

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

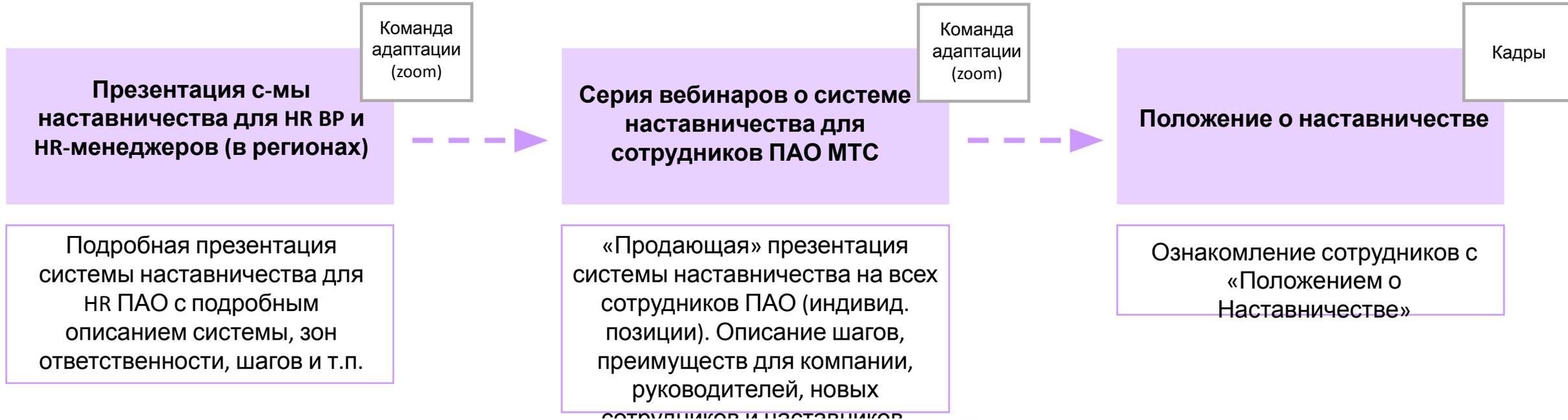
- развивать лидерские качества
- вырасти профессионально и в должности



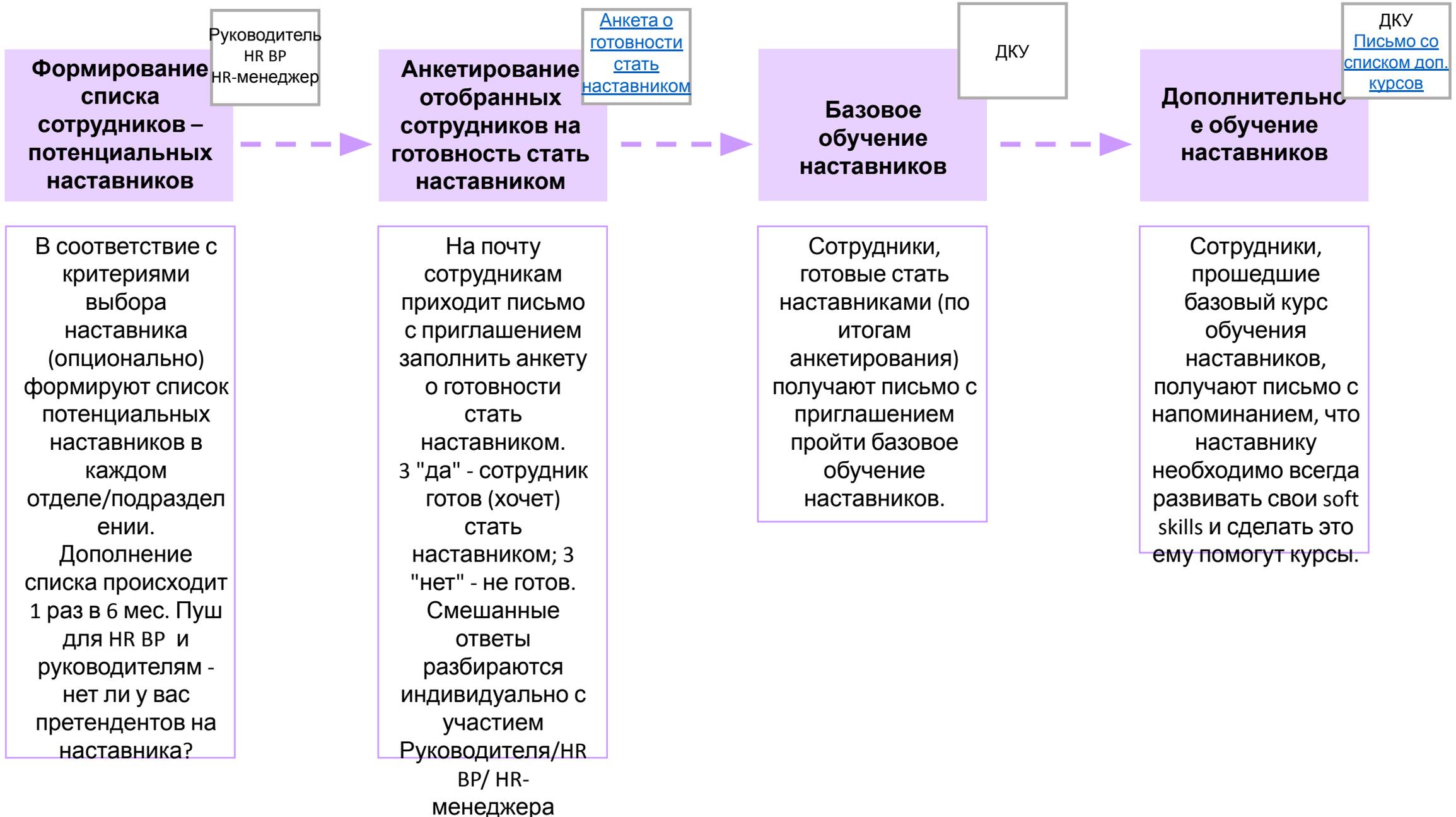
ЭТАПЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

