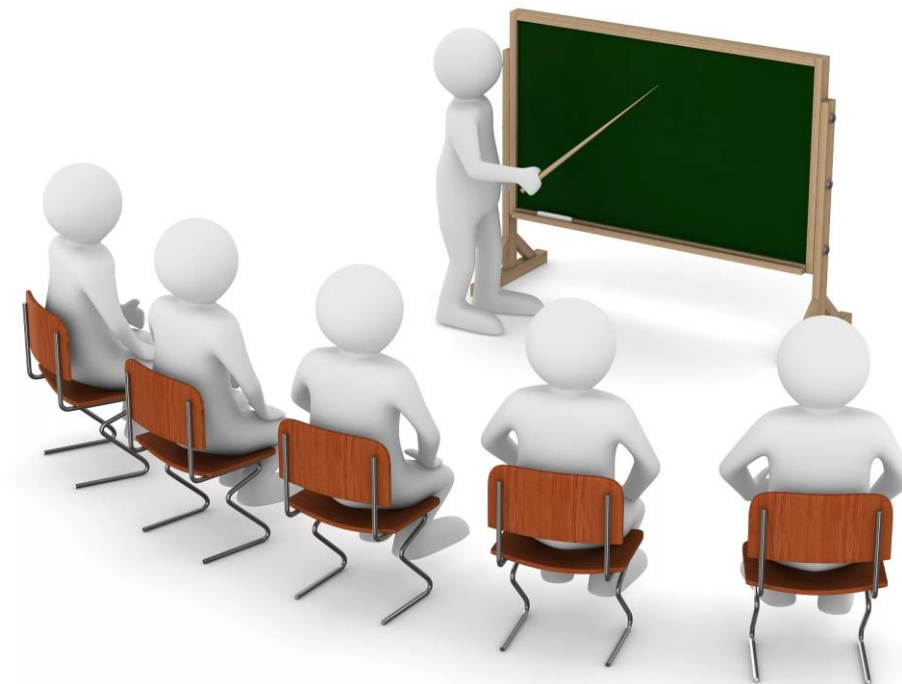


ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ



Преподаватель: Булах Ксения Владимировна

ЭТАП

ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

Задачи этапа:

- разработать программу обучения наставников с опорой на методические рекомендации в помощь наставнику (манифест, кодекс, принципы, упражнения, задания, кейсы, список источников) и установить ее сроки ;
- выбрать форматы обучения и привлечь различных специалистов для обучения наставников.

ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

ПЕРВИЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Сроки обучения: (не менее четырех встреч с куратором (одна встреча в неделю в течение месяца или двухдневный интенсив)

Обучающий: (куратор и/или привлеченные эксперты).

Формируемые знания и навыки: (необходимые психолого-педагогические знания; навыки рефлексии и самопрезентации, организационные, эффективных коммуникаций, различных схем взаимодействия с наставляемыми на разных этапах реализации программы наставничества и др.)

ВТОРИЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Сроки обучения: (в процессе деятельности, когда у наставника появится свой опыт наставничества (встреча-знакомство и встреча «решение пробной задачи») и возникнут вопросы по наставнической деятельности).

Обучающий: (куратор и/или привлеченные эксперты).

Формируемые знания и навыки: (освоение стратегий решения появляющихся проблем, развивающего и инструментального стилей отношений с наставляемым)



**ПЕРВИЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
РАЗЛИЧНЫМ ФОРМАМ ПРОВОДИТСЯ ПО ОДИНАКОВОЙ
СХЕМЕ:**

**Самоанализ
и навыки
самопрезентации**

**Обучение
эффективным
коммуникациям**

**Разбор этапов
реализации программы
наставничества**



ЧАСТЬ 1

САМОАНАЛИЗ И НАВЫКИ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ



Самоанализ - изучение человеком самого себя, стремление познать свой внутренний мир, попытка проникнуть в глубины своей собственной психики.

Психологический словарь

Самоанализ - деятельность человека по познанию себя путем рассмотрения (выделения и сравнения) отдельных свойств, качеств, его психических, социальных, профессиональных и других характеристик.

