

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41» города Вологды**

РАССМОТРЕНО
Ученическим советом
Протокол от 27.08.2020 № 1

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
от 28.08.2020 № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ
о программе наставничества**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Программе наставничества (далее – Положение) МОУ «СОШ № 41» г. Вологды (далее – Школа) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

– Трудовым кодексом РФ;

– методологией (целевой моделью) наставничества 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 (утверждена распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145);

– методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества 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 (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145),

– паспортом регионального проекта «Учитель будущего»;

– Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, определяет порядок, вопросы организации осуществления наставничества, а также условия стимулирования педагогов Школы, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Реализуемые формы программ наставничества:

– «ученик – ученик»;

– «учитель – учитель».

2. Форма наставничества «ученик – ученик»

Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из обучающихся находится на более высоком уровне образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное тем не менее строгой субординации.

2.1. Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

2.2. Задачи:

- помощь в реализации лидерского потенциала;
- улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов;
- развитие гибких навыков и метакомпетенций;
- оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;
- создание комфортных условий и коммуникаций внутри Школы;
- формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

2.3. Результаты реализации формы наставничества:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и Школы;
- численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа обучающихся, состоящих на учете внутришкольном учете;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

2.4. Портрет участников

2.4.1. Наставник:

Активный обучающийся уровней основного общего и среднего общего образования, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни Школы (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

2.4.2. Наставляемый:

Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкого по отношению к наставнику уровня образования, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни Школы, отстраненный от коллектива.

Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

2.5. Варианты взаимодействия:

– взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;

– взаимодействие «лидер – пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;

– взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

2.6. Формы взаимодействия:

– в рамках внеурочной деятельности;

– через «классные часы»;

– организация совместных конкурсов и проектных работ;

– совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);

– подготовка к мероприятиям школьного сообщества;

– волонтерство;

– подготовка к конкурсам, олимпиадам.

3. Форма наставничества «учитель – учитель»

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

3.1. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы и скорейшая адаптация в профессии педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри Школы, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

3.2. Задачи:

– способствование формированию потребности заниматься анализом результатов личной профессиональной деятельности;

– развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;

– ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

– привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в Школе;

– ускорение процесса профессионального становления педагога;

– формирование педагогического сообщества Школы.

3.3. Результаты реализации формы наставничества:

– высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь Школы;

– усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов;

– повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

– рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (Школы);

– рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

3.4. Портрет участников.

Наставник – опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Наставляемый – молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах Школы. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

3.5. Вариации взаимодействия:

– «опытный педагог – молодой специалист»: классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

– «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»: конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

– «педагог-новатор – консервативный педагог»: более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

– «опытный предметник – неопытный предметник»: опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

3.6. Формы взаимодействия:

– в рамках реализации школьной программы повышения уровня профессиональной компетентности педагогов Школы;

– в рамках педагогических проектов для реализации в Школе: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых

наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

4.3. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом Школы или иным документом, предусмотренным локальными актами Школы.

4.6. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.7. Срок наставничества, определенный приказом Школы или иным документом, предусмотренным локальными актами Школы, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.8. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом Школы или иным документом, предусмотренным локальными актами Школы, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.9. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

–другие мероприятия по наставничеству.

4.10. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

4.11. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

4.12. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4.13. Результатами эффективной работы наставника считаются:

–формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

–применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

–освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

–положительная мотивация к профессиональной, учебной и иным родам деятельности и профессиональному и личностному развитию;

–самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

–дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

5. Поощрение наставничества

В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

–доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

–объявление благодарности, награждение почетной грамотой Школы, вручение ценного подарка;

–внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

–внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

–материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами Школы).

6. Дисциплинарная ответственность

За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7. Руководство наставничеством

7.1. Организация наставничества возлагается на директора МОУ СОШ № 41, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуры наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

8. Права и обязанности наставника

8.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о снятии с него обязанностей наставника;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

8.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Школы при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

–передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

–привлекать к участию в общественной жизни коллектива Школы;

–воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;

–не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

9. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

9.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

–пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой Школы в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;

–участвовать в составлении индивидуального плана;

–обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;

–обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

9.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

–изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Школы и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

–выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы;

–знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Школе;

–выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;

–совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

–устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

– проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.

Протокол наставничества

Определение	
Наставник	
Подопечный	
Навыки, подлежащие развитию в порядке первоочередности у подопечного в 2018/19 учебном году	
<ul style="list-style-type: none"> – выстраивание общения со всеми участниками образовательных отношений; – эмоциональный интеллект; – собственная мотивация 	
Согласованные задачи взаимоотношений между наставником и подопечным	
<ul style="list-style-type: none"> – получение поддержки, совета и конструктивной обратной связи по проблемам профессионального и личностного роста; – саморазвитие и самореализация 	
Ожидания	
Ожидания подопечного	
<ul style="list-style-type: none"> – получение поддержки, совета и конструктивной обратной связи по проблемам профессионального и личностного роста; – ускоренное развитие навыков 	
Ожидания наставника	
<ul style="list-style-type: none"> – саморазвитие и самореализация; – возможность передать знания и опыт 	
Организационные вопросы	
Частота встреч	Один раз в две недели
Предпочтительное время встреч	15:00 –17:00
Предпочтительное место встреч	Каб. №
Ответственный за организацию встречи	
Контактное лицо и контактные данные	Тел. e-mail

Форма создания пар для наставника («учитель-учитель»)

Ф. И. О.:

Школа:

1. Каков Ваш стаж работы в образовании?

