

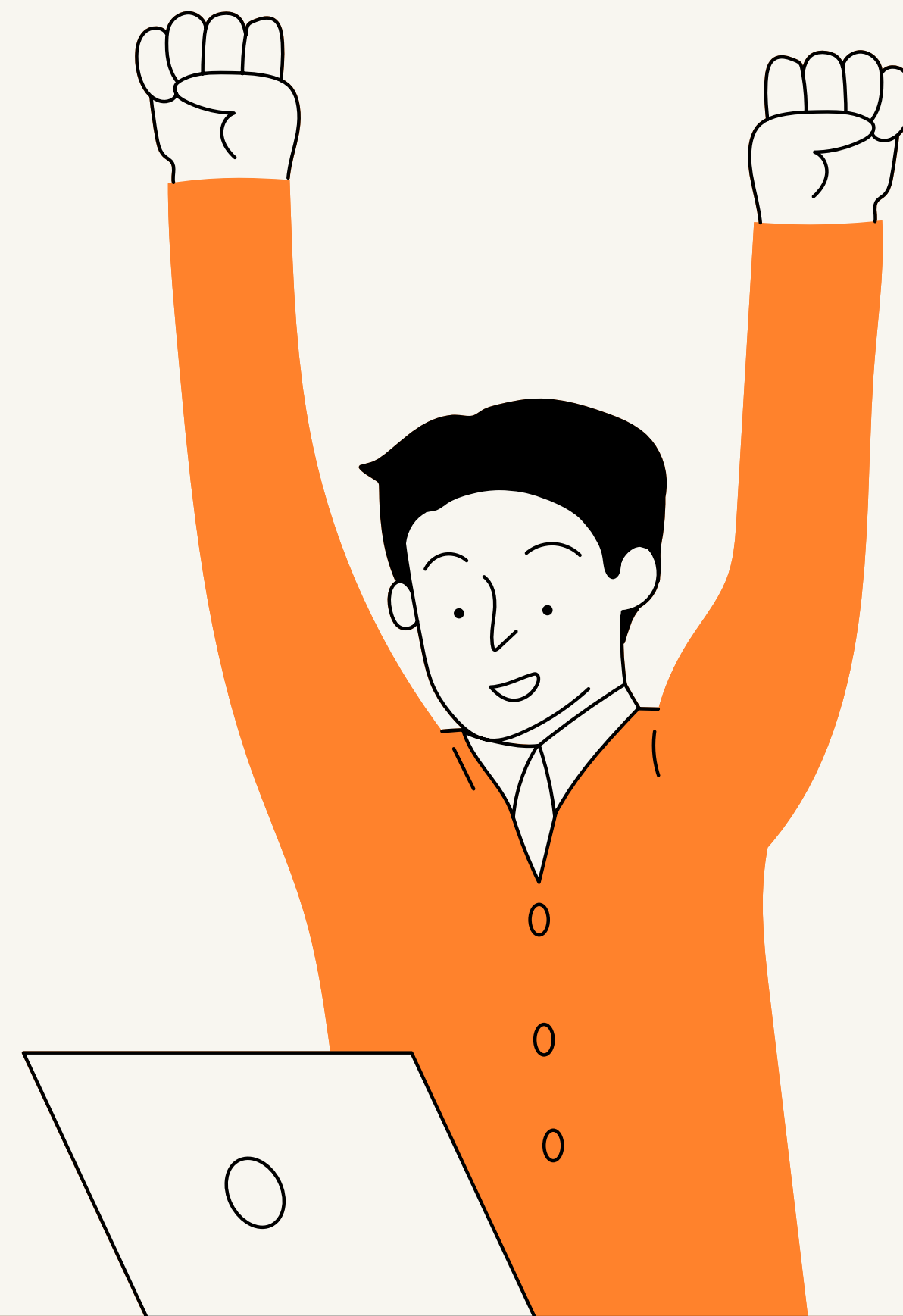
«ЛУЧШАЯ КАДРОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ
В СФЕРЕ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА»

"Адаптация на РАЗ"

РЕГЛАМЕНТ

АКТУАЛЬНОСТЬ

ЗДРАВЫЙ СМЫСЛ



Актуальность

"Адаптация — первое впечатление, которое новый сотрудник получает о компании. Без нее компания рискует лишиться талантливых кадров: 26% сотрудников уходят с работы именно из-за того, что им не помогли приспособиться к новым условиям, а 44% всерьез задумываются над увольнением в период испытательного срока"



По данным сайта –
<https://rb.ru>



- Влиться в новый коллектив непросто;
- Адаптация занимает, как правило, продолжительное время;
- В процессе адаптации к новому месту или к новым условиям работы теряется мотивация.

