



***Методические и содержательные
аспекты работы
педагога-наставника***



***Этапы реализации программы
наставничества в образовательной
организации***



Этапы реализации программы наставничества



1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

Подготовка условий для запуска программы

наставничества

РАБОТА ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ

- обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;
- информировать коллектив и обучающихся о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;
- сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы;
- определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;
- сформировать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы - внутренние и внешние

РАБОТА С ВНЕШНЕЙ СРЕДОЙ

- определить заинтересованные в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества;
- информировать аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия



Формирование базы наставляемых



- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;
- организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе;
- включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых.

Формирование базы наставников

РАБОТА ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ

- информировать коллектив, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске;
- собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся.



РАБОТА С ВНЕШНЕЙ СРЕДОЙ

- взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников;
- мотивировать наставников

Отбор и обучение наставников

РАБОТА ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ

- разработать критерии отбора наставников под собранные запросы;
- организовать отбор и обучение наставников

РАБОТА С ВНЕШНЕЙ СРЕДОЙ

- привлечь психологов, сотрудников педагогических вузов, менторов к отбору и обучению наставников;
- найти ресурсы для организации обучения (через некоммерческие организации, предприятия, гранты, конкурсы)



Формирование наставнических групп



РАБОТА ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ

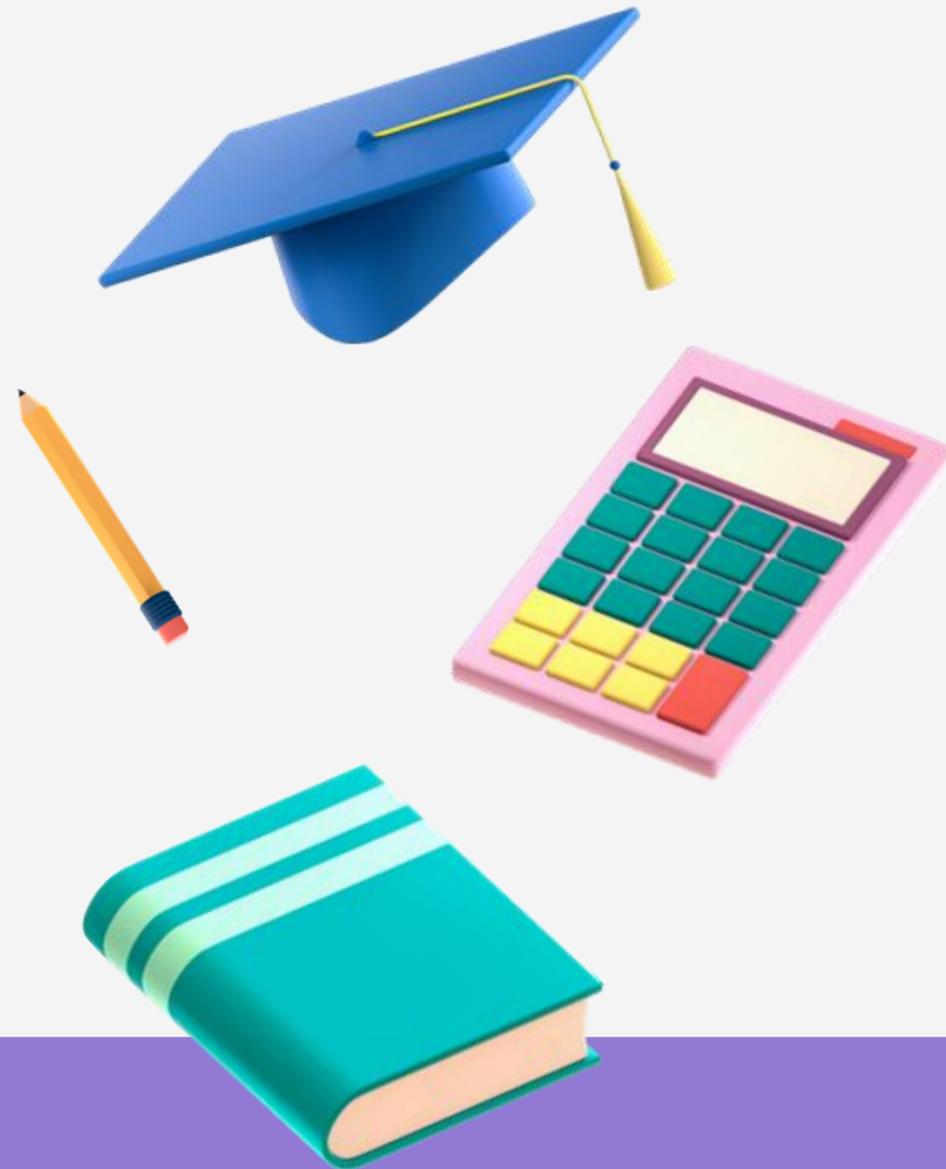
- разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар или групп;
- обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника

