

# Адаптация на новом месте



---

**Адаптация** – это процесс приспособления сотрудника к работе в новой организации.

Процесс адаптации можно назвать фильтром, который помогает понять, насколько человек вписывается в общий пазл компании и насколько работодатель соответствует ожиданиям новичка.

Работа с адаптацией состоит из двух больших частей:

Часть первая - **помочь новому работнику влиться в коллектив**. Вторая - **освоиться с профессиональными обязанностями**.

Эти части можно и нужно совмещать - все должно происходить параллельно.

# Основные проблемы НОВИЧКОВ

---

- недостаток организационных знаний;
- неумение ориентироваться в новой обстановке;
- скованность перед руководством и коллегами;
- отсутствие практического опыта;
- страх показаться некомпетентным и не справиться со своими обязанностями;
- боязнь потери работы (или страстное желание как можно быстрее «продвинуться»);
- опасение не стать уважаемым в коллективе;
- отсутствие контакта с начальством (антипатичный руководитель или, наоборот, страх ему не понравиться);
- неумение «вписаться» в коллектив (опасение оказаться отверженным или не захотеть сблизиться по своей инициативе) и др.

# Виды адаптации:

---

- 1. Социальная** – знакомство с устоями и традициями компании, принятие норм поведения;
- 2. Производственная** - включение нового сотрудника в производственный процесс, изучение правил и знакомство с условиями труда;
- 3. Профессиональная** - получение новых знаний и навыков, изучение возможностей профессионального роста, построения карьеры;
- 4. Физиологическая** – приспособление нового сотрудника к графику, распорядку дня;
- 5. Психологическая** - выстраивание отношений с коллективом, начальством;
- 6. Организационная** - изучение рабочих вопросов, процессов, получение информации о том, какие специалисты отвечают за конкретную работу;
- 7. Экономическая** - привыкание к системе и уровню оплаты.

# Период привыкания к новому месту работы

---

Три фазы привыкания в зависимости от срока работы:

## 1. Острая

Она проходит в течение первых трех месяцев после смены работы.

## 2. Оптимистическая

Наступает через 4 - 6 месяцев после трудоустройства.

## 3. Вторичная

Начинается через 6 - 8 месяцев после трудоустройства.

# Распределения адаптационной работы в организации

---

**Начальник** – подготавливает все должностные инструкции для сотрудника, организует ему удобное рабочее место, занимается всеми документационными вопросами, вводит работника в курс дела;

**Кадровый работник** – извещает работника о дате выхода на работу, собирает документы для руководителя, предоставляет новому сотруднику все необходимое для работы (канцелярию или инструменты), знакомит сотрудника с коллективом;

**Наставник** – человек, который на данном этапе является главным направляющим сотрудника. Именно от того, как сложатся отношения с наставником, от его компетенции и знаний будет зависеть скорость адаптации сотрудника и его профессионализм, а также вся дальнейшая карьера.

# **Что делать новому сотруднику в первый рабочий день**

---

- Разобраться с должностными обязанностями**
- Ознакомиться с внутренним трудовым распорядком**
- Узнать о корпоративных традициях**
- Обратит внимание как одеты сотрудники организации**
- Пройти все необходимые инструктажи**
- Получить список контактов, которые требуются в работе**
- Пройти экскурсию по местам общего пользования**
- Познакомиться с сотрудниками, с которыми будет тесно связана работа**
- Не стоит торопиться делать выводы.**

# **Как преодолеть волнение на новом месте работы?**

---

- 1. Примите временные трудности**
- 2. Наблюдайте**
- 3. Спрашивайте и переспрашивайте**
- 4. Попробуйте быть социальными**
- 5. Не старайтесь произвести впечатление**
- 6. Не врите**
- 7. Дайте себе время**



# **Что не стоит делать в адаптационный период. Ошибки новичков.**

---

- не нарушайте правила, установленные компанией;
- нельзя нарушать личные границы людей, вмешиваться в чужую работу, если ее выполнение не является вашей задачей;
- не критикуйте, не обсуждайте работников, будьте лояльны к подчиненным;
- старайтесь не сравнивать текущее место работы с настоящим;
- не хвалитесь своими успехами, должностью и достижениями перед коллегами;
- не забывайте про свое здоровье и благополучие;
- *не переходите на личности, и не спешите искать друзей среди новых коллег.* Не нужно всем подряд выдавать всю информацию о себе;

- 
- недопустимо задерживаться или опаздывать, постарайтесь быть пунктуальным;**
  - нельзя быть излишне самоуверенным, недопустимо комментировать решения и действия начальника;**
  - не откладывайте на потом работу;**
  - не переоценивайте свои возможности;**
  - не выступайте с революционными предложениями;**
  - не сваливайте вину на других;**
  - не бойтесь задавать вопросы;**
  - не ссылайтесь на неосведомленность о прямых обязанностях;**
  - не нужно заикливаться на своих ошибках, относитесь к ним, как к опыту.**

# Как себя вести, если вы... Руководитель

---

1. Встретьте сотрудника утром
2. Проведите его по офису
3. Уделите час беседе с новичком
4. Улыбайтесь. Это крайне важно
5. Поставьте задачи и письменно их зафиксируйте
6. Выберите в команде опытного и общительного человека и назначьте его наставником

# ...Если вы коллега

---

1. Познакомьтесь первым
2. Скажите, чтобы он обращался к вам по любым вопросам
3. Расскажите, что сами считаете важным и нужным.
4. Пригласите на обед
5. Расспросите новичка о прошлом опыте, планах и целях. Дайте информацию, полезную для их достижения

# Адаптация персонала в организации: преимущества для компании

---

- Ввести нового сотрудника в курс дела.
- Познакомить новичка с остальным коллективом, вовлечь его в совместную работу.
- Сформировать комфортный климат, помочь новому сотруднику почувствовать себя свободно и уверенно.
- Повысить мотивацию и лояльность.
- Минимизировать временные и финансовые затраты на вхождение в должность, получение необходимых навыков (ведь новичок пока не приносит прибыли, а затраты на него велики).
- Уменьшить текучку кадров среди новых сотрудников, а значит снизить расходы на поиск персонала.
- Сократить случаи травматизма (если должность предполагает работу с соблюдением техники безопасности).
- Выявить потенциал работника, его сильные и слабые стороны, определить, в каких задачах он будет наиболее эффективен.
- Проверить, соответствует ли работник заявленным требованиям, будет ли он справляться со своими должностными обязанностями.
- Сформировать образ надежного работодателя, заинтересованного в каждом сотруднике

# Система адаптации: как оценить эффективность

---

Чтобы понять, насколько оптимально работает система адаптации, используют следующие объективные и субъективные критерии:

- 1. Результаты итоговой аттестации.**
- 2. Обратная связь от работника.**
- 3. Сокращение числа уволившихся новичков.**

# Резюмируем

---

**Процесс адаптации обоюдный: организация оценивает сотрудника, а сотрудник – организацию. На поиски подходящего специалиста, особенно высококвалифицированного, тратится много времени, поэтому каждый работодатель заинтересован в том, чтобы сотрудник как можно быстрее начал работать с максимальной эффективностью и приносить пользу.**

---

**Спасибо за  
внимание!**