

# Наставничество в АПК (или как завоевать сердца)



Ты опять не выполнил свою работу?????

Какую ??? Мне казалось я ее сделал, правильно и в срок???



# Наставничество понятное всем

- Адаптировать
- Получить новую специальность
- Выстроить карьерные маршруты
- Сформировать кадровый резерв
- Увеличить производительность труда
- Вовлечь персонал
- Построить прочные отношения с коллективом
- Стать «своим/своей», получить доверие
- Получить удовлетворение от жизни/профессии/работы

# Миссия Школы АРСИБ Агро

## Счастливый сотрудник = успешный бизнес!!!

Цели:

1. Забота о коллективе/сотруднике
2. Справедливая кадровая политика
3. Передача с этапа на этап 100% качества продукта/услуги

Потребность в персонале

1. Подготовительный этап

2. Поиск и привлечение кандидатов

3. Оценка и отбор кандидатов

4. Оффер

5. Оформление трудовых отношений

АДАПТАЦИЯ

1. Функциональная карта
2. Профиль должности.
3. Определение целевой аудитории (ЦА)
4. Формирование УЦП
5. Определение стратегии поиска

Потребность в обученном персонале

1. Подготовительный этап

2. Определение наставника стажеру

3. Обучение

4. Оценка

5. Утверждение в должности

Обучение на квалификационный класс

1. Профиль должности наставника
2. Адаптационный лист/программа обучения
3. Методические материалы
4. Зачетная книжка

Потребность в квалифицированном персонале

1. Разработка оценочных листов

2. Проведение оценки

3. Обучение

4. Присвоение квалификации/категории

5. Увеличение ФОТ/награды

ОБУЧЕНИЕ

Увеличение производительности труда/увеличение дохода сотрудника/вовлеченность/стабильный персонал/качественные процессы

1. Функциональная карта
2. Информирование сотрудника о ЦКП должности
3. База знаний Перфокарт должности
4. Аттестационные (оценочные) листы
5. Повышение квалификации
6. Построение карьерных маршрутов

# ЛЮДИ-делают процессы, а не наоборот

## План создания ШКОЛЫ:

### *Создание школы*

1. Структура школы, ответственный
2. Цель , Задачи
3. Ценности, мотивы
4. Схема работы, графики, платформы
5. Разработать профиль должности наставника
6. Разработать адаптационный буклет (настольная книга наставника)
7. Разработать тренинг для наставников «Опытный наставник», «Азы наставничества», «Наставничество, как призвание»...
8. Разработать регламент наставничества и мотивации наставников
9. Разработать регламент о присвоении квалификационных категорий и классов с перфокартами должностей
10. Разработать регламент по аттестации персонала
11. Ознакомить и вовлечь персонал
12. Выбрать, оценить и обучить наставников

*Контроль работы школы (аттестация, оценка)*

*Анализ обратной связи (обработка анкет)*

*Своевременная корректировка процессов улучшение*



## Пример адаптации сотрудника

- Трудовой договор (на период обучения фиксированная повременная оплата труда)
- Выдача программы обучения
- Выдача зачетной книжки
- Назначение наставника
- Контрольные мероприятия в ходе обучения
- Оценка ученика (анкетирование, беседа, тестовое задание)
- Утверждение в должности, перевод на оплату труда согласно действующему положению



