**Як успішно адаптуватися на новому робочому місці**

 Навряд чи знайдеться людина, для якої ситуація переходу на нову роботу була б абсолютно буденною та нехвилюючою. Перші дні на новій роботі – найбільш складні. Приймаючи у свій колектив нову людину, колеги та керівництво будуть оцінювати її за такими якостями:

* продуктивність та якість роботи;
* самостійність, ініціативність (наскільки цього вимагають посадові обов'язки);
* ставлення до службових обов'язків, іміджу підприємства;
* зручність, приємність у спілкуванні;
* особиста відповідальність.

Адаптація на робочому місці відбувається у двох напрямах.

**I. Належний рівень виконання професійних обов'язків**

Період адаптації, пристосування до робочого місця є неминучим етапом у становленні працівника. На цьому етапі працівник лише вчиться виконувати свої посадові обов'язки на належному рівні. Щоб пройти цей етап якомога ефективніше, потрібно діяти таким чином.

* Детально вивчите свої службові обов'язки.
* Проявіть зацікавленість у роботі, готовність до виконання як легких, так і складних завдань.
* Не бійтеся запитувати. Навіть маючи достатній досвід роботи, Вам все одно доведеться засвоювати заново деякі виробничі аспекти (форми документів, телефони, корпоративну культуру тощо). Без допомоги колег Вам не обійтися. Але намагайтеся не питати двічі одне й те ж саме – засвоюйте швидко!
* На цьому етапі помилки є неминучими. Вмійте сприймати критику та навчайтеся на власних помилках. Уникайте критики на адресу колег.
* Намагайтеся бути зайнятим протягом всього робочого дня.
* Створюйте собі імідж сумлінного працівника. Ні в якому разі не займайтеся сторонніми справами у робочий час (особисті телефонні дзвінки, комп'ютерні ігри та Інтернет, читання, часті "перекури" тощо).
* Проявляйте ентузіазм. Завжди намагайтеся досягти високих стандартів у роботі.
* Будьте чесними.
* Покажіть, що дбаєте про устаткування, економите 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, запізнень та передчасних уходів з роботи без поважних причин.
* Намагайтеся зробити так, щоб керівництво завжди бачило Вас лише працюючим. Подбайте про створення власного іміджу.

**II. Входження до трудового колективу**

Вам доведеться увійти у вже сформований колектив. Це необхідно зробити якомога делікатніше. Скоріше за все, колектив буде налаштований до Вас доброзичливо і важливо не зруйнувати це ставлення. Для цього:

* Більше слухайте, менше говоріть. В перші дні Ви – спостерігач. Намагайтеся якомога більше довідатися про субординацію співробітників та їхні обов'язки, корпоративну культуру тощо.
* Якомога швидше вивчить імена тих співробітників, з якими Вам доведеться спілкува­тися. Намагайтеся звертатися до співробітників по іменах (іменах та по-батькові, якщо це прийнято у корпоративній культурі підприємства) і лише на "Ви". Перехід на "ти" можливий лише після того, як Вам це запропонують.
* Частіше посміхайтеся, будьте привітливі та уважні.
* Будьте доброзичливі. Ваші нові колеги вже виробили манеру поведінки та стосунків між собою, намагайтеся її не порушувати.
* Будьте дипломатом. Тримайте нейтралітет у відношеннях із співробітниками. Рівні відношення в колективі, без явного віддання переваг, убезпечать Вас від конфліктів.
* Дайте собі час оцінити ситуацію в колективі та людей самостійно, не приймайте відразу чужі оцінки, які можуть бути необ'єктивні.
* Зверніть увагу на те, як виглядають, одягаються Ваші колеги. Бажано не виділятися серед них зовнішнім виглядом.
* Запитуйте Ваших колег про те, чого самі не знаєте та не вмієте. Людям приємно, коли до них звертаються за допомогою. Проте не акцентуйте увагу на тому, що у Вас немає потрібної кваліфікації.
* Якщо в чомусь Ви розбираєтеся краще, ніж Ваші колеги, не підкреслюйте це, особливо перед керівництвом.
* Гумор використовуйте помірковано, намагайтеся, щоб Ваші жарти нікого не образили.
* 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.

**Візьміть до уваги «портрет ідеального співробітника»:**

* 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.