

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сочинский финансово-юридический колледж»
(ЧПОУ СФЮК)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ
СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЕКТ
«ЭТАПЫ КАРЬЕРЫ»**

Сочи – 2018 год

АДАПТАЦИЯ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Одним из немаловажных этапов, которого не избежать, является знакомство и общение с новым коллективом. О чем нужно помнить новичку, чтобы быстро освоиться на рабочем месте, найти общие интересы с остальными сотрудниками, стать частичкой этого социума?

1. Как вести себя в новом коллективе

1. Здравойтесь!

Каждое утро, придя на работу, обязательно приветствуйте своих коллег и начальство. Таким образом, Вы не только ставите их в известность о своем приходе на рабочее место (вовремя!), но и заявляете о готовности выполнять новые поручения. Старайтесь говорить «Доброе утро!» с бодростью, даже если Вам в маршрутке наступили на ногу, а в автобусе оторвали пуговицу от пальто - все равно улыбайтесь и заряжайте своим оптимизмом коллег. Пусть они знают, что Вы приходите на работу с радостью.

2. Познакомьтесь со всеми сотрудниками.

Быть может, уже сегодня Вам понадобится совет или Вас самого попросят о помощи. Дайте коллегам знать, что Вы открыты для общения, только не переусердствуйте, не будьте навязчивым и не забывайте о своих прямых обязанностях на рабочем месте.

3. Не стремитесь сразу же показать все свои лучшие стороны, смиритесь с тем, что в первое время вам понадобится помощь коллег для того, чтобы овладеть необходимыми знаниями. Будьте усердны и задавайте вопросы в случае возникновения затруднений. На первое время этого будет достаточно для того, чтобы у людей сложилось положительное впечатление о вас.

4. Еще во время собеседования обратите внимание на порядки, заведенные в вашем новом офисе. Как одеваются сотрудники – предпочитают они повседневный стиль, или же все поголовно одеты в

строгие костюмы. Обращаются ли они друг к другу по имени и отчеству, или же панибратски хлопают по спине. Придя в новый коллектив, выглядите и ведите себя соответствующе. Называть начальника «Колян», конечно, не нужно, но будьте готовы уже в скором времени перейти с коллегами на «ты», если там так принято.

5. Сплетни не поощряются, но, тем не менее, они являются неотъемлемой частью практически любого коллектива. Постарайтесь не стать их главным действующим лицом и мягко отказывайтесь от обсуждения других. Если коллеги выкажут интерес, вы можете кратко сообщить о себе некие сведения: какой вы университет окончили, где работали раньше. Рассказывать ли о себе личную информацию – замужем ли вы, есть ли у вас дети, в каком количестве и почему, остается на ваше усмотрение. Но помните, что сведения, которые вы дадите коллегам, могут также стать прекрасной почвой для слухов.

6. Следите за стилем поведения ваших новых коллег.

Постарайтесь не копировать, а адаптировать манеру говорить, одеваться, планировать рабочее время, корпоративный стиль, принятый в компании, чтобы соответствовать ему и быть на равных с коллегами, ведь Вы полноценный сотрудник. Относитесь с уважением и к себе, и к коллегам.

7. Заведите ежедневник (или сделайте таблицу Excel), составляйте плана выполнения поручений и обязанностей. Записывайте все, вплоть до времени ваших телефонных переговоров или перерыва на обед. Быть может, через месяц-два Вам не понадобится заносить в блокнот информацию так досконально, но в первые дни на рабочем месте это может реально помочь Вам оценить свои обязанности и возможности. Уходя вечером, внесите в таблицу планы на завтра, а лучше делайте это в течение дня.

8. Общайтесь с коллегами и вне работы, если Вас приглашают на мероприятия по празднованию дней рождений, праздников. Не бегите от нового общества, даже если Вам трудно найти подход ко всем сразу. В неформальной обстановке Вы сможете узнать много интересного про

компанию и своих новых коллег, тогда как во время рабочего дня сделать это не так просто.

9. Задавайте вопросы! Будьте любознательны!

Лучше выяснить все детали до того, как список нерешенных проблем станет длиннее перечня ваших обязанностей. Не стесняйтесь задавать вопросы. Заносите их в блокнот вместе с вариантами ответов и координатами того человека, который помог Вам, так Вы всегда будете знать, к кому обратиться при необходимости. Только не забывайте о мере, чтобы у Ваших коллег и начальства не складывалось впечатление, что Вы сами ничего не умеете.

