

Вводный инструктаж сотруднику

Сергей Филин
filins00@hotmail.com

Как вы считаете, можно ли найти внутри организации или за ее пределами сотрудника, готового сразу выполнять работу на новой должности? Ответ, скорее всего, «нет». Почему? Да очень просто, в каждой организации есть специфические особенности.

Какие мероприятия должны быть произведены для лучшей адаптации нового сотрудника, для того, чтобы он стал максимально производительным как можно скорее?

После того, как работники приняты на работу, их необходимо представить сотрудникам организации и ознакомить с работой. Доказано, что впечатление работника о работе и своем рабочем месте складывается в первые несколько часов пребывания на работе. От руководителей зависит положительное впечатление работника, которое сформирует их преданность работе и организации в течение продолжительного времени.

Инструктаж включает представление новых работников организации, отделу и непосредственному окружению. Новые работники получают инструктаж от своих коллег и компании. Инструктаж, получаемый от коллег, обычно бывает не спланированным и неофициальным, и часто предоставляет новому работнику неточную и вводящую в заблуждение информацию. Именно по этой причине крайне важно проведение компанией официального инструктажа. Эффективная программа инструктажа оказывает немедленное и продолжительное воздействие на нового работника и может повлиять на его успех или провал.

Инструктаж вашего нового работника должен проводиться на двух уровнях:

- Общий инструктаж по компании – освещает соответствующие сферы и интересен для всех работников.
- Инструктаж по департаменту и должности – описывает специфические вопросы, соответствующие определенному департаменту и должности нового работника.

С другой стороны есть профессиональная, а есть социальная адаптация, т.е. необходима и та, и другая адаптация.

Содержание вводного инструктажа

Области (сферы), представленные в инструктаже компании, должны быть основаны на потребностях как компании, так и работника. В целом, компания заинтересована в получении прибыли, оказании высококачественных услуг клиентам и заказчикам, удовлетворении потребностей и росте благосостояния работника, а также в выполнении обязательств перед обществом. С другой стороны, новые работники обычно больше интересуются оплатой труда, предоставляемыми льготами, особыми условиями и требованиями к трудовой деятельности. Для успеха программы инструктажа необходимо достичь оптимального баланса между потребностями компании и нового работника.

Ниже дается перечень вопросов, из которых вы можете выбрать необходимые и применить их в своей программе ориентации:

1. Краткий обзор компании:

- Приветственное слово
- Основание компании, рост, тенденции, цели, приоритеты и проблемы
- Традиции, обычаи, нормы и стандарты
- Текущие функции организации
- Продукты/услуги и обслуживаемые клиенты
- Этапы доставки продуктов/услуг клиентам
- Факты относительно руководящего персонала

2. Обзор основных положений внутренней и внешней политики и процедур организации

3. Компенсация

- Ставки оплаты труда и категории
- Сверхурочная работа
- Форма оплаты
- Вычеты: обязательные и добровольные, с указанием непосредственных сумм
- Авансовые платежи

4. Льготы

- Праздники и отпуска
- Больничные отпуска (личные)
- Пенсионные схемы

5. Взаимоотношения работника и профсоюза с руководством

- Условия и требования для оценки работы (оценка соответствия должности)
- Назначение, переназначение и продвижение по службе
- Испытательный срок и ожидаемое выполнение работы
- Уведомление о болезни и опозданиях на работу
- Права и обязанности работника
- Права руководства и надзора
- Дисциплина и дисциплинарные взыскания
- Процедуры подачи жалобы
- Увольнение и отставка
- Коммуникация (каналы коммуникации внутри организации)

6. Ознакомление с физическим расположением

- Тур по офису
- Входы и выходы для работников
- Место для приема пищи
- Парковка
- Туалеты
- Оборудование и принадлежности