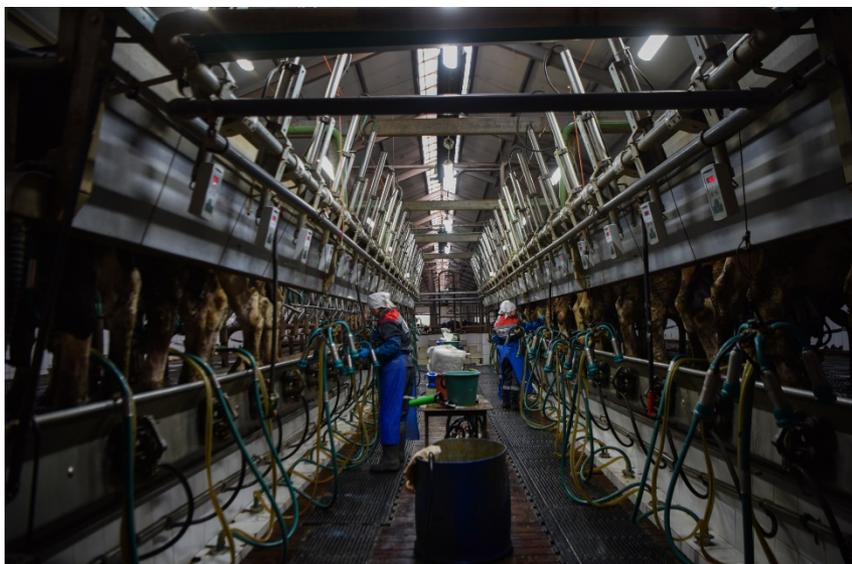
## Пример повышение квалификации

- Служебная записка от руководителя об оценке сотрудника и присвоение ему квалификационного класса
- Оценка комиссией заполненной перфораторы
- Анализ заполненных анкет (руководителя, сотрудника)
- Проведение аттестации
- Присвоение квалификационного класса
- Дополнительное соглашение к трудовому договору



## Пример получение дополнительной профессии

- Прием по внутреннему совмещению на должность стажера
- Процедура, как при адаптации
- После положительной оценки перевод на другую профессию и/или подработка.



## Пример выбор и обучение наставников

- Служебная записка от руководителя подразделения с списком кандидатов в наставники отобранных по критериям в положении
- Оценка и определение кандидатов в наставники комиссионное
- Обучение наставников
- Сдача экзамена наставника
- Выдача сертификата наставника



## Процедура подведения итогов года «Лучший наставник»

- Заявка на участие в конкурсе
- Оценка количественная и качественная
- Обработка отзывов учеников и руководителей учеников
- Самооценка наставника
- Оценка куратора школы
- Присвоение квалификации «Мастер - наставник»

# Наставничество и мотивация

Специалист без категории	Рабочий без квалификационного класса
Специалист 2 категории	Рабочий 2 квалификационного класса
Специалист 1 категории	Рабочий 1 квалификационного класса
Ведущий специалист	Мастер/бригадир
Главный специалист	

Каждая ступень – это изменение системы мотивации и повышение уровня ответственности

Наставник – начиная с 1 категории/1 кв.класса

Один наставник может вести не более 2 учеников/стажеров в одно время

# Пример классификатор должностей и профессий

Должность стажера/ученика	Основная профессия	Категория
Ученик оператора машинного доения	Оператор машинного доения	СТАЖЕР Рабочий без кв.класса
Оператор машинного доения	Оператор машинного доения 2 кв. класса	Рабочий 2 кв.класса
Оператор машинного доения 2 кв. класса	Оператор машинного доения 1 кв. класса	Рабочий 1 кв.класса
Оператор машинного доения 1 кв. класса	Старший оператор машинного доения	Мастер

## Выдержки из регламента

Должности стажеров	Должности наставников
Ученик оператора машинного доения	Оператор машинного доения 1 квалификационного класса
Ученик животновода	Животновод 1 квалификационного класса
Ученик техника по искусственному осеменению	Техник по искусственному осеменению 1 квалификационного класса
Ученик зоотехника по кормам	Зоотехник по кормам

<b>Квалификация сотрудника</b>	<b>Должность:</b>
<b>Показатели результативности</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• стабильно высокий результат выполнения личного плана производства продукции в течение одного года</li><li>• не ниже третьего квалификационного разряда</li><li>• отсутствие жалоб от начальников смен и коллег по работе</li></ul>
<b>Профессиональные знания и навыки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• доскональное знание товара (характеристики, ассортимент, технологический процесс, технологию изготовления)</li><li>• доскональное знание санитарных правил, техники безопасности, правила пожарной безопасности.</li></ul>
<b>Профессионально важные качества личности</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• умение обучать других</li><li>• умение слушать</li><li>• умение говорить (грамотная речь)</li><li>• умение работать с возражениями</li><li>• аккуратность,</li><li>дисциплинированность</li><li>• ответственность</li><li>• ориентация на ученика</li><li>• ориентация на результат</li></ul>
<b>Личные мотивы к наставничеству</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• желание помогать людям (помощь раскрыться новичкам)</li><li>• потребность в приобретении нового статуса, как подтверждение своей профессиональной квалификации, получение квалификационного класса.</li></ul>

