

АКТУАЛИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОЙ ОТРАСЛИ В КОНТЕКСТЕ СОВРЕМЕННЫХ ВЫЗОВОВ (УДАЛЕННОГО ФОРМАТА РАБОТЫ)

Ю.В. СТАЛЬМАКОВА

*Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»,
г. Минск, Республика Беларусь*

Аннотация: В статье рассказывается о приемах адаптационного процесса, которые позволят молодому специалисту эффективно работать удаленно на предприятиях металлургической отрасли.

Ключевые слова: актуализация процесса адаптации; молодые специалисты; удаленный формат работы.

Для предупреждения распространения инфекции COVID-19 на предприятиях металлургической промышленности Беларуси в 2020 году был применен удаленный формат работы офисных сотрудников, который уже в 2023 году стал обыденной практикой. И если для сотрудников предприятий переход «на удаленку» воспринимается по большей части легко, то для молодых специалистов он может стать стрессовым, в связи с отсутствием личного контакта с коллективом и возможности быстро «стать своим». Именно поэтому процесс адаптации молодых сотрудников требует детального внимания со стороны руководителя.

Адаптация к новой, в т.ч. дистанционной, работе происходит на нескольких уровнях.

Первый – социально-психологический. Молодой специалист, придя в новый коллектив, начинает контактировать с коллегами. На первых этапах прослеживается элемент притирки друг к другу, но спустя время, видя в реальных условиях нового коллегу, его реакции и поведение в разных рабочих моментах, быстро стираются грани между «новичок» и «член команды». На удаленной работе адаптация происходит более длительно и сложно. Общение по сетевым коммуникациям не дает сотрудникам достоверной информации о молодом специалисте, а это тормозит поиск правильных путей коммуникации. В свою очередь, молодому сотруднику тяжело выстраивать горизонтальные связи «не чувствуя» коллектива, не понимая, кто его коллеги и как с ними взаимодействовать.

Второй уровень – профессиональная адаптация. Иногда бывает, когда новый в коллективе человек раскрывает весь свой потенциал в первые рабочие дни. Как правило, есть неделя на ввод в курс дел, понимание процессов производства и своих рабочих задач в общем процессе. При удаленной работе этого времени нет, и новичку нужно сразу показывать своё мастерство, причем в письменной форме (сообщения) либо посредством собственных высказываний на видео конференциях. Здесь есть и плюсы (человека видит весь коллектив, выслушивают его мнение и он сразу показывает, на что способен), и минусы (не каждый чувствует себя свободно в онлайн общении с «чужими людьми», ведь для «своих» нужно

много времени личное общение, так как общие проекты и дела, а этого при удаленном формате работы нет). В любом случае, если нет эмоциональной обратной связи от собеседника и помощи от коллег, то дистанционное общение может «замедлять» нового молодого специалиста в проявлении мастерства.

Также существует еще и рабочая адаптация. Как правило, в кабинете, который служит рабочей зоной, больше мотивации взяться за задачу, без откладывания ее на потом. В то же время, работая в «домашнем кабинете» от сотрудника требуется высокая степень самоорганизации, чтобы не отвлекаться, выполнять задачи в срок и не растягивать рабочий день.

Важно сохранить при удаленном формате работы четкий ритм и профессиональное окружение. Для молодых специалистов следует создавать такие условия, где каждый смог бы почувствовать себя частью огромной команды и смог получать своевременную поддержку от коллег и руководства. Доброжелательный, но при этом конструктивный стиль общения может быть создан с помощью как минимум двух коллег, вовлеченных в процесс адаптации молодого специалиста, где главная роль отводится руководителю. От которого зависит многое: знакомство с коллективом и с правилами работы, включая ознакомление и согласование плана развития и адаптации молодого специалиста и его сопровождение во время испытательного срока.

На наш взгляд, необходимо соблюдать несколько правил для успешной адаптации молодых специалистов при условии удаленного формата работы:

1. *Период знакомства* – онбординг. В Беларуси на адаптацию нового сотрудника отводится, как правило, три месяца. Понятно, что, работая в кабинете, человек быстрее схватывает правила и порядки, включаясь в работу. При удаленном формате очень важно разработать четкий пошаговый план мероприятий и соблюдать его. К плану относится знакомство сотрудника с руководством и коллегами, с информацией о предприятии, организацией рабочих процессов, внутренней документацией. Руководитель или тимлид знакомит с коллективом и ключевыми сотрудниками, дает инструкции, по каким вопросам к ним можно и нужно обращаться, отмечает формальные и неформальные традиции, которые есть в коллективе. В первую встречу-знакомство следует закрепить за новым сотрудником *buddy*, который будет помогать и сопровождать нового коллегу весь срок периода адаптации, а также ознакомить и согласовать порядок следующих встреч и звонков [1].

