

АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

А.Д. Дёрина

Научный руководитель – А.Ю. Карпова

Процесс адаптации сотрудников показан на практике, что 90% людей [9], увольняются с работы, проработав в фирме лишь год, и затем они увольняются, приняв решение об увольнении уже в первый день своего рабочего дня в компании. Обычно новичок встречает большое количество сложностей, главная масса, которая появляется именно с отсутствием информации об особенностях коллег, о порядке работы и месте расположения и т.д. Поэтому специальный процесс адаптации введения нового сотрудника в компанию может способствовать устранению большому количеству проблем, которые появляются в начале первых дней работы.

Актуальность данной темы обуславливается, тем что в целях того чтобы труд работника сделать более производительным с первых дней работы, для этого важно применить приемы и методы, которые облегчат профессиональную деятельность и адаптацию в коллективе. Каждый работник является личностью в организации, и ему необходимо время для того чтобы влиться в организацию [1].

И когда новый работник появляется в организации, он доставляет с собой свои приобретенные взгляды и опыт, которые могут быть одобрены или не одобрены в новой организации. Процесс, который хорошо продуман, помогает своим работникам быстрее влиться в компанию и выйти на новый уровень и стать более эффективным. И это улучшение необходимо для самой компании, нежели чем новичку, ведь только сама компания должна быть заинтересована в достижении эффективности и

максимальной отдачи от своих сотрудников.

Если взять «трудовую жизнь» среднестатистического работника, то можно выделить следующие этапы его адаптации с момента трудоустройства до момента стабильной работы:

1. Предварительный этап. Его длительность зависит от срочности закрытия вакантной должности и может составлять от пары дней до нескольких недель. В это время для новичка подготавливаются рабочее место, комплект рабочей одежды, выделяется компьютер или иная техника, определяется наставник. У работника, который пришел в организацию, где данному этапу уделялось должное внимание, возникнет ощущение стабильности и надежности, что немаловажно при выборе места работы. Если кандидат уже определен на ту или иную должность, неплохо познакомить его с коллективом до момента трудоустройства - это снимет некую психологическую напряженность.

2. Вводный этап - это, как правило, первая неделя работы, когда сотрудник оформляется в отделе кадров, подписывает трудовой договор, должностную инструкцию, ознакомливается с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами, проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится с руководством компании, коллегами, подчиненными.

3. Вхождение в должность - один из ключевых этапов, на котором становится понятно, справляется ли новый работник с поставленными целями и задачами и продолжит ли он

свою трудовую карьеру в данной организации. Вхождение в должность длится около трех месяцев, то есть в течение испытательного срока. За этот период работник нарабатывает определенные схемы межличностных отношений в коллективе, применяет свои профессиональные навыки и умения при выполнении поставленных задач, проходит обучение, которое может выражаться в форме наставничества или посещения курсов и тренингов. В рамках данного этапа очень важно оказывать новому сотруднику психологическую поддержку, оценивать эффективность его деятельности, при необходимости помогать в решении промежуточных задач, приводить практические примеры решения аналогичных ситуаций в организации, а также оказывать содействие в налаживании отношений с коллегами.

4. Заключительный (функциональный) этап. На данном этапе подводятся итоги прохождения испытательного срока, оцениваются профессиональный уровень и подготовленность работника к выполнению должностных задач. Работник, прошедший испытательный срок, как правило, характеризуется и как успешно прошедший трудовую адаптацию. На данном этапе он не испытывает чувства напряжения, страха, неуверенности; овладел необходимым объемом знаний и навыков, профессиональной ролью; показатели его работы устраивают руководителя подразделения; сотрудник свободно и легко общается с коллегами и умеет как найти компромисс, так и отстаивать свое мнение [6].

Так же существуют несколько методов для облегчения адаптации у сотрудников:

- инструктаж на рабочем месте;
- тренинг, деловая игра;
- беседа;
- ознакомительная экскурсия;

- демонстрация учебных фильмов;
- наставничество;
- кураторство со стороны кадровой службы;
- тестирование.

Методы адаптации подбираются индивидуально, применительно к конкретному работнику с учетом его профессиональных навыков и психофизиологического состояния.

Советы для новичков: [10]

1. Освободите время для отдыха. Современный человек помимо работы имеет много самых разных дел. После рабочего дня он обычно из одной суеты попадает в другую - бытовую (покупки, дела, встречи и т. д.). Во время адаптационного периода желательно временно отложить другие дела и позаниматься после работы чем-нибудь спокойным и приятным - принять ванну, почитать что-нибудь, не относящееся к трудовой функции, сходить в театр и пр.

2. Увеличьте продолжительность ночного сна. Во время адаптации сил тратится больше, поэтому спать необходимо дольше обычного.

3. Пользуйтесь обеденным перерывом не для того, чтобы сделать что-то еще, а для отдыха. Многие сотрудники часто используют обеденное время не для отдыха, а наскоро перекусив, доделывают какую-нибудь работу, разговаривают с нужным человеком и т. д. Во время адаптации не стоит пренебрегать временем отдыха, ведь оно позволяет сохранять силы и рабочее настроение.

Эффективная психическая адаптация представляет собой одну из предпосылок к успешной профессиональной деятельности.

Если сотрудника еще не уволили, или он не нашёл врага среди коллег, — то значит, что фаза адаптации прошла успешно и теперь можно приступать за серьёзную работу.

Литература и источники:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. - М., 2007. – 406с.
2. Виханских О.С, Наумов А.И. Менеджмент: Учебник - М.: Гардарики, 2005-528 с.
3. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. 3-е изд. - Н. Новгород,: 2007. – 357с.3.
4. Кибанова А.Я. Управление персонала организации. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 296 с.
5. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. Учебник - М : НОРМА, 2005.-528 с.
6. Марченко О.И. Управление персоналом - М.: 2007. – 423с.
7. Маслов Е. Б. Управление персоналом предприятия. - М., 2008. – 433с.
8. Попов С. Г. Управление персоналом. - М., 2008. – 372с.
9. Мордвин С.К. Введение в новую должность. www.elitarium.ru
10. Федчук Ю. А. Программа набора и адаптации персонала // Справочник по управлению персоналом. 2007. № 9. – 386с.