

## **План адаптации персонала: все самое необходимое**

Процесс адаптации нового персонала в компании, к сожалению, продолжает оставаться забытым «ребенком» у многих менеджеров по подбору персонала. До сих пор еще многие компании не уделяют достаточного внимания процессу организации работы по адаптации персонала. У кого-то не хватает временных ресурсов, у кого-то денежных и на этом этапе из компании уходят сотрудники, которые в силу разных недоработок в адаптационной программе, не смогли приспособиться к новым условиям.

Период адаптации необходим для того, чтобы только пришедший сотрудник смог быстрее приспособиться к компании, условиям работы и коллективу. Правильно разработанный план адаптации персонала поможет избежать неприятностей и сюрпризов, как со стороны сотрудника, так и со стороны компании. Кроме этого хорошо продуманная адаптационная программа поможет сэкономить деньги компании, ведь новый сотрудник не может сразу возратить вложенные в него средства и время руководителей и персонала. В общем, она также снижает чувство тревожности и неопределенности у новичков, значительно сокращает текучесть персонала, формирует положительное отношение к рабочему процессу и удовлетворенность.



Рассмотрим, какие этапы должны присутствовать в плане адаптации персонала, чтобы этот процесс прошел как можно безболезненнее для обеих сторон.

Важно отметить, что процессом адаптации нового сотрудника занимаются, кроме менеджера по персоналу, еще и непосредственный руководитель подразделения. Такой вариант наиболее эффективный для компаний численностью до 30-40 человек. Если по размеру ваша компания больше, то необходимо выбрать наставника. Поскольку у руководителя и без того работы хватает, то выбранный куратор поможет осуществить адаптацию нового сотрудника. Важно, чтобы личность заказчика отвечала следующим требованиям: наличие опыта работы в компании больше 3 лет, высокий уровень профессиональных и коммуникабельных компетенций, а также желание самого сотрудника исполнять роль наставника. Важно при этом, чтобы он не только умел хорошо справляться со своими профессиональными задачами, но и мог обучать этому других.

## **1. Преадаптационный период**

Этот этап начинается с собственно собеседования с кандидатом. Именно тогда он получает самую первую

информацию о компании. Здесь важно предоставить ее в полном объеме и объективно, ничего не умалчивая, насколько это позволяет сделать политика компании. Как показывает опыт, чем больше достоверной информации будущий сотрудник получает на этом этапе, тем легче проходит процесс адаптации в дальнейшем.

## **2. Первичный этап**

Следует сразу после того, как принято решение о приеме кандидата на работу. Ему высылается трудовое соглашение, в котором нужно подробно указать все предлагаемые ему условия и как можно подробнее договориться обо всем еще «на берегу». Это нужно для того, чтобы в дальнейшем не возникло никаких разбежностей между кандидатом и компанией в понимании условий сотрудничества. Также необходимо провести беседу, в ходе которой нужно осветить такие моменты как история компании, основные этапы ее развития, основные положения корпоративной культуры, требования к сотрудникам компании, стиль одежды, который принят, порядок оплаты труда и другая необходимая общего рода информация. Такая беседа может проводиться как менеджером по подбору персонала, так и непосредственным руководителем. Если это делает последний, то он также рассказывает о круге обязанностей и полномочий, озвучивает задачи и цели, в том числе те, по которым будет делаться оценка прохождения испытательного срока. Обязательно нужно провести экскурсию компанией, показать, где находятся столовая, туалет и прочие общественные места. Также будущий сотрудник знакомится со своим рабочим местом и представляется коллективу компании. Во время оформления всех документов о приеме на работу сотрудника необходимо ознакомить не только с трудовым договором, но и с внутренним распорядком компании, должностной инструкцией и другой важной документацией.

### 3. Действительная адаптация

Этот период является самым главным в адаптации. От того насколько человек сможет эффективно и своевременно исполнять поставленные перед ним задания будет зависеть его оценка, как профессионала. Обычно на это время складывается план вхождения в должность, где прописываются все подлежащие выполнению задания. Это может быть изучение локальных и общих нормативных актов, должностной инструкции, ознакомление с методическими рекомендациями и разные практические задания. Отдельным блоком прописываются поставленные задачи и критерии оценивания их выполнения, ознакомление с системой подотчетности и другой документации, которую будет вести сотрудник. Также важно, чтобы сотрудник был ознакомлен с ассортиментом услуг и/или товаров, которые предоставляются компанией. Лучше контролировать выполнение каждого этапа сотрудников, чтобы вовремя заметить, если что-то пойдет не так.

