Woxkz7s0PXEG_r.jpg | **Наставник** - лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию подопечного, его профессиональное развитие, содействие в овладении эффективными методами работы. |

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 должность, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей. | | C:\Users\larkina_sv\Desktop\iStock_000008258417Small.jpg |
| C:\Users\larkina_sv\Desktop\Тренинги по коучингу (3).jpg | **Цель наставничества** – подготовка сотрудников к самостоятельному качественному выполнению своих должностных обязанностей. | |

**Методы наставничества:**

**- *Инструктаж*** *—* четкие указания, предоставление алгоритма действий. Используется в стандартных ситуациях и при форс-мажоре, когда медлить нельзя.

*-* ***Объяснение***— обоснование каждого шага алгоритма.

*-****Развитие***— «высший пилотаж». Наставник не дает готовых ответов, он только подталкивает к решению задач, предлагает обучаемому самому додуматься до него.

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

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\larkina_sv\Desktop\s1200.png | * Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята, об особенностях работы в министерстве внутренней политики и массовых коммуникаций Калужской области. * Ознакомьте сотрудника с разделами сайта министерства внутренней политики и массовых коммуникаций Калужской области. |

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 при необходимости помощь в первоначальном прохождении в здание Администрации Губернатора Калужской области, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.

Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с нормативными правовыми актами по направлению деятельности министерства внутренней политики и массовых коммуникаций Калужской области.

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 обращайте большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. | C:\Users\larkina_sv\Desktop\e15a5e818020f4374a975eb8a2496586.jpg |

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.

**Результаты эффективной работы наставника:**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\larkina_sv\Desktop\DruBlog_Week12.jpg | Освоение наставляемым лицом нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности. |

Положительная мотивация на работу, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности.

Дисциплинированность и исполнительность при выполнении служебных заданий.



**Министерство внутренней политики и массовых коммуникаций Калужской области**