



Программа адаптации

презентация для менеджеров
на этапе внедрения программы



Основные моменты

- Единый шаблон программы адаптации для всего предприятия
- Система наставничества



Концепция

Создать новому сотруднику условия для раскрытия профессионального и личного потенциала, методично отслеживая его вхождение в должность, для того, чтобы своевременно принять максимально объективное и обоснованное решение о дальнейшем сотрудничестве



Подготовительный этап

- Прописанные должностные инструкции
- Полноценное рабочее место



Составляющие программы

- Курс ориентации
- Программа испытательного срока
- Оценка



Курс ориентации

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА

Первичное информирование при приеме на работу

- *об организации*
- *получает Справочник сотрудника*
- *о подразделении, в которое принимается сотрудник*
- *знакомится с Перечнем сведений, составляющих служебную тайну*
- *о действующей в подразделении системе оплаты труда*
- *знакомится с Должностной инструкцией*
- *о программе адаптации*
- *получает вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности*



Курс ориентации

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА

 **Первичное информирование при приеме на работу**

 **Презентация, экскурсия**

 **Встречи менеджера по персоналу с новым сотрудником**



Курс ориентации

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА

Первичное информирование при приеме на работу

Презентация, экскурсия

Встречи менеджера по персоналу с новым сотрудником

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Знакомство

▪ с рабочим местом

▪ с сотрудниками отдела

▪ с Наставником

▪ с руководителями и специалистами, с которыми регулярно взаимодействует по должности



Курс ориентации

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА

Первичное информирование при приеме на работу

Презентация, экскурсия

Встречи менеджера по персоналу с новым сотрудником

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Знакомство

Первичное информирование

- о подразделении
- о должностных обязанностях
- об условиях премирования, размере гонораров
- о графике работы, распорядке рабочего дня, дисциплине
- о технике безопасности на рабочем месте



Курс ориентации

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА

- Первичное информирование при приеме на работу
- Презентация, экскурсия
- Встречи менеджера по персоналу с новым сотрудником

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

- Знакомство**
- Первичное информирование**
- Программа испытательного срока**



Программа испытательного срока

Требования к сотруднику

■ **Что сотрудник обязательно должен знать в рамках своей служебной деятельности?**

■ **Что сотрудник обязательно должен уметь?**

■ **Что сотрудник обязательно должен сделать?**

Требования должны быть четко и понятно сформулированными и реально выполнимыми за период испытательного срока



Программа испытательного срока

Источник информации	Сроки	Оценка по 7-ми бальной шкале
<p><i>пункт особенно важен для молодых специалистов – помогает сориентироваться каким образом можно достичь требуемого результата</i></p>	<p><i>поэтапное освоение деятельности с подведением промежуточных итогов дисциплинирует сотрудника и дает возможность руководителю отслеживать вхождение новичка в профессию</i></p>	<p><i>оценивает руководитель, либо наставник, или вносится оценка сотрудника и руководителем и наставником</i></p>



Аттестация

- **Не позднее, чем за неделю до окончания испытательного срока, собирается оценочная комиссия для подведения итогов**
- **Форму проведения оценки определяет непосредственный руководитель: формальное подведение итогов по промежуточным этапам, тест, собеседование, практическое задание**
- **Сотрудники службы персонала организуют процедуру подведения итогов испытательного срока, в ходе которой задают вопросы, выявляющие социально-психологическую адаптацию сотрудника, знание и принятие корпоративной культуры**



Информация к программе

- В случае перевода сотрудника с договорной системы в штат со сроком работы более трех месяцев с сотрудником проводится Курс ориентации (если руководитель не настаивает на полном цикле программы адаптации)
- Программа предполагает, что на каждом промежуточном этапе можно принять решение о прекращении трудового договора либо об изменении условий прохождения испытательного срока
- Важно, чтобы адаптацию проходили все новые сотрудники, исключая людей, выполняющих сезонную, кратковременную, нерегулярную работу.



Программа адаптации

ВОЗМОЖНОСТИ

- *своевременное принятие решений*
- *облегчение процедуры оценки*
- *экономия времени на оформление*
- *мотивирование сотрудника*
- *формирование единого командного духа*
- *имидж продвинутой организации*
- *повышение менеджерской квалификации*
- *опыт руководства для перспективных специалистов*
- *сокращение времени на введение в должность каждого сотрудника и сокращение издержек на поиск нового персонала*
- *сокращение времени выхода нового сотрудника на точку рентабельности*



Программа адаптации

УГРОЗЫ

- *затраты времени*
- *затраты на обеспечение рабочим местом*
- *ответственность на непосредственном руководителе за организацию труда*
- *программа не является стопроцентной гарантией предотвращения текучести кадров*



Желаем удачи!

Служба персонала