

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИ УПРАВЛЕНИИ АДАПТАЦИЕЙ И ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

Выполнила
студентка группы
УПб2601-01-00
Евдокимова Анна

План

1. Понятие адаптации персонала
2. Виды адаптации
3. Понятие управления процессом адаптации
4. Контроль за адаптацией
5. Этапы адаптации
6. Структурное закрепление функций управления адаптацией
7. Функции подразделения по управлению адаптацией
8. Обязанности профконсультанта
9. Обязанности менеджера по персоналу

Понятие адаптации персонала

- ▣ **Адаптация персонала** — процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации. Адаптация является одной из составляющих частей управления

персоналом. Этот термин применим как к новым сотрудникам, нанимаемым извне, так и к сотрудникам, перемещаемым на новую должность в порядке внутренней ротации.



Виды адаптации

- ▣ **Производственная адаптация** — процесс включения работника в новую для него производственную сферу, усвоения им производственных условий, норм трудовой деятельности, установления и расширения взаимосвязей между работником и производственной средой.
- ▣ **Организационная адаптация** — сотрудник знакомится с особенностями организационного механизма управления предприятием, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре. При данной адаптации у сотрудника должно сформироваться понимание собственной роли в производственном процессе.

- ▣ **Экономическая адаптация.** Объектом экономической адаптации является уровень заработной платы и, что стало актуальным в последнее время, своевременность ее выплаты.
- ▣ **Психофизиологическая адаптация** – привыкание к новым для организма физическим и психофизиологическим нагрузкам, режиму, темпу и ритму труда, санитарно-гигиеническим факторам производственной среды, особенностям организации режима питания и отдыха.

Понятие управления процессом адаптации

- **Управление процессом адаптации** - активное воздействие на факторы, определяющие ее ход, сроки, снижение неблагоприятных последствий и т.п. Основная задача управления адаптацией персонала состоит в устранении причин и снижения негативных моментов, неизбежно возникающих при приспособлении работника к условиям новой внешней и внутренней сред

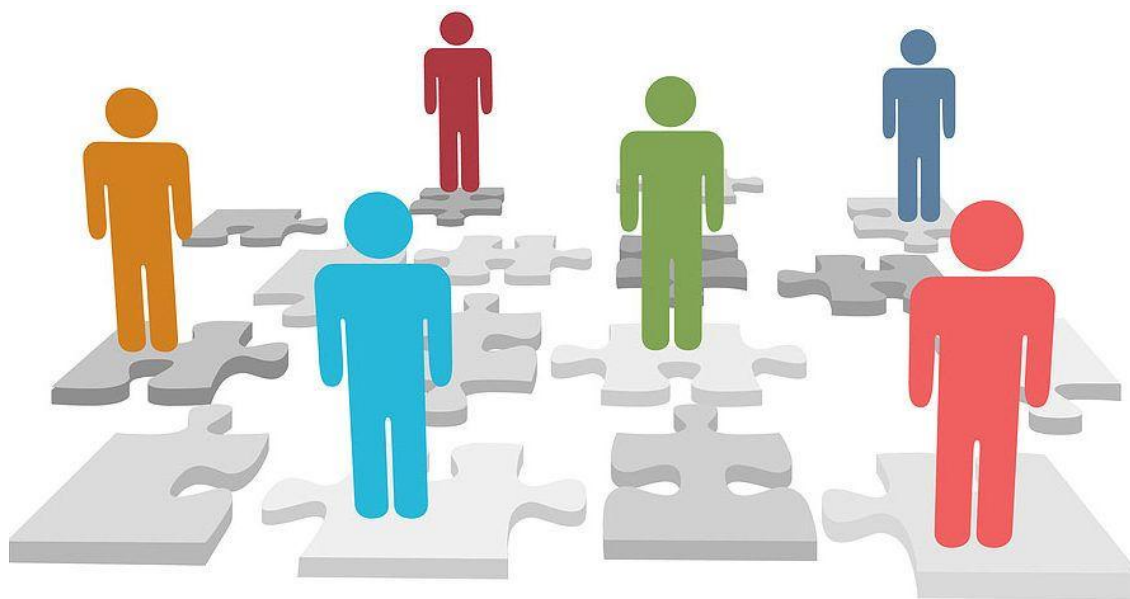


Контроль за адаптацией

- Адаптацию новых сотрудников планирует, организует и контролирует (осуществляет общий контроль) кадровая служба организации (специальное подразделение адаптации, чаще — подразделение, отвечающее за обучение персонала, при их отсутствии — ответственные за адаптацию менеджеры), на малых предприятиях — специально подготовленный для ЭТС



- Менеджеры, отвечающие за адаптацию персонала, помимо руководства этим процессом проводят мероприятия по организационной адаптации, консультируют работников и проводят занятия с линейными менеджерами и наставниками по различным проблемам адаптации.



