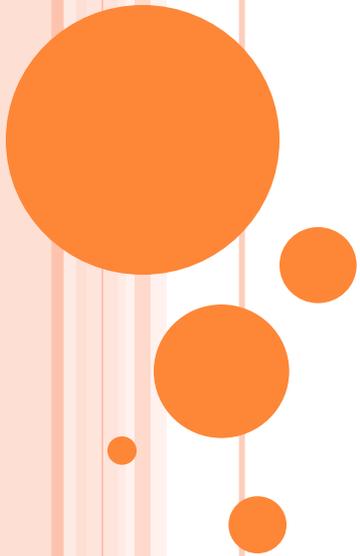


# **ТЕХНОЛОГИЯ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ**



- **Адаптация — процесс знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды.**
- **Адаптация – взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда.**



# НЕОБХОДИМОСТЬ АДАПТАЦИИ СВЯЗАНА С НАМЕРЕНИЕМ:

- **снизить прямые и косвенные издержки, сопряженные с наймом;**
- **сформировать у работника положительное отношение к организации и преданность ее традициям;**
- **привлечение уже работающих сотрудников к работе по адаптации нового персонала.**



# КЛАССИФИКАЦИЯ АДАПТАЦИИ

<b>По субъекту</b>	<b>Адаптация работника</b> <b>Адаптация организации</b>
<b>По отношению объект-субъект</b>	<b>Активная</b> <b>Пассивная</b>
<b>По результату воздействия</b>	<b>Прогрессивная</b> <b>Регрессивная</b>
<b>По уровню</b>	<b>Первичная</b> <b>Вторичная</b>
<b>По сфере воздействия</b>	<b>К новой должности</b> <b>К понижению в должности</b> <b>К увольнению</b> <b>Реадаптация</b>
<b>По степени завершенности процесса</b>	<b>Полная</b> <b>Частичная</b> <b>Дезадаптация</b>

