



УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
Ассоциации «Сахалинстрой»

Протокол № 33 от «30» ноября 2020 г.

**Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей
«Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»
(Ассоциация «Сахалинстрой»)**

СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АССОЦИАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

СТО СРО – 10 -2020

Редакция 1

г. Южно-Сахалинск

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА	5
6. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	6
7. РЕКОМЕНДАЦИИ НАСТАВНИКУ	8
8. РЕКОМЕНДАЦИИ ЛИЦУ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО	9
9. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА...	10
10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ	11
11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11
12. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12-17

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Стандарт «Об организации наставничества»</i>	<i>Дата документа: 30.11.2020</i>
	<i>Дата редакции: 30.11.2020</i>
	<i>Код: СТО СРО –10, ред 1</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт об организации наставничества определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работников, а также лиц, проходящих в организации стажировку/практику.

1.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений, наиболее опытных сотрудников этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в организации, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.4. Участниками наставничества являются:

- сотрудник, впервые поступивший на работу,
- вновь принятый после продолжительного перерыва в работе,
- назначенный на иную должность,
- стажер/практикант, проходящий производственную практику.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины:

2.1. **Ассоциация** – Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей» (Ассоциация «Сахалинстрой»), саморегулируемая организация в области строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства.

2.2. **Наставник** – лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.3. **Наставничество** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.4. **Мастер профессионального обучения** – сотрудник организации, который осуществляет профессиональное сопровождение, обучение, консультирование стажеров/практикантов и вновь принятых сотрудников, проходящих в организации практическое обучение.

2.5. **Обучаемый** – сотрудник организации, стажер/практикант, выполняющий профессиональные функции под наблюдением мастера профессионального обучения с регулярным получением конструктивной обратной связи.

2.6. **Руководитель структурного подразделения, руководитель организации** – лицо, управляющее процессом наставничества.

2.7. **Профессиональная адаптация** – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

2.8. **Должностная адаптация** – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму профессиональной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативно-правовые акты:

- 3.1. Федеральный закон «Об образовании»,
- 3.2. Трудовой кодекс Российской Федерации,
- 3.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации,
- 3.4. Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе»,
- 3.5. Указ Губернатора Сахалинской области от 02.10.2019 №48 «О знаке отличия Губернатора Сахалинской области «Почетный наставник».

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Целями наставничества является подготовка специалистов и стажеров/практикантов к выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения профессиональных обязанностей.

4.2. Задачами наставничества являются:

- Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков должностного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам должностного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

5.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и устанавливается приказом руководителя организации. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно. Наставничество над стажерами/практикантами осуществляется на все время стажировки/практики.

5.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по замещаемой должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

5.4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Кроме того, выполнение функций наставника может осуществляться на основе гражданско-правового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя организации не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

5.6. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется приказом организации. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

5.7. Замена наставника осуществляется приказом руководителя организации по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений с организацией;
- при переводе (назначении) наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение организации или на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

6. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель кадровой службы организации, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- предлагает меры поощрения наставников, в соответствии с утвержденными в организации локальными внутренними документами.

6.2. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Стандарт «Об организации наставничества»</i>	<i>Дата документа: 30.11.2020</i>
	<i>Дата редакции: 30.11.2020</i>
	<i>Код: СТО СРО –10, ред 1</i>

- определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

6.3. Кадровая служба организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела работников соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ НАСТАВНИКУ

7.1. Наставнику рекомендуется:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;

- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы организации, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью;

- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов организации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

- показывать наиболее рациональные приемы и передовые методы работы;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам его работы;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

7.2. Наставник может:

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Стандарт «Об организации наставничества»</i>	<i>Дата документа: 30.11.2020</i>
	<i>Дата редакции: 30.11.2020</i>
	<i>Код: СТО СРО –10, ред 1</i>

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с его деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

7.3. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

8. РЕКОМЕНДАЦИИ ЛИЦУ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. Лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов организации, определяющих права и обязанности работника;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, перенимать у него опыт практического решения поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения рабочих задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на рабочем месте и вне его, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

8.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, может:

- пользоваться имеющейся в подразделении рабочей, нормативной, учебно-методической документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

9. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

9.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом организации срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

9.2. Согласованный руководителем структурного подразделения формализованный отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу организации.

