

Наставничество при адаптации молодых специалистов

Анастасия Щеулова

Начальник отдела методологического сопровождения, контроля оказания услуг, улучшения качества клиентского опыта
ГОБУ ЦЗН Мурманской области



Положение о наставничестве



- Порядок проведения отбора кандидатов в наставники
- Организация наставничества и порядок работы наставника
- Права, обязанности и ответственность наставника
- Основные формы, методы и показатели индивидуальной работы наставника
- Мониторинг и координация процесса наставничества
- Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

Критерии отбора в наставники

ЛОЯЛЬНОСТЬ



демонстрирует высокий уровень лояльности к учреждению, разделяет и транслирует его ключевые ценности

ПРОФЕССИОНАЛИЗМ



обладает значительным опытом в сфере своей профессиональной деятельности, стаж работы в центре занятости не менее одного года

ДИСЦИПЛИНИРОВАННОСТЬ



не должен быть привлечен к дисциплинарному взысканию и иметь обоснованных жалоб со стороны заявителей.

ЖЕЛАНИЕ



имеет желание быть наставником и готовность выделять необходимое время для этой работы.

Результаты отбора наставников



33 наставника

- ▶ 4 начальника отдела
- ▶ 29 специалистов

За 2022 год
наставники оказали

53445 услуг
для соискателей

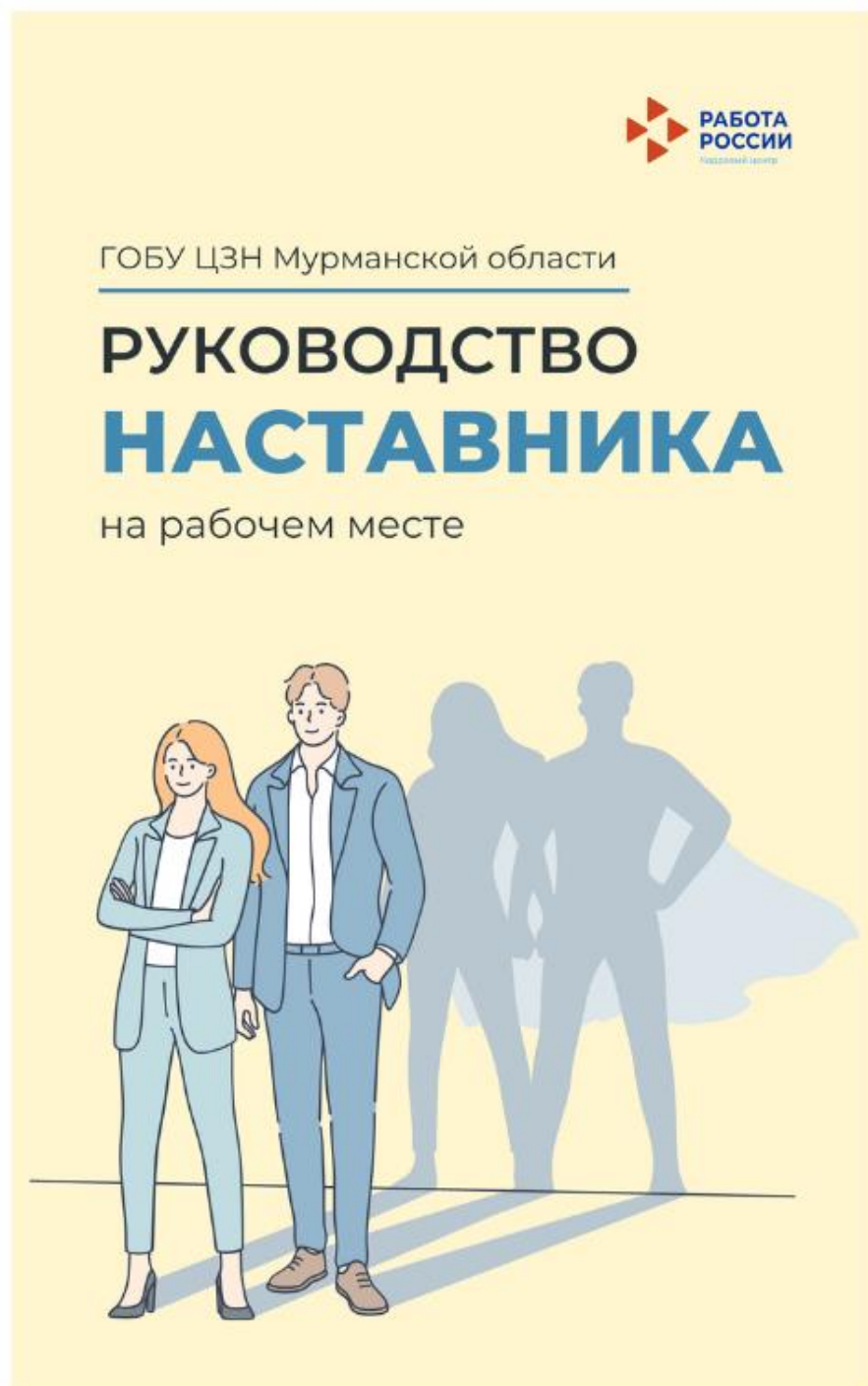
*оказали содействие
в подборе кандидатов*

