



**L/O/G/O**

# ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ

## Практикум 3





## Деловая игра

### «Разработка программы профессиональной адаптации»

1. Делимся на малые подгруппы по 4 человека.
2. В каждой подгруппе преподаватель определяет роли участников программы профессиональной адаптации: новый сотрудник, руководитель подразделения, менеджер по персоналу, наставник.
3. Группа определяет название и сферу деятельности организации.



## Индивидуальная работа (в письменной форме)

**Менеджер по персоналу готовит для нового сотрудника следующую информацию о компании:**

- история, развитие, виды деятельности, организационная структура, ключевые фигуры, традиции, тенденции, нормы, стандарты, процедуры, внутренние отношения, наиболее важные документы (миссия, стратегия, кодекс, система управления качеством);
- бизнесе - продукция, потребители, приоритеты, проблемы, политика в области работы с клиентами;
- заработной плате - нормы и правила начисления, оплата труда в выходные дни и сверхурочно, условия премирования и пр.;
- режиме труда и отдыха - порядок предоставления отпусков и отгулов;
- дополнительных льготах - страхование, выходные пособия, возможность обучения, наличие столовых, буфетов, оздоровительных центров;
- охране труда и технике безопасности;
- вопросах управления персоналом - условия назначения на должность, перемещения, увольнения; испытательный срок; права и обязанности; отношения с непосредственным руководителем и другими менеджерами; оценка работы;
- дисциплина, поощрения и взыскания; направления на профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- правилах внутреннего распорядка; решении бытовых проблем; экономическом положении организации - прибыльность, стоимость оборудования, убытки от прогулов, опозданий, несчастных случаев.

## Индивидуальная работа (в письменной форме)



**Руководитель** предоставляет новому сотруднику следующую информацию:

- 1. Функции подразделения:** цели и приоритеты, организация и структура; направления деятельности; связь с другими службами компании; взаимоотношения внутри отдела;
- 2. Рабочие обязанности и ответственность:** детальное описание технологии, процессов и ожидаемых результатов; разъяснение важности данной позиции, ее соотношение с другими в подразделении и на предприятии в целом; нормативы качества выполненной работы; должностная инструкция, обязанности и ответственность; продолжительность и распорядок дня; требуемая отчетность;
- 3. Правила:** процедуры, характерные для конкретного вида работы или данного подразделения; порядок действий в случае аварий; отношения с сотрудниками из других отделов; поведение на рабочем месте; контроль нарушений; организация отдыха, приема пищи, перерывов, перекуров; возможность личных телефонных разговоров; использование оборудования; виды помощи, в каких случаях она может быть оказана; список документов, с которыми новичку необходимо ознакомиться в первую очередь.



## Индивидуальная работа (в письменной форме)



- Куратор** нового сотрудника должен ознакомить его:
- с должностными обязанностями;
  - правилами компенсации возможных затрат;
  - требованиями к конфиденциальности информации;
  - внутренним распорядком;
  - стилем управления, особенностями культуры, традициями, нормами и т. д., принятыми в компании;
  - основными процедурами и политикой в отношении персонала;
  - организационной структурой и схемой подчинения (если необходимо);
  - процедурой коммуникации и связей по должности;
  - информацией о традициях отдела или группы, в которой сотрудник будет работать.



## Деловая игра

### «Разработка программы профессиональной адаптации»



4. Руководитель, менеджер по персоналу и наставник подробно знакомят сотрудника с компанией (доводят до него всю записанную каждым информацию).

**5. Менеджер по персоналу** сообщает сотруднику об установленном для него испытательном сроке и оформляет документы по приему.

В это же время **руководитель и наставник** разрабатывают план работы на испытательный срок для новичка. (см. таблицу на следующем слайде)





## План работы на испытательный срок (ФИО, должность)

Испытательный срок установлен на \_\_\_\_\_ месяца

№	Задание	Сроки выполнения	Отв. лицо	Оценка выполненного задания	Подпись



## Личный план профессионального и служебного развития

- Каковы Ваши планы для более полного овладения указанными выше знаниями и навыками (если они есть)? Напишите, пожалуйста, каким образом, и в какие сроки Вы собираетесь эти планы осуществить?
- Опишите, пожалуйста, как Вы видите свое место в компании в перспективе. Каких знаний и навыков не хватает Вам в настоящее время, чтобы продуктивно работать на этом месте?
- Опишите, пожалуйста, свои планы по дальнейшему профессиональному развитию, а также укажите сроки, которые Вам могут для этого понадобиться.



**Деловая игра «Разработка программы профессиональной адаптации»**

## **6. Работник составляет Личный план профессионального и служебного развития (в письменной форме).**

- Опишите, пожалуйста, те качества, навыки и знания, которые необходимы специалисту на Вашем рабочем месте для наиболее продуктивного выполнения своих должностных обязанностей и оцените степень развития этих навыков у Вас по 5-бальной шкале.



## Личный план профессионального и служебного развития

- Оцените, пожалуйста, по 5-бальной шкале степень влияния на Ваше желание работать в компании **следующих факторов:**
- Престиж и стабильность компании,
- Возможность профессионального роста,
- Интересная творческая работа
- Самостоятельность и ответственность позиции;
- Дружелюбный коллектив;
- Возможность повышения материального благосостояния;
- Комфортные условия работы.



## Личный план профессионального и служебного развития

Закончите, пожалуйста, следующие предложения, чтобы получилось целостное высказывание.

- а) Работа данного профиля в моем понимании – это:
- б) В работе меня больше всего интересует...
- в) Думаю, что наиболее важным в этой работе...
- г) Мне нужна такая работа, чтобы...
- д) Думаю, что главной трудностью, которая ожидает меня на такой работе...



## Деловая игра

### «Разработка программы профессиональной адаптации»

7. После прохождения испытательного срока руководитель, менеджер по персоналу и наставник оценивают новичка по следующим показателям:

- результативность работы;
- знания и навыки по профилю должности;
- отношение к работе: работоспособность, инициативность, дисциплинированность;
- творческие способности;
- исполнительность, управляемость;
- отношения с внешними партнерами (клиенты, поставщики, конкуренты и тд);
- отношения в коллективе;
- лояльность к компании.

**Шкала оценки:** плохо, удовл., хорошо, очень хорошо по каждому пункту.



## Деловая игра

### «Разработка программы профессиональной адаптации»



## По результатам оценки выносятся **одно из следующих заключений:**

- Продолжить проверку в период установленного испытательного срока.
- Уволить как не прошедшего испытание, искать замену.
- Приступить к поиску замены в связи с предполагаемым увольнением.
- Считать прошедшим испытание.

**Работник представляет**

**Личный план профессионального и служебного развития.**

