

Тренінг

# Свій/своя серед своїх: адаптація у професійному середовищі

Софія Березка, кандидат психологічних наук,  
доцент, консультантка Кар'єрного та  
Психологічного Центрів МУНІ



## ПРО ЩО ПОГОВОРИМО?

- Види та мета адаптації на роботі
- Етапи адаптації у професійному середовищі
- Загальні рекомендації щодо адаптації



# Правила роботи групи

- **Активність**
- **Я-говоріння**
- **Взаємоповага**





## Мої очікування

Зазвичай я адаптуюсь...



# Види адаптації

## Професійна

Включає в себе знайомство з робочими процесами, технічними аспектами посади, специфікою виконання робочих завдань у цій організації.

Професійна інтеграція часто включає в себе навчання і наставництво, а також надання ресурсів та інструментів, необхідних для успішного виконання робочих обов'язків.

**Метою** є досягнення високої продуктивності роботи співробітника в найкоротші терміни



# Види адаптації

## Організаційна

Включає в себе ознайомлення з місією, цінностями, стандартами, нормами поведінки в організації. Також сюди належить інтегрування у внутрішню ієрархію, встановлення комунікації з колегами, а також входження в неформальні корпоративні мережі.

Відіграє ключову роль у формуванні почуття приналежності до компанії, дає відчуття задоволеності роботою.



до робочого  
середовища

до працьовних  
обов'язків

Адаптація

до  
корпоративної  
культури

особистісна  
адаптація

# Етапи адаптації

## Підготовчий етап

- це початковий крок у процесі інтегрування, який починається ще до першого робочого дня нового співробітника.





# Етапи адаптації

## **Вбудовування в колектив**

На етапі вбудовування в колектив основна увага приділяється інтеграції нового співробітника в робочий процес.

Цей етап включає в себе активну участь у робочих завданнях, взаємодію з колегами, участь у командних заходах, присутність на зборах.



# Етапи адаптації

## Оцінювання результатів

Етап оцінки результатів є заключним. Він містить аналіз того, наскільки ефективно новий співробітник інтегрувався в команду, опанував необхідні навички. Це може включати проведення зворотного зв'язку зі співробітником, оцінку його роботи керівником, HR-фахівцями.

**Мета:** виявити сфери, які потребують додаткової підтримки або навчання, а також слугить основою для подальшого кар'єрного зростання співробітника в організації.



