

# НАСТАВНИЧЕСТВО

## ВО



# ЗАЧЕМ СИСТЕМА НАСТАВНИЧЕСТВА

## ЦЕЛЬ СИСТЕМЫ:

- снижение % оттока сотрудников на период испытательного срока
- быстрое погружение нового сотрудника в компанию, рабочие процессы и должность

## ПРАВИЛЬНО ВЫСТРОЕННАЯ СИСТЕМА ПОМОГАЕТ:

### КОМПАНИИ

- развить ценность корпоративной культуры
- усилить HR-бренд компании
- повысить показатели лояльности и удовлетворенности
- снизить текучесть персонала

### РУКОВОДИТЕЛЮ

- обучать новых сотрудников работе в своем подразделении
- сократить сроки выхода новых сотрудников на плановые показатели эффективности
- ускорить процесс адаптации новых сотрудников

### НОВОМУ СОТРУДНИКУ

- снизить уровень стресса
- быстрее и эффективнее включиться в процессы компании

### НАСТАВНИКУ

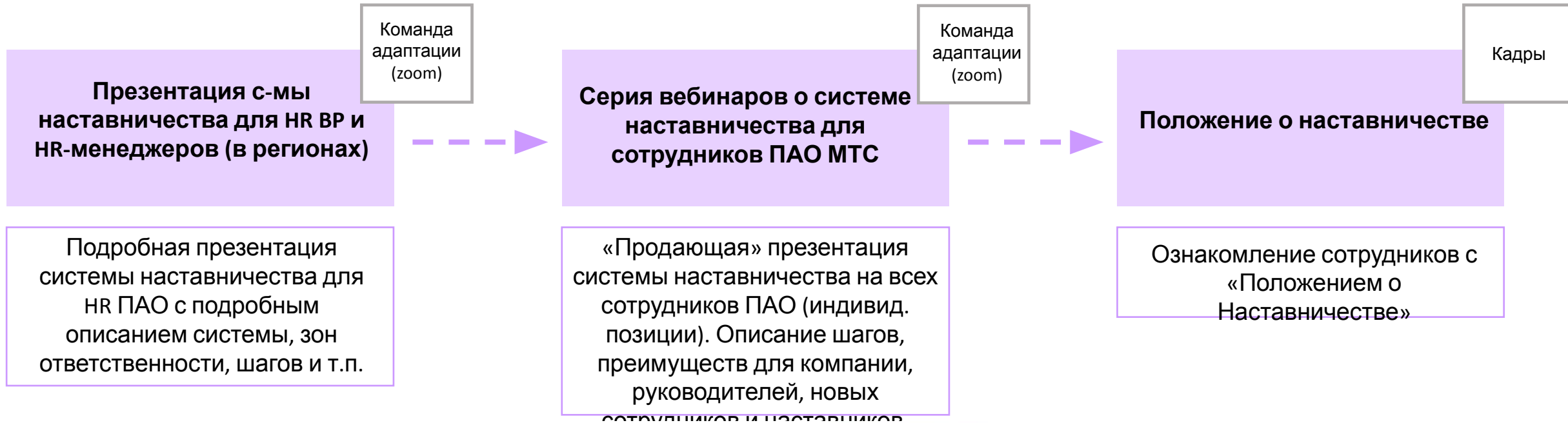
- развивать лидерские качества
- вырасти профессионально и в должности



# ЭТАПЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

	ПРЕЗЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ	ОТБОР И ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ	НАЗНАЧЕНИЕ НАСТАВНИКА	РАБОТА НАСТАВНИКА С НС	ОЦЕНКА РАБОТЫ НАСТАВНИКА
<b>КОМАНДА АДАПТАЦИИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• презентация с-мы наставничества для HR VP и HR-менеджеров (в регионах)</li> <li>• вебинар о системе наставничества для сотрудников ПАО «МТС»</li> <li>• подготовка и согласование «Положения о наставничестве»</li> </ul>				
<b>HR VP / HR-МЕНЕДЖЕР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• презентация с-мы наставничества для бизнеса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирует список сотрудников - потенциальных наставников</li> </ul>			
<b>РУК-ЛЬ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирует список сотрудников - потенциальных наставников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проговаривает с потенциальным наставником его роль</li> <li>• назначает наставника в системе</li> </ul>		
<b>НАСТАВНИК</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• заполняет анкету о готовности стать наставником</li> <li>• проходит базовое обучение наставников</li> <li>• получает ачивку о приденном обучении</li> <li>• получает письмо со списком доп. курсов для наставников</li> <li>• получает памятку наставника</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• получает письмо о назначении его наставником и ссылку на «Памятку наставника»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• присылает НС сообщение-знакомство</li> <li>• встречается НС в офисе (опционально)</li> <li>• знакомит НС с коллегами</li> <li>• проводит экскурсию по офису</li> <li>• рассказывает об особенностях деятельности подразделения, неформальных традициях и т.п.</li> <li>• помогает заполнить инфо на личной страничке</li> <li>• планирует график еженедельных встреч 1:1 с НС</li> <li>• участвует в постановке целей на ИС (комментарии)</li> <li>• формирует и передает список коллег для установочных встреч, помогает с их организацией</li> <li>• за неделю до окончания ИС вносит комментарии по всем задачам в целях на испытательный срок, передает руководителю для внесения оценок</li> <li>• за 3 дня до окончания ИС организует встречу НС + Руководитель для подведения итогов ИС (опционально)</li> </ul>	
<b>НОВЫЙ СОТРУДНИК</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• за неделю до окончания ИС НС получил письмо с приглашением пройти опрос – оценку работы Наставника.</li> </ul>

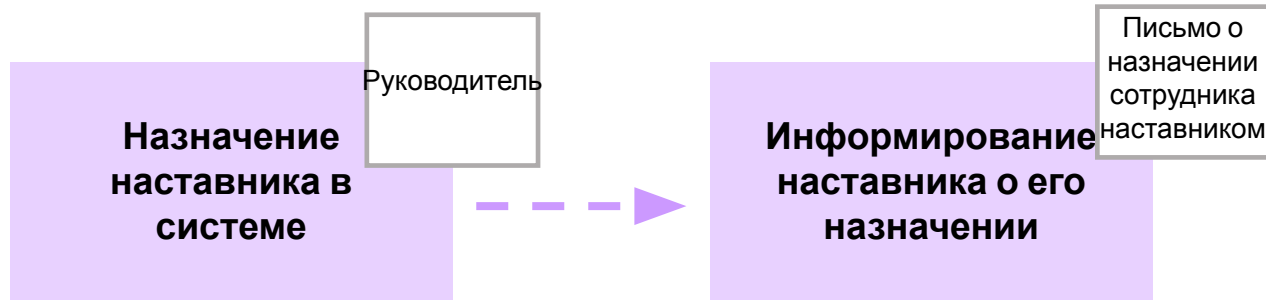
# ПРЕЗЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА



