

УДК 338.27

АДАПТАЦИЯ СОТРУДНИКА НА НОВОМ РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Саенко И.И.,

Кандидат экономических наук,

Кубанский государственный аграрный университет,

Россия, Краснодар

Везигина И.А.,

Студентка,

Кубанский государственный аграрный университет,

Россия, Краснодар

Падиева Е.С.,

Студентка,

Кубанский государственный аграрный университет,

Россия, Краснодар

Аннотация

В статье рассматриваются особенности адаптации новичка на новом рабочем месте. Анализируя можно сделать вывод, что адаптации на новом рабочем месте сегодня отводится крайне мало внимания. Кроме этого, указывается на то, что адаптация существенно влияет на работу в будущем и на её эффективность. В статье обозначены наиболее целесообразные направления адаптации, которые близки к эталонному варианту, что поможет добиться максимально положительных результатов.

Ключевые слова: процесс адаптации, сотрудник, руководитель, должностные обязанности, текучесть кадров, анкетирование, производительность труда.

ADAPTATION OF THE EMPLOYEE AT A NEW WORKPLACE

Saenko I.I.,

*Candidate of Economic Sciences,
Kuban State Agrarian University,
Russia, Krasnodar*

Vezigina I.A.,

*The student,
Kuban State Agrarian University,
Russia, Krasnodar*

Padieva E.S.,

*The student,
Kuban State Agrarian University,
Russia, Krasnodar*

Abstract

The article discusses the features of adaptation of the newcomer in the new workplace. Analyzing it can be concluded that adaptation at a new workplace today is given very little attention. In addition, it is pointed out that adaptation significantly affects your work in the future and its effectiveness. The article identifies the most appropriate direction of adaptation that are close to the reference option that will help to achieve positive results.

Key words: the process of adaptation, employee, officer, job responsibilities, staff turnover, survey, productivity.

При приеме нового сотрудника на работу этап адаптации очень важен, но зачастую он остается недооценен.

Для каждого человека новое рабочее место - это своего рода стресс, ему приходится привыкать к новым правилам, знакомиться с пока еще

неизвестными для него людьми, изучать поведенческие нормы и правила компании. Чтобы сократить процесс адаптации и помочь сотруднику начать работать с максимальной эффективностью как можно скорее, руководство компании должно обратить внимание на такую серьезную процедуру, как адаптация.

Адаптация - это процесс ознакомления сотрудников с деятельностью организации и изменение его поведения в соответствии с требованиями среды.

Процесс адаптации - это двусторонний процесс. С одной стороны, тот факт, что человек начал работать в компании, говорит о своем намеренном выборе, основанном на определенной мотивации принятого решения и ответственности за это решение. Но другой стороны организация берет некоторые определенные обязательства, нанимая сотрудника для какой-то конкретной работы. [4]

Согласно данным исследований западных компаний, качественная адаптационная программа способна снизить текучесть кадров на 10-20% в год.

Адаптационные программы на разных предприятиях разрабатываются и внедряются с учетом особенностей этих компаний, но их основной целью является тщательный подход к новому сотруднику, стремление максимально эффективно и комфортно адаптировать место.

Также необходимо отметить, что сам процесс адаптации состоит из нескольких модулей или этапов, и в разных компаниях вы можете выполнять как упрощенные программы (население компании составляет около 35-40 человек), так и более сложные и структурированные адаптационные программы. [2]

Приведем пример стандартной программы адаптации для нового сотрудника на рабочем месте.

Программа введения в должность

Процедура введения в должность имеет достаточно общий характер. Она определяет общие правила и предписывает комплекс необходимых процедур. Содержание программы зависит от следующих условий:

- содержание работы;
- статус и уровень ответственности;
- рабочая среда;
- личные особенности сотрудника.

Участники процедуры:

- Линейные менеджеры обеспечивают создание и реализацию введения в должность на рабочем месте

- Сотрудники, имеющие возможность оказывать реальную поддержку и помощь в адаптации сотрудников.

- Коллеги, работающие в одном отделе или смежных подразделениях.

- Как правило, отдел кадров. [1]

Организация процедуры

Рекомендуется начать первый рабочий день нового сотрудника немного позже обычного, дабы позволить всем сотрудникам занять свои рабочие места, для того чтобы можно было выполнить все формальности без суеты и спешки. Обычно нового сотрудника встречает кто-либо из отдела кадров и в первую очередь обеспечивает заполнение необходимых документов. После этого новому сотруднику представляют куратору, который отвечает за реализацию программы введения в должность.

