

## **«ШПАРГАЛКА» ДЛЯ УСПЕШНОЙ АДАПТАЦИИ ВЫПУСКНИКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

### **Подсказка первая: "РАБОТАЙ!"**

Если хочешь, чтобы тебя принимали всерьез – добросовестно выполняй свои обязанности, работай наравне со всеми. Ни в коем случае не принимай поблажек типа: "Ты еще маленький, неопытный, еще научишься...".

Взрослей! "Детям" с продвижением по служебной лестнице не везет.

### **Подсказка вторая: "НЕ ГОВОРИ МНОГО!"**

Говори по существу. Больше слушай. Думай, что и как ты говоришь, стараясь предугадать, как твои слова будут восприняты.

### **Подсказка третья: "НЕ НАВЯЗЫВАЙСЯ!"**

Не приставай к коллегам с изъявлением нежной дружбы. Не задерживайся на работе без надобности. Сделал дело – уходи смело! Категорически противопоказано без приглашения являться на всевозможные служебные сборы.

### **Подсказка четвертая: "НЕ ХВАЛИСЬ!"**

Не делай даже в шутку таких заявлений: "Мне еще 19,20,21... а я уже...". Держи самомнение при себе.

### **Подсказка пятая: "ОПРАВДЫВАЙ ДОВЕРИЕ!"**

Старайся соответствовать требованиям и стилю работы своей организации. Учись негромко и спокойно разговаривать. Пополняй свой словарный запас профессиональными терминами

### **Подсказка шестая: "ЧУВСТВО МЕРЫ – БОЖИЙ ДАР!"**

Избегай крайностей: помогая, не переусердствуй. Грань между вежливой предупредительностью и раболепием очень тонка.

### **Подсказка седьмая: "НЕ ЗАДИРАЙ НОС!"**

Не гнушайся так называемой "черной работы", она тебе не повредит и позволит проследить процесс производства с самого начала.

## **10 СПОСОБОВ ПРАВИЛЬНО НАЧАТЬ РАБОТАТЬ НА НОВОМ МЕСТЕ**

### **1. Пунктуальность**

Безусловная аксиома для всех: в первый свой рабочий день нужно явиться на работу вовремя и никакие чрезвычайные обстоятельства не должны вам помешать. Хорошо, если вы и в дальнейшем будете отличаться пунктуальностью.

### **2. Коммуникации**

Чтобы быстрее познакомиться со всеми сотрудниками, необходимо:

- Внимательно слушать, как коллеги обращаются друг к другу.
- Выяснить еще раз имена всех у понравившегося вам человека.
- Скопировать, если возможно, штатное расписание.

Дайте знать коллегам, что вы открыты для общения. Быть может, уже сегодня вам понадобится совет или вас попросят о помощи.

### **3. Корпоративный стиль компании**

Для всех окружающих вы еще являетесь «чужеродным элементом», они не знают ваших плюсов. В первые две недели наблюдайте за поведением коллег и атмосферой в коллективе, постепенно заявляя о себе.

Присмотритесь к стилю одежды, манере говорить, особенностям общения, т.е. изучите неписанные правила поведения сотрудников, чтобы соответствовать корпоративному стилю организации. Относитесь с уважением и к себе, и к коллегам.

### **4. Задавайте вопросы**

Лучше выяснить все детали до того, как возникнут какие-либо проблемы. Не стесняйтесь задавать вопросы, заносите их в блокнот вместе с вариантами ответов и координатами человека, который помог вам.

### **5. Не привлекайте к себе лишнего внимания**

Первое время старайтесь не привлекать к себе лишнего внимания. Четырех недель вполне достаточно, чтобы к вам привыкли. Поэтому:

- Не избавляйтесь от вещей вашего предшественника - наклейки на мониторе, кактусы на компьютере и т.д.
- Не назначайте на рабочем месте личных встреч со своими знакомыми.
- Не разговаривайте по телефону о личных делах слишком часто и более пяти минут.
- Не устраивайте на своем столе выставку фотографий своих близких.
- Не критикуйте ни людей, ни чужие идеи, ни действующие проекты.
- Не передвигайте свой стол на более удобное место.
- Не болтайте, вы успеете сделать это позже.

