

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ



***Аппарат Правительства Республики Калмыкия
г.Элиста, 2014г.***

Уважаемая Нина Цереновна!



Добро пожаловать в профессиональную команду наставников Аппарата Правительства Республики Калмыкия!

В силу Вашего большого опыта работы, высокой квалификации и иных отличных личных качеств, Вам поручается ответственная, интересная и творческая работа в профессиональном плане по наставлению молодых сотрудников Вашего

структурного подразделения.

Роль наставника заключается в системном консультировании, обучении (в том числе и личным примером), практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний, а также в осуществлении контроля работы молодого коллеги.

Чтобы помочь Вам сделать первые шаги в новой роли, мы подготовили небольшую памятку, в которой постарались подобрать ответы на наиболее актуальные для Вас вопросы.

Перед Вами стоит профессионально интересная и поистине творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с Аппаратом Правительства Республики Калмыкия, включить его в служебный процесс по вхождению в должность, помочь раскрыться как личности, раскрыть свой интеллектуальный и творческий потенциал, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут опыт, профессионализм, знания, такт, доброта, творческий подход и рекомендации, представленные ниже.



Ваш подопечный – это, в первую очередь, человек со своим внутренним миром, со своими взглядами на жизнь, окружающую действительность, самого себя.

Вспомните свои первые шаги в профессии на новом для себя поприще, и себя, молодого и неопытного специалиста, и то, как вы нуждались во внимании и терпении в тот непростой период становления.

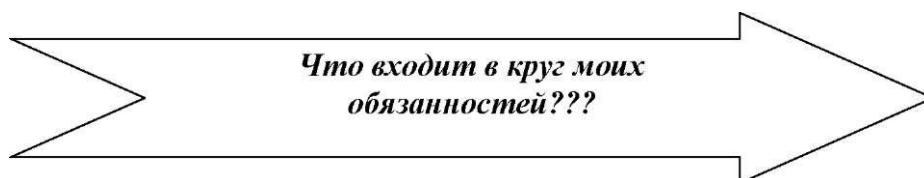
Приход на новое место работы, а в случае молодых сотрудников – первое место работы, неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику как можно быстрее и без потерь почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные 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.

Мы ожидаем, что, будучи наставником, Вы:

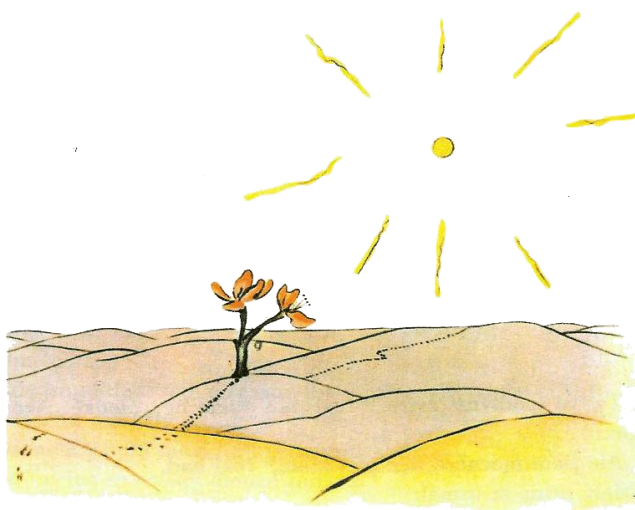
совместно с вашим подопечным разработаете четкую и понятную Типовую карту введения и вступления в должность государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Аппарате Правительства Республики Калмыкия (далее – Типовая карта) не формально, а с учетом специфики исполняемых полномочий структурным подразделением,

должностного регламента. При этом очень важно, чтобы Вы обратили внимание на выбор направлений, форм, методов, сроков и результатов мероприятий развития наставляемого лица.

Представленная Вами Типовая карта должна отражать специфику работы с Вашим подопечным и не будет написана формально. В Вашу Типовую карту, помимо организационных мероприятий (например, консультирование подопечного по вопросам составления плана), целесообразно включить мероприятия по реализации данного плана (например, инструктаж по вопросам; или обсуждение типичных проблем, возникающих при...) и контроля за его выполнением.



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



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

Расскажите сотруднику об Аппарате Правительства, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы в Аппарате Правительства Республики Калмыкия. Последнее будет особенно интересно для сотрудников впервые поступивших на гражданскую службу.

Ознакомьте сотрудника с разделами сайта Правительства Республики Калмыкия, файл-сервера Аппарата Правительства Республики Калмыкия. При необходимости можно обратиться к специалистам отдела

информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации. Научите работать с ними.

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

Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

Окажите сотруднику при необходимости помощь в первоначальном прохождении в здание Дома Правительства Республики Калмыкия, в заказе временного пропуска для входа в здание Дома Правительства Республики Калмыкия, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.

Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с Положением о наставничестве в Аппарате Правительства Республики Калмыкия и с пособием «Первые шаги, или добро пожаловать в Аппарат Правительства Республики Калмыкия». Информация, содержащаяся в них, полезна для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При поручении заданий наставляемому лицу узнайте, 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 лично-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. Сформируйте у нового сотрудника позитивное отношение к службе 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.

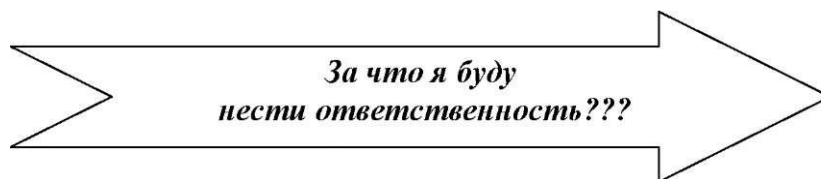
Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от партнера по беседе. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

Демонстрируйте искреннее внимание к высказываниям 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.

Наставничество может быть организовано формально, а может проходить неформально, креативно и становится естественной частью организационной и служебной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по организационной и психологической адаптации сотрудника в Аппарате Правительства Республики Калмыкия, и именно от Вас зависит, насколько органично сотрудник вольется в коллектив и насколько полно раскроется как личность. В конечном итоге, от уровня организации и проведения

наставничества зависит профессиональный уровень и репутация Аппарата Правительства Республики Калмыкия.



Как наставник Вы отвечаете:

- > за выполнение тех мероприятий Типовой карты вступления в должность (индивидуального плана) реализацию которых контролируете непосредственно Вы;
- > за успешное «прохождение» Типовой карты;
- > за своевременное представление надлежаще оформленных документов по результатам наставничества;
- > за результаты работы по наставничеству

Результаты эффективной работы наставника:

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.



КОДЕКС НАСТАВНИКА АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

*«В каждом человеке
есть солнце. Только дайте
ему светить.»
Сократ*



1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального, личного 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 допускайте негативных высказываний в отношении службы в Аппарате Правительства Республики Калмыкия и руководства. Будьте лояльны по отношению к 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 служебные задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы, анализируйте свой опыт.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

13. Оценивайте не личность наставляемого, а сделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если сделанная 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.
19. Помните, что звание наставника Аппарата Правительства Республики Калмыкия не только ответственно, но и престижно и почетно!