## IV.1.4 Sjednáání zkušební doby (§ 35)



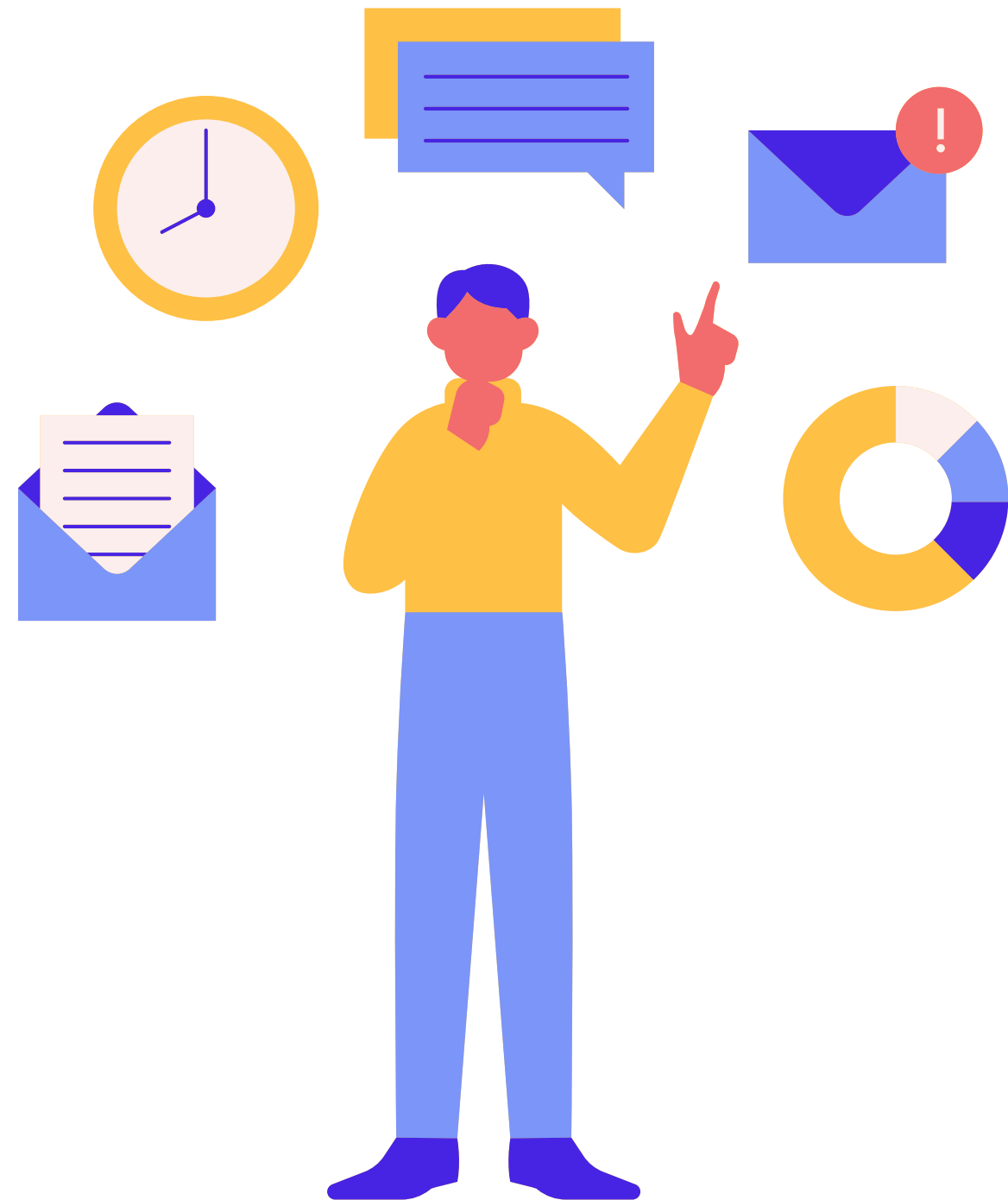
- не більше 3 місяців (6 для керівного складу);
- не більше половини у строкових трудових відносинах;

Випробувальний термін повинен бути узгоджений у письмовій формі і не пізніше дати початку роботи (дати призначення на керівну посаду), інакше він є недійсним.

