

Система наставничества в библиотеке

ГЕРИНА АННА АЛЕКСАНДРОВНА,
главный библиотекарь центра развития
профессиональных компетенций ГБУК РО «ДГПБ»





“

Наставничество – это система обучения и адаптации нового сотрудника более опытными коллегами непосредственно в ходе рабочего процесса

”

Задачи

- Повышение качества подготовки и квалификации персонала
- Развитие у новых сотрудников позитивного отношения к работе
- Достижение плановых показателей, необходимых учреждению
- Экономия времени на обучение и оценку новых работников
- Укрепление командного духа, повышение лояльности к системе ценностей учреждения
- Снижение текучести персонала, уменьшение количества сотрудников, уволившихся во время или сразу после испытательного срока





01

Анализ ситуации

Первое, что необходимо сделать, – это изучить сложившуюся в учреждении ситуацию и постараться понять, сможет ли такая форма обучения персонала как наставничество решить проблему, и какой результат будет на выходе.



Исследование ожиданий

02

Что для коллектива важно?
Как лучше сделать?
Как будет удобнее?



Коллектив, наставники,
подопечные

Результат

Понимание, каких
результатов ждет
учреждение от
внедрения системы
наставничества

03

Постановка целей и задач

Пример

1

Сокращение процесса адаптации новых сотрудников до трех месяцев

2

Снижение количества ошибок новых сотрудников в процессе адаптации на 30% и др.

Контроль и оценка текущих результатов деятельности сотрудников

Усиление мотивации к работе всего персонала учреждения и др.

1

2

Портрет наставника

Корпоративность

высокий уровень лояльности, носитель ключевых ценностей корпоративной культуры

Желание быть наставником

искреннее стремление помогать подопечному, а не просто от случая к случаю оценивать результаты его работы

Ответственность

заинтересованность в успехах своего подопечного

Системность

знание процессов работы структурного подразделения и учреждения в целом

Способность обучать

структурировать опыт работы, с четким и последовательным изложением необходимой информации и замечаний по данным работы обучаемого

Лидерские качества

умение мотивировать других. Наличие кредита доверия



Методика отбора наставников

Комплексная оценка персонала

- Разработать профиль компетенций
- Провести оценку опытных сотрудников
- Выявить сотрудников с требуемыми компетенциями



Аналитический выбор

- Изучить резюме претендентов
- Провести интервью
- Выявить пул наставников
- Организовать встречу со стажерами и оценить совместимость

05

Нематериальная мотивация

Пример

- Публичное признание значимости работы наставников для учреждения, повышение их авторитета в коллективе
- Включение лучших наставников в кадровый резерв
- Использование разнообразных корпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в учреждении
- Организация и проведение тренингов и курсов повышения квалификации для наставников
- Размещение информации о наставниках и достижениях их подопечных на сайте и в сообществах учреждения в социальных сетях и т.д.

Материальная мотивация

Пример

1

Единовременная выплата материального вознаграждения в размере N% к должностному окладу за каждого подопечного после прохождения им аттестации;

2

Регулярные доплаты в течение всего периода наставничества в размере N% к должностному окладу;

3

Ежеквартальные и годовые премии, в случае достижения подопечным заданных показателей или по итогам успешного прохождения им испытательного срока и т.д.





Оценка эффективности

Критерии эффективности системы наставничества должны соответствовать следующим условиям:

Простота
Адаптивность
Показательность



Достижение целей системы наставничества

Соотнесение и сравнение стратегических целей учреждения с целями внедрения системы наставничества и полученными результатами



Мнение всех участников системы

Анализ данных анкетирования участников позволит сравнить полученные результаты с ожидаемыми



Достижение сотрудниками требуемой результативности

Сравнение средних сроков достижения сотрудниками требуемых результатов до внедрения системы наставничества с показателями после применения программы



Соответствие профилю должности и поведенческие изменения

В ходе аттестации результаты сравниваются с существующими профилями должностей и желаемыми стандартами поведения

Ответственный за координацию

07

Руководитель структурного подразделения

Специалист отдела кадров

Методист



Обязанности

Мониторинг процесса наставничества:

- четкая организация процесса
- проверка текущей документации
- анализ обратной связи от участников

