

АДАПТАЦИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Процесс адаптации включает 3 периода:

1. Период острой адаптации (длится 1-2 месяца). Часто он связан с чувством тревоги, неуверенности в себе, ощущением, что Вы ошиблись или ошиблись в Вас. Новая работа кажется совсем не такой, какой она представлялась. Производственные задачи вызывают много вопросов, но человек не хочет выглядеть некомпетентным, пытается решить их самостоятельно, часто неудачно. Идет постоянное сравнение того, что есть, с тем, что было в пользу последнего. Чем более неуверенным и одиноким ощущает себя человек, тем труднее ему быть самим собой. Человек переживает глубокое психологическое напряжение. Этот период заканчивается тогда, когда возникнет ощущение, что Вы справляетесь с порученной работой и что ситуация на работе предсказуема, что среди коллег есть те, кто рады видеть Вас на рабочем месте и Вам доверяют как специалисту.

2. Период оптимизма (спустя 3-4 месяца со времени трудоустройства). Он характеризуется тем, что напряжение первых дней уходит и, успокоившись, человек думает, что он стал «своим» в коллективе и все задачи, связанные с должностными обязанностями, без усилий может выполнить. Наступает расслабление и вот тут-то очень часто совершаются ошибки, связанные и с профессиональными задачами, и с тонкостями взаимоотношений. Человек что-то делает не так, потому что в первый период адаптации овладевает лишь самыми общими, формальными сторонами, касающимися его работы и новых коллег. В этот период человек чувствует себя непонятым, а если ему указывают на какие-то недочеты в работе или возникают трудности в отношениях, то испытывает обиду, несправедливость обвинений, человеку кажется, что он попал «не туда», что его недооценивают. Иногда это приводит к глубокому кризису, за которым следует увольнение. Если же человек умеет анализировать, признавать свои ошибки, отодвигать эмоции, он преодолевает этот кризис и становится более компетентным в выстраивании отношений и реализации своего профессионального опыта.

3. Период вторичной адаптации (спустя 6 месяцев после трудоустройства). Человек усваивает все правила и традиции, принятые в данной организации, успешно реализует себя как специалист, становится полноправным членом коллектива. По сути это уже не адаптация, а закрепление на рабочем месте.

Каждый человек по-своему переносит адаптационный период: кто-то легко включается в новую деятельность, для кого-то это время большого напряжения. **То, как пройдет адаптационный период, зависит от многих факторов: от психологических особенностей личности, от отношения новых коллег, от условий труда, интенсивности нагрузок и т.д.** В любом случае каждый, кому пришлось столкнуться с необходимостью перемены работы, должен понимать, что с ним происходит и быть готовым успешно пройти этот непростой период жизни.



- ✓ Помните, что Вам будет необходимо быстро усвоить большой поток информации: имена, фамилии, телефоны, расположения кабинетов, порядок действий, распорядок дня и т. д. Для лучшего запоминания заведите ежедневник для записей, тогда Вы ничего не забудете!
- ✓ Организуйте своё рабочее место и рабочее время в соответствии с принятыми в компании нормами и правилами.
- ✓ Постарайтесь четко определить свои функции и обязанности, согласуйте их с непосредственным начальником.
- ✓ Полезно выяснить, в чем заключаются обязанности других членов коллектива, чтобы вы смогли определить, как наилучшим образом взаимодействовать с остальными работниками к взаимной пользе.
- ✓ Если Вы не знаете, как поступить, не стесняйтесь задавать вопросы. Лучше спросить, чем допустить ошибку.
- ✓ Запланируйте на следующий день даже больше, чем успеете сделать – это Вас «подгонит». Такой практике следуйте в дальнейшем.
- ✓ Очень важно вести себя так, чтобы у окружающих составилось мнение, что Вы пришли на работу полноценно трудиться, а не просто коротать время. Необходимо до минимума свести личные беседы по телефону, перекуры, кофе-паузы, общение в социальных сетях и личную переписку.
- ✓ Если Вас критикуют, постарайтесь использовать критику себе во благо: попробуйте действовать в соответствии с замечаниями и попытайтесь исправить ошибки.
- ✓ О Ваших ошибках начальство должно узнавать от Вас, а не от кого-то другого. Не ищите оправданий, предлагайте, как исправить положение.
- ✓ Соблюдайте поведенческие стандарты, сложившиеся в коллективе: время прихода и ухода, манера одеваться, содержание рабочего места, обед, проведение праздников и т.д.
- ✓ Уделяйте людям не меньше внимания, чем Вашим должностным обязанностям. Установление хороших отношений в новом коллективе не менее важно, чем качество Вашей работы.
- ✓ Следует помнить, что сведения о зарплатке считаются конфиденциальной информацией, обсуждать которую считается неприличным.
- ✓ Не поддерживайте разговор, содержащих критику в чей-то адрес, особенно за спиной отсутствующего.
- ✓ Не будьте слишком открыты в вопросах, касающихся Вашей личной жизни: неизвестно, как эта информация может отозваться Вам в дальнейшем.
- ✓ Не забывайте составлять ежедневные отчеты о проделанной работе, даже если на новом месте это не принято. Через пару недель наступит предварительный «разбор полетов», они вам помогут четко ответить на все вопросы, связанные с проделанной работой. Организованный и уверенный в себе работник всегда производит благоприятное впечатление.
- ✓ Помните, что сначала человек работает на репутацию, а потом уже репутация работает на человека.