

# ПАМЯТКА НАСТАВНИКА

Уважаемый коллега!

Добро пожаловать в профессиональную  
команду наставников Правительства  
Пензенской области!



**Наставничество** – важная, интересная и творческая работа.

Ваша роль как Наставника заключается в консультировании, обучении, практической передаче своих навыков и знаний новому государственному гражданскому служащему.

### **Задачи Наставника:**

- ❖ Помочь Наставляемому в процессе адаптации;
- ❖ Облегчить процесс входа в коллектив, познакомить со стоящими перед коллективом задачами;
- ❖ Разъяснить организационную структуру и порядок служебного взаимодействия;
- ❖ Передать свой опыт и знания в сфере профессиональной служебной деятельности;
- ❖ Развить позитивное и добросовестное отношение Наставляемого к работе в Правительстве Пензенской области

Выполнить эти задачи Вам поможет высокая квалификация, большой опыт работы, признанный авторитет и выдающиеся личные качества!



## Действия Наставника:



### 1. Подготовительный этап

- изучите должностной регламент Наставляемого,
- ознакомьтесь с Планом испытания Наставляемого, с тем, какие задачи поставлены ему руководителем;
- с учетом содержания изученных документов составьте Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.



### 2. Этап работы с Наставляемым

#### 2.1. Установление контакта.

- Познакомьтесь с Наставляемым: расскажите о себе, проявите интерес к нему (образование, предыдущее место работы, семья, достижения и т.д.). Будьте доброжелательны к новому сотруднику.
- Ознакомьте Наставляемого с Индивидуальным планом мероприятий по наставничеству (обсудите план, при необходимости скорректируйте его), расскажите, как будет строиться ваше взаимодействие, договоритесь о периодичности консультаций, согласуйте время для периодических встреч.

#### 2.2. Знакомство с новым местом работы.

- Расскажите новому сотруднику, какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении. Своим примером демонстрируйте правила поведения гражданского служащего.

- Пообедайте вместе в первый служебный день.
- В первые служебные дни по возможности сопровождайте нового сотрудника во время его служебных перемещений по зданию Правительства Пензенской области.
- Посоветуйте Наставляемому ознакомиться с пособием «Первые шаги в Правительстве Пензенской области».
- Ознакомьте Наставляемого с сайтом Правительства Пензенской области, научите работать с нужными для него разделами.
- Расскажите о Правительстве Пензенской области, о Вашем структурном подразделении, об особенностях прохождения гражданской службы (для впервые поступивших на гражданскую службу).

### ***2.3. Передача своего опыта и знаний.***

- Обсудите с Наставляемым стоящие перед ним задачи. Определите задачи, которые новый сотрудник может выполнять самостоятельно и задачи, при выполнении которых ему понадобится Ваша помощь.
- Расскажите, какие нормативно-правовые акты важно изучить для качественного выполнения должностных обязанностей. Обсудите, как Наставляемый понял изученный материал.
- При передаче своего опыта используйте следующий алгоритм:

*Я расскажу, а ты послушай  
Я покажу, а ты посмотри  
Сделаем вместе  
Сделай сам, а я подскажу  
Сделай сам. Расскажи, что ты сделал?*

- Отвечайте на все возникающие у Наставляемого вопросы. Проявляйте терпение и уважение.
- При обсуждении результатов работы Наставляемого не допускайте неконструктивной критики. Предоставляйте ему обратную связь по принципу «гамбургера» (+--+):
  - + *Что получилось сделать хорошо*
  - *Что было сделано неправильно*
  - + *Что можно сделать, чтобы ошибки не повторялись*

#### **2.4. Повышение мотивации**

- При общении с Наставляемым формируйте у него позитивное отношение к работе и коллективу.
- Поддерживайте его энтузиазм и уверенность в себе.
- Найдите повод, чтобы его похвалить.
- Поощряйте его самостоятельность, будьте внимательны к его идеям и предложениям.



### **3. Завершающий этап**

- Совместно с Наставляемым подведите итоги наставничества и внесите в Индивидуальный план мероприятий по наставничеству отметки о выполнении.
- Заполните Отзыв о результатах наставничества и ознакомьте с ним непосредственного руководителя Наставляемого.
- Передайте эти документы в отдел профессионального развития.

## Важные умения Наставника

- ❖ Умение создавать мотивацию на обучение.
- ❖ Умение планировать процесс обучения и проектировать его под задачу.
- ❖ Умение кратко, ясно и понятно доносить материал.
- ❖ Умение демонстрировать то, чему учишь.
- ❖ Умение наблюдать и анализировать действия обучаемого во время практики.
- ❖ Умение задавать эффективные вопросы.
- ❖ Умение слушать.
- ❖ Умение давать результативную обратную связь.

### «Классический» процесс обучения

- ❖ Объяснение наставником (знание).
- ❖ Демонстрация наставником (как применять знание).
- ❖ Имитация действий учеником (тренировка).
- ❖ Закрепление (практика) - наблюдение наставника за действиями обучаемого.



## **При подготовке и проведении наставничества Вам помогут:**

1. Положение о порядке организации наставничества в Правительстве Пензенской области, утвержденное распоряжение Губернатора Пензенской области от 07.08.2020 №355-р.
2. Методический инструментарий по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0)  
<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/7>
3. Программа повышения квалификации «Наставничество на ГГС».
4. Цикл мини-тренингов «Я-Наставник».
5. Индивидуальная консультация по наставничеству



За консультацией по вопросам наставничества Вы можете  
обратиться в отдел профессионального развития  
(ул.Бакунина, 25)

### **Наши контакты:**

Паршина Галина Юрьевна – **55-20-07**  
Черняева Вера Владимировна – **56-33-30**

## **Кодекс наставника**

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального 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. В общении с Наставляемым не допускайте негативных высказываний о государственном органе и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государственному органу.
6. Не обсуждайте с Наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки Вашего Наставляемого.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
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.