РАБОТА С ВНЕШНЕЙ СРЕДОЙ

- привлечь психологов, волонтеров, сотрудников педагогических вузов к формированию пар или групп

АНКЕТА

для выявления запросов молодых специалистов



- Удовлетворены ли Вы своей профессией и местом работы?
- Что Вы считаете наиболее важным в работе?
- К кому Вы обращаетесь за помощью в затруднительных ситуациях?
- Каких знаний, умений, навыков или способностей Вам не хватает в Вашей педагогической деятельности?
- В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?
- Каким формам повышения квалификации Вы бы отдали предпочтение?
- Каким направлениям обучения Вы бы отдали предпочтение?
- Что вас привлекает в программе наставничества?

АНКЕТА

Педагога-наставника

- Есть ли опыт работы в качестве наставника?
- Почему Вы решили стать наставником?
- Какие у вас есть качества, навыки или другие характеристики, способные принести пользу молодежи?
- Готовы ли вы взять на себя обязательство участвовать в программе наставничества с момента вашего прикрепления к наставляемому до ее завершения?
- Сколько времени в неделю вы готовы уделять наставничеству?
- Вы готовы регулярно и открыто общаться с куратором программы, ежемесячно предоставлять информацию о вашей наставнической деятельности, а также получать отзывы относительно вашего участия в программе наставничества?
- В каких обучающих мероприятиях в рамках программы наставничества вы готовы принимать участие?
- В чем Вы видите результаты осуществления Вами наставничества?
- Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать наставник?
- Какими из этих качеств вы обладаете?
- Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать наставляемый?



Организация работы наставнических групп

РАБОТА ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ

- выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;
- проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;
- при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и);
- организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;
- собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;
- разработать систему поощрений наставников

РАБОТА С ВНЕШНЕЙ СРЕДОЙ

- Промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы



Этапы взаимодействия наставника и молодого специалиста



Прогностический. Определение целей взаимодействий, выстраивание отношений взаимопонимания и доверия, определение круга обязанностей, полномочий субъектов, выявление недостатков в умениях и навыках молодого специалиста.

Практический. Разработка и реализация программы адаптации, корректировка профессиональных умений молодого специалиста.

Аналитический. Определение уровня профессиональной адаптации молодого специалиста и степени его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей

Первая встреча-знакомство

Время: 30 - 40 минут.

- Представление наставника. Используя уже отрефлексированную информацию о себе и своих сильных и слабых сторонах, наставник рассказывает наставляемому о себе.
- Представление наставляемого. Наставляемый не обязан "понравиться" наставнику, его задача - рассказать о себе, своих проблемах и целях на текущий момент, если они сформированы, дать понять куратору и наставнику, в каком направлении необходимо вести работу в будущем.
- Закрепление договоренностей.



Пробная рабочая встреча

Время: по желанию участников, до одного часа.