Помните, что на новом месте вы каждым своим действием, словом, каждой вещью на своем столе будете заявлять о себе. В ваших интересах сделать так, чтобы окружающие воспринимали вас как делового, серьезного, приветливого и внимательного сотрудника, коллегу.

## **6. *Просите о помощи***

Эффективность работы новичка всегда меньше, чем у старого сотрудника, поэтому у него много проблем:

- Он не знает, что нужно делать.
- Он не знает, что где лежит.
- Ему незнакомы названия отделов и т.д. и личные данные их

представителей.

Чтобы избавиться от этих и других проблем, не стесняйтесь просить людей о помощи. Чем больше сил потратят на ваше обучение коллеги, тем скорее они привыкнут к вам и будут считать своим.

## **7. *Разберитесь в связях***

В любой организации есть свои подводные камни, которые непосвященному трудно заметить и обойти. Разберитесь, кто является формальным, а кто фактическим лидером. Постарайтесь понять истинные отношения между людьми, чтобы не сделать глупость.

## **8. *Не бойтесь переработать***

Впервые недели работы на новом месте формируется мнение о вас - у начальства и у коллег. Соглашайтесь на сверхурочные, выполняйте больший объем работы, чем остальные.

Помните, что люди с трудом меняют свои взгляды, так что, заработав себе хорошую репутацию, вы сможете долго пожинать плоды.

## **9. *Не падайте духом***

По мнению психологов, депрессия и физическое утомление свойственно 70% всех новых сотрудников. Это естественный процесс. Если соблюдать общепринятые рекомендации, вы сможете улучшить свое состояние.

- Уделите внимание планированию своего рабочего дня, чтобы хорошо ориентироваться в ситуации.
- Доставляйте себе в этот период больше радостей: общайтесь с друзьями, ведите активный образ жизни. Спите не менее 8 часов в сутки.
- Занимайтесь спортом: физические нагрузки отвлекут вас от проблем и подготовят организм к борьбе со стрессовыми ситуациями.

## **10. *Улыбайтесь***

Всем известно, что улыбка обладает особым магнетическим действием. Она поможет вам во многих ситуациях, связанных с работой. Если будете открыто и искренне улыбаться своим новым коллегам, встречаясь с ними взглядом, вы быстро завоюете их симпатии. Древние восточные мудрецы говорили: «По улыбающемуся лицу кулак не бьет».

### **Что может помешать закрепиться на новом месте?**

- неумение управлять собой;
- отсутствие ценностных ориентаций;
- смутные личные цели;
- нежелание заниматься саморазвитием;
- недостаточность навыка в решении возникших проблем;
- слабое творческое мышление;
- неумение влиять на людей;
- недостаточное понимание труда коллег;
- плохие организаторские способности;
- низкая способность к обучению;
- трудности вхождения в коллектив.

### **Что не должен делать новичок?**

- опаздывать;
- делать преждевременные выводы;
- сваливать вину на других;
- ссылаться на неосведомленность;
- откладывать работу;
- концентрировать внимание только на зарплате;
- выступать с «революционными» предложениями;
- бояться задавать вопросы о прямых обязанностях;
- поддаваться панике.

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

1. Стремитесь стать хорошим профессионалом, а став им, не стесняйтесь заявлять об этом и грамотно презентовать себя.
2. Внимательно читайте все, что вам дают подписать. Если возникают вопросы или вы с чем-то не согласны – скажите об этом сразу.
3. Оценивайте себя объективно. Вы отдаете работодателю свои время и силы, поэтому сотрудничество должно быть выгодным.
4. Всегда соблюдайте нормы и правила общения, оставаясь при этом собой.
5. Держите дистанцию. Возможно, в дальнейшем среди коллег у вас появятся друзья, но первое время лучше воздержаться от панибратства.
6. Задавайте вопросы, но следите, чтоб они были не навязчивы, если вы видите, что коллега занят или не настроен на объяснения, отложите свой вопрос.
7. 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.
8. Вы не обязаны всем нравиться. Ваша задача произвести впечатление грамотного специалиста, уверенного и позитивного человека этого достаточно для признания коллег и уважения начальства.
9. Не ожидайте быстрого успеха, осознавайте трудности, с которыми сталкиваются все поступающие на свое первое рабочее место. Первая удовлетворенность придет одновременно с первыми успехами.
10. Старайтесь проработать личный план профессионального роста, определяющий ваши трудовые и профессиональные интересы.