



Автор-составитель  
Антон Шадура

**Адаптация  
персонала  
агентства  
недвижимости**

Антон Шадура

**Адаптация персонала  
агентства недвижимости**

«Издательские решения»

**Шадура А. А.**

Адаптация персонала агентства недвижимости / А. А. Шадура —  
«Издательские решения»,

ISBN 978-5-00-608140-6

В книге описана адаптация персонала агентства недвижимости. Представлены как общие основы адаптации персонала в организациях, так и особенности адаптации персонала в агентстве недвижимости. Показаны: содержание, принципы, цели и задачи, структура, процедура и этапы, программа адаптации, проблемы и преимущества адаптации. Практическая часть — чек-листы оценки адаптации персонала в агентстве недвижимости.

ISBN 978-5-00-608140-6

© Шадура А. А.  
© Издательские решения

## Содержание

Адаптация персонала организации	6
Принципы адаптации персонала	8
Цели и задачи адаптации персонала организации	11
Цели адаптации персонала	12
Задачи адаптации персонала	13
Структура адаптации персонала организации	15
Конец ознакомительного фрагмента.	16

# **Адаптация персонала агентства недвижимости**

*Автор-составитель* Антон Анатольевич Шадура

ISBN 978-5-0060-8140-6

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

## **Адаптация персонала организации**

Адаптация персонала – это процесс приспособления новых сотрудников к новой для них рабочей среде, а также к корпоративной культуре и ценностям организации. Это важный этап в жизни каждого сотрудника, который помогает ему быстрее влиться в коллектив и начать продуктивно работать.

Адаптация персонала может быть как краткосрочной (например, при переходе на другую должность), так и долгосрочной (при приеме на работу нового сотрудника).

В процессе адаптации сотрудник знакомится с коллективом, изучает свои обязанности, получает информацию о компании и ее ценностях. Он также может пройти обучение и тренинги, которые помогут ему лучше выполнять свою работу.

Адаптация персонала может быть разной в зависимости от компании и ее целей. В некоторых компаниях адаптация может быть только формальной, например, при приеме на работу нового сотрудника ему выдают инструкцию по работе и знакомят с основными правилами и процедурами. В других компаниях адаптация может быть более глубокой и включать в себя обучение новым навыкам, знакомство с коллегами и руководством, а также участие в различных проектах и мероприятиях.

Существует несколько видов адаптации персонала:

1. Профессиональная адаптация – это процесс ознакомления сотрудника с его должностными обязанностями и требованиями к работе.
2. Социально-психологическая адаптация – это знакомство нового сотрудника с коллективом и его членами.
3. Организационная адаптация – это ознакомление сотрудника с организационной структурой компании, ее политикой и целями.
4. Экономическая адаптация – это изучение новых условий оплаты труда и социальных льгот.
5. Культурная адаптация – это знакомство с культурой и традициями компании.

Кроме того, для успешной адаптации персонала важно учитывать особенности каждого нового сотрудника. Например, некоторые люди могут нуждаться в большем времени для адаптации, чем другие. Важно также учитывать культурные различия и потребности разных групп сотрудников.

Виды адаптации по другим критериям:

- Первичная адаптация – это адаптация новых сотрудников, которые только что пришли в организацию. Она может длиться от нескольких дней до нескольких недель.
- Вторичная адаптация – это адаптация сотрудников, которые уже работали в организации, но перешли на другую должность или в другой отдел. Она может быть более быстрой, чем первичная адаптация, но все равно требует времени.
- Адаптация к новой корпоративной культуре – это процесс привыкания к новым правилам, нормам и ценностям, которые существуют в организации.

– Адаптация к новому рабочему месту – это процесс адаптации к новому рабочему пространству, оборудованию, инструментам и т. д.

Оценка результатов работы позволяет оценить эффективность адаптации персонала и определить, насколько успешно новый сотрудник справляется со своими обязанностями. Если результаты неудовлетворительны, то руководство может принять меры для улучшения процесса адаптации.

Эффективная адаптация персонала позволяет снизить затраты на обучение и адаптацию новых сотрудников, повысить их мотивацию и лояльность к компании, снизить текучесть кадров и уменьшить время, необходимое для достижения успеха в работе.

