



Памятка наставника

**«Опытность – это школа, в которой уроки стоят дорого,
но это – единственная школа, в которой можно научиться»**

Бенджамин Франклин

Добро пожаловать в команду наставников ГБПОУ Областной многопрофильный техникум! В силу Вашей высокой квалификации, большого опыта работы, авторитетности и иных выдающихся личных качеств, Вам поручается важная, интересная и творческая работа по наставлению лиц.

Роль наставника заключается в консультировании и обучении (в том числе и личным примером), практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний, а также осуществлении контроля за работой наставляемого.

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

Наставничество- универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый-участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Какие задачи решает наставник



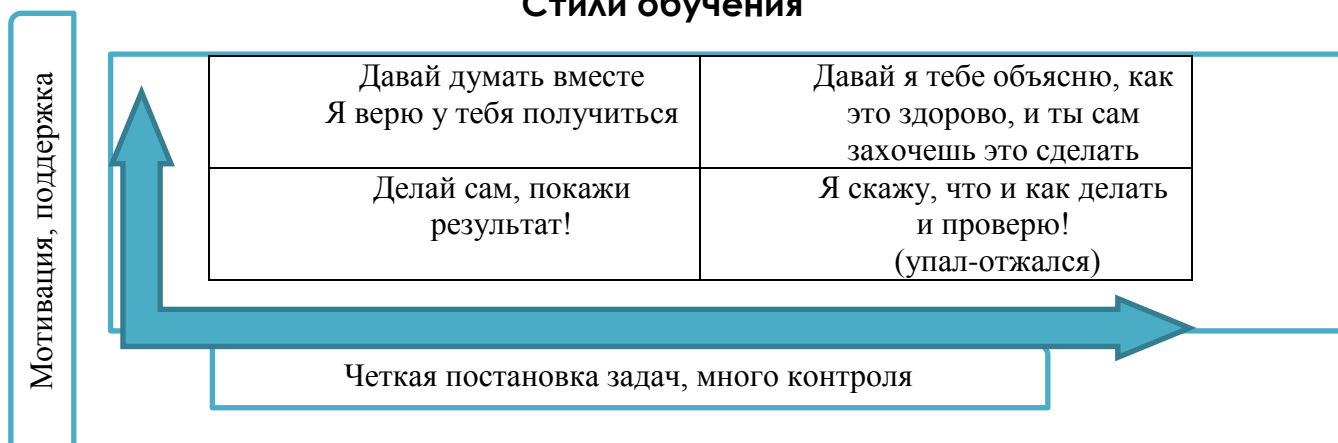
- помощь в изучении новых направлений и методов работы (они будут сформулированы в плане индивидуальной работы);
- помощь в развитии гибких навыков: коммуникация, целеполагание, планирование, организация;
- развитие у наставляемых позитивного отношения к учебной деятельности, работе;
- стимулировать у наставляемого интерес в необходимости получения дополнительного образования.



Что входит в круг обязанностей наставника

- Выявление проблемных мест в профессиональной, учебной деятельности
- Участие в формировании развития наставляемого, с оказанием практической и теоретической поддержки.
- Контролировать выполнение порученных заданий.
- Передача своего полученного опыта «кураторства» коллегам.

Стили обучения



Важно соотнести тип вашего наставляемого с рекомендуемым стилем обучения

Уровень развития наставляемого	Рекомендуемый подход к обучению
Начинающий энтузиаст	Я скажу, что и как делать и проверю!
Разочарованный ученик	Давай я тебе объясню, как это здорово, и ты сам захочешь это сделать
Способный, но осторожный исполнитель	Давай думать вместе Я верю у тебя получится
Уверенный в себе профессионал	Делай сам, покажи результат!

Несколько подходов к трансляции своего опыта

1. Я расскажу, ты послушай
2. Я покажу, ты посмотри
3. Сделаем вместе
4. Сделай сам, я подскажу
5. Сделай сам, расскажи, что сделал



Как установить обратную связь

При ПРАВИЛЬНЫХ действиях

1. Признать (показать, что вы заметили)
2. Поддержать правильные действия
3. Дать новое задание, связав со старым

При НЕПРАВИЛЬНЫХ действиях

1. Дать обратную связь (так или не так)
2. Определить причины (почему)
3. Устранить препятствия (если они есть)
4. Проинформировать о приоритетах
5. Устранить негативные последствия (если они есть)
6. Поработать с персональными проблемами (если они есть)
7. Обучить наставляемого тому, чего он (оказывается!) не знает.

