

## **Адаптация на первом рабочем месте.**

Новые люди, новая атмосфера, порядки, условия, обязанности. Каким бы общительным, открытым и обаятельным вы не были – новое рабочее место - это всегда стресс. Как с ним справиться, что необходимо учесть и чего делать не стоит.

Выход на первое в своей жизни рабочее место всегда волнительно. В большинстве случаев руководство предприятия берет на себя обязанности по адаптации нового сотрудника. Но Вы в любом случае должны быть готовы, и знание основных правил адаптации помогут вам в этом.

### **В чём заключается адаптация?**

Адаптация процесс не простой: вчерашний выпускник пытается найти свое место, приспособится к новым формам и условиям жизнедеятельности, профессионально и социально самоутвердиться.

Впервые выходя на рынок труда, вы испытываете стресс от смены статуса и предъявляемых к вам требований. Часто усугубляют ситуацию два факторы:

несоответствие полученной профессиональной подготовки требованиям рынка труда – снижает конкурентоспособность, и как следствие уверенность в себе, как в профессионале;

разочарование в профессии происходит, когда профессия изначально выбрана неверно.

Сегодня в сфере образования особое внимание уделяется развитию компетенции, не только профессиональных, но и личностных, способствующих успешной адаптации на рынке труда. И решением данной проблемы должны заниматься все участники процесса:

❖ профессиональные учебные заведения – наряду с профобучением готовят студента к выходу на рынок труда;

❖ работодатель – должен осознавать все проблемы молодого специалиста, впервые приступающего к работе, а, следовательно, смягчать свои требования к нему;

❖ выпускник профессионального учебного заведения – должен стремиться стать хорошим профессионалом, развивать навыки самопрезентации, учиться адекватному восприятию себя и окружающих.

### **Профессиональная адаптация**

Профессиональная адаптация означает практическое знакомство с профессией и ее спецификой на конкретном предприятии. Прохождение профадаптации во многом зависит от качества полученных вами знаний, интереса к профессии и желания работать.

Как правило, первые месяцы на рабочем месте к вам присматриваются: дают задания и смотрят как вы с ними справляетесь. Если в ходе выполнения какого-либо поручения у вас возникают вопросы необходимо обращаться непосредственно к сотруднику, его давшему.

Важно сразу показать, что вы профессионал. Это не означает высокомерного отношения к окружающим, но означает отказ от выполнения заданий, никак не относящихся к вашим должностным обязанностям.

Не смотря на то, что в любом случае несколько месяцев за вашей работой наблюдают, на первом рабочем месте это не должно носить официальный характер. То есть со стороны работодателя *не законно устанавливать вам испытательный срок*, если вы впервые приступаете к работе по специальности.

В дальнейшем вам может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия поручаемой работе. По трудовому законодательству он не должен превышать трех месяцев: для исполнителей это, как правило, 1-2 месяца, для специалистов 2-3 месяца. Исключением являются руководители, их заместители и главные бухгалтера, у которых испытательный может быть установлен до 6 месяцев.

### **Социальная адаптация**

Вполне нормально, что в большинстве коллективов первое время на новичков обращают мало внимания. Но вы можете проявить инициативу в знакомстве с коллегами и завязать разговор вопросами об организации: истории, корпоративных правилах, обычаях, традициях, распорядке дня сотрудников и пр.

Наблюдайте за коллегами, слушайте что они говорят, как общаются между собой – это много расскажет вам о том, как всё устроено: дресс-код, стиль поведения, распределение ролей между сотрудниками – всё это поможет в дальнейшем выстроить нужную линию поведения и найти своё место в коллективе.

*Не стоит ничего из себя изображать.* Если вы по натуре человек сдержанный и скрытный не пытайтесь казаться душой компании. Не старайтесь всеми силами понравиться достаточно проявлять уважение, соблюдать обычные нормы общения, оставаясь при этом собой.

Также не желательно *консультироваться у коллег по поводу выполнения своих профессиональных обязанностей* (вы должны показать себя самостоятельно) и *обсуждать начальство* (по крайней мере первые месяцы, пока не освоитесь окончательно). Даже если при вас будут произнесены не лестные отзывы о начальстве или других сотрудниках, воздержитесь от комментариев – это может быть не хорошо воспринято по разным причинам.

### **Оформление на новом рабочем месте**

*Для оформления на новом рабочем месте с вас потребуют следующие документы:*

- ❖ паспорт;
- ❖ трудовая книжка (при первичном трудоустройстве ее оформлением занимается работодатель);
- ❖ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ❖ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

❖ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

*Трудовой договор* заключается в течение трёх дней с фактического поступления на работу, в двух экземплярах – один из которых после подписания отдается вам.

Официальный прием на работу оформляется *приказом работодателя*, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется вам под роспись также в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По вашему требованию работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить вас под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, и иными инструкциями, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также коллективным договором, если таковой заключен на предприятии.

### **10 советов для успешной адаптации на первом рабочем месте:**

❖ **Стремитесь стать хорошим профессионалом**, а став им, не стесняйтесь заявлять об этом и грамотно презентовать себя.

❖ **Внимательно читайте всё что вам дают подписать**. Если возникают вопросы или вы с чем-то не согласны – скажите об этом сразу.

❖ **Оценивайте себя объективно**. Вы отдаете работодателю свои время и силы, поэтому сотрудничество должно быть выгодным.

❖ **Будьте собой**, соблюдая нормы и правила общения.

❖ **Держите дистанцию**. Возможно, в дальнейшем среди коллег у вас появятся друзья, но первое время лучше воздержаться от панибратства.

❖ **Задавайте вопросы**, но следите, чтоб они были не навязчивы если вы видите, что коллега занят или не настроен на объяснения, отложите свой вопрос.

❖ **Не расстраивайтесь, если к вам относятся прохладно**. Это не означает, что вы никому не интересны. Проработав достаточное время, вы сами поймете это по своему отношению к новичкам.

❖ **Вы не обязаны всем нравиться**. Ваша задача произвести впечатление грамотного специалиста, уверенного и позитивного человека этого достаточно для признания коллег и уважения начальства.

❖ **Не ожидайте быстрого успеха**, осознавайте трудности, с которыми сталкиваются все поступающие на свое первое рабочее место. Первая удовлетворенность придет одновременно с первыми успехам.

❖ **Старайтесь проработать личный план профессионального роста**, определяющий ваши трудовые и профессиональные интересы.