- Решение конкретной задачи. Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы и проверить комфортность взаимодействия на практике.
- Рефлексия. По окончании встречи наставник и наставляемый представляют краткие результаты. Возможно заполнение специального дневника в онлайн-режиме, что упростит куратору задачу по анализу и контролю хода программы наставничества.



Планирование работы

Время: 1 - 1,5 часа.

- Обсуждение и по итогу формулирование цели на ближайший период работы
- На этом же этапе наставник и наставляемый определяют, сколько встреч и в каком формате им может понадобиться, чтобы достичь цели.
- Составление плана мероприятий



Индивидуальный план

(комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы

Образовательная организация. Форма наставничества.

ФИО наставника. ФИО наставляемых.

Цель реализации целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе.



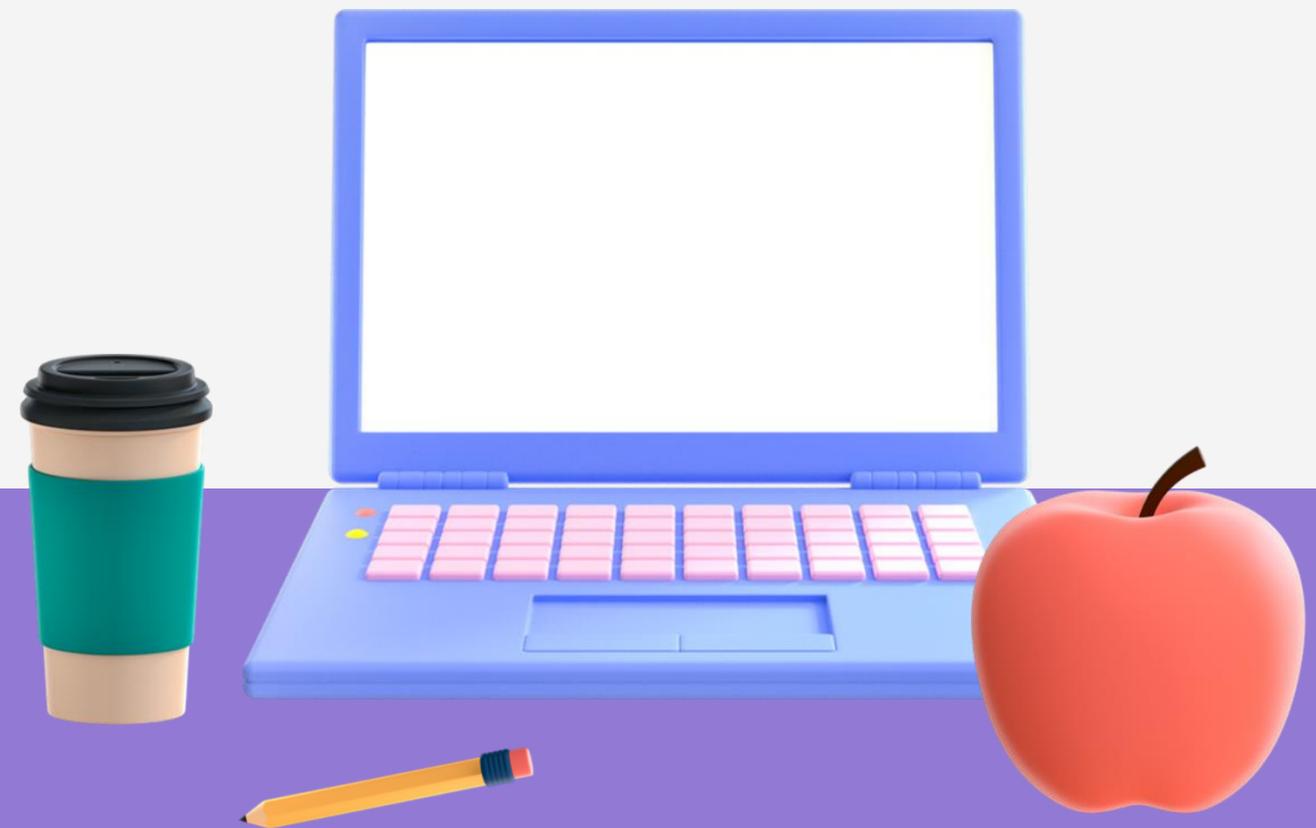
Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат

Совместная работа

Время: одна встреча - от 1 часа, длительность всех встреч - в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, минимум 1 месяц.

- Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи.
- Следующие 40 минут посвящены непосредственно работе.
- Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлекссию.

Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота - два раза в неделю, если речь идет о формах "учитель - учитель", "ученик - ученик". Для остальных форм, связанных с необходимостью согласовать график встреч с рабочим расписанием наставника, время и сроки устанавливаются по соглашению сторон.



Журнал наставника (примерная форма)

Ф. И. О. наставника.

Ф. И. О. наставляемого.

Форма наставничества.

Направление.

Дата встречи	Формат (очно/дистанционно)Форма встречи (индивидуальная/ групповая; диалог/обсуждение, экскурсия; публичная лекция / практическая работа)	Цель (тема встречи)	Содержание	Результат	Подпись

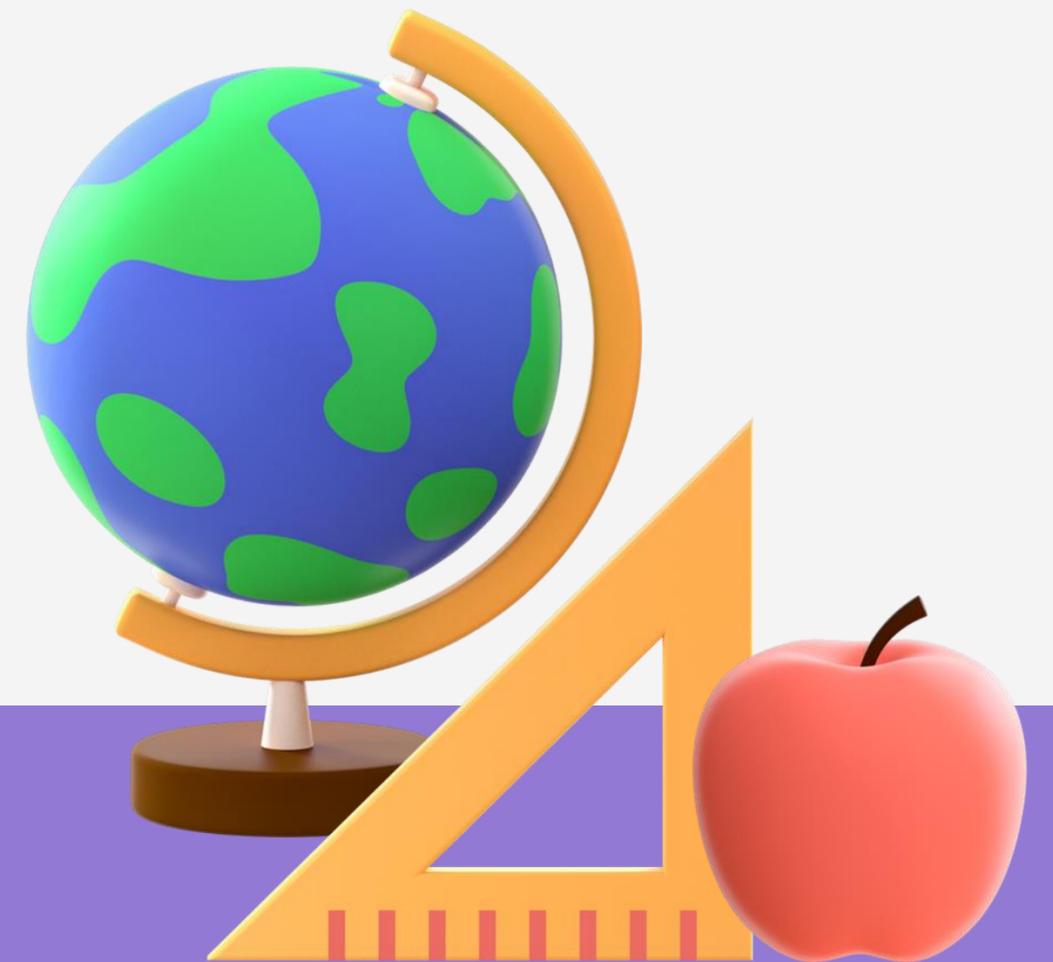


Завершение взаимодействия

Время: 1,5 часа.

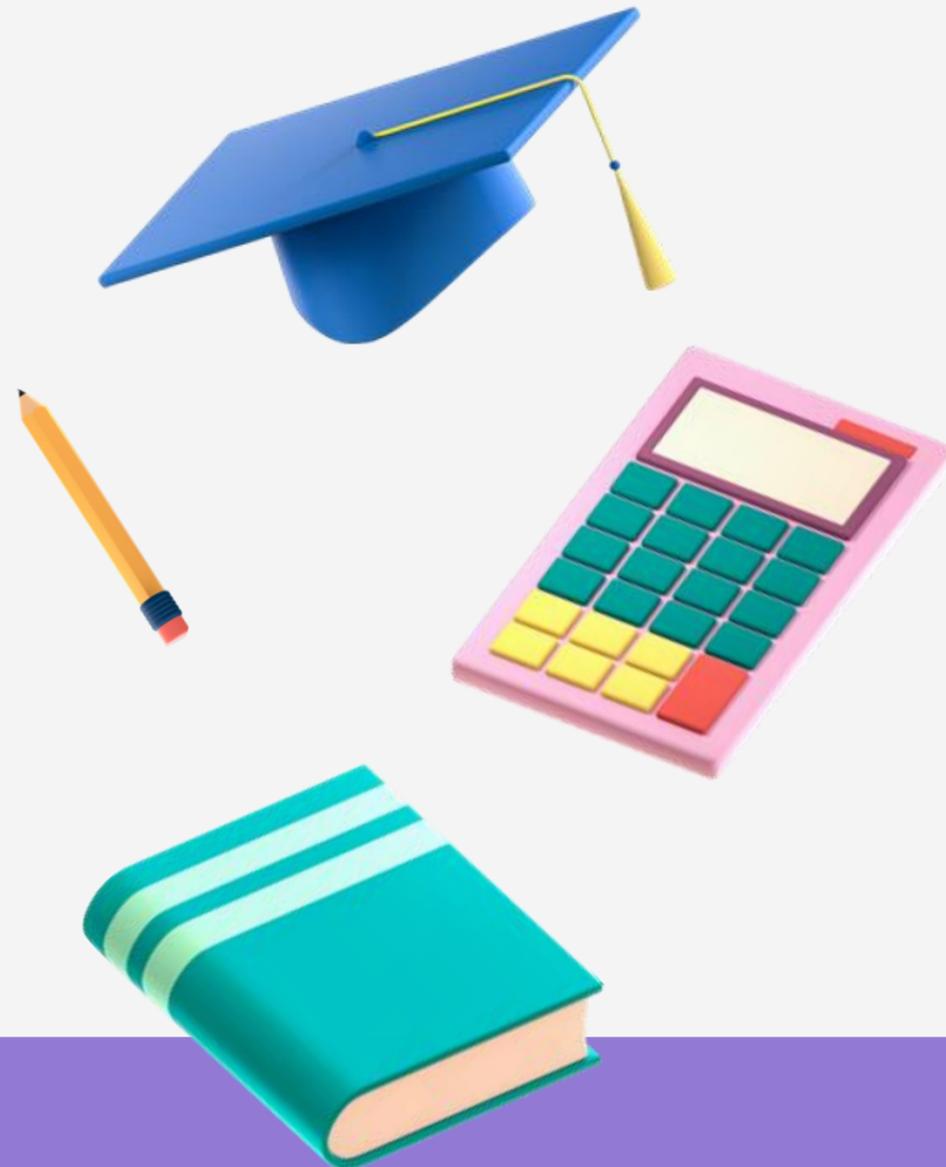
Среди вопросов, ответы на которые должны быть зафиксированы для создания полной картины результатов работы, должны быть следующие.