Структура Положения

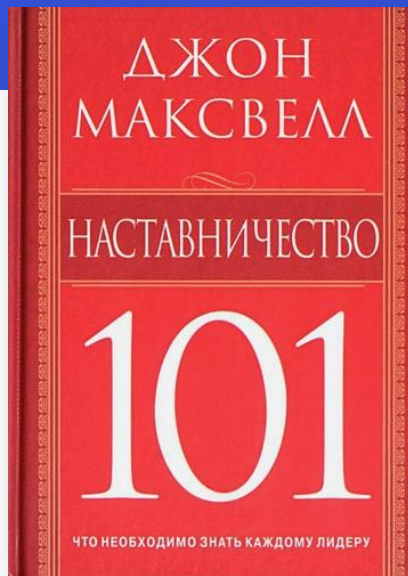
Пример

- Общие положения
- Цели и задачи документа
- Список должностей, для которых предназначен этот метод обучения
- Порядок назначения наставников (требования к их опыту, образованию, квалификации и др.)
- Формы и методы обучения - количество стажеров, индивидуальные или групповые занятия, проводимые мероприятия и т.д.
- Ответственность и обязанности наставников и стажеров
- Порядок оплаты труда наставников
- Порядок аттестации стажеров, отчеты о проделанной работе



Нужно разработать приложение с шаблонами индивидуальных программ и плана работы с молодым специалистом или новым сотрудником

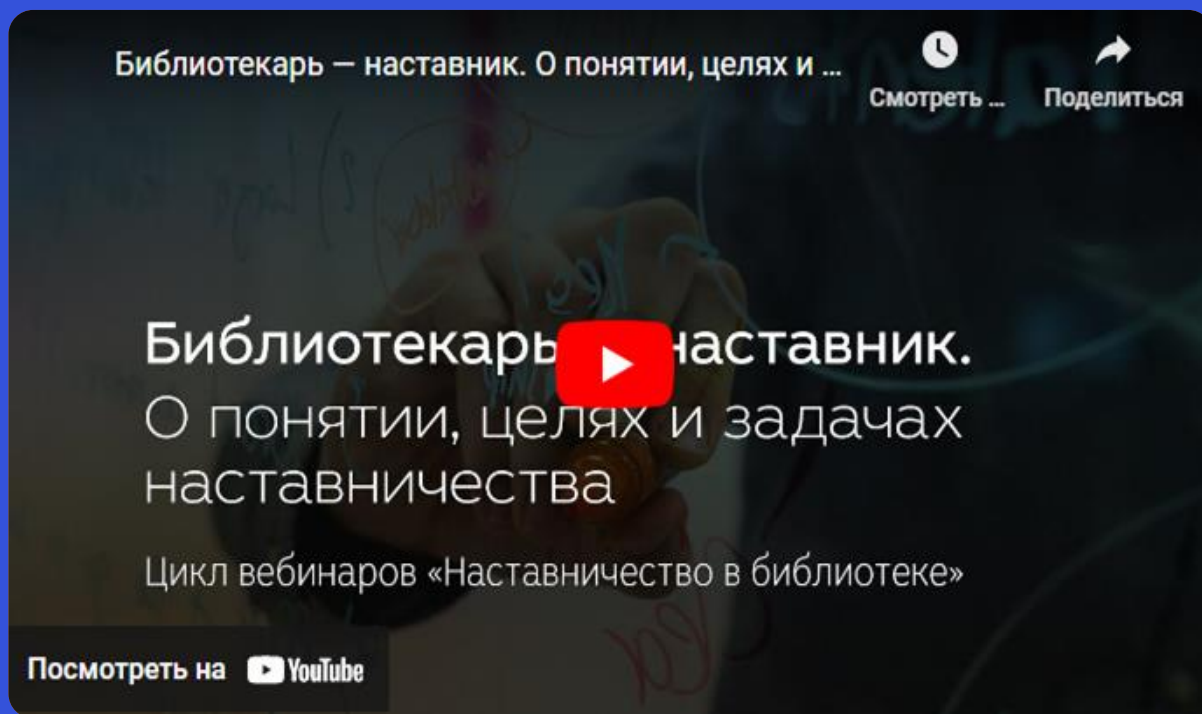
Рекомендуемые к прочтению книги о наставничестве



Вебинары

Цикл «Наставничество в библиотеке»

Российская государственная библиотека
для молодежи



**Библиотекарь – наставник.
О понятии, целях и задачах
наставничества**

[Смотреть запись](#)



**Наставничество – инвестиции в
долгосрочное развитие библиотеки:
технологии, методы и инструменты»**

[Смотреть запись](#)

ГЕРИНА АННА АЛЕКСАНДРОВНА

главный библиотекарь центра развития
профессиональных компетенций ГБУК РО «ДГПБ»



8(863) 269-75-33



crpk@dspl.ru



+7(918) 522-62-83



<https://t.me/crpkrostov>

