**Рекомендации руководителям**

**по проведению адаптационных мероприятий при приеме нового сотрудника**

Адаптация нового работника – важный и вместе с тем зачастую недооцениваемый руководителями процесс, который во многом определяет будущую **успешность и результативность** работы сотрудника.

Для того чтобы адаптация прошла максимально эффективно, предлагаем вам алгоритм из нескольких простых шагов.

|  |
| --- |
| Первый день |
| Главное правило первого дня – не загружайте нового сотрудника рабочими задачами и не требуйте от него результатов в первый же день. Первый день нужен для того, чтобы погрузить, рассказать, помочь с документами, ознакомить с локальными нормативными актами, должностной инструкцией.  Основные мероприятия:  Приветственная встреча и рассказ об организации  Что рассказываем: все про структуру компании, коллег из отдела, в котором предстоит работать, ключевых руководителей, специалистов компании, а также о тех, к кому можно обращаться по различным рабочим вопросам.  Представление работника коллективу  Рекомендуется представить работника коллективу структурного подразделения, рассказать, чем будет заниматься новый работник, коротко представит других работников подразделения и описать их роли.  Приветственное письмо  Рекомендуется направить всем сотрудникам структурного подразделения, а также тем подразделениям, с которыми планируется взаимодействие нового сотрудника, короткую информацию о новичке.  Что должно быть в письме: ФИО, фотография, должность и роль в компании, предыдущий опыт, зона ответственности сотрудника, в какую команду/проект идет. |
| Первый месяц |
| В первый месяц важно проводить встречи один-на-один с руководителем. Достаточно одного раза в неделю, не более 20-30 минут.  Такие встречи – это важный инструмент для руководителя, который позволяет всегда быть в курсе жизни команды и оперативно решать вопросы. |
| Встреча по итогам первого месяца |
| Важно, чтобы сотрудник поделился:   * совпали ли ожидания и реальность * какие были трудности * какие были страхи, опасения, удалось ли их решить * доволен ли своими результатами * предложения по улучшению рабочих процессов * есть ли проблемы, в том числе в коммуникации с коллегами   Важно, чтобы руководитель дал обратную связь – от положительных моментов к недостаткам. |

После первого месяца достаточно проводить встречи один-на-один с руководителем 1-2 раза в месяц вплоть до окончания испытательного срока.

После испытательного срока мы не бросаем сотрудника, но сокращаем количество встреч. Одного раза в квартал будет достаточно, чтобы понимать, как идут дела.

**Приложение**

Основная информация, о которой имеет смысл рассказать новому сотруднику

|  |  |
| --- | --- |
| **НИУ ВШЭ и его основные приоритеты** | |
| Миссия и стратегия НИУ ВШЭ. Ключевые задачи, стоящие перед НИУ ВШЭ | Программа развития 2030  <https://strategy.hse.ru/>  <https://www.hse.ru/prog2030/#prog> |
| Декларация ценностей | <https://www.hse.ru/info/statement> |
| Хартия (кодекс этики) работников НИУ ВШЭ | <https://www.hse.ru/our/news/376333150.html> |
| История НИУ ВШЭ | <https://www.hse.ru/info/hist/> |
| Здания НИУ ВШЭ | <https://www.hse.ru/buildinghse/list> |
| Вышка. Фундамент | Очерки об исторических зданиях, которые занимает университет  <https://www.hse.ru/fundament/> |
| Новый кампус на Покровском бульваре. 3D-тур | <https://www.hse.ru/buildinghse/pokrovka/> |
| НИУ ВШЭ в цифрах | <https://www.hse.ru/figures/> |
| Организационная структура и уровни подчинения | <https://www.hse.ru/org/hse/aup/ud/strukture> |
| Основные руководители, сведения о полномочиях | <https://www.hse.ru/org/hse/aup/ud/powers> |
| Локальные нормативные акты НИУ ВШЭ, формы и шаблоны документов | ЛНА  <https://www.hse.ru/docs/index.html>  <https://ep.hse.ru/documentation>  Основные формы документов  <https://www.hse.ru/org/hse/aup/ud/forma> |
| Работаю в Вышке | Что предлагает Вышка  <https://www.hse.ru/career/?ysclid=l9gvtztfe9121588731> |
| Полезная информация для новых сотрудников | Ключевые кадровые процессы  <https://confluence.hse.ru/pages/viewpage.action?pageId=100151397> |
| **Ваше подразделение** | |
| Структура подразделения, его цели, основные функции, взаимодействие с другими подразделениями | Руководитель представляет нового сотрудника своей команде и организует встречу с предшественником в этой должности (если возможно) |
| Знакомство с ключевыми коллегами |  |
| Изучение списка основных контактов | **Телефонный справочник:**  <https://bpm.hse.ru/Runtime/Runtime/Form/PB__F__Search/> |
| **НИУ ВШЭ изнутри** | |
| Культура организации, особенности, корпоративные ценности, писанные и неписанные правила, принятые нормы поведения, способы коммуникации, стиль управления. Как на практике происходят некоторые вещи | Путеводитель нового сотрудника |
| Возможности обучения и развития | Центр повышения квалификации  <https://www.hse.ru/cpk/> |
| **Ваша роль и ответственность** | |
| Согласование с руководителем ожиданий от новой роли, понимание ответственности и должностных обязанностей | По возможности спланируйте 1 час в календаре для обсуждения планов и задач на ближайшие недели |