

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум»

Центр содействия трудоустройства выпускников

Адаптация на рабочем месте

Преодолев превратности судьбы на пути трудоустройства, молодой специалист получает статус сотрудника организации. Начинается новый период в жизни, который связан с определенными трудностями.

Начало работы на новом месте знаменуется процессом адаптации. Это сложный психологический и физиологический процесс привыкания к новой обстановке, режиму дня и т. д. Адаптационный период на новом рабочем месте длится от нескольких месяцев до года. Заканчивается он тогда, когда новый сотрудник становится полноценным членом коллектива, занимает свою нишу в этой системе профессиональных и личных отношений

Надо быть готовым к тому, что работодатель будет пристально наблюдать за новым сотрудником и оценивать правильность своего выбора. Для этого существует так называемый испытательный срок. Главная задача молодого специалиста на этот период произвести наилучшее впечатление на коллег и руководство, создать себе в их глазах достойную репутацию.

Законодательно определен основной круг работников, которым испытательный срок при приеме на работу не устанавливается (статья 70 Трудового кодекса РФ). В частности это *«лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня»*, но это не повод расслабляться. Если у руководителя возникнут сомнения в компетентности и профессионализме нового сотрудника, то никакое отсутствие испытательного срока не поможет.

Существуют приемы и правила поведения, с помощью которых можно облегчить процесс адаптации на новом рабочем месте.

- Во-первых, зарядитесь уверенностью в своих силах. Если работодатель принял Вас на работу значит он считает, что Вы способны ее выполнять.

- Далее помните, что внимания к вашей персоне и так будет предостаточно, поэтому старайтесь не привлекать его еще больше своими поступками, манерой одеваться и т.д. Не опаздывайте, не уходите раньше времени на обед, не смейтесь слишком громко, не сплетничайте и не пытайтесь давать оценку сотрудникам.

- В связи с тем, что Вам будет необходимо быстро усвоить большой поток информации (имена – фамилии, телефоны, расположения кабинетов, порядок действий, распорядок дня и т.д.) заведите блокнот, в котором будете фиксировать необходимые данные.

- Помните, что «по одежке встречают» и влиться в сложившийся до Вас коллектив будет значительно легче, если Вы и внешне будете походить на других сотрудников (первое время старайтесь соблюдать присущий им стиль в одежде).

- Установление хороших отношений в новом коллективе ничуть не менее важно, чем качество вашей работы. Поэтому уделяйте внимание не только поставленной перед Вами задаче, но и коллегам.

- Ведите себя корректно и вежливо по отношению к другим сотрудникам. Будьте в меру открыты, не впадайте в панибратство, но и не вызывайте массу домыслов из-за нехватки информации о Вас.

- Четко соблюдайте субординацию согласно своему месту в иерархической структуре организации. Изучите организационную структуру, познакомьтесь с основными подразделениями и главными людьми.

- Так же следует четко знать цели и задачи подразделения, в котором Вы состоите. Старайтесь все, что Вы делаете, делать с учетом этих целей.