



ПРАКТИКИ ДЛЯ УСПЕШНОЙ  
АДАПТАЦИИ НОВЫХ  
СОТРУДНИКОВ

» +7 (909)999-89-85

» [mail@weigroup.ru](mailto:mail@weigroup.ru)

WEI GROUP



**Цель программы адаптации** - показать новому сотруднику, «как мы будем работать и расти вместе», добиться согласованности между компанией и человеком.

**Для успешной адаптации необходимо работать по 4 направлениям:**

- **Цели.** Ставить новичку прозрачные и понятные цели и задачи на испытательный срок. Обозначить, в каком случае испытательный срок будет считаться успешным. Так новичок поймет, на чем ему необходимо сфокусироваться. Сможет проявить себя и испытать удовлетворение от успешного прохождения испытания.
- **Информация.** Предоставить ему необходимую и достаточную информацию для начала работы. Даже если Вы наняли опытного кандидата, важно рассказать ему о специфике Вашей компании и продукта. У него должен быть способ быстро получать информацию для выполнения своих рабочих задач.
- **Поддержка.** Новое место работы - это всегда стресс, даже для опытных и уверенных в себе кандидатов. Простые проявления поддержки, которые ничего не стоят работодателю, но важны и ценны для новичка - это, например, знакомство с командой, совместный обед, открытость к помощи, навигация по офису и процессам и другое.
- **Ожидание vs реальность.** Новые сотрудники обязательно будут сравнивать реальность с обещаниями из вакансии и собеседований. Этот фактор изначально лучше взять на контроль.

В таблице ниже приведены практические мероприятия, которые помогут решать эти 4 задачи адаптации.

Перед проведением любых мероприятий полезно провести собственное небольшое исследование:

- 1) Спросить тех сотрудников, которые ушли из компании в течение 3 месяцев после трудоустройства, почему так получилось.
- 2) Спросить тех, кто проработал первые 3-6 месяцев, что было хорошо, а что плохо в этот период.

Их ответы – база для понимания реальной ситуации и выбора адаптационных мероприятий.

Любые мероприятия по адаптации, которые вы будете тестировать и вводить в практику, лучше сразу включать в некую инструкцию по адаптации. Так, одинаковые правила и действия будут легкодоступны для всех сотрудников. Это облегчит внедрение.

1

## Цели

Понятные и достижимые цели на первый период работы

- 1) Определить цели и задачи нового сотрудника на 30 – 60 – 90 дней.
- 2) Обсудить с ним эти цели. Убедиться, что понимает и принимает. Обсудить, какие видит способы достижения и какая необходима поддержка.

При постановке целей заложить рост нагрузки и усложнение, чтобы дать возможность более комфортно пройти ознакомительный период (первые 1-2 недели).

2

## Информация

Дать все, что необходимо для начала работы, но не перегрузить

- 1) Предоставить вводные материалы (о компании, ее ценностях и миссии, о продукте, о клиентах, о принятой корпоративной культуре, порядке взаимодействия и т.п. – чтобы было понятно, как живет эта компания).
- 2) Предоставить материалы по существу занимаемой должности и стоящих задач.
- 3) Адресно направить на корпоративное обучение (при его наличии).
- 4) Если набор происходит часто, записать один раз вводное обучающее видео, которое затем смогут смотреть все новички.
- 5) Назначить наставника – это точка входа в компанию, возможность быстро задать вопросы, получить и информацию, и поддержку.

Вводные материалы могут быть в разных форматах:

- письменные инструкции, хорошо если они будут не формальными, а более дружелюбными;
- видео и аудио обучающие материалы;
- записи внутренних мероприятий, семинаров по предмету деятельности новичка или о компании
- остроумное интро для новичка в виде электронного документа с навигацией (ссылками), не забыть в нем рассказать об офисе и основных ИТ-системах, с которых начинается работа.

- 6) Когда нужно объяснить что-то сложное, записывайте короткий видео-ролик, это возможно с показом экрана (помогут, например, сервисы loom, clip, quicktime на mac). Это даст возможность новичку пересмотреть видео несколько раз. А вам – не повторяться.

3

### Поддержка

Оказать поддержку

- 1) Отправить приветственное письмо. Оно может быть электронным, рукописным или видеобрращением руководителя компании.
- 2) Подарить приветственный набор от компании.
- 3) Познакомить с некоторыми членами коллектива, с которыми в первую очередь будет взаимодействовать новичок.
- 4) Устно, в партнерском формате рассказать о принятом в компании общении и взаимодействии.
- 5) Сделайте системой встречи один-на-один для новичка с его непосредственным руководителем. Например, 1 раз в 2 недели, в первое время можно чаще. На встрече можно обсудить ситуацию план-факт по задачам, поинтересоваться состоянием новичка, узнать о сложностях, оказать поддержку, дать развивающую обратную связь.
- 6) Проводите индивидуальные и групповые встречи новичков с экспертами в предметной области. Это будет мотивацией и источником роста и для эксперта, и для новичка.
- 7) Общаясь с новичком, относитесь к нему как к равному партнеру. Спрашивайте его мнение и идеи, рассматривайте предлагаемые им варианты решений. Так сотрудник будет вовлекаться и расти, а не застрянет на позиции исполнителя.

4

### Ожидания vs реальность

Обещания в вакансии и на собеседовании должны совпасть с реальностью

Обеспечьте непосредственного руководителя новичка информацией обо всем, что происходило до найма:

- на какую вакансию откликнулся специалист;
- что важного было отмечено на собеседовании (его сомнения и ожидания);
- почему уволился с предыдущего места работы;
- почему выбрал вашу компанию;
- что принципиального было обещано при направлении офера.

При построении дальнейших отношений с новым сотрудником важно, чтобы обещания компании и реальность совпали. Это может контролировать нанимающий руководитель.