

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Хакасия
«Хакасский политехнический колледж»

А.Н. Мартынова

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
«Я - НАСТАВНИК»**

ФОРМА «СТУДЕНТ-УЧЕНИК»

Абакан
2024

Уважаемые наставники!

Данная тетрадь поможет вам активно включиться в наставничество формы студент – ученик, поможет изучить основные теоретические вопросы, организовать практические занятия с наставляемыми. Мы предполагаем, что стать наставником – ваше сознательное решение и вы готовы вкладывать силы в результат.

Теоретический материал, задания и упражнения, представленные здесь, можно применять на встречах с наставляемыми, но прежде всего, опробуйте их сами, чтобы понять, как они устроены, какой результат могут принести.

Кроме того, работа с тетрадью поможет вам повысить осознанность и уверенность в своих силах, раскрыть свой потенциал, сделает вашу деятельность более эффективной.

Работая с тетрадью, вы можете обращаться за помощью и поддержкой к своему куратору.

I. Я – НАСТАВНИК

1. ИСТОРИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

Первым профессиональным наставником (ментором), давшим имя всем будущим поколениям наставников, был древнегреческий герой Ментор, друг Одиссея, которому тот поручил воспитание своего сына Телемаха на время путешествия в Трою. Этот герой древнегреческой мифологии был мудрым советчиком, пользовавшимся всеобщим доверием. Он стал образцом мудрого и эффективного наставника. С тех пор и в течение многих сотен лет наставничество применялось, главным образом, по отношению к подрастающему поколению. Одним из самых известных менторов стал Аристотель, воспитавший Александра Македонского.

2. КТО ТАКОЙ НАСТАВНИК?

Запишите все мысли, которые приходят к вам в голову.

В процессе размышления посмотрите мультфильм «Lifted»

НАСТАВНИК - это

А ещё...

Наставник - это

- ✓ **Консультант.** Расскажет то, в чём разбирается.
- ✓ **Пример.** Ему хочется подражать.
- ✓ **Лидер.** Поведет за собой.
- ✓ **Сторонник.** Даже если все против, он всегда на стороне наставляемого.
- ✓ **Друг.** Придет на помощь в трудную минуту.
- ✓ **Партнер.** Будет всегда общаться на равных.

Наставничество – это:

- 1) передача знаний, умений и навыков;
- 2) способ образования личности;
- 3) партнерство и поддержка;
- 4) помощь и совет в вопросах социализации;
- 5) тесные доверительные отношения;

Слова великих

Развивая собственное мировоззрение и личностные качества, человек глубже поймет великолепие и ценность жизни. Это еще больше дает ему мотивацию и силу воли во имя достижения осмысленно поставленных целей.

Зафар Мирзо

Если вы что-то не можете объяснить шестилетнему ребенку, вы сами этого не понимаете.

Альберт Эйнштейн

Учатся у тех, кого любят.

Иоганн Гёте

Безграмотными в XXI веке будут не те, кто не умеет читать и писать, а те, кто не умеет учиться, разучиваться и переучиваться.

Элвин Тоффлер

3. КАКИМ ДОЛЖЕН БЫТЬ НАСТАВНИК?

Посмотрите мультфильм «Первый полет»

Опишите наставника прилагательными, отражающими его главные личностные качества:

НАСТАВНИК (какой?):



НАШЕ МНЕНИЕ. СОГЛАСНЫ?



4. ПОЧЕМУ Я ХОЧУ СТАТЬ НАСТАВНИКОМ?

Напишите 5 причин

1.

2.

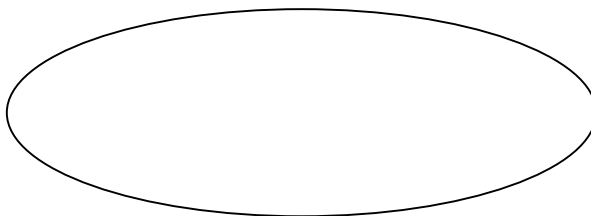
3.

4.

5.

5. МОТИВАЦИЯ

**Посмотрите внимательно на те причины, которые вы написали.
Сформулируйте одним словом, зачем вам быть наставником.**



Запишите ваши мысли и чувства относительно этого слова.

