

# АДАПТАЦІЯ ПЕРСОНАЛА

---

# ***РОЛЬ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА***

1. Достижение необходимой эффективности работника в кратчайшие сроки
2. Уменьшение уровня текучести кадров

# АДАПТАЦИЯ - ЭТО

---

- **взаимное приспособление специалиста (сотрудника) и коллектива предприятия (в данном случае гостиницы), в результате чего работник осваивается на предприятии.**
- **включение работника в новую для него предметно-вещественную и социальную среду. При этом наблюдается осознание**

# ВИДЫ АДАПТАЦИИ

---

## 1. По отношению организации к сотруднику:

- адаптация работника в новой должности;
- адаптация работника к понижению в должности

# ВИДЫ АДАПТАЦИИ

---

## 2. По отношению сотрудника к организации:

- **конформизм** - полное принятие ценностей и норм организации;
- **мимикрия** - соблюдение второстепенных норм при неприятии основных;
- **адаптивный индивидуализм** - согласие с основными нормами и ценностями организации при неприятии второстепенных;
- **отрицание** - выражение активного несогласия с ценностями фирмы, ожидания работника находятся в непримиримом противоречии с реальностью.

# ВИДЫ АДАПТАЦИИ

---

## 3. По направлениям:

- производственная;
- непроизводственная.

## ВИДЫ АДАПТАЦИИ

## ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА АДАПТАЦИЮ



# ЭТАПЫ АДАПТАЦИИ

---

**Этап 1. Оценка уровня подготовленности новичка. Составление программы адаптации**

**Этап 2. Ориентация** - практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются со стороны организации

# ЭТАПЫ АДАПТАЦИИ

---

**Этап 3. Действительная адаптация** - приспособление новичка к своему статусу и включение его в межличностные отношения с коллегами

**Этап 4. Функционирование** - преодоление производственных и межличностных проблем и переход к стабильной работе

# ИНСТРУМЕНТЫ И МЕТОДЫ АДАПТАЦИИ

---

## Инструменты:

- Программа адаптации  
(адаптационный лист)
- Матрица адаптации

# ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

1. Планирование адаптации сотрудника с непосредственным руководителем.
2. Введение в компанию.
3. Введение в должность.
4. Процедура оценки.
5. Принятие решения.
6. Пакет документов, необходимых для проведения процесса адаптации:

## МАТРИЦА АДАПТАЦИИ

**КОГО?**

1. Молодые специалисты
2. Рядовые сотрудники, рабочие
3. Инженерно-технические работники, специалисты, служащие
4. Сотрудники удаленных офисов
5. Руководители среднего уровня
6. Руководители высшего уровня

**КАК, КТО, КОГДА?**

**ИНСТРУМЕНТЫ**

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ**

**ПЕРИОД**

Рис 3. Матрица адаптации

# До начала работы нового сотрудника в гостинице

Обслуживающий персонал	Менеджеры, специалисты	Руководители
Подготовка рабочего места сотрудника (инвентарь, одежда)	Подготовка рабочего места сотрудника	Подготовка рабочего места сотрудника
Направление сотрудника на медосмотр	Составление <i>Плана вхождения в должность</i>	Составление <i>Плана вхождения в должность</i>
Составление <i>Плана вхождения в должность</i>	Определение наставника	Подготовка <i>Комплекта новичка</i>
Определение наставника	Подготовка <i>Комплекта новичка</i>	Информирование коллектива о новом руководителе
Подготовка <i>Комплекта новичка</i>		

# МЕТОДЫ АДАПТАЦИИ

---

- вводный инструктаж о правилах в компании;
- Welcome! Тренинг;
- Книга сотрудника;
- Дни новичков;
- обучение в учебном центре;
- работа с наставником.

# СОДЕРЖАНИЕ ТРЕНИНГА

## WELCOME!

---

- **Блок 1.** Сведения о гостинице — необходимо познакомить участников тренинга с историей организации, ее настоящим и будущим.
- **Блок 2.** Информация об оказываемых услугах
- **Блок 3.** Корпоративная культура
- **Блок 4.** Корпоративная политика в области управления персоналом
- **Блок 5.** Экскурсия по гостинице

# УСЛОВИЯ ЭФФЕКТИВНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА

---

- организация системы отбора и «выращивания» будущих наставников;
- четкое определение критериев, при наличии которых сотрудник может исполнять роль наставника;
- мотивация наставников на внимание к своей деятельности в роли наставничества
- оценка эффективности деятельности и уровень развития наставников

# УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ АДАПТАЦИИ

---

- измерение уровня адаптированности различных групп работников;
- выявление факторов в наибольшей степени влияющих на сроки адаптации;
- регулирование процесса адаптации на основе выявленных факторов;
- поэтапный контроль адаптации работников