

## **IV. ВВЕДЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИЮ И АДАПТАЦИЯ**

### **1. Цель введения в организацию и адаптации**

Целью является радушный прием работников, которые впервые пришли на работу в организацию и предоставление им базовой информации, которая им необходима, для того, чтобы быстро и успешно адаптироваться в организационной среде и начать работать.

### **2. Кто проводит введение в организацию и адаптацию?**

Мероприятия по введению в организацию и адаптации проводятся специалистом кадрового отдела организации в сотрудничестве с непосредственным руководителем нового сотрудника.

Специалист по персоналу осуществляет следующие мероприятия до прихода новичка:

- подготавливает пропуск в отделе по управлению персоналом
- оповещает руководство и сотрудников организации о дате вступления нового сотрудника в должность
- совместно с отделом по ИТ и финансово-хозяйственного обеспечения удостоверяется в наличии оборудования (компьютер, клавиатура т. пр) и всех принадлежностей, необходимых для работы.

Непосредственный руководитель нового сотрудника подготавливает следующее:

- копия должностной инструкции/регламента (обзор функциональных обязанностей)
- список текущих заданий (в идеале передача информации и заданий проводится предшественником до того, как он/а увольняются с работы)

### **3. Программа адаптации**

Продолжительность программы адаптации определяется ГКС. Обычно адаптация рассчитана на один календарный месяц, в течение которого необходимо вызвать интерес к работе у нового сотрудника; предоставить основную информацию об организации работы; рассказать о стандартах исполнения работы и поведении, ожидаемое от сотрудника.

Сотрудник отдела по УЧР встречает нового сотрудника и проводит вводный инструктаж, предоставляя следующую информацию:

#### ***В первый день:***

- Информация об организации: структура, миссия, основные ценности, история создания и т.д.
- Роль соответствующего отдела в деятельности организации
- План/схема здания
- Информация о местонахождении различных отделов (в случае когда подразделения расположены в различных местах)
- Рабочее место нового сотрудника (месторасположение, рабочий стол)
- Условия и удобства (местонахождение столовой, уборной, мест для курения и т.пр.)
- Информация об охране труда (расположение пожарных выходов и огнетушителей, первая медицинская помощь, наличие аптечек и т.д.)
- Телефонный справочник
- Рабочий телефон и правила по его использованию
- Расположение офисного оборудования (ксерокс, факсимильная связь и т.пр.)
- Порядок получения канцелярских принадлежностей
- Порядок использования интернета: объем, дневной лимит, запрещенные и разрешенные сайты
- Порядок пользования интранетом (локальным чатом)

- Доступ к серверу, папкам общего просмотра и т. пр.
- Парковочные места

#### ***В течение первой недели Специалист по УЧР:***

совместно с непосредственным руководителем нового сотрудника, представляет его/ее руководству организации и главам отделов, с кем новый сотрудник будет иметь непосредственно работать в тесном контакте.

предоставляет копию Руководства по управлению персоналом и знакомит с основными разделами относительно:

- Требований к внешнему виду (дрес код)
- Требований к посещаемости (включая отсутствие по болезни)
- Заработной платы, надбавок, премиальных и т.д.
- Опозданий и последствий
- Отпусков (включая отпуска по беременности и родам и т.пр.)
- Дисциплины
- Участие сотрудников в профсоюзах
- Порядок и процедуры подачи жалоб
- и так далее

#### ***В течение первой недели посредственный руководитель нового сотрудника:***

- проводит обзор функциональных обязанностей соответствующей должности
- составляет перечень заданий, не завершенных предшественником
- определяет приоритеты на текущий период
- консультирует нового сотрудника по всем имеющимся вопросам
- предоставляет информационную и иную поддержку новому сотруднику

#### ***В течение первого месяца непосредственный руководитель нового сотрудника:***

- проводит периодические беседы с работником относительно факторов, способствующих либо затрудняющих выполнение трудовых обязанностей
- предоставляет консультации по всем вопросам, возникающих у работника
- проводит мониторинг процесса адаптации

#### **4. Вторичная адаптация (адаптация в новой должности)**

Вторичная трудовая адаптация - трудовая адаптация работников, имеющих опыт профессиональной деятельности. Обычно вторичная адаптация имеет место при изменении сферы деятельности или профессиональной роли. Этот процесс актуален при изменении условий труда, трудовых функций и новый уровень ответственности.

#### **5. Методика проведения адаптации**

Наставничество – характерно для первичной адаптации (обучение профессии), кураторство. По усмотрению руководителя, к сотруднику прикрепляется наставник из числа более опытных сотрудников. Важно отметить то, что наставником может быть избран не только непосредственный руководитель, но и другой сотрудник, как правило, обладающих авторитетом и достаточным опытом.

- Методика «job shadowing» (следование как тень) – процесс наблюдения новым сотрудником ежедневной работы специалиста, выполняющего аналогичные обязанности (в случае если таковых нет, то наблюдение выполнения обязанностей своего предшественника до его/ее ухода с работы).

- Методика «передачи» должностных обязанностей сотрудником, занимающим определенную должность в данный момент, новичку и разъяснения основных функций.
- Методика «патронаж» - неформальная, нацеленная на будущее деятельность без критики. Основное предназначение двояко и заключается в оказании новым сотрудникам помощи в решении текущих рабочих моментов и обучении на практике.

При вторичной адаптации применяется наставничество, а также курсы повышения квалификации и внутренние тренинги.

## **6. Оценка новым сотрудником процесса введения в организацию и адаптации**

По окончании введения в организацию и адаптации, новичку предлагается заполнить форму «Оценка мероприятий по введению в организацию и адаптации», которая разрабатывается и совершенствуется специалистами УЧР. Данные, предоставленные в Форме оценки, анализируются с целью выявления упущений и совершенствования процесса введения в организацию новых сотрудников и их адаптации. Форма оценки подшивается в личное дело сотрудника.

Отдельная форма используется для сотрудников, прошедших вторичную адаптацию (адаптацию в новой должности). Основной упор должен быть на эффективность и содержательность вторичной адаптации.

Хорошей практикой считается получение обратной связи от тех сотрудников, которые прошли через процесс введения в организацию и адаптации (к примеру, посредством выделения отдельной секции в форме оценки «Предложения по улучшению процесса введения в организацию и адаптации»).