9.3. Кадровая служба организации подготавливает сводный доклад заместителю руководителя организации об организации и результатах наставничества.

9.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в исполнении должностных обязанностей;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в исполнении должностных обязанностей;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с исполнением должностных обязанностей.

9.5. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

9.6. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя организации к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение грамотой/почетной грамотой организации, вручение ценного подарка, награждение иными наградами;

- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Стандарт «Об организации наставничества»</i>	<i>Дата документа: 30.11.2020</i>
	<i>Дата редакции: 30.11.2020</i>
	<i>Код: СТО СРО –10, ред 1</i>

- награждение нагрудным знаком наставника;
- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);
- присвоение знака отличия Губернатора Сахалинской области «Почетный наставник».

10.УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

10.1. Решения о принятии (утверждении) или внесении изменений и дополнений в настоящий Стандарт принимаются Правлением Ассоциации большинством голосов.

10.2. Настоящий документ подлежит антикоррупционной и независимой экспертизе.

10.3. После принятия (утверждения) настоящего Стандарта, а также внесенных изменений, документ должен быть опубликован на сайте Ассоциации в течение 3-х дней со дня утверждения Стандарта (новой редакции), размещен в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации.

10.4. Настоящий документ вступает в силу не ранее чем через десять дней после дня его принятия (утверждения) Правлением.

10.5. Новая редакция утвержденного документа прошивается, подписывается Председателем Правления и заверяется печатью Ассоциации.

10.6. Контрольный экземпляр настоящего Стандарта хранится в Администрации Ассоциации.

10.7. Ответственным лицом за учет, регистрацию, надлежащее размещение и хранение настоящего документа является координатор корпоративных отношений Ассоциации, который размещает документ в электронном виде (в формате Word, PDF) в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации и направляет для размещения на сайте Ассоциации, информирует всех сотрудников Ассоциации о месте его размещения, обеспечивает надлежащее хранение Контрольного экземпляра документа на бумажном носителе.

11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата ввода редакции	Содержание изменений
1	30.11.2020	Первоначальная редакция.

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Стандарт «Об организации наставничества»</i>	<i>Дата документа: 30.11.2020</i>
	<i>Дата редакции: 30.11.2020</i>
	<i>Код: СТО СРО –10, ред 1</i>

Приложение №1

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <2>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания организации, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
6.	Информирование о правилах рабочего распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Кадровая служба	
7.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Кадровая служба	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами организации и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	

12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Кадровая служба	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами в организации и антикоррупционным законодательством	Первая - вторая недели	Кадровая служба	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения в организации	Первая - вторая недели	Кадровая служба	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения рабочей документации	Вторая неделя	Наставник	
18.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая - третья недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
20.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
21.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
22.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Руководитель структурного подразделения	

Приложение N 2

ПРИМЕР ПАМЯТКИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ НАСТАВНИКА

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. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

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

Переход на новое место работы или стажировка/практика 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, стажировку/практику, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

- Расскажите вашему новому коллеге/стажеру/практиканту, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

- Расскажите сотруднику об организации, о структурном подразделении, в котором Вы работаете, об особенностях работы организации. Последнее будет особенно интересно для сотрудников, впервые поступивших на работу или проходящих стажировку/практику.

- Ознакомьте сотрудника с разделами сайта организации. 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 организации, в заказе временных пропусков для входа в здание организации, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.

- Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с методическими рекомендациями об организации наставничества в организации. Информация, содержащаяся в данном документе, 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 организации и руководстве.

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.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанными в организации методическими рекомендациями об организации наставничества, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

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