При адаптации нового сотрудника важно учитывать его индивидуальные особенности, такие как возраст, пол, образование, опыт работы и т. д. Также необходимо обеспечить новому сотруднику возможность участвовать в различных проектах и мероприятиях, которые помогут ему быстрее адаптироваться к работе в компании.



## **Принципы адаптации персонала**

Принципы и методы адаптации персонала являются одним из важнейших направлений кадровой политики. Эффективная адаптация персонала позволяет минимизировать издержки компании на поиск и обучение новых сотрудников, а также снизить текучесть кадров.

Адаптация персонала – это процесс знакомства сотрудника с новой рабочей средой и его включения в трудовой коллектив. Адаптация помогает сотруднику быстрее освоиться на новом месте работы и выполнять свои обязанности максимально эффективно. В свою очередь, это способствует повышению производительности труда и улучшению качества работы.

Существует несколько принципов адаптации персонала, которые необходимо учитывать при разработке программы адаптации.

1. Принцип непрерывности. Адаптация должна быть непрерывной, а не одноразовой. Сотрудники должны быть готовы к новым вызовам и изменениям в компании.

2. Принцип индивидуализации. Каждый сотрудник должен адаптироваться индивидуально, учитывая его личные особенности и потребности.

3. Принцип комплексности. Адаптация должна включать в себя не только обучение новым навыкам и знаниям, но и знакомство с корпоративной культурой, правилами поведения в коллективе, а также с особенностями работы в данной компании.

4. Принцип открытости. Компания должна быть открытой для новых идей и предложений со стороны сотрудников. Это поможет создать благоприятную атмосферу в коллективе и повысить мотивацию сотрудников.

5. Принцип обратной связи. Регулярная обратная связь от руководства и коллег поможет сотруднику лучше понимать свои ошибки и успехи в работе, а также даст возможность своевременно исправлять их.

6. Принцип поддержки. Компания должна предоставлять своим сотрудникам поддержку в процессе адаптации. Это может быть помощь в освоении новых навыков, предоставление информации о компании и ее ценностях, а также поддержка в решении проблем и конфликтов.

7. Принцип учета индивидуальных особенностей. Каждый сотрудник уникален, поэтому необходимо учитывать его индивидуальные потребности и особенности при адаптации.

8. Принцип развития. Компания должна создавать условия для развития своих сотрудников, предоставляя им возможности для профессионального и личностного роста.

9. Принцип соответствия требованиям компании. При выборе методов и инструментов адаптации необходимо учитывать требования компании к кандидатам и уровню подготовки сотрудников.

10. Принцип гибкости. Программа адаптации должна быть гибкой и адаптироваться под изменения в компании и в жизни сотрудников.

11. Создание команды. Новые сотрудники должны быть включены в команду и участвовать в ее работе. Это поможет им быстрее освоиться и стать частью коллектива.

12. Оценка результатов. После завершения процесса адаптации необходимо провести оценку ее результатов. Это позволит определить, насколько успешно были реализованы поставленные цели и задачи.

13. Вовлечение сотрудников. Новые сотрудники должны активно участвовать в процессе адаптации, чтобы понимать свои задачи и цели. Это поможет им лучше адаптироваться и чувствовать себя частью коллектива.

14. Работа с наставником. Наставник – это опытный сотрудник, который помогает новому сотруднику адаптироваться к работе в компании и учит его всем тонкостям профессии.

15. Мотивация. Мотивация – это важный фактор успешной адаптации новых сотрудников. Они должны понимать, зачем им нужна эта работа и какие преимущества она им принесет.

Таким образом, принципы адаптации персонала помогают компании создать благоприятные условия для работы сотрудников и повысить их эффективность.



## **Цели и задачи адаптации персонала организации**

Адаптация персонала – это процесс вхождения новых сотрудников в организацию и их привыкание к ее нормам, правилам и традициям. Этот процесс может быть как формальным, так и неформальным.

Формальная адаптация включает в себя обучение новым навыкам и знаниям, знакомство с организацией и ее культурой, а также установление контактов с коллегами и руководством. Неформальная адаптация – это установление личных отношений с коллегами, обмен опытом и знаниями, создание команды и развитие корпоративной культуры.

