28 октября 2020
Тюмень

Портфель наставника

Кто мы?

Ирина Пронькина

к.э.н., лидер национального ресурсного центра наставничества МЕНТОРИ

соавтор целевой модели наставничества

член рабочей группы по наставничеству НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА ОБРАЗОВАНИЕ

эксперт Агентства стратегических инициатив

Ирина Манаева

Со-основатель StrategyCards.ru.

Британская школа дизайна, преподаватель курса «Дизайн-мышление и сегментация по потребительским сценариям».

Модератор НТИ Остров, МШУ Сколково

4 года

Развиваем наставничество как **образовательный тренд**, объединяя школы и бизнес

MENTOR SET
9 рабочих тетрадей

уникальная **технология** в помощь наставникам и не только

> 9 000 педагогов

вдохновились + **получили инструменты** + необходимые навыки для запуска наставнических программ

В 85 субъектах

с 2020 года **целевая модель** наставничества МЕНТОРИ будет запущена **во всех** школах, колледжах, дополнительном образовании

Платформа OpenMentor

для **развития** людей!
объединяет + взаимообогащает
+ мотивирует к действию!

РАСПИСАНИЕ

Что сейчас будет?

Введение в наставничество

- Наставничество – это…
- Целевая модель наставничества

Портфель наставника

- Подготовка наставника к работе
- Особенности работы с наставляемым в привязке к этапам наставнического взаимодействия

ПРАВИЛА УСПЕШНОЙ РАБОТЫ

Работаем с ПК/ ноутбука

Вопросы - в чат. Ответы могут быть сразу или позже

«Спокойствие, только спокойствие»

Камера всегда включена

Микрофон – выключен Включаем, когда нужно сказать

REC

Запись урока и слайды будут

Наставничество

НАСТАВНИЧЕСТВО –

Это универсальная **технология** передачи жизненного, личностного и профессионального **опыта**,

формирования **навыков**, компетенций и **ценностей**

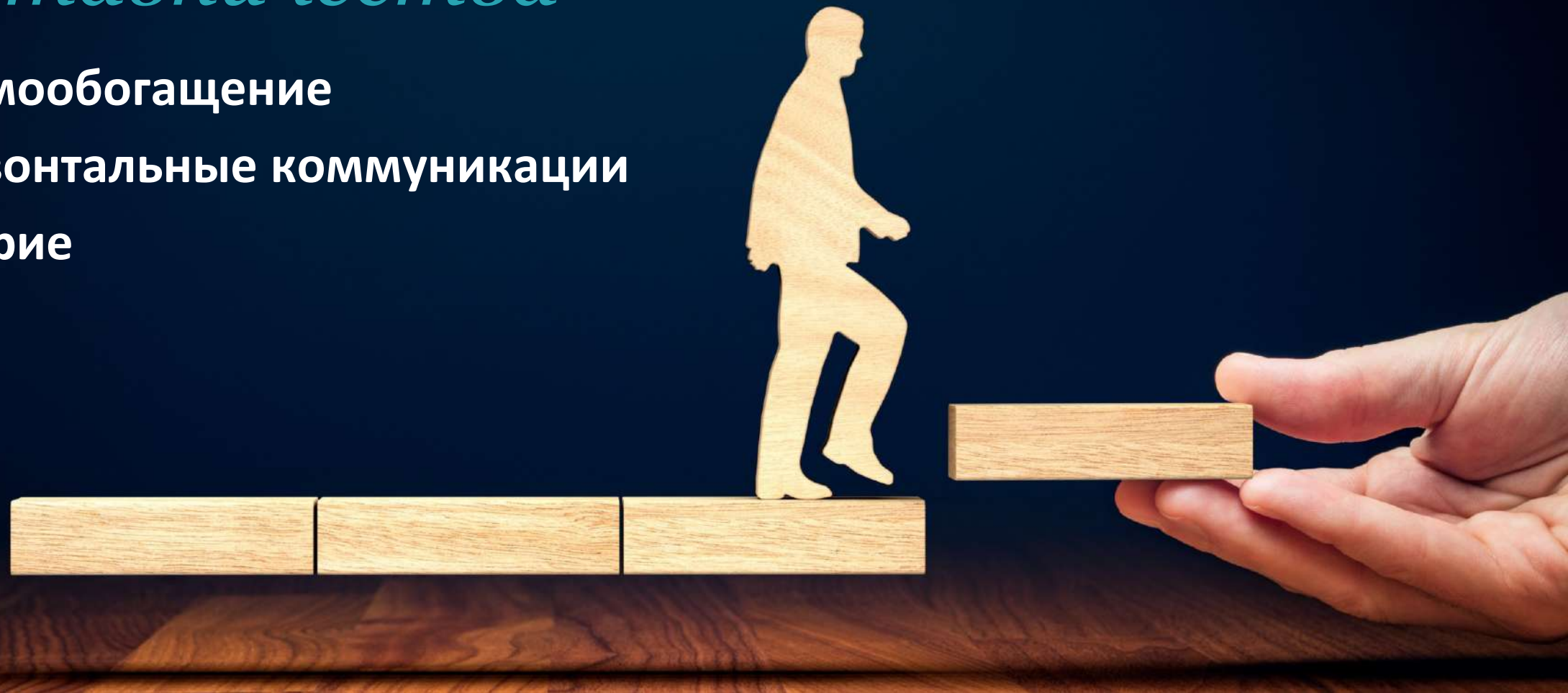
через неформальное **взаимообогащающее общение**, основанное на **доверии** и **партнерстве**.

Базовые принципы наставничества

Взаимообогащение

Горизонтальные коммуникации

Доверие



НАСТАВНИЧЕСТВО АКТУАЛЬНО, ПОТОМУ ЧТО...

это универсальная **технология интенсивного развития личности**, формирования навыков, компетенций
и ценностей через **передачу опыта**

Быстрее,
ЧЕМ ТРАДИЦИОННЫЕ СПОСОБЫ!

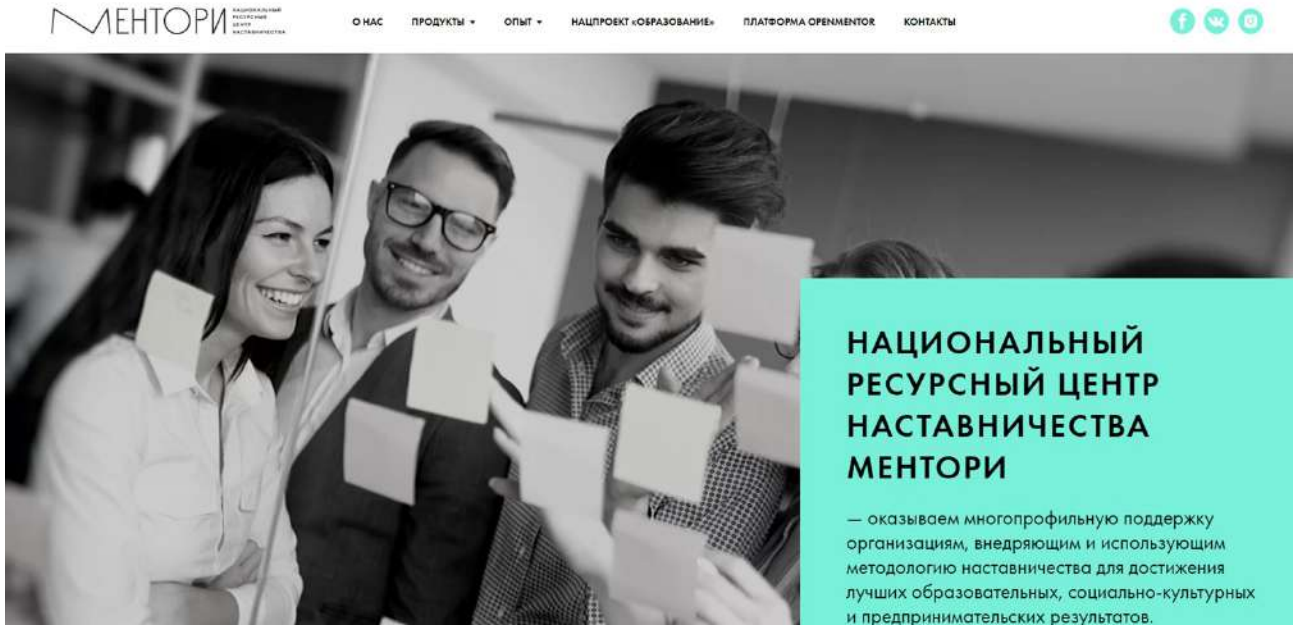
ПРОЕКТ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Методология (целевая модель)
наставничества обучающихся
для организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
по общеобразовательным, дополни-
тельным общеобразовательным
и программам среднего профессио-
нального образования, в том числе с
применением лучших практик обмена
опытом между обучающимися

Москва, 2019 г.