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

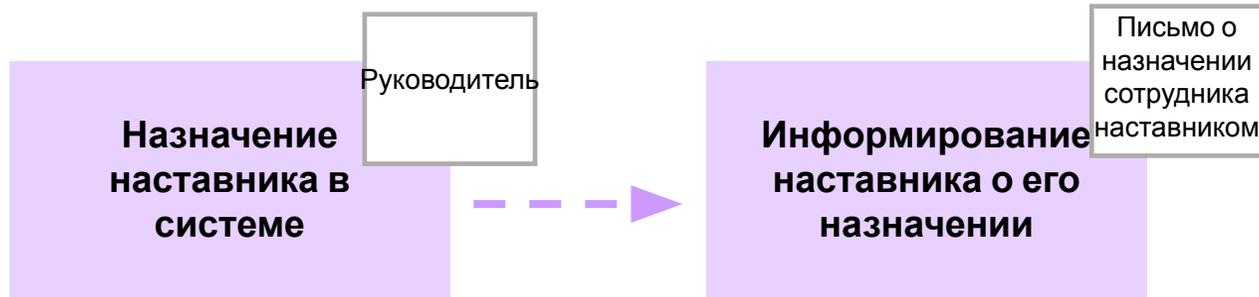
ПРЕЗЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА



ОТБОР И ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

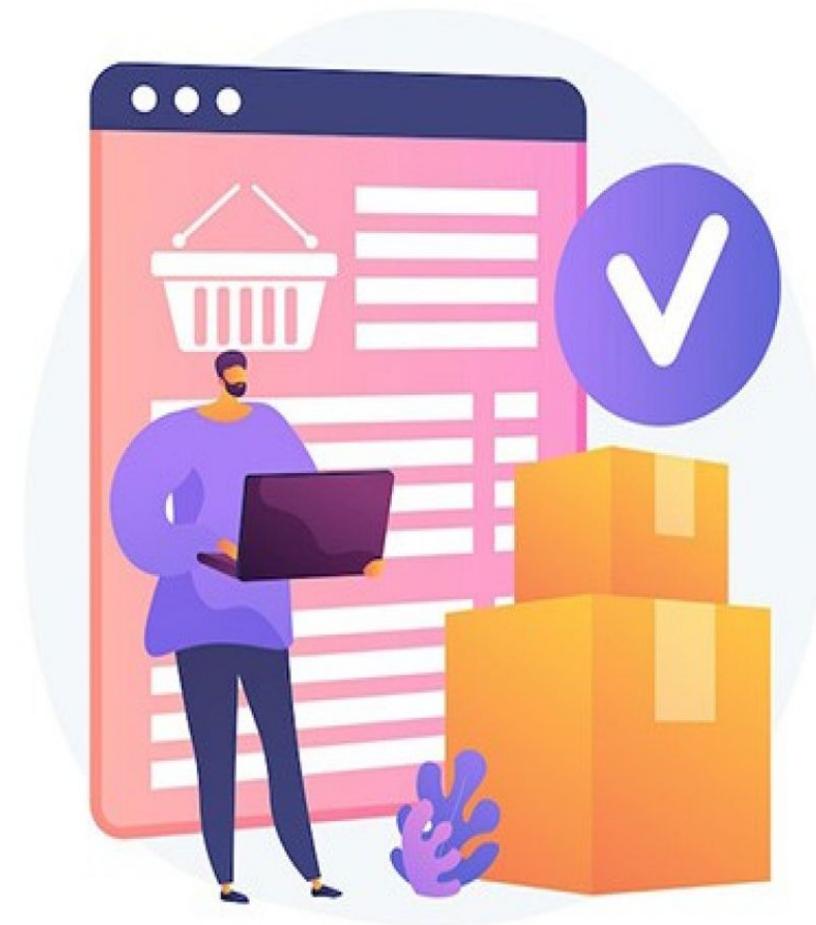


НАЗНАЧЕНИЕ НАСТАВНИКА

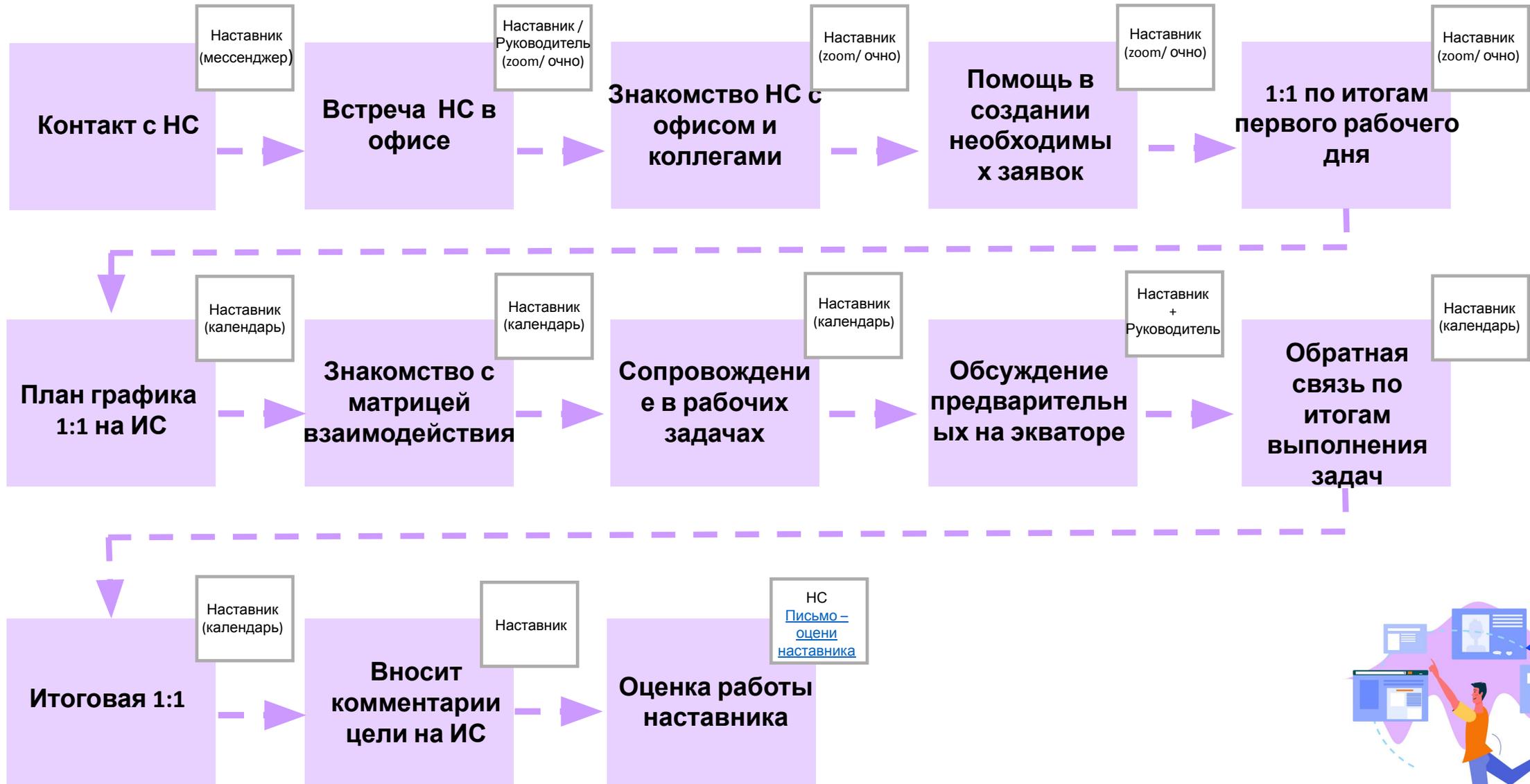


Руководитель проговаривает роль наставника с сотрудником - возможно, у него запланирован отпуск или командировка