Автор: admin
05.08.2011 16:41 - Обновлено 31.10.2014 06:58

Первый рабочий день. Как помочь новичку адаптироваться в компании?

В первые два-три дня после выхода на работу нового сотрудника начинается его знакомство с компанией. И именно в эти несколько дней многие новые, даже самые опытные сотрудники чувствуют себя неуверенно и более всего нуждаются в поддержке.

Новичок оказывается в непривычной для него обстановке: другая должность, другие обязанности, незнакомые люди. В это время решается отношение нового человека к своему рабочему месту – почувствует ли он себя частью коллектива?

В этот сложный период очень **важно помочь новому сотруднику влиться в команду**. Если его прихода ждали, это поможет оказать ему теплый прием. Если кто-то из отдела участвовал в интервьюировании нового сотрудника, он может помочь ему освоиться, рассказать о некоторых моментах работы и особенностях компании. В конце концов, взять над ним шефство на первое время.

Существует такое понятие, как **инструктаж** новых сотрудников, которым не стоит пренебрегать. Во время его проведения следует помнить следующие моменты:

1. Инструктаж должен дать новым сотрудникам стимул к работе. Их **знакомство с компанией должно вызвать энтузиазм и желание в ней работать**
. Важно не утомить новичка долгим перечислением правил и запретов: он может прочитать их на корпоративном сайте, например.

2. Новые сотрудники должны иметь **ясное представление** о том, что компания им предлагает и что хочет получить от них. В этих целях многие крупные компании проводят ознакомительные семинары и встречи для новичков, где очень подробно рассказывают о миссии компании, корпоративной культуре и этике, истории и внутреннем распорядке.

3. Имеет смысл познакомить сотрудников со специалистами и руководителями отделов,

с которыми предполагается непосредственное взаимодействие новичка в процессе работы. **Хорошее впечатление от руководителей**, полученное в первый день, воодушевит новых сотрудников, и они будут стараться сделать карьеру на новом месте.

4. Важно рассказать новому сотруднику о его работе, **обозначить четкий круг обязанностей** , предоставить информацию о людях, к которым можно обращаться за помощью, описать работу офиса. Очень часто новички уходят, несмотря на большое желание работать в компании, потому что считают, что не могут вникнуть в работу, наладить рабочий процесс. Все это, как правило, происходит из-за нежелания коллег помочь им. Новичок сталкивается с новыми незнакомыми ему программами, не всегда знает регламенты новой компании – из-за чего часто чувствует себя «не в своей тарелке».

Немаловажную роль играет и **процесс постановки задач новому человеку**, который дает возможность привлечь его внимание к действительно важным рабочим моментам (в первые дни он еще не может точно сформулировать, что важно в его новых обязанностях, а что можно отодвинуть на второй план).

Если ему известны цели и задачи компании и дана возможность преследовать собственные цели (получение стабильного дохода или карьерный рост, например), то возникает чувство общности этих целей и необходимости их достижения для пользы как компании, так и своей собственной.

Автор - **Лана Васильева**

Источник