

**Кадровая политика  
и кадровый аудит  
организации**



**Адаптация персонала**

# Adapto (лат.) - приспособляю

## \* Адаптация

— это процесс приспособления работника к внешним и внутренним условиям среды.



Уменьшение стартовых издержек

Сокращение текучести кадров

**Цели адаптации**

Снижение озабоченности у новых работников

Развитие удовлетворенности работой

# Виды адаптации

## \* - *Первичная адаптация*

(человек впервые включается в постоянную трудовую деятельность или поступает на новое место работы)

## – *Вторичная адаптация*

(при последующей смене работы, должности, переходе в другое подразделение или новую должность, при совмещении профессий и должностей, смене порядка оплаты труда или условий работы и т.д.)

# Виды адаптации

По характеру включения работника в изменившуюся трудовую среду адаптация может быть:

- \* **добровольной**;
- \* **вынужденной** (в основном по инициативе руководства).

# Виды адаптаций

## \* **Социально-психологическая адаптация:**

—это адаптация к ближайшему социальному окружению, к традициям и неписаным нормам коллектива, стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений.

## **Физиологическая адаптация:**

—это адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника, изменения его функционального состояния

## **Профессиональная адаптация:**

—связана с полным и успешным овладением новой профессией, приобретением профессиональных навыков и умений, знаний, опыта, установлении соответствия характера личности характеру профессии

# Оценка успешности процесса адаптации

Виды адаптации	Объективные показатели	Субъективные показатели
<i>Социально-психологическая адаптация</i>	<p>-Эмоционально-психологическая устойчивость;</p> <p>-принятие работника членами коллектива как равноправного.</p>	<p>-положительный характер взаимоотношений с сослуживцами,</p> <p>-удовлетворенность своим положением в коллективе</p>
<i>Физиологическая адаптация</i>	<p>-качество и стабильность показателей труда (постоянное, с хорошим качеством выполнение поручаемых заданий, отсутствие нарушений и срыва сроков</p> <p>-уровень трудовой дисциплины</p>	<p>-уменьшение утомления, - приспособление к высоким физическим / умственным нагрузкам;</p>
<i>Профессиональная адаптация</i>	<p>-рост квалификации</p>	<p>-удовлетворенность своей работой, условиями труда, коллективом,</p>

# Этапы процесса адаптации

## \* **Этап 2. Ориентационный**

- \* — практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями. К этой работе привлекаются непосредственные руководители, наставники, сотрудники служб по управлению персоналом.

- \* **Общая программа ориентации** включает презентацию, экскурсии, практикумы

- \* **1. Общее представление об организации:** цели, приоритеты, проблемы; традиции, нормы, стандарты;
  - структура управления и взаимодействия, информация о руководителях

- \* **2. Политика организации:** основы кадровой политики, проф подготовка и повышение квалификации;

- \* **3. Льготы и гарантии:** учет стажа работы; пособия по временной нетрудоспособности, выходные пособия, пособия по болезни, в случае тяжелых утрат, пособия по материнству; увольнение или уход на пенсию;

- \* **4. Охрана труда и соблюдение техники безопасности:** наличие столовой, буфетов;
  - места оказания первой медицинской помощи; правила противопожарной безопасности; правила поведения при несчастных случаях и порядок оповещения о них.



# Этапы процесса адаптации

## \* Специальная программа ориентации

осуществляется в формах специальных бесед с сотрудником того подразделения, в которое пришел новичок, так и собеседований с непосредственным руководителем

### Содержание специальной программы

- 1. *Функции подразделения:*** цели и приоритеты, организация и структура; направления деятельности; взаимоотношения с другими подразделениями; взаимоотношения внутри подразделения.
- 2. *Рабочие обязанности и ответственность:*** описание текущей работы и ожидаемых результатов;
  - разъяснение важности работы, нормативы качества выполнения работы и оценки исполнения; виды помощи, которая может быть оказана, когда и как просить о ней
- 3. *Процедуры, правила, предписания:*** правила, характерные только для данного вида работы или данного подразделения; поведение в случае аварий, правила техники безопасности; информирование о несчастных случаях и опасности; гигиенические стандарты; правила поведения на рабочем месте; контроль за нарушениями;
  - длительность рабочего дня, перерывы (перекуры, обед);
  - телефонные переговоры личного характера в рабочее время;
- 4. *Представление сотрудников подразделения.***

# Этапы процесса адаптации

## \* **Этап 3. Действительная адаптация.**

состоит в собственно приспособлении новичка к своему статусу и зависит от его включенности в межличностные отношения с коллегами. В рамках данного этапа необходимо дать новичку возможность активно действовать в различных сферах, проверяя на себе и апробируя полученные знания об организации. Важно оказывать максимальную поддержку новому сотруднику, регулярно вместе с ним проводить оценку эффективности деятельности и особенностей взаимодействия с коллегами.

\* Используются методы: личных бесед и опроса коллег

# Этапы процесса адаптации

## \* **Этап 4. *Функционирование***

- \* характеризуется постепенным преодолением производственных и межличностных проблем и переходом к стабильной работе.
- \* При спонтанном развитии процесса адаптации этот этап наступает после 1 — 1,5 лет работы.
- \* При регулируемом процессе адаптации может наступить уже через несколько месяцев.

Рассмотрение темы  
завершено