Педагогический тезаурус.

АЛГОРИТМЫ САМОАНАЛИЗА

- **Близкие друзья и родственники.**
- **Работа, профессиональная деятельность.**
- **Моя личная жизнь.**
- **Семья.**
- **Внутренний мир и ЭГО.**

Почему важен самоанализ?

С помощью самоанализа, мы сможем выяснить истинные причины наших жизненных ощущений, а это даст нам определенность того что нужно делать дальше, и как избавиться от неприятных чувств, это один из видов самопомощи в нашем развитии

ЕСТЬ ГОТОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ САМОАНАЛИЗА

Например : Методика «Самоанализ личности» (О.И. Мотков, модифицирована Т.А. Мироновой)

МОЖНО ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ ОДНОЙ ИЗ ТЕХНИК ПРОВЕДЕНИЯ САМОАНАЛИЗА

1. Определите на чем вы хотите сосредоточить свое внимание
2. Рефлексируйте - наблюдайте за собой , особенно в периоды повышенной эмоциональности - без рефлексии (самонаблюдения и размышления над своими мыслями и чувствами) самоанализ затруднен. Результаты можно фиксировать в эмоциях ощущениях, мыслях, дневниках, рисунках и пр.
3. Не обращайтесь внимание на раздражители, если не можете устранить их или устраняетесь от них сами.
4. Помните самоанализ не терпит суеты и отвлечений. Он требует вашего внимания и вашей свободы.
5. Начните самоанализ - начните задаваться вопросами.
5. Позаботьтесь о своей информированности (читайте книги, посещайте лекции, тренинги и примеряйте ее на себя.
6. Вернитесь к началу.

Необходимость самоанализа наставника

1. Для организации эффективной работы с наставляемым наставнику необходимо составить четкое представление о

- собственном опыте,
- ресурсах и возможностях их передачи.

2. Для этого на основе глубокого и тщательного самоанализа наставнику необходимо составить резюме.

РЕЗЮМЕ

- С французского это слово переводится как «сводка». Изначально резюме использовалось в качестве презентации себя для потенциального работодателя. Должно содержать: сведения об образовании, об опыте работы, ключевые навыки, личные качества
- Для наставника это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию

Резюме – это один из алгоритмов самопрезентации.

Дальнейшая работа по самоанализу и самопрезентации направлена на решение наставником следующих задач:

Задача 1. Опыт личностный, профессиональный, жизненный

Задача 2. Мои сильные и слабые стороны.

Задача 3. Мои достижения

Задача 4. Мои недостатки

Задача 5. Моя мотивация.

Задача 6. Мои умения.

Работа по решению данных задач своеобразный практикум (работа в группе или индивидуально, включающая ответы на вопросы, заполнение таблиц, размышление о себе, постоянную рефлекссию и пр.), который позволяет отработать с наставниками умения и навыки самоанализа и самопрезентации

ВАРИАНТЫ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ

- **Портфолио**
- **Педагогический ринг**
- **Социальные сети (Инстаграм и др.)**
- **Участие в конкурсах (не только профессиональных)**
- **Авторский вечер**
- **Педагогические выставки**
- **Педагогические клубы**
- **Публикации**
- **Конференции**

ЧАСТЬ 2

ОБУЧЕНИЕ ЭФФЕКТИВНЫМ КОММУНИКАЦИЯМ



На данном этапе необходимо определить, обладает ли наставник способностью к эффективной передаче информации.

Определить данную способность можно, сравнивая модель поведения наставника с кодексом и манифестом (Приложение 1), а также используя различные тесты, активирующие необходимость проявить:

- активное слушание;
- отсутствие авторитарного подхода;
- организованность и грамотное целеполагание;
- структурность речи;
- ответственность и оперативность;
- позитивный взгляд на вещи и активность.

На данном этапе наставникам предлагаются задачи:

Задача 1. Способность делиться опытом (знаниями, умениями).

Задача 2. Вопросы и ответы.

Задача 3. Ролевые ситуации.