Этапы адаптации

Условно процесс адаптации можно разделить на четыре этапа.

- **Этап 1.** *Оценка уровня подготовленности новичка* необходима для разработки наиболее эффективной программы адаптации. Если сотрудник имеет не только специальную подготовку, но и опыт работы в аналогичных подразделениях других компаний, период его адаптации будет минимальным.



- **Этап 2.** *Ориентация* - практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются со стороны организации.
- **Этап 3.** *Действительная адаптация.* Этот этап состоит в собственно приспособлении новичка к своему статусу и значительной степени обуславливается его включением в межличностные связи.



- **Этап 4 . Функционирование.** Этим этапом завершается процесс адаптации, он характеризуется постепенным преодолением производственных и межличностных проблем и переходом к стабильной работе. Как правило, при спонтанном развитии процесса адаптации этот этап наступает после 1 -1,5 лет работы.



Структурное закрепление функций управления адаптацией

В качестве возможных организационных решений проблемы структурного закрепления функций управления адаптацией могут быть предложены следующие:

- 1. Выделение соответствующего подразделения (группы, отдела) в оргструктуре системы управления персоналом. Чаще всего функции по управлению адаптацией входят в состав подразделения по обучению персонала.
- 2. Распределение специалистов, занимающихся управлением адаптацией, по подразделениям (цехам, отделам) или группам подразделений. В данном случае специалист по персоналу куратором определенных подразделений



- 3. Развитие наставничества, которое в последние годы незаслуженно забыто в отечественных организациях. Зарубежные фирмы активно применяют наставничество, рассматривая его как форму доверия к опытному сотруднику, а также в качестве определенного этапа в его служебном продвижении. В качестве наставников могут выступать как опытные работники со стажем, руководители, так и молодые сотрудники, проработавшие несколько лет и положительно зарекомендовавшие себя.
- 4. Развитие структурных взаимосвязей системы управления персоналом (в частности, подразделения управления адаптацией) со службой организации управления. Предметом функциональных взаимосвязей между подразделениями управления адаптацией и организации управления являются главным образом вопросы форм и принципов организации труда, системы внедрения новшеств и т.п.

Функции подразделения по управлению адаптацией

- Функции подразделения по управлению адаптацией должны быть ориентированы на работников, которым нужна помощь в профессиональной ориентации и переориентации, а также выпускников подшефных школ, которые стоят перед выбором своей дальнейшей профессии, и на новых работников, пришедших в организацию изнутри.



Подразделение по управлению профориентацией и адаптацией должно выполнять следующие функции:

- изучение и прогнозирование конъюнктуры рынка труда, проведение мероприятий по адаптации к нему, осуществление соответствующей реструктуризации кадрового потенциала;
- найм и отбор персонала с использованием профессиограмм и описаний работ, тестирования и интервьюирования работников с целью их лучшей профориентации;
- расстановка кадров по подразделениям, участкам, рабочим местам, закреплением ротаций и внутрипроизводственными перемещениями кадров, формирование стабильного трудового коллектива;
- отбор лидеров из числа молодых работников, обладающих талантом организатора;
- организация взаимодействия с региональной системой управления профориентацией и адаптацией на взаимовыгодных условиях.

Обязанности профконсультанта

- В обязанности **профконсультанта** входят:
 1. Профессиональная консультация для работников предприятия.
 2. Сбор, накопление информации, изучение и прогнозирование конъюнктуры рынка, престижности профессии.
 3. Участие в найме и отборе персонала.
 4. Организация оборудования кабинета профориентации на предприятии.
 5. Оказание помощи ПТУ и школам по оборудованию тематических стендов профориентации.
 6. Организация разработки профессиограмм.
 7. Проведение в школах лекций, семинаров с приглашением рабочих, руководителей, специалистов управления предприятия.
 8. Проведение в организации дня открытых дверей и т.д.

Обязанности менеджера по персоналу

- В обязанности **менеджера по персоналу** входят:
 1. Ознакомление с организацией; характеристика; условия найма; оплата труда.
 2. Представление руководителю, непосредственному начальнику, инструктору по обучению.
 3. Организация экскурсии по рабочим местам.
 4. Разъяснение условий работы, ознакомление с функциями (совместно с руководителем).
 5. Организация обучения (совместно с отделом обучения).
 6. Введение в коллектив, представление сотрудников (совместно с руководителем)

Источники информации

1. Адаптация персонала. Режим доступа:
https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%B4%D0%B0%D0%BF%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0
2. Управление адаптацией персонала. Режим доступа:
<http://psikonsalting.ru/articles/upravlenie-adaptatsiey/>
3. Этапы адаптации. Режим доступа:
<https://hr-portal.ru/article/adaptaciya-personala-teoriya>



Спасибо за
внимание!