

# Адаптация В НОВОЙ КОМПАНИИ

Чтобы избежать многих ошибок после приема на работу, соблюдайте правила поведения «новичка» в компании.

**Ольга Поволокина,**  
руководитель проектов  
компании GRP-Service,  
консалтинговая группа  
KONCEPT

Пройден первый и самый сложный этап череды собеседований, и вас взяли на работу. Все мучительные поиски позади, теперь надо просто освоиться на новом рабочем месте. Для многих людей этот начальный период оказывается совсем непростым: возникает масса деталей поведения и обстановки, которые нужно уточнять, беспокоя коллег; нет еще налаженных связей и авторитета в компании, что мешает быстрому принятию решений; сложно привыкать к новым обязанностям и справляться с потоком непривычных задач; не хватает знания «подводных течений» и негласных правил новой компании.

## **«Железные» правила для успешного прохождения периода адаптации**

Многих неприятных сюрпризов периода адаптации можно избежать, если во время финального собеседования не стесняться задавать вопросы о том, что и как принято делать в компании вообще и на вашей должности в частности.

Кроме того, выходя на новую работу, постарайтесь как можно больше узнать о компании, в которую вы поступаете, и ее персонале. Изучите корпоративный сайт, присмотритесь к обстановке в офисе и сотрудникам, продумайте

вопросы, которые следует задать на этапе вхождения в должность.

В первую очередь поинтересуйтесь, существует ли в компании дресс-код. Внешний вид может рассказать о человеке многое, ведь недаром поговорка гласит: «Встречают по одежке, провожают по уму». В любом случае в первые дни необходимо придерживаться делового стиля одежды. Для мужчин это темный однотонный деловой костюм, рубашка светлого цвета и, при желании – галстук. Для женщины лучше всего подойдет строгий костюм элегантного покроя, возможно однотонное платье, при условии, что оно не очень облегает фигуру. Обилие ярких аксессуаров в рабочей обстановке будет совершенно не к месту. Также не стоит усердствовать с парфюмом, даже если это ваш любимый аромат и благоухающее облако сопровождает вас повсюду.

Важным фактором для удачного и спокойного прохождения испытательного срока является точное знание ваших задач. В идеале вы должны их четко обрисовать на финальном собеседовании и уточнить в первые рабочие дни. Ваш первый рабочий день будет вводным: вам должны предоставить ознакомительную информацию о компании, порядке и условиях работы.

Вот перечень главных документов и информации, которые стоит запросить:

- история компании.
- продукция и услуги, а также основные клиенты.
- структура управления (включая имена ключевых руководителей и расположение отдельных подразделений).
- условия работы – рабочий график, отпуска и выходные, льготы для сотрудников.
- традиции, элементы корпоративной культуры, основные процедуры, существующие в компании.
- базовые документы компании, которыми вам предстоит пользоваться.
- цели вашего отдела или задачи лично для вас.
- схема мотивации: возможности роста заработной платы, повышения квалификации, должностного роста.

Для ускорения старта вашей деятельности еще раз уточните, по каким критериям и кем будет оцениваться ваша работа, что будет считаться хорошим результатом. Запланируйте выполнение этих задач на нужном уровне. Четкое знание того, чего от вас хотят, уменьшит вашу естественную тревожность при адаптации и поможет быстрее стать эффективным сотрудником.

Не жалейте времени на письменный обзор проблем и задач. Возьмите большой лист бумаги и выпишите все обстоятельства, все факторы и ресурсы, все дела и задачи. Не ленитесь пользоваться цветными ручками, рисовать графики и схемы, выписывать цифры. Больше всего человек боится неизвестного. Пока вы не увидели проблему в лицо, во всех тонкостях и подробностях, со всеми самыми неприятными вариантами развития – вы ее боитесь гораздо больше, чем она заслуживает. Когда вы ее разглядите, сможете ей управлять.

Если вы чувствуете, что не справляетесь с объемами задач, попросите руководство расставить приоритеты в поставленных перед вами задачах. Таким образом, вы сможете определить, что должны выполнить в первую очередь. Если перед вами стоит задача, которая требует много времени и сил, а вы не знаете, как к ней подступиться, разбейте её на несколько составных частей. Напишите для себя список конкретных действий, необходимых для выполнения этой задачи, их последовательность и время исполнения и придерживайтесь его.