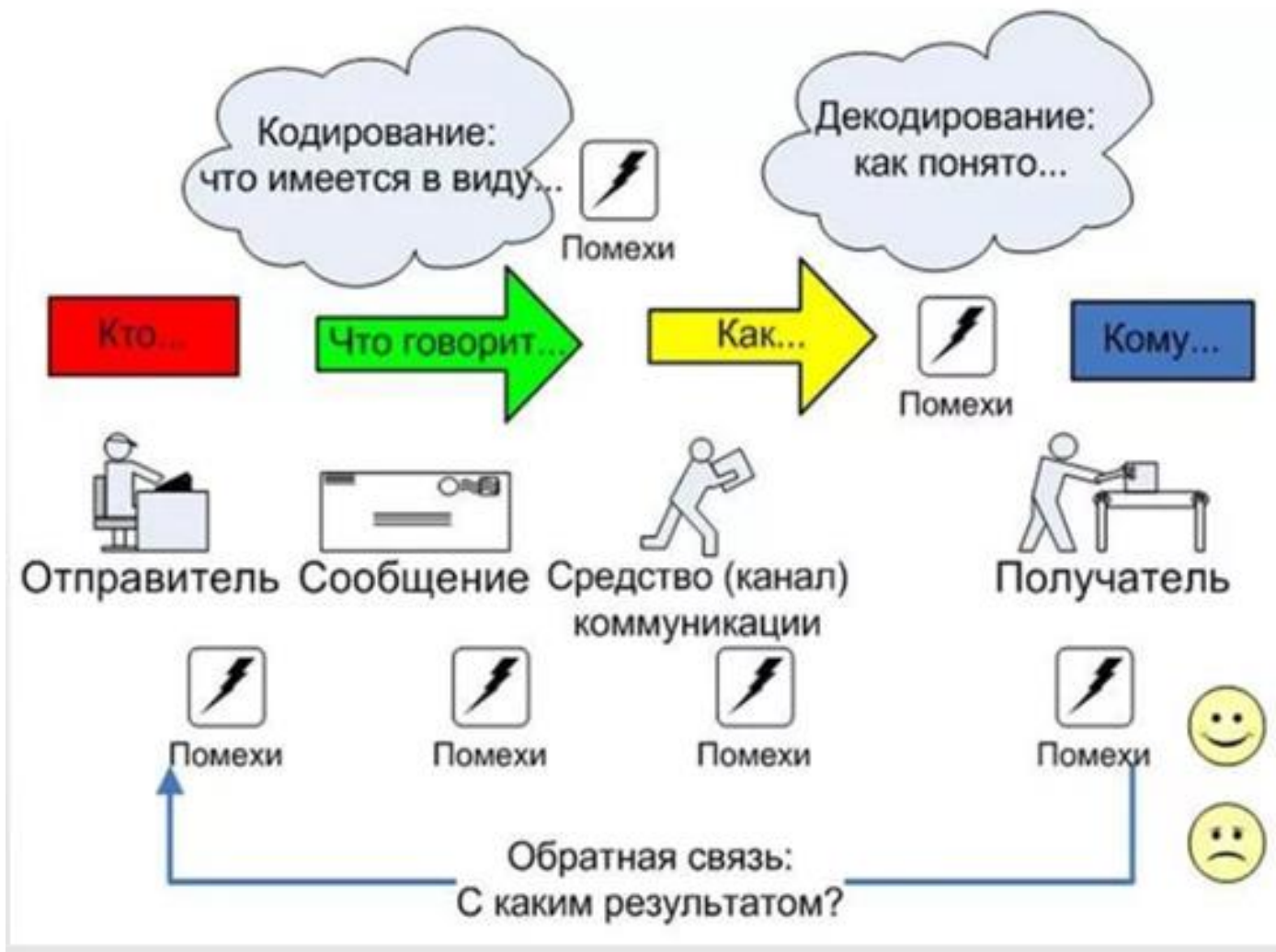
Работа по решению данных задач может проводиться в группе или индивидуально в форме практикума или тренинга, в рамках которых наставникам можно дать дополнительную информацию об эффективной коммуникации.