Правила работы наставника

- Ясно ставь задачи
- Организовывай процесс обучения;
- Используй разные методы обучения;
- Много контролируй;
- Не жди инициативы;
- Сначала хвали, потом **КОРРЕКТИРУЙ**;
- Отвечай на вопросы;
- Систематично снимай «обратную связь»
- Объясняйте не только «ЧТО», но и «ПОЧЕМУ» и «КАК»

К каждому – свой подход!



Важно!

При выработке рекомендаций руководствуйтесь следующими правилами:

✓ при определении приоритетных направлений развития наставляемого следует провести небольшое анкетирование, беседу. Так Вы узнаете, какие у Вашего подопечного трудности, каких знаний не хватает, какие навыки не развиты или развиты недостаточно.

✓ формы, методы и сроки выполнения заданий должны быть реалистичными и адекватными.

Например, если наставляемый планирует развить навыки публичных выступлений, в качестве метода развития следует предусмотреть участие в совещаниях, конференциях и т.д., в качестве ожидаемого результата – устный доклад в рамках запланированных мероприятий. Следовательно, Вам необходимо оказать методическую и моральную поддержку Вашему подопечному в целях достижения данного результата, а после - провести «разбор полетов» и, обязательно отметив положительные моменты остановиться на допущенных ошибках, определить причины их возникновения и выработать приемы недопущения их повторения в будущем;

✓ результаты, реализации запланированных мероприятий должны быть измеримыми и проверяемыми. Следует избегать абстрактных формулировок, например, «получено представление о...», заменять их конкретными «сделан доклад..., подготовлена аналитическая записка, включающая в себя следующие разделы...» Особенно важно следовать данной рекомендации, если наставляемый выбрал в качестве метода развития – «самообразование» или «саморазвитие».

- ответственно подойдите к разработке плана индивидуальной работы и представьте его на утверждение куратору в течение месяца после возложения на Вас функций наставника;
- последовательно передавайте необходимую информацию, знания, опыт наставляемому в соответствии с разработанным планом;
- отслеживать обратную связь, контролируйте выполнение ваших заданий;
- проводите анализ потребностей наставляемого через заполнение им анкет;
- своевременно и оперативно вносите необходимые коррективы в план.

Важно!

- ✓ поскольку Вам придётся совмещать функции по основной работе с функциями наставничества, мы рекомендуем рационально распределять и планировать рабочее время и устанавливать конкретную (традиционную) продолжительность времени встреч для взаимодействия с Вашим наставляемым (например, каждый третий четверг месяца с 16.30 до 17.15);
- ✓ также заранее обсудите регламент ваших встреч (например, сначала наставляемый отчитывается о выполнении мероприятий плана и Ваших заданий, задает вопросы, вы обсуждаете полученные результаты; далее Вы проводите учебу (в рамках направлений плана индивидуальной работы), даете задание, которое должно быть выполнено к следующей встрече и т.д.).

В ходе работы с наставляемым Вы можете использовать следующие подходы к

организации наставнической деятельности:

- ✓ «Я расскажу, ты послушай»;
- ✓ «Я покажу, ты посмотри»;
- ✓ «Сделаем вместе»;
- ✓ «Сделай сам, я подскажу»;
- ✓ «Сделай сам, расскажи, что сделал».



За что наставляемый несет ответственность

Как наставник Вы отвечаете:

- за выполнение тех мероприятий индивидуального плана работы наставляемого, выполнение которых контролируете непосредственно Вы;

Ваша деятельность, как наставника, будет оцениваться с помощью следующих показателей эффективности и результативности:

- доля исполненных мероприятий плана работы наставника от общего числа мероприятий, предусмотренных планом работы наставника (%);
- своевременность исполнения мероприятий, предусмотренных планом;
- показатели эффективности и результативности работы