

2. Сергеев А.М. Управление талантами как фактор формирования инновационного потенциала организации // Российское предпринимательство. -- 2011. -- № 10 Вып. 2 (194). -- с. 17-22. -- <http://www.creativeconomy.ru/articles/13920/>

ВАЖНОСТЬ НАЛИЧИЯ РАЗРАБОТАННОЙ СИСТЕМЫ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

М.Е. Грацианова

Научный руководитель – И.Е. Никулина

Сегодня вопросы, связанные с адаптацией сотрудников, встают очень остро. Руководство компаний осознает, что затраты которые идут на подбор и обучение персонала, значительно превышают расходы, которые необходимы для адаптации этих сотрудников в компании. Руководители структурных подразделений заинтересованы в том, чтобы принятые специалисты не уволились через непродолжительное время после прохождения стажировки. Большая текучесть кадров говорит о неудовлетворительной организации системы адаптации персонала в компании. В процесс адаптации персонала входят организационные, психофизиологические, профессиональные и социально-психологические аспекты. Необходимо не забывать о том что в работе с новыми сотрудниками существует ряд трудностей, связанный с каждым из этих аспектов.

Суть психофизиологической адаптации заключается в приспособлении новичка к иному режиму работы, к различным психологическим и физическим нагрузкам, а так же условиям труда. Качество такого вида адаптации на прямую зависит от психологического и физического состояния адаптанта. Большое количество неблагоприятных ситуаций случается в первые дни работы именно из-за отсутствия такого вида адаптации, поэтому пренебрегать ей не стоит. Исследования показывают, что подобная адаптации проходит гораздо быстрее и успешней в тех организациях, в который новый сотрудник может обустроить свое рабочее место самостоятельно, это условия является достаточно благоприятным фактором для прохождения этого аспекта адаптации.

Учитывая то, что приспособить нового сотрудника к корпоративной культуре компании, требованиям и правилам установленным в коллективе, а так же необходимому стилю поведения гораздо сложнее, социально-психологическая адаптация протекает с большими трудностями для нового сотрудника.

Чтобы данный аспект адаптации проходил успешней необходимо непосредственное внимание менеджера подразделения в котором будет работать адаптант. Именно руководитель этого подразделения должен подготовить коллектив к приходу нового сотрудника, рассказать о нем и представить его непосредственно самому трудовому коллективу. Так же его задачей является и подготовка адаптанта для вхождения в коллектив, необходимо обеспечить адаптанта поддержкой особенно в первые дни работы на новом месте, так как именно этот период является особенно стрессовым для него. Если существует необходимость, руководитель должен проводить ежедневные беседы с новым сотрудником, в ходе которых он сможет выяснить

трудности с которыми сталкивается специалист. Такие нюансы помогут быстрее стать частью коллектива, почувствовать себя ценным и значимым участником процессов. Которые протекают в компании. Нельзя оставлять нового сотрудника наедине со своими проблемами, это может привести к тому что, сформируется неверное отношение к работе и организации в целом.

Самое главное в адаптации это настрой самого адаптанта, необходимо быстро идти на контакт с коллегами, не диктовать свои собственные условия, не замыкаться в себе.

Следует отметить, что если сотрудник проходит вторичную адаптацию (то есть остается в прежней организации, но например переходит на другую должность или в другое подразделение), то адаптация его проходит значительно быстрее и легче. У такого рода адаптантов нет проблем в общении с коллективом, он знает корпоративную культуру данной организации.

Организационная адаптация – это особый аспект адаптации, тут зачастую с проблемами сталкиваются те сотрудники, которые приходят на работу впервые. У таких сотрудников нет опыта профессиональной деятельности, не знают как быть частью трудового коллектива, как обратиться к коллегам или руководителю с возникающими у них вопросами. Чтобы предупредить возникновение подобных проблем, необходимо ознакомить новичка с историей компании, миссией, целями, социальной политикой и корпоративной культурой. Чаще всего создается комплект документов в который входит: должностная инструкция, правила внутреннего распорядка, рекомендации по внешнему виду, список необходимых телефонов. С помощью этих материалов адаптант может ознакомиться со своими обязанностями и правами, со структурой и деятельностью компании, различными особенностями работы.