КОММУНИКАЦИЯ

- это одна из сторон общения, отражающая процесс обмена информацией (обмен мнениями, идеями, переживаниями, настроениями и т. п.).**

Модель коммуникативного процесса обычно включает пять элементов:

- коммуникатор
- сообщение (текст)
- канал
- аудитория (реципиент)
- обратная связь.



ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ -

это степень соотнесения изначально поставленной цели конечному результату акта коммуникации.

Эффективная коммуникация во многом обусловлена коммуникативными особенностями общающихся:

- культурой речи и невербального поведения,
- от способности осознавать и преодолевать коммуникативные барьеры,
- умением задавать вопросы и отвечать на них и др.

Эффективная коммуникация позволяет свести к минимуму потери смысла сообщения.

ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

во многом определяется наличием у человека представлений о средствах передачи информации:

- **Вербальных** - при помощи языковых средств.
- **Невербальных** - при помощи оптико-кинетической системы, пантомимики, позы, паралингвистической и экстралингвистической систем знаков, организации пространства и времени коммуникативного процесса, тактильная знаковая система, ольфакторная знаковая система.

ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

во многом определяется наличием у человека представлений о причинах затруднений в процессе передачи информации, как правило речь идет о коммуникативных барьерах.

Коммуникативный барьер – это психологическое препятствие на пути восприятия адекватной информации между партнерами по общению.

ВИДЫ КОММУНИКАТИВНЫХ БАРЬЕРОВ

- **барьеры понимания** (фонетические, семантические, стилистический, логический барьеры непонимания),
- **социально-культурного различия** (результат социальных, политических, религиозных, профессиональных различий)
- **барьеры отношения** (страх, неприязнь, недоверие к коммуникатору, непринятие его авторитета, которые распространяются и на передаваемую им информацию)
- **психологические барьеры** (первого впечатления, несовпадение темпераментов, различие целей и т.д.)

ВИДЫ КОММУНИКАТИВНЫХ БАРЬЕРОВ

- **барьеры понимания** (фонетические, семантические, стилистический, логический барьеры непонимания),
- **социально-культурного различия** (результат социальных, политических, религиозных, профессиональных различий)
- **барьеры отношения** (страх, неприязнь, недоверие к коммуникатору, непринятие его авторитета, которые распространяются и на передаваемую им информацию)
- **психологические барьеры** (первого впечатления, несовпадение темпераментов, различие целей и т.д.)

ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ

- Общение должно быть двусторонним (когда все участники заинтересованы в положительном исходе разговора, и он для них равнозначен – возникает необходимый эффект). Реципиент должен прилагать максимальные усилия для правильного восприятия сообщения.
- Сообщение должно быть четким, структурированным и кратким.
- Реципиент должен доверять оратору, уважать его мнение и не ставить под сомнение его компетентность.
- Эффективная коммуникация всегда эмоциональна, в той степени, которая приемлема в данной ситуации.
- Терпение и снисходительность к чужим недостаткам.
- Принятие людей такими, какие они есть, без попыток что-либо подкорректировать и исправить

УСЛОВИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Речь должна соответствовать изначальной цели разговора, быть адекватной (не стоит говорить слишком много или затрагивать в беседе вопросы, никак не касающиеся обсуждаемой темы; используемые слова должны быть логичны и лексически точны)

Само повествование должно быть логичным и грамотным (четкая структура изложения создает благоприятные условия для слушателей и повышает шансы на позитивный исход).

Давайте обратную связь (сообщайте коммуникатору о том что информация дошла и понятна)

Обратите внимание на ошибки обратной связи:

- Неконструктивная критика
- Переход на личности
- Обобщение
- Откладывание
- Нарушение баланса «+» и «-»
- Отсутствие диалога

Давайте обратную связь

с помощью специальных вопросов (фраз):