45 лет
средний
возраст
наставника

13 лет
средний
стаж
работы

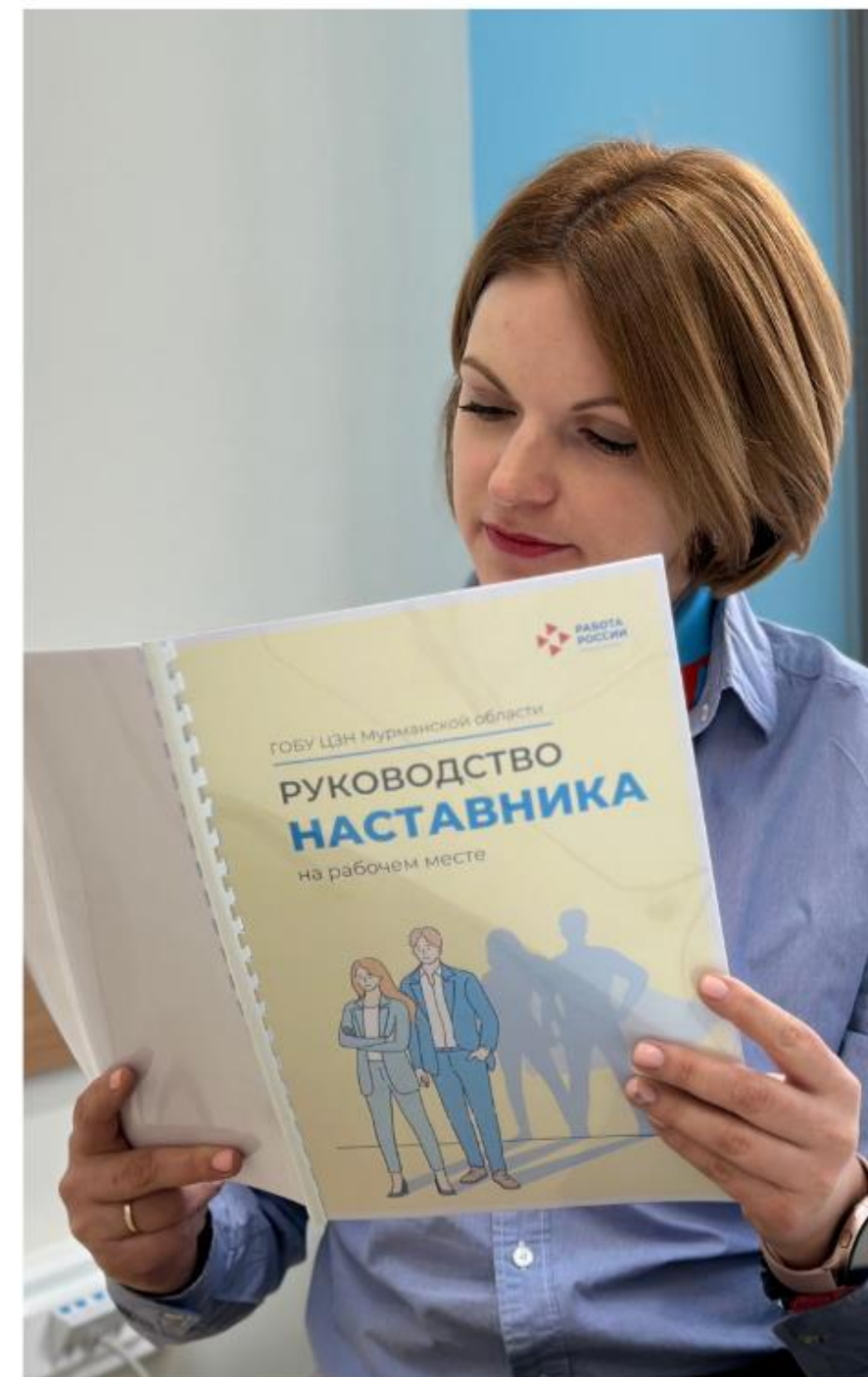
▶▶▶ на **7368**
рабочих мест

Руководство наставника



Содержание

Терминологический словарь	6
САМОПОДГОТОВКА К НАСТАВНИЧЕСТВУ.....	7
Рольное самоопределение наставника.....	8
Выбор или зачем становиться наставником?.....	9
Самоподготовка к наставничеству.....	12
ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА НАСТАВНИЧЕСТВА.....	17
Виды наставничества.....	18
Функции наставника.....	19
Планирование.....	20
ОТ ПЛАНОВ К РЕАЛИЗАЦИИ.....	24
Секреты наставников.....	25
Первая встреча.....	26
Обсуждение целей и организации работы.....	26
Развитие взаимодействия наставника и наставляемого.....	27
Стадии обучения.....	28
Пять шагов в обучении наставляемого.....	30
Стили деятельности наставляемого.....	35
Правила общения с наставляемым.....	37
Эффективные коммуникации.....	38
Организационная деятельность наставника.....	40
Обратная связь как инструмент развития.....	42
Завершение периода наставничества.....	45
ЛИТЕРАТУРА.....	46



Информационный справочник "Компас новичка"

РАБОТА
РОССИИ

ГБУ ЦЗН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМПАС
НОВИЧКА**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ
СПРАВОЧНИК

Ориентир к представлению о том,
что и как следует делать на рабочем месте

Роман Антонов
директор ГБУ ЦЗН
Мурманской области

Я верю, что именно с Вами - нашим новым коллегой, мы сможем достичь высоких результатов и создадим успешное будущее службы занятости Мурманской области!

Уважаемый коллега!

У Вас в руках информационный справочник "Компас новичка", который призван стать вашим надежным и незаменимым помощником для легкого старта в кадровом центре. В нем содержится вся необходимая в первые месяцы работы информация, даны ответы на многие важные вопросы и представлены полезные рекомендации по успешному прохождению испытательного срока и скорейшей адаптации на новом месте.

Мы высоко ценим вклад наших коллег в успехи учреждения, стремимся к тому, чтобы наши сотрудники получали от своей работы радость и профессиональное удовлетворение. Мы гордимся тем, что работаем в современном кадровом центре. И рады тому, что Вы готовы разделить это чувство вместе с нами.

Успехов и профессиональных побед!

