



СИСТЕМА НАСТАВНИЧЕСТВА В НКО

(чек-лист руководителя)

Цель – превратить руководителей в педагогов, а не в «спасателей»

1. ВЫБОР НАСТАВНИКА (критерии)

- **Не начальник:** наставник не должен быть прямым руководителем, чтобы у подопечного была «безопасная среда» для «глупых» вопросов.
- **Стаж:** минимум 1 год работы в данной НКО
- **Эмпатия:** проверьте, умеет ли наставник слушать, а не учить жизни. (оцените по прошлым отзывам коллег)

2. ЧЕТКИЕ РОЛИ (разделите)

- **Наставник (mentor):** отвечает за **культуру и смыслы** (для чего или зачем мы это делаем?)
- **Тьютор (tutor):** отвечает за **навыки** (как заполнить форму 850? Как работать в 1С?)
- *В НКО эти роли часто смешивают — это ошибка. Разделите.*

3. РЕГЛАМЕНТ ВСТРЕЧ (не «как получится»)

- **Встреча 1 (входная):** составить «Карту страхов» новичка (чего он боится в работе)
- **Встречи (каждую пятницу):** формат «15 минут» — только статус по задачам + эмоциональный фон
- **Встреча 3 (месячная):** разбор сложного кейса с бенефициаром/донором. Разбор по методу «Что я сделал, что надо было сделать и пр.»

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ НАСТАВНИКА

- **Надбавка:** в НКО бюджет мал, но наставничество должно оплачиваться (надбавка к окладу). Если этого нет — система не работает, это воспринимается как «нагрузка»
- **Нематериалка:** дайте наставнику право рекомендовать новичка к премии. Это повышает его статус

5. «ЧЕК-АП» СИСТЕМЫ

- Раз в полгода спрашивайте новичков (анонимно): «Помог ли вам наставник?»
- Если новичок уволился на испытательном сроке — виноват не он, а наставник (70%) или руководитель (30%). Сделайте это правилом