

Формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

Уважаемый наставник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование государственного органа)

(ФИО наставника)

(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному	

исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
<ul style="list-style-type: none"> • Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения 	
<ul style="list-style-type: none"> • Освоение практических навыков работы 	
<ul style="list-style-type: none"> • Изучение теории, выявление пробелов в знаниях 	
<ul style="list-style-type: none"> • Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства 	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте 	
<ul style="list-style-type: none"> • В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону 	
<ul style="list-style-type: none"> • Личные консультации в заранее определенное время 	
<ul style="list-style-type: none"> • Личные консультации по мере возникновения необходимости 	
<ul style="list-style-type: none"> • Поэтапный совместный разбор практических заданий 	
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось

(наименование должности
наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись сотрудника)

(дата ознакомления)