

## **Новое место работы. Правила успешной адаптации**

Адаптация на рабочем месте — это период, когда сотрудник приспосабливается к новой организации, ее порядкам. Мало кто может сразу, безболезненно влиться в незнакомую среду. Как правило, на этом этапе человек сталкивается с переживаниями и дискомфортом. Он начинает сомневаться, получится ли у него наладить хорошие отношения с коллегами и руководством, качественно выполнять свои обязанности, выдерживать рабочий темп или нагрузку.

При правильном подходе этот период относительно быстро заканчивается, человек успешно включается в работу. Со временем он привыкает к новой обстановке, все переживания сходят на нет.

Существует несколько аспектов трудовой адаптации:

### **1. Психофизиологический**

Когда мы выходим на новую работу, наш организм начинает подстраиваться под незнакомые условия. Это может касаться рабочего графика, ненормированного расписания, нагрузок, командировок, дистанционного формата труда, офисной обстановки, непривычного маршрута.

### **2. Профессиональный**

При трудоустройстве человек должен приспособиться непосредственно к самой работе: познакомиться со спецификой профессии, восполнить пробелы в знаниях и пройти переобучение (при необходимости), изучить производственные условия, освоить документацию и используемые программы. Чтобы облегчить этот этап, многие работодатели практикуют наставничество и инструктажи.

Профессиональная адаптация бывает: *первичная* — у сотрудника еще не было опыта работы на данной должности, и *вторичная* — человек уже выполнял аналогичные обязанности в другой компании.

### **3. Социально-психологический**

Знакомство с коллегами и руководством, налаживание деловых контактов, привыкание к корпоративной культуре, нормам общения и поведения. Новому сотруднику бывает сложно влиться в коллектив, потому что первое время к нему относятся с настороженностью. Коллектив оценивает новичка, формирует свое мнение о нем.

#### **4. Организационный**

Это знакомство с самой компанией: сотрудник изучает историю организации, ее цели и задачи, достижения, планы на будущее, структуру компании, иерархию руководства, уровни подчинения.

В первые недели бывает сложно запомнить, где находится тот или иной отдел, к кому обращаться с определенным вопросом. Задача работодателя — доступно объяснить эти моменты, а задача сотрудника — постараться быстрее усвоить данную информацию.

#### **В какие сроки проходит адаптация и что влияет на этот процесс**

Адаптация на новом месте работы в среднем длится от нескольких месяцев до полугода. Самый критический этап приходится на первые два месяца: в это время человек испытывает повышенную тревожность, чувствует неуверенность в себе, допускает ошибки в работе.

Требования и задачи ему кажутся чересчур сложными. Спустя примерно четыре месяца сотрудник успокаивается, становится более уверенным. Он понимает, что уже вился в коллектив, привык к требованиям и должностным обязанностям.

Иногда в этот момент появляется излишнее расслабление, что может негативно отразиться на отношениях с коллегами, а также на трудовой деятельности. Ориентировочно через шесть месяцев человек полностью адаптируется к работе, становится полноправным членом команды.

На сроки привыкания влияют различные факторы:

- открытость организации и корпоративная культура — если в компании есть система интеграции новичков, человеку легче приспособиться;

- масштаб бизнеса — в маленьких компаниях адаптация проходит в более короткие сроки, в относительно неформальных условиях;
- микроклимат в коллективе — дружелюбная обстановка ускоряет приспособление к новой работе;
- управленческие навыки непосредственного начальника и вышестоящих руководителей — при грамотном управлении процесс адаптации упрощается;
- мотивация самого сотрудника — хочет ли он работать на долгосрочной основе или планирует уволиться спустя небольшой промежуток времени;
- должность — чем выше ответственность и больше объем работы, тем дольше проходит адаптация;
- личность специалиста — эмоциональный интеллект, образование, компетентность, навыки общения.

### **Рекомендации, помогающие адаптироваться в новом коллективе**

#### **1. Меньше нервничайте**

Совсем без переживаний обойтись вряд ли получится, но постарайтесь их уменьшить. Именно из-за беспокойства вы можете допускать оплошности, производить не самое лучшее впечатление о себе. Чем спокойнее вы себя чувствуете, тем легче будет влиться в работу. Настраивайте себя на позитив и продуктивную деятельность.