на даты выхода новичка. Затем, За 3 дня до выхода (опционально) руководитель назначает наставника.

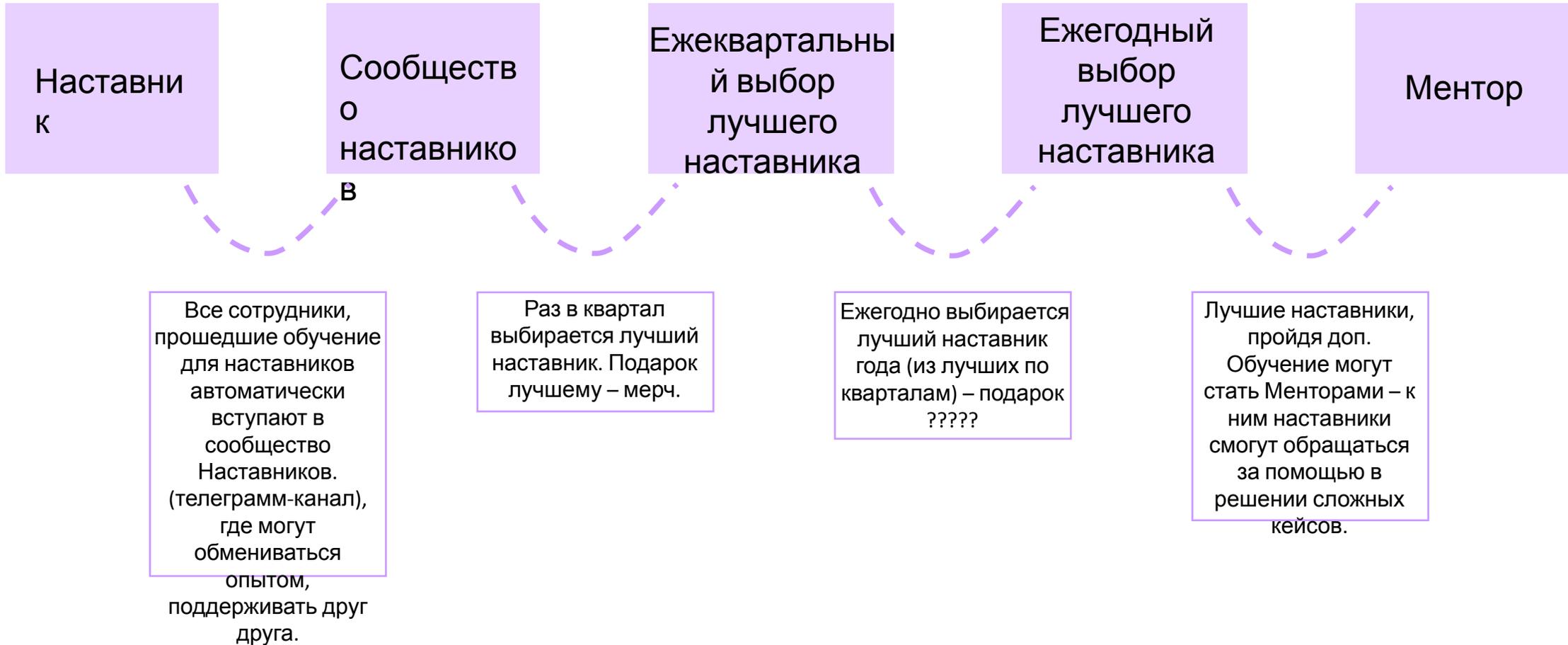
В день назначения сотруднику приходит письмо с информацией о том, что он назначен наставником + ссылка на базу знаний наставника.