ЧУВСТВА:	МЫСЛИ:

6. МОИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ

Вы многое знаете и умеете из того, что может быть интересно и полезно наставляемым. Заполните таблицу, отвечая на вопрос:

«Что я знаю и умею делать?»
ДРУЖБА

ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБЕ

КАРЬЕРА

САМОРАЗВИТИЕ

ХОББИ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ

7. МОИ ДОСТИЖЕНИЯ

Напишите 5 событий из вашей жизни, которыми вы гордитесь и укажите, чему они вас научили.

<i>ДОСТИЖЕНИЕ</i>	<i>ВЫВОД</i>

8. МОИ ПРОВАЛЫ

Напишите 5 событий из вашей жизни, которые вы считаете своими провалами и укажите, чему они вас научили.

<i>ПРОВАЛ</i>	<i>ВЫВОД</i>

КАК Я МОГУ БЫТЬ ПОЛЕЗЕН?

Вы поработали над желанием быть наставником и тем, чему вы успели научиться. Запишите свои идеи о том, что вы можете дать наставляемому.

Идея №1	
Идея №2	
Идея №3	
Идея №4	
Идея №5	

10. ЧЕМУ Я НАУЧУСЬ, РАБОТАЯ С НАСТАВЛЯЕМЫМ?

Вы можете не только многое дать наставляемому, но и многому научиться в процессе работы. Запишите те навыки и умения, которые вы приобретете, будучи наставником.

ВАШИ ВОПРОСЫ

Запишите вопросы, мысли, которые возникли у вас в ходе работы над разделом. Их вы обсудите с куратором наставничества.

II. НАСТАВНИЧЕСКИЕ ВСТРЕЧИ. ПЕРВАЯ ВСТРЕЧА

Первая встреча – очень волнительный момент. Перед наставником стоит много задач: что и как рассказать наставляемому, как заинтересовать и мотивировать на дальнейшую работу, как не испугать и расположить к себе.

1. ЧТО ТАКОЕ ПЕРВАЯ ВСТРЕЧА?

Запишите ваши мысли

2. ЗАДАЧИ ПЕРВОЙ ВСТРЕЧИ:

- 1) Познакомиться с наставляемым;
- 2) Наладить контакт.

3. СТРУКТУРА ПЕРВОЙ ВСТРЕЧИ.

Этапы прописаны, вам необходимо правильно распределить время, отводимое на каждый этап.

Время	Этап
	Приветствие. Представление себя
	Обсуждение правил и структуры встречи
	Знакомство с наставляемым
	Обсуждение причин и целей взаимодействия
	Резюме (Договоренность о дальнейшей работе, ее периодичности, предполагаемых результатах)

4. С ЧЕГО ВСЕ НАЧИНАЕТСЯ?

Первый этап контакта – приветствие. По тому, как человек говорит «Здравствуйте!» можно многое о нем понять.

Эрик Берн «Люди, которые играют в игры»:

«Правильно сказать «Здравствуйте» означает увидеть другого человека, осознать его как феномен, воспринять его и быть готовым к тому, что он воспримет вас.

После того как вы сказали «Здравствуйте», вам необходимо избавиться от всего мусора и увидеть, что рядом есть человек, который хочет ответить вам и сказать «Здравствуйте». На это тоже могут потребоваться годы.

После того как вы поздоровались, вам нужно освободиться от всего мусора, что возвращается к вам в голову; от всех последствий испытанных огорчений и неприятностей, которые вам еще предстоят».

Второй этап контакта – знакомство. Наставляемому важно узнать человека, понять, кто рядом с ним.

Запишите основные (любые) тезисы о себе, которые приходят вам на ум.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. On the left side, there is a vertical margin line, creating a narrow left margin. This layout is typical of notebook paper or a template for writing practice.

Представьте, что вы встречаете человека, который вам рассказывает 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?

КТО Я?

Теперь еще раз составьте небольшую самопрезентацию

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ВАШИ ВОПРОСЫ

Запишите вопросы, мысли, которые возникли у вас в ходе работы над разделом. Их вы обсудите с куратором наставничества.

