

Адаптация менеджера

В

НОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ



План занятия

Введение

1. Адаптация человека к новой организации
2. Ролевое включение человека в организацию
3. Освоение новой работы и самоменеджмент
4. Факторы профессионализма
5. Профессиональный рост менеджера
6. Принятие и осуществление новых решений
по совершенствованию адаптации
менеджера

Заключение

Введение



Вхождение человека в организацию всегда сопряжено с решением проблем.

Во- первых, это адаптация человека к новому окружению.

Во- вторых, это изменение поведения человека.

В- третьих, это изменение и модификация в организации.

1. АДАПТАЦИЯ ЧЕЛОВЕКА К НОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Адаптация – процесс ознакомления работника с новой организацией и изменения его поведения в соответствии с требованиями новой компании.

Основная цель адаптации работника – достижение совместимости требований организации и работника.

Направление адаптации

```
graph TD; A[Направление адаптации] --> B[Первичная адаптация]; A --> C[Вторичная адаптация]; B --> D[Процесс приспособления молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности (выпускники учебных заведений)]; C --> E[Процесс приспособления сотрудников, имеющих опыт профессиональной деятельности, но меняющих объект деятельности или свою профессиональную роль];
```

**Первичная
адаптация**

Процесс приспособления
молодых сотрудников,
не имеющих опыта
профессиональной
деятельности
(выпускники учебных
заведений)

**Вторичная
адаптация**

Процесс
приспособления
сотрудников,
имеющих опыт
профессиональной
деятельности,
но меняющих объект
деятельности
или свою
профессиональную
роль

Основные задачи адаптации

Уменьшение первоначальных издержек, обусловленных более низкой эффективностью работы нового сотрудника из-за незнания стандартов и специфики порученной ему работы

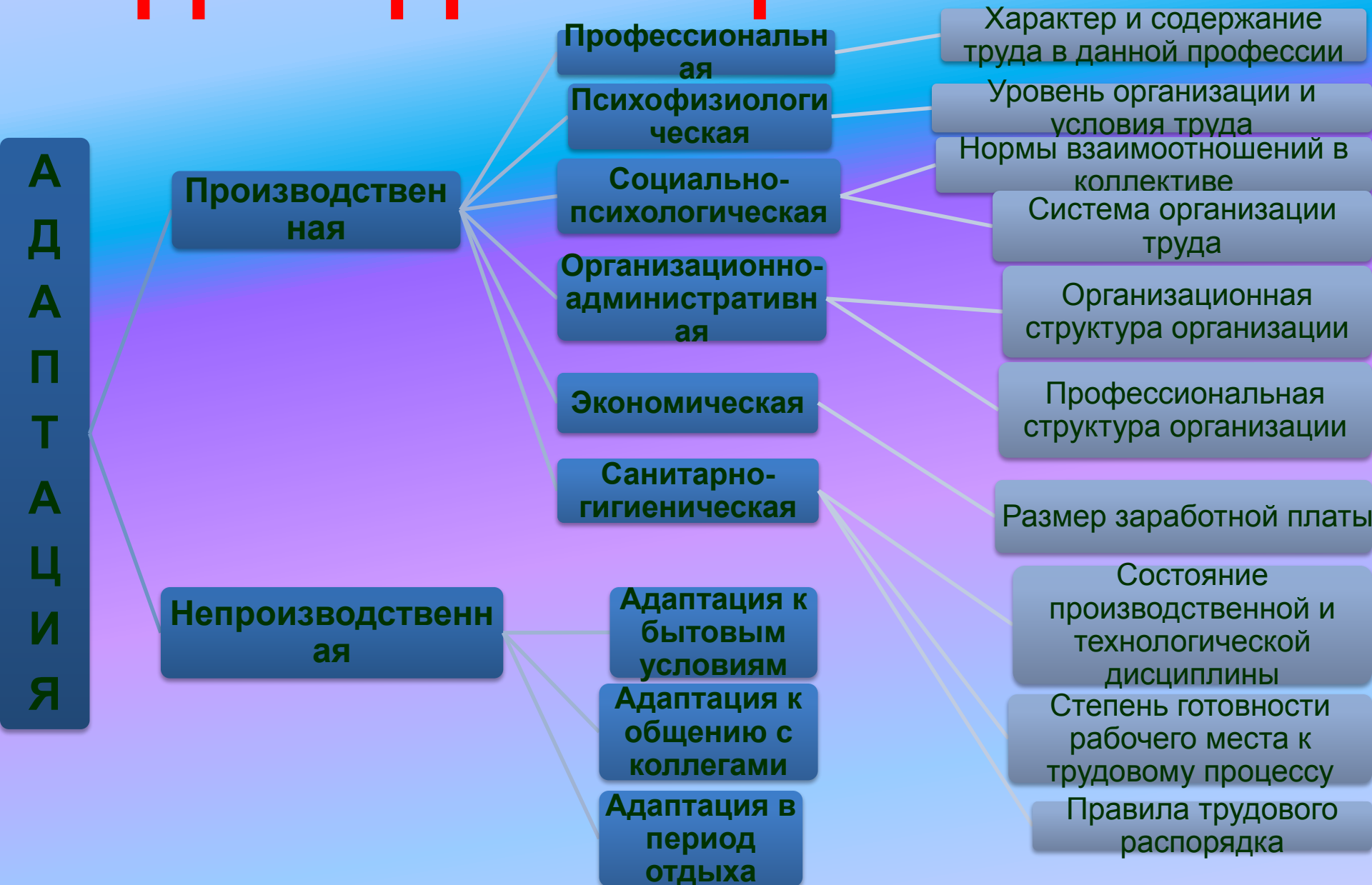
Сокращение текучести кадров

Экономия времени непосредственного руководителя и коллег для оказания помощи в процессе выполнения новым сотрудником должностных обязанностей

