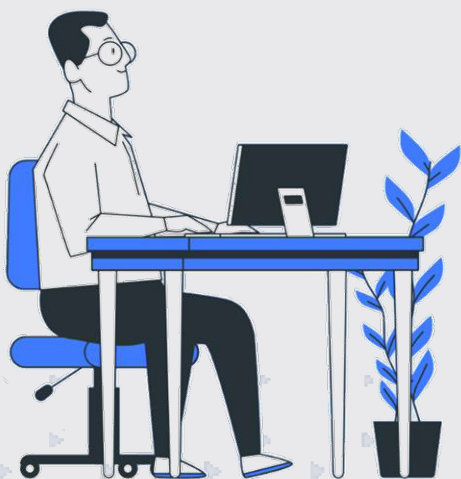
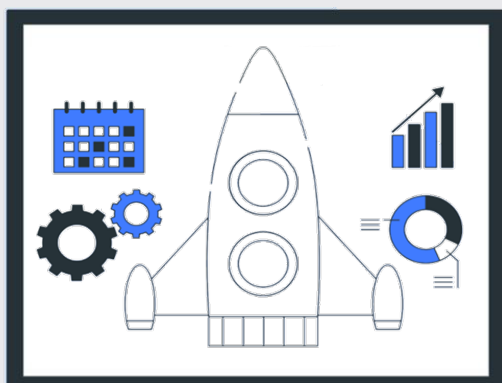




ОДК

ОБЪЕДИНЕННАЯ
ДВИГАТЕЛЕСТРОИТЕЛЬНАЯ
КОРПОРАЦИЯ

ПАМЯТКА НАСТАВНИКОВ СТУДЕНТОВ ТРЕКОВ



Наставничество – высокая, непростая миссия, тем более если речь идет о подрастающем поколении. От совместных достижений наставников и их учеников зависит судьба нашей Родины.

Президент Российской Федерации Владимир Путин

В современном мире, где изменения происходят быстро и молодежь сталкивается с большим количеством возможностей и различных трудностей, наставник играет особую роль.

Наставничество – это процесс, в котором опытный человек передает знания и умения, оказывает поддержку менее опытному, помогая ему в развитии профессиональных, личностных и социальных навыков. Роль наставника заключается в поддержке и мотивации наставляемого, обучении, а также в построении доверительных взаимоотношений.

УВАЖАЕМЫЙ КОЛЛЕГА, ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В КОМАНДУ НАСТАВНИКОВ ОДК!

Вы стали частью важнейшей системы – корпоративного наставничества.

Роль наставника в ОДК – особенно важна.

Вы помогаете формировать будущих профессионалов

авиастроительной индустрии.

Ваша задача – не просто обучать студентов, а вдохновлять их, передавать свой опыт, помогать адаптироваться в профессиональной среде и вносить вклад в развитие самой технологически сложной отрасли в мире.

Чтобы поддержать Вас на старте в новой роли, сделать Ваш путь уверенным и комфортным, мы подготовили ответы на самые актуальные вопросы начинающего наставника и собрали их в этой Памятке.

Когда Ваш студент будет рассказывать об ОДК, он будет описывать именно Вас.

Вы – лицо ОДК! Вы – часть корпоративной культуры!

От авторов



Памятка наставников студентов треков.

2025 год.

Авторы:

Людмила Берешева, советник генерального директора по управлению персоналом АО «ОДК»

Анастасия Кузнецова, главный специалист департамента корпоративного обучения (Корпоративного университета) АО «ОДК».

© Издание разработано сотрудниками департамента корпоративного обучения (Корпоративного университета) АО «ОДК» и является интеллектуальной собственностью АО «ОДК». Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «ОДК».

Президент Российской Федерации Владимир Путин 1 апреля 2025 года подписал **Указ об учреждении Дня наставника, который будет отмечаться ежегодно 2 марта.**

Дата приурочена ко дню рождения основоположника научной педагогики в России – Константина Дмитриевича Ушинского.

Терминологический словарь.....	6
Корпоративные ценности Ростеха.....	8
Что такое наставничество?.....	10
Польза наставничества.....	11
Система наставничества в ОДК	12
Наставничество для студентов треков	13
Теория поколений на практике.....	14
Особенности работы с зумерами (поколение Z).....	15
Зоны ответственности	16
Профиль наставника	18
Кодекс наставника	19
Отбор и подготовка наставников.....	20
Программа подготовки наставников	21
Функции наставника студентов трека	22
Функции руководителя работ.....	23

Функции координатора.....	24
Функции куратора.....	25
Стимулирование деятельности наставников студентов трека.....	26
Стимулирование деятельности руководителей работ.....	27
Взаимодействие наставников со студентами трека.....	28
Знакомство наставника и студента трека.....	29
Пять шагов в обучении студентов трека	30
Правила общения со студентами трека	31
Правила ведения переговоров	32
Шесть тактик влияния на студентов трека.....	33
Типы наставляемых и как с ними работать	34
Обратная связь студенту трека.....	36
Обратная связь от студента трека.....	37
Эксперт своего здоровья.....	38
Полезные советы	39

Индивидуальный план развития (ИПР) – документ, определяющий траекторию освоения студентом трека профессиональных компетенций, необходимых для соответствия профилю должности на предприятии, на которую он будет трудоустроен после окончания обучения в образовательной организации высшего образования, и содержащий описание и сроки выполнения работ/целей, оценку уровня освоения компетенций, комментарии и рекомендации наставника к проделанной работе студента трека.

Ключевой показатель эффективности (КПЭ) – числовой показатель деятельности наставника студентов трека и руководителя работ, с помощью которого оценивается степень результативности и эффективности их работ со студентами трека.

Компетенция – совокупность знаний, навыков, умений, личностных качеств, необходимых для эффективного выполнения работы и достижения высоких результатов.

Координатор – работник предприятия, назначенный представителем заказчика и отвечающий за координацию деятельности наставников студентов трека и руководителей работ, взаимодействие с наставниками студентов трека, руководителями работ, студентами трека и образовательными организациями высшего образования, формирование отчетных документов в рамках данного взаимодействия.

Куратор – работник производственно-учебного центра/учебного центра предприятия, назначенный директором по персоналу предприятия и отвечающий за контроль взаимодействия со студентами трека, контроль процесса обучения наставников студентов трека и руководителей работ, сбор и предоставление обратной связи от наставников студентов трека, руководителей работ и студентов трека, формирование отчетных документов в рамках данного взаимодействия.

Наставник студентов трека – высококвалифицированный инженерно-технический работник предприятия, отвечающий за выстраивание и успешное освоение студентами трека траектории профессиональных компетенций в период их обучения в образовательной организации высшего образования.

Образовательно-профессиональный трек (трек) – программа Государственной корпорации «Ростех» по подготовке многопрофильных инженерно-технических работников для отечественной авиастроительной отрасли («Крылья Ростеха», «Код Ростеха», «Ростех. Качество» и т.д.).

Система дистанционного обучения (СДО) – программная платформа, созданная для систематизации и автоматизации процессов, связанных с развитием работников предприятий ОДК.

Система SMART – это метод эффективной постановки краткосрочных целей, который помогает превратить абстрактную задачу в конкретную и измеряемую.

Портфолио профессионального развития студента – набор материалов, демонстрирующих знания, умения, навыки, личностные и профессиональные компетенции студента трека, необходимые для соответствия профилю должности, на которую он планирует трудоустроиться после окончания обучения в образовательной организации высшего образования.

Профиль деятельности – направление профессиональной специализации, которое определяет основные задачи, обязанности, компетенции, необходимые для успешного выполнения трудовых обязанностей.

Профиль должности – внутренний предприятия, содержащий перечень требований к знаниям, умениям, профессиональным навыкам, личностным качествам работника, необходимым для выполнения обязанностей по определенной должности.

Реестр наставников – реестр наставников студентов трека и руководителей работ в рамках реализации образовательно-профессиональных треков Государственной корпорации «Ростех».

Руководитель работ – высококвалифицированный инженерно-технический работник предприятия, который в рамках системы наставничества отвечает за развитие у студента трека конкретной профессиональной компетенции в определенный этап обучения студента трека в образовательной организации высшего образования, осуществляет непосредственное руководство на рабочем месте студента трека путем выдачи ежедневных заданий и оказывает помощь в выполнении индивидуального плана развития через передачу личного опыта, знаний, умений и профессиональных компетенций.

Система наставничества студентов треков – структурированная система отношений, условий, ресурсов и процессов, необходимых для практической подготовки студентов треков в период их обучения в образовательной организации высшего образования.

Студент трека – работник предприятия, обучающийся в образовательной организации высшего образования по договору о целевом обучении, заключенному с предприятием в рамках профессионально-образовательного трека Государственной корпорации «Ростех» (по программам «Крылья Ростеха», «Код Ростеха», «Ростех. Качество» и др.).