# ОТБОР И ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

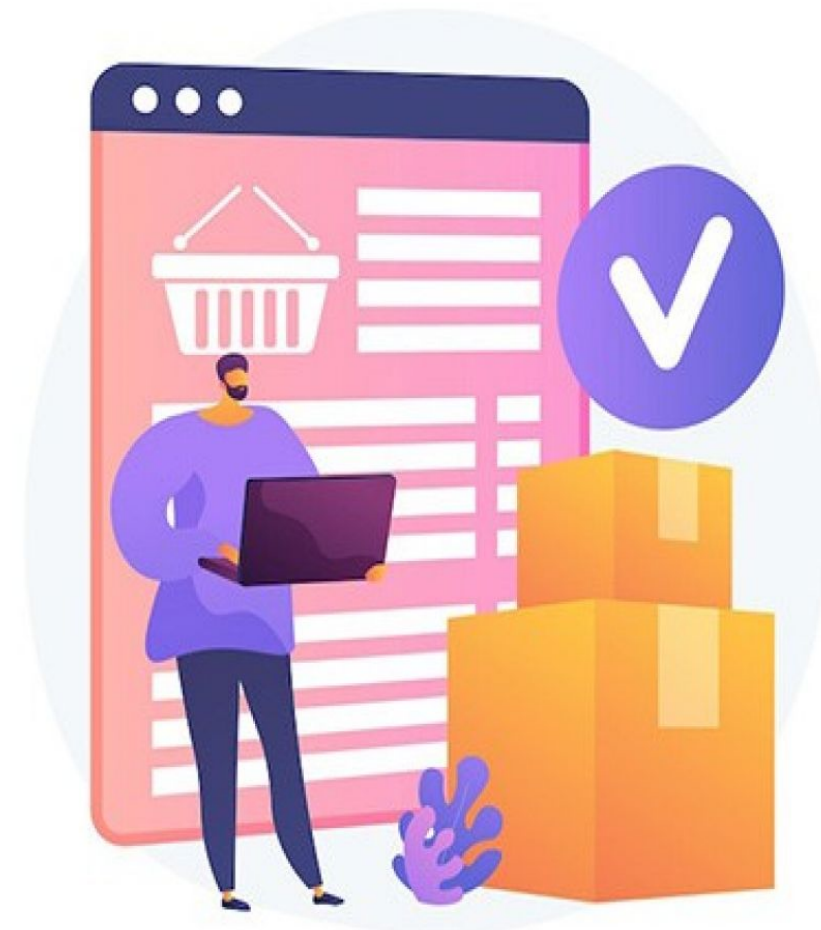


# НАЗНАЧЕНИЕ НАСТАВНИКА

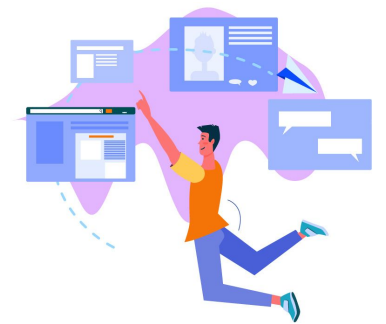
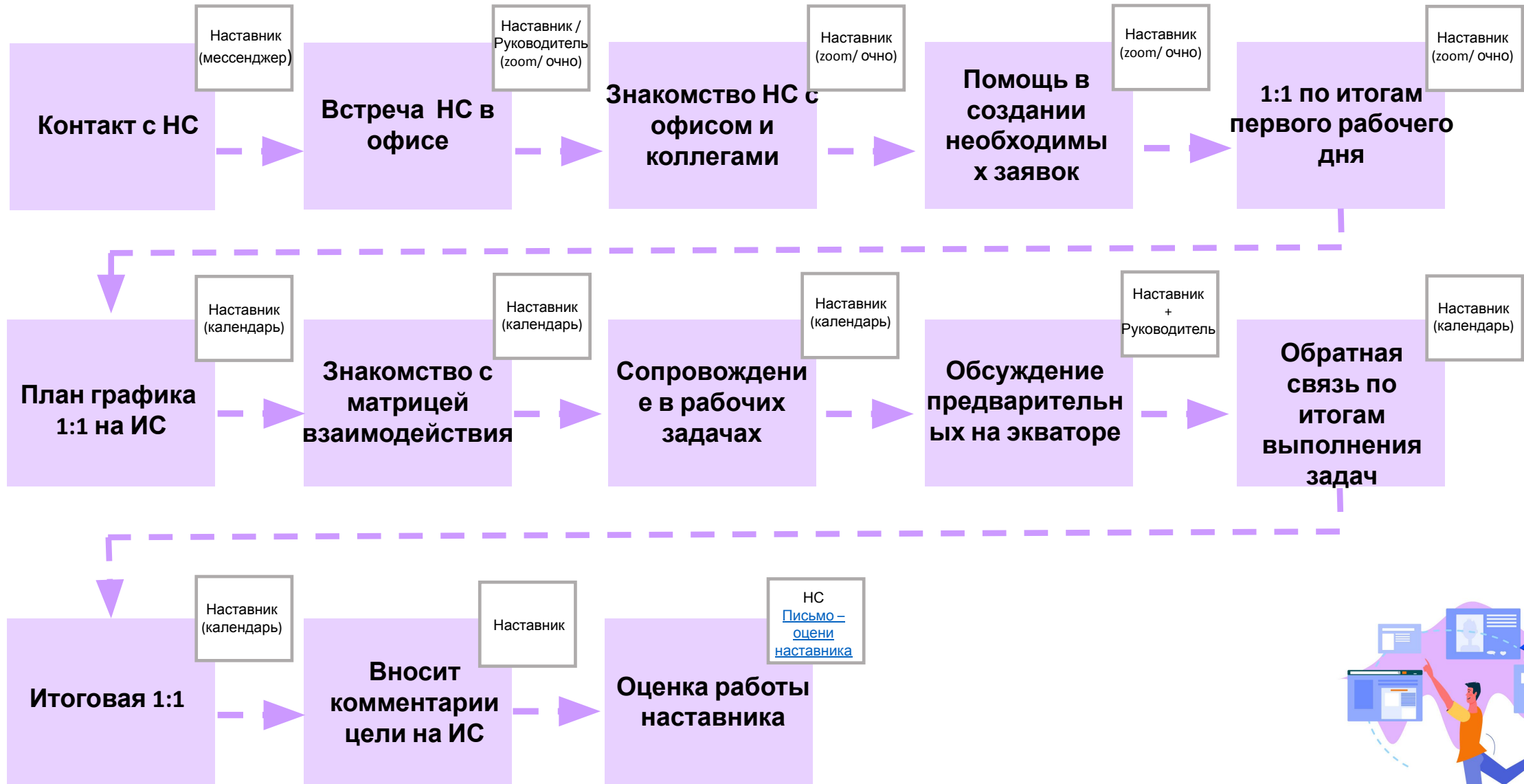


Руководитель проговаривает роль наставника с сотрудником - возможно, у него запланирован отпуск или командировка на даты выхода новичка. Затем, За 3 дня до выхода (опционально) руководитель назначает наставника.

