



Санкт-Петербургское
государственное бюджетное учреждение
Центр оздоровления и отдыха

МОЛОДЕЖНЫЙ

Наставничество как
элемент системы
развития персонала



Эффективное управление возможно при условии исполнения задач и функций, возложенных на организацию, кадрами, обладающими необходимыми знаниями и навыками



Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей профессиональное становление, развитие и адаптацию к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудниками учреждения, в период прохождения испытательного срока.

При неправильном подходе к организации наставничества новых сотрудников в течение первых 45 дней организация может терять до 20% вновь принятых сотрудников, еще 25% уволенных сотрудников в течение года.



Цели проекта

оказание помощи сотрудникам учреждения в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации в коллективе



Задачи проекта

- оказание помощи в профессиональной адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков сотрудников;
- ускорение процесса профессионального становления сотрудников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности.

Этапы внедрения проекта



Мероприятия по наставничеству

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Представление сотрудника коллективу	Первый день	Наставник
2.	Ознакомление сотрудника с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями и задачами	Первый день	Наставник
4.	Ознакомление с историей создания учреждения, его традициями	Первый день	Наставник
5.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровое подразделение
6.	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка	Первый день	Кадровое подразделение
7.	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	Кадровое подразделение

Мероприятия по наставничеству

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник
11.	Постановка и выполнение профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник
12.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник
...	Другие мероприятия по наставничеству		

Инструменты реализации проекта

1. Памятка о выполнении
обязанностей наставника

2. Пособие «Первые дни»,
предназначенное для
сотрудника

3. Список НПА/ЛНА,
обязательных для ознакомления
сотрудником

4. Организация рабочего места
сотрудника

4. Проведение обзорной
экскурсии по зданию
учреждения, ДОЛ/ДОК



Памятка наставнику

Перед Вами стоит интересная и ответственная задача – помочь новому коллеге познакомиться с деятельностью СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный», включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Переход на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, передать сотруднику опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- расскажите новому сотруднику, какая форма обращения принята в учреждении;
- расскажите сотруднику об особенностях работы учреждения и структурного подразделения в котором он работает;
- при поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- при общении с новым сотрудником старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям;
- сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе;
- в ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые находятся вне сферы его компетенции.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в учреждении, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник волеется в коллектив.



Первый день в СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный»

Пособие «Первый день в СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный» предназначено для лиц, впервые поступивших на работу. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – отдел кадров и делопроизводства

Отдел кадров и делопроизводства находится в кабинете № 43.

В отдел кадров и делопроизводства Вам необходимо предоставить документы (анкету; заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования; медицинскую книжку).

После того, как Вы представили все необходимые документы, сотрудник отдела кадров и делопроизводства ознакомит Вас под роспись с приказом о приеме на работу, должностной инструкцией, перечнем локальных нормативных актов, а также Вы подпишите трудовой договор. В трудовом договоре будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники отдела кадров и делопроизводства ознакомят Вас с правилами внутреннего трудового распорядка и ответят на Ваши вопросы.

Шаг 2 – отдел бухгалтерского учета

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в отдел бухгалтерского учета (кабинет № 42) следующие документы:

- заявление о перечислении заработной платы на банковскую карту «Мир»;
- банковские реквизиты карты «Мир».

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении налогового вычета.

Шаг 3 – охрана труда

Вам необходимо обратиться в кабинет № 51, где специалист по охране труда с Вами проведет вводный инструктаж по охране труда.

Итак, Вы закончили оформление всех документов, и теперь стоит больше узнать о Вашем новом месте работы, в этом Вам поможет наставник!

Участники процесса наставничества

Кадровое подразделение:

1. Контролирует соблюдение требований положения о наставничестве.
2. Формирует доклад об организации и результатах наставничества.

Коллеги:

1. Обеспечивают социальную поддержку.
2. Оказывают помощь в понимании контекста учреждения (что принято делать и что не принято)



Наставник:

1. Разрабатывает план мероприятий по наставничеству.
2. Оказывает индивидуальную помощь в изучении НПА/ЛНА.
3. Передает накопленный профессиональный опыт и знания.
4. Оказывает помощь, в овладении практическими приемами и способами выполнения заданий и поручений.
5. Выявляет и совместно устраняет допущенные ошибки в трудовой деятельности.
6. Знакомит с коллективом, помогает адаптироваться в учреждении.
7. Информировывает о ценностях учреждения, системе управления, корпоративных правилах и стандартах.
8. Изучает деловые и моральные качества сотрудника, его отношение к работе и коллегам.
9. Оформляет документы о результатах выполнения сотрудником плана по наставничеству.

Результаты внедрения системы наставничества

1. Сотрудники получили своевременную помощь на этапе испытания, поддержку в профессиональном развитии.
2. Наставники повысили свой статус, завоевали репутацию профессионалов и доверие коллег.
3. Учреждение удержало наиболее успешных специалистов, сформировало команду высококвалифицированных и лояльных сотрудников.

Наставничество - это инвестиция в долгосрочное развитие организации, в ее «здоровье», Дэвид Майстер





Спасибо за внимание!