Самым важным из аспектов была и остается профессиональная адаптация. Это самый активный этап освоения непосредственно своих должностных обязанностей сотрудника. Многие руководители считают, что приняв на работу опытного сотрудника, имеют возможность не тратить на его адаптацию время и средства, но это очень ошибочное мнение. Каждая организация имеет свои особенности и не похожа на другую, следовательно, даже опытный сотрудник не может знать всех особенностей, в любом случае многое зависит от индивидуальных свойств личности.

Огромную роль в адаптации любого сотрудника играет наставник. Наставник должен тщательно изучить документацию, которая сформирует у него представление о его деятельности и информации, которую необходимо предоставить адаптанту. Практика показывает, что наставники слабо мотивированы на успешное прохождение адаптации у нового сотрудника, что сводит на нет всю идею этого метода, следовательно руководству компании необходимо продумать материальное и нематериальное стимулирование работы наставников.

Главной сложностью профессиональной адаптации является то, что зачастую не всегда ясно какие именно навыки должен приобрести адаптант. Для того чтобы выяснить это следует разработать план мероприятий по адаптации, прописать, чему должен научиться адаптант за время стажировки в компании.

Подводя итог, скажем, что человек сегодня является главным ресурсом любой организации и руководство стремится использовать его потенциал по максимуму, а то на сколько новый сотрудник раскроет свой потенциал будет зависеть насколько хорошо построена система адаптации персонала в этой организации, именно от этого зависит насколько результативна будет деятельность нового сотрудника в организации и насколько успешно он сможет себя реализовать.

Литература и источники:

1. Аверин А.Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации: Учебное пособие. - М.: Изд-во РАГС, 2009.
2. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М: Бином, 2009.
3. Кудрявцева Е. И. Управление персоналом. Учеб. пособие: СПб. – 2007.
4. Медведева Е. В., Виниченко М. В. Адаптация персонала: осознанная необходимость // Материалы VI Афанасьевских чтений. Кадровый потенциал управления социальной сферы России: теория и практика формирования / Под ред. проф. Уржа О. А. – М.: Издательство РГСУ «Союз», 2008.

СЕКРЕТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

М.Е. Грацианова

Научный руководитель – И.Е. Никулина

Руководство компаний часто сталкиваются с вопросом о главном секрете управления персоналом, в чем же именно он заключается? Опытные, квалифицированные специалисты, хорошие условия работы, казалось бы – это и есть залог успеха, но не все так просто. Управление персоналом это определенная магия руководства компании, только от их поведения, принятия тех или иных решений связанных с сотрудниками зависит успех организации.

Управление персоналом это управление и контроль за самым главным ресурсом компании – человеком. Этот термин описывает различные функции управления, такие как: подбор и отбор персонала, адаптация и обучение, обеспечение безопасности и увольнение. Именно качественно выполняемые функции управления персоналом могут дать определенные гарантии в достижении первостепенных целей компании [1].

Деятельность руководителя – самая важная функция управления, именно на ней завязана разработка, формирование и передача информации в организации. Результат деятельности руководителя – это определенный вид информации, решение, которой способствует функционированию и взаимодействию сотрудников внутри коллектива.

В развитых странах управление персоналом является основополагающей дисциплиной, которую необходимо изучать руководителям различных уровней. Успешному руководителю важно проявлять себя в работе всесторонне, ему необходимо иметь высокий уровень коммуникации, знания. Навыки и компетенции делового общения. Решение вопросов и проблем, связанных с управлением персонала занимает большую часть деятельности руководителя, для эффективного управления необходимо уметь грамотно руководить персоналом и коллективно решать насущные проблемы компании.

На мой взгляд, образ такого руководителя сложно встретить в современном мире. Не каждый умеет распоряжаться данной ему властью, организовать подчиненных, правильно распределять обязанности, внимательно контролировать рабочий