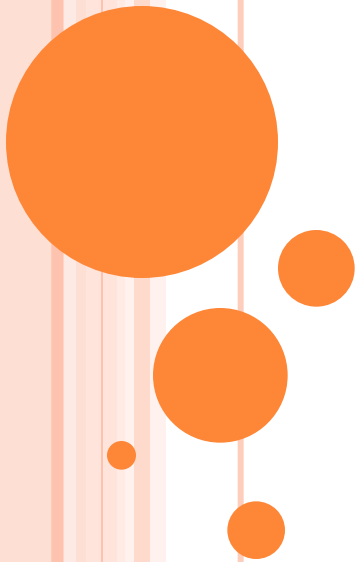


ТЕХНОЛОГИЯ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ



- ▣ **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

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

АДАПТАЦИЯ



**Производстве
нная**



**Внепроизвод
ственная**



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:

1	структурное закрепление функций управления адаптацией
2	технологии организации процесса адаптации
3	организация информационного обеспечения процесса адаптации

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.