- **Выяснение.** Это прямое обращение к говорящему за уточнениями. Оно помогает сделать сообщение более понятным. Если необходимо понять суть того, о чем говорит собеседник, можно спросить: **“В этом ли заключается проблема, как вы ее понимаете?”** Подобные вопросы способствуют лучшему пониманию
- **Перефразирование.** Перефразировать — значит сформулировать ту же мысль иначе, другими словами. Цель перефразирования — собственная формулировка мысли говорящего для проверки точности понимания. Перефразирование можно начать словами: **“Если я вас правильно понял ...”**,
- **Отражение чувств.** Отражая чувства собеседника, мы показываем ему, что понимаем его состояние. Можно использовать фразы типа: **“Мне кажется, что вы испытываете ...”**, **“Вероятно, вы чувствуете ...”**.
- **Резюмирование.** Это обобщение, подведение итогов. Этот прием целесообразно применять при продолжительных беседах. Резюме следует формулировать своими словами, используя вступительные фразы, например, такие: **“Вашими основными идеями, как я понял, являются ...”**.

ПОЛЬЗУЙТЕСЬ ПРАВИЛАМИ И ПРИЕМАМИ ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ:

- **Говорите на языке собеседника.** Это правило следует понимать как необходимость учитывать уровень образования, социальный статус, возраст и другие параметры.
- **Чтобы быть услышанным и понятым, надо формулировать свои мысли, опираясь на особенности аудитории.** Подготовьтесь к общению. Если беседа не спонтанна, следует заранее узнать, с кем, и по какому поводу предстоит встретиться. Возьмите наглядные материалы и технические средства. Разработайте план беседы.
- **Научитесь приемам активного слушания,** это поможет расположить собеседника и лучше понять его точку зрения. Научитесь внимательно слушать то, что говорят. Следует не просто смотреть на собеседника во время разговора, но и слегка наклониться, кивать головой, задавать уместные наводящие вопросы. Этот прием позволит максимально точно понять точку зрения собеседника.

- **Говорите четко, в меру громко и уверенно, не растягивайте слова, но и не частите.**
- **Овладейте приемами ораторского искусства.** Умение владеть голосом позволяет ускорить развитие эффективной коммуникации. Четкая артикуляция, правильный тембр и выверенная громкость сделают позитивным любое сообщение.
- **Включайте в свой арсенал не только вербальную, но и невербальную коммуникацию.** (Будьте всегда чисты и опрятны. Научитесь «зеркалить» положение тела собеседника - примите такую же позу, как и собеседник. Старайтесь использовать только открытые жесты. Следите за эмоциональной окраской речи. Она должна быть умеренной, но настолько, чтобы собеседник понял вашу заинтересованность в вопросе).
- **Овладейте техническими средствами коммуникации.** Любому взрослому человеку необходимо уметь пользоваться телефоном, факсом, "Скайпом", электронной почтой. Навык письменного общения следует развивать регулярно и др.

ЧАСТЬ 3

РАЗБОР ЭТАПОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

На данном этапе куратор проводит обучение наставников в формате ролевой игры, в рамках которой отрабатывается цикл наставнической работы:

- встреча-знакомство;**
- пробная рабочая встреча;**
- встреча-планирование;**
- комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи;**
- итоговая встреча.**

ВСТРЕЧА-ЗНАКОМСТВО

Участники	Время проведения	Содержание встречи	Документы	Результат
Наставник	30-40 минут	<p>Представление: <i>Кто я, чем занимаюсь?</i> <i>Почему я хочу быть наставником?</i> <i>Мой опыт.</i> <i>Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым?</i> <i>Что мне важно увидеть в наставляемом?</i></p>	<p>Документ (например, соглашение):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>обязательства по соблюдению взаимных договоренностей;</i> - <i>права и обязанности сторон;</i> - <i>регулярность встреч;</i> - <i>обязательство о неразглашении личной информации о психологических и иных проблемах участников программы;</i> - <i>обязательства наставника по отношению к родителям наставляемых, если для того существуют основания</i> 	<p>Наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, возникло понимание, готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают время первой встречи</p> <p>Наставляемый</p> <p>Представление: <i>Кто я, чем занимаюсь?</i> <i>Почему мне хочется принять участие в программе?</i> <i>Над какими вопросами (проблемами) я хотел бы поработать?</i> <i>Что мне важно увидеть в наставнике?</i></p> <p>Куратор</p> <p>Наблюдение, вывод о совместимости. Ознакомление с манифестом и кодексом наставника (разработанными).</p>
Наставляемый		<p>Представление: <i>Кто я, чем занимаюсь?</i> <i>Почему мне хочется принять участие в программе?</i> <i>Над какими вопросами (проблемами) я хотел бы поработать?</i> <i>Что мне важно увидеть в наставнике?</i></p>		
Куратор		<p>Наблюдение, вывод о совместимости. Ознакомление с манифестом и кодексом наставника (разработанными в ПОУ), сроками программ</p>		