Отмечайте выполненные задачи, и вы не «потонете» в объеме новой информации и зарекомендуете себя как ответственного работника, которому можно доверить важные дела.

Планируйте свой рабочий день. Учитесь расставлять приоритеты и переносить невыполненные задачи. При этом учтите, что фиксировать нужно лишь 60% рабочего времени. Оставшиеся же 40% оставьте свободными для решения спонтанно возникающих вопросов, восстановления сил, обеда и т.д.

Во многих компаниях принято назначать наставника для новичков. Если на вашем новом месте это не принято, выясните у вашего непосредственного руководителя, к кому можно обратиться

ся в случае какого-либо затруднения. Зачастую в этом содействует отдел кадров, а иногда в коллективе есть человек, который неформально берет на себя роль наставника, с удовольствием помогает новичкам и может подсказать правила игры. Руководство, как правило, знает о существовании этого сотрудника и сообщит, что у него вы можете узнать, как справляют в коллективе дни рождения, куда лучше ходить на обед, где можно налить чаю, где находится принтер, кто может помочь решить возникшую техническую проблему. В отделе кадров и у старожил вы также можете узнать, уместно ли здесь обращаться сразу к руководителю подразделения, надо ли строго соблюдать субординацию, как принято обращаться к своему непосредственному руководству, в какое время удобнее подходить к нему с отчетом и т. д. Спрашивайте активно – и количество неясностей быстро будет уменьшаться.

Если в компании нет единого корпоративного справочника, составьте список значимых для вас людей компании: как их зовут, за что они отвечают, какой у каждого из них контактный номер телефона и электронная почта? Также, если вам не объяснили структуру компании на вводном семинаре или тренинге, попросите своего наставника либо руководство объяснить вам, с какими подразделениями вы взаимодействуете, какие общие задачи выполняете, с кем должны непосредственно контактировать для выполнения этих задач.

Старайтесь в период адаптации показать себя с лучшей стороны. Встречая нового человека, коллектив часто сразу относит его к определенной категории и строит свое поведение в соответствии со сложившимися стереотипами. Вы же постарайтесь быть максимально гибким, ориентироваться на положительные стороны коллег и мягко сглаживать отрицательные.

Если человек оказывается незаменимым специалистом, на его непростой характер и своеобразную манеру общения начинают смотреть более снисходительно. Именно поэтому все свои силы в первую очередь нужно направить на выполнение профессиональных задач. Если вы не завысили свои возможности на этапе переговоров о приеме в компанию и достаточно хорошо представляете

себе фронт выполняемых вами работ, основа для будущего успеха уже заложена.

Дайте себе время, чтобы освоиться на новом месте, старайтесь не совершать грубых ошибок, а для этого задавайте вопросы, потому что нельзя знать все сразу и наверняка.

### **Сценарий адаптации молодого специалиста**

Молодому специалисту в этот период необходимо особенно внимательно следить за своей культурой общения, соблюдать бизнес-этикет и правила корпоративной культуры. Деловая среда, в которую бывшие студенты попадают на работе, сильно отличается от вузовской.

Мир бизнеса существует практически по законам естественного отбора – выживает сильнейший. Поэтому помните: приходя на новое рабочее место, вы вступаете на чужую незнакомую территорию, так что ведите себя по правилам этого места.

Для людей по-прежнему важны территориальные отношения, причем часто это проявляется на бессознательном уровне. Тот, кто взял чужой карандаш или калькулятор, передвинул бумаги, сел без спроса за чужой компьютер и т. д., будет вызывать раздражение и неприязнь, а порой и агрессию. В таком случае не нужно оправдываться, что тут все так делают, — территория уже поделена до вас, а вы незнакомец, к которому присматриваются, определяя, на что вы можете претендовать.

По этой же причине первое время не стоит навязываться новым коллегам с рассказами, что вы любите, а чего нет, и выкладывать подробности своей личной жизни. Во время адаптации необходимо больше слушать других, а в спорных ситуациях придерживаться нейтралитета или мнения большинства.