#### **2. Тщательно изучите требования и должностные обязанности**

Определите, какие задачи стоят перед вами, по каким критериям оценивается результат работы, какие порядки установлены в компании. Четкое понимание рабочих процессов поможет избежать недоразумений.

#### **3. Не бойтесь совершать ошибки и обращаться за помощью**

Примите то, что вы, какое-то время будете ошибаться. Это абсолютно нормально, в этом нет ничего страшного. Ведь у вас еще недостаточно знаний, а также опыта работы именно в данной организации. Мало кто может

прийти на новое место и с первых же дней безуказненно решать поставленные задачи. Если вам что-то непонятно, задавай уточняющие вопросы коллегам или руководству.

#### **4. Прислушивайтесь к мнению со стороны**

Принимайте во внимание замечания и советы коллектива — обратная связь поможет вам сориентироваться в ситуации, исправить недочеты и не допускать их в будущем. Не стоит считать рекомендации критикой — просто скажите «спасибо» за дельные советы и постараитесь применить их на практике.

#### **5. Не молчите о проблемах**

Если вас что-то не устраивает, или вы попали в трудную дискомфортную ситуацию — сообщите об этом руководителю или наставнику. Вполне возможно, что они помогут уладить возникшие вопросы.

#### **6. Не будьте мнительными**

Вы первый день на новой работе, а уже кажется, что все вокруг вас недолюбливают? Это говорит о чрезмерной мнительности. На самом деле, эти переживания лишены всяких оснований. Если с вами мало общаются — это не значит, что коллеги плохо к вам относятся. Просто им нужно время, чтобы принять вас в свой коллектив. Не переживайте по поводу этой ситуации — она постепенно разрешится сама собой.

#### **7. Придерживайтесь нейтральной позиции в общении**

Будьте вежливы со всеми сотрудниками, проявляйте дружелюбие. Не пытайтесь выглядеть лучше остальных или, наоборот, преуменьшать свою значимость. Ведите себя корректно с каждым представителем коллектива. Не вступайте в конфликты, не обсуждайте коллег и начальников. Если просят помочь — по возможности помогайте.

#### **8. Избегай нарушения личных границ**

Коллеги и руководители должны знать о вас только ту информацию, которая непосредственно нужна для работы. Не стоит делиться с новыми знакомыми всеми подробностями своей личной жизни. Если кто-то задает

неудобные вопросы, не связанные с работой, — не отвечайте на них. Сами тоже не спрашивайте коллег о личном. Соблюдайте границы рабочих отношений, особенно первое время.

### **9. Показывайте свои сильные стороны**

Не стесняйтесь демонстрировать коллективу свои способности и положительные качества — это поможет быстрее влиться в команду, завоевать уважение коллег и руководителей. Если у вас есть предложения по поводу оптимизации работы — проявляйте инициативу, высказывайте свое мнение, подкрепляйте его аргументами. Возможно, ваш свежий взгляд на рабочие процессы станет отправной точкой для развития организации.

### **10. Не берите на себя чужие обязанности**

Тактично пресекайте любые попытки навязать вам те задачи, которые входят в компетенцию других сотрудников.

### **11. Контролируйте свое физическое состояние**

Не забывайте о полноценном сне, придерживайтесь правильного питания, занимайтесь спортом. Чтобы качественно выполнять свою работу, вы должны быть в форме, иметь силы и энергию.

### **12. Выделяйте время на отдых**

Старайтесь периодически делать перерывы в работе, чтобы дать организму отдохнуть. Чрезмерные перегрузки могут привести к снижению продуктивности, эмоциональному выгоранию, проблемам со здоровьем. Однако злоупотреблять отдыхом тоже не стоит — во всем должна быть мера.

### **13. Будьте дисциплинированными**

Приходите вовремя, старайтесь не опаздывать. Выполняйте все задания в срок, не срывайте дедлайны. Проявляйте пунктуальность, ответственность, дисциплинированность — эти качества позволяют быстрее адаптироваться к работе.

### **14. Следи за своим внешним видом**

На новое место работы лучше приходить в одежде, соответствующей требованиям организации, принимайте во внимание политику организации.

## **15. Сделайте памятку**

В период адаптации записывайте на бумагу все, что имеет значение для работы: особенности рабочих процессов, корпоративные нормы и правила, ваши обязанности, дедлайны, распределение ответственности в коллективе. Это поможет запомнить новую информацию и структурировать ее у себя в голове.