

# 4 ГРАНИ НАСТАВНИЧЕСКОГО стиля руководителя

- Формулируйте цели, задачи и сроки вместе с сотрудником, а после при необходимости, скорректируйте их
- В случае задержек или ошибок в работе, совместно анализируйте причины проблем и намечайте пути их решения
- Организуйте работу так, чтобы сотрудник мог тратить 10–15% рабочего времени на свое развитие и изучение информации о компании



«Я заметил изменения, которые отразились на качестве работы. Знаю, насколько вы обычно внимательны к результату. Скажите, есть ли у вас какие-либо сложности, с которыми я мог бы помочь?»

- Во время встречи с командой, поощряйте активное участие и спрашивайте мнение каждого, особенно новых сотрудников и младших по должности
- Давайте возможность сотрудникам подменить вас, «примерить» более высокие полномочия
- Создавайте пространство, где команда может делиться друг с другом обратной связью – как с вами, так и с коллегами



«Всем привет! В этом месяце у нас запланировано заключение крупной сделки, которая может содержать в себе скрытые риски. Сегодня я хочу услышать мнение каждого, чтобы принять взвешенное решение...»

## Планирование целей и задач

01



## Развитие сотрудника

02



## Мотивация сотрудника

03



## Контроль и анализ динамики

04



- Применяйте технику «активного слушания», давайте возможность высказаться
- Дайте сотруднику, который готовил презентацию или другие материалы, самостоятельно выступить с ней
- Хвалите сотрудников публично, критикуйте – за закрытыми дверями



«Иван, благодарю за организацию собрания, благодаря вам, нам удалось собрать всех за круглым столом и обсудить накопившиеся вопросы всего за 45 минут. Вы – отличный организатор...»

«Иван, во время встречи я заметил, что не все руководители были знакомы с темой собрания. Пришлось потратить дополнительное время на погружение. Как вы думаете, что можно сделать в следующий раз, чтобы этого избежать?»

- Обсуждайте вопросы и проблемы сотрудника на рабочем месте – это дает ощущение безопасности
- Обсуждайте цели и динамику развития с новым сотрудником один раз в неделю в период адаптации
- При анализе опыта используйте методику трех вопросов:  
«Что делали?»  
«Что удалось/не удалось?»  
«Почему?»



«Какие конкретные этапы были проделаны при запуске нового продукта? Что получилось лучше всего? Каких ресурсов не хватило? Вы удовлетворены результатом? Почему?»

ВСЕГДА ПОМНИТЕ



Наставнический стиль управления считается одним из лучших способов работы с новыми сотрудниками, а также инструментом развития