ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

- [ ] Расскажите Вашему коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

- [ ] Проявите интерес к личности сотрудника. Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.

- [ ] 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

- [ ] Старайтесь обращать большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Предлагайте приемлемые альтернативы.

- [ ] При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям.

- [ ] Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. 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 в соответствии с разработанным Положением о наставничестве, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
- Будьте примером. Все, что Вы требуете от наставляемого, Вы должны знать и уметь сами.
- Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
- Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
- Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
- Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки вашего наставляемого.
- Четко и понятно формулируйте задачи.
- Правильно распределяйте время работы.
- Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!

КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Творчески подходите к выполнению своей работы.
- Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
- Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
- Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
- Уважайте мнение наставляемого.
- Не бойтесь признавать свои ошибки.
- Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
- Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.