

## ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Уважаемый наставник!

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому (или не новому) коллеге включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в коллективе, передать наставляемому опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

Чтобы процесс наставничества прошел успешно, Вам необходимо установить с подопечным личный контакт и доверительные отношения; воспитывать его, используя всевозможные педагогические методы воздействия; обучать, формируя необходимые знания, навыки и умения; обеспечивать преемственность на примере своей профессиональной деятельности и своего служебного поведения.

При общении с подопечным наставник должен с уважением относиться к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям подопечного, стремиться к равноправному двустороннему обмену информацией с подопечным. Наставник должен стараться формировать у подопечного позитивное отношение к работе и коллективу, поддерживать энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, хвалить его при наличии повода. При этом критика должна быть конструктивной и объективной.

Отношения наставника и подопечного строятся как равные и доброжелательные, доверительные, на восприятии сторонами друг друга как профессионалов своего дела, поскольку это позволяет не только учиться друг у друга чему-то новому, но и дает больший как адаптационный, так и образовательный эффект.

При осуществлении наставничества следует помнить, что это системный вид деятельности, который наиболее эффективен только в том случае, если существует обратная связь.