1-й день	1. Информирование коллектива компании о выходе нового сотрудника до его прибытия	Менеджер по персоналу
	2. Подготовка информации для будущего сотрудника: приготовить все информационные материалы, которые будут выданы сотруднику в первый день работы, а именно: номера внутренних телефонов, перечень городских телефонов компании, пропуска и разрешения на парковку, наличие ПК, телефона, оргтехники,  необходимый набор канцелярских принадлежностей и расходных материалов	Ассистент отдела персонала  Менеджер по подбору персонала
	1. Знакомство с компанией, краткая информация о ее позиции на рынке, перспективе и целях развития, истории и порядке оформления на работу (показ видеофильма, презентация, ориентировочное собеседование, экскурсия по офису компании (welcome-book)	Работник отдела кадров
	2. Проведение welcome-тренинга	Руководитель

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Выдача книги/брошюры новичка</li> <li>4. Оформление на работу (заполнение всех необходимых документов, написание заявления о приеме на работу, подписание трудового договора, ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка)</li> <li>5. Представление нового сотрудника коллективу компании (устная и/или письменная презентация)</li> <li>6. Знакомство со структурой компании, ее особенностями и корпоративными ценностями, изучение внутренних стандартов ведения переписки</li> <li>7. Ознакомление с порядком оплаты труда в компании и дополнительными льготами, если таковые предусмотрены</li> <li>8. Личное знакомство с компанией, представление коллегам по отделу, показ основных помещений компании</li> <li>9. Ознакомление с рабочим местом, изучение ПО, необходимого для работы, подключение ко всем коммуникативным сетям компании, получение всех нужных доступов и разрешений для работы на ПК)</li> <li>10. Инструктаж по правилам пользования средствами связи</li> <li>11. Инструктаж по общей технике безопасности</li> <li>12. Ознакомление с графиком работы</li> </ol>	<p>подразделения</p> <p>Менеджер по подбору персонала</p> <p>Наставник/ Руководитель подразделения</p> <p>Работник отдела охраны труда</p>
<p>1-ая неделя работы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закрепление наставника, более близкое знакомство с сотрудниками при его помощи</li> <li>2. Изучение сленга компании</li> <li>3. Ознакомление с функциями отдела, его структурой, целями и заданиями, взаимодействием с другими подразделениями компании</li> <li>4. Изучение пакета документов, необходимых для работы</li> <li>5. Изучение технологии работы по собственным обязанностям и ответственности, описание в деталях текущей работы и ожидаемых результатов</li> <li>6. Ознакомление с карьерными возможностями</li> </ol>	<p>Наставник/ Руководитель подразделения</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Изучение структуры взаимодействия с другими подразделениями</li> <li>8. Получение контактов сотрудников для взаимодействия</li> <li>9. Изучение правил ведения документооборота</li> <li>10. Составление плана работы на этот период работы</li> <li>11. Изучение критериев, по которым будет оцениваться выполнение поставленных задач</li> <li>12. Составление графика обучения</li> <li>13. Подключение к курсам дистанционного обучения в компании</li> </ol>	
1-ый месяц работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение непосредственных рабочих задач</li> <li>2. Отчет в конце месяца</li> <li>3. Экзамен по основным знаниям и умениям (согласно оговоренных критериев)</li> <li>4. Подведение итогов первого месяца, обратная связь, оценка</li> <li>5. Анализ деятельности</li> <li>6. План заданий на оставшийся испытательный срок</li> </ol>	Наставник/ Руководитель подразделения
2-3-ий месяц работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение непосредственных рабочих задач</li> <li>2. Корректировка плана задач</li> <li>3. Анализ деятельности</li> <li>4. Подведение итогов испытательного срока</li> <li>5. Оценка прохождения испытательного срока</li> </ol>	Наставник/ Руководитель подразделения
После прохождения испытательного срока	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление ежемесячных планов работы</li> <li>2. Выполнение плана</li> <li>3. Поточная корректировка плана</li> </ol>	Наставник/ Руководитель подразделения