## 1 Программа обучения

№п/п	Тема занятий	Ответственный / Часы
<b>1</b>	<b><i>Управление персоналом</i></b>	
	1. Этап. Отдел по управлению персоналом. 1.1. Выдача направления на работу. 1.2. Выдача программы обучения. 1.3. Выдача зачетной книжки. 1.4. Ознакомление с локально-нормативными актами и структурой предприятия. 1.5. Порядок взаимодействия внутри компании	
<b>2</b>	<b><i>Охрана труда</i></b>	
	2. Этап. Правила техники безопасности. 2.1. Обучение по охране труда. 2.2. Проведение вводного инструктажа. 2.3. Запись в журнале проведения инструктажа по охране труда и отметка в листе согласования трудового договора.	
<b>3</b>	<b><i>Пожарная безопасность</i></b>	

## 2 Программа адаптации

*Сотрудник:**Руководитель:**Наставник:**Куратор:**Согласовано:*

Срок выполнения	Наименование мероприятия	Ответственный	Дата	Подпись
	<b>Знакомство с предприятием, оформление на работу, прохождение инструктажей</b>			
1-ый день	Трудоустройство и ознакомление с основными положениями и инструкциями			
	Ознакомление с информационной защитой на предприятии и Положением о коммерческой тайне			
	Инструктаж по пропускной системе в компании, получение пропуска на территорию			
	Ознакомление с рабочим местом, ПО, подключение ко всем коммуникативным сетям компании, получение всех нужных доступов и разрешений для работы на ПК			
	Ознакомление с трудовой дисциплиной, графиком работы, порядком предоставления отпусков			
	Инструктаж по ОТ			
	Инструктаж по ПБ			

## Наставнику

1. Рассказать просто и доступно
2. Показать личным примером
3. Проверять на каждом этапе
4. Фиксировать результат

## Куратору школы

1. Составить график и план работы школы
2. Разработать программы обучения по профессиям  
*(сформировать базу знаний)*
3. Контролировать исполнение программ обучения
4. Оценить учеников *(расскажи, покажи, оцени риски, проанализируй результат и сделай лучше)*

## Шпаргалка наставника связана с программой обучения

Раздел	Тема	Контрольный лист	Наставник	Часы

## Пример зачетной книжки

№ пп	Содержание	Оцен ка	Роспис ь настав ника
1	Дренчевание коровы (Технический протокол №___)		

Зачетная книжка хранится в личном деле сотрудника.

1. Выдается ему первый раз при приеме на работу
2. Далее зачетная книжка выдается руководителю для проведения аттестации
3. Если назначено повышение квалификации и/или смена профессии, зачетная книжка выдается сотруднику до момента проведения квалификационных комиссий

\_\_\_\_\_ (должность)

ФИО наставника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Участок \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Дата приема на работу " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№	Первый рабочий день	Отметка
1	Знакомство с наставником и руководителем	СУП
2	Вводная беседа с директором по персоналу	Гусева Ю. А.
3	Составление графика работы	Рук. подразделения
4	Вводная беседа с наставником (и получение вопроса к аттестации)	
<b>Отметка об ознакомлении с нормативными документами</b>		
5	Знакомство с внутренней документацией (ПВТР, ФК. рабочие инструкции)	СУП

№	Показатель	Оценка	Содержание	Оценка	Подпись наставника
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

## Результаты аттестации / промежуточных срезов знаний

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заключение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ARSIB**  
HOLDING GROUP