## **Цели адаптации персонала**

1. Снижение уровня текучести кадров. Новые сотрудники могут уйти из организации, если они не чувствуют себя комфортно и не находят поддержки со стороны коллег и руководства. Поэтому важно создать условия для того, чтобы новые сотрудники чувствовали себя частью команды.

2. Повышение эффективности работы. Новые сотрудники должны быстро включиться в рабочий процесс и начать приносить пользу компании. Поэтому необходимо обеспечить их необходимыми ресурсами и поддержкой.

3. Укрепление корпоративной культуры. Новые сотрудники помогают укреплять корпоративную культуру, поэтому важно создать условия для их активного участия в жизни компании.

4. Снижение затрат на обучение. Новые сотрудники уже имеют опыт работы в других компаниях, поэтому не нужно тратить много времени и ресурсов на их обучение.

## **Задачи адаптации персонала**

1. Ознакомление с организацией и ее структурой. Новые сотрудники должны получить информацию о компании, ее целях, миссии, ценностях, истории, структуре, процессах и процедурах.

2. Ознакомление со своими обязанностями и задачами. Новые сотрудники получают подробное описание своих обязанностей, задач и ответственности, а также информацию о том, как они будут взаимодействовать с другими отделами и подразделениями.

3. Ознакомление с рабочим местом и оборудованием. Новые сотрудники изучают свое рабочее место, знакомятся с оборудованием и инструментами, которые им понадобятся в работе, и узнают, как пользоваться ими.

4. Ознакомление с правилами и процедурами. Новых сотрудников знакомят с правилами поведения в организации, правилами безопасности на рабочем месте, этическими нормами и процедурами, связанными с работой.

5. Ознакомление с корпоративной культурой. Новые сотрудники узнают о ценностях и культуре организации, о том, какие нормы поведения приняты в коллективе, какие правила существуют в отношении работы и отдыха.

6. Ознакомление с коллегами и руководством. Новые сотрудники знакомятся со своими коллегами и начальством, устанавливают контакты и налаживают отношения, чтобы успешно выполнять свои задачи.

7. Ознакомление с системой обучения и развития. Новые сотрудники получают информацию о системе обучения и развития в организации, о возможностях профессионального роста и развития карьеры.

8. Ознакомление с социальными льготами и гарантиями. Новые сотрудники могут получить информацию о социальных льготах и гарантиях, которые предоставляет организация, таких как медицинское страхование, пенсионные программы, программы обучения и развития, компенсация расходов на жилье и транспорт.

9. Ознакомление с финансовыми условиями. Новые сотрудники также могут получить информацию о финансовых условиях, таких как заработная плата, бонусы, премии и другие выплаты.

10. Ознакомление с организационной структурой. Новые сотрудники могут узнать о структуре организации, ее подразделениях и отделах, а также о том, каким образом они взаимодействуют друг с другом.

В целом, адаптация персонала – это длительный процесс, который начинается еще до того, как новый сотрудник приступает к работе. Он включает в себя множество этапов, начиная от найма и заканчивая увольнением. Каждый этап имеет свои цели и задачи, которые помогают новому сотруднику успешно адаптироваться к организации.



## **Структура адаптации персонала организации**

Структура адаптации персонала организации – это комплекс мероприятий, направленных на успешную интеграцию новых сотрудников в коллектив и успешное выполнение ими своих обязанностей. Структура включает в себя несколько этапов, каждый из которых имеет свои особенности и задачи.

### **1. Вводный этап**

На этом этапе новый сотрудник знакомится с организацией, ее структурой, правилами и нормами поведения, а также получает информацию о своих обязанностях, задачах и ответственности. На этом этапе важно создать доброжелательную и открытую атмосферу, чтобы новый сотрудник чувствовал себя комфортно и уверенно.

### **2. Ознакомительный этап**

В рамках этого этапа новый сотрудник получает более подробную информацию о своей должности, обязанностях и ответственности, а также знакомится с коллегами и руководством. На этом этапе также проводятся тренинги и семинары для обучения новым навыкам и знаниям.

### **3. Адаптационный этап**

На данном этапе новый сотрудник начинает выполнять свои обязанности в полном объеме, получает обратную связь от руководства и коллег, а также вносит свои предложения и коррективы. Этот этап является наиболее важным, так как на нем происходит реальное знакомство с организацией и ее особенностями.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.