Траектория освоения профессиональных компетенций – персональный путь развития личностного потенциала студента трека, позволяющий осваивать необходимые в его специальности компетенции и оформленный в виде индивидуального плана развития на каждый учебный семестр.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА – это то, как люди в Корпорации взаимодействуют друг с другом и работают



РАЗВИВАТЬ КОРПОРАТИВНУЮ КУЛЬТУРУ ВАЖНО, ПОТОМУ ЧТО:

1

Корпорация может стать особенной и иметь преимущество перед другими.
Каждая компания может иметь свою уникальность, которая привлекает людей и делает ее особенной на рынке

2

Корпоративная культура помогает людям работать в одном направлении и достигать целей Корпорации

3

Корпоративная культура помогает Корпорации быть гибкой и приспосабливаться к изменениям, повышать эффективность

4

Корпоративная культура помогает работникам быть довольными и вовлеченными. Когда люди счастливы на работе, они работают лучше и компания более успешна

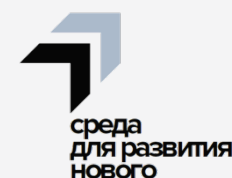
МЫ СТРОИМ СВОЮ РАБОТУ НА ЗНАНИИ И ПОНИМАНИИ ОБЩИХ ЦЕЛЕЙ

Руководители Корпорации и ее организаций *уделяют особое внимание* донесению целей до всех работников Корпорации.

В своей работе мы ориентируемся *на достижение общих целей* и выстраиваем работу в соответствии с этими приоритетами.

МЫ РАЗВИВАЕМ АТМОСФЕРУ УВАЖЕНИЯ И СОТРУДНИЧЕСТВА

Каждый работник Корпорации и ее организаций своим личным поведением и примером помогает в построении атмосферы сотрудничества и доверия, *формирует командный дух*, способствующий достижению общих целей. Мы приветствуем *уважительное отношение* к коллегам и партнерам независимо от их статуса, стажа работы и возраста.



МЫ ИСПОЛЬЗУЕМ НОВЫЕ ЗНАНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ РАЗВИТИЯ

Мы изучаем современные тенденции, *ищем* и тщательно *анализируем* перспективные решения, которые будут способствовать развитию наших организаций и промышленности в целом.

Мы на деле поддерживаем внедрение новых знаний и решений, помогающих создавать необходимую среду для развития нового.

МЫ УДЕЛЯЕМ ВНИМАНИЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ НАШИХ ВНУТРЕННИХ ПРОЦЕССОВ

Мы делаем наши внутренние рабочие процессы *эффективными* для организаций и удобными для пользователей.

Мы стремимся автоматизировать процессы, которые позволяют нам быть конкурентоспособными и соответствовать вызовам внешнего мира.

МЫ СОЗДАЕМ УСЛОВИЯ ДЛЯ ТРУДА И ЖИЗНИ РАБОТНИКОВ

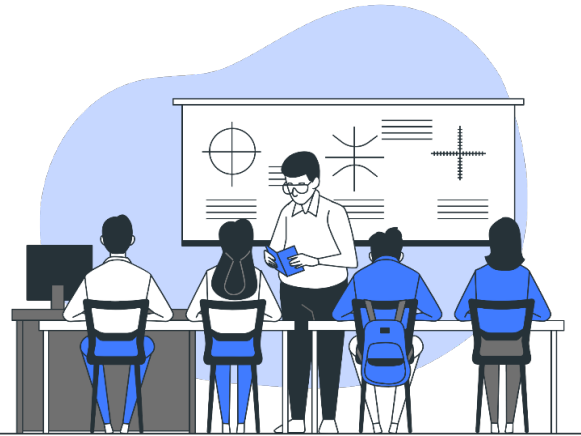
В Корпорации ведется постоянная работа *по повышению благосостояния* работников, усилению *социального обеспечения* работников и их семей, развиваются и внедряются новые социальные программы. *Формируется культура здоровья*, охраны труда, промышленной безопасности и создания благоприятных условия труда для работников.

МЫ ПООЩРЯЕМ ОБУЧЕНИЕ И ЛИЧНОСТНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

Заботимся о жизни и развитии людей. *Создаем* условия для труда и жизни работников.

Поддерживаем приверженность отрасли и организации.





НАСТАВНИЧЕСТВО НА ПРЕДПРИЯТИИ –

это не просто передача знаний, ускорение процессов освоения профессии и адаптации на рабочем месте, но и инвестиция в развитие команды, корпоративной культуры и имиджа предприятия, стимулирование профессионального роста студентов и сотрудников.

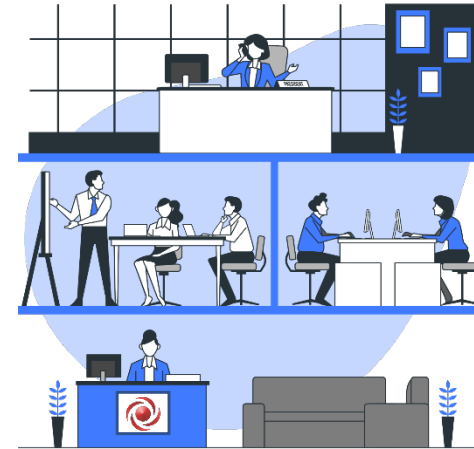
Наставник помогает наставляемым перейти из позиции ученика в позицию специалиста. При этом, как правило, наставник и сам совершенствуется: обучение других углубляет понимание предметной области, происходит переосмысление трудовой деятельности, развиваются педагогические и управленческие компетенции.

ЦЕЛЬ

- сокращение сроков профессиональной подготовки и адаптации наставляемых на предприятии, а также повышение эффективности включения их в производственный процесс.

ЗАДАЧИ

- профессиональная и социальная адаптация наставляемых;
- закрепление наставляемых в профессиональной деятельности и обеспечение их профессионального развития;
- формирование на предприятии непрерывного процесса передачи знаний, умений и навыков.



ДЛЯ КОРПОРАЦИИ:

- Создание условий для профессионального и карьерного роста каждого работника
- Эффективное управление персоналом и развитие человеческого потенциала
- Подготовка кадров под требования Корпорации
- Повышение качества и производительности труда
- Экономия на поиске, подборе, адаптации высококвалифицированных специалистов

ДЛЯ НАСТАВНИКА:

- Передача опыта и знаний, сделав вклад в развитие отрасли и всей страны
- Систематизация имеющегося опыта
- Влияние на будущее авиации, помогая студентам стать настоящими специалистами
- Участие в формировании команды
- Развитие навыков управления, лидерских и педагогических навыков
- Рост репутации как профессионала и доверия коллег
- Признание профессиональных заслуг и повышение статуса
- Перспективы карьерного роста
- Возможность увидеть новые пути решения типовых задач
- Получение материального вознаграждения и нематериальных привилегий



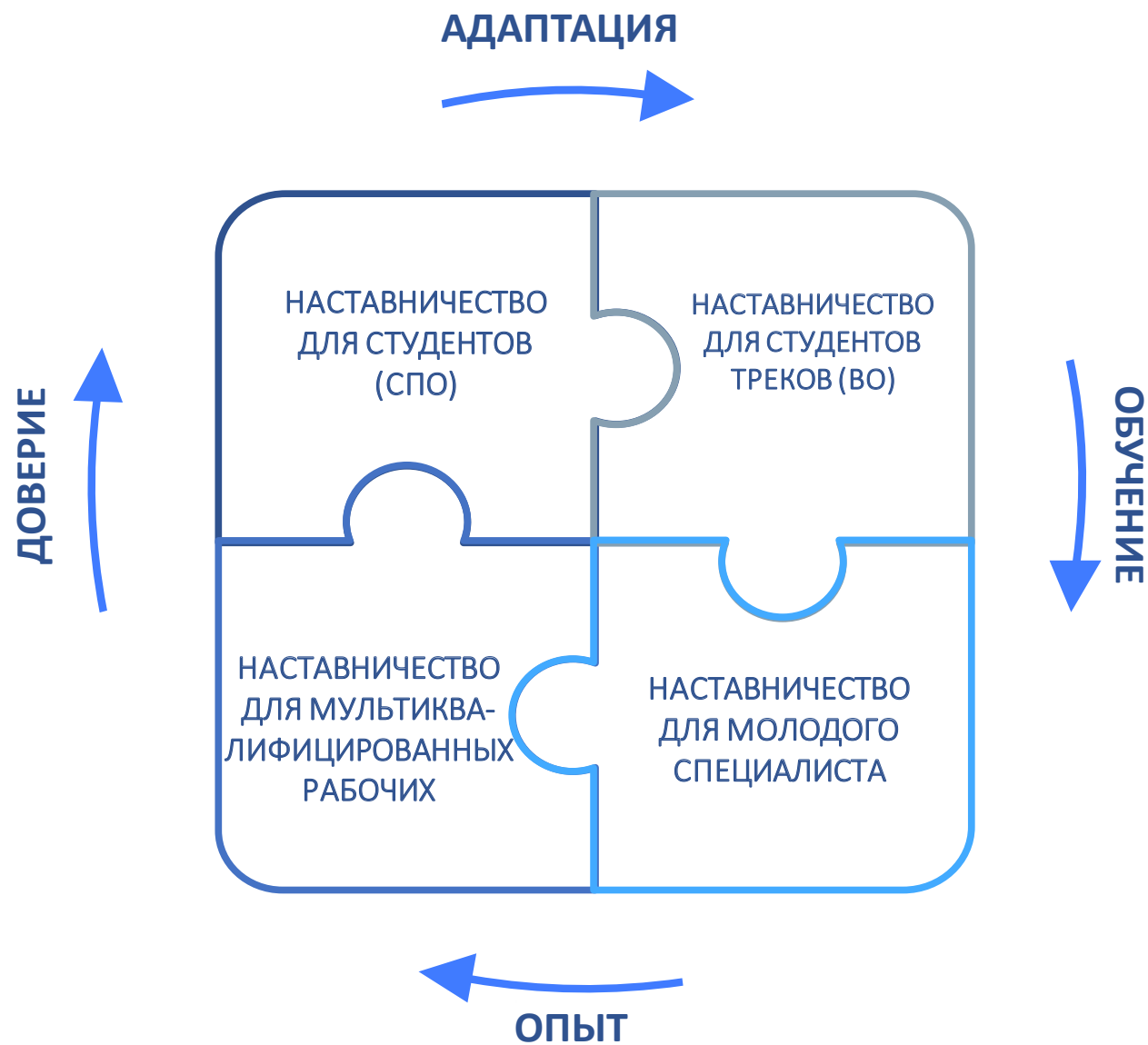
ДЛЯ НАСТАВЛЯЕМОГО:

