**Цель:** дать персоналу навык наставничества. Освоить методы передачи информации и умений от опытного сотрудника новому сотруднику. Объяснить сотрудником важность и необходимость использования такого инструмент, как наставничество. Дать инструменты и формы для проведения наставничества на рабочих местах.

**Результат.** Участники смогут:

* использовать высокоэффективные методики передачи ценного опыта. Освоить приемы работы с персоналом, нуждающимся в развитии
* построить систему развития новых подчиненных
* практически отработать предложенный материал и получить навыки наставничества

**Аудитория:** опытные сотрудники, управленцы, тренинг-менеджеры

**Формат тренинга:**

* время проведения: 1 день

 **Программа**

1. ЧТО ТАКОЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

* Что такое эффективный руководитель и как этому научиться?
* Ориентация на задачу и ориентация на людей.
* Наставничество как основная функция менеджера.

2. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ВЗРОСЛЫХ

* Особенности обучения взрослых людей.
* Почему люди не хотят учиться и как преодолеть данный барьер
* Что необходимо, чтобы наставничество было эффективным

3. Анализ ситуации

* Определение потребности в обучении сотрудников.
* Как узнать, что обучаемый делает не так как надо
* Объективная информация и эффект присутствия наблюдателя

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

* Что есть цель. Что есть план
* Планирование действий по развитию и обучению.
* Критерии эффективной обратной связи.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ПЛАНА

* Взаимодействие с обучаемым. Развитие эмпатии
* Процедуры и формы
* Натаскивание персонала

5. оценка РЕЗУЛЬТАТОВ

* Необходимость оценки
* Компетенция и компетентность
* Технология обратной связи. Похвала, критика.
* Мотивирующая обратная связь