

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКА

Программа адаптации персонала - это документ, состоящий из определённых шагов, заданий, мероприятий, предназначенных для быстрого и грамотного включения новичков в рабочие процессы. Такая программа поможет избежать неприятностей и неожиданностей как со стороны сотрудника, так и со стороны руководства, систематизирует процесс знакомства нового сотрудника с организацией, её продукцией и (или) услугами и многим другим.

Программы адаптации могут быть как в общем виде, **под любого нового сотрудника компании**, так и специальные, **под какую-то определённую должность**. Если программа адаптации создаётся под какую-то должность, то она должна состоять из общей части и специальной части для занимаемой должности. Общая часть содержит информацию, которая подходит и предназначена для любого стажёра компании. В ней необходимо указать те моменты и ответы на те вопросы, которые могут возникать у любого вновь пришедшего сотрудника, и то, что ему нужно знать о компании, чтобы стать её частью и быстро влиться в коллектив. Вторая, специальная часть предназначена для определённой должности и подходит только для тех новых сотрудников, которые приходят в компанию именно на эту позицию. В ней содержится информация о том, как легко и правильно вступить в указанную должность, и что необходимо знать сотруднику, чтобы начать работать и быстрее получать хорошие результаты.

Важный элемент программы адаптации - это контрольный лист, который помогаем новому сотруднику, безошибочно и без лишнего внимания со стороны шаг за шагом проходить программу и добиваться необходимого результата.

Контрольный лист - это разработанный маршрут, по которому шаг за шагом движется сотрудник, изучая предоставленную информацию, данные, а также выполняя задания для закрепления полученных знаний на практике.

Вот какую пользу компании оказывает программа адаптации:

- вводит в должность новых сотрудников с минимальным вниманием к ним со стороны компании и руководства
- новый сотрудник знает, что делать, что от него ожидается, и не пребывает в замешательстве
- значительно увеличивает скорость адаптации сотрудника и получения им необходимых результатов
- в разы увеличивает процент новых сотрудников, остающихся в компании и не сбегающих из неё в первый месяц работы
- создаёт для новых людей понятные условия и показывает по шагам, с чего начинать работу и как пройти стажировку или испытательный срок
- грамотный кандидат намного охотнее выбирает компанию, где есть такая программа и где он будет понимать, что ему необходимо делать

- руководитель всегда в курсе, как сотрудник проходит программу, что он делает в любой день, что планирует делать, какой у него результат в любой момент времени
- не нужно говорить стажёру одно и то же по несколько раз
- сотрудник всегда знает, что ему делать, и у него нет необходимости кого-то отвлекать
- руководство компании видит, насколько кандидат справляется, на что он способен, что от него ожидать, и легко принимает решение о целесообразности сотрудничества с таким человеком
- всегда понятно, что ждать от нового сотрудника в результате прохождения программы
- однажды написанная программа для одного нового сотрудника либо под какую-то определённую должность будет использоваться всеми новыми сотрудниками
- меньше сомнений и страхов у руководителя при необходимости принять нового сотрудника или заменить кого-то с плохими результатами.

И много других плюсов.

Если резюмировать, то в компании, в которой есть программы адаптации, **гораздо легче, быстрее и эффективнее осуществляется весь процесс найма** - от поиска достойного кандидата до его становления на должность после прохождения испытательного срока или стажировки.

СИЛЬНЫЙ БИЗНЕС
ПРИСОЕДИНЯЙТЕСЬ К НАМ В СОЦСЕТЯХ!



Telegram



Вконтакте



Instagram

Наш телефон: +79872539835

Адрес: г. Уфа, Бульвар Ибрагимова 19

Телеграм: @businessstrongg (https://t.me/silny_businesss)

WhatsApp: +79872539835

Email: business.strong19@gmail.com