


Содействию к самостоятельному преодолению сотрудниками психологических трудностей освоения служебных обязанностей, привыкания к условиям службы.



Абакумов Евгений
Рыкалов Роман
Темчук Диана

Пояснительная записка

- Адаптация – это процесс приспособления сотрудника к работе в новой организации. Каждый человек, студент или опытный работник, испытывает стресс при смене работы. Людям свойственно переживать, справятся ли они, смогут ли наладить отношения с коллегами, как будет складываться взаимодействие с руководством. Мало кто может сразу включиться в работу, на привыкание к новому месту.

- **Цель программы:** помочь новому сотруднику адаптироваться к новой среде и культуре, влиться в команду, быстрее разобраться в процессах и, как результат, снизить уровень стресса от смены места работы и получить удовольствие от достижения результатов.
- **Задачи программы:**
 - Снижение издержек – чем быстрее сотрудник интегрируется в рабочую среду, тем быстрее станет работать эффективно.
 - Сокращение текучки кадров: если новый сотрудник чувствует себя некомфортно на рабочем месте, он может начать искать новую работу. Если адаптация проходит успешно, новый сотрудник быстро вливается в коллектив и шанс того, что он задержится в компании минимум на три года увеличивается на 69%.

Описание целевой аудитории, режима работы

- Программа направлена на молодых сотрудников, с опытом работы менее 1 года. Работа будет вестись индивидуально. Всего будет 4 встречи по 2 часа каждое. Занятия будут проходить в первый день адаптации, следующая встреча через неделю, после этого встреча будет через месяц и уже последняя встреча планируется через 2-3 месяц.

Методики и опросники

- Для оценки степени адаптации молодого сотрудника будут использоваться следующие методики и опросники:
 - 1) Опросник для оценки проявлений дезадаптации (О. Н. Родина)
 - 2) Самооценка психологической адаптивности (Н.П. Фетискин, В. В. Козлов, Г.М. Мануйлов)
 - 3) Оценка эмоционально-деятельностной адаптивности (Н.П. Фетискин, В. В. Козлов, Г.М. Мануйлов)

Ожидаемые результаты

- Результатом успешно реализованной программы адаптации станет показатель длительности работы сотрудника в конкретном учреждении. Успех адаптационной процедуры во многом зависит и от второй стороны, участвующей в процессе, — руководителя или наставника. Их желание помочь новичку поможет последнему освоиться в организации как можно быстрее.

План занятий

Этап	Название занятия	Задания, упражнения	Кол-во часов
Вводный этап	Знакомство с рабочим местом	<ul style="list-style-type: none"> - Сообщить коллективу об обновлении состава и приходе нового работника. - Подготовить набор необходимых канцелярских принадлежностей. - Познакомить с организацией, целями, задачами деятельности, историей. - Оформить и заполнить требующиеся кадровые документы. - Представить нового работника. - Познакомить с местом работы, необходимым ПО, подключенным сетям коммуникации, паролями доступов. - Провести инструктаж по соблюдению требований ОТ. - Проинформировать об общем рабочем графике. 	2
Основной этап	Знакомство с внутренними правилами и нормами	<ul style="list-style-type: none"> - Закрепить наставника, подробно познакомиться с работниками подразделения. - Разработать план работы на период адаптации. На что следует обратить внимание сотруднику при адаптации (предоставить необходимые): - Изучить терминологию, применяемую в организации. - Изучить положение о подразделении. - Изучить документы, необходимые в трудовой деятельности. - Изучить должностные обязанности. - Изучить алгоритм взаимодействия с иными подразделениями. - Ознакомиться с правилами документооборота организации. 	2
Основной этап	Результаты адаптации	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнить запланированные для адаптирующегося сотрудника задачи. - Предоставить отчет об исполнении. - Проведение экзамена по основным приобретенным умениям и навыкам. - Провести анализ результатов трудовой деятельности адаптирующегося работника. - Сформировать список задач на остальной период адаптации. 	2
Заключительный этап	Итоги адаптации сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> - Скорректировать при необходимости план задач на период адаптации. - Провести анализ работы по результатам адаптации. - Подвести итоги периода адаптации сотрудника. - Оценить результаты пройденного периода адаптации. 	2