

Инструкция для куратора

Сопровождение нового сотрудника · 3–5 рабочих дней

 Скачать инструкцию (PDF)

Что такое кураторство

Куратор (наставник) — сотрудник, который:

- помогает новичку адаптироваться;
- объясняет процессы и правила;
- сопровождает первые задачи;
- снижает риск ошибок и увольнений.

1 Общие положения

- Кураторство — это форма управленческого сопровождения нового сотрудника в период ввода в должность.
- Куратором является непосредственный руководитель сотрудника.
- Куратор сопровождает сотрудника в течение 3–5 рабочих дней.

2 Цель и задачи кураторства

Фокус на результат испытательного срока

Цель

Обеспечить плановый и управляемый ввод сотрудника в должность с достижением ожидаемых результатов к окончанию испытательного срока.

Задачи

- ввести сотрудника в рабочие процессы и задачи;
- обозначить зоны ответственности и ожидания;
- обеспечить безопасное и корректное включение в работу;
- контролировать выполнение задач в период адаптации;
- дать итоговую оценку готовности сотрудника к самостоятельной работе.

3 Роль и ответственность куратора

Куратор отвечает за:

- постановку задач на период адаптации;
- объяснение рабочих процессов и требований;
- контроль выполнения задач и сроков;
- регулярную обратную связь;
- фиксацию прогресса в чек-листе адаптации;
- итоговое заключение по результатам испытательного срока.

4 Этапы ввода в должность

ЭТАП 1 · ВВОДНЫЙ

Продолжительность: 1–2 дня

- знакомство с задачами и зоной ответственности;
- ввод в текущие проекты / объекты;
- ознакомление с требованиями по безопасности (для стройплощадки);
- определение плана задач на период адаптации.

ЭТАП 2 · РАБОЧИЙ

Продолжительность: 1–2 дня

- выполнение задач под контролем куратора;
- участие в совещаниях, выездах, взаимодействии с подрядчиками;
- корректировка действий по результатам обратной связи;
- постепенное увеличение самостоятельности.

ЭТАП 3 · ЗАКРЕПЛЯЮЩИЙ

Продолжительность: 1 день

- выполнение задач в штатном режиме;
- минимизация участия куратора;
- оценка результатов и управляемости сотрудника;
- подготовка итогового заключения.

5 Формат взаимодействия

- регулярные рабочие обсуждения (по необходимости);
- плановые встречи;

- контроль выполнения поставленных задач.

6 Критерии успешного ввода в должность

Сотрудник считается успешно прошедшим ввод в должность, если он:

- понимает свои задачи и ответственность;
- соблюдает требования безопасности и регламенты;
- выполняет задачи в установленные сроки;
- взаимодействует с коллегами и подрядчиками;
- не требует постоянного оперативного контроля.

Шпаргалка куратора

Минимальный набор действий на период адаптации (3–5 дней):

- 1 Объяснить роль, задачи и ключевые ожидания от сотрудника.
- 2 Показать текущие проекты / объекты и точку входа в работу.
- 3 Обеспечить инструктаж по технике безопасности и регламентам.
- 4 Согласовать план задач на период испытательного срока.
- 5 Проводить короткие разборы выполненных задач и давать обратную связь.
- 6 Подготовить итоговое заключение о готовности к самостоятельной работе.

Зоны внимания куратора

Понимание задач

Зона ответственности

Соблюдение регламентов

Безопасность

Сроки выполнения

Командное взаимодействие

Самостоятельность