

1:28	2 подкаста + рабочие задания	
2:10	Случай: в компанию пришел стажер, наставник дал задание покрасить деталь. Стажер измазался в краске, ругался из-за того, что не получалось сделать работу. Через 5 минут стажер бросил инструменты и ушел. Что вы будете делать, когда вернется стажер? Для чего?	
3:26		
3:31		
4:41 – 5:00	Основная задача: посмотреть глазами стажера на работу и показать ошибку! Задача наставника – помочь стажеру осознать свою ошибку.	
5:32 – 5:50		
7:10 + 7:15 + 7:20 – до 7:25	Этапы работы со стажером Составляющие работы наставника со стажером Этапы в развитии стажера	
Запись P1045020	3 фактора адаптации на новом рабочем месте	
8.11 – 8.25		
8.29 – 8.40		Географический фактор (месторасположение компании)
9.45		Новый сотрудник взвешивает сколько вкладывает в дорогу и что получает на новом месте работы
10.32 – 10.40		Содержание работы (понимание того, какие процедуры/операции как необходимо осуществлять)
11.50 – 12.00		Важно: объясни смысл процедуры и последовательности действий.
12.29 – 12.40		Подготовь детальные аргументы для сотрудника
13.10 – 13.20		Культура компании (привычки и негласные правила).
15.30 – 15.40		Людьми руководят ожидания и часть из них не осознаются в период адаптации
15.57 – 16.20		Как быстро обучается = как быстро может отказаться от своих ожиданий и готов перестроиться

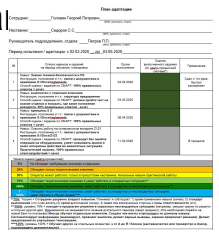
0.27 –

Показать максимально крупно 2 Плана Адаaptации.



Сначала этот –

Первый ближе ко мне и надо сделать так, чтобы их было видно, может быть они увеличива



0.49 – 0.52

Второй план адаптации, который тоже выводится на экран одновременно с 1м, этот –  
увеличить 2й план адаптации, 1й на 2м плане

0.52 – 0.55

Убрать все планы

0.55 – 1.13

На экране 1й план адаптации

1.14 – 1.41

На экране 2й план адаптации

1.42

Убрать план

2.28 – 2.30

Заголовок «Причины (аргументы) в пользу составления четкого плана адаптации»

2.31 – 2.35

Четкая фиксация важных и необходимых операций/навыков, которыми должен овладеть стажер.

2.36 – 2.43

Наставнику проще контролировать себя и стажера

2.44 – 2.59

Не забудем важные детали!

3.10 – 3.48

План адаптации стажера

3.49 – 4.06

На плане отметить зоны с салатным цветом и желтым

№	Содержание задания / задачи	Дата выполнения	Статус выполнения задания (по расписанию)	Примечания
1	Анализ документов организации (Устав, Положение о Структурных подразделениях и др.)	08.02.2023	Выполнено	Сделано по плану
2	Изучение структуры организации и ее основных направлений деятельности	08.02.2023	Выполнено	
3	Изучение структуры организации и ее основных направлений деятельности	08.04.2023	Выполнено	
4	Изучение структуры организации и ее основных направлений деятельности	11.02.2023	Выполнено	
5	Изучение структуры организации и ее основных направлений деятельности	02.02.2023	Выполнено	
6	Изучение структуры организации и ее основных направлений деятельности	08.04.2023	Выполнено	Примечание: отмечено
7	Изучение структуры организации и ее основных направлений деятельности	08.02.2023	Выполнено	

Запись Р1045021

2й подкаст 1го вебинара. Это уже идет вторая часть 1го вебинара!

0.00 – до конца

Заголовок «Инструменты наставника в работе со стажером»

0-30 – 0-56

Показать



0-49 – 0-56

Выделить на картинке которую дали выше кругами текст в каждом пункте после слов «Способ оценки / задание по SMART» И пустые квадраты «Сроки выполнения».

1-50 – 7-00

Заголовок «Логика построения обучения 70-20-10:»

1.51 – 3-20

«10% влияния на результат: Прочтение книг, Ознакомится с процедурами, Короткие семинары, дистанционные курсы; Тренинги без рабочего задания и обсуждения опыта его прохождения сотрудником»

2-12 – 3-20

«20% влияния на результат: сделать работу совместно, наблюдает за работой мастера и уточняет детали, просите «Что ты видишь?»

3-23 -

Добавить в 20%: «Делает простые операции и комментирует свои действия»

4-10 – 4.45

Добавить в 20%: «Спрашивайте: Что делает стажер? Для чего он это делает? Какая у него цель? Что он будет делать дальше?»

4-48 – 7-00

«70% влияния на результат: Решение конкретной рабочей задачи; Делегирование задач подчиненным; Наставничество; Лидерство в новом проекте; Развивающие задания, Участие в кросс-функциональном проекте в новой роли; Выполнение задачи выше уровнем; Стажировка; Запрос неформальной обратной связи и рекомендаций от коллег.

7-01 –

Основные моменты написания плана адаптации:

7-02 – 7-13

План разбит на блоки, логически связанные друг с другом.

От простого к сложному

7-14 – 8-24

План адаптации должен быть оформлен и обсужден со стажером. Стажер понимает логику процесса адаптации!