- Что самого ценного было в вашем взаимодействии?
- Каких результатов вы достигли?
- Чему вы научились друг у друга?
- Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели.
- Как вы изменились?
- Что вы поняли про себя в процессе общения?
- Чем запомнилось взаимодействие?
- Есть ли необходимость продолжать работу вместе?
- Хотели бы вы стать наставником или продолжить работу в роли наставника?



АНКЕТА

Обратной связи для молодых специалистов

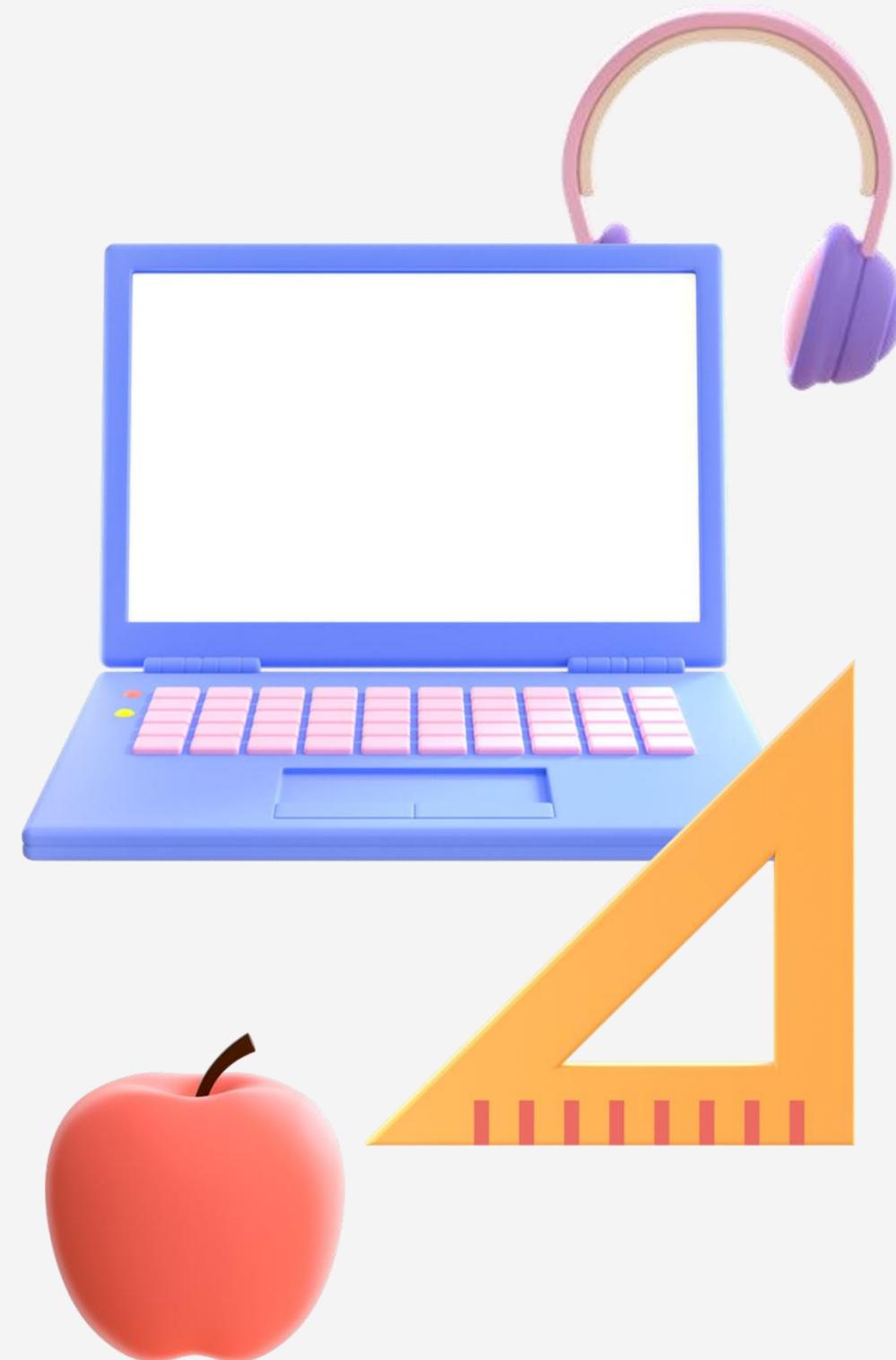


Ваш наставник ...	Балл
Ясно и понятно излагает материал	
Приводит примеры из собственного опыта	
Показывает и объясняет, как можно использовать знания на практике, в работе	
При необходимости уточняет и объясняет другими словами материал для наилучшего понимания	
Задает вопросы для проверки понимания изложенного материала	
Проводит периодическую проверку знаний	
Дает рекомендации по итогам проверки знаний	
Хвалит, поддерживает при необходимости	
Отвечает на вопросы, дает пояснения	
Корректно указывает на недостатки	
Быстро налаживает контакт, выстраивает рабочие отношения	
Разговаривает корректно, вежливо, терпелив	