Соглашение с наставником (пример)

ФИО _____

Давая согласие на участие в программе наставничества ПОУ _____ я соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- соблюдать все правила и руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения;
- быть гибким и обеспечивать моему наставляемому необходимую поддержку и советы, чтобы помочь ему преуспеть;
- взять на себя обязательство работать с моим наставляемым на протяжении программы ;
- проводить, по крайней мере, от 4 до 8 часов в месяц с моим наставляемым;
- по крайней мере, раз в неделю связываться с моим наставляемым;
- приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставляемого по телефону по крайней мере за 24 часа до встречи, если встреча отменяется;
- подавать ежемесячные отчеты о времени и содержании встреч, состоявшихся мероприятиях куратору программы, а также регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе;
- - информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений;
- сохранять в тайне конфиденциальную информацию, доверенную мне наставляемым, кроме случаев, когда такая информация представляет собой угрозу для него или других лиц;
- соблюдать правила безопасности в присутствии моего наставляемого и иметь копию его/ее полиса медицинского страхования во время всех совместных поездок (для обучающихся);
- никогда не употреблять алкогольные напитки, табачные изделия и сильнодействующие препараты в присутствии наставляемого;
- принять участие в процедуре завершения отношений;
- уведомить куратора программы в случае каких-либо изменениях адреса, номера телефона или места работы;
- посещать обучающие мероприятия для наставников в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что любые контакты с наставляемым вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставляемого (в случае несовершеннолетних - при обязательном информировании об этом законного представителя).

Подпись.....Дата.....

Куратор программы.....

ПРОБНАЯ ВСТРЕЧА

Участники	Время проведения	Содержание встречи	Документы	Результат
Наставник	60 минут	Решение конкретной и прикладной задачи (например, беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи (теста)) Рефлексия	Дневник (например, в онлайн-режиме): Что получилось? Что понравилось? Благодаря чему стало возможно достичь результата? Что в следующий раз можно будет сделать по-другому?	Наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу; начинают выстраивать доверительные отношения; получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества. Наставляемый
Наставляемый				

ПЛАН РАБОТЫ (ДНЕВНИК) НАСТАВНИКА

на период реализации программы наставничества с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г

Наставник _____

(Ф.И.О.) (должность)

Наставляемый _____

(Ф.И.О.) (должность)

Цель реализации наставнической программы:

Основные задачи:

Ожидаемые результаты:

Самооценка деятельности в процессе реализации наставнической программы (что получилось, над чем необходимо работать дальше)

Предложения о продлении (завершении) наставнической программы

Дата _____ Подпись наставника _____

Заключение куратора по результатам итогового мероприятия наставнической программы

Дата. Подпись куратора от ОО _____ (ФИО)

Примерная форма Плана работы (дневника) наставника

Наставник _____

(Ф.И.О.) (должность)

Наставляемый _____

(Ф.И.О.) (должность)

Цель реализации наставнической программы:

Основные задачи:

Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Отметка о выполнении	Анализ результата (отзывы впечатления)

ТЕКУЩИЕ ВСТРЕЧИ ПРИ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЕ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

