

Бурангулова Оксана Мануровна
студентка
Уфимский университет науки и технологии»
Россия, г. Уфа
e-mail: press@uust.ru

Научный руководитель: Кудлаева А.Р.
кандидат экономических наук
Уфимский университет науки и технологии
Россия, г. Уфа

АДАПТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

***Аннотация:** В настоящее время управление персоналом играет ключевую роль в любой компании, так как эффективность использования трудового потенциала предприятия обуславливает его устойчивость на рынке, успешность деятельности и перспективы развития. Особенно важным становится установление таких социальных пропорций в основных характеристиках персонала предприятия, которые будут способствовать её росту и развитию, в том числе и за счёт привлечения и закрепления в кадровом составе профессионально подготовленных и обученных специалистов. Это актуализирует проблему их адаптации на предприятии, поиска новых управленческих средств, методов и технологий её успешного осуществления.*

Ключевые слова: должность, навыки, порядок, план, функции, адаптация.

Burangulova Oksana Manurovna
student
Ufa University of Science and Technology
Russia, Ufa

Scientific adviser: Kudlaeva A.R.
candidate of economic sciences
Ufa University of Science and Technology
Russia, Ufa

ADAPTATION OF EMPLOYEES IN PRODUCTION

***Abstract:** At present, personnel management plays a key role in any company, since the efficiency of using the labor potential of the enterprise determines its stability in the market, success of activities and development prospects. It is especially important to establish such social proportions in the main characteristics of the enterprise's personnel that will contribute to its growth and development, including*

through attracting and retaining professionally trained and educated specialists in the personnel. This actualizes the problem of their adaptation at the enterprise, searching for new management tools, methods and technologies for its successful implementation.

Key words: position, skills, order, plan, functions, adaptation.

Цель. Ознакомление с системой адаптации сотрудников ООО «ГДС» и возможной выработки дополнительных предложений для улучшения адаптации новых сотрудников.

Основная часть. Работа с человеком как ресурсом предприятия начинается на этапах подбора и адаптации. От того, насколько эффективно организован процесс адаптации, зависит результативность дальнейшей работы и возможность реализации способностей, как самого сотрудника, так и достижения целей всего предприятия поэтому в нашем предприятии отдел кадров проводит опрос новых сотрудников, проработавших от трех месяцев до года, для улучшения процесса адаптации.

Анкета для исследования взаимоотношений между сотрудниками
(Для сотрудников, работающих не более 3-х месяцев)

Отдел кадров с целью изучения взаимоотношений между давно работающими и вновь принятыми сотрудниками просит Вас выразить Ваше мнение по ряду вопросов, связанных с Вашей работой и коллективом, в котором Вы трудитесь. Из имеющихся вариантов ответов на вопрос Вам необходимо выбрать ответ, соответствующий Вашему мнению и отметить его галочкой (или знаком X). Нам очень важно Ваше мнение.

1. Нравится ли Вам Ваша работа?

- Нравится.
- Работа безразлична.
- Не нравится.

2. Кого Вы знаете по именам и роду деятельности?

- Только напарника и непосредственного руководителя
- Всех сотрудников своего отдела
- Большинство\всех сотрудников отделения

3. Каким образом Вы решаете возникающие производственные вопросы?

- Обращаюсь к руководителю
- Помогают ребята из отдела
- Пытаюсь решить сам, потому что не знаю, к кому обратиться

4. Какие сложности у Вас возникали с организацией быта на рабочем месте?

- Не знаю, как можно воспользоваться возможностями кухни
- Плохо ориентируюсь в помещениях отделения
- Не знаю, чем заняться во время перерывов в работе
- Сложностей не возникает

Анкета для исследования взаимоотношений между сотрудниками

(Для сотрудников, работающих более года)

Отдел кадров с целью изучения взаимоотношений между давно работающими и вновь принятыми сотрудниками просит Вас выразить Ваше мнение по ряду вопросов, связанных с Вашей работой и коллективом, в котором Вы трудитесь. Из имеющихся вариантов ответов на вопрос Вам необходимо выбрать ответ, соответствующий Вашему мнению и отметить его галочкой (или знаком X). Нам очень важно Ваше мнение.

1. Что Вы знаете о сотрудниках, работающих в Вашем отделении менее 3-х месяцев?

- Имя, фамилию
- Домашний\сотовый телефоны
- Биографические данные

2. Что Вы можете сказать о профессиональном уровне новых сотрудников?

- Ничего, не интересовался этим
- Справляется с работой
- Допускает много ошибок

3. Обращались ли к Вам новые сотрудники за помощью?