III. РАБОТА ПАРЫ СТУДЕНТ-УЧЕНИК.

1. ПОСЛЕ ПЕРВОЙ ВСТРЕЧИ

Данный раздел программы посвящен вопросам организации работы с наставляемым. Здесь представлены практические советы о том, что делать в сложной ситуации.

Обратите внимание: Вам нужно составить список контактов, который будет полезен вам как наставнику.

Чтобы работа с наставляемым была эффективной, необходимо:

1. Вести записи о каждой встрече.

2. Составить план дальнейших шагов.

3. Своевременно корректировать план в зависимости от того, как наставляемый продвигается вперед.

4. Собирать все материалы, которые были задействованы в ходе работы с наставляемым (упражнений, фото, рисунки, задания). По каждому наставляемому сформируется отдельная папка, в которой будет весь материал. Это необходимо:

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

2. КАК ВЕСТИ ЗАПИСИ

Во время или после наставнических встреч вы можете делать для себя заметки. Важно помнить, что у наставляемого или куратора формы наставничества есть полное право доступа к этим записям.

Возможная форма записей:

Ф.И.О. _____

Тема встречи _____

Задания, упражнения _____

Факты о наставляемом _____

План на следующую встречу _____

3. КАК СОСТАВИТЬ ПЛАН ДАЛЬНЕЙШЕЙ РАБОТЫ

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.

4. УНИВЕРСАЛЬНАЯ СТРУКТУРА ВСТРЕЧ

Для эффективной организации работы лучше выстраивать встречи по определенному шаблону, чтобы снизить тревожность наставляемого, повысить результативность.

10 минут	Обсуждение изменений, произошедших с момента последней встречи
30 минут	Обсуждение темы встречи
10 минут	Резюме, вопросы, домашнее задание

IV. «Я - ВЫСКАЗЫВАНИЕ»

Наставник – в первую очередь друг. А друг – это тот, кто уважает тебя, ценит твои границы, может сказать правду, старается поддерживать, налаживать отношения. Чтобы это осуществлять, нужно уметь говорить о себе и своих чувствах, не задевая чувства другого.

Посмотрите мультфильм «Конфликт».

О чем он? Можно ли избежать конфликтных ситуаций? Как вести себя, если в процессе общения наставнической пары возникает недопонимание?

В процессе работы в наставнической паре могут возникнуть конфликтные ситуации, недопонимание. Один из эффективных инструментов преодоления проблем общения – **техника Я-высказывание**.

Я-высказывание - это способ выражения вашего отношения к какой-либо ситуации, он полезен, когда необходимо настоятельно выразить ваше мнение. Я-высказывание передает другому человеку ваше отношение к

определенному предмету без обвинений и без требований, чтобы этот другой человек изменил свое отношение. Этот способ помогает удерживать свою позицию, не превращая другого человека в вашего противника.

Инструмент Я-высказывание позволяет:

- ✓ избежать конфликта;
- ✓ понять, что именно я хочу, что я могу;
- ✓ заявить прямо и открыто о том, что необходимо от собеседника;
- ✓ противостоять манипуляции;
- ✓ поставить партнера в ситуацию ответственного выбора;
- ✓ понизить уровень эмоционального напряжения.

Суть технологии: рассказчик, обращаясь к слушателям, высказывается от первого лица: «Когда я чувствую, что обо мне заботятся, мне становится радостнее», «Когда близкие люди не уделяют мне внимание, я начинаю грустить и мечтать».

ТЕХНОЛОГИЯ Я-ВЫСКАЗЫВАНИЙ

1-й шаг: ФАКТЫ

Вы называете только факты, которые реально произошли.

2-й шаг: ЧУВСТВА

Вы выражаете чувства относительно этого факта: «Я чувствую...».

3-й шаг: МЫСЛИ

Вы высказываете предположения, гипотезы: «Я думаю...», «Мне кажется...».

4-й шаг: ЖЕЛАНИЯ

Вы говорите о том, что хотели бы получить от собеседника, о чем хотите попросить.