Проблемы



Решение



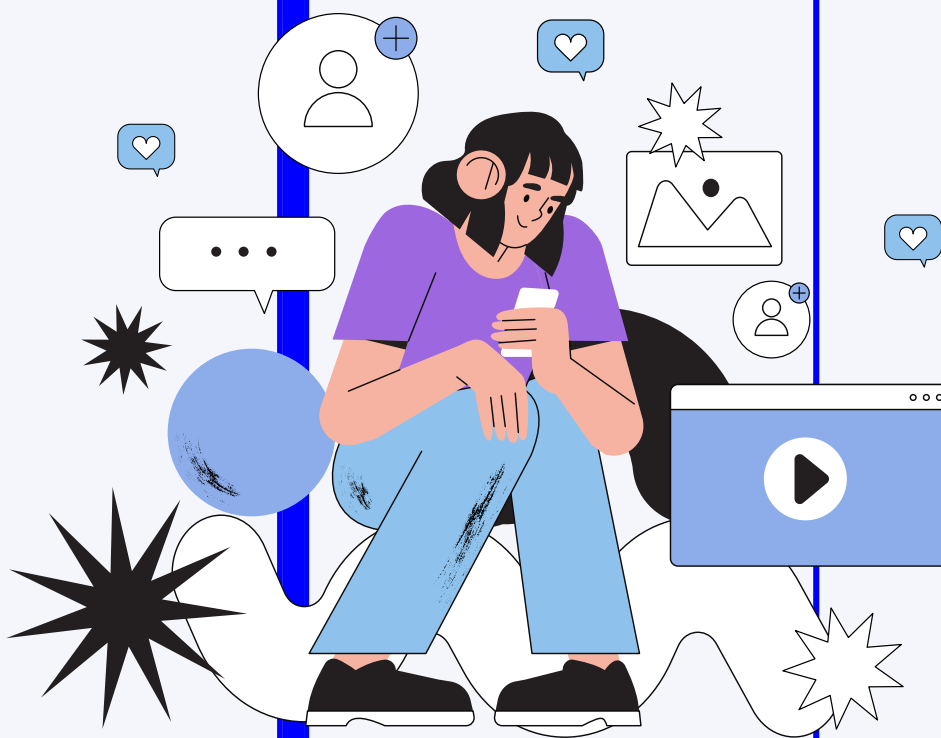
"Адаптация на РАЗ"

- Создание интерактивного чек-листа/ сборника по ключевым вопросам деятельности организации- <http://pimc.spb.ru/proekty-imts/adaptatsiya-na-raz/> ;
- Организация единого информационного пространства учреждения (корпоративная почта, облачные сервисы с шаблонами документов);
- Наставничество.

Алгоритм действий

1. Определим правила внутреннего распорядка

- График работы
- Методические дни
- Планирование отпуска
- Больничный лист
- Медосмотр
- Специфика работы в условиях коронавируса
- Административное дежурство
- Ключи от учебных аудиторий
- Регламент работы в учебных аудиториях
- Оснащенность рабочего процесса и экстренные ситуации



2. Опишем электронные ресурсы организации

- Список всех сотрудников и их адреса электронной почты
- Корпоративный диск
- Корпоративная почта
- Корпоративный Moodle
- Способы информирования сотрудников
- Совещания
- Сайт организации
- Пост-релизы о мероприятиях

3. Расскажем о корпоративной культуре

- Корпоративные праздничные мероприятия, традиции
- Дресс-код



4. Обсудим планирование и отчетность

- Педсовет
- Собеседование с директором
- Планы и отчеты

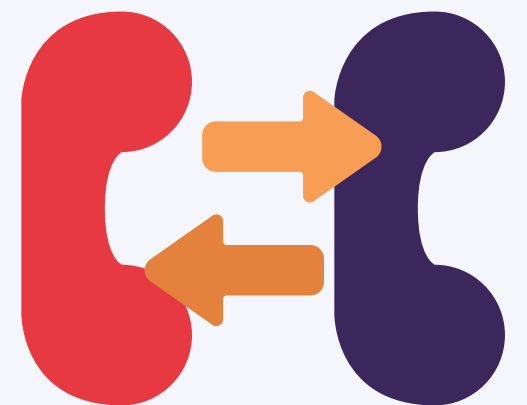
5. Объясним про материальное стимулирование

- Аттестация сотрудников
- Эффективный контракт
- Премирование



6. Организуем наставничество

- Постоянный и временные наставники (по определенным компетенциям)
- Обратная связь

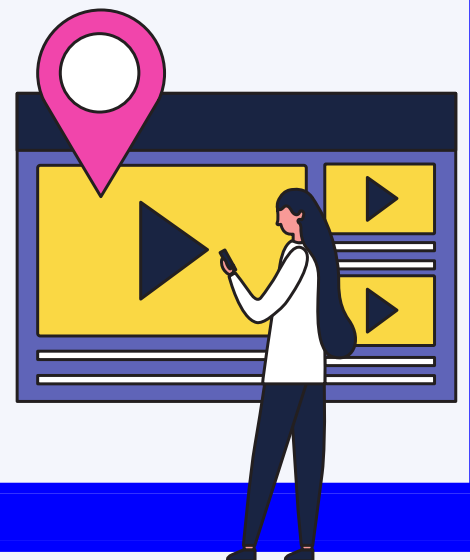


7. Распределим обязанности

- Схема с описанием функционала сотрудника
- Схема структур, системы управления организации

8. Проводим мониторинг

Сбор отзывов и внесение изменений, для совершенствования продукта



ОТЗЫВЫ

*о получившемся
в ИМЦ продукте*



"Парадоксально, но любой новый сотрудник традиционно теряется в мелочах! Глобально ему понятно, чем занимается компания и каких результатов она еще планирует достичь. ИМЦ – не исключение. Здесь существует своя корпоративная культура и своя схема управления организационно-методическими вопросами. "25 инструментов сотрудника ИМЦ" являются своеобразным навигатором, помощником, который подскажет, как не оказаться в тупике и не потратить огромное количество полезной и созидательной энергии на долгие размышления или поиск документов. Считаю это очень полезный продукт!"

*О.Ю. Демьянова, кандидат
психологических наук, методист*

ОТЗЫВЫ



"Продукт создан в интересной эргономичной форме и содержит всю необходимую информацию для организации деятельности. Замечательно, что в сборнике есть необходимые контакты."

Е.Ю. Силаева, методист

"Нигде раньше при устройстве на работу мне не давали такой простой и удобный инструмент, как чек-лист по основным правилам, информации о деятельности организации, как в ИМЦ Петроградского района. Это помогло мне адаптироваться на новом месте работы в течение пары недель".

О.В. Князева, заместитель директора