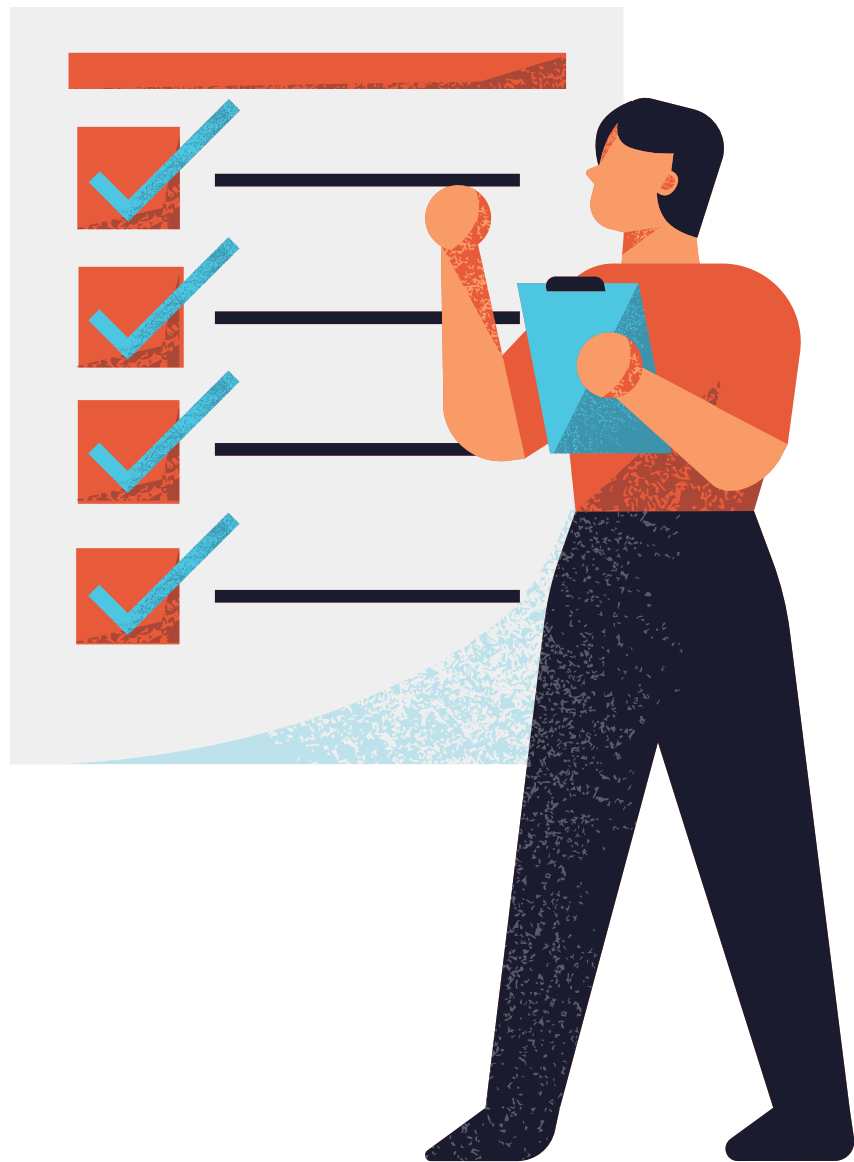


**Скільки ж реально  
триває адаптація?**

# Підготовчий етап



Що можна зробити до 1-го  
робочого дня?



- Детальне вивчення місії, стратегії та особливостей фірми.
- Детальне вивчення своїх службових обов'язків.
- З'ясування деталей (графіки, дрескод, правила, контакти ментора, план адаптації).
- Заочне вивчення робочого середовища.
- Вивчення інформації про колектив.

# Чек-лист запитань



- Чи є шаблон плану адаптації/інтеграції?
- Що від мене очікується по закінченню випробуваного терміну?
- Хто оцінює та за якими критеріями відбувається оцінка досягнення мети?
- Хто є моїм ментором? До кого можна звернутись за допомогою?

# Належний рівень виконання професійних обов'язків



- Сумлінне виконання своїх обов'язків.
- Проявіть зацікавленість у роботі, готовність до виконання як легких, так і складних завдань.
- Не бійтеся запитувати (але намагайтеся не питати двічі одне й те ж саме). Позиція - учня?
- Помилки - це нормально. Вмійте сприймати критику та навчайтеся на власних помилках. Уникайте критики на адресу колег.
- Намагайтеся бути зайнятим протягом всього робочого дня.
- Будьте чесними.
- Покажіть, що дбаєте про устаткування, економте матеріали та кошти підприємства.
- Поступово облаштуйте своє робоче середовище таким чином, щоб воно було зручним, комфортним та нешкідливим для Вас.
- Дізнайтеся основні правила безпеки та суворо їх виконуйте.
- Не допускайте прогулів, запізнь та передчасних уходів з роботи без поважних причин.
- Подбайте про створення власного іміджу.



# Входження до колективу



- Зберігайте нейтралітет.
- Більше слухайте, менше говоріть. В перші дні Ви – спостерігач.
- Якомога швидше вивчіть імена тих співробітників, з якими Вам доведеться спілкуватися.
- Звертайтеся по допомогу.
- Гумор використовуйте помірковано.
- Будьте доброзичливими та коректними.
- Не порушуйте "чужої території" (не зазіхайте на чужий робочий простір, швидко повертайте чужі інструменти та устаткування, не намагайтеся перебрати на себе посадові обов'язки інших тощо).
- Якщо у Вас є кар'єрні амбіції, не проявляйте їх у перші місяці на новому робочому місці.