- Ускоренное развитие навыков, умений, компетенций
- Рост осмысленности освоения профессии/ специальности и понимание возможностей профессионального и карьерного роста
- Сопричастность к коллективу и его корпоративной культуре
- Получение поддержки, совета и конструктивной обратной связи по проблемам профессионального и личного роста
- Наличие персонального учителя
- Увеличение прозрачности в процессе планирования карьеры



СИСТЕМА НАСТАВНИЧЕСТВА - это структурированная система отношений, условий, ресурсов и процессов, целью которых является создание предпосылок для профессионального и личного развития сотрудников, а также комфортных условий для наставников и наставляемых.

Для повышения качества подготовки высококвалифицированного персонала по востребованным в ОДК компетенциям выстроена собственная система наставничества.



более **109** тыс. работников на предприятиях ОДК

более **5** тыс. работников являются наставниками

НАСТАВНИЧЕСТВО ДЛЯ СТУДЕНТОВ ТРЕКОВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ТРЕК – программа Государственной корпорации «Ростех» по подготовке многопрофильных инженерно-технических работников для отечественной авиастроительной отрасли («Крылья Ростеха», «Код Ростеха» и т.д.).

ЗАКАЗЧИК		
руководитель по функциональному виду деятельности		
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА – ГЕНЕРАЛЬНЫЙ КОНСТРУКТОР	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПО ПРОИЗВОДСТВУ	ДИРЕКТОР ПО ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
24.05.02 Проектирование авиационных и ракетных двигателей 27.03.04 Управление в технических системах 27.05.01 Специальные организационно-технические системы	13.03.03 Энергетическое машиностроение 16.03.01 Техническая физика 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств	15.05.01 Проектирование технологических машин и комплексов
		09.03.01 Информатика и вычислительная техника



Наставничество для студентов треков способствует созданию комфортной среды для внедрения прогрессивных технологий, так как наставники помогают студентам понять суть процессов в Корпорации и предложить свои идеи для улучшения существующих процессов, а молодые коллеги, в свою очередь, имеют возможность разрабатывать новые подходы к решению производственных задач.

ПОКОЛЕНИЕ «БУМЕРЫ» РОЖДЕННЫЕ В 1946-1964 ГГ.

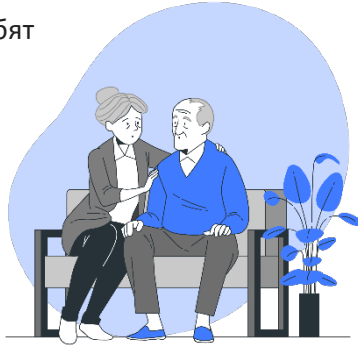
Типаж: оптимисты, трудоголики, ориентированы на командную работу, любят конкуренцию

Что их мотивирует: стабильность, долг, совместный труд

Предпочтительный способ общения: подходит любой, наиболее эффективны телефонные звонки и личные встречи

Как с ними работать:

- Ставить конкретные цели с четко обозначенными дедлайнами;
- Предлагать роль ментора;
- Давать коучинговую обратную связь: обозначать проблемные места и предлагать работнику самостоятельно находить решения.



ПОКОЛЕНИЕ «Х» РОЖДЕННЫЕ В 1965-1980 ГГ.

Типаж: независимы, скептики, умеют подстраиваться, предпочитают неформальный стиль общения

Что их мотивирует: баланс между работой и личной жизнью, возможность профессионально развиваться, разнообразие.

Предпочтительный способ общения: подходит любой, наиболее эффективны телефонные звонки и личные встречи

Как с ними работать:

- Оперативно давать обратную связь;
- Предоставлять возможности для личного развития;
- Обеспечивать гибкие условия работы и возможность сохранять баланс между работой и личной жизнью.



ПОКОЛЕНИЕ «МИЛЛЕНИАЛЫ Y» РОЖДЕННЫЕ В 1981-2000 ГГ.

Типаж: ориентированы на результат, имеют развитое чувство гражданского долга и широкий кругозор, любят конкуренцию

Что их мотивирует: ответственность, профессионализм руководителя, уникальный профессиональный опыт

Предпочтительный способ общения: мессенджеры, электронная почта

Как с ними работать:

- Давать оперативную обратную связь;
- Воспринимать не только как работников, но и как личностей;
- Обеспечивать гибкие условия работы и выполнения задач.



ПОКОЛЕНИЕ «ЗУМЕРЫ Z» РОЖДЕННЫЕ В 2001-2020 ГГ.

Типаж: граждане мира, предприимчивые, прогрессивные, менее сфокусированные

Что их мотивирует: креативность, индивидуальный подход, независимость в работе и принятии решений

Предпочтительный способ общения: мессенджеры, социальные сети

Как с ними работать:

- Предоставлять возможность работать сразу над несколькими проектами;
- Поддерживать желание сохранять баланс между работой и личной жизнью;
- Позволять быть независимыми и распоряжаться временем и ресурсами.



*Источники:

- 1) РБК Компании: статья В.Денисовой «От бумеров до зумеров: как управлять людьми разных поколений».
- 2) Forbes: статья А.Клименко «Встретились однажды зумер и миллениал: как успешно работать с людьми разных поколений».
- 3) TheHRD: статья Е.Воронина «Поколение зумеров: как мотивировать, удерживать, растить?».

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЗУМЕРАМИ (ПОКОЛЕНИЕ Z)

УНИКАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПОКОЛЕНИЯ

1	БАЛАНС РАБОТЫ И ЛИЧНОЙ ЖИЗНИ	Для зумеров важнее самореализация и личное время, чем «гореть» на работе. Они не готовы жертвовать здоровьем или хобби ради карьеры.	➤	Предлагайте четкие дедлайны вместо жесткого контроля. Поощряйте перерывы и отдых — это повышает их продуктивность.
2	БЫСТРАЯ ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	Зумеры привыкли к мгновенным реакциям в соцсетях и мессенджерах. Долгие ожидания оценки демотивируют их.	➤	Давайте короткую, но частую обратную связь (например, через чаты или быстрые созвоны). Хвалите за конкретные достижения — это укрепляет их уверенность.
3	ЦЕННОСТЬ СМЫСЛА И СОЦИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	Зумеры хотят видеть, что их работа влияет на мир. Им важно, чтобы корпорация разделяла их ценности: экология, инклюзивность, равенство.	➤	Объясняйте, как их задачи вписываются в общую миссию компании. Вовлекайте в проекты с социальной или экологической направленностью.
4	ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ	Зумеры стремятся к постоянному росту, но предпочитают микрообучение (короткие уроки, подкасты) и самостоятельный поиск информации.	➤	Предлагайте доступ к онлайн-курсам и ресурсам для самообразования. Поощряйте их инициативу в освоении новых навыков.
5	НЕТЕРПИМОСТЬ К РУТИНЕ	Монотонная работа и долгие совещания вызывают у них скуку. Они жаждут разнообразия и новых вызовов.	➤	Давайте задачи с элементами творчества и возможностью экспериментировать. Разбивайте большие проекты на этапы с понятными целями.