ОГЛАВЛЕНИЕ

Историческая справка.....	4
Миссия и ценности.....	7-10
наша миссия.....	7
наши ценности.....	7
стратегическая цель.....	10
наш характер.....	10
Наша география.....	11
Организационная структура.....	12
Условия работы.....	14-15
рабочее время	14
отпуск.....	14
выплата заработной платы.....	15
тем, кто курит.....	15
Правила поведения.....	16-24
внешний вид	16
общие правила корпоративного поведения.....	17
правила ведения телефонных переговоров.....	20
правила ведения деловой переписки.....	22
правила переписки в рабочих чатах.....	22
рабочее место.....	24
Первый рабочий день	25-27
мероприятия первого дня.....	25
наставник и процесс адаптации.....	26
Профессиональный праздник	28
Реквизиты и контакты	28

Пять шагов в обучении наставляемого



Программа адаптации нового работника

Программа адаптации специалиста

В должности _____ (название должности)
ФИО сотрудника _____
Дата приема на работу / назначения на должность «__» _____ 20__ г.
Период испытательного срока: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1.				
2.				
	Беседа	По итогам первой недели	●	
3.				
4.				
	Беседа	По итогам двух недель	●	
5.				
6.				
	Промежуточная оценка	По итогам первого месяца	●	
7.				
8.				
9.	Анализ выполненной работы, исправление ошибок, задания для отработки	Второй - третий месяц		
10.	Выполнение тестового задания	За 10 дней до окончания испытательного срока	●	
11.	Проверка знаний и навыков, приобретенных специалистом.	За 10 дней до окончания испытательного срока	●	
12.	Подведение итогов адаптации. Обратная связь сотруднику.	Последняя неделя	●	

Первая неделя

Оценка текущих результатов

Вторая неделя

Оценка текущих результатов

Первый месяц

Промежуточная оценка результатов

**За 10 дней до окончания периода
Тестирование, итоговая оценка**

Подведение итогов



Стимулирование работы наставника

Материальное
стимулирование

до 50 %

должностного
оклада в период
наставничества

Нематериальная мотивация

поддержка формирования
профессионального сообщества

публичное признание значимости
наставников

внутрикорпоративные знаки отличия

приглашение к участию к работе
методического совета, в проектной
деятельности

учет опыта наставнической
деятельности при проведении
аттестации работника

