

Памятка наставнику

1. Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге адаптироваться в нашем коллективе, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.
2. Наставником является сотрудник, назначенный приказом главного врача ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
3. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:
 - 4.1. Расскажите новому сотруднику о структурном подразделении, в котором Вы работаете, его целях и задачах.
 - 4.2. Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.
 - 4.3. Ознакомьте нового коллегу с нормативными документами, необходимыми для осуществления трудовой деятельности.
 - 4.3. Ознакомьте нового сотрудника с медицинской информационной системой (МИС), расскажите о всех особенностях работы в МИС, проведите инструктаж по работе в программе, помогите ее освоить.
 - 4.4. Будьте доброжелательны и внимательны к новому сотруднику. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.
 - 4.5. При поручении первых заданий новому сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
 - 4.6. При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость и непредвзятость. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией.
 - 4.7. Сформируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.