



Адаптация персонала

Оглавление

- ▶ Ключевые понятия
- ▶ Цели адаптации персонала
- ▶ Виды
- ▶ Формы
- ▶ Стадии
- ▶ Уровни
- ▶ Факторы, влияющие на адаптацию

Ключевые понятия

Трудовая адаптация персонала — взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, психофизиологических, социально-психологических, организационно-административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха.

Адаптация персонала — это порядок действий в любой компании, который приводит к ознакомлению нового сотрудника или переходящего на другую должность с условиями и организацией трудового процесса.

Цели адаптации персонала

- ▶ уменьшение стартовых издержек;
- ▶ снижение степени озабоченности и неопределенности у новых работников;
- ▶ сокращение текучести рабочей силы;
- ▶ экономия времени руководителя и сотрудников;
- ▶ развитие позитивного отношения к работе, удовлетворенности работой.



Виды адаптации



Первичная

– приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности (как правило, в данном случае речь идет о выпускниках учебных заведений).



Вторичная

– приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности (как правило, меняющих объект деятельности или профессиональную роль, например, при переходе в ранг руководителя).

Формы адаптации персонала

- ▶ **Социальная** - это процесс вживания индивида в социальную среду и превращение ее в сферу его деятельности.
- ▶ **Производственная** — процесс включения работника в новую для него производственную сферу, усвоения им производственных условий.
- ▶ **Профессиональная** характеризуется дополнительным освоением возможностей, знаний и навыков.
- ▶ **Психофизиологическая**— приспособление к новым физическим и психическим нагрузкам, физиологическим условиям труда.
- ▶ **Социально-психологическая**— одновременно с освоением условий труда работник вступает в процесс социально-психологической адаптации к коллективу организации.
- ▶ **Организационная**— сотрудник знакомится с особенностями организационного механизма управления предприятием.
- ▶ **Экономическая** (Объектом является уровень заработной платы и своевременность ее выплаты).

Адаптационный период можно условно разбить на четыре стадии:

Этап 1: **Оценка уровня подготовленности** нового работника необходима для разработки эффективной программы адаптации.

Этап 2: **Ориентация на месте**, т.е. практическое знакомство работника со своими обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются.

Этап 3: **Непосредственная адаптация**. Этот этап состоит в приспособлении нового работника к своему статусу и в значительной степени обуславливается его включением в межличностные отношения с коллегами.

Этап 4: **Полное включение в работу**. Этим этапом завершается процесс адаптации нового работника в организации, он характеризуется постепенным преодолением производственных и личных проблем и переходом к стабильной работе.

3. Шесть уровней адаптации

МЕСТНЫЙ УРОВЕНЬ



- Познакомьте с организационной структурой компании, политикой и стратегическими задачами
- Покажите новичку его рабочее место, расскажите, где поблизости есть столовая, детский сад, школа
- Для тех, кто переехал из другого города, назначьте помощника для скорейшей адаптации
- Создайте раздел на корпоративном сайте, где можно анонимно задавать вопросы

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ



УРОВЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТА / ОТДЕЛА



КОМАНДНЫЙ УРОВЕНЬ

Создайте список формальных и неформальных лидеров

Назначьте новому сотруднику куратора

Расскажите, как будут оценивать его эффективность

Подготовьте ответы на вопросы, которые чаще всего задают новички



РАБОЧИЙ УРОВЕНЬ

Подготовьте описание рабочих обязанностей

Сделайте список контактов: к кому новички могут обращаться с вопросами

Расскажите им о возможностях карьерного роста и о бонусах

Обеспечьте новичков всем необходимым (компьютер, телефон)

Подготовьте список самых распространенных ошибок новичков



ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

Спросите, почему они ушли с прошлой работы, чтобы история не повторилась

Задайте вопрос, что им необходимо, чтобы улучшить продуктивность

Создайте для каждого профайл с информацией, которую новички рассказали о себе

Составьте список того, что их мотивирует/демотивирует

Разработайте KPI для новых сотрудников

Факторы, влияющие на адаптацию

- ▶ 1. Правильность проведения процедуры найма
- ▶ 2. Размер организации.
- ▶ 3. Уровень межличностного общения в коллективе и морально-психологический климат.
- ▶ 4. Характер и содержание занимаемой должности.
- ▶ 5. Социально-демографические характеристики и свойства личности