Ключ к успешной работе с зумерами — адаптация под их ценности: гибкость, цифровизацию, осмысленность и уважение к личности. Важно быть для них партнером, который помогает раскрыть потенциал. **Помните: они не хуже и не лучше других поколений — просто другие, и это нормально.**

Задачи рекомендуется ставить по системе SMART

S конкретные **M** измеримые **A** амбициозные **R** достижимые **T** ограниченные во времени

ЗАКАЗЧИК – должностное лицо АО «ОДК», непосредственно подчиненное генеральному директору АО «ОДК», которое в рамках закрепленной за ним функциональной зоны ответственности определяет стратегию и траекторию развития профессионально-образовательного трека, определяет цели и требования к профессиональному развитию студентов трека, отвечает за мониторинг и контроль эффективности функционирования системы наставничества на предприятиях.



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПО ПЕРСОНАЛУ – должностное лицо АО «ОДК», непосредственно подчиненное генеральному директору АО «ОДК», которое в рамках закрепленной за ним функциональной зоны ответственности формирует общую концепцию системы наставничества, определяет цели и требования к развитию наставников и руководителей работ, отвечает за мониторинг и контроль эффективности функционирования системы наставничества на предприятиях.



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА – должностное лицо предприятия, функционально подчиненное заказчику, ответственное за реализацию профессионально-образовательного трека и системы наставничества на предприятии, участвует в отборе и утверждения наставников студентов трека и руководителей работ, формировании пар «наставник-студент трека», поддерживает и оценивает их деятельность, совместно с директором по персоналу согласовывает материальное и нематериальное поощрения наставникам и руководителям работ.



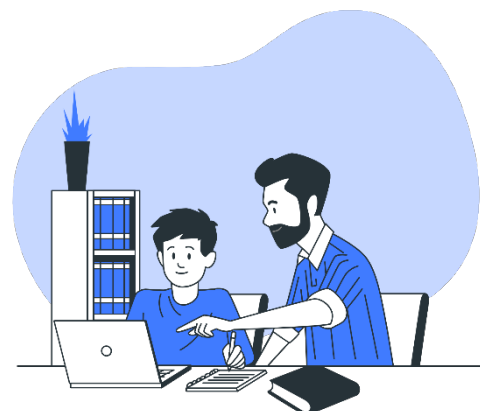
ДИРЕКТОР ПО ПЕРСОНАЛУ – должностное лицо предприятия, функционально подчиненное заместителю генерального директора по персоналу, ответственное за решение организационных вопросов в рамках реализации системы наставничества, организацию формирования (актуализации) системы наставничества и закрепления ее в нормативных документах, подготовку и аттестацию наставников и руководителей работ, совместно с представителем заказчика согласовывает материальное и нематериальное поощрения наставникам и руководителям работ.



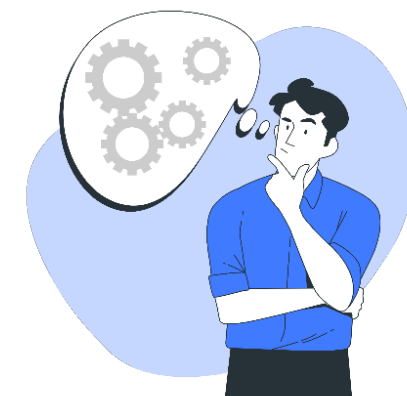
НАСТАВНИК СТУДЕНТОВ ТРЕКА – сотрудник предприятия, подчиненный представителю заказчика, ответственный за сопровождение студента на протяжении всего периода обучения в вузе, помогает строить карьерный путь и учит работать с реальными задачами. Ведет от 3 до 6 студентов трека в соответствии с целями и задачами ОДК.



РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТ – сотрудник предприятия, ответственный за формирование у студента трека конкретных компетенций на определенных этапах обучения в вузе. Руководит практической деятельностью до трех студентов трека одного курса.



КООРДИНАТОР – работник предприятия, назначенный представителем заказчика и отвечающий за координацию деятельности наставников студентов трека и руководителей работ, взаимодействие с наставниками студентов трека, руководителями работ, студентами трека и вузами, формирование отчетных документов в рамках данного взаимодействия.



КУРАТОР – работник предприятия, назначенный HR-директором предприятия и отвечающий за контроль взаимодействия со студентами трека, контроль процесса обучения наставников студентов трека и руководителей работ, сбор и предоставление обратной связи от наставников студентов трека, руководителей работ и студентов трека, формирование отчетных документов в рамках данного взаимодействия.



ПРОФИЛЬ НАСТАВНИКА

является ориентиром в отборе и подготовке наставников студентов трека и руководителей работ.

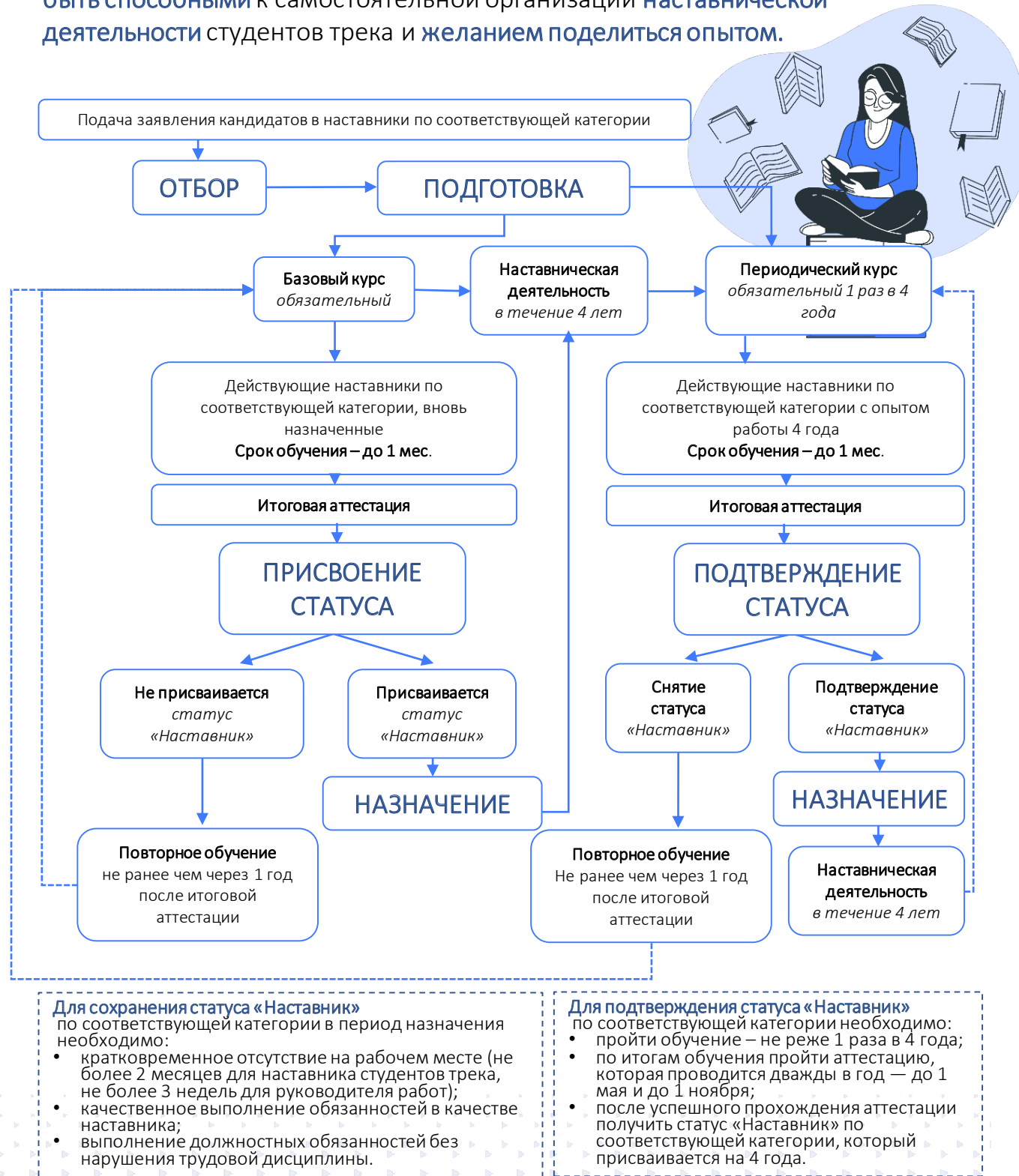


1. Будьте примером для студентов — они смотрят на вас, как на модель профессионального поведения.
2. Общайтесь уважительно и на равных, не создавая лишних барьеров.
3. Постоянно совершенствуйтесь в своей области и в целом расширяйте кругозор.
4. Давайте студентам конструктивную обратную связь, чтобы помочь им стать лучше.
5. Старайтесь формулировать задачи четко и понятно.
6. Проявляйте терпение и поддержку, ведь студенты учатся новому.
7. Оценивайте результаты, а не личность — это формирует здоровую атмосферу.
8. Уважайте мнение студентов и учите их признавать ошибки на собственном примере.
9. Объясняйте не только «ЧТО», но и «ПОЧЕМУ» и «КАК».
10. Создавайте комфортную и мотивирующую среду для обучения.
11. Хвалите студента, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
12. Помогайте студенту преодолевать возникающие трудности.
13. Будьте самим собой.