- Никогда
- 1 раз
- несколько раз

4. Были ли у Вас конфликты с новыми сотрудниками?

- Никогда
- 1 раз
- Неоднократно

Благодарим Вас за участие в исследовании

Адаптация считается одним из самых важных направлений практики в управлении персоналом на современном предприятии. Процесс адаптации является, с одной стороны, механизмом взаимодействия работника с организационным окружением, а с другой — одним из методов развития потенциала кадровых ресурсов предприятия. Но при этом следует учитывать то, что и личностные потребности молодых специалистов в профессиональной сфере, и ожидания современных организаций от новых, молодых работников, которые имеют профессиональное образование, постоянно изменяются. Это требует, в свою очередь, развития средств, методов и технологий адаптации как организационного процесса в целом, особенно — в отношении молодых специалистов.

Почти все сотрудники испытывают на новом месте одни и те же проблемы. В первую очередь они страдают из-за психологического дискомфорта от требований даже очень лояльного руководства (просто за счет того, что они им в новинку), боятся проявлять себя и привлекать лишнее внимание. Новички часто ощущают себя не на своем месте, из-за чего дистанцируются от коллег, а иногда даже задумываются об уходе еще до окончания испытательного срока.

Среди наиболее частых проблем новых сотрудников можно выделить:

- недостаток навыков самоорганизации;

- слабый уровень адаптации к новой среде;
- стеснение при общении с коллегами и руководителями;
- отсутствие практических навыков или недостаточный уровень

компетентности.

Затруднять процесс адаптации могут и субъективные переживания:

- неуверенность в собственных силах;
- боязнь допустить простую ошибку, показаться коллегам

непрофессионалом;

- страх не понравиться руководству или другим сотрудникам, стать

изгоем в коллективе;

- опасение потерять работу, грубо нарушить правила компании;
- нежелание сближаться с командой, эмоциональная отстраненность.

То, насколько быстро новичок адаптируется к новым условиям, зависит от множества факторов. Ответственность за это в равной степени берут на себя предприятие и специалист.

С позиции предприятия на процесс адаптации влияют:

- масштабы организации и стандартизованность рабочих процессов;
- наличие корпоративной культуры, технологий интеграции новых

сотрудников, программ обучения и наставничества;

- открытость команды к появлению в коллективе новых людей;
- заинтересованность руководства и других сотрудников в адаптации

нового персонала;

- условия труда, график и комфорт на рабочем месте;
- качество микроклимата в команде;
- управленческие навыки руководителей среднего и высшего звена.

Факторы, которые влияют на адаптацию со стороны сотрудника:

- наличие опыта работы на похожих должностях и в аналогичных

компаниях;

- готовность учиться (в том числе и на собственных ошибках);

- настрой человека на длительную работу в коллективе, желание стать частью команды;
- должность, обязанности, объем ответственности и задач на рабочем месте;
- соответствие знаний и навыков сотрудника занимаемой в компании должности;
- образование и уровень квалификации новичка;
- психологические качества — устойчивость к стрессу, эмоциональный интеллект, эмпатия;
- коммуникативные способности, открытость новому.

Поэтому на предприятии разрабатывают и используют систему адаптации персонала.

Каждое предприятие располагает собственными инструментами для ускорения адаптации. Они зависят от специфики должности новичка, нюансов корпоративной культуры и других особенностей. Они помогают сотрудникам оперативно влиться в работу и начать приносить пользу бизнесу — быстрее окупить затраты на поиск своей кандидатуры и содержание рабочего места.

Мы будем рассматривать системы адаптации в нашей организации ООО «ГДС», которая осуществляет следующие виды деятельности:

- оказывает услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям
- обеспечение подачи газа его потребителям.

Численность сотрудников не превышает 200 человек, коэффициент текучести составляет не более 5%. Основные причины увольнения сотрудников во многом связаны как раз с процессом адаптации.

В нашем предприятии, для систематизации процесса адаптации, было разработано положение об адаптации персонала

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Газдорстрой»
(ООО «ГДС»)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

ПАП-2023

Москва

"

I. Общие положения

1.1 «Программа адаптации, план введения в должность» для новых сотрудников предназначена для введения единой процедуры адаптации во всех структурных подразделениях организации.

1.2. Процедура адаптации и вхождения в должность направлена на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового сотрудника, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирования позитивного образа организации, уменьшения дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.

1.3 Данную программу должны знать и использовать в своей работе:

- Руководитель организации;
- Руководители структурных подразделений;
- Работники предприятия, назначаемые наставниками вновь принятых сотрудников;
- Работники отдела кадров.

