

Этапы процесса введения в должность

Выполнил:

Студент IV курса


Группы 4113


Вейнбрин Александр


- **Введение в должность** — комплекс мероприятий, предназначенных для быстрой и эффективной Адаптации нового персонала. Программа введения в должность, разработанная в организации, позволяет обеспечить наилучший трудовой старт новому члену коллектива

I этап – подготовительная фаза

- **Длительность 1 неделя**
- **Ответственные :**
- *руководитель подразделения,*
- *менеджер по персоналу.*
- *Подготовка пакета базовых документов – служба персонала.*

- 
- **I. Ознакомительная информация об организации, порядке и условиях работы:**
 - – история организации;
 - – продукция и услуги;
 - – структура управления
 - – условия работы – рабочий график, отпуска и выходные, льготы для сотрудников;
 - – традиции, элементы корпоративной культуры, основные процедуры, существующие в Обществе;
 - – базовые документы Общества;
 - – постановка целей;
 - – создание мотивации – возможности роста заработной платы, повышения квалификации, должностного роста.

- 
- **II. Информация о подразделении и рабочем месте сотрудника:**
 - – представление коллегам;
 - – объяснение распорядка работы;
 - – ознакомление с Положением об отделе;
 - – подписание должностной инструкции;
 - – ознакомление с производственными функциями и особенностями работы отдела;
 - – ознакомление с документами, регламентирующими производственный процесс.


- 
- **III. Взаимодействие с подразделениями компании:**
 - – перечень отделов, с которыми придется взаимодействовать в процессе работы;
 - – технология взаимодействия между подразделениями – письменная или устная форма, документы и особенности их оформления, сроки;
 - – возможные сложности производственного процесса;
 - – механизмы решения проблем;
 - – прецеденты.



- **IV. Работа по плану и отчет в конце недели.**

Руководитель подразделения оценивает итоги первой ознакомительной недели работы и доводит информацию до нового сотрудника.

- **II этап (вторая неделя) – начальный период**
- **Длительность 1 неделя**
- **Задача – практическое ознакомление со своими обязанностями и теми требованиями, которые предъявляет администрация организации к данной должности.**
- **Подведение итогов – в конце недели руководитель подразделения дает первичную оценку соответствия заявленных знаний, умений и навыков реальным и дает рекомендации новому сотруднику.**

- 
- **III этап (третья неделя) – период приспособления**
 - Задача – включение в производственный процесс и приспособление нового сотрудника к правовому, социальному и организационному статусу Общества; интеграция в межличностные отношения.
 - Подведение итогов – руководитель подразделения оценивает результаты работы, акцентируя внимание на социально-психологических аспектах

- **IV этап (четвертая неделя) – завершение периода введения в должность**
- Задача – стабильная , полноценная работа.
- Новый сотрудник осуществляет действия согласно плану на неделю в пределах своей компетенции.
- В конце недели руководитель подразделения подводит итоги периода адаптации и доводит информацию до нового сотрудника и службы персонала.