5-й шаг: НАМЕРЕНИЕ

Вы говорите, что и как собираетесь делать в рамках ситуации: «Я собираюсь...», «Я буду...», «Я не буду...»

ПРИМЕРЫ Я-ВЫСКАЗЫВАНИЙ

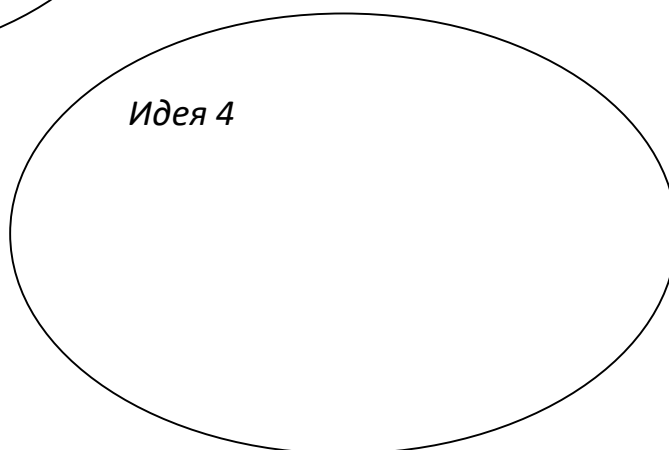
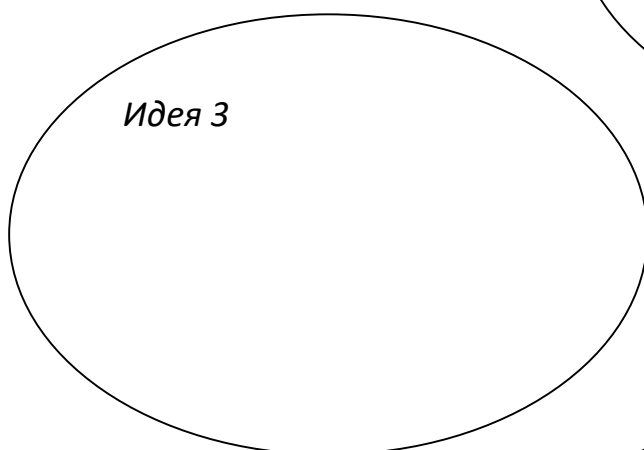
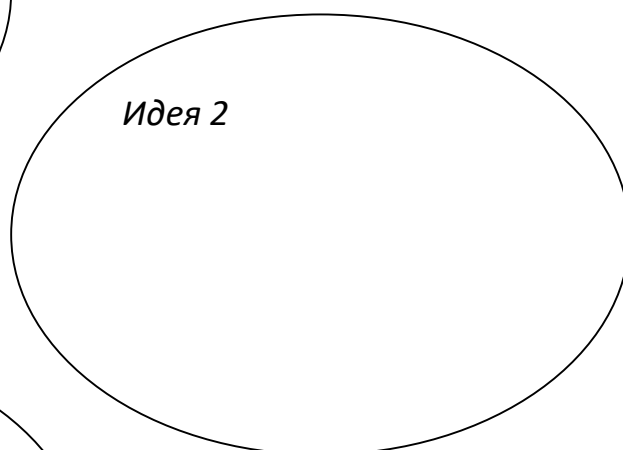
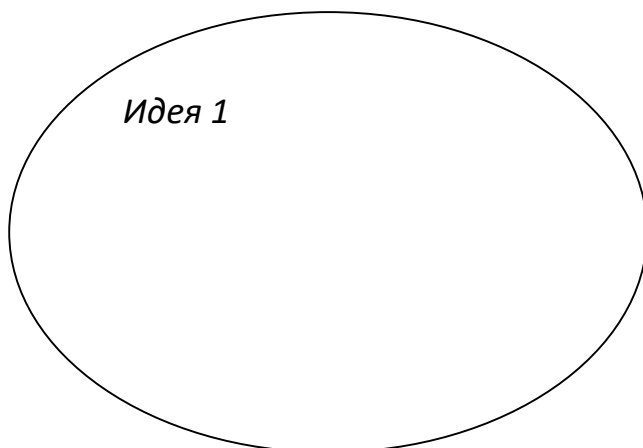
- **Неверно:** «Почему ты все время перебиваешь мой рассказ».
- **Верно:** «Мне сложно концентрировать внимание. Дослушай до конца и задай желаемый вопрос».
- **Неверно:** «Для чего ты грубишь».
- **Верно:** «Некорректное обращение приводит к унижению личности. Уважай меня, я постараюсь быть терпеливым».