Помните!
Опыт не передается!
Передается мысль, выведенная из него!

Наставники должны обладать **не только глубокими знаниями в своей профессиональной области**, но также отличными **коммуникативными навыками**, **быть способными** к самостоятельной организации **наставнической деятельности** студентов трека и **желанием поделиться опытом**.



*В соответствии с положением П ОДК-414 «Управление персоналом. Наставничество студентов, обучающихся в рамках профессионально-образовательных треков Государственной корпорации «Ростех»

Программа подготовки наставников студентов трека и руководителей работ является базовым курсом.

Объем учебной программы – 100 академических часов.

Форма обучения: проводится **в группах на территории предприятия.**

По итогам программы выдается **удостоверение о повышении квалификации**.



ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА СТУДЕНТОВ ТРЕКА

оказывать методическую помощь студентам трека в течение всего периода обучения в вузе в подборе материала и тематики для курсовых и дипломного проектов, в получении опыта, знаний, навыков, необходимых в должности, на которую подготавливаются студенты трека

разрабатывать совместно с руководителем работ индивидуальный план развития студентов трека

рекомендовать руководителей практики

формировать задания на прохождение практики, курсовые работы и НИР студентов трека

в случае неукладности студентов оказывать им помощь в части освоения компетенций по основной образовательной программе

проводить мотивирующие беседы со студентами трека, направленные на достижение ими положительных результатов

организовывать подготовку студентов трека в соответствии с ИПР студентов и контролировать работу, выполняемую ими самостоятельно, выявлять и совместно со студентами устранять допущенные ошибки

формировать и направлять координатору отчетные подписанные документы по окончании учебного семестра

осуществлять подбор и закреплять за одним руководителем работ не более трех студентов трека

проходить обучение по типовой программе повышения квалификации

выстраивать для студентов трека (от трех до шести студентов) траектории освоения профессиональных компетенций

определять совместно с заказчиком и представителем заказчика место прохождения студентами практики, в том числе место выездной практики, зарубежной стажировки

проводить беседы со студентами с целью получения обратной связи об успешности обучения и мерах по совершенствованию работы

информировать координатора и куратора о процессе адаптации студентов, дисциплине и поведении, текущих результатах обучения

согласовывать и утверждать за отчетный семестр отчеты назначенных руководителей работ



Индивидуальный план развития студента – ежегодно до 1 сентября.

План летней практической подготовки студента – ежегодно до 20 мая следующего года

Отчет по выполнению ИПР – дважды в год до 20 февраля и 20 августа.

Отзыв о руководителе работ – дважды в год до 20 февраля и 20 августа.

Отчет по работе наставника – дважды в год до 20 февраля и 20 августа. 22

ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ РАБОТ

проводить подготовку в учебном семестре и проверку знаний по освоению конкретной компетенции в соответствии с ИПР студента трека для группы студентов (не более трех студентов одного курса обучения)

контролировать работу, выполняемую студентом трека самостоятельно, выявлять и совместно с ним устранять допущенные ошибки

выдавать задания студентам трека на рабочих местах в соответствии с ИПР студента трека

подбирать программное обеспечение, материальные ресурсы в рамках ИПР студента трека

проходить обучение по типовой программе повышения квалификации

формировать совместно с наставником студентов трека задания в рамках ИПР на учебный семестр

формировать документы за отчетный семестр на каждого студента трека, согласовывать и утверждать их у наставника студентов трека по окончании учебного семестра

информировать наставника студентов трека и куратора о непосещении студентом практических занятий и направлять экспертную позицию наставнику студентов трека для принятия решения о последующей траектории развития студента трека, в том числе об отчислении с трека

направлять наставнику студентов трека рекомендации для корректировки процесса обучения студента трека

организовывать студентам трека рабочие места для освоения конкретной профессиональной компетенции и осуществлять контроль его использования

ознакомливать студентов трека с правилами внутреннего распорядка, санитарными, противопожарными нормами и правилами, организацией работ, с методами и приемами работ на конкретном рабочем месте, контролировать их выполнение



Журнал посещения занятий – дважды в год, до 10 февраля и 10 августа.

Отчет по работе руководителя работ – дважды в год, до 10 февраля и 10 августа.

запрашивать в вузе и направлять наставнику студентов трека, руководителю работ, куратору актуальные учебные планы, в том числе сроки прохождения практик, расписание сессий, информацию о выделении дней для посещения предприятия студентами трека

решать с вузом вопросы, связанные с выделением достаточного количества дней для посещения предприятия студентами трека

формировать совместно с куратором план по адаптации студентов трека

организовывать встречи студентов трека с руководителями предприятия в соответствии с планом по адаптации студентов трека

оказывать методическую помощь наставникам студентов трека в части оформления документов

направлять куратору предложения по проведению экскурсий для студентов трека (в части периодов, тематики и направления экскурсии)

обеспечить хранение оригиналов отчетных документов, портфолио профессионального развития на каждого студента трека в течение всего периода обучения студентов трека в вузе

формировать документы за отчетный семестр

взаимодействовать с куратором по вопросу отбора кандидатов в наставники студентов трека / руководители работ

проходить обязательное обучение в СДО

вести совместно с куратором реестр наставников на предприятии

координировать деятельность наставников студентов трека по вопросам своевременной разработки ИПР и заданий на учебный семестр

координировать взаимодействие между наставниками студентов трека / руководителями работ и студентами трека по курируемому направлению деятельности

взаимодействовать с вузом по вопросу развития компетенций студентов трека, изменению основной и дополнительной образовательных программ (при необходимости)

контролировать деятельность наставников студентов трека по своевременному предоставлению документов

Решение о выдвижении кандидатов в наставники студентов трека / руководители работ дважды в год, до 15 февраля и 15 августа.
План по адаптации студентов трека – ежегодно до 1 сентября.
Протокол о проведении собеседования с наставниками – дважды в год, до 10 августа и 10 февраля.
Приказ о назначении наставников – дважды в год, до 15 августа и 15 января.
Приказ об отстранении наставников – по запросу представителя заказчика.

организовывать и проводить приемную и информационную кампанию студентов треков

проходить обязательное обучение в СДО

организовывать экскурсии для студентов трека, в том числе на территории предприятия (в части оформления пропусков и транспорта)

контролировать периодичность и процесс обучения наставников студентов трека / руководителей работ

бронировать аудитории для встреч студентов трека с руководителями предприятия в соответствии с планом по введению в специальность студентов трека

запрашивать в вузе информацию об академической успеваемости студентов трека и доводить полученную информацию до наставников студентов трека, руководителей работ, координатора и корпоративного университета

формировать документы за отчетный семестр

взаимодействовать с координатором по вопросу отбора кандидатов в наставники студентов трека / руководители работ

заключать договоры о целевом обучении со студентами треков

вести совместно с куратором реестр наставников на предприятии

взаимодействовать со студентами трека для получения отзывов о наставниках студентов трека и руководителях работ по окончании отчетного учебного семестра

взаимодействовать с координатором для получения отзывов представителя заказчика о наставниках студентов трека / руководителях работ по окончании отчетного учебного семестра

проводить расчет КПЭ работы наставников студентов трека / руководителей работ по итогам отчетного учебного семестра

Приказ о присвоении кандидатам в наставники статуса «Наставник» – дважды в год, до 1 июня и 1 декабря.
План по адаптации студентов трека – ежегодно до 1 сентября.
Отзыв студента трека о руководителе работ – дважды в год, до 31 июля и 31 января.
Отзыв студента трека о наставнике студентов трека – дважды в год, до 31 июля и 31 января.
Ведомости для выплаты вознаграждения наставникам – дважды в год, до 1 сентября и 1 марта.
Приказ о выплате вознаграждения наставникам – дважды в год, до 1 сентября и 1 марта.

СТИМУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ СТУДЕНТОВ ТРЕКА

Выплачивается в размере **до 50 000 руб.** с учетом выполнения критериев ключевого показателя эффективности **в отчетном семестре**.

Выплата производится **два раза в год** в сроки выплаты заработной платы:

до 31 марта – за осенний семестр

до 30 сентября – за весенний семестр



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА:

- ✓ участие в корпоративных мероприятиях, конкурсах и программах обучения;
- ✓ участие в качестве эксперта в соответствии со своей компетенцией в рамках мероприятий, направленных на решение внутренних вопросов предприятия;

СТИМУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ РАБОТ

Выплачивается в размере **до 30 000 руб.** с учетом выполнения критериев ключевого показателя эффективности **в отчетном семестре**.

Выплата производится **два раза в год** в сроки выплаты заработной платы:

до 31 марта – за осенний семестр

до 30 сентября – за весенний семестр



- ✓ возможность карьерного роста и приоритетное право на продвижение;
- ✓ доступ к пенсионным программам с повышенным коэффициентом.