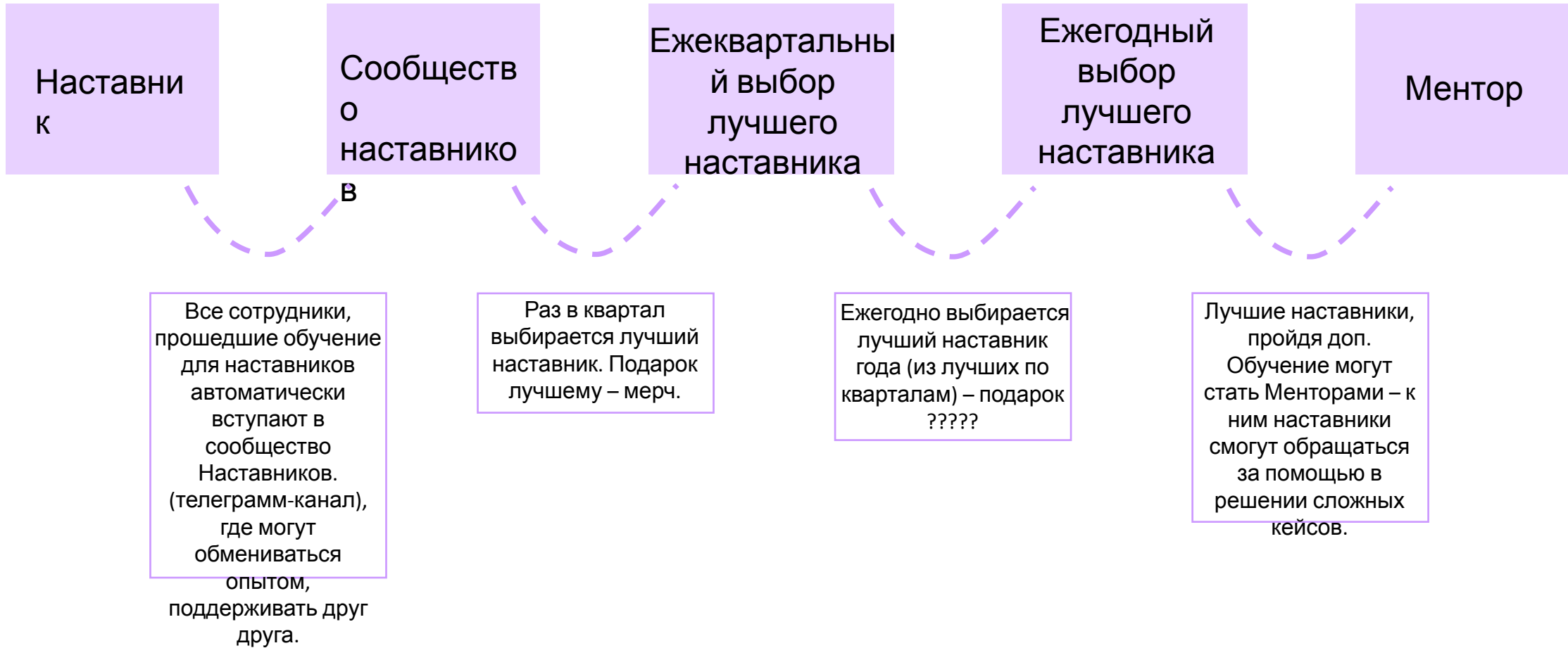
В день назначения сотруднику приходит письмо с информацией о том, что он назначен наставником + ссылка на базу знаний наставника.



