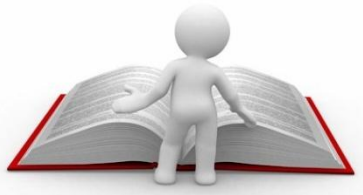


# АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Кто на новенького или зачем нужна адаптация персонала?





# ПОНЯТИЕ И ЦЕЛЬ АДАПТАЦИИ

**Адаптация** — это процесс приспособления или изменения собственного поведения работника в новых профессиональных, социальных или экономических условиях труда в организации.

**Цели адаптации:** максимально быстро «ввести в эксплуатацию» и получить результат от «новичка», а также как можно раньше расставаться с неэффективными работниками.

---



# ЧТО АДАПТАЦИЯ ДАЕТ СОТРУДНИКУ?

1. Получение полной информации, требуемой для эффективной работы.
  2. Выстраивание системы взаимодействия с коллегами.
  3. Быстрое вливание в рабочий процесс и приобретение новых навыков и знаний.
  4. Снижение уровня неопределенности и беспокойства.
  5. Повышение удовлетворенности работой и развитие позитивного отношения к компании в целом.
  6. Снижение страха сотрудника быть уволенным во время испытательного срока.
  7. Получение эффективной обратной связи от наставника и руководителя по итогам испытательного срока.
  8. Освоение основных норм корпоративной культуры и правил поведения
-



# ЧТО АДАПТАЦИЯ ДАЕТ РУКОВОДИТЕЛЮ?

1. Повышение эффективности работы сотрудника, ускорение процесса выхода работника на требуемый уровень производительности.
  2. Налаживание или поддержание положительных отношений в коллективе.
  3. Предотвращение серьезных ошибок, которые могли бы совершить новые сотрудники.
  4. Сокращение временных затрат опытных работников на оказание помощи новому сотруднику в процессе выполнения им должностных обязанностей.
  5. Минимизация «текучести» кадров.
-



# ОСНОВНЫЕ ВИДЫ АДАПТАЦИИ

Технологическая  
адаптация

Профессиональная  
адаптация

Корпоративная  
адаптация

Социальная  
адаптация

Психофизиоло-  
гическая адаптация

Организационная  
адаптация

---



# КОРПОРАТИВНАЯ АДАПТАЦИЯ

Для того, чтобы начать работать эффективно, человеку необходимо получить ответы на вопросы, связанные с организацией деятельности:

- Какое место занимает компания на рынке? Как идут дела? К чему стремится?
  - Каковы стратегические цели и приоритеты компании?
  - Кто является ключевыми клиентами? Кто основными конкурентами?
  - Как осуществляется управление компанией? Кто принимает решения?
  - Какова структура компании? Где какие подразделения расположены?
  - Какова периодичность и технология планирования и отчетности?
  - Какие действуют процедуры, регламенты?
  - Кто и в каком порядке подписывает документы?
  - и т.д.
-



# СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ

Приходя на работу, человек принимает те нормы поведения и общения, которые существуют в коллективе, включается в систему взаимоотношений с коллегами. На этом этапе он знакомится с «атмосферой компании» – корпоративной культурой. Сотруднику необходимо получить ответы на следующие вопросы:

- Какой стиль общения принят в коллективе (дружеский, официально-деловой, и т.п.)?
  - Как принято обращаться к сотрудникам, равным по уровню / должности, подчиненным, руководителям?
  - Есть ли в компании какие-то группы, «лагеря», территории? Какие между ними взаимоотношения?
  - С кем обедать? С кем курить?
  - У кого дети такого же возраста? У кого похожие хобби, увлечения?
  - Что можно / нельзя обсуждать в курилке, за обедом?
  - К кому можно / нельзя обращаться за помощью, советом?
  - и т.д.
-



# ОРГАНИЗАЦИОННАЯ АДАПТАЦИЯ

Обычно мы проводим на работе большую часть светового дня.

Разумеется, это время должно быть как-то организовано в бытовом плане.

Существует масса организационных моментов, с которыми предстоит разобраться новичку в первые дни / месяцы работы

- Где находится столовая? Где находится туалет? Где можно курить?
  - Где можно разместить свои вещи?
  - Как оформить постоянный пропуск?
  - Кто настроит компьютер?
  - Когда и где выдают зарплату?
  - Как здесь пьют чай / кофе? Можно ли пить кофе на рабочем месте?
  - Можно ли повесить над рабочим столом Календарь с видами природы? Семейное фото?
  - Как заказать канцелярию, курьера, машину?
  - К кому обращаться по поводу неисправностей в компьютере?
  - Как принято справлять дни рождения? Сколько сдавать на подарки и кому?
  - Во сколько принято уходить домой? Можно ли утром опаздывать?
  - Когда будет отпуск?
  - и т.д.
-





# ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ

В каждой компании используется свой набор техники и программного обеспечения. Новому сотруднику в период адаптации придется:

- Запомнить новый пароль, привыкнуть к новой клавиатуре, настроить почтовую программу, обзавестись привычными закладками в «Избранном», занести нужные контакты в «Адресную книгу».
  - Освоить новую модель телефона, факса, копира, и пр.
  - Разобраться в внутрифирменной системе хранения информации, где что лежит, как называются нужные папки.
  - Освоить специфическое производственное (складское, IT и т.п) оборудование
  - Освоить специфическое программное обеспечение (БД).
  - и т.д.
-



# ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ

Данный аспект адаптации связан непосредственно с профессиональной стороной деятельности сотрудника в организации. Хватает ли ему знаний, умений и навыков или требуется дополнительное обучение? Есть ли перспективы у данного работника? Эти вопросы интересуют руководителя подразделения. А самому сотруднику необходимо освоить следующие профессиональные аспекты работы:

- Используемые в компании технологии и техники;
  - Стандарты работы, документация;
  - Нормы, нормативы, технические требования;
  - Перспективы профессионального и карьерного роста;
  - Возможности обучения, повышения квалификации;
  - Параметры оценки качества работы;
  - и т.д.
-



# ПСИХОФИЗИОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ

Данный аспект в первую очередь включает приспособление к определенному, часто отличному от привычного, режиму труда и отдыха. Особое внимание психофизиологической адаптации нужно уделить в следующих ситуациях:

- Ненормированный рабочий день. К ненормированной работе сложно привыкнуть, если в предыдущей компании график работы сотрудника был нормированным. Необходимость сверхурочной работы нужно обговаривать на собеседовании.
  - Проектная работа. В случае проектной работы сотрудник должен быть готов к пиковым нагрузкам, которые обычно возникают перед сдачей проекта.
  - График работы сдвинут. В некоторых компаниях предлагается график работы с 7:00 до 16:00, в других – с 11:00 до 20:00. Резко переключиться с одного режима работы на другой нередко бывает довольно сложно.
-



# НАША ЗАДАЧА

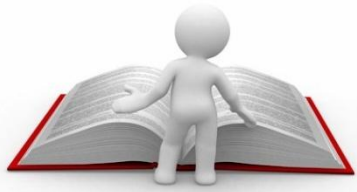
Совместно создать хорошую спланированную программу адаптации персонала, содержание которой будет совершенно ясно, а роли участников четко определены.

## Этапы создания программы адаптации

Выделить факторы, которые влияют на успешную адаптацию новых сотрудников

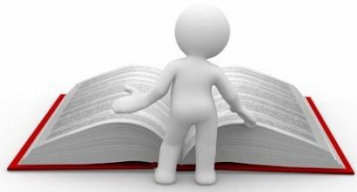
Определить круг мероприятий, необходимых для понимания и успешного принятия сотрудником существующих на предприятии норм и правил

Определить круг лиц, которые будут проводить и контролировать эти мероприятия, разграничить сферы ответственности различных подразделений, включенных в процесс



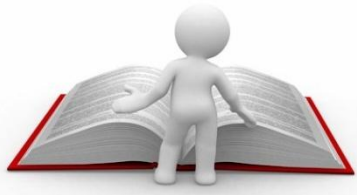
# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ

- Составить список сотрудников, которые войдут в рабочую группу по разработке и внедрению программы адаптации.
  - Описать результаты, которых вы хотите достичь с помощью программы адаптации. Четкие формулировки помогут понять цели программы.
  - Классифицировать новых работников по группам. Определить требования к программам адаптации для каждой группы.
  - Составить список вопросов, обычно возникающих у новых работников.
  - Составить список действий нового работника во время программы адаптации (испытательного срока), а также список необходимых ему сведений.
  - Разработать программу первого дня сотрудника.
  - Спланировать экскурсию по организации, её содержание, время. Назначить ответственного за их проведение.
  - Определить, каким образом вы представите нового сотрудника остальным членам коллектива, что вы расскажите (напишете) о новичке.
-



# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ

- Подготовить комплект печатных материалов (сайт), включив в него по необходимости следующие разделы:
    - миссия компании, история компании;
    - корпоративная культура,
    - внутрифирменные отношения;
    - организационная структура, положение о подразделении, должностная инструкция;
    - технологии работы, техника безопасности;
    - список сотрудников с указанием должности, рабочей комнаты, номера телефона, e-mail;
    - список ответов на наиболее стандартные вопросы новичков, с указанием лиц, к которым можно обратиться для дополнительных разъяснений.
  - Определить необходимость специальных учебных мероприятий по освоению новым сотрудником своих должностных обязанностей.
-



# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ

- Назначить наставника
  - Составить план на период адаптации
  - Определить критерии успешности прохождения испытательного срока, варианты его досрочного прекращения.
  - Определить форму предоставления обратной связи от нового сотрудника и его наставника о ходе адаптационного периода (испытательного срока).
  - Разработать программу подведения итогов испытательного срока и перевода сотрудника в основной штат.
-



## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Приходя в новую компанию, сотрудник «берет с собой» и все свои стереотипы деятельности и собственный, не всегда подходящий для нового места работы, опыт.**

**Начальный этап работы в компании – время для перемен благоприятное, так как человек психологически настроен на положительные изменения.**

**Поэтому наша цель – дать новичку необходимые знания и развить нужные навыки для эффективного выполнения работы в нашей команде.**

---