РАБОТА НАСТАВНИКА С НОВЫМ СОТРУДНИКОМ



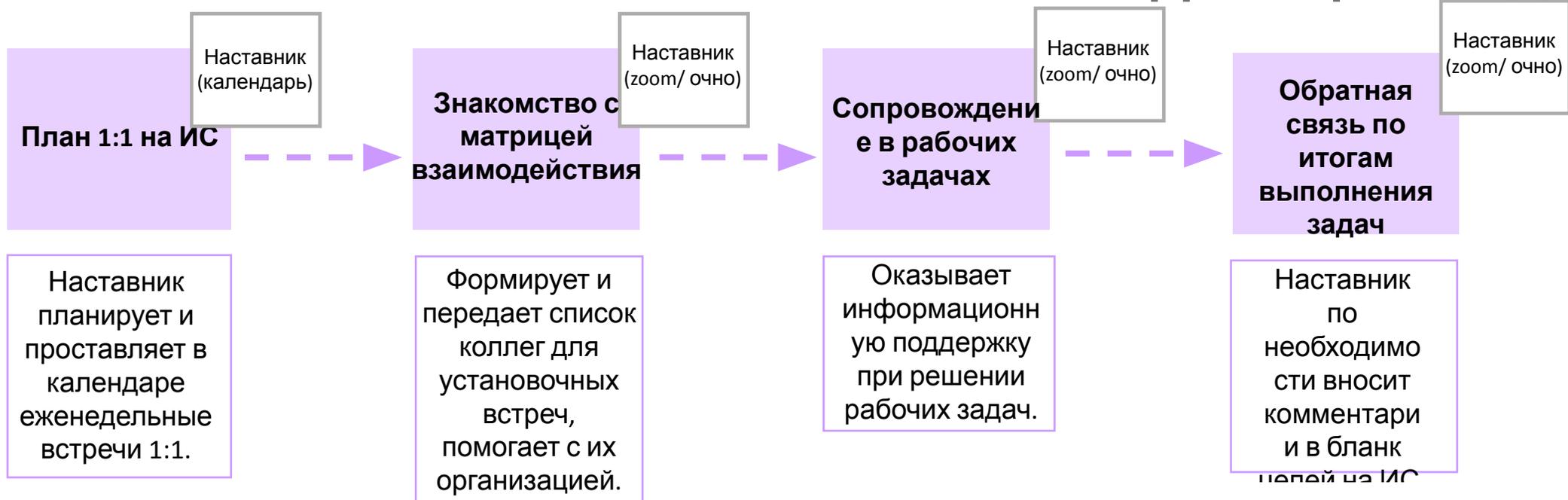
МОТИВАЦИЯ НАСТАВНИКА



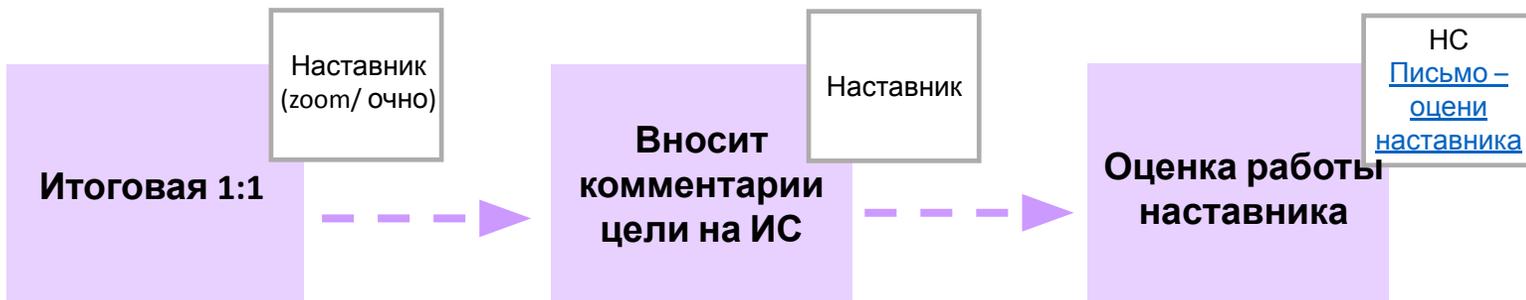
РАБОТА НАСТАВНИКА С НС 1-Й ДЕНЬ



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.

