

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИ
УПРАВЛЕНИИ АДАПТАЦИЕЙ И
ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

Подготовила Чучалова Анна

УПБ 2601-01-00

СОДЕРЖАНИЕ

1. Управление процессом адаптации
2. Цель и задачи управления адаптацией персонала
3. Механизм управления
4. Элементы механизма управления
5. Задачи подразделения или специалиста по УП
6. Виды адаптации персонала
7. Информационное обеспечение процесса адаптации
8. Стадии адаптации
9. Структурное закрепление функций управления адаптацией. Основные функции лиц, ответственных за управление адаптацией
10. Варианты закрепления функций управления адаптацией
11. Заключение

УПРАВЛЕНИЕ АДАПТАЦИЕЙ

Управление процессом адаптации - это активное воздействие на различные аспекты введения нового работника в организацию, должность и коллектив (профессиональный, социально-психологический, психофизиологический и т. д.) с целью влияния на ход адаптации, сокращения сроков, снижения неблагоприятных последствий и т. д.



ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ АДАПТАЦИЕЙ ПЕРСОНАЛА

Цель управления адаптацией персонала состоит в том, чтобы работник быстрее овладел профессиональными навыками, умениями, приспособился к режиму работы и особенностям рабочего места, сумел раскрыть и начал реализовывать свои способности, включился в коллектив структурного подразделения и систему взаимоотношений предприятия.



Задачи:

1. Формирование представлений работника об организационной структуре предприятия, организационных взаимоотношениях между подразделениями, включение в них работника;
2. Ознакомление работника с общими экономическими условиями деятельности структурного подразделения и предприятия в целом;
3. Информирование работника о нормах поведения, правилах внутреннего распорядка; помощь в овладении ими;
4. Включение работника в социально-психологические отношения в структурном подразделении и предприятия в целом;
5. Выявление значимых профессиональных, деловых, психологических и мотивационных особенностей работника.

МЕХАНИЗМ УПРАВЛЕНИЯ

Чтобы обеспечить управление адаптацией персонала, необходимо определить ее *механизм*, который представляет собой совокупность процедур принятия управленческих решений, средств воздействия и кадровых технологий.

Он позволяет регламентировать взаимодействие участников процесса.



Механизм управления адаптацией включает *три элемента*:

1. Структурное закрепление функций управления адаптацией, т. е. определение круга лиц, ответственных за осуществление адаптации персонала и управление ею;
2. Технологии организации процесса адаптации (комплекс мероприятий, направленных на введение сотрудника в организацию и его должность);
3. Организация информационного обеспечения процесса адаптации, т. е. определение критериев успешности адаптации, методов ее оценки и сроков.

Задачи подразделения или специалиста по управлению адаптацией:

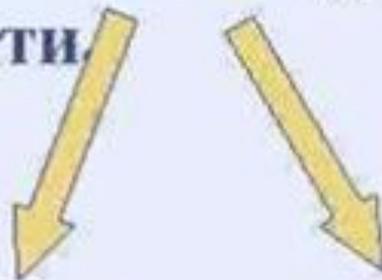
1. Организация семинаров, курсов по вопросам адаптации;
2. Проведение индивидуальных бесед руководителя, наставника с новым сотрудником;
3. Прохождение интенсивных краткосрочных курсов для руководителей, вновь вступающих в должность;
4. Прохождение специальных курсов подготовки наставников;
5. Использование метода постепенного усложнения выполняемых новичком заданий;
6. Выполнение разовых общественных поручений для установления контактов нового работника с коллективом;
7. Подготовка замены при ротации кадров;
8. Проведение в коллективе специальных ролевых игр по сплочению сотрудников.

ВИДЫ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

<i>Признаки классификации</i>	<i>Виды адаптации</i>	<i>Содержание</i>
По субъекту адаптации	Адаптация работника	Процесс приспособления работника к организации и его влияние на окружающую среду
	Адаптация организации	Процесс приспособления трудовой среды к работнику
По отношению «субъект-объект»	Активная	Участник адаптации стремится воздействовать на трудовую среду с тем, чтобы изменить ее
	Пассивная	Пассивное приспособление к трудовой среде
По результату воздействия	Прогрессивная	На участника адаптации было оказано благоприятное воздействие
	Регрессивная	Адаптация к среде с отрицательным содержанием
По уровню	Первичная	Адаптация работников, не имеющих трудового опыта
	Вторичная	Адаптация сотрудников, имеющих опыт работы
По сфере воздействия	К новой должности	Введение работника в новую должность
	К понижению в должности	Адаптация работников, пониженных в должности
	К увольнению	Адаптация увольняемых работников (поиск новых рабочих мест, организация подготовки и переподготовки и т.д.)
	Реадаптация	Адаптация работников, вновь приступивших к выполнению своих обязанностей (женщин после декретного отпуска, сотрудников после длительных командировок и т.д.)
По степени завершенности процесса	Полная	Характеризуется высокими показателями адаптации работника во всех ее аспектах
	Частичная	Работник приспособился лишь к отдельным аспектам трудовой среды
	Деадаптация	Работник не смог приспособиться ни к одному из аспектов работы в организации

**ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА
АДАПТАЦИИ**

**сбор и оценка показателей уровня адаптации и
её длительности.**



объективные

субъективные

Объективные показатели:

- ◆ эффективность трудовой деятельности,
- ◆ активность участия сотрудников в ее различных сферах.
- ◆ соответствие квалификационных навыков требованиям должности (рабочего места);
- ◆ соответствие поведения личности нормам, сложившимся в данном коллективе.

Субъективные показатели:

- ◆ отношение к профессии и квалификации;
- ◆ отношения с коллективом сотрудников, с руководством;
- ◆ самочувствие, условия и тяжесть труда;
- ◆ понимание роли индивидуальных задач в решении общих задач организации.

СТАДИИ АДАПТАЦИИ

Ознаком-
ление

Приспо-
собление

Ассимиля
-ция

Идентифи
-кация

Стадия ознакомления

На этой стадии новый специалист узнает цели и задачи организации, микроклимат среды, сопоставляет их со своими целями, ожиданиями и представлениями о данной организации. По окончании этой стадии работник должен четко представлять — подходит ему данная организация и рабочее место или он ошибся.



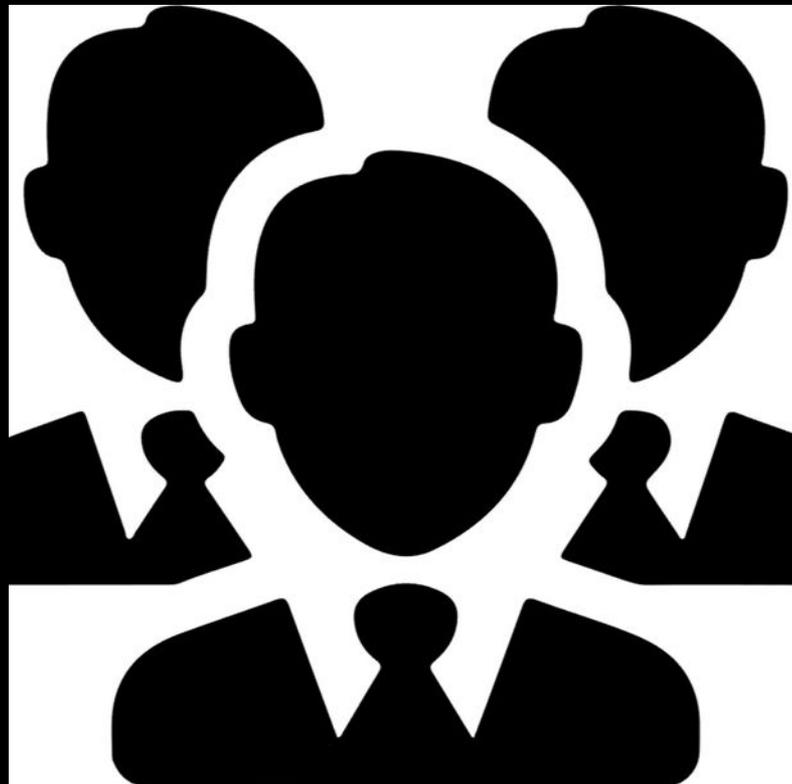
Стадия приспособления

Период адаптации сотрудника может охватывать период от одного месяца до одного года. Конкретная его продолжительность прямо зависит от помощи, которую ему оказывают непосредственный руководитель, служба персонала, коллеги и подчиненные. В этот период новичок должен «вписаться» в коллектив.



Стадия *ассимиляции* предусматривает приспособление к среде, принятие ее традиций, норм, системы ценностей.

