Министерство здравоохранения Удмуртской Республики

автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики

«Республиканский медицинский колледж имени героя Советского Союза Ф.А. Пушиной

Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»

(АПОУ УР «РМК МЗ УР»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ВЫПУСКНИКАМ

**«АДАПТАЦИЯ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»**

Составитель: Смирнова Светлана Михайловна,

педагог-психолог Можгинского филиала

ИЖЕВСК,2019

**«Адаптация молодого специалиста на рабочем месте»**

Адаптация ([лат.](https://infourok.ru/go.html?href=https%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%25D0%259B%25D0%25B0%25D1%2582%25D0%25B8%25D0%25BD%25D1%2581%25D0%25BA%25D0%25B8%25D0%25B9_%25D1%258F%25D0%25B7%25D1%258B%25D0%25BA) adapto — приспособляю) — процесс приспособления к изменяющимся условиям внешней среды.

 ***Адаптация на новом месте работы – это процесс привыкания работника к условиям труда и новым функциональным обязанностям, изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды.***

Для любого человека, даже для многоопытного профессионала, адаптация на новом рабочем месте — это всегда стрессовая ситуация, для вчерашних выпускников она связана с полной сменой образа жизни, режима дня, уровня требований и ответственности. Поэтому степень актуальности и значимости данного этапа в жизни молодого человека возрастает. К чему же адаптироваться на новом месте работы?

* должностным обязанностям
* правилам внутреннего распорядка
* организационной культуре (нормы и традиции в организации)
* структуре подчинения
* технике безопасности
* требованиям к внешнему виду
* местонахождению мест личного плана (столовая, туалеты, место отдыха)
* коллективу (отношение коллег)

Социальные психологи считают, что взрослый человек адаптируется **не менее 3х месяцев** (для сравнения, у детей этот период сокращается до 1—2 недель.) Период неоплачиваемой стажировки или испытательный срок тоже являются частью адаптации работника.

***Процесс адаптации включает 3 периода:***

* **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 многим 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.
* **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 постигает в первый период адаптации лишь самые общие, формальные стороны, касающиеся 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.
* **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.

**ПЕРВЫЙ ДЕНЬ РАБОТЫ**

Обычно адаптация на новом месте работы выглядит следующим образом:

- [Руководитель](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.e-xecutive.ru%2Fwiki%2Findex.php%2F%25D0%25A0%25D1%2583%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B8%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25BB%25D1%258C) или начальник отдела представляет нового сотрудника коллективу, назвав поименно и по должности тот круг коллег, с которыми новичок будет работать непосредственно или соседствовать.

- Выдаются для ознакомления должностных инструкций, внутренние правила компании и регламентов.
- Предоставляются новичкам простейшие рабочие задания, чаще всего как помощь в работе другому более опытному сотруднику.

**Полезные советы для успешной адаптации:**

* Приходите на работу **вовремя.**
* Постарайтесь быстро усвоить большой поток информации: **запомнить имена, фамилии,** **телефоны**,**расположения кабинетов**, порядок действий, распорядок дня и т. д. Для лучшего запоминания заведите**ежедневник для записей**, тогда Вы ничего не забудете!
* **Постарайтесь четко определить свои функции и обязанности**, согласуйте их с непосредственным руководителем. 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.
* Организуйте своё рабочее место и рабочее время в соответствии с принятыми в компании нормами и правилами
* 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. Не закачивайте в рабочий компьютер игры.
* **Будьте готовы к обучению.** Каждый человек на новом рабочем месте проходит стадию ученичества, т.к. даже если новая работа соответствует по профилю и содержанию предыдущей деятельности, она все равно имеет свою конкретную специфику.
* **Постарайтесь больше слушать и меньше говорить**. Тогда Вы произведете впечатление тактичного и внимательного человека. Если Вас критикуют, постарайтесь использовать критику себе во благо: попробуйте действовать в соответствии с замечаниями и попытайтесь исправить те ошибки, которые сделали Вас уязвимыми.
* **Уделяйте людям не меньше внимания,**чем Вашим должностным обязанностям. Человеческий фактор, установление хороших отношений в новом коллективе не менее важно, чем качество вашей работы.
* **Если Вас критикуют**, постарайтесь использовать критику себе во благо: попробуйте действовать в соответствии с замечаниями и попытайтесь исправить ошибки
* **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.
* **Не ожидайте быстрого успеха**, осознавайте трудности, с которыми сталкиваются все поступающие на свое первое рабочее место. Первая удовлетворенность придет одновременно с первыми успехам.
* Следует помнить, что **сведения о заработке** считаются конфиденциальной информацией, обсуждать которую считается неприличным. Соблюдайте поведенческие стандарты, сложившиеся в коллективе: время прихода и ухода, манера одеваться, содержание рабочего места, обед, проведение праздников и т.д.
* Не будьте слишком открыты в вопросах, касающихся **Вашейличной жизни**: неизвестно, как эта информация может отозваться Вам в дальнейшем. Не поддерживайте разговоров, содержащих критику в чей-то адрес, особенно за спиной отсутствующего
* Ни в коей мере не считайте, что вы сразу же успешно будете работать. Это в первую очередь относится к молодым выпускникам учебных заведений, не имеющим трудового стажа. Последние, бывает, ещё грешат помыслами о том, что на работе их всему научат. Говорят: «Научите, и я всё сделаю!». Никто вас учить не обязан. Вы должны делать всё сами, в том числе и учиться. Лучше поинтересуйтесь у работодателя, можно ли будет первое время задерживаться на работе, чтобы освоить такую-то программу, глубже изучить работу какого-либо механизма или ещё что-либо
* 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.