ispring



Как запустить

систему наставничества, которая работает. Разбор типичных ошибок на старте

Введение

Наставничество – один из самых эффективных инструментов ускорения адаптации новичков и удержания опытных сотрудников. Благодаря общению с коллегами стажёры лучше понимают корпоративную культуру, быстрее знакомятся с процессами и включаются в работу. При этом опытные специалисты прокачивают свои лидерские и коммуникативные навыки, делятся знаниями и получают возможность горизонтального роста.

Для чего нужна система наставничества:

- быстрая адаптация новичков в компании;
- передача знаний опытных сотрудников;
- сохранение экспертизы в компании;
- развитие кадрового резерва и подготовка будущих лидеров;
- удержание ключевых сотрудников и снижение текучести;
- поддержка корпоративной культуры и стандартов работы;
- повышение вовлечённости и продуктивности команды.

Но даже самая продуманная система может не дать результатов, если допустить ошибки на старте. Например, доверить наставничество самым занятым сотрудникам, не согласовать цели с подопечными или забыть о системе контроля прогресса.

Это руководство поможет специалистам по специалистам по работе с сотрудниками запустить в компании систему наставничества, которая реально будет работать.Мы разберём типичные ошибки и дадим практические рекомендации, каких избежать. Следуя этим принципам, вы сможете построить программу,которая принесёт бизнесу ощутимую пользу.

Ошибка №1

Нет чёткой цели программы

КАК ИЗБЕЖАТЬ

1. **Сформулируйте 1–3 измеримые цели.** Например:
   - ускорить адаптацию новичков за 3 месяца;
   - развить управленческие навыки у перспективных сотрудников;
   - повысить вовлечённость команды.
2. **Убедитесь, что цели понятны всем участникам:** наставникам, подопечным и руководству.
3. **Разбейте цели на конкретные показатели успеха, по которым можно отслеживать прогресс:** количество встреч, выполненные задачи, оценка навыков до и после программы.

Ошибка №2

Нет чётких критериев отбора наставников

КАК ИЗБЕЖАТЬ

1. **Некомпетентный или неготовый к обучению наставник может демотивировать подопечного, снизить доверие к программе и испортить впечатление о компании.** Определите ключевые требования к наставникам:
   - опыт работы,
   - профессиональные навыки,
   - готовность делиться знаниями,
   - эмоциональная зрелость и коммуникативные способности.
2. **Проведите предварительное собеседование или анкетирование,** чтобы оценить мотивацию и подход кандидата к наставничеству.
3. **Обеспечьте наставников инструкциями и поддержкой:** методические материалы, тренинги по обратной связи и сопровождение специалиста по работе с командой.

Ошибка №3

Случайный подбор пар наставников и подопечных

КАК ИЗБЕЖАТЬ

1. **Используйте опросы и анкеты для оценки целей, опыта и предпочтений участников.**
2. **Подбирайте пары по совместимости профессиональных навыков, личностных качеств и целей развития.** Это поможет избежать конфликтов, снижения мотивации участников и ускорит прогресс.
3. **При необходимости корректируйте пары после первых встреч,** если видно, что взаимодействие неэффективно.

Ошибка №4

Нет структуры взаимодействия наставников и подопечных

КАК ИЗБЕЖАТЬ

1. **Создайте рамки и инструменты для планирования встреч.** Предоставьте шаблон графика, рекомендованную частоту (например, раз в неделю или два раза в месяц) и чек-лист тем для обсуждения.
2. **Помогите наставникам и подопечным согласовать формат работы.** Проведите короткое совместное планирование первых встреч, где пары сами определяют удобный график.
3. **Внедрите точки контроля.** Собирайте промежуточные отчёты или краткую обратную связь, чтобы убедиться, что встречи проходят регулярно и по плану.

Ошибка №5

Наставники не учатся сами

КАК ИЗБЕЖАТЬ

1. **Проведите вводное обучение наставников:** короткие тренинги или вебинары по навыкам обратной связи, постановке целей и другим необходимым навыкам.
2. **Предоставьте методические материалы:** чек-листы, инструкции по проведению встреч, примеры планов развития.
3. **Организуйте поддержку и обмен опытом.** Проводите регулярные встречи наставников для обсуждения сложных кейсов и успешных практик.
4. **Обеспечьте постоянное развитие экспертизы наставников.** Назначайте им курсы повышения квалификации, обеспечьте доступ к актуальным материалам по теме, по которой они наставляют.

Ошибка №6

Слишком жёсткий или слишком свободный регламент

КАК ИЗБЕЖАТЬ

1. **Задайте базовые рамки, но оставьте пространство для манёвра.** Строгие правила без возможности что-то скорректировать демотивируют участников и превращают наставничество в формальность. Если же регламент отсутствует полностью, встречи становятся нерегулярными, цели теряются, а программа наставничества становится неэффективной.
2. **Развивайте у наставников навыки гибкого взаимодействия,** чтобы они могли подстраивать встречи под прогресс подопечного и сохранять фокус на результатах.