2. *Welcoming package нового сотрудника*. Это часто брендированная атрибутика: кружка, блокнот, ручка и пр. Еще более важным является гайд – в виде документа или видео – о предприятии, миссии и ценностях, его структуре, важных проектах и значимых – обо всем том, что делает конкретно это предприятие таким, за что его выбирают в качестве места для работы.

3. *Чаты*. Все, что поможет быстрейшему сближению молодых специалистов с коллективом. Это могут быть чаты по рабочим моментам, сообщения по интересам или хобби, общие мероприятия и пр. – все, что ускоряет нетворкинг и включение новых сотрудников в коллектив.

4. *Пошаговая программа адаптации.* Программа должна быть простой и понятной всем задействованным в ней участникам, иметь детальный тайминг мероприятий, в которых прописано, что на каком этапе ожидается от сопровождающих нового сотрудника коллег и непосредственно от самого новичка: какие материалы ему следует изучить самостоятельно, а какие – с руководителем или с помощью коллег, а также где находится информация, какие регистрации и у кого надо пройти, чтобы получить нужные доступы, какие материалы надо подготовить или какой информацией владеть, чтобы пройти испытательный срок и – часто на предприятиях есть и такой вариант [2].

5. *Экзамен.* Также желательно внести сюда видеокурсы по адаптации, если они имеются, а если нет – создать, подробно обозначить и прописать рабочие задачи молодого специалиста. Во время испытательного срока (адаптации) важным пунктом является ознакомление сотрудника с критериями оценки качества его работы. Оценка на каждом этапе прохождения периода адаптации. Здесь следует уточнить, что оценка выполненного – это не повод усомниться в профессионализме новичка, а возможность раскрыть его потенциал и обучить его нужным в команде навыкам – скорости выполнения задач, ключевым метрикам в отчете, работе в программах и пр. – всему тому, что в дальнейшем поможет молодому специалисту работать рационально, в команде и приносить пользу предприятию.

6. *Организовать вечер по случаю успешного окончания испытательного периода.* В условиях удаленной работы могут быть как минимум два варианта. Первый вариант – онлайн-мероприятие, на которое приглашаются все молодые специалисты, прошедшие и завершившие период адаптацию, а также руководители всех звеньев. На этой встрече руководителям следует поздравить новых сотрудников с первыми результатами их работы, указать положительные моменты, предложить рекомендации по дальнейшему развитию.

Новые сотрудники имеют возможность – и это очень важно для них – обменяться впечатлениями о компании, работе, проекте, о том, каким был процесс адаптации, какие трудности были и как они преодолевались. Второй вариант мероприятия (онлайн или офлайн) – встреча с командой уже как полноценного члена команды.

Адаптация новых сотрудников в случае удаленной формы работы проходит комфортно, если быть готовым к этой форме заранее: подготовить нужные документы и гайды, составить руководства, записать видеообращения и видеокурсы – то есть выстроить бизнес-процессы (алгоритмы): как новый сотрудник проходит адаптацию, какие будут этапы, какие документы, какие доступы, какие знания и пр., включая контроль, четко прописать их роли и задачи, обозначить важность и значимость для компании соблюдения всех формальностей, пусть даже они кажутся избыточными. Еще немаловажно провести информирование сотрудников компании о том, что каждый из них может выступать в роли buddy для новичков, уточнить, чем будет полезна такая дополнительная роль: какими-то бонусами, нематериальным поощрением и пр. Если подготовить все эти формальности, то адаптация для всех участников будет проходить легко и непринужденно, как, собственно, и должно быть.

Список литературы

1. Отчет о деятельности устойчивого развития [Электронный ресурс] / Официальный сайт БМЗ – Режим доступа: http://belsteel.com/doc/social_otchet/sotsialnyiy_otchet_2021.pdf – Дата доступа: 14.05.2023.

2. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь до 2030 г. [Электронный ресурс] / Официальный сайт научно-методического обеспечения развития информатизации в Беларуси. – Режим доступа: <https://economy.gov.by/uploads/files/NSUR2030/Natsionalnaja-strategija-ustojchivogo-sotsialno-ekonomicheskogo-razvitiya-Respubliki-Belarus-na-period-do-2030-goda.pdf> – Дата доступа: 10.05.2023.