

## Методические рекомендации о сопровождении адаптации нового сотрудника

### Адаптация нового сотрудника: Порядок действий

#### 1. Введение в должность

Непосредственный руководитель поздравляет нового сотрудника с началом работы, представляет его коллективу (рассказывает биографию, особо отмечая достоинства), знакомит с подразделениями и обстановкой в ОУ, подробно излагает требования, в том числе и неписанные, сообщает о трудностях, которые могут встретиться, и наиболее распространенных ошибках в работе, о будущих коллегах, особенно тех, у кого трудный характер, и тех, на которых всегда можно положиться, просить совета.

В результате каждый новый сотрудник должен знать общие правила, требования к работе, стандарты ее выполнения, процедуры подачи жалоб; действия в случае опоздания или болезни, необходимости взять отгул, отпроситься.

К каждому новому сотруднику прикрепляется *наставник*, который должен иметь достаточно высокие полномочия, быть открытым, уметь общаться с людьми.

Новому работнику в первое время нужно предоставлять минимум необходимой информации, иначе его можно привести в растерянность, и не давать сразу трудных заданий, начав для укрепления уверенности в себе и желания работать с легких.

Если новый сотрудник хорошо проинструктирован, он будет испытывать доверие к руководителю, организации, усвоит их требования, будет комфортно себя чувствовать, эффективно и с желанием работать.

#### 2. Ознакомление сотрудника с особенностями адаптационного периода, сопровождение адаптации

Нового сотрудника Колледжа знакомят с необходимой информацией, проводится консультация по теме «Схема-ориентир для «(Само) диагностики эффективности прохождения процесса адаптации», оказывается необходимая помощь и поддержка.



Рисунок 1. Схема-ориентир для «(Само) диагностики эффективности прохождения процесса адаптации»

Наставникам необходимо обращать внимание на последовательность действий по адаптации ново сотрудника, предотвращать возможные информационные и эмоциональные перегрузки. В связи с этим *на первом этапе* адаптации наставнику прежде всего нужно помочь организовать подходящее рабочее место, *на втором* — оказать содействие в освоении тонкостей своей профессии, *на третьем* — привлекать к делам коллектива.

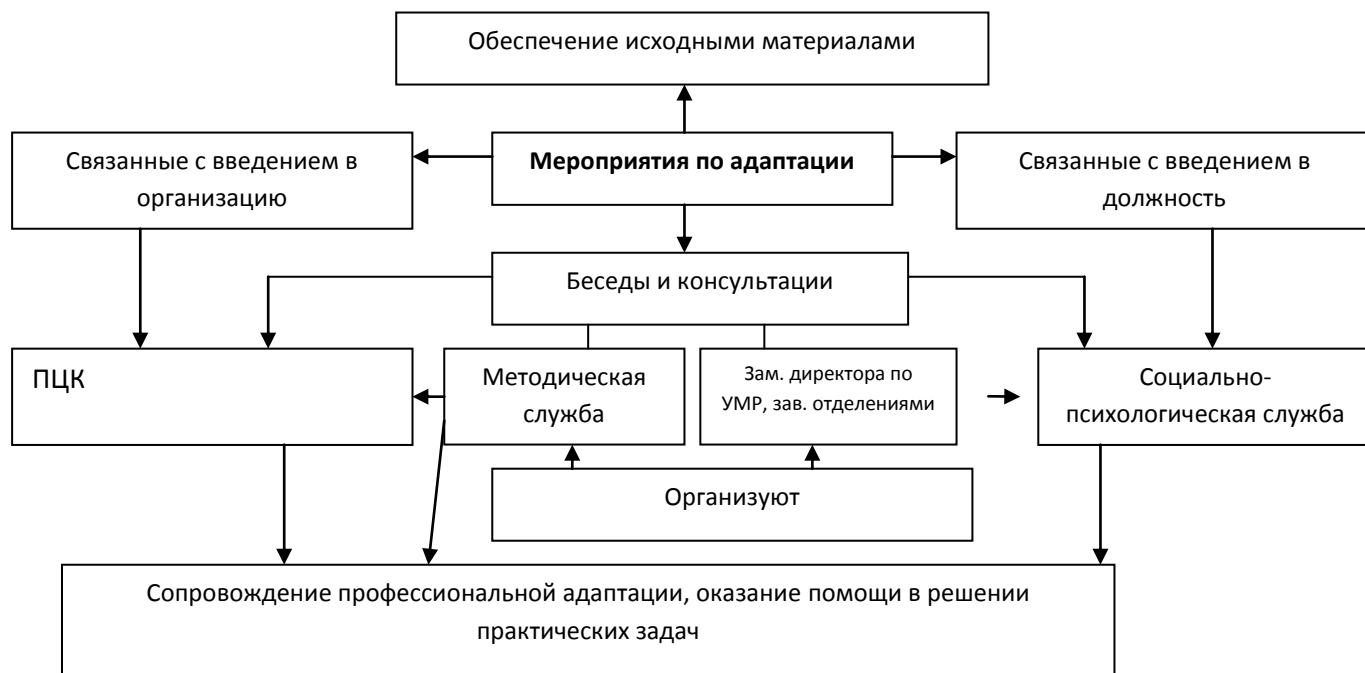


Рис. 2. Организация процесса адаптации

В течение первой недели наставнику желательно ежедневно видеться с новым сотрудником, узнавать об успехах и помогать устранить проблемы. Это позволит как можно раньше (идеально в течение месяца) полностью составить представление о его слабостях и достоинствах, взаимоотношениях в коллективе, исполнительности, внешнем виде.

Целесообразно завести **карточку контроля за адаптацией** и постоянно держать в поле зрения этот процесс.

### Карточка контроля за адаптацией

План работы сотрудника на текущий период (рабочие задания, мероприятия)	Оценка результатов работы	Рекомендации

При работе с новыми сотрудниками необходимо учитывать, что на этапе адаптации некоторые люди опасаются не справиться с новой должностью, обнаружить недостаток опыта и знаний, показать некомпетентность, не найти общего языка с руководителем и коллегами и их расположения, не быть воспринятым в целом, а потому не всегда обращаются за советом и помощью к коллегам. Инициатива в поддержке в таком случае должна исходить от руководства и наставника. При этом важно соблюдать такт и учитывать индивидуальные особенности сотрудника.

1. Повышение квалификации (курсы – СПб АППО, семинары проводимые методической службой).

## 2. Анализ профессиональной адаптации и включение сотрудников в резерв.

На завершающем этапе вхождения сотрудника в трудовой коллектив производится оценка потенциала специалиста, осуществляется прогноз его возможного индивидуального вклада в развитие Колледжа, определяются перспективы профессионального выдвижения (участие в профессиональных конкурсах, аттестация на повышения квалификационной категории, грамоты, благодарности и др.). При необходимости (возникновении затруднений) планируется список корректирующих мероприятий.