Взаимодействие наставника с наставляемым – это:

- ✓ **процесс обмена знаниями, опытом и навыками**, направленный на профессиональное и личностное развитие студента трека;
- ✓ **партнерские отношения**, где наставник выступает проводником, а студент трека – активным участником, готовым учиться и применять полученные знания и навыки.

1 ЗНАКОМСТВО

ЭТАПЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

2 ОБУЧЕНИЕ

Установление личного контакта, знакомство друг с другом, согласование целей и плана для совместной работы, расстановка приоритетов

Передача знаний и умений, предоставление поддержки и ресурсов для раскрытия потенциала студентов трека и их дальнейшего личностного и профессионального развития, необходимого для будущей должности на предприятии



3 ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Предоставление и получение комментариев о конкретных действиях, ситуациях, вопросах, которые ведут к достижению цели

Первая встреча дает возможность установить личный контакт, имеющий решающее значение для наставнической деятельности. Будьте готовы говорить об ожиданиях и надеждах, поделитесь друг с другом какими-то личными интересами.



ЗНАКОМСТВО НАСТАВНИКА И СТУДЕНТА (или группы студентов)

Наставник рассказывает о себе:

- ✓ Основных этапах карьерного пути;
- ✓ Текущей работе;
- ✓ Области профессиональных компетенций;
- ✓ Чему может научить и т.п.

Студент кратко рассказывает о себе:

- ✓ Своих ожиданиях от обучения у наставника;
- ✓ Какая помощь наставника точно будет ему полезна.

Студент узнает какого рода изменения/достижения будут являться критериями успешного прохождения индивидуального плана развития.



ОБСУЖДЕНИЕ КЛЮЧЕВЫХ ДОГОВОРЕННОСТЕЙ

о формате взаимодействия: частота и продолжительность встреч, ключевые цели на период взаимодействия (вносятся в ИПР).



ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЦЕССА НАСТАВНИЧЕСТВА, ДЕМОНСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА

(цех, офис), рабочих материалов для самостоятельного и совместного изучения, сроки и формат проведения промежуточных/итоговых результатов взаимодействия.



ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВСТРЕЧИ

(рабочего дня), обсуждение «домашнего задания» и планов на следующую встречу.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Примерный перечень знаний, которые наставник должен передать студенту в первые две недели работы:

- ✓ История и структура предприятия;
- ✓ Правила внутреннего распорядка, внутренние нормативные документы;
- ✓ Особенности деятельности подразделения;
- ✓ Перспективы развития предприятия;
- ✓ Коллектив подразделения, его традиции;
- ✓ Расположение офисных помещений;
- ✓ Рабочее место студента.



5 ШАГОВ В ОБУЧЕНИИ СТУДЕНТОВ ТРЕКА

СКАЖИ мне – и я забуду,
УЧИ меня – и я могу вспомнить,
ВОВЛЕКАЙ меня – **И Я НАУЧУСЬ!**



Студент самостоятельно выполняет работу, а по итогу проводит рефлексивный самоанализ. Наставник лишь фиксирует результат, дает обратную связь, наводящими вопросами помогает провести самоанализ и сделать выводы по результатам проведенной работы, но ответственность за работу уже полностью возлагается на студента.

ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ СО СТУДЕНТАМИ ТРЕКА

1	Уважайте свое время и время коллеги. Придерживайтесь периодичности запланированных встреч, в случае изменения планов обязательно предупредите об этом наставляемого.
2	Выполняйте обещания в срок, если Вы не смогли это сделать, определите новый срок и сдержите слово.
3	Оставайтесь открытыми к тому, что представленная Вами информация может быть неактуальной.
4	Если наставляемому нужна помощь, выходящая за рамки Вашей области знаний, подскажите ему того, кто более осведомлен в этом вопросе, или попробуйте вместе найти ответ на вопрос.
5	Не стоит обсуждать сложности наставляемого с другими людьми, уважайте конфиденциальность наставляемого.
6	Концентрируйтесь на решении сложившейся ситуации, а не на выяснении кто был прав, а кто виноват.
7	Говорите доступным и понятным языком, старайтесь подчеркивать самостоятельность наставляемого и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям.
8	С уважением и пониманием отнеситесь к мнению, позиции наставляемого, примите его: с его обычаями, традициями, стереотипами поведения, найдите общие точки соприкосновения, если взгляды, принципы не противоречат интересам этике наставнической деятельности, отклоняйте их вежливо и тактично, объясняя причину отказа и последствия.
9	Избегайте сравнения наставляемого с другими коллегами, даже если это сравнение в его пользу.
10	Хвалите наставляемого, отмечайте положительную динамику в его работе.
11	В любой ситуации сохраняйте позитивный настрой и чаще улыбайтесь.

ПЕРЕГОВОРЫ УСПЕШНЫ ЛИШЬ ТОГДА, КОГДА В НИХ НЕТ ПРОИГРАВШЕЙ СТОРОНЫ



ПЕРЕГОВОРЫ НЕОБХОДИМЫ

Самое худшее это принять первое предложение переговорщика. Соглашаться не стоит, даже если это «предложение, от которого невозможно отказаться»



НЕ ЖАЛОВАТЬСЯ

Попытка договориться намного конструктивнее жалобы. Вы берете на себя выбор средства по исправлению ситуации, учитывая собственные интересы



ТАКТИКА НАКАЗА

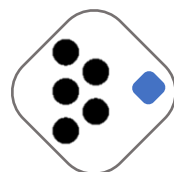
Чтобы снизить пыл напористого оппонента, важно убедить его в том, что Вы не можете самостоятельно принять решение, ссылаясь на человека, который на самом деле его принимает



ВОЛШЕБНЫЕ СЛОВА «НЕТ» И «ЕСЛИ»

Ответ «нет» лишь укрепит Ваши позиции в глазах оппонента, а слово «если» поможет вывести переговоры из тупика

СПОСОБЫ ВЛИЯНИЯ НА ХОД ПЕРЕГОВОРОВ



Уметь отделять зерна от плевел, предмет переговоров -- единственное, что имеет значение



Внешние атрибуты статуса не доказывают реального могущества их обладателя



Дальновидные переговорщики не доводят дело до открытого давления, угроз

Хамство и наглость оппонента не должны влиять на исход переговоров. Не идти на поводу у такого собеседника

* А.Чернышова, Е. Траневская, А. Никифорова, Д. Новакова. 50 лучших книг. Пространство идей и вдохновения от Ascreen. –М.: ООО «Смарт Ридинг», 2022.

Секрет превращения в успешных агентов влияния кроется в постоянном самосовершенствовании и умении подбирать нужный ключик к сердцам людей.

Почти все силы, которые воздействуют на человеческое поведение, находятся в сферах мотивации или способности.



МОТИВАЦИЯ

- Подключитесь к самоощущению человека
- Соедините действия человека с его ценностями
- Завоюйте доверие: дайте человеку высказаться
- Найдите лидеров мнений и воздействуйте на них



СПОСОБНОСТЬ

- Требуйте от себя полного внимания в течение определенных интервалов времени
- Следите, чтобы ваши усилия соответствовали четким стандартам
- Разбейте процесс на этапы, не фокусируйтесь на исходе
- Анализируйте неудачи и боритесь с ними
- Обратите сложную задачу в совместную, обдумайте совместные пути ее решения

ЛИЧНАЯ

СОЦИАЛЬНАЯ

- Поощряйте не только результаты, но и малые достижения
- Не увлекайтесь поощрением, если успешно применили другие тактики
- Избегайте поощрения плохих моделей поведения
- Наказания применяйте в крайних случаях
- Вместо наказания обрисуйте последствия

СТРУКТУРНАЯ

БОРИТЕСЬ С ПРОСТРАНСТВЕННОЙ НЕКОМПЕТЕНТНОСТЬЮ:

- *Сделайте незаметное заметным*
- *Если студенты не сотрудничают, посадите их за соседние столы*
- *Обращайте внимание на обстановку в подразделении*

* А.Чернышова, Е. Траневская, А. Никифорова, Д. Новакова. 50 лучших книг. Пространство идей и вдохновения от Ascreen. –М.: ООО «Смарт Ридинг», 2022.

СПОРЩИКИ

Спорщикам нравится сам процесс дискуссии, а не прояснение сути вопроса. Их не убеждает ни статус собеседника, ни обоснованность информации, ни способ ее подачи. Предложение заранее подготовиться к встрече и формулировать вопросы вызовет сопротивление и раздражение у такого наставляемого.



Со спорщиками важно сохранять внешнее спокойствие и не вовлекаться в дискуссию. Переубедить такого человека невозможно. Поэтому следует уклоняться от споров, например, сказать, что в ОДК так не принято. В некоторых случаях снизить активность спорщика помогает одобрение его заслуг либо демонстрация согласия с его верными рассуждениями.