Участники	Время проведения	Содержание встречи	Документы	Результат
Наставник	Одна очная встреча – от 1 часа; дистанционная работа – не регламентируется Оптимальная частота по согласованному графику.	Место встреч: в ПОУ, в других местах Общая структура встреч: <ul style="list-style-type: none">➤ рефлексия,➤ работа,➤ рефлексия	Дневник (журнал), в т. ч. электронный Записывают ответы на вопросы: <ul style="list-style-type: none">➤ Приблизились ли мы сегодня к цели?➤ Что сегодня получилось хорошо?➤ Что стоит изменить в следующий раз?➤ Как я сейчас себя чувствую?➤ Что нужно сделать к следующей встрече?	Поставлены цели и определены сроки взаимодействия; создан примерный план встреч в рамках программы наставничества
Наставляемый		Организаторская функция, проверка своевременного заполнения форм обратной связи, консультирование наставника при возникновении вопросов		
Куратор				

ФОРМЫ РАБОТ С НАСТАВЛЯЕМЫМИ

1. Универсальные. *Беседа, консультация, совет, разбор проблемы, совместная деятельность.*

2. Поддержка в становлении индивидуальности наставляемого. *Примеры: проведение экскурсии на предприятие (в музей, офис); оказание помощи в выборе направлений дополнительного образования - заполнение таблиц "Сильные и слабые стороны", "Мои мечты и цели", совместный мониторинг дистанционных курсов; приглашение на совместные занятия - поход в спортзал, на тренировку, репетицию.*

3. Содействие в проявлении индивидуальности наставляемого. *Примеры: обсуждение сильных сторон наставляемого, организация творческой и иной деятельности наставляемого - концерта, выставки, публикации; помощь в подготовке наставляемого к участию в олимпиаде, конкурсе, спортивном, творческом, профессиональном и ином мероприятии.*

4. Помощь в самоорганизации. *Примеры: помощь в составлении плана достижения поставленных целей; составление программы саморазвития; мотивационные встречи и напоминания; совместные соревнования "Брось себе вызов"; борьба с вредными привычками.*

5. Групповые формы работы. *Примеры: организация конкурсов, концертов, соревнований, хакатонов для команд; организация образовательных тренингов и интенсивов; коллективное приглашение на мероприятия для появления новых знакомств и контактов; ролевые и педагогические игры; групповая работа над проектом; волонтерская или благотворительная деятельность и т.д.*

6. Помощь в профессиональном становлении наставляемого. *Примеры: совместная работа над проектом; проведение или посещение открытых лекций, семинаров; методические советы; совместный выбор и анализ литературы; работа на предприятии или в лаборатории (в некоторых формах); совместное создание продукта или курирование индивидуальной работы наставляемого; подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства и т.д.*

ИТОГОВАЯ ВСТРЕЧА

Участники	Время проведения	Содержание встречи	Документы	Результат
Наставник	1,5 часа	Заполнение анкеты В дальнейшем подготовка презентации своей работы, материалов для кейса	Анкета (приложение 2 к методрекомендациям , разделы 2.2, 2.5, 2.6) Отчет (о лучших практиках систем наставничества)	Пара или группа достигла необходимого результата, отношения были завершены качественным образом и отрефлексированы, участники испытывают к друг другу благодарность, планируется (или нет) продолжение отношений, участники поняли и увидели ценность ресурса наставничества и вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик.
Наставляемый		Организация встречи, проведение анализа результатов, рефлексии, сбор обратной связи, принятие решения совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении, об оформлении результатов взаимодействия.		
Куратор				

ВТОРИЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ

ОБУЧЕНИЕ ДВУМ СТИЛЯМ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С НАСТАВЛЯЕМЫМИ

- **развивающий стиль** (*или ориентированный на человеческие отношения*) стимулирование развития взаимодействия наставника и наставляемого; стиль, близкий к демократическому, создает комфортную обстановку.
- **инструментальный стиль** (*или ориентированный на задачу*) целенаправленная деятельность; развитию межличностных взаимоотношений наставника и наставляемого уделяется второстепенное значение.

Наставник может выбрать один из видов взаимоотношений или задействовать его больше остальных в зависимости от ситуации.

Контактная информация:

**бульвар Мира, 17, 357108, г. Невинномысск,
Ставропольский край, Российская Федерация,**

тел. 8 (86554) 9-55-50 (доб.165), 89054181012

email: kseniyabulah@yandex.ru, nich@nggti.ru