ВАШИ ВОПРОСЫ

Запишите вопросы, мысли, которые возникли у вас в ходе работы над разделом. Их вы обсудите с куратором наставничества.

V. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

1. Как вы думаете, чем цель отличается от мечты? Запишите свои идеи



2. ВЫ ДОСТИГЛИ ВАШИХ ЦЕЛЕЙ?

Напишите, какие цели вы ставили перед собой. Отметьте знаками «плюс» и «минус», осуществились ли ваши цели. Если нет, укажите причину, по которой вам не удалось достичь цели.

Цель	+/-	Причина нереализации

3. КАК ПОСТАВИТЬ ЦЕЛЬ?

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

КАКОЙ ДОЛЖНА БЫТЬ ЦЕЛЬ?

КОНКРЕТНОЙ

Пример неконкретной цели: стать бухгалтером.

Пример конкретной цели: до 20 лет получить диплом об окончании колледжа, устроиться на работу по полученной специальности, поступить в университет.

Приведите пример конкретной цели (согласно своей теме наставничества):

ИЗМЕРИМОЙ

Цель должна измеряться в конкретных единицах: штуках, килограммах, эталонах (если цель качественная).

Пример неизмеримой цели: улучшить свою физическую форму.

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

Приведите пример измеримой цели (согласно своей теме наставничества):

ДОСТИЖИМОЙ

Цель должна быть сформулирована так, что ее достижимость станет очевидной, в этом случае запускается мотивационный механизм, появляется желание действовать.

Пример недостижимой цели: написать диссертацию за лето.

Пример достижимой цели: написать диссертацию за три года.

Приведите пример достижимой цели (согласно своей теме наставничества):

АКТУАЛЬНОЙ

Цель не должна противоречить другим целям и задачам. Она должна способствовать реализации мечты. Например, мечта - стать юристом.

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

Пример актуальной цели: через год поступить в вуз на юридический факультет.

Приведите пример актуальной цели (согласно своей теме наставничества):

ОГРАНИЧЕННОЙ ВО ВРЕМЕНИ

У цели должны быть четкие временные рамки: месяц, семестр, год.

Временные рамки позволяют управлять достижением цели, осмыслить, что сделано, что необходимо изменить.

Пример неправильной цели: хорошо говорить по-английски.

Пример цели, ограниченной во времени: к июню 2024 года знать 2000 английских слов.

Определите временные рамки цели своей программы наставничества (согласно своей теме наставничества):

Посмотрите мультфильм

О чем он? Достигнута ли цель наставничества?

ВАШИ ВОПРОСЫ

Запишите вопросы, мысли, которые возникли у вас в ходе работы над разделом. Их вы обсудите с куратором наставничества.

VI. ЗАВЕРШЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ

1. Вспомните и запишите ситуации, в которых вы завершали отношения, используя дополнительные процедуры. Например, прощальный костёр в летнем лагере.

Ситуация 1:

Ситуация 2:

Ситуация 3:

2. Какие чувства вы испытывали в каждой из ситуаций?

Ситуация 1:

Ситуация 2:

Ситуация 3:

3. Как ритуал завершения помог вам прожить это расставание?

Ситуация 1:

Ситуация 2:

Ситуация 3:

4. Подумайте и запишите, какие ритуалы завершения ваших наставнических отношений вы можете провести?

1.

2.

3.

Обязательно подведите итоги совместной работы. Важно, чтобы все участники наставничества: куратор формы, наставник, наставляемый – высказали, чему научились, что было сложно, что, может быть, хотелось бы повторить, а какие ошибки и недочеты будут учтены и больше не повторятся.

ВАШИ ВОПРОСЫ

Запишите вопросы, мысли, которые возникли у вас в ходе работы над разделом. Их вы обсудите с куратором наставничества.