10. Не скрывайте ошибки!

Если что-то получилось не так, как Вы рассчитывали, ни в коем случае не впадайте в депрессию и не утаивайте ошибки. Незначительные просчеты могут отозваться большим промахом в будущем, поэтому лучше честно признаваться в постигшей Вас неудаче и сразу же предлагать варианты исправления ситуации. Но знайте меру. Вовсе не обязательно ставить в известность генерального директора о не прошедшем в службу поддержки факсе - просто перезвоните сами и отправьте документ еще раз.

11. Составьте отчет!

По истечении какого-то срока (две недели, месяц) напишите отчет о проделанной работе с указанием возникших трудностей и способах их преодоления, даже если Вас об этом никто и не просил. Так вы сможете и сами отследить первые дни на рабочем месте и показать коллегам и начальству, что Вы серьезно относитесь к своим обязанностям. Кроме того, директор или менеджер по персоналу сможет при необходимости скорректировать Вашу деятельность. Будьте открыты для критики.

9. Обязательно благодарите тех, кто вам помогал на первом этапе, тратил свое время, делился знаниями. Если руководитель захочет вас похвалить, расскажите ему обо всех, кто вас поддерживал, — это будет завуалированная форма вашей благодарности.

12. Уходя домой, говорите: «До свидания!».

Не живите в ракушке своего рабочего места. Общайтесь и будьте на виду (конечно же, в меру).

2. Самые распространенные промахи новичков

Две самые частые ошибки новых сотрудников заключаются в следующем: во-первых, переоценка своих сил; во-вторых, неуверенность и сильное волнение.

Первую ошибку чаще всего допускает тот, кто разбирается в специфике новой работы и считает себя отличным специалистом. Попадая в новое окружение, такой человек ведет себя так, как будто это его старое рабочее место, и он все уже знает: советы окружающих пропускает мимо ушей, уточнений не делает, в результате чего делает много ошибок.

Чтобы проверить ваши способности, вам могут дать невыполнимую задачу. Поэтому не нужно пытаться делать вид, что вы все понимаете. Не спорьте с коллегами, которые уже давно здесь работают. Не старайтесь создавать впечатление всезнайки и всячески подчеркивать, что вы лучше разбираетесь в том или ином вопросе. Это особенно актуально для тех, кто на предыдущем своем месте занимал более высокие позиции. Даже если раньше коллеги к вам прислушивались, теперь ваша задача — влиться в коллектив, заслужить внимание сотрудников и стать своим, а не отталкивать от себя излишней самоуверенностью.

Случается и другая крайность: в течение всего испытательного срока человек волнуется и чувствует себя не в своей тарелке. От неуверенности он может сильно себе навредить, поэтому желательно не нервничать и не пытаться показать окружающим свое превосходство.

Если вы не сможете собраться, будете нервничать и переживать, вы не сможете уловить суть задания и запомнить все нюансы работы. Из-за этого придется постоянно переспрашивать и уточнять рабочие моменты у коллег или куратора. А когда вопросы сыплются один за другим, это раздражает,

мешает сосредоточиться. Поэтому постарайтесь успокоиться и просить консультации не очень часто.

3. Что должен знать новичок

- не опаздывать;
- не переоценивать свои возможности;
- не делать преждевременных выводов;
- не сваливать вину на других;
- не ссылаться на неосведомленность;
- не откладывать работу;
- не выдвигать зарплатные требования;
- не выступать с революционными предложениями;
- не бояться задавать вопросы о прямых обязанностях;
- не поддаваться панике.

4. Советы, которые помогут быстрее пройти период адаптации

- не рассказывайте часто о своей прошлой работе и не говорите о том, как там было хорошо (особенно с тоской в голосе).
- не пробуйте использовать приемы и правила, которые работали на прошлом месте, в новой организации — сначала дождитесь, когда вы станете значимой фигурой в коллективе.
- старайтесь не сильно распространяться о личном, чтобы не заработать однобокую оценку.
- в первый день постарайтесь выглядеть хорошо, но не вычурно.
- дабы к вам не прилипло прозвище «странная», постарайтесь вести себя адекватно ситуации, даже если вас провоцируют.