Внимание наставника было достаточным	
Наставник является для меня авторитетом	

АНКЕТА

Обратной связи для педагогов-наставников

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества?	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?	
9. Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации: _____	



Заключительный этап

РАБОТА ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ

- организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых;
- организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;
- реализовать систему поощрений наставников;
- организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;
- сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли

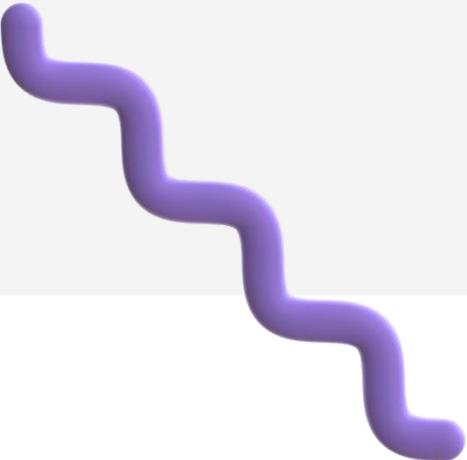
РАБОТА С ВНЕШНЕЙ СРЕДОЙ

- привлечь сотрудников педагогических институтов, психологов к оценке результатов наставничества;
- пригласить представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников на итоговое мероприятие;
- популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников



***Приемы эффективной
коммуникации***





"Самая главная формула успеха -
знание, как общаться с людьми!"