# АДАПТАЦИЯ

**Производственная**

**Внепроизводственная**



# ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ АДАПТАЦИЯ

1

• профессиональная

2

• психофизиологическая

3

• социально-психологическая

4

• организационно-административная

5

• экономическая

6

• санитарно-гигиеническая

# СТАДИИ АДАПТАЦИИ

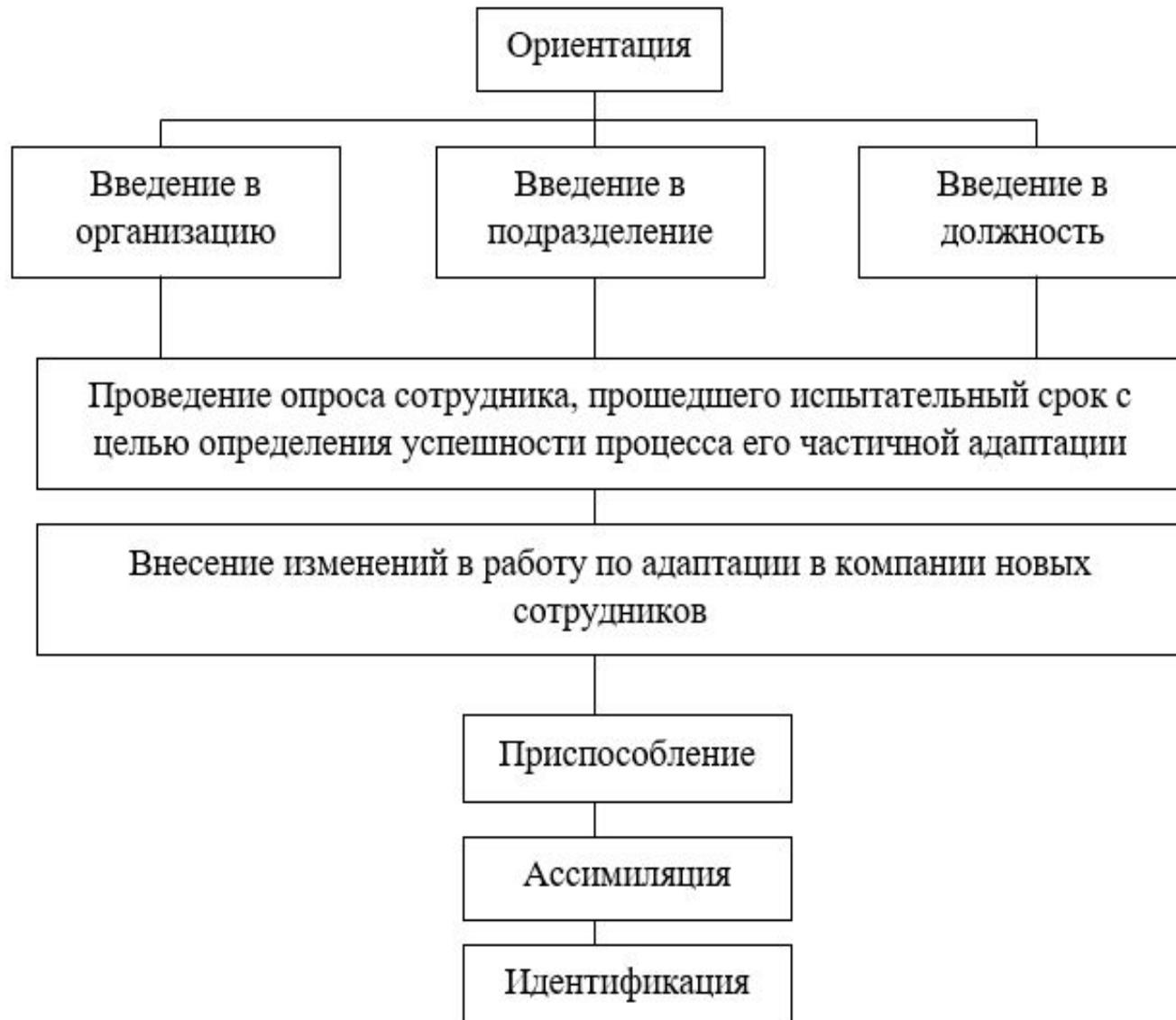
**ориентация**

**приспособление**

**ассимиляция**

**идентификация**





# УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ АДАПТАЦИИ

- — это активное воздействие на различные аспекты введения нового работника в организацию, должность и коллектив с целью влияния на ход адаптации, сокращения сроков, снижения неблагоприятных последствий и т.д.



# МЕХАНИЗМ УПРАВЛЕНИЯ АДАПТАЦИЕЙ ВКЛЮЧАЕТ ТРИ ЭЛЕМЕНТА:

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>структурное закрепление функций управления адаптацией</b>      |
| <b>2</b> | <b>технологии организации процесса адаптации</b>                  |
| <b>3</b> | <b>организация информационного обеспечения процесса адаптации</b> |

# **1. СТРУКТУРНОЕ ЗАКРЕПЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ АДАПТАЦИЕЙ**

- профессиональная консультация работников организации;
- знакомство сотрудника с основными обязанностями, требованиями;
- организация обучения;
- обеспечение соблюдения работником правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- формирование необходимых для эффективной подготовки кадров условий;
- разработка индивидуального плана занятий на весь адаптационный период;
- организация деятельности сотрудника;
- оказание необходимой помощи работнику;
- демонстрация образца исполнения должностных обязанностей на собственном примере;
- изучение профессиональных и личных качеств сотрудника;
- введение его в коллектив организации, оказание помощи в поддержании деловых взаимоотношений с коллегами и руководителями различных уровней;
- контроль и оценка выполнения сотрудником заданий в течение всего адаптационного периода.



## 2. ТЕХНОЛОГИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ МОЖНО УСЛОВНО РАЗДЕЛИТЬ НА ГРУППЫ:

- **предварительные (презентационные и подготовительные);**
- **вступительные;**
- **сквозные.**



## 2.1 ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ (ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ)

- мероприятия по снабжению кандидатов информацией о самой организации, ее миссии, цели, производимом продукте или оказываемых услугах, а также о корпоративной политике и отношении к персоналу.



# ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ (ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ)

- **подготовка рабочего места;**
- **оповещение и подготовка руководителя, коллег о приходе нового сотрудника;**
- **назначение наставника;**
- **внесение персональных данных нового сотрудника в обычные для компании списки (телефонный справочник, веб-сайт);**
- **подготовка комплекта визиток для нового сотрудника;**
- **формирование пакета документов, связанных с оформлением сотрудника;**
- **оформление пропускных документов;**
- **осведомление у сотрудника накануне его официального выхода на работу по телефону, не возникло ли новых вопросов или проблем.**



## **2.2 ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ - ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ В ПЕРВЫЙ ДЕНЬ РАБОТЫ**

- встреча нового работника с сотрудником отдела управления персоналом или наставником;**
- оформление документов, связанных с приемом новичка;**
- организация встречи работника с руководителем;**
- составление плана работы на период испытательного срока;**
- осуществление общего знакомства сотрудника с предприятием;**
- проведение инструктажей;**
- представление работника коллективу организации;**
- разъяснение бытовых вопросов работы подразделения;**
- размещение приветственного сообщения;**
- просвещение нового работника относительно размещения основных подразделений, служб (в том числе, столовой и др.);**
- вручение визитных карточек, пропускных документов.**



## **2.3 СКВОЗНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ - НА ПРОТЯЖЕНИИ ВСЕЙ АДАПТАЦИИ**

- организация семинаров, курсов ит.п. по различным аспектам адаптации;**
- проведение плановых встреч с руководителем, менеджером по персоналу;**
- постепенное усложнение заданий, выполняемых новым работником;**
- выполнение разовых общественных поручений для установления контактов нового работника с коллективом;**
- выполнение разовых поручений по организации работы органа управления (производственного совещания, совета директоров и т.п.);**
- проведение в коллективе специальных ролевых игр, тренингов по сплочению сотрудников и развитию групповой динамики;**
- разработка индивидуального плана обучения.**



# 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА

- базируется на мониторинге и оценке показателей адаптации, длительности и эффективности.
- Объективные показатели поддаются объективной регистрации с помощью различных методов и характеризуют эффективность трудовой деятельности, активность участия сотрудников в ее различных сферах.
- Субъективные показатели эффективности адаптации характеризуют отношение сотрудника к работе в целом или отдельным ее проявлениям.