ВЪЕДЛИВЫЕ

Въедливые склонны задавать много вопросов. Такое поведение может объясняться как желанием получить подробную информацию о новом рабочем месте, так и потребностью в создании понятных, предсказуемых условий. Въедливым необходимо помочь создать понятное информационное поле.



Будет полезно рекомендовать им интересные книги, интернет-ресурсы, соответствующие их обязанностям, подсказать, какие источники информации они могут использовать в работе, к каким сотрудникам обращаться. Въедливые положительно отреагируют на предложение структурировать процесс передачи опыта в виде «пятиминутки вопросов» и определение регулярного времени для ответов на вопросы.

КОНСЕРВАТОРЫ

Консерваторы – это люди, не склонные менять привычные способы работы. Любая новая информация кажется им противоречащей предыдущим сведениям, поэтому они начинают сомневаться в ее правильности.



Консерваторам необходимо дать дополнительное время на то, чтобы они могли разобраться с незнакомыми задачами или методами. Их следует дополнительно стимулировать к применению новых процессов работы и контролировать этот процесс. Следует учитывать, что времени для разбега им требуется гораздо больше, чем остальным сотрудникам.

ПРОФЕССИОНАЛЫ

Профессионалы нередко обладают значительным опытом работы, высоким уровнем образования, а потому – независимым мнением. Они уклоняются от выполнения указаний, если не согласны с ними, и не хотят выступать в роли простых исполнителей.



Профессионалам надо показать свою компетентность. Можно, например, развернуть дискуссию с ними по тем вопросам, по которым у наставника гораздо больше знаний, или заранее подготовиться к определенной теме. Кроме того, можно рассказать о высоком мнении авторитетных лиц о работе наставника, о серьезных профессиональных результатах.

НЕУВЕРЕННЫЕ

Неуверенные – это исполнительные сотрудники, но при этом они застенчивы, с трудом устанавливают отношения с новыми коллегами, часто сомневаются в правильности своих действий. Они нуждаются в помощи, поддержке и опеке.



Неуверенным нужно предоставить поддержку: отметить их заслуги, подчеркнуть ситуации, когда они самостоятельно и эффективно справились со сложными задачами, познакомить с коллегами, которые готовы оказывать помощь. Кроме того, неуверенным важно показать, что они имеют право на ошибку.

ПАССИВНЫЕ

Пассивные обладают пониженной профессиональной мотивацией, не проявляют ни старательности, ни настойчивости, ни интереса. На новой работе, где требуются усилия для овладения навыками, их недостатки становятся особенно заметными.



Пассивные должны понимать, что отсутствие их реальных результатов будет замечено. Следует тщательно контролировать их работу, корректно обсуждая с ними ошибки и отмечая их достижения.

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ — это информация о поведении, процессе и результатах деятельности студента, которую Вы сообщаете ему, рассчитывая, что она позитивно повлияет на его поведение, процесс и результаты деятельности в будущем. Обратная связь чаще всего дается один на один, особенно при наличии негативной информации.

ГЛАВНЫЕ ПРАВИЛА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

➤ Говорить о действиях, а не о личности.

Не «Ты медлительный», а «Сроки по задаче сорвались — как мы можем ускорить процесс?»

➤ Сохранять баланс.

После критики добавляйте позитив: «Есть над чем поработать, ты уже делаешь [конкретный прогресс]»

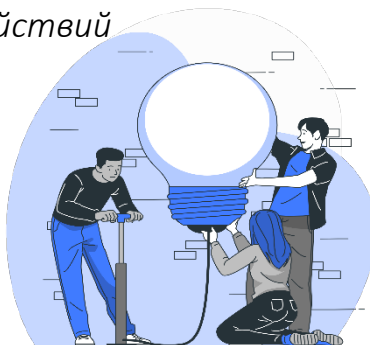
➤ Избегайте «но».

➤ Вместо «Хорошо, но..» используйте «Хорошо, и..»



ФОРМУЛЫ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

- Молодец, ты правильно сделал(а)..., а как быть с этим...
- Ты правильно применил формулу, а в расчетах совершил ошибку
- Ты мыслишь в верном направлении, подумай, что еще ты мог упустить. Вспомни, каков должен быть порядок действий
- Давай вместе определим структуру документа, какие разделы ты предлагаешь в него включить?
- Подумай, что еще необходимо сделать, чтобы...



Ошибается тот наставник, который не дает обратной связи студенту или постоянно критикует его.

Критикуя, мы заставляем человека либо защищаться, проявляя агрессию, либо оправдываться, либо испытывать чувство вины. Как правило, к конструктивным действиям критика не приводит.

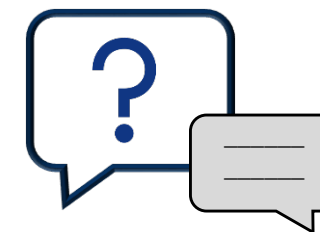
Наставник, открытый обратной связи, более эффективен и получает больше удовлетворения от наставнической деятельности, в то время как неумение принимать критику ведет к конфликтам и напряжению.

ЧТО МЕШАЕТ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ



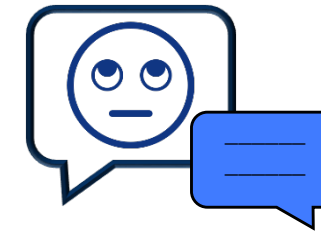
ТРИГГЕРЫ ИСТИНЫ

Срабатывают, когда обратная связь кажется несправедливой («Это неправда!»)



ТРИГГЕРЫ ОТНОШЕНИЙ

Срабатывают, когда мы не доверяем источнику обратной связи («Кто он такой, чтобы меня судить?»)



ТРИГГЕРЫ ИДЕНТИЧНОСТИ

Срабатывают, когда обратная связь угрожает нашим представлениям о себе («Ну конечно, я всегда все порчу...»)

КАК ПРИНИМАТЬ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ



Спокойно объяснять свою точку зрения, не переходя в перепалку

4



Слушать свой внутренний голос и осознавать, какие триггеры Вам мешают

3



Слушать студента, видеть проблему его глазами

2



Продумать цель разговора

1

5

Аргументировать: сказать, с чем Вы согласны или не согласны и почему



6

Действовать: если хотите измениться, начинайте что-то менять



7

Экспериментировать: риск невелик, а польза может быть существенной



8

Не сдаваться раньше времени



● ПЕРЕД БЕСЕДОЙ

● ВО ВРЕМЯ БЕСЕДЫ

● ПОСЛЕ БЕСЕДЫ

* А.Чернышова, Е. Траневская, А. Никифорова, Д. Новакова. 50 лучших книг. Пространство идей и вдохновения от Ascreen. —М.: ООО «Смарт Ридинг», 2022.

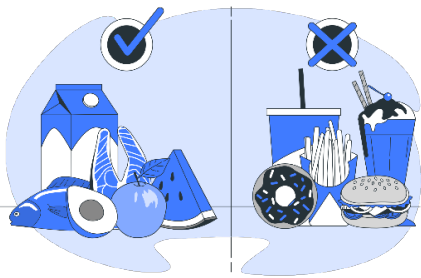
Чтобы обрести энергию и почувствовать вкус к жизни, необходимо здоровое питание, отказ от вредных привычек, умение расслабляться и физическая нагрузка

Потребляйте 400 гр. фруктов
и овощей в день

Пейте больше воды

Принимайте поливитамины

Обращайте внимание на
качество килокалорий (100
ккал в брокколи полезнее,
чем 100 ккал в печенье)



Ограничьте: потребление чая,
кофе, алкоголя, злаковых,
сахара и полуфабрикатов

Исключите:
еду, которая подвергалась
воздействию химикатов;
продукты, на которые у Вас
непереносимость

ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ

Будьте физически активны:
гуляйте, реже пользуйтесь
лифтом, добирайтесь на
работу на велосипеде,
плавайте

Уделяйте 10 мин в день
физическим упражнениям



ДВИЖЕНИЕ

Опасно:
тренироваться в период, когда
вы чувствуете слабость

Избегайте:
больших нагрузок
без определенной подготовки

Цените то, что имеете
Не забывайте про личное время

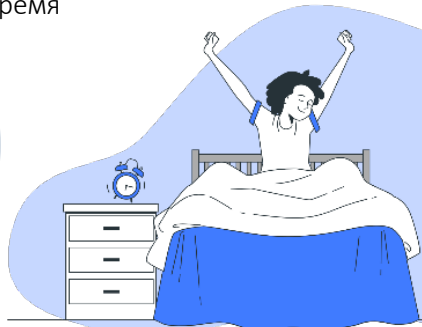
Избегайте людей, негативно
влияющих на ваше отношение к
самому себе

Берите тайм-аут от работы и быта

ИЗБАВЛЕНИЕ ОТ СТРЕССА



**Продукты, способствующие
засыпанию:** обезжиренное
молоко, орехи, бананы,
шпинат, нут, креветки
Ложитесь спать и
просыпайтесь в одно и то же
время



ЗДОРОВЫЙ СОН

Не спите на старых матрасе и
подушке
Выключайте телевизор и
смартфон за час до сна
Принимайте теплую ванну
Убедитесь, что в комнате темно,
тихо и прохладно

Занимайтесь йогой

Правильно питайтесь

Используйте различные
расслабляющие методики

Возьмите на себя ответственность
за свое здоровье

* А.Чернышова, Е. Траневская, А. Никифорова, Д. Новакова. 50 лучших книг. Пространство идей
и вдохновения от Ascreen. –М.: ООО «Смарт Ридинг», 2022.