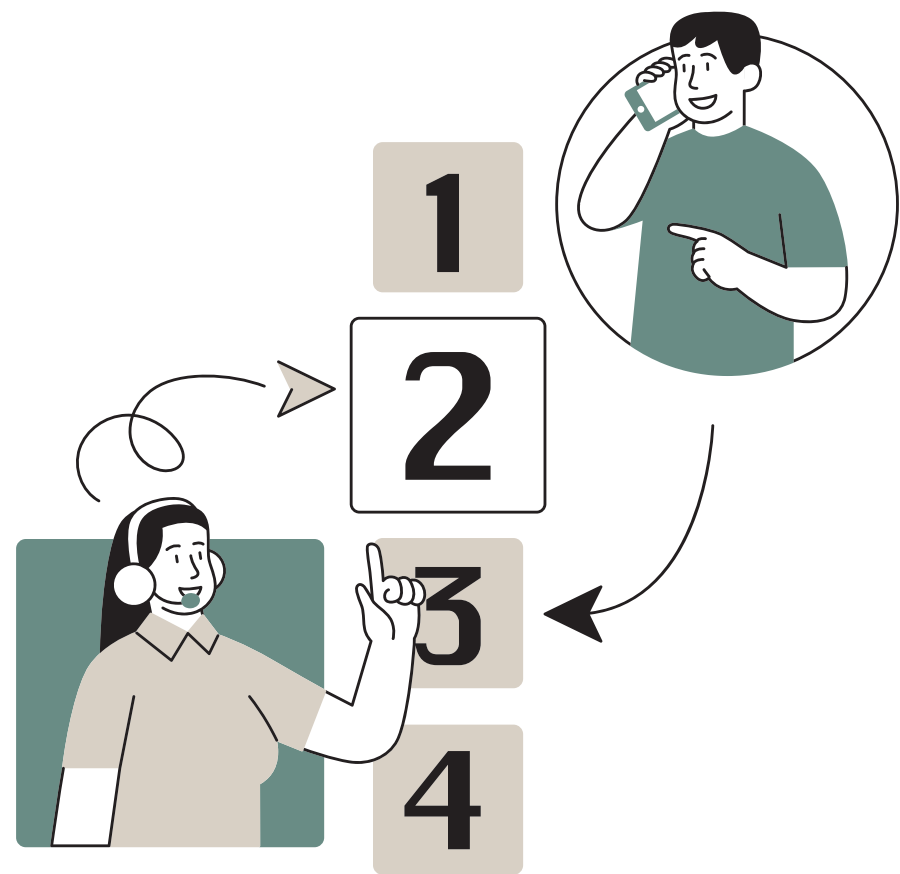


# Портрет ідеального співробітника / колеги



# Портрет ідеального співробітника / колеги

- вміє працювати в команді та самостійно;
- уважно слухає та виконує інструкції;
- уточнює те, чого не зрозумів, а не виконує доручення мовчки, проте з помилками;
- своєчасно приходить на роботу та в строк виконує виробничі завдання;
- має відповідні одяг, зачіску тощо;
- уважний, дружелюбний, чесний;
- вміє сприймати критику та навчатися;
- ініціативний у роботі;
- завжди зайнятий ділом;
- любить працю;
- відданий підприємству;
- гнучкий;
- націлений на високі досягнення у роботі;
- знає основні правила безпеки та слідкує за здоров'ям.



**Які якості та навички  
допоможуть краще  
адаптуватись**

# ЗАПИТАННЯ?



Sofia Berezka, Ph.D.

učo 531326

Konzultantka psychologického a kariérního poradenství  
KarCentr MU

☎ 777 496 997

✉ [531326@mail.muni.cz](mailto:531326@mail.muni.cz) → [berezka@kariera.muni.cz](mailto:berezka@kariera.muni.cz)

📁 Vložení souborů do Úschovny