



## 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. Не говорите плохо о государственном органе и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
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.

«Я расскажу, а ты послушай»

«Я покажу, ты посмотри»

«Сделаем вместе»

«Сделай сам, я подскажу»

«Сделай сам, расскажи, что сделал»

Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении, об органе власти, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы органа власти, об особенностях прохождения гражданской службы в государственном органе.

Ознакомьте сотрудника с разделами сайта органа власти. Научите работать с ними.

**Проявите интерес к личности нового сотрудника.** Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.

Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с Положением о наставничестве в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, со справочником государственного гражданского служащего Ульяновской области.

При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.