Сначала работник получает инструменты и оборудование, необходимые для его работы. Затем он направляется на свое рабочее место для того чтобы познакомиться со своими коллегами. И только после этого куратор знакомит сотрудника с организацией. [6]

Список возможных тем для беседы, в ходе которой сотрудник узнаёт о предприятии может быть следующим:

- подробная история компании и ее развитие;
- высшее и среднее звено управления;
- наиболее важные документы компании (например, миссия, стратегия, управление качеством и т. д.);
- описание бизнеса предприятия; политика в области работы с клиентами;
- содержание работы, должностная инструкция, описание работы, ответственность;
- система качества;
- инструктаж по безопасности работы на предприятии;
- список документов, с которым должен ознакомиться вновь прибывший работник .

Одним из наиболее эффективных способов предоставления информации является создание документа, состоящего из обычных рекламных материалов и конкретных материалов, подготовленных индивидуально для сотрудника.

Желательно, чтобы процесс адаптации завершился анкетированием или аттестационным собеседованием, на котором подводились бы окончательные итоги адаптационного периода и планировались дальнейшие мероприятия по повышению эффективности работы сотрудника. [3]

Список необходимых действий

Прежде чем придет новый сотрудник, необходимо:

- убедиться, что должностная инструкция готова и соответствует действительности;
- определить официального наставника или договориться с кем-то из его будущих коллег о неофициальной помощи ;
- проверить, готово ли его рабочее место;
- предоставить предварительную информацию всем сотрудникам о прибытии нового сотрудника;

- подготовить все информационные материалы, которые будут предоставлены работнику в первый рабочий день;
- подготовить все необходимые пропуска;
- позвонить сотруднику за день до его официального начала работы и убедиться, что у него все в порядке.

Первый день:

- вместе с новым сотрудником ознакомиться с его новыми должностными обязанностями;
- ознакомить с требованиями конфиденциальности информации;
- разъяснить правила внутреннего распорядка;
- обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т. д., принятые в организации;
- ознакомить его с основными процедурами и политикой по персоналу;
- ознакомить его с организационной структурой и структурой подчинения (если это необходимо);
- провести инструктаж по технике безопасности;
- провести инструктаж по оказанию первой медицинской помощи;
- ознакомить его с правилами и действиями в случае эвакуации, показать аварийные выходы;
- ознакомить его с требованиями по внешнему виду;
- ознакомить с требованиями пропускной системы, открытием и закрытием офиса;
- представить сотрудника коллегам и руководителям ;
- предоставить ему информацию личного характера: расположение столовой, туалетов, комнаты отдыха, места для курения и т. д. ; [5]

До конца периода адаптации:

- ознакомить его со специальными процедурами;

- ознакомить его с особенностями его работы в отделе или организации;
- анализировать компетентность и разрабатывать индивидуальную программу перспективного обучения;
- ознакомить его с требованиями и стандартами работы;
- ознакомить его с системой отчетности .

Поскольку программа введения в должность не регулируется никакими специальными правовыми нормами, вся изложенная выше информация имеет рекомендательный характер. Для каждой организации эта процедура имеет чрезвычайно индивидуальный характер, и предприятие должно само решить, в каком объеме использовать ту или иную процедуру, какие дополнительные аспекты внести и использовать ли их вообще.

Библиографический список

1. Иванова И. Г., Петрусенко А. Н. (2015) проблемы, связанные с квалифицированными кадрами и пути их решения. Материалы VIII международной научно-практической конференции.

2. Толмачев А. В., Иванова И. Г., Кобозева Е. М. (2015) теория управления: Учебное пособие. Краснодар: Кубгау.

3. Дяков С. А. (2016) эффективный маркетинг как основа максимизации прибыли. В сборнике: Финансы, денежное обращение и кредит: фундаментальные и прикладные научные исследования, Сборник научных трудов на основе материалов I Международной научно-практической конференции.

4. Иванова И. Г., Беспалко В. А., Кушнир Д. Д. (2011). Управление: учебник. Краснодар: университетское сотрудничество, Издательство Арнаутова в. в.

5. Иванова И. Г., Беспалко Е. Ф. (2011). Управление офисом: учебник. Краснодар: университетское сотрудничество

6. Иванова И. Г., Кусраева Д. Е., Белгесов К. В., Переверзева Л. В. (2013). Менеджмент в туризме: учебник. Краснодарский

7. Савицкая Г. В. (2016) Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник, 6-е изд., перераб. и доп.