8-25 – 8-41

Указаны сроки выполнения задания

8-43 – 9-16

Развиваем 2 поведенческих навыка и 1 технический навык

Запись P1045022

0.00 – 1-30

Заголовок «Обратная связь новому сотруднику в процессе адаптации»

0-50– 1-30

Давать нужно всегда

0-57– 1-30

Предрассудки при подаче обратной связи:

0-59– 1-30

1- глобально все ОК

1-04– 1-30

2- сам все поймет

1-14– 1-30

3- другие скорректируют его поведение

3-04 -

Алгоритм подачи обратной связи:

3-08

Я заметил ты сделал... (перечисли факты)... Было ли такое?

3-25

Расскажи о последствиях поведения стажера

3-55

Поделитесь впечатлением, реакциями

4-17

Укажите, что и как стажер должен сделать...

5-03

Запросите обратную связь: Что ты понял? Давай резюмируем как ты понял и почему!

<p>Запись Р1045023</p> <p>0-15 – 6-40 2-02 – 6-40 2-10 – 2-57 2-58 – 4-03</p> <p>4-06 – 6-11 5-13 – 6-40</p> <p>6-46</p>	<p>Заголовок «Ежедневные практики наставника: 4 области прохождения адаптации»</p> <p>1 – взаимодействие с коллективом 2 – отношения и понимание руководителя</p> <p>3 – Содержание работы (стиль, требования, ) 4 – Условия работы</p> <p>Показать последовательно заголовки с шагом в 2 секунды: 1 – взаимодействие с коллективом 2 – отношения и понимание руководителя</p> <p>3 – Содержание работы (стиль, требования, ) 4 – Условия работы</p>
<p>Запись Р1045024</p> <p>0-11 – 0-18</p> <p>0-45 – 0-50 7-47</p>	<p>Заголовок: «Беседа по плану адаптации»</p> <p>Предупредите сотрудника о встрече! Последовательность действий в беседе по адаптации:</p>

<p>Запись Р1045025</p> <p>0.00 – до конца</p> <p>0-04 -</p> <p>0-13 –</p> <p>0.40-</p> <p>1.00 -</p> <p>1-12 -</p>	<p>Заголовок: «Последовательность действий в беседе по адаптации:»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к подведению итогов</li> <li>2. В процессе встречи: Позитивный комментарий. Похвала.</li> <li>3. Отметьте, что получается хорошо у сотрудника. Побудите делиться успехами</li> <li>4. Отметьте то, что сотрудник должен начать делать иначе.</li> <li>5. Будьте конкретны. Опирайтесь на план адаптации</li> </ol>
--	--

<p>Запись Р1045026</p> <p>0.10 – до конца</p> <p>0-15 – 0.36</p> <p>0-38– 0.54</p> <p>0.55 – 1.35</p> <p>1.38 - 2.20</p> <p>2-22 – 3.27</p> <p>3.38 – 4.12</p> <p>4.28 –</p> <p>Запись Р1045027</p> <p>0-02 – 2-20</p> <p>0-27 – 2-20</p> <p>1.33 – 2-20</p> <p>2-17 – 2-20</p>	<p>Заголовок: «Уровни развития навыка:»</p> <p>0% - Не обладает требуемыми знаниями и навыками.</p> <p>25% - Обладает только теоретическими знаниями</p> <p>50% - Оператор может работать только в присутствии наставника. Начальные навыки практической работы</p> <p>75% - Обладает теоретическими знаниями и умеет работать в стандартных ситуациях</p> <p>100% - Обладает теоретическими знаниями, умеет работать в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>125% - Обладает теоретическими знаниями, умеет работать в стандартных и нестандартных ситуациях, умеет обучать и обучал людей</p> <p>Самооценка сотрудника</p> <p>Попроси сделать самооценку. Оценка себя – начальная точка развития, вовлечение сотрудника в развитие!</p> <p>Похвали и покажи зоны развития! Используйте план адаптации в беседе (детали, сроки)</p> <p>Резюмируйте беседу: Что ты будешь делать? ..Благодарю за конкретику и правильные идеи!</p> <p>Будьте позитивны</p>
---	---

## Запись Р1045028

0.26 – 1.10  
1.13 – 5.11

Какие действия наставника помогают стажеру адаптироваться?

Мотивация сотрудников:

(Показать внизу столбца)

G - Grow – Рост

2.46 – 5.11

(Второй блок, посередине столбца) R - Relationships – Отношения с коллегами

3.47 – 5.11

(Сверху блок) - E – Existence - Стабильность, безопасность

5.35 – 5.50

Показать таблицу:

**Безопасность/Стабильность (E – existence)**

- материальные ценности (з/п, бонус, соц пакет)
- безопасность
- предсказуемость
- постоянство
- избегание рисков

**Отношения (R – relatedness)**

- приобретать друзей
- участвовать в «общественной жизни»
- сохранять комфорт в отношениях
- иметь статус, престиж

**Рост (G – growth)**

- влиять на ситуацию, воздействовать
- делать лучше, на что способен
- выполнять сложные и интересные проекты
- делать лучше, чем другие
- делать завтра, что не делал вчера – развиваться

## Запись Р10450289

0-12 – 0.31  
0.33 –

Принцип П.Р.О.С.Т.О.

Шкала оценки навыков: 0-25-50-75-100-125%

Спрашивайте, что понял сотрудник и как будет делать?

1.26 – 3.57

Прописывайте план адаптации

1.51– 3.57

70-20-10 – максимум развития происходит в практике

2.31 – 3.57

4 области контроля адаптации

3.08 – 3.57

Алгоритм беседы по адаптации

3.50 – 3.57

Мотивы сотрудника ERG

4.25 – 4.58

Чем больше у вас стажеров, тем более вы эффективны как наставник и руководитель!