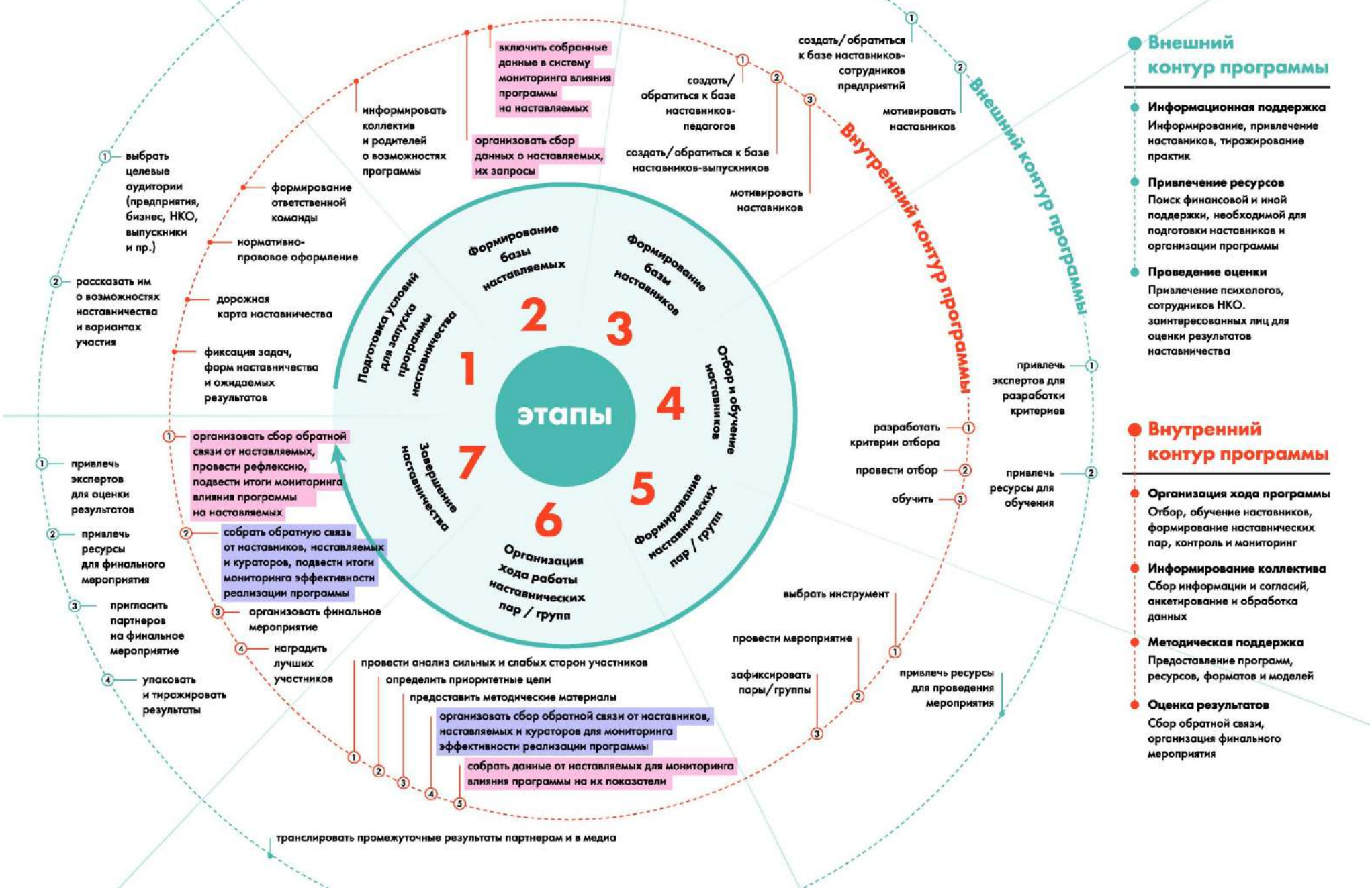
МЕНТОРИ



mentori.ru

Методология в pdf.

Схема целевой модели этапов реализации программы наставничества в образовательной организации



Внешний контур программы

Информационная поддержка
Информирование, привлечение наставников, тиражирование практик

Привлечение ресурсов
Поиск финансовой и иной поддержки, необходимой для подготовки наставников и организации программы

Проведение оценки
Привлечение психологов, сотрудников НКО. заинтересованных лиц для оценки результатов наставничества

Внутренний контур программы

Организация хода программы
Отбор, обучение наставников, формирование наставнических пар, контроль и мониторинг

Информирование коллектива
Сбор информации и согласий, анкетирование и обработка данных

Методическая поддержка
Предоставление программ, ресурсов, форматов и моделей

Оценка результатов
Сбор обратной связи, организация финального мероприятия

ЦЕЛЕВАЯ МОДЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА –

система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации процесса наставничества и достижения поставленной цели в образовательных организациях

Понятная структура для интеграции в любую образовательную организацию

5 ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА

ДЛЯ РАЗНЫХ ЗАДАЧ И РОЛЕЙ

Ученик-ученик

Учитель-учитель

Студент-ученик

Работодатель-ученик

Работодатель-студент

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ВНЕДРЕНИЕМ ПРОГРАММЫ "ЦЕЛЕВАЯ МОДЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА"

Координатор программы и рабочая группа программы
(педагоги, завучи, психологи, соцработники и местное сообщество)

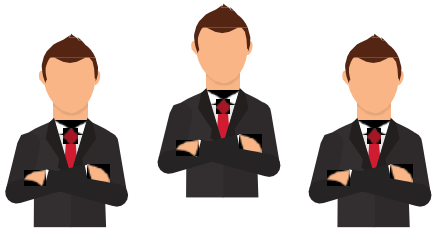
Директор?

Куратор

Наставники

Наставляемые

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ВНЕДРЕНИЕМ ПРОГРАММЫ "ЦЕЛЕВАЯ МОДЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА"



Координатор программы и рабочая группа программы

(педагоги, завучи, психологи, соцработники и местное сообщество)

Директор?

Наставники

Околошкольное сообщество
- родители
- выпускники
- сотрудники
- студенты

Местное сообщество
- представители предприятий
- общественные организации
- предприниматели

Наставники

Кураторы

Наставляемые

- Учащиеся
- Педагоги
- Студенты

Наставляемые

Кураторы

Наставники

Наставляемые

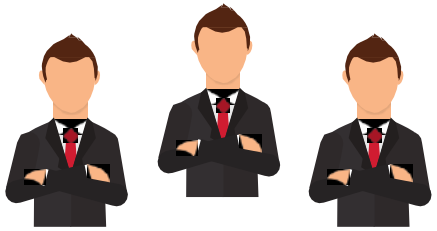
Кураторы

Наставники

Наставляемые

Координатор

Координатор с рабочей группой работают отвечают за **достижение стратегических целей организации** с помощью программы наставничества.



Координатор программы и рабочая группа программы
(педагоги, завучи, психологи, соцработники и местное сообщество)

Так-же в его фокусе:

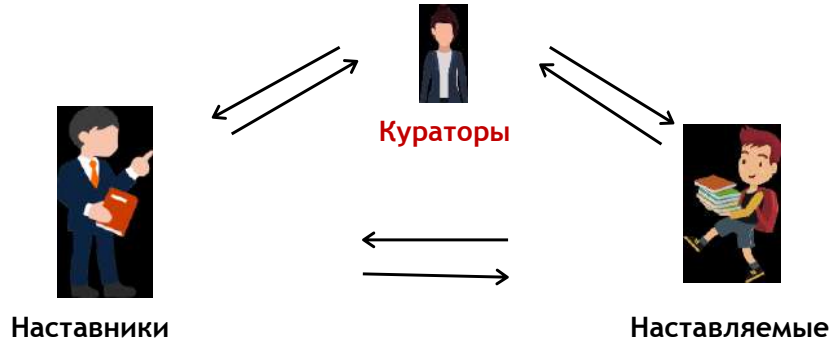
- контроль проведения программ наставничества;
- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц (качество реализации программы)

Пример возможных проблем и задач на уровне координатора

- низкая мотивация обучающихся и педагогов к изменениям
- низкая вовлеченность
- профессионально-личностное выгорание педагогов
- инертность образовательной системы
- особые потребности обучающихся

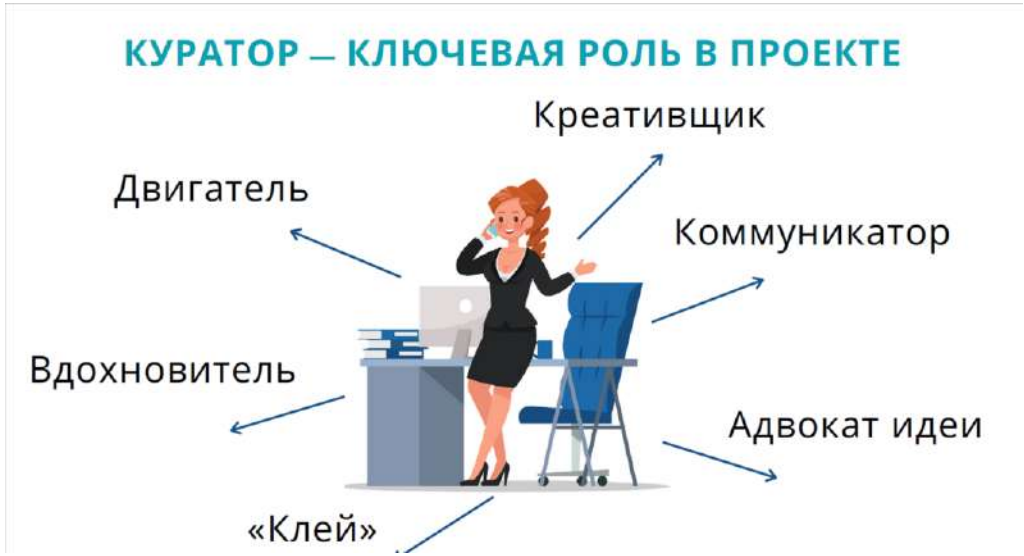
Куратор

Куратор **отвечает за** организацию, процесс и завершение наставнических **отношений в парах или группах «наставник-наставляемый»**



В зоне ответственности куратора:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения)
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы *(мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и динамика образовательных результатов)*



Нормативно-правовое оформление

Распорядительный акт образовательной организации о внедрении целевой модели наставничества на уровне организации, включающий:

- основания для внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;
- сроки внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;
- назначение ответственных за внедрение и реализацию целевой модели наставничества в образовательной организации с описанием обязанностей;
- назначение ответственных за материально-техническое обеспечение программы наставничества в организации;
- сроки проведения мониторинга эффективности программ наставничества;
- планируемые результаты внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации (приложение);
- утверждение положения о программе наставничества в образовательной организации (приложение);
- утверждение дорожной карты внедрения целевой модели наставничества (приложение)

Положение о программе наставничества в образовательной организации является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, определяет формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

Типовое положение о программе наставничества может включать в себя:

- описание форм программ наставничества;
- права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в программе;
- процедуры отбора и обучения наставников;
- процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых);
- процесс закрепления наставнических пар;
- формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества;
- формы и условия поощрения наставника;
- критерии эффективности работы наставника;
- условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров;

форма соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;

- формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Материалы

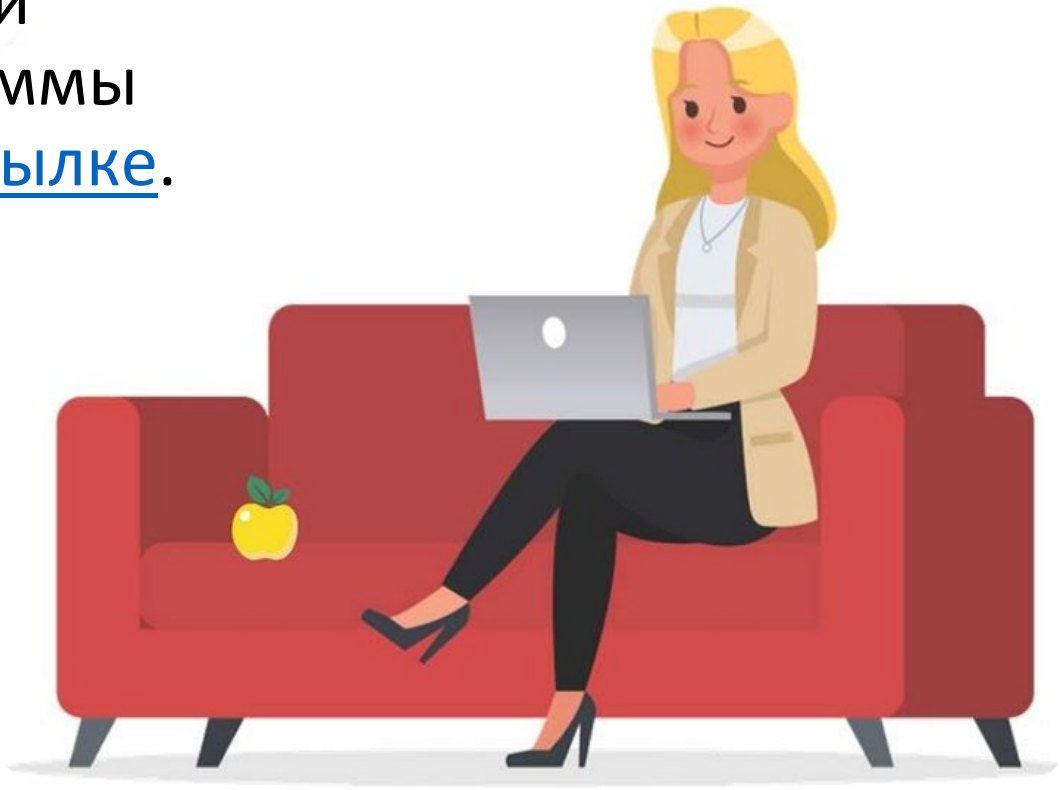
Пример пакета нормативных документов ссылка.

Методическая тетрадь куратора программы наставничества ссылка.

Дополнительные материалы для куратора ссылка.

Мониторинг

Вспомогательные материалы куратора для проведения мониторинга и оценки эффективности программы наставничества доступно по ссылке.

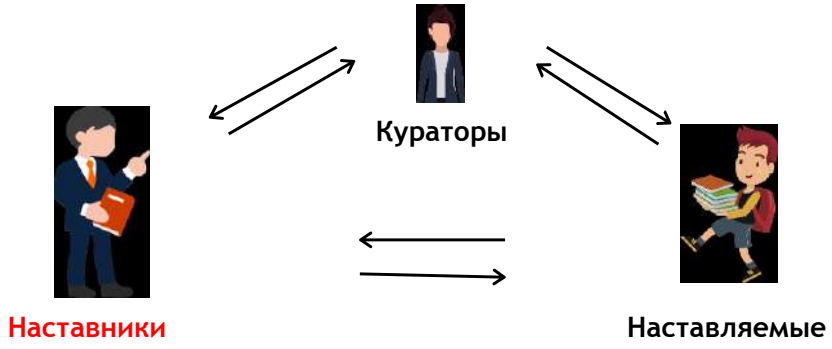


Наставник

Наставник - это тот, кто **готов поделиться профессиональным и жизненным опытом** с наставляемым чтобы помочь ему на пути к самореализации.

В зоне ответственности наставника:

- организация процесса взаимодействия с наставляемым
- выстраивание, экологичных, доверительных взаимообогащающих отношений
- поддержка наставляемого в процессе как целеполагания, так и в процессе реализации целей



Цикл работы наставника

Портфель наставника

Обучение наставников

1. Самоанализ и навыки самопрезентации.
2. Обучение эффективным коммуникациям.
3. Разбор этапов реализации цикла наставнического взаимодействия.

Технологии эффективного общения и мотивации на основе принципов доверия:

- Техники активного слушания, позиции в общении
- Технология проведения развивающих бесед с целью создания индивидуального плана развития наставляемых
- Технология вовлечения и управления
- Мотивацией наставляемых Технология выстраивания границ в отношениях

Обучение технологии наставнической работы и этапам наставнического цикла:

- Знакомство наставника и наставляемого ("химия")
- Первая рабочая встреча ("пробное решение задачи")
- Составление дорожной карты развития наставляемого (цель, ожидаемые результаты, действия) Рабочие встречи, обратная связь, рефлексия.
- Итоговая встреча. Награждение. Упаковка результатов.

Предварительная подготовка наставника

Самопрезентация наставника

ВАШИ СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ

Ваши сильные стороны	Что Вы чувствуете, используя это качество, навык?	Что Вы получаете, проявляя эту свою сильную сторону?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

КАКИЕ ВАШИ ДОСТИЖЕНИЯ?

Напишите 5 событий из Вашей жизни, которыми Вы гордитесь, и укажите, чему они Вас научили.

ДОСТИЖЕНИЕ	ВЫВОД

ВАША УНИКАЛЬНОСТЬ

Напишите 7 признаков и/или черт, которые отличают Вас от других и уникально сочетаются в Вас.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Можно
пользовать
работе
ставляемым

НЕДОСТАТОК – **ТОЖЕ РЕСУРС?**

В одном столбце таблицы перечислите 5 своих самых больших недостатков, а в другом – укажите, в какой ситуации, при каких обстоятельствах, какому человеку Ваши недостатки могли бы помочь.

Недостатки	Какие в них есть плюсы? Как я могу их использовать с пользой, в каких ситуациях? Когда мне уже это помогало?
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

МОИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ

Вы многое знаете и умеете из того, что может быть полезно подростку. Заполните таблицу, отвечая на вопрос:
«Что я знаю из этой сферы и умею делать?»

ОТНОШЕНИЯ

КАРЬЕРА

ФИНАНСЫ

САМОРАЗВИТИЕ

РАЗВЛЕЧЕНИЯ

ПОЧЕМУ Я ХОЧУ СТАТЬ НАСТАВНИКОМ?

Подумайте и запишите 5 причин, которые побуждают Вас заняться этой деятельностью.

1.

2.

3.

4.

5.

КАКАЯ МОЯ ОСНОВНАЯ МОТИВАЦИЯ?

Посмотрите внимательно на те причины, которые Вы написали. Сформулируйте одним словом то, зачем Вам быть наставником.

КТО Я?

само презентация наставника

Запишите основные тезисы о себе, которые первыми приходят Вам на ум.

Представьте, что Вы встречаете человека, который рассказывает Вам о себе именно то, что Вы написали выше.

Что Вы подумаете о таком человеке?

Насколько интересно Вам было бы слушать его рассказ о себе?

Что важного Вы узнали об этом человеке?

О чем бы Вы спросили у него?

Вам бы захотелось рассказать что-то о себе после его рассказа?

Теперь еще раз составьте небольшую самопрезентацию.

КТО Я?

само презентация наставника

1. *Запишите основные тезисы о себе, которые первыми приходят Вам на ум.*

2. *Представьте, что Вы встречаете человека, который рассказывает Вам о себе именно то, что Вы написали выше.*

1. Что вы подумаете о таком человеке?
2. Насколько вам интересно было бы слушать такой рассказ о себе?
3. Что важного вы узнали об этом человеке?
4. О чем бы вы спросили у него?
5. Вам захотелось бы рассказать что-то о себе после его рассказа?

3. *Теперь еще раз составьте небольшую самопрезентацию.*

Резюме наставника

(Как я могу быть полезен?)

*#Ключевой_Посыл – кратко опишите суть передаваемой пользы

Идея №1

#Ключевой_Посыл

Идея №2

#Ключевой_Посыл*

Идея №3

#Ключевой_Посыл

Идея №4

#Ключевой_Посыл

Идея №5

#Ключевой_Посыл

+ МОЯ МОТИВАЦИЯ
(хочу стать, быть, получить взамен, научиться ...)

Резюме наставника

(Как я могу быть полезен?)

Чебурашка

Идея №1

Могу поднимать настроение в тяжелую минуту

#ЭмоциональныйИнтеллект

Идея №2

#КритическоеМышление

Могу научить выбирать апельсины

Идея №3

Передам навык ношения чемоданов

#ФизическаяПодготовка

Идея №4

#Коммуникация

С легкостью подскажу, как общаться с пионерами

Идея №5

Составлю план построения домика для друзей за час

#НаучуПланировать

+ МОЯ МОТИВАЦИЯ!
(хочу стать, быть, получить взамен, научиться ...)

Хочу быть значимым, найти друзей, научиться быть более открытым и не таким застенчивым.

Основные блоки резюме наставника

1 блок.
Я в наставничестве

- Кто такой наставник для меня?
- В чем моя цель как наставника?
- Почему мне важно стать наставником?
- Чего большего будет возможно для меня?

2 блок.
Мой наставнический потенциал

- Мой опыт (достижения, уникальность)?
- Знания, умения, навыки?
- Мои сильные стороны?
- В чем мои точки роста?
- Мои недостатки?

3 блок.
Я и наставляемый

- Как я могу быть полезен наставляемому?
- Чему я могу у наставляемого научиться?

Финальная карта "Резюме наставника"

ТОР 5 идей

В чем я могу быть полезен как наставник (своему наставляемому, если он уже есть) по выбранному направлению «Наставничество в _____»?

Доверие

ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ ДОВЕРИЯ

Принятие: я знаю, что меня не отругают и не накажут за то, какай я есть и что я делаю.

Умение слушать: я знаю, что если я буду говорить, то меня услышат.

Умение слышать: я знаю, что человек будет хотеть понять то, о чем я говорю.

