

Тренинг - Адаптация новых сотрудников в организации.

Цель: Освоить методы построения и эффективного управления процессами адаптации сотрудников в компании.

На кого рассчитан	Руководители структурных подразделений; линейные руководители; HR-специалисты
Основные модули курса	<ul style="list-style-type: none">• Адаптация новых сотрудников в организации• Цели адаптации персонала;• Стадии развития предприятия и адаптация персонала;• Основные направления деятельности предприятия и особенности их восприятия персоналом;• Информационная матрица: что должен знать молодой специалист (новичок) и как он это узнает;• Элементы корпоративной культуры;• Анализ существующей системы адаптации персонала;• Функции отдела по работе с персоналом;• Функции линейного (непосредственного руководителя);• Функции наставника;• Выявление потребностей и ожиданий молодых специалистов (новичков);• Регламентация процедуры адаптации персонала;• Инструменты адаптации персонала;• Особенности адаптации персонала в разных отделах / управлениях / подразделениях;• Оценка эффективности адаптации персонала;• Особенности корпоративной системы обучения персонала. Методы и этапы обучения;• Примеры адаптации нового сотрудника;• Оценка эффективности обучения персонала. Факторы, влияющие на эффективность обучения.
	Применение на рабочем месте:

<p>Результаты обучения</p>	<p>— организация эффективной адаптации новых сотрудников: скорейшее вхождение в должность, начало эффективной работы, снижение количества ошибок.</p> <p>—технологично выстроенная система адаптации новых сотрудников, включая взаимодействие службы управления персоналом, линейных менеджеров и других участников процесса.</p> <p>— своевременное выявление и устранение системных проблем компании, затрудняющих процессы адаптации новых сотрудников.</p> <p>Знания:</p> <p>—Программы адаптации нового сотрудника</p> <p>- Понимание принципов организации системы адаптации новых сотрудников</p> <p>—Знание способов организации системы адаптации в компании</p> <p>—Знание инструментов диагностики потребностей подчинённых в адаптации и обучении</p> <p>Умения:</p> <p>—Применять приёмы оценки работы новых сотрудников, планировать и реализовывать процессы их вхождения в должность.</p> <p>—Организовывать мероприятия процесса вхождения нового сотрудника в должность</p> <p>- Формулировать цели адаптации новых сотрудников</p>
<p>Приемы обучения</p>	<p>Курс может быть проведен в формате очного или он-лайн тренинга, либо в формате электронного интерактивного курса, в котором использованы методы</p>

	<p>активного обучения: кейсы, практические задания, тесты, видео-фрагменты. В онлайн форматах обучение можно пройти в любое удобное время с любого устройства – планшет, ПК, смартфон. Есть возможность прервать обучение, и продолжить его с того момент на котором остановились. По результатам обучения проводится интерактивное тестирование.</p>
Раздаточные материалы	<p>По окончании обучения рабочие материалы предоставляются в электронном виде.</p>