II. Программа работы с сотрудником на период испытательного срока

2.1. Критерий прохождения испытательного срока будет определяться по 2 показателям:

- критерий эффективной работы - выполнение плана работы на период испытательного срока;
- критерий эффективной адаптации - положительное заключение менеджера по персоналу
- результат социометрии.

2.2. Критерий эффективности работы определяется выполнением плана работы на испытательный срок, который составляет и контролирует его выполнение непосредственный руководитель. (Приложение 1).

Составляется календарь встреч с непосредственным руководителем по принципу: первая неделя – каждый день после рабочего дня, вторая неделя – 1 раз в два дня и т.д.

Цель встреч - координирование работы сотрудника, определение сильных и слабых сторон в работе, фокусирование сотрудника на результат («мышление в рамках результата»).

2.3. Критерий эффективной адаптации определяется планом работы с специалистом по кадрам. Составляется календарь встреч с специалистом по кадрам по принципу:

первая неделя – каждый день после встречи с непосредственным руководителем, вторая неделя – на следующий день после встречи с непосредственным руководителем и т.д.

Цель встреч – помочь человеку быстрее и легче адаптироваться в компании. А также определить сильные стороны человека и стороны, которые необходимо развивать для успешной работы, определить его мотивацию, потенциал.

2.4. Социометрия – сотрудники, с которыми «новичок» работал и общался в период ИС анонимно оценивают его по предложенной схеме (Приложение 2).

Цель социометрии - понять насколько «новенький» легко создает отношения, адаптируется и справляется с возникающими трудностями.

После прохождения испытательного срока непосредственный руководитель заполняет лист Оценки работника после прохождения ИС.

Специалист по кадрам проводит социометрию и предоставляет свое заключение вместе с результатом социометрии.

В последний день ИС проводится собрание: непосредственный руководитель и менеджер по персоналу. На собрании решается вопрос о дальнейшем сотрудничестве с сотрудником

и определяется его план дальнейшего развития, разрабатываются критерии оценки его работы.

III. План введения в должность

3.1. Собеседование с специалистом по кадрам

3.1.1. Вручение буклета, краткий комментарий к его содержанию: история предприятия:

когда образована, учредители, основные акционеры, цели и перспективы развития предприятия

3.1.2. Положение компании в настоящее время: направления деятельности, с какими организациями взаимодействует, штат

3.1.3. Ознакомление со схемой структуры предприятия

3.1.4. Знакомство с порядками и традициями предприятия

- продолжительность рабочего дня

- внешний вид

- перерыв на обед

- организация питания

- регламентированные перерывы на чай/кофе и отдых

- пользование телефоном в личных целях

- дни и порядок выплаты зарплаты

3.1.6. Знакомство с корпоративным сайтом предприятия: телефоны сотрудников, дни рождения.

3.2. Представление сотрудника. Знакомство сотрудника с руководителем структурного подразделения, в которое выходит на работу новый сотрудник, уточнение роли значения отдела в структуре и деятельности компании.

3.3. Представление непосредственному руководителю.

3.3.1. Знакомство сотрудника с руководителем отдела.

3.3.2. Круг задач, которые должен будет решать сотрудник.

3.3.3. Должностные обязанности (по инструкции).

3.3.4. Функции других сотрудников в отделе.

3.3.5. Порядок взаимодействия с руководителем (приемные часы, круг вопросов).

3.3.6. Принятые в отделе методы планирования, отчетности и контроля.

3.3.7. Представление наставника из числа опытных сотрудников отдела.

3.3.8. Порядок взаимодействия с другими отделами.

3.4. Знакомство с коллегами и рабочим местом

3.4.1. Взаимное представление сотрудников.

3.4.2. Уточнение расположения рабочего места и его технической оснащенности и комплектации.

3.5. Знакомство с сотрудниками других отделов, с которыми новый сотрудник будет взаимодействовать по роду своих обязанностей.

3.6. Оформление в отделе кадров. Оформление документов в отделе кадров в соответствии с Положением о приеме на работу в предприятие, в обязательном порядке новый сотрудник подписывает документ о Неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

3.7. При успешном прохождении испытательного срока, непосредственный руководитель устно информирует сотрудника о продолжении трудовых отношений. Отдел персонала инициирует заполнение сотрудником Личного плана профессионального и служебного развития (Приложение 3). План служит основой для определения профессиональных и служебных интересов сотрудника, возможных путей мотивации, а также оценки достижений и потенциала специалиста во время аттестации. Индивидуальный план прохождения испытательного срока с оценками, комментариями и решением Генерального директора, а также личный план профессионального и служебного развития передаются в отдел персонала для дальнейшей работы. Копии приобщаются к личному делу сотрудника.

