ЛОБАНОВА А. А.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УСКОРЕНИЯ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СОТРУДНИКОВ

Иркутский государственный университет, Россия

Процесс адаптации новых сотрудников играет наиважнейшую роль в организации. Благодаря грамотно построенной процедуре адаптации, работник не будет чувствовать себя некомфортно, а значит, эффективность его работы будет высоко плодотворной и результативной.

По статистике зачастую около 90% людей, уволившихся с работы в течение первого года, приняли это решение уже в первый день своего пребывания в новой организации. Как правило, новичок в организации сталкивается с большим количеством трудностей, основная масса которых, порождается именно отсутствием информации о порядке работы, месте расположения, особенностях коллег и тому подобное [1, с. 362]. То есть специальная процедура введения нового сотрудника в организацию может способствовать снятию большого количества проблем, возникающих в начале работы.

Но не стоит забывать, что процесс адаптации не должен быть растянут на долгое время. Она должна быть непременно эффективной и динамичной. Ведь если не учитывать эти критерии, процедура комфортного вхождения новичка в организацию, как полноправного сотрудника, может затянуться на длительный срок, что только будет вредить как самому сотруднику, так и работе организации в целом. Так как по своей натуре человек не может полностью раскрыть свой потенциал и приносить максимум пользы, если будет чувствовать скованность и дискомфорт, исходящие от рабочего окружения.

Поэтому чтобы ускорить процесс адаптации для работника и, как следствие, ускорить получение от него максимальной рабочей продуктивности, можно следовать ниже предложенной инструкции. Ее алгоритм достаточно прост, но как часто это и бывает, лучшее заключается в простоте. Достаточно следовать этим пяти несложным этапам, и тогда процесс адаптации будет наиболее эффективен в плане раскрытия трудового потенциала работника, и менее негативен для организации в плане временных издержек и затрат на вовлеченность дополнительных человеческих и трудовых ресурсов.

Вот эти пять этапов [2]:

1. Формируем карту рабочего места.Это начальный и очень значимый этап. Здесь у новичка формируется первое впечатление об организации, поэтому очень важно показать, что новый сотрудник для компании также важен, как и те, что работают уже долгое время. Чтобы новичок не рассматривал их, как своих злостных конкурентов, а видел в них наставников, и тех, кто может помочь, благодаря своему богатому профессиональному опыту. Поэтому в карте рабочего места стоит указать все детали, которые будут необходимо новичку для дальнейшей работы в организации. В карте можно

указать адрес электронной почты, внутренний телефон и даже где находиться парковочное место. Казалось бы, такие незначительные детали, но именно они представляют важнейшей толчок для развития.

2. Уделяем внимание встрече новичка. Если выше мы говорили в основном своем о теоретическом подходе, то есть о формировании и представлении карты рабочего места для новичка, то на этом этапе необходимо уже переходить к практике, и не стоит забывать об уже работающих долгое время сотрудниках организации. Чтобы процесс прошел максимально комфортно для обеих сторон, необходимо разместить информацию о приходе новичка, будь то на корпоративном портале, либо же можно сделать рассылку почтой. Чтобы сотрудники былиосведомлены о предстоящем пополнении трудового коллектива и создали бы благоприятную рабочую атмосферу, способствующую раскрытию рабочего потенциала новичка. В свою очередь новичку на этом этапе, мы предоставляем так называемую «Карту знакомств», то есть список сотрудников отдела (можно даже с фотографиями) и также проговариваем порядок взаимодействия с коллегами и руководителем.

3. Проводим Welcome – тренинг или адаптационный семинар. Конечно, данный шаг обязателен и является кульминационным. Многое будет зависеть от того, как пройдет тренинг или семинар по адаптации сотрудника. В программу адаптации для тренинга или семинара необходимо включить всю значимую информацию об организации: структура, миссия, ценности, традиции, корпоративная культура и другое. Тогда итогом хорошего тренинга или семинара должно быть полное погружение нового сотрудника в культуру компании.

Стоит отметить, что тренинг может проходить как дистанционно (видео), так и очно. Наиболее эффективным будет, если тренинг будет состоять из этих двух частей, так как заготовленное видео поможет формально ознакомиться с деятельностью организации в общем, а живое общение ещё сильнее поспособствует благоприятному эффекту от знакомства.

4. Создаем раздел для новых сотрудников на корпоративном портале. Хоть сначала и кажется, что это дело формальности, но на самом деле это очень помогает процессу адаптации. Ведь таким образом на портале, мы можем размещать всю информацию, необходимую в период адаптации. Это могут быть различные заявления, заказы канцелярии, договоры с клиентами и даже серия электронных обучающих модулей. Такой способ быстрого получения информации будет чрезвычайно полезен и удобендля новичка, а, следовательно, благоприятно скажется и на процессе его адаптации.

5. Назначаем наставника. Это собственно завершающий этап, но не менее важный. Здесь мы предоставляем новичку возможность изучить опыт работы лучших сотрудников или включаем в проектную группу.

Вообще тема наставничества на работе очень популярна и эффективна, так как работает на обе стороны. Для нового сотрудника это возможность получить бесценный опыт работы, а для уже долго работающего возможность поделиться своим опытом и увеличить продуктивность деятельности компании.

Таким образом, следуя вышеизложенному алгоритму, процесс адаптации происходит максимально эффективно и в ускоренное время. Главное

помнить, что это очень важный процесс в работе организации, и, следовательно, он требует взаимодействия и отдачи с обеих сторон, как со стороны нового сотрудника, так и со стороны организации.

Список использованных источников:

1. Аширов Д. А. Управление персоналом / Д. А. Аширов. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 432 с.
2. Паршина А. 7 советов, как вовлечь новых сотрудников / А. Паршина // Журнал «Штат». – 2015 [Электронный ресурс] : – URL: http://www.hrmedia.ru/node/792 (дата обращения 21.03.2017).