

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 влился 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 безукоризненно 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 постарайтесь 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 позволят 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.