2. Какие направления работы в Школе Вы курируете?

3. Какой Вы видите Вашу роль во взаимоотношениях между наставником и подопечным?

4. Пожалуйста, отметьте, по каким навыкам, по-вашему, Вы могли бы оказать поддержку посредством наставничества:

Работа/искусство быть руководителем Школы	Умение слушать
Управление ученическим коллективом	Сдержанность
Процесс принятия решения	Терпение
Написание локальных и нормативных документов	Приверженность идее личного роста
Развитие функциональной роли классного руководителя	Справедливость/беспристрастность
Критическое мышление	Смелость и т. д.
Лидерский потенциал	Эмоциональный интеллект

5. Есть ли у Вас какие-либо критерии или требования, которые необходимо принять во внимание в процессе создания пар и подбора для Вас подопечного?

6. Я уже знаю, кого я хотел бы видеть в роли моего подопечного:

**Отчет наставника
о результатах работы подопечного**

Уважаемый наставник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке процесса наставничества

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2	Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5	Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря наставничеству?	
6	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества?	
7.1	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
7.2	Освоение практических навыков работы	
7.3	Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
8	Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?	
8.1	Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
8.2	В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
8.3	Личные консультации в заранее определенное время	

8.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
8.5	Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9	Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок «+»):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	высокий	средний	посредственный	низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(наименование должности
наставника)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Опросник для анализа результатов встречи наставника и подопечного

1. Каковы были основные моменты встречи?

2. Что было особенно трудно/интересно в этой встрече?

3. Что бы Вы сделали по-другому?

4. Какие навыки наставника были продемонстрированы во время этой встречи?

5. Какие навыки наставника требуют доработки? Как они могут быть улучшены? Требуется ли помощь?

Вопросник по ожиданиям наставников для педагогов

1. Есть ли у Вас опыт работы в качестве наставника? Если да, то опишите, пожалуйста.

2. По-вашему, каковы наиболее важные навыки наставника?

3. Что Вы привнесете в процесс наставничества?

4. Каковы Ваши главные ожидания от участия в программе наставничества?

5. Есть ли у Вас другие комментарии?

Тест по самооценке «Навыки наставника»

Инструкции:

1. Данный тест для самооценки нацелен на то, чтобы помочь Вам определить Ваши сильные стороны и стороны, требующие доработки, со ссылкой на основные навыки, ассоциируемые с наставничеством.
2. Оцените каждое нижеприведенное утверждение, основываясь на Вашем типичном поведении. Пожалуйста, примите во внимание, что утверждение может иметь отношение к ситуации, с которой Вы в данный момент столкнулись, или ситуации, с которой Вам приходилось сталкиваться в течение личной или профессиональной деятельности.
3. Пожалуйста, ссылайтесь больше на то, что Вы делали или делаете, нежели на то, что, по-вашему, следовало сделать.
4. Время теста для самооценки займет примерно 10 минут.

Демонстрируемое поведение	Редко	Иногда	Обычно
1. Когда я консультирую, я стараюсь выяснить, что хочет узнать другой человек			
2. Я делюсь информацией как можно больше			
3. Я провожу различие между тем, кто посылает сообщение, и содержанием сообщения			
4. Я быстро отвечаю на запросы (перезваниваю или посылаю письма)			
5. Я жду, пока человек закончит говорить, даже если я уверен, что понял этот аргумент			
6. Я привожу свои доводы в ответ на утверждения говорящего			
7. Я помню о языке тела			
8. Я больше слушаю, чем говорю			
9. Я больше думаю о том, что говорит человек, нежели о том, что я скажу			
10. Я понимаю, что говорят другие, потому что я не «слышу то, что хочу слышать»			
11. Я регулярно подаю знак говорящему человеку о том, что я следую разговору			
12. Я принимаю людей такими, какие они есть, а не такими, какими я хочу их видеть			
13. Я обращаюсь с близкими мне людьми с таким же вниманием, что с чужими людьми и знакомыми			
14. Я принимаю все, что люди мне говорят и, если необходимо, задаю пробные вопросы			
15. Я объективен (объективна) и не даю оценку в течение моей каждодневной работы с людьми			
16. Я оспариваю вопросы, а не людей			
17. Я даю людям возможность сохранить лицо			

18. Я свожу сарказм к минимуму			
19. Я поощряю атмосферу открытости и доверия			
20. Я признаю вклад других людей			
21. Я принимаю во внимание чувства других людей в процессе принятия решений			
22. Я устанавливаю отношения с людьми, которые отличаются от меня			
23. Я подвергаю вопросу мое предубеждающее поведение/мои мысли			
24. Я адаптируюсь к другим методам выполнения задач			
25. Я не прошу людей делать что-либо, что я сам(а) не готов(а) сделать			
26. Когда я хочу, чтобы кто-то пересмотрел свое поведение, я уточняю нынешнее и желаемое поведение			
27. Я использую других как резонаторы в отрасли профессиональной деятельности			
28. Я поощряю продолжительное улучшение типа мышления			
29. Для поддержки развития других людей я признаю, что изменения требуют времени			
30. Я даю конструктивный отзыв, когда я вижу работу, требующую улучшения			
31. Я регулярно даю немедленный конструктивный отзыв людям			
32. В моей рабочей среде я постоянно поддерживаю других			
33. Я нахожу время, чтобы помочь			
34. Я признаю слабые и сильные стороны других людей			