Умение задавать вопросы: я знаю, что я интересен другому, его вопросы помогут нам обоим понять, что со мной происходит и чего я хочу.

Равенство: я знаю, что я имею тот же вес, что и человек напротив меня, я знаю, что никто из нас двоих не лучше и не хуже.

Честность и открытость: я знаю, что другой не будет обманывать меня.

Надежность: я могу рассказать абсолютно все без страха, что об этом все (особенно родители) узнают, и я знаю, что другой всегда придет на помощь.

Последовательность: я знаю, что будет происходить в ходе нашего общения и что другой не бросит меня.

Принятие

– это ощущение человеком, что его **принимают таким, каков он есть**, благодаря чему возможно не только быть собой, но и поверить в свои силы. А также двигаться вперед **в том направлении, которое нравится и интересно.**

Это значит:

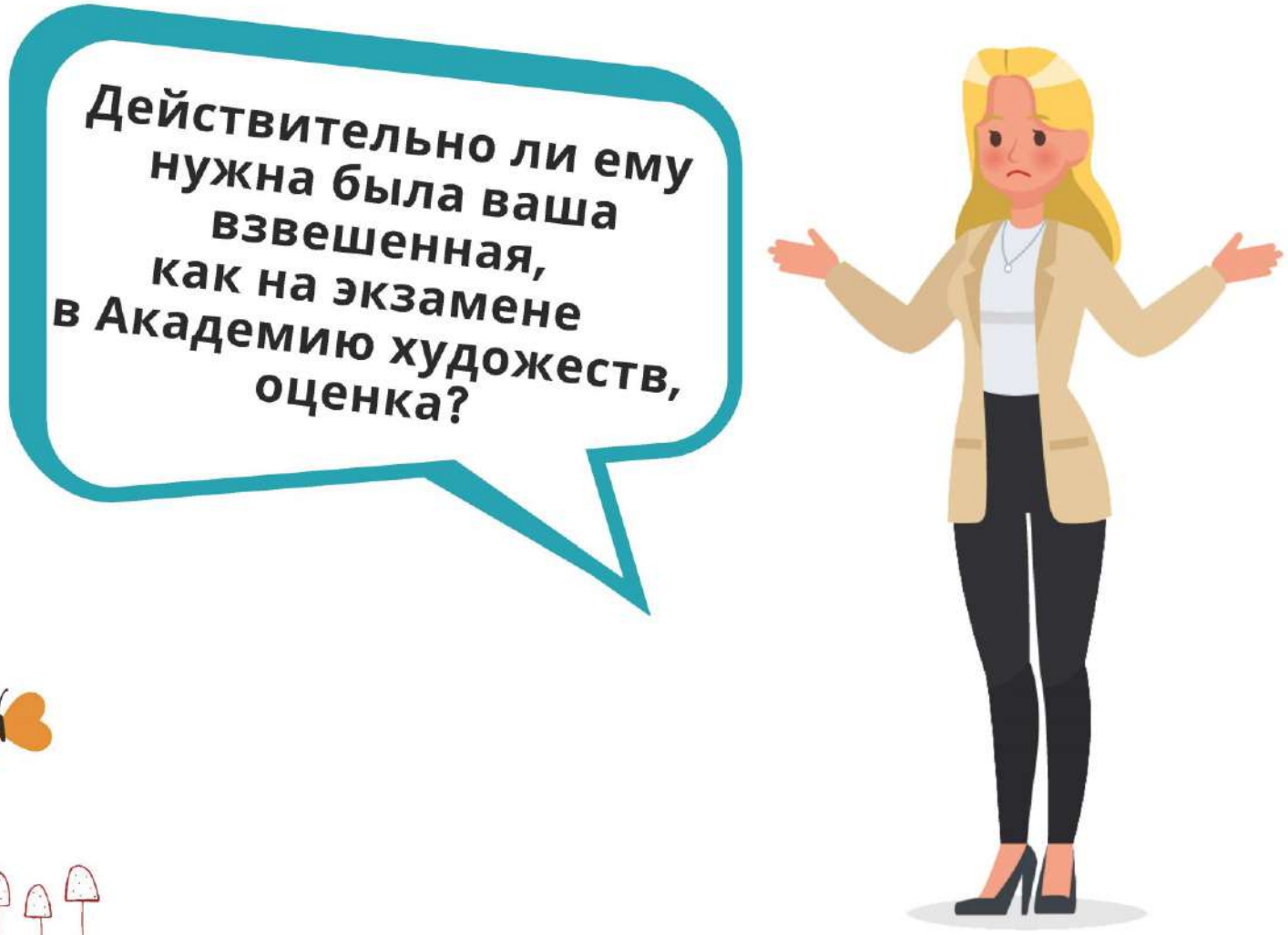
- **Отсутствие критики по отношению к другому**
- **Поддержка другого,** опираясь на его **сильные стороны**
- **Нормализация другого** через подтверждение его видения мира

— МАМ, СМОТРИ, ЧТО У МЕНЯ ПОЛУЧИЛОСЬ!

Ребенок приносит вам рисунок, вы решаете оценить его с взрослой и объективной точки зрения...

Мы ведь за честность?

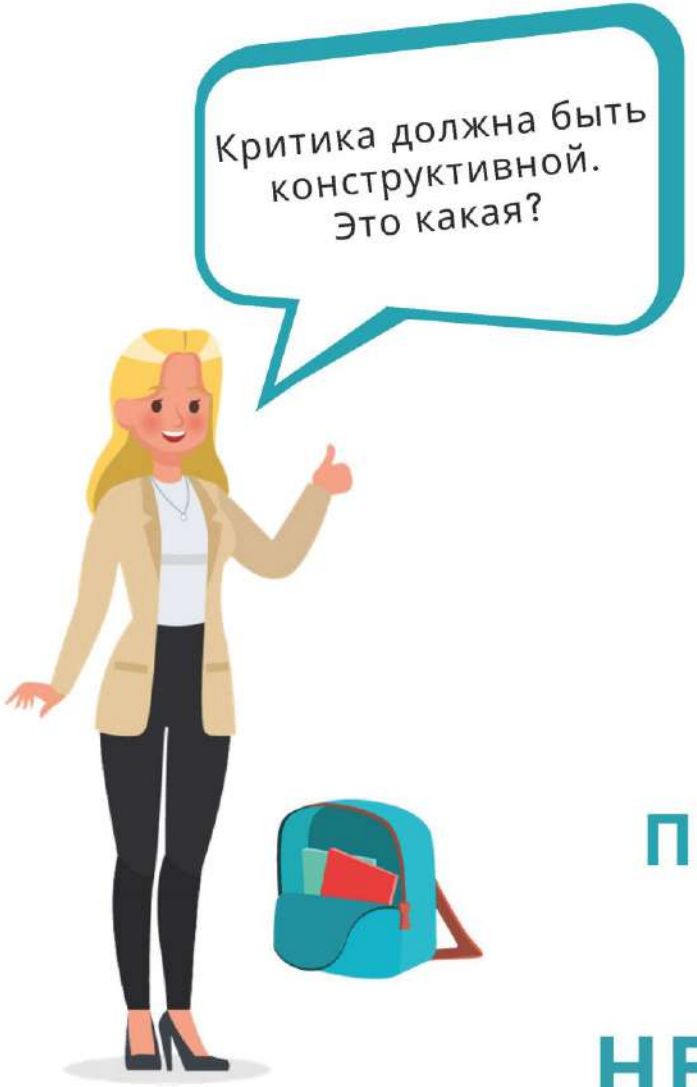
КАК ВЫ ДУМАЕТЕ, ЧТО ПОЧУВСТВУЕТ РЕБЕНОК?



ЗАХОЧЕТ ЛИ РЕБЕНОК РИСОВАТЬ ДАЛЬШЕ?

Огонек мотивации очень легко потушить не только в детях, но и во взрослых. Неловкое слово – и человек выпадает из системы принятия и доверия.

КРИТИКОВАТЬ ИЛИ ХВАЛИТЬ?

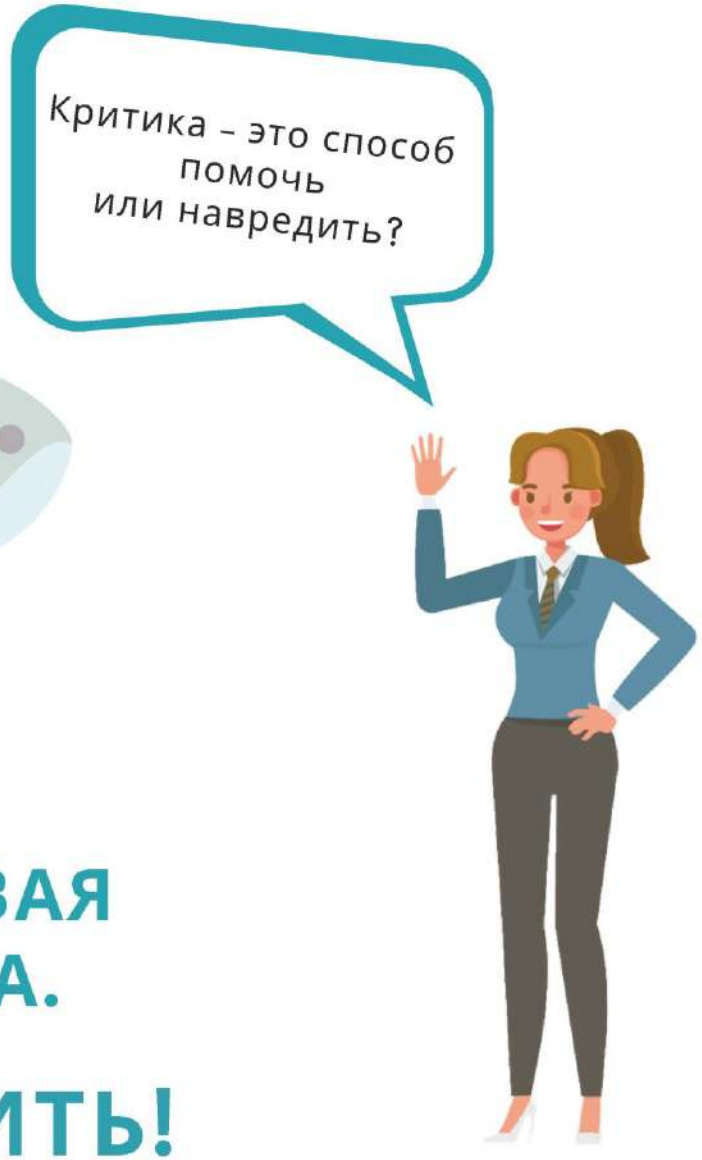


Такая критика построена
на трёх китах:

1) должна рождать энергию, **уверенность** в себе, желание действовать;

2) отмечать не то что плохо, а **что и как можно сделать лучше;**

3) вызывает не желание спорить в ответ, а **поблагодарить** за внимание и желание измениться или исправить сделанное.