И еще одна универсальная рекомендация: чаще улыбайтесь, будьте приветливы и внимательны. Ведь одним из немаловажных моментов является и внешнее впечатление о человеке, которое в большинстве случаев складывается на основе прически, глаз, улыбки.

Установите положительный контакт с непосредственным руководителем: хорошо делайте свою

работу, укладывайтесь в сроки, четко и уместно докладывайте о результатах, постарайтесь стать удобным и «своим», но не заискивайте. Многие работодатели отмечают высокий процент бывших студентов, либо переоценивающих себя, либо пытающихся выглядеть лучше, чем они есть. Лучше быть самим собой, уважая при этом других.

Постарайтесь лучше узнать своих новых коллег. Как можно быстрее запомните имена сотрудников и если в компании принято называть по имени и отчеству, держитесь этой традиции. Не стоит критиковать людей. Также следует воздержаться от активного участия в обсуждении личных проблем сотрудников и не обижаться, что вас пока не приглашают к разговору в группах.

В установлении контактов нужно проявлять чувство меры: слишком активное поведение может восприниматься как агрессия. Всеми силами избегайте открытой конфронтации и конфликтов, даже если это оправданно, а вы к тому же очень вспыльчивый человек. Не забудьте: вы под пристальным вниманием. Вас рассматривают в лупу.

Неплохой способ наладить контакт — совместные походы на обед. Это позволит скорее установить нормальные отношения. В этом плане «шефство» коллег в первые дни новичкам гарантировано. Но если вы будете упорно отказываться составлять компанию, вскоре про вас забудут.

Учитесь контролировать свои любимые привычки: постукивать пальцами по столу, звенеть ключами, напевать вполголоса, когда что-то обдумываете, и т. д. Возможно, вам даже ничего не скажут, а все же атмосфера будет постепенно накаляться. Но даже если вам сделают замечание, не надо воспринимать это «в штыки». Извинитесь и постарайтесь быть более внимательными к себе. Также не стоит выражать необоснованные претензии и капризы: слишком много замечаний, например «мне дует», «стул низкий», «музыка мешает», «говорите потише», могут вызвать раздражение у коллег.

Если вы обладаете чувством юмора, сможете завоевать симпатию новых коллег быстрее. Однако не стоит перегибать палку, вам легко могут приклеить ярлык комедианта и вы просто станете местным «клоуном».

Если вас взяли в компанию для выполнения задач, которые вы на собеседовании обозначили как хорошо вам знакомые, не приемлемо подходить к руководству и спрашивать, а как же их выполнить. Например, если вас взяли на подбор персонала и на собеседовании вы утверждали, что занимаетесь этим давно и вам все известно, не подходите к HRy с вопросом, на каких сайтах вам искать секретаря или верстальщика – справляйтесь в соответствии с заявленными вами уровнем компетентности. Если вы его превысили – учитесь быстро и по возможности незаметно для руководства. Ответы на многие вопросы есть в книгах, у ваших знакомых, а также в сети Интернета. Существуют целые форумы или сообщества тех или иных профессий, где вам ответят на интересующие вас вопросы, а также вы всегда можете быть в курсе нововведений в вашей профессии.

Если же вас взяли на задачи, оговоренные как новые для вас, например на развитие PR-бренда компании, то вполне уместно подойти к руководству со своим планом развития бренда и обсудить приемлемость тех или иных ваших действий.

## Заключение

Адаптация на новом месте работы длится от 2–3 недель, и ее скорость зависит от ряда обстоятельств. Активный, энергичный человек, который постоянно контактирует с коллегами, быстрее входит в коллектив, чем робкий, сдержанный сотрудник, работающий в дальней комнате в полном одиночестве.

Будучи новичком, вы несете старожилам неизвестность и неопределенность, поэтому помогите им легче познакомиться с вами. Проявите снисходительность к их ошибкам, выкажите желание помочь, порадитесь успехам коллег, разделите и волнения. Доброжелательные и внимательные люди вызывают ответное отношение у окружающих и легче адаптируются в любой новой среде. Идите на позитивный контакт, проявляйте уверенность в своих силах – и адаптация станет для вас приятным, интересным и развивающим занятием. ❏