Если Вы научитесь работать с потоком информации и дел, Вы сможете
наполнить жизнь важным и интересным, а также передать свои навыки
студенту трека.

1. СОБИРАЙТЕ



«ВХОДЯЩИЕ»
Документы, письма, визитки,
идеи, события, поручения.

2. СОРТИРУЙТЕ



МУСОР **СПРАВОЧНАЯ** **«КОГДА** **ПРОЕКТЫ**
выбрасывайте **ИНФОРМАЦИЯ** **НИБУДЬ/** **МОЖЕТ БЫТЬ»**
Используйте при **Несрочные дела-**
необходимости **отложите**

3. ПЛАНИРУЙТЕ

- Четко определите цель и результат
- Определите возможные пути решения
- Продумайте шаги достижения результата

4. ФИКСИРУЙТЕ

- Действия в определенное время
- Действия в определенный день без конкретизации времени
- Информация, приуроченная к конкретным датам

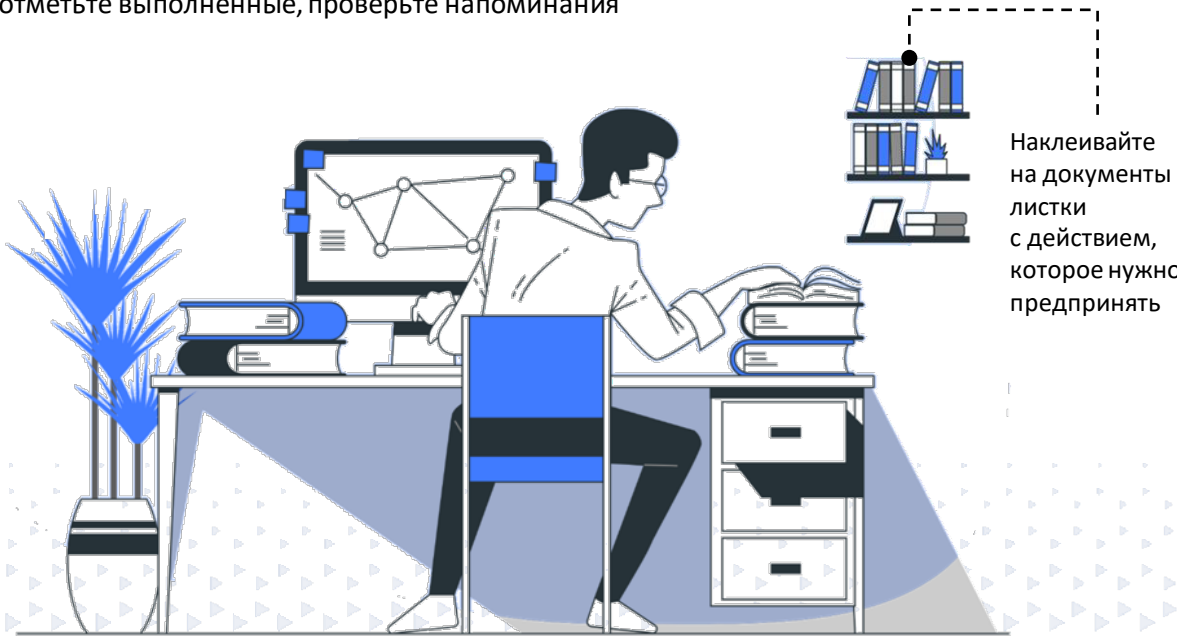
5. ПОДДЕРЖИВАЙТЕ

Ежедневный обзор

- Воспитайте в себе привычку упорядочивания любой информации

Еженедельный обзор

- Проведите ревизию необработанной информации: идеи, записи, визитки
- Оцените состояние выполнения проектов, достижения целей и результатов
- Пересмотрите списки активных действий: запишите те, за которыми нужно проследить, отметьте выполненные, проверьте напоминания



Наклеивайте
на документы
листки
с действием,
которое нужно
предпринять

* 50 лучших книг в инфографике. Инструменты личной эффективности. –М.: ООО «Смарт Ридинг», 2024.

Материалы для изучения в корпоративной системе дистанционного обучения «Kampus»

- Корпоративные ценности «Ростеха»
- Soft Skills через опыт гениев
- Коммуникация в условиях изменений
- Как быть хорошим наставником
- Как навести порядок в делах
- Как вести деловую переписку
- Как искать решения самостоятельно
- Как правильно давать обратную связь
- Как давать эффективную обратную связь
- Как проанализировать проблемную ситуацию для принятия решения
- Как извлечь пользу из конфликтов
- Как научить сотрудников справляться с трудными задачами
- Теория принятия решений
- Верить нельзя сомневаться, или Мини-курс по работе с информацией
- Гайд по подготовке спикеров к выступлению
- Как разрешить конфликт с сотрудником
- Как обсудить с сотрудником его ошибки
- Как помочь отстающим сотрудникам достичь лучших результатов
- Как настроить коммуникацию в распределенной команде
- Как мотивировать работников разных типов
- Как системно выбрать наилучшее решение
- Как правильно делегировать задачи
- Как рефлексия помогает в обучении
- Не только рублем: чем мотивировать сотрудников
- Как избежать выгорания лучших сотрудников
- Как ставить цели сотрудникам
- Как управлять сотрудниками разных поколений
- Целеполагание
- Современное лидерство: как управлять, чтобы привести компанию к успеху



Доступ к платформе (осуществляется через рабочий компьютер):

- для руководителей: <https://admin-kampus.uecrus.com/topics>
- для сотрудников: <https://kampus.uecrus.com/>

За методической помощью по работе в системе и ответами на интересующие вопросы обращайтесь:

Главный специалист корпоративного университета a.rakhimova@uecrus.com

T: +7 (495) 232-55-02, вн. 3941

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

- «Ваш персональный коучинг успеха», А. Козлова
- «Кандидат, новичок, сотрудник», С. Иванова
- «Коучинг и наставничество», Э. Парслоу и М. Лидхем
- «Мотивация на 100 %: А где же у него кнопка?», С. Иванова
- «Мотивация в стиле ЭКШН», К. Кобьелл
- «Человеческий фактор. Успешные проекты и команды», 2-е издание, Т. Демарко, Т. Листер
- «Управленческое общение: все так просто, все так сложно. Ситуации, проблемы, рекомендации», Э. Линчевский
- «Развитие лидеров. Как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей», И. Адизес
- «Эффективный коучинг. Уроки тренера коучей», М. Дауни
- «Шесть дисциплин прорывного обучения», Р. Поллок и другие
- «Развитие потенциала сотрудников. Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации», С. Иванова, Д. Болдогоев, Э. Борчанинова, А. Глоткова
- «Думай медленно... Решай быстро», Д. Канеман
- «Атомные привычки», Д. Клир

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОСМОТРА



Весна на
Заречной улице,
1956 г.



Доживем
до понедельника,
1968 г.



Большая перемена,
1972 г.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

«Как наставник,
Вы должны быть
готовы поставить себя
на место своего
подопечного, чтобы
понять, с какими
трудностями он
сталкивается»

ДЛЯ ЗАМЕТОК

«Когда наставник дает
знания ученику, он
создает возможность
для более яркого
будущего»

2 марта - Мой день!!!

ДЛЯ ЗАМЕТОК

*«Когда наставник
открывает дверь знаний,
ученик обретает силу
для саморазвития
и достижения своего
потенциала»*

ДЛЯ ЗАМЕТОК

*«Учитель не тот, кто
дает готовые ответы,
а тот, кто помогает
найти их самому ученику»*

«Никакие знания и навыки
не передаются иначе
как от человека к человеку.
За каждым успешным
человеком в любой сфере
деятельности всегда есть
учитель, всегда есть
наставник»

НАСТАВНИЧЕСТВО – это не просто передача знаний,
а возможность вдохновить и сформировать новое
поколение профессионалов.

Ваша поддержка, знания и опыт помогут
наставляемым раскрыть свой потенциал,
а Вам – получить признание и дополнительные
возможности.

**Спасибо, что делаете вклад
в будущее ОДК, будущее отрасли,
будущее России!**

Фильм «Настоящий разговор»
об Объединенной двигателестроительной
корпорации и ее работниках



Фильм «Выбор»
о профессии конструктора
авиадвигателей



Что такое ОДК ?
видеоролик
к 15-летию корпорации



Присоединиться к
сообществу
сотрудников ОДК в VK



Официальный **telegram-**
канал ОДК

