Задание на 22.05 по МДК «Работа с персоналом»

«АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА И ЕГО ОЦЕНКА»

Цель практической работы – научить студента применять теоретические знания на практике, закрепить теоретические знания.

**Задание на практическую работу:** Разработайте процедуру первичного развития и адаптации молодого специалиста в организации.

**1. Составьте план действий, связанных с введением в должность новых сотрудников**

**2. Определите круг общих вопросов, связанных с введением в должность нового сотрудника и частных вопросов.**

**3. Разработайте план контроля и оценки работы нового сотрудника.**

**4. Разработайте план оценки результатов работы сотрудников и его этапы проведения.**

**Пример!!!!**

[**https://hr-portal.ru/doki/blank-otcheta-novogo-sotrudnika-o-pervoy-rabochey-nedele**](https://hr-portal.ru/doki/blank-otcheta-novogo-sotrudnika-o-pervoy-rabochey-nedele)

***Методические рекомендации для выполнения практической работы:***

Если с самого начала не объяснить новому сотруднику все, что связано с его должностью, он замучает Вас бесконечными вопросами. Он будет тратить на это не только свое, но и Ваше время. Без соответствующего плана введения в должность Вы будете объяснять все новому сотруднику нечетко и непоследовательно, касаясь то одной, то другой стороны его будущей деятельности. В результате этого какие-то важные моменты могут быть упущены из виду, не исключены и ошибки. Бессистемное, нелогичное введение в должность обернется впоследствии неэффективной работой нового сотрудника. Всего этого можно избежать в том случае, если Вы с самого начала четко, ясно и последовательно объясните новому сотруднику, что он должен делать.

В результате Вы: - избавите нового сотрудника от необходимости задавать слишком много вопросов;

- существенно снизите степень риска, связанного с неправильными действиями нового сотрудника из-за незнания каких-либо вопросов;

сможете застраховаться от таких ошибок, которые могут обернуться для Вас в будущем большими материальными убытками и опасностями;

- поможете новому сотруднику почувствовать свою сопричастность к общему делу;

- дадите возможность новому сотруднику быстрее войти в работу и добиться максимальной степени эффективности его трудовой деятельности.

Конкретный порядок действий, связанных с введением в должность, будет зависеть от должности нового сотрудника. Вам потребуется показать новому сотруднику производственное или служебное помещение, а также решить ряд естественных административно-технических вопросов. Необходимо объяснить новому сотруднику: где можно пообедать; где и когда можно выпить чай или кофе; где что находится в Вашем помещении; можно ли у Вас курить и где; где находится туалет; когда, где и как будет выплачиваться зарплата; кому и каким образом следует сообщать о болезни или вынужденном отсутствии на рабочем месте (например, секретарю по телефону); где можно поставить автомобиль (если в этом есть необходимость); что делать в случае возникновения пожара. Этот перечень можно было бы продолжить.

Запишите те пункты, которые имеют самое непосредственное значение для Вашего вида деятельности.

Вводя нового сотрудника в должность, может быть, имеет смысл еще раз напомнить ему основные условия трудового договора. Вы, скорее всего, затрагивали эти вопросы во время собеседования.

Речь идет: об оплате труда; о материальном стимулировании; о вычетах из зарплаты; о времени работы; о сверхурочной работе; об отпуске; о компенсации расходов; о праздничных днях; об оплате больничных листов; о соблюдении трудовой дисциплины; об особых условиях и характере работы. Прежде, чем посвящать нового сотрудника в детали его работы, расскажите ему о своей коммерческой деятельности в целом.

Не забудьте рассказать новому сотруднику об основных правилах внутреннего распорядка. Обязательно объясните ему, на чем основаны данные правила. Постарайтесь записать те основные вопросы, на которые необходимо обратить внимание нового сотрудника.

Теперь давайте обратим внимание на более частные вопросы. Вы помогли новому сотруднику составить общее представление о деятельности своего предприятия. Теперь настал момент показать Вашему новому сотруднику его место в структуре Вашего предприятия. Иными словами, новый сотрудник должен четко знать свой участок работы.

Если его работа связана с использованием сложного или опасного оборудования, необходимо познакомить сотрудника с правилами техники безопасности.

Ответственность за это ложится в первую очередь на Вас.

Может быть, на первых порах новый сотрудник будет набираться опыта. В этом случае нужен такой человек, к которому новый сотрудник может обратиться в случае необходимости, задать интересующие его вопросы.

Если Вы нанимаете только одного или двух новых сотрудников, Вы, наверное, и сами сможете о них позаботиться.

Введение в должность нового сотрудника занимает от одного дня до нескольких недель. Сразу после введения в должность новый сотрудник должен приступить к исполнению своих хотя бы основных служебных обязанностей.

Не следует забывать о том, что сначала все ему будет в новинку. Не теряйте нового сотрудника из поля своего зрения. Хотя при введении в должность новый сотрудник получил минимум необходимой для работы информации, все же будьте готовы к дополнительным вопросам. Пусть новый сотрудник не боится лишний раз задать интересующий его вопрос. Оказывайте новому сотруднику постоянную помощь и поддержку.

Он гораздо лучше будет справляться со своими должностными обязанностями, если почувствует себя частью единой команды.

Запишите основные параметры работы нового сотрудника (например, уровень квалификации, стиль работы с клиентами, соблюдение трудовой дисциплины) и отметьте, насколько он соответствует указанным параметрам. Это поможет Вам оценить качество работы нового сотрудника.

Кроме того, Вам сразу станет ясно, как именно необходимо направлять трудовую деятельность нового сотрудника. Не исключено, что Ваш новый сотрудник может не иметь опыта работы в данной области или же не иметь опыта работы вообще. В этом случае необходимо учесть данное обстоятельство и соответствующим образом составить план действий, связанных с введением в должность нового сотрудника.

Вы должны помнить о том, что то, чем ему придется заниматься у Вас, довольно сильно будет отличаться от того, чему его учили в школе или высшем учебном заведении или же от того, чем он занимался ранее. В данном случае от Вас потребуется определенная доля терпимости и понимания.

Один из возможных вариантов активизации работы персонала - найти время для регулярных встреч с каждым из Ваших сотрудников для обсуждения результатов его работы. В крупных компаниях подобные действия называются «оценка результатов работы персонала», «обзор выполненной работы» и т.д.

Ваша главная цель - повысить эффективность работы предприятия, используя информацию, связанную с трудовой деятельностью Вашего персонала. Во время таких встреч с персоналом никогда не следует делать выговоры своим сотрудникам или же давать какие-либо обещания, которые связаны с событиями, имевшими место ранее. Делать выговор или давать обещание нужно сразу после того, что произошло. Не откладывайте это на будущее!

На встрече нужно обсуждать вопросы, связанные с текущей ежедневной работой сотрудника. Иными словами, Вы должны выяснить: - как сотрудник выполняет свои должностные обязанности; - как он должен выполнять свои должностные обязанности.

Имеет смысл периодически подводить итоги проделанной Вашими сотрудниками работы, напоминая им о том, что и как нужно делать дальше. Закончить встречу бывает труднее, чем ее начать. Лучше всего завершать обсуждение в тот момент, когда Вы почувствуете, что Вам удалось рассмотреть большинство намеченных вопросов, Ваш сотрудник понял, что от него требуется, и Вы согласовали с ним программу дальнейших действий.