3.8. В случае, если в ходе прохождения испытательного срока выявляется несоответствие сотрудника должности, непосредственный руководитель оформляет служебную записку на имя Руководителя направления о несоответствии сотрудника. Служебная записка согласовывается с начальником отдела персонала и визируется руководителем предприятия. О неудовлетворительном итоге прохождения испытательного срока работнику сообщается до даты истечения испытательного срока в письменной форме под роспись. После этого происходит процедура увольнения сотрудника.

Положение об адаптации в ООО «ГДС» отражает ключевые процессы адаптации новых сотрудников, таких как:

- собеседование с специалистом по кадрам:
 - вручение буклета, краткий комментарий к его содержанию: история предприятия (когда образована, учредители, основные учредители, цели и перспективы развития предприятия);
 - направления деятельности, с какими организациями взаимодействует, штат;
 - ознакомление со схемой структуры предприятия
 - знакомство с порядками и традициями предприятия (продолжительность рабочего дня, внешний вид, перерыв на обед, организация питания, регламентированные перерывы на чай/кофе и отдых, пользование телефоном в личных целях, дни и порядок выплаты зарплаты)
 - знакомство с корпоративным сайтом предприятия: телефоны сотрудников.

- знакомство сотрудника с руководителем структурного подразделения, в которое выходит на работу новый сотрудник, уточнение роли значения отдела в структуре и деятельности компании.

- представление непосредственному руководителю.
- знакомство сотрудника с руководителем отдела.
- круг задач, которые должен будет решать сотрудник.
- должностные обязанности (по инструкции).
- функции других сотрудников в отделе.
- порядок взаимодействия с руководителем (приемные часы, круг вопросов).
- принятые в отделе методы планирования, отчетности и контроля.
- представление наставника из числа опытных сотрудников отдела.
- порядок взаимодействия с другими отделами.
- знакомство с коллегами и рабочим местом
 - взаимное представление сотрудников.

- уточнение расположения рабочего места и его технической оснащённости и комплектации.

- знакомство с сотрудниками других отделов, с которыми новый сотрудник будет взаимодействовать по роду своих обязанностей.

- оформление документов в отделе кадров в соответствии с Положением о приеме на работу в предприятие, в обязательном порядке новый сотрудник подписывает документ о Неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

- при успешном прохождении испытательного срока, непосредственный руководитель устно информирует сотрудника о продолжении трудовых отношений. Отдел персонала инициирует заполнение сотрудником Личного плана профессионального и служебного развития. План служит основой для определения профессиональных и служебных интересов сотрудника, возможных путей мотивации, а также оценки достижений и потенциала специалиста во время аттестации. Индивидуальный план прохождения испытательного срока с оценками, комментариями и решением Генерального директора, а также личный план профессионального и служебного развития передаются в отдел персонала для дальнейшей работы. Копии приобщаются к личному делу сотрудника.

- в случае, если в ходе прохождения испытательного срока выявляется несоответствие сотрудника должности, непосредственный руководитель оформляет служебную записку на имя Руководителя направления о несоответствии сотрудника.

Для качественной адаптации новых сотрудников отдел кадров ООО «ГДС» собирает (по средствам адаптационных листов, бланков оценки адаптации, а также отзывов о работе нового сотрудника в период адаптации) и обрабатывает информацию, полученную в период адаптации сотрудника, а также осуществляет корректировку самого положения по адаптации с учетом изменений в организации, появления новых правил.

Заключение. Процесс адаптации в ООО «ГДС» есть, она скорее относится к организационно- административной адаптации, на мой взгляд нужно сделать

акцент к психологической адаптации, где внедрение работника происходит в устоявшуюся систему взаимоотношений коллектива, с его установками и нормами жизни. Для этого что бы организовать успешную систему адаптации сотрудников на предприятии должно быть специальное подразделение по адаптации специалистов.

Список литературы:

1. Аширов Д.А. Организационное поведение. М: ТК Велби, Изд- во «Прспект», 2006. 360 с.
2. Батаршева А. Психология управления персоналом. М.: Психотерапия, 2007. 613 с.
3. Будаева Э.В. Влияние социально-психологического климата на межличностные отношения в трудовом коллективе // Вестник Бурятского государственного университета. 2015. № 6. С. 92-95.
4. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник. М.: ИНФРА-М, 2013. 400 с.
5. Гольцов А.В. Методы снижения текучести кадров // Маркетинг. 2014.
6. Коул Дж. Управление персоналом в современных организациях. М.: Вершина, 2012. 350 с.
7. Воеводина Н. Управление персоналом в России: на пути достижения стратегических целей компании // Управление персоналом. 2018. № 14 (192). С. 35-41.