Ошибка №7

Нет системы оценки результатов

КАК ИЗБЕЖАТЬ

1. **Определите ключевые показатели эффективности системы наставничества.** Отслеживайте количество проведённых встреч, выполнение задач, прогресс подопечных по планам развития, вовлечённость наставников и степень достижения целей программы.
2. **Внедрите регулярные отчёты.** Это поможет видеть динамику, выявлять проблемные моменты и оперативно реагировать.
3. **Анализируйте данные и корректируйте систему.** На основе отчётов и обратной связи специалист по работе с сотрудниками может оптимизировать процесс, при необходимости менять пары наставник – подопечный, корректировать планы развития или улучшать методику проведения встреч.
4. **Демонстрируйте результаты руководству.** Визуализируйте ключевые показатели через дашборды или отчёты, показывайте прогресс участников и достижения команды. Это поможет руководству видеть конкретную бизнес-ценность системы наставничества и поддерживать её развитие.

Ошибка №8

Нет регулярной обратной связи

КАК ИЗБЕЖАТЬ

1. **Поощряйте честность и открытость.** Все участники должны понимать, что обратная связь влияет на улучшение процессов.
2. **Интегрируйте обратную связь в показатели успеха.** Сделайте её частью оценки эффективности наставничества, чтобы участники понимали её значимость.

Ошибка №9

Не продумана система мотивации участников

КАК ИЗБЕЖАТЬ

1. **Определите ценность программы наставничества для каждой стороны.** Покажите подопечным, как участие ускоряет их рост, а наставникам – как развиваются их лидерские и коммуникативные компетенции.
2. **Свяжите участие с корпоративными целями.** Объясните, как программа влияет на командные результаты и карьерный рост участников.
3. **Используйте материальные и нематериальные стимулы:** благодарности, публичное признание, сертификаты, бонусы.

Рекомендации по внедрению программы наставничества

01 **Составьте «дорожную карту».** Обозначьте ключевые этапы и цели на каждом из них, ответственных.

02 **Встройте наставничество в общую систему корпоративного обучения.** Это придаст программе статус стратегического проекта и обеспечит поддержку руководства.

03 **Начинайте с пилотного проекта.** Несколько пар наставников и подопечных достаточно, чтобы протестировать формат, выявить слабые места и внести улучшения до масштабирования.

04 **Показывайте успехи.** Делитесь историями, кейсами и отзывами участников не только с руководством, но и со всей командой. Это вдохновит новых участников и повысит вовлечённость текущих.

05 **Не останавливайтесь на достигнутом.** Хотя бы раз в год пересматривайте цели, инструменты и форматы, чтобы программа наставничества была актуальной и приносила максимальную пользу компании и сотрудникам.

Как организовать наставничество через модуль «Планы развития» в iSpring LMS

Модуль «Планы развития» позволяет структурировать программу наставничества и сделать процесс прозрачным для всех участников. С его помощью можно:

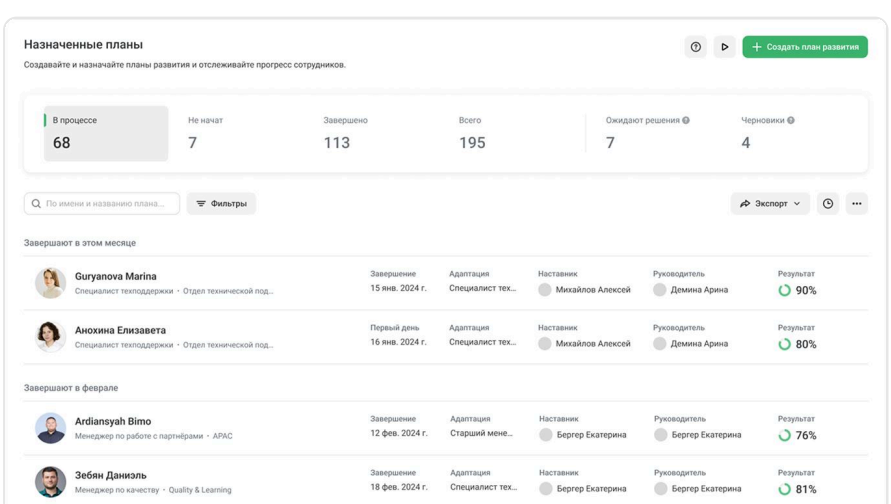
01 **Создать индивидуальные планы развития.** Добавьте конкретные цели, задачи и сроки их достижения. Наставник и подопечный будут видеть прогресс и смогут согласовывать дальнейшие шаги.

02 **Контролировать выполнение задач и встреч.** В системе можно фиксировать все договорённости, отслеживать, какие задачи выполнены, а какие требуют внимания.

03 **Собирать обратную связь.** Подопечные и наставники могут оставлять комментарии о прогрессе, что помогает вовремя корректировать программу.

04 **Контролировать результаты.** Специалисты по работе с сотрудниками и руководители видят общую картину развития сотрудников и достижение целей программы наставничества.

05 **Интегрировать с обучением.** В планы можно включать онлайн-курсы, тесты и материалы iSpring LMS, что делает наставничество частью корпоративного обучения.



В системе собрана информация по всем назначенным планам и прогрессу сотрудников

Практический совет

Используйте шаблоны планов развития, чтобы стандартизировать процесс, но оставьте возможность адаптировать задачи под конкретные цели подопечного. Это обеспечивает баланс между структурой и гибкостью.

Бесплатный доступ к платформе iSpring LMS

Оцените возможности платформы для корпоративного обучения iSpring LMS прямо сейчас. Достаточно оформить пробную версию на 14 дней.

Попробовать iSpring LMS бесплатно ←

Записаться на бесплатную консультацию ←