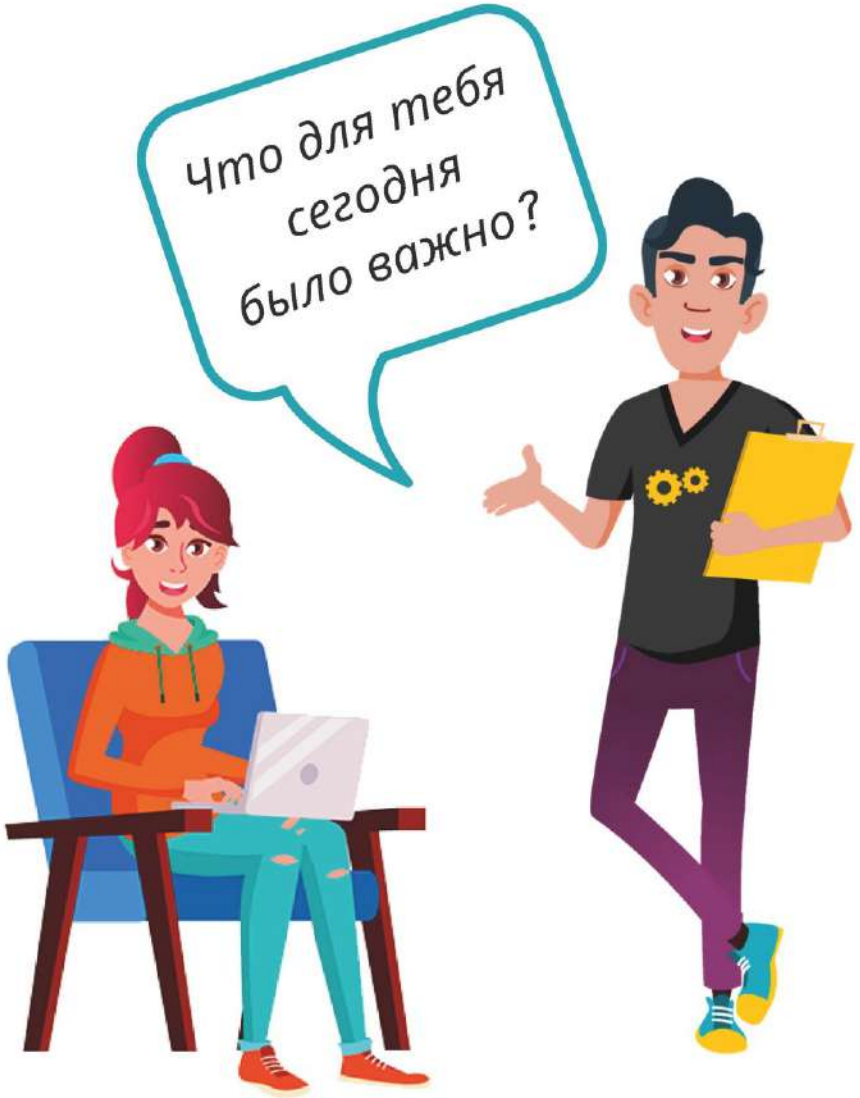
ПРИЗНАНИЕ — ЭТО БАЗОВАЯ ПОТРЕБНОСТЬ ЧЕЛОВЕКА.

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ ХВАЛИТЬ!

УМЕНИЕ СЛУШАТЬ И СЛЫШАТЬ

Техника "**Активное слушание**"

1. Парафраз или уточнение
2. Невербальное сопровождение
3. Молчание
4. Резюмирование
5. Умение задавать вопросы



ПАРАФРАЗ,
или Уточнение

Эта техника направлена на то, чтобы пересказать своими словами то, что Вам только что сказал подросток. Бывает, что он говорит сбивчиво, долго, прыгая с мысли на мысль. Вам важно уловить суть, которую он хотел передать, и переспросить его о том, верно ли Вы его поняли.

Предлагаем несколько фраз, которые помогут Вам в этом:

1. *Правильно ли я тебя понял...*
2. *Могу ли я уточнить...*
3. *Таким образом, ты считаешь, что...*
4. *Так ли я тебя услышал...*
5. *Я слышу, что ты говоришь о...*

ПАРАФРАЗ, или Уточнение

Давайте пробуем!

Эта техника направлена на то, чтобы пересказать своими словами то, что Вам только что сказал подросток. Бывает, что он говорит сбивчиво, долго, прыгая с мысли на мысль. Вам важно уловить суть, которую он хотел передать, и переспросить его о том, верно ли Вы его поняли.

Предлагаем несколько фраз, которые помогут Вам в этом:

1. *Правильно ли я тебя понял...*
2. *Могу ли я уточнить...*
3. *Таким образом, ты считаешь, что...*
4. *Так ли я тебя услышал...*
5. *Я слышу, что ты говоришь о...*

МОЛЧАНИЕ

Многими из нас молчание воспринимается как нечто плохое, как показатель того, что с другим скучно. Однако, как показывает практика, человеку порой нужно больше пространства для того, чтобы сказать или подумать. В обычной жизни такая возможность предоставляется очень редко.

Попробуйте помолчать в диалоге с кем-то, и Вы увидите, насколько больше он будет готов рассказать о себе.

Невербальное сопровождение

Демонстрируйте подростку свою заинтересованность через позу, жесты, интонации и голос. Вы смотрите на ребенка, Ваша поза выражает внимание, Вы готовы записывать и фиксировать самые важные моменты беседы, киваете головой и выражаете одобрение («ага», «угу»).

Можно повторять жесты и позы ребенка. Это сблизит Вас, позволит лучше понять, что чувствует наставляемый, так как поза есть прямое отражение наших ощущений.

ЭХО

Это похожая техника, только Вы не пересказываете своими словами, а повторяете точь-в-точь то, что сказал подросток. Иногда другому полезно услышать, как со стороны звучат его слова. Вы можете изменить интонацию, голос, но не добавляйте ничего от себя.

Этот навык Вы отрабатываете вместе с другими наставниками на интервизии, а также на встрече с куратором. Вы можете потренироваться самостоятельно в общении с другим человеком.

РЕЗЮМИРОВАНИЕ

Важно подытожить то, что было сказано подростком, чтобы сложилась общая картина, которую Вы оба понимаете однозначно. Помните, что у подростка всегда есть право Вас поправить, ведь все-таки это он думает и чувствует, а значит, лучше знает, что с ним происходит.

Фразы, которые Вам пригодятся:

1. *Давай подведем итоги сказанного...*
2. *Опираясь на твои слова, можно сказать, что...*
3. *Резюмируя все сказанное тобой, можно сказать...*
4. *Главное, о чем ты сказал, – это...*

В конце каждой встречи важно подводить итоги. Вы можете задать подростку два простых вопроса:

1. *Что для тебя сегодня было важно?*
2. *Чего тебе сегодня не хватило?*

УМЕНИЕ ЗАДАВАТЬ ВОПРОСЫ

Этот навык будет полезен в любой сфере, так как позволяет максимально точно прояснить мнение человека по тому или иному вопросу.

Часто мы додумываем за другого то, что он хотел сказать, и часто оказывается, что мы неправильно его поняли. Поэтому задавать вопросы – ключевой навык для любого человека.

ЗАКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ

Вопрос, на который собеседник может ответить только односложными «да» или «нет», называют закрытым, потому что он приводит к завершению разговора, то есть не создает предпосылок для его продолжения.

Примеры:

Ты сегодня завтракал?

Ты пришел, чтобы обсудить свои планы на будущее?

Тебя били дома?

Такие вопросы целесообразно задавать, если Вы:

- хотите получить лишь краткий однозначный ответ;
- имеете дело с исключительно неразговорчивым собеседником;
- хотите быстро проверить, правильно ли Вы поняли слова своего собеседника.

ОТКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ

Открытые вопросы называются так потому, что они позволяют завязать разговор, так как собеседник не может ответить на них односложно, сказав только «да» или «нет». Открытые вопросы, как правило, начинаются с вопросительных слов: «кто», «что», «где», «когда», «зачем», «почему», «сколько», «кому», «как», «чем».

Примеры:

Что ты сегодня ел на обед?

Когда последний раз ты получал удовольствие?

Кем ты восхищаешься?

Такие вопросы целесообразно задавать:

- для начала разговора;
- для перехода к следующим этапам делового разговора;
- если Вы хотите заставить собеседника подумать;
- если Вы хотите выяснить его интересы и позиции;
- если Вы хотите понять причины его страхов, тревог, сомнений и отказов.

АЛЬТЕРНАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ

Альтернативный вопрос дает собеседнику возможность сделать выбор из двух (или более) предложений и помогает принять решение.

Примеры:

Ты хочешь сейчас обсудить то, о чем мы говорили в прошлый раз, или у тебя есть более важная тема для разговора?

Что бы ты выбрал: встречаться в кафе или в школе?

Какая идея тебе нравится больше...

Такие вопросы целесообразно задавать, если Вы:

- хотите помочь собеседнику сделать выбор;
- хотите предоставить собеседнику инициативу;
- хотите согласовать какие-то моменты вашего взаимодействия.

главное - тренировка!

Надежность в наставнических отношениях приравнивается к конфиденциальности и соблюдению тех правил, о которых Вы договоритесь с подростком. Это часть, которая называется составлением контракта между наставником и наставляемым.