Теодор Рузвельт

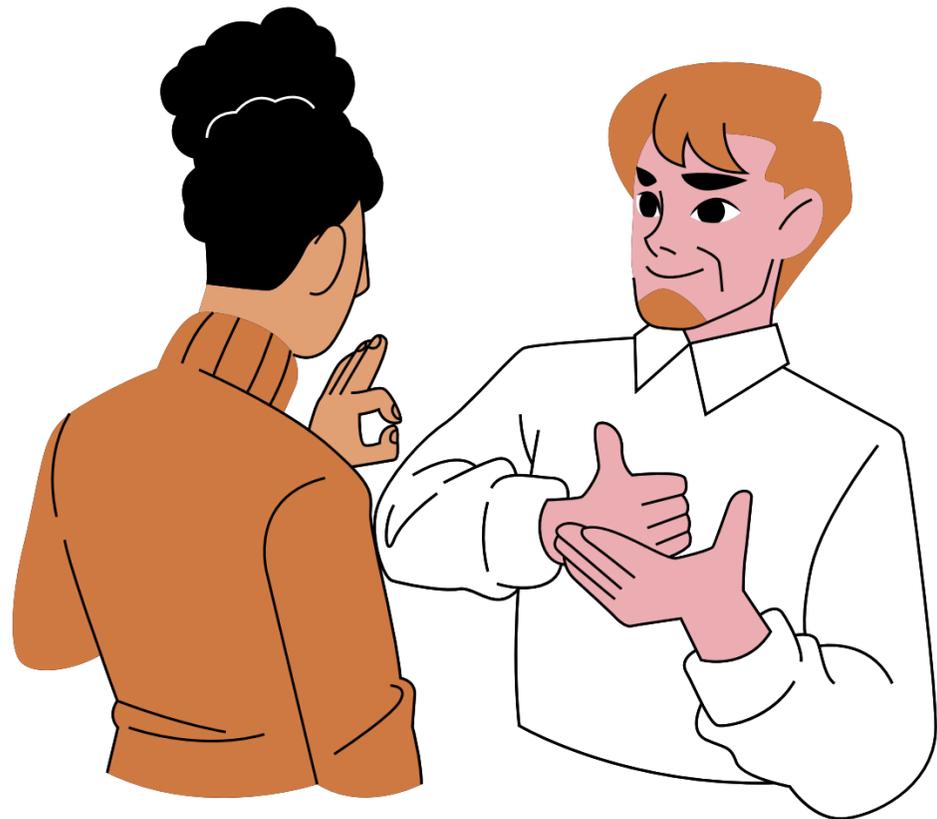


***Коммуникативная компетентность
является одной из самых главных в
деятельности наставника***



Общение

Невербальное



Вербальное



"Сказка о мёртвой царевне и о семи богатырях"



**Критерии
грамотной речи**



Правильность

Точность

Логичность

Чистота

Богатство

Компоненты коммуникативной компетентности

Эмоциональный



Когнитивный



Деятельностный



***При условии целенаправленного развития всех
компонентов будет повышаться уровень развития
коммуникативной компетентности наставника***

Психологический прием

"Три плюса"



Улыбка

**открытость, искренность,
доверие**



Имя

**уважение, расположение,
интерес**



Комплимент

**одобрение, признание,
восхищение**

Коммуникативная компетентность наставника

Профессиональное общение наставника не должно складываться стихийно, необходимо его целенаправленно формировать



Необходимость постоянно развивать и совершенствовать свои коммуникативные навыки, владеть коммуникативными тактиками и стратегиями

Модели коммуникации с молодыми учителями



Общение-поддержка



Общение-коррекция



Общение-
снятие психологических барьеров



Правила общения с молодыми педагогами

- 1. Не приказывать.**
- 2. Не угрожать.**
- 3. Не проповедовать.**
- 4. Не поучать.**
- 5. Не подсказывать решения.**
- 6. Не выносить суждений.**
- 7. Не оправдывать и не оправдываться.**
- 8. Не ставить «диагноз».**



ЗАДАНИЕ

Составьте памятку "Правила эффективной коммуникации"



Памятка

"Правила эффективной коммуникации"

Обращайтесь к собеседнику по имени

Подчеркивайте общность интересов, целей, задач

Следите за культурой своей речи

Используйте метод утвердительных ответов ("Три - да")

Используйте "Явысказывание, вместо "Ты-Вы - высказывания"

Проявляйте искренний интерес и уважение к собеседнику

Используйте приемы активного слушания

Избегайте категоричности в высказываниях

Упражнение "Удачный разговор"



Спасибо за внимание!



г. Ишим, пл. Соборная 2
Тел.: 8(34551)2-31-10; 5-10-67
e-mail: mp_center_ishim@togirro.ru
VK: <https://vk.com/club190083585>