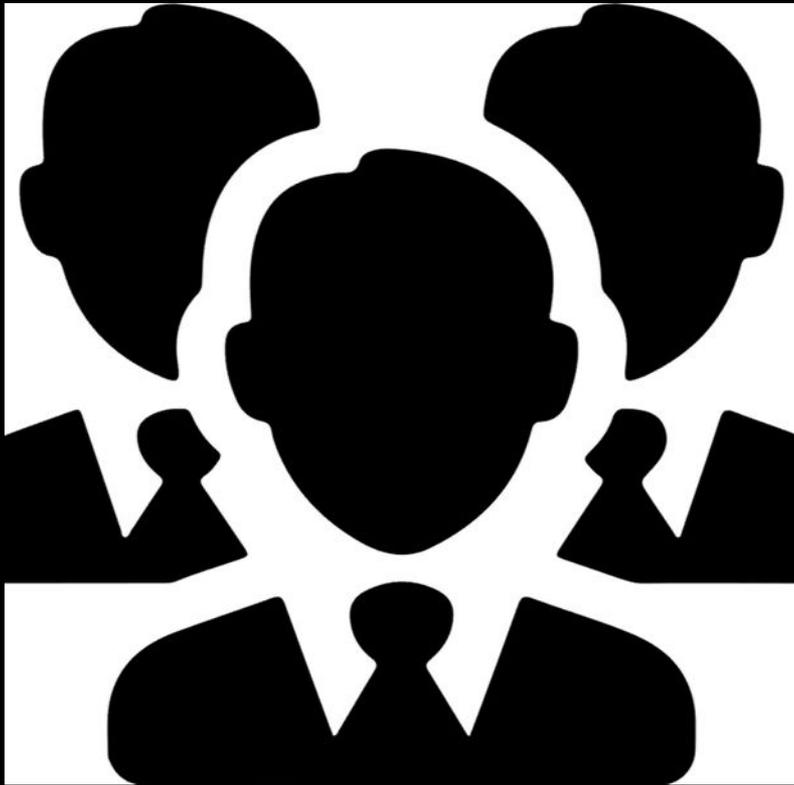
Происходит постепенная интеграция работника в организацию.



На стадии *идентификации* работник полностью отождествляет личные цели с целями коллектива и организации в целом. В зависимости от характера идентификации различают три категории работников: безразличные, частично идентифицированные и полностью идентифицированные. Полностью идентифицированные работники – «ядро» любой организации, они являются наиболее добросовестными и преданными

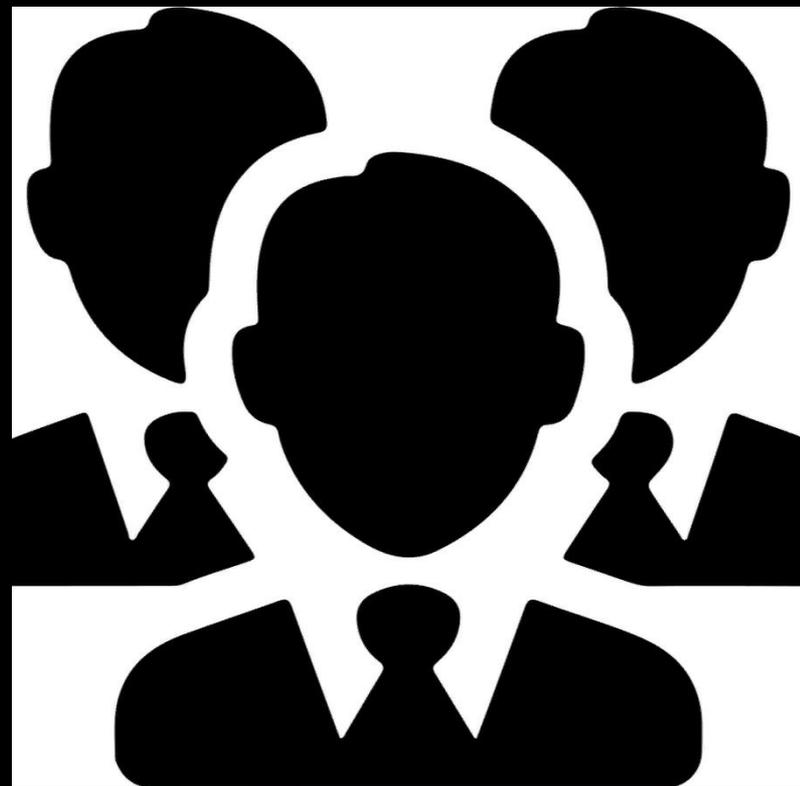


СТРУКТУРНОЕ ЗАКРЕПЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ
УПРАВЛЕНИЯ АДАПТАЦИЕЙ. ОСНОВНЫЕ
ФУНКЦИИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
УПРАВЛЕНИЕ АДАПТАЦИЕЙ:



1. Профессиональная консультация работников организации;
2. Знакомство сотрудника с основными обязанностями, требованиями;
3. Организация обучения;
4. Обеспечение соблюдения работником правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
5. Формирование необходимых для эффективной подготовки кадров условий;
6. Разработка индивидуального плана занятий на весь адаптационный период;

7. Организация деятельности сотрудника;
8. Оказание необходимой помощи работнику;
9. Демонстрация образца исполнения должностных обязанностей на собственном примере;
10. Изучение профессиональных и личных качеств сотрудника;
11. Введение его в коллектив организации, оказание помощи в поддержании деловых взаимоотношений с коллегами и руководителями различных уровней;
12. Контроль и оценка выполнения сотрудником заданий в течение всего адаптационного периода



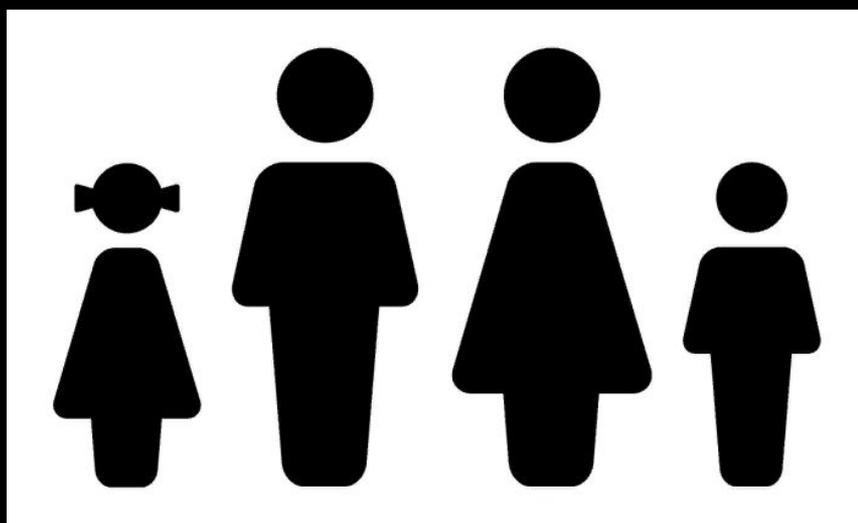
**ВАРИАНТЫ ЗАКРЕПЛЕНИЯ
ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ
АДАПТАЦИЕЙ:**

1. Выделение соответствующего подразделения (группы, отдела) в оргструктуре системы управления персоналом (подразделение по управлению адаптацией). Чаще всего функции по управлению адаптацией выполняет отдел (бюро) по обучению и развитию персонала, иногда - служба, занимающаяся подбором персонала;



2. Распределение специалистов, занимающихся управлением адаптацией, по подразделениям (цехам, отделам) или группам подразделений. В данном случае специалист по персоналу становится куратором определенных подразделений.

Специалистом по управлению адаптацией может быть как сотрудник одного из подразделений системы управления персоналом, так и подготовленный к этой роли сотрудник другого функционального подразделения;



3. Развитие наставничества.

Основными требованиями, предъявляемыми к наставнику, как правило, являются его желание выполнять данные обязанности, наличие опыта работы, позитивный настрой по отношению к организации. Кроме того, предъявляются требования к личностным качествам наставника: терпимость, спокойствие, организованность, тактичность.



Время адаптационного периода
может составлять от 1 месяца до 2-3 лет

Полная адаптация характеризуется следующими моментами:

- высоким уровнем владения специальностью,
- полным освоением работы с устойчивыми положительными результатами,
- достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Адаптация нового работника- важный и недооцениваемый многими руководителями процесс, который во многом определяет будущую успешность и результативность работы сотрудника.

ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

1. Интернет-ресурс «Отраслевые особенности адаптации персонала»//
Режим доступа:
https://studwood.ru/1472879/menedzhment/otraslevye_osobennosti_adaptatsii_personala ;
2. Интернет-ресурс «Цели и задачи управления адаптацией персонала»//
Режим доступа:
https://vuzlit.ru/1658780/tseli_zadachi_upravleniya_adaptatsiey_personala .

Спасибо за внимание!