# РАБОТА НАСТАВНИКА С НОВЫМ СОТРУДНИКОМ



# МОТИВАЦИЯ НАСТАВНИКА

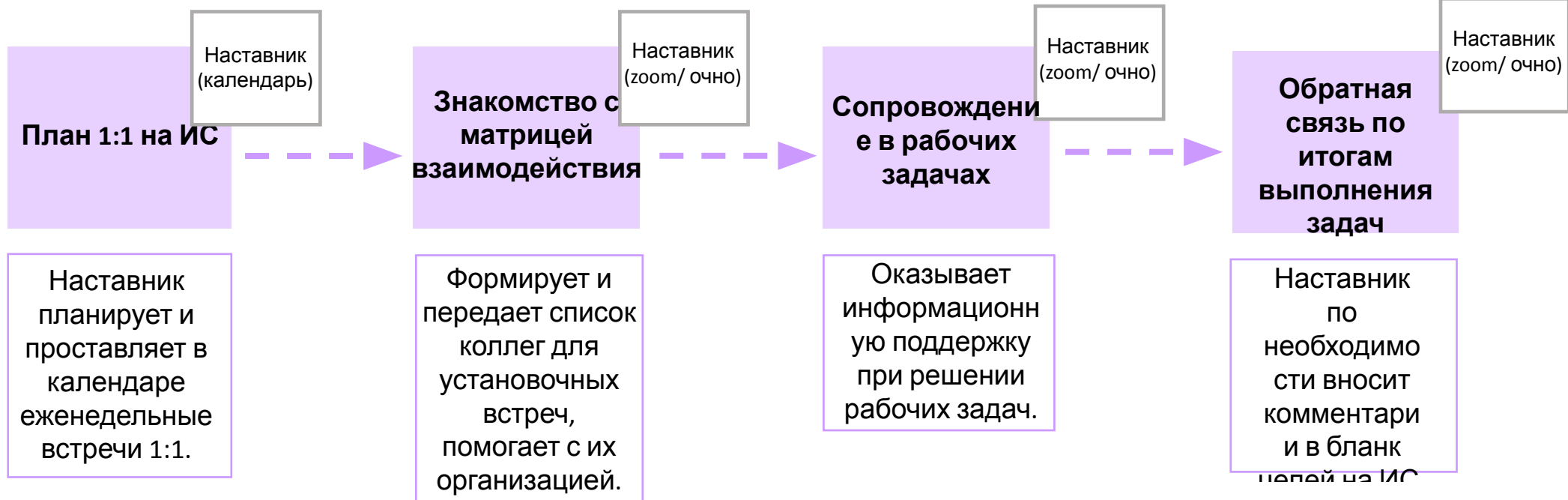




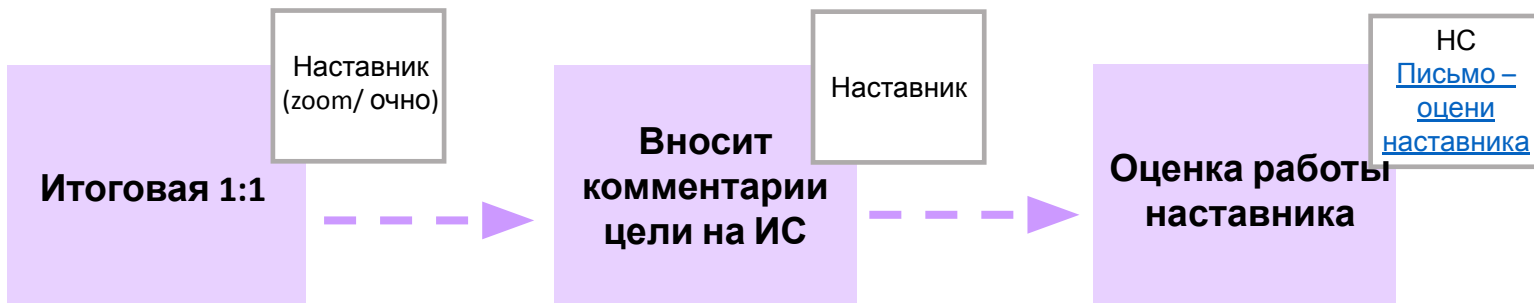
# РАБОТА НАСТАВНИКА С НС 1-Й ДЕНЬ



# РАБОТА НАСТАВНИКА С НС 1-Я И ПОСЛЕДУЮЩИЕ НЕДЕЛИ



# РАБОТА НАСТАВНИКА С НС ПОСЛЕДНЯЯ НЕДЕЛЯ



За неделю до окончания ИС Наставник проводит 1:1 с подведением итогов, обсуждает выполнение рабочих задач.

За неделю до окончания ИС вносит комментарии по всем задачам в целях на испытательный срок, передает руководителю для внесения оценок

За неделю до окончания ИС НС получает письмо с приглашением пройти опрос – оценку работы Наставника.

