

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. 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 (ст. 70 Трудового кодекса РФ). В частности это:

- ✓ «лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающие 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.

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.

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...
- 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 будите 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 (по крайней мере, 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.