Lidské zdroje pod lupou

Adaptační proces nového zaměstnance

V minulém vydání personální poradny jsme popsali, jak postupovat při výběru nového zaměstnance. Přímo se proto nabízí navazující téma, jak nového zaměstnance zapracovat v jeho pozici a do zajetého pracovního kolektivu. Aplikace několika ověřených pouček vám pomůže k efektivnímu urychlení tohoto procesu.

Foto: Shutterstock.com

Adaptace nových zaměstnanců je neméně důležitý a neméně náročný proces jako jejich výběr. Řada zaměstnavatelů a manažerů chybuje tím, že po podepsání smlouvy nového zaměstnance pustí ze zřetele a věnovat se mu začnou až v momentě, kdy narazí na jeho špatnou pracovní výkonnost. Nejenže je třeba ověřit si hned na samém začátku v praxi schopnosti, kterými okouzloval při přijímacím pohovoru, ale také mu pomoci najít si správný vztah k jeho nové práci a novým kolegům ve vašem týmu.

Adaptační proces nového zaměstnance by měl být zahájen úvodním rozhovorem hned první den nástupu do práce. Rozhovor by měl na pracovníka působit motivačně, zaměstnanci byste měli dát najevo, že si jeho příchodu vážíte a věříte jeho schopnostem. Neškodí ani zeptat se zaměstnance, jaké má očekávání od prvních týdnů v nové práci a zcela určitě mu nabídněte možnost kdykoliv se na vás obrátit v případě nejasností, komplikací nebo výskytu náznaků nesouladu s pracovním týmem.

> Manažersky správně zvládnutý proces adaptace nového zaměstnance se pokládá za jeden z účinných nástrojů boje se stále vysokou mírou fluktuace zaměstnanců.

Tyto rozhovory s novým zaměstnancem během adaptačního procesu určitě opakujte v souvislosti se stanoveným harmonogramem adaptace. Co si pod ním představit? Připravte stručný a srozumitelný zaškolovací rozvrh, který zaměstnanci umožní pochopení a orientaci ve firemních postupech na novém pracovišti. Jeho součástí by mělo být zasvěcení do relevantních zákonných a interních norem, pravidelná setkání se zaměstnanci v souvisejících pozicích a třeba také krátkodobé stáže ve spolupracujících útvarech.

Pokud sami nemáte dostatek času věnovat se novému zaměstnanci, zvolte ve svém týmu garanta adaptace, spolehlivého zkušeného zaměstnance, který na něj bude nejen dohlížet, ale také bude nápomocný s jeho zapracováním. V žádném případě nepovažujte tuto péči za marnění pracovními kapacitami – čím dříve a čím lépe se nový zaměstnanec zapracuje, tím dříve vám bude přinášet užitek – a zisk. Manažersky správně zvládnutý proces adaptace nového zaměstnance se pokládá za jeden z účinných nástrojů boje se stále vysokou mírou fluktuace zaměstnanců. Ta přináší zaměstnavatelům zvýšené a často zbytečné náklady spojené s neustálým vyhledáváním nových zaměstnanců. Pokud adaptační proces zvládnou obě strany správně, je velká pravděpodobnost, že nový zaměstnanec brzy vezme novou firmu za „svou“, což se pozitivně projeví na jeho pracovních výsledcích.

Po ukončení adaptačního procesu, který se svojí délkou často shoduje se zkušební dobou, by měl manažer s novým zaměstnancem provést jeho vyhodnocení. V potaz vezměte jednak dílčí hodnocení z průběhu adaptace, jednak závěrečný pohovor této fáze, případně i krátký test znalostí potřebných k maximálnímu pracovnímu výkonu. Zaměstnanci sdělte, nakolik splňuje vaše očekávání a kde vidíte místa ke zlepšení. Na tomto základě stanovte další postup, ve kterém budou jasně vytyčeny pracovní cíle, doporučena školení a nezapomeňte také na motivační platový faktor.

Adaptační proces a systematická péče o nové zaměstnance jsou v personalistice neprávem opomíjenou manažerskou činností. Nepodceňujte jej, budete sami překvapeni, jak se vám může zúročit.

Autorkou textu je
Ing. Pavla Berková,
managing director
Agentura Dream Job s.r.o.
pavla@dream-job.cz
tel.: +420 602 723 046