административный контракт

Административный контракт – это соглашение между наставником и наставляемым, позволяющее обеспечить единое понимание общей последующей деятельности и комфортное взаимодействие.

Из чего состоит «Административный контракт»?

- Правила общения (обозначение личных границ)
- Оговорить алгоритм действий, если что-то пойдет не так…
- Протяженность взаимодействия наставника и наставляемого
- Цели и планы взаимодействия

административный контракт

Административный контракт – это соглашение между наставником и наставляемым, позволяющее обеспечить единое понимание общей последующей деятельности и комфортное взаимодействие.

Из чего состоит «Административный контракт»?

- Правила общения (обозначение личных границ)
- Оговорить алгоритм действий, если что-то пойдет не так…
- Протяженность взаимодействия наставника и наставляемого
- Цели и планы взаимодействия

Что еще лично для себя Вы бы включили в административный контракт?

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРАКТ
правила общения

Соблюдение границ – условие, которое позволяет получить результат. Границы определяются каждым человеком самостоятельно на основании того, что и как ему комфортно или дискомфортно. Соблюдение границ позволяет выстраивать взаимоотношения на равных.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРАКТ
правила общения

Пункты, которые следует обсудить говоря о правилах общения:

1. Конфиденциальность: наставляемый имеет право на конфиденциальность той информации, которую он сообщает наставнику, за исключением случаев, угрожающих безопасности кого-либо.

2. Время встреч: наставник сообщает, сколько по времени продлится данная встреча.

3. Комфорт: наставник сообщает наставляемому, что тот имеет право на полный комфорт, что включает в себя возможность задавать любые вопросы наставнику, возможность не отвечать на вопросы наставника, возможность поменять место встречи, тайминг и пр.

4. Сознательность: наставник и наставляемый договариваются, что во время встречи они не находятся под воздействием любых веществ, меняющих сознание.

5. Общение между встречами: наставник обозначает границы, которые комфортны в первую очередь ему. Сообщите наставляемому, готовы ли Вы общаться между встречами и в каком объеме.

Кроме того, можно обсудить перенос встреч и их количество.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРАКТ
правила общения, пример

«Давай договоримся с тобой о том, как мы будем сотрудничать. Я предложу тебе свой вариант, который мне комфортен, а ты мне скажешь, насколько он комфортен тебе. Я готов встречаться с тобой раз в неделю и поддерживать общение через мессенджеры между встречами. Я готов отвечать тебе на сообщения ровно тогда, когда у меня есть на это возможность. Давай сразу договоримся, что время, в которое ты будешь мне писать, – с 10 утра до 9 вечера. В это время я с радостью буду с тобой общаться. Позже – мое время, в которое я отдыхаю, восстанавливаюсь и общаюсь с близкими. А у тебя есть такое время? Во сколько оно?»

Ключевые инструменты наставника на разных этапах взаимодействия

Этап 1. Знакомство.

О чем этот этап?

- Представление себе друг-другу.
- Рассказ о себе

Результаты этапа

- Знают друг про друга: ФИО, чем занимаются, почему в роли наставника и наставляемого
- Налажен психологический контакт.
- Оба хотят еще встретиться.

ЗАДАЧИ ПЕРВОЙ ВСТРЕЧИ

Прежде чем определить, о чем спросить подростка, важно понять, какой ожидается результат. Рекомендуем в первую сессию сосредоточиться на двух целях. Подумайте, на основании чего можно понять, что во время встречи обе цели достигнуты. Запишите варианты.

1. Познакомиться с наставляемым.
2. Наладить психологический контакт с подростком.

СТРУКТУРА ПЕРВОЙ ВСТРЕЧИ

Чтобы решить основные задачи первой встречи с подростком, необходимо четко следить за временем и знать последовательность действий. Ниже приведена структура первой сессии. Далее мы подробно разберем каждый блок.

Этап 1. Знакомство.

О чем этот этап?

- Представление себе друг-другу.
- Рассказ о себе

Результаты этапа

- Знают друг про друга: ФИО, чем занимаются, почему в роли наставника и наставляемого
- Налажен психологический контакт.
- Оба хотят еще встретиться.

О чем спрашивать наставляемого?

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ С ПОДРОСТКОМ

- *Школа, успеваемость, любимые предметы.*
- *Хобби, пристрастия, занятия вне школы.*
- *Взаимоотношения с учителями.*
- *Взаимоотношения с родителями.*
- *Взаимоотношения с друзьями.*
- *Взаимоотношения с противоположным полом.*
- *Текущие проблемы подростка.*

Список вопросов, которые помогут в общении с ребенком

1. Расскажи немного о себе – то, что тебе хочется рассказать.
2. Для чего ты решил прийти ко мне? У тебя есть конкретная цель?
3. Расскажи немного о своей семье.
4. Как ты думаешь, чем я могу быть тебе полезен?
5. Что сейчас для тебя самое важное? О чем бы ты хотел поговорить?
6. Как ты думаешь, сколько нам с тобой понадобится встреч?
7. Насколько тебе сейчас комфортно?
8. Что с тобой происходит, пока мы говорим?
9. Ты хочешь у меня что-то спросить?
10. Какой ты ко мне пришел?
11. Что тебе важно узнать обо мне?
12. У меня есть предложение, чем мы можем заняться.
13. Если тебе хочется о чем-то поговорить, я с радостью поддержу эту тему.
14. Выбери, какое упражнение тебе будет интереснее выполнить.
15. Чем ты хочешь заняться сегодня?

Этап 1. Знакомство.

О чем этот этап?

- Представление себе друг-другу.
- Рассказ о себе

Результаты этапа

- Знают друг про друга: ФИО, чем занимаются, почему в роли наставника и наставляемого
- Налажен психологический контакт.
- Оба хотят еще встретиться.

О чем спрашивать наставляемого?

Техника "Воронка вовлекающих вопросов"

1. Составь список всевозможных вопросов, которые бы ты задал наставляемому? (не оценивая их важность и уместность)
2. Посмотри на получившийся список. Подумайте, на какие вопросы наставляемый захочет ответить.
3. Запиши в блокнот только те вопросы, на которые точно бы ответил наставляемый.

ТЕХНИКА 1: собственный герб

Иногда человеку легче говорить о себе, когда у него есть для этого подсказка. Предлагаем Вам нарисовать свой герб и заполнить его согласно инструкции.

Инструкция. В каждом квадрате нарисуйте ответы на следующие вопросы:

1. В чем Вы сильны? В чем Вы лучше других?

2. Что для Вас самое важное: человек, идея, активность?

3. Три вещи, которые Вы бы взяли из горящего дома, не беспокоясь о людях и животных?

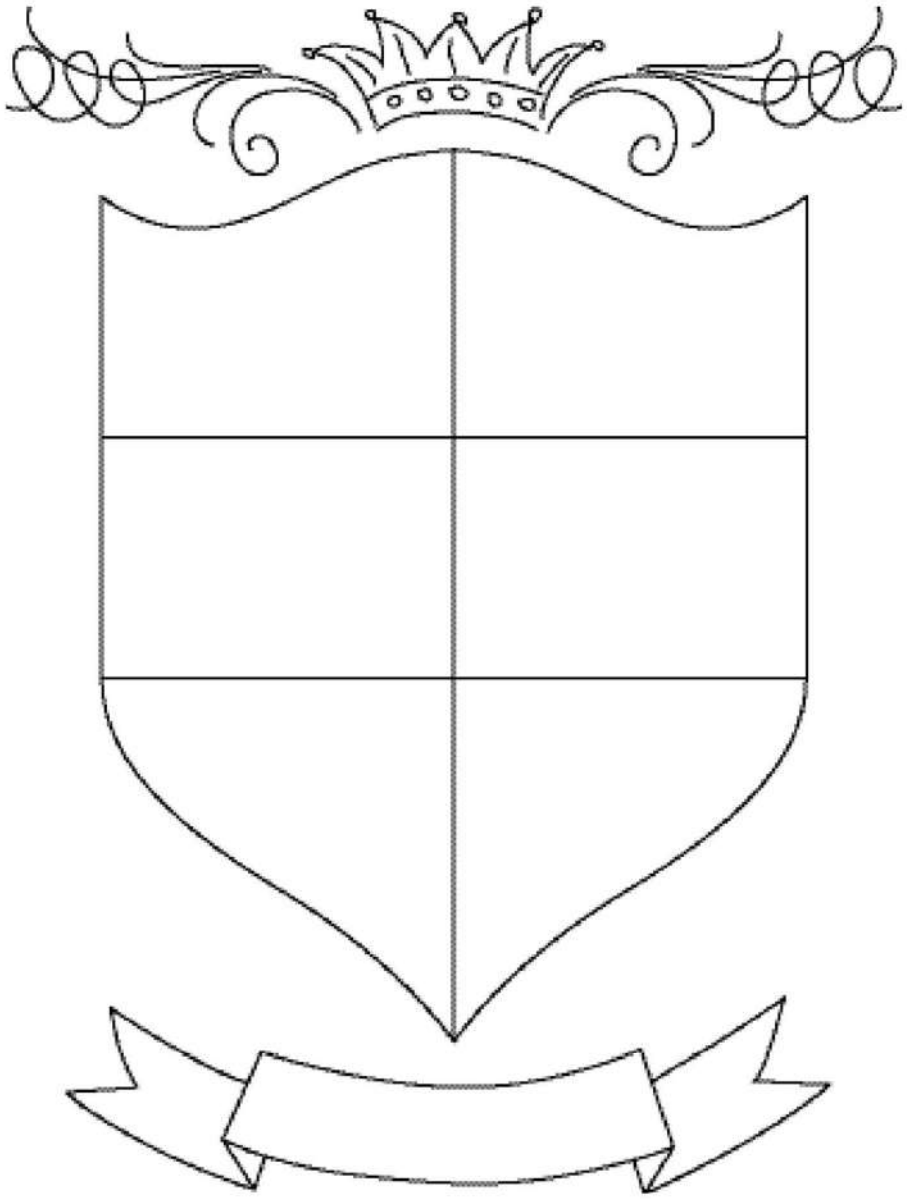
4. Какое Ваше наибольшее достижение на данный момент?

5. Кем Вы больше всего восхищаетесь?

6. Если бы Вы хотели что-то изменить в своей жизни, что бы это было? (Назовите что-то одно.)

7. Запишите название Вашего герба.

Собственный герб



ТЕХНИКА 1:
собственный герб

(описание)

Данная техника является проективной.
Это значит, что человек передает через рисунок то, что беспокоит его в реальной жизни. С помощью метафоры он отражает процессы, которые скрыты в его подсознании, порой даже и от него самого. Проективная техника позволяет начать беседу о третьем объекте, что значительно легче, чем вольно говорить о себе.

Ценность использования техники во время сессий:

- определение зон ближайшего развития наставляемого;
- дополнительная информация о подростке;
- возможность для наставляемого лучше узнать себя;
- возможность начать разговор о подростке.

Примеры вопросов:

1. Как это отражается в твоей жизни?
2. Почему ты нарисовал именно это?
3. Что тебе это напоминает?
4. Расскажи об этом подробнее, мне интересно.
5. Ты об этом впервые рассказываешь?

ТЕХНИКА 1:
собственный герб

Запишите вопросы, которые можно задать, чтобы герб характеризовал Вас точнее.

Запишите Ваш основной вывод.

Этап 1. Знакомство.

О чем этот этап?

- Представление себе друг-другу.
- Рассказ о себе

Результаты этапа

- Знают друг про друга: ФИО, чем занимаются, почему в роли наставника и наставляемого
- Налажен психологический контакт.
- Оба хотят еще встретиться.

Цель последующих встреч

Чтобы и Вам и наставляемому было понятно для чего происходят встречи, необходимо уже на первой сессии прояснить цели дальнейшей работы.

Вопросы, которые помогут определить цель совместной работы:

- Как думаешь, что ты можешь получить от нашего общения?
- Каким ты видишь результат нашей работы
- В чем я могу быть тебе полезен?
- Для чего ты решил участвовать в программе?

Возможно наставляемому некоторое время будет сложно сформулировать цель. Возвращайтесь в этому обсуждению.

ЧТО ВАЖНО СДЕЛАТЬ
ПОСЛЕ ПЕРВОЙ ВСТРЕЧИ

Чтобы работа с подростком была эффективной, необходимо:

1) вести записи о каждой встрече с подростком;
2) составить план дальнейших шагов;
3) своевременно менять план в зависимости от того, как проходит каждая новая встреча;
4) собирать все материалы, которые были задействованы на встрече (упражнения, фотографии, рисунки).

По каждому наставляемому у Вас сформируется отдельная папка, в которой будет храниться вся информация о нем. Это необходимо:

- для отчетности;
- для составления плана дальнейшей работы;
- для корректировки работы;
- в помощь при экстренных случаях.

КАК ВЕСТИ ЗАПИСИ

Во время встречи с подростком Вы можете делать для себя заметки, но помните, что в таком случае у наставляемого есть полное право доступа к этим записям. Либо Вы можете делать основные заметки после встречи.

Возможная форма записей:

Ф.И.О. _____

Темы встречи _____

Упражнения _____

Факты о наставляемом

_____

_____

Основные выводы наставляемого

_____

_____

План на следующую встречу

_____

_____

Как составить план **ДАЛЬНЕЙШЕЙ РАБОТЫ**

Посмотрите на Ваш **герб** *и, ориентируясь на содержащуюся в нем информацию, составьте возможный план работы на следующей встрече.*

_____

_____

_____

_____

Как составить план **ДАЛЬНЕЙШЕЙ РАБОТЫ**

Потренируйтесь составлять план работы с подростком на основании информации, полученной на встрече.

План должен:

1. Быть простым.
2. Иметь общий характер (без деталей).
3. Включать в себя не более 5 пунктов.
4. Составляться на основании конкретной информации о наставляемом.
5. При необходимости содержать гипотезы о наставляемом, которые Вам хочется проверить в следующий раз.

РЕЗЮМЕ

Каждая встреча должна заканчиваться подведением итогов. Это необходимо для того, чтобы:

1) подросток запомнил то, что для него оказалось значимым;

2) наставник мог учитывать в работе то, что значимо для подростка;

3) у подростка и наставника сформировалась одинаковая картина встречи;

4) наставник сформулировал предварительный план следующей встречи.

Этап 2.
"Проба пера"

О чем этот этап?

- Решение **пробной** задачи
- Проверка того, смогут ли сработаться

Результаты этапа

- Налажен доверительный контакт
- Оба понимают, что могут сработаться
- Оба хотят двигаться вместе дальше

Этап 3. Планирование.

О чем этот этап?

- Заключение договора
- Определение целей, задач, сроков, ответственностей и пр.
- Определение форматов встреч

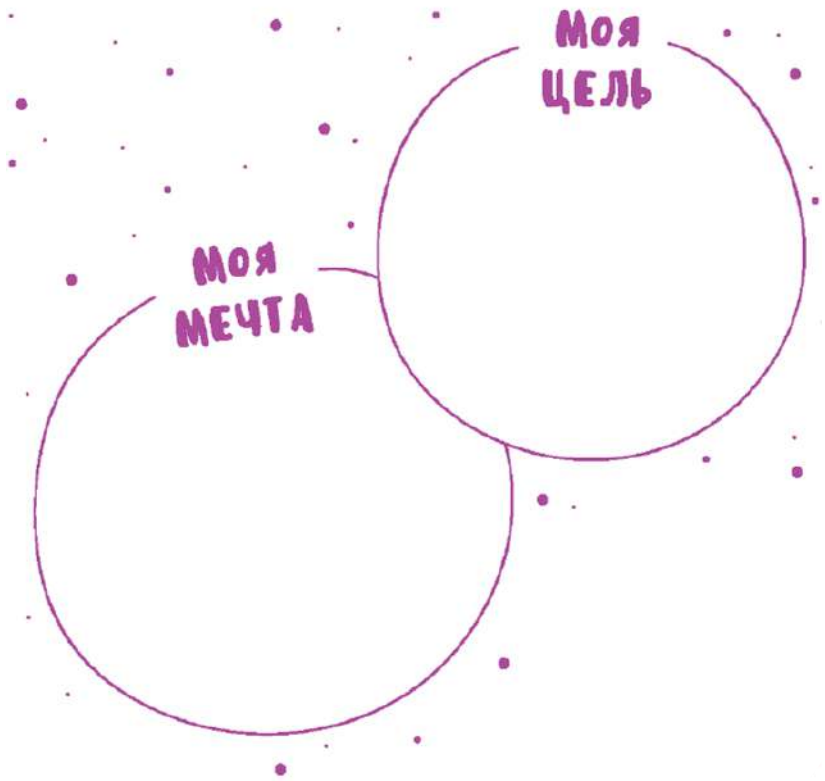
Результаты этапа

- Заключен договор
- Прояснены цели, смыслы, план, ожидаемые результаты

ТРАНСФОРМАЦИЯ

МЕЧТЫ → в → ЦЕЛЬ

Данный блок поможет перейти от абстрактного представления, кем бы наставляемый мог гипотетически быть невзирая ни на что к конкретному видению себя в этой роли в реальности, учитывая все существующие факторы.



Этап 3. Планирование.

О чем этот этап?

- Заключение договора
- Определение целей, задач, сроков, ответственностей и пр.
- Определение форматов встреч

Результаты этапа

- Заключен договор
- Прояснены цели, смыслы, план, ожидаемые результаты

ЧТО ТАКОЕ ЦЕЛЬ?

Цель – это конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс; это желаемый результат деятельности, сознательно планируемый человеком.

Цели бывают разных уровней:

Долгосрочные – крупные цели, которые требуют времени для их достижения; цели, направленные на значительный результат.

Среднесрочные – цели на ближайшие 1–2 года, достижение которых ведет к реализации долгосрочной цели.

Краткосрочные – цели, на выполнение которых требуется меньше 6 месяцев; они позволяют увидеть результат через небольшой промежуток времени, повышая мотивацию исполнителя; на них, как правило, разбивают крупный план.

Долгосрочная – в 2020 году поступить в МГУ на факультет журналистики.

Среднесрочная – перевестись в класс с углубленным изучением предметов, которые необходимо сдать для поступления в МГУ на факультет журналистики.

Краткосрочная – выяснить условия поступления в МГУ на факультет журналистики.

Этап 3. Планирование.

О чем этот этап?

- Заключение договора
- Определение целей, задач, сроков, ответственностей и пр.
- Определение форматов встреч

Результаты этапа

- Заключен договор
- Прояснены цели, смыслы, план, ожидаемые результаты

КАКОЙ ДОЛЖНА БЫТЬ ЦЕЛЬ?

Конкретной

Как только цель формулируется на языке реальности, мозг начинает ее воспринимать не как объект рассуждений, а как команду к действию.

Пример неконкретной цели: стать крутым боксером.

Пример конкретной цели: до 22 лет занять первое место по боксу в чемпионате города.

Измеримой

Цель должна быть выражена в конкретных единицах: штуках, килограммах, рублях или эталонах (если цель качественная).
Если желаемый результат выражен в конкретных единицах, то в дальнейшем можно будет точно понять, что Вы ее достигли.

Пример неизмеримой цели: улучшить свою физическую форму.

Пример измеримой цели: через год подтягиваться 20 раз за один подход.

Достижимой

Сформулировав цель так, что ее достижимость станет очевидной, признав наличие средств для решения поставленных задач, человек запускает мотивационный механизм, испытывает прилив сил и желание действовать. У Вас должны быть ресурсы (внешние и внутренние) для достижения цели, либо Вы должны быть способны их обрести.

Актуальной

Цель не должна противоречить другим целям и задачам. Она должна способствовать реализации Вашей мечты. Например, мечта – стать режиссером.

Пример неактуальной цели: поступить в технический вуз на факультет теплотехники.

Пример актуальной цели: через 2 года поступить во ВГИК на факультет режиссуры.

Ограниченной во времени

У цели должны быть четкие сроки: год, месяц, день. Временные рамки позволяют взять под контроль управление целью и побороть прокрастинацию. Четкие сроки достижения цели помогут Вам каждый день осмысливать, что уже сделано и что необходимо сделать завтра для осуществления мечты.

Этап 3. Планирование.

О чем этот этап?

- Заключение договора
- Определение целей, задач, сроков, ответственностей и пр.
- Определение форматов встреч

Результаты этапа

- Заключен договор
- Прояснены цели, смыслы, план, ожидаемые результаты

Планирование

Основное назначение планирования – это определение возможных действий для достижения цели, прогнозирование последствий их выполнения и выбор наилучшего пути к цели.

Это процесс составления маршрута из текущего состояния в желаемое по кратчайшему пути. Результатом планирования является план действий.

План – это описание последовательности действий, условий их выполнения, требуемых ресурсов, правил их использования и подцелей, реализация которых позволяет достичь поставленной цели.

План дает четкое представление как минимум следующего наилучшего шага для приближения к цели. В идеале он включает в себя описание всех действий для получения требуемого результата.

пример декомпозиции цели

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

ЦЕЛЬ:				
Желательный результат (что в итоге хотите получить, как видите конечный результат)	Конкретные действия и шаги, чтобы получить наилучший результат	Сроки	Показатель эффективности (по каким результатам своей деятельности можно будет оценить, что Вы движетесь к поставленной цели)	Отметки о выполнении

Этап 4.
Серия встреч

О чем этот этап?

- Мотивированное и взаимообогощающее сотрудничество

Результаты этапа

- Достигнуты цели
- Удовлетворенность наставника и наставляемого

УНИВЕРСАЛЬНАЯ СТРУКТУРА ВСТРЕЧ

Встречи необходимо выстраивать по определенному шаблону, чтобы тем самым снизить тревогу подростка.

Обсуждение важных для подростка тем

40 мин.

10 мин.

Обсуждение изменений, произошедших с момента последней встречи

5 мин.

Резюме встречи

ОБСУЖДЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Между встречами будут происходить важные события, так или иначе влияющие на ребенка. Кроме того, возможно, подросток будет применять знания и навыки, полученные в ходе занятий. Обсудите с ним то, что произошло с момента последней встречи и как он изменился с тех пор.

Запишите вопросы, которые Вы можете задать подростку для этой цели.

1

2

3

4

5

ОБСУЖДЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Возможные варианты:

1. **Какой ты пришел ко мне сегодня?**
2. **Что изменилось в вопросе, который мы обсуждали в прошлый раз?**
3. **Как ты?**
4. **Как ты себя ощущаешь сегодня?**
5. **С чем ты ко мне сегодня пришел?**
6. **Есть ли что-то важное, о чем ты хотел бы мне рассказать?**

Этап 5.
Итоговая встреча

О чем этот этап?

- Рефлексия
- Обратная связь
- Благодарность
- Празднование результатов

Результаты этапа

- Понимание, как мы оба изменились
- Список совместных позитивных изменений и достижений
- Список того, чему научились друг у друга
- Удовлетворенность от взаимодействия
- Понимание того, как мы будем дальше взаимодействовать

О чем важно помнить в контакте с наставляемым?

Важно укрепить self-наставляемого – его представления о самом себе.

1. Развивайте тему мастерства.

Спрашивайте у наставляемых в чем он хорош, в чем он лучше других. Помогайте ему постепенно переносить это восприятие и другие сферы, обращайте внимание наставляемого на то, что ему удается лучше всего.

2. Передавайте наставляемому контроль за его жизнью и поступками.

Важно, чтобы у наставляемого появились в жизни сферы, которые он контролирует самостоятельно. Обсуждайте с ним, насколько ему комфортно отвечать за эти сферы и что он может контролировать.

3. Предоставляйте наставляемому возможность выбора.

Важно, чтобы во время встреч и между ними наставляемый имел право выбирать то, что ему нравится, и делать так, как ему комфортно. Вы можете обсуждать с ребенком его выбор и то, что у него не получается.

4. Учите наставляемого соблюдать границы.

Для Вас будет большим достижением, когда наставляемый научится говорить «нет» в тех случаях, когда ему не хочется что-то делать, когда для него это опасно и когда нарушают его личное пространство.

5. Разрешите наставляемому испытывать гнев и злость.

Важно нормализовать эти чувства, так как с их помощью ребенок научится защищать свои границы и сможет выражать собственное Я. Стоит обратить особое внимание на то, каким образом безопасно выражать чувства (мы поговорим об этом далее).

Этап 5.
Итоговая встреча

О чем этот этап?

- Рефлексия
- Обратная связь
- Благодарность
- Празднование результатов

Результаты этапа

- Понимание, как мы оба изменились
- Список совместных позитивных изменений и достижений
- Список того, чему научились друг у друга
- Удовлетворенность от взаимодействия
- Понимание того, как мы будем дальше взаимодействовать

ЗАВЕРШЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ

Что мы рекомендуем:

1. Обязательно подведите итоги совместной работы. Важно, чтобы подросток высказал свое мнение и Вы, как наставник, тоже рассказали, чему научились и что было для Вас важно.

2. Поговорите о том, что эти отношения значили для каждого из вас и какую роль они занимали в жизни.

3. Обсудите, будете ли Вы в дальнейшем поддерживать связь и в каком виде это будет осуществляться. Вы можете остаться подростку хорошим другом, но не быть больше его постоянным наставником, а можете завершить отношения навсегда.

Инструменты наставника

ПРОЕКТ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

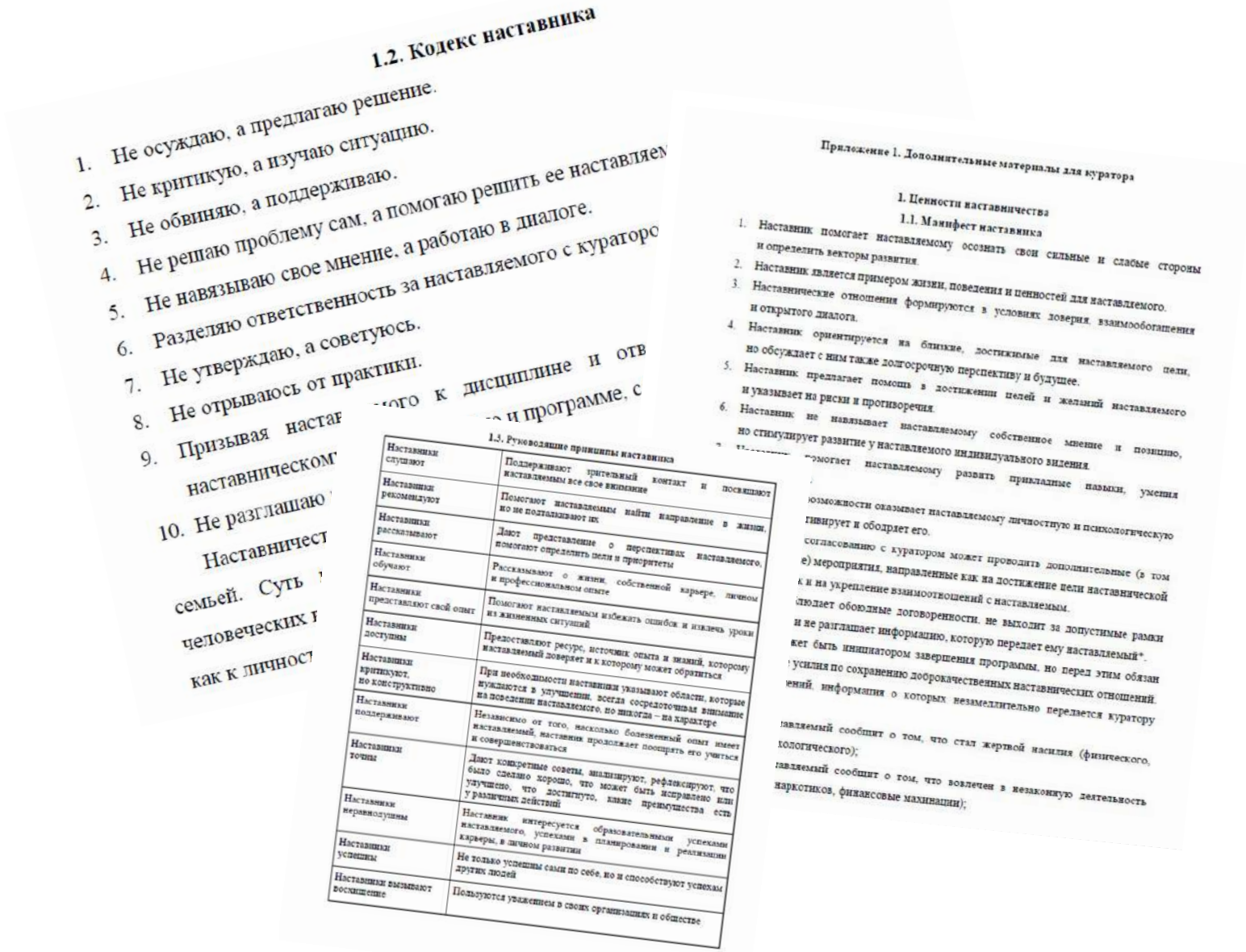
Методология (целевая модель)

наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися

Москва, 2019 г.

МЕНТОРИ

Рыбаков фонд



1.2. Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение.
2. Не критикую, а изучаю ситуацию.
3. Не обвиняю, а поддерживаю.
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляем
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
6. Разделяю ответственность за наставляемого с кураторо
7. Не утверждаю, а советуюсь.
8. Не отрываюсь от практики.
9. Призывая настав ого к дисциплине и отв наставническом и программе, с
10. Не разглашаю
Наставничест
семьей. Суть
человеческих
как к личност

1.3. Руководящие принципы наставника

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники презентуют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники неравнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в своих организациях и обществе

Приложение 1. Дополнительные материалы для куратора

1. Ценности наставничества

1.1. Манифест наставника

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
3. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
4. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
5. Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.

...ормогает наставляемому развить прикладные навыки, умения

...озможности оказывает наставляемому личностную и психологическую ...тивирует и ободряет его.

...согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том ...е) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической ...к и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.

...блюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый*.

...жет быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан ...усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

...ений, информация о которых незамедлительно передается куратору

...авляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, ...хологического);

...авляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность ...наркотиков, финансовые махинации);

Что было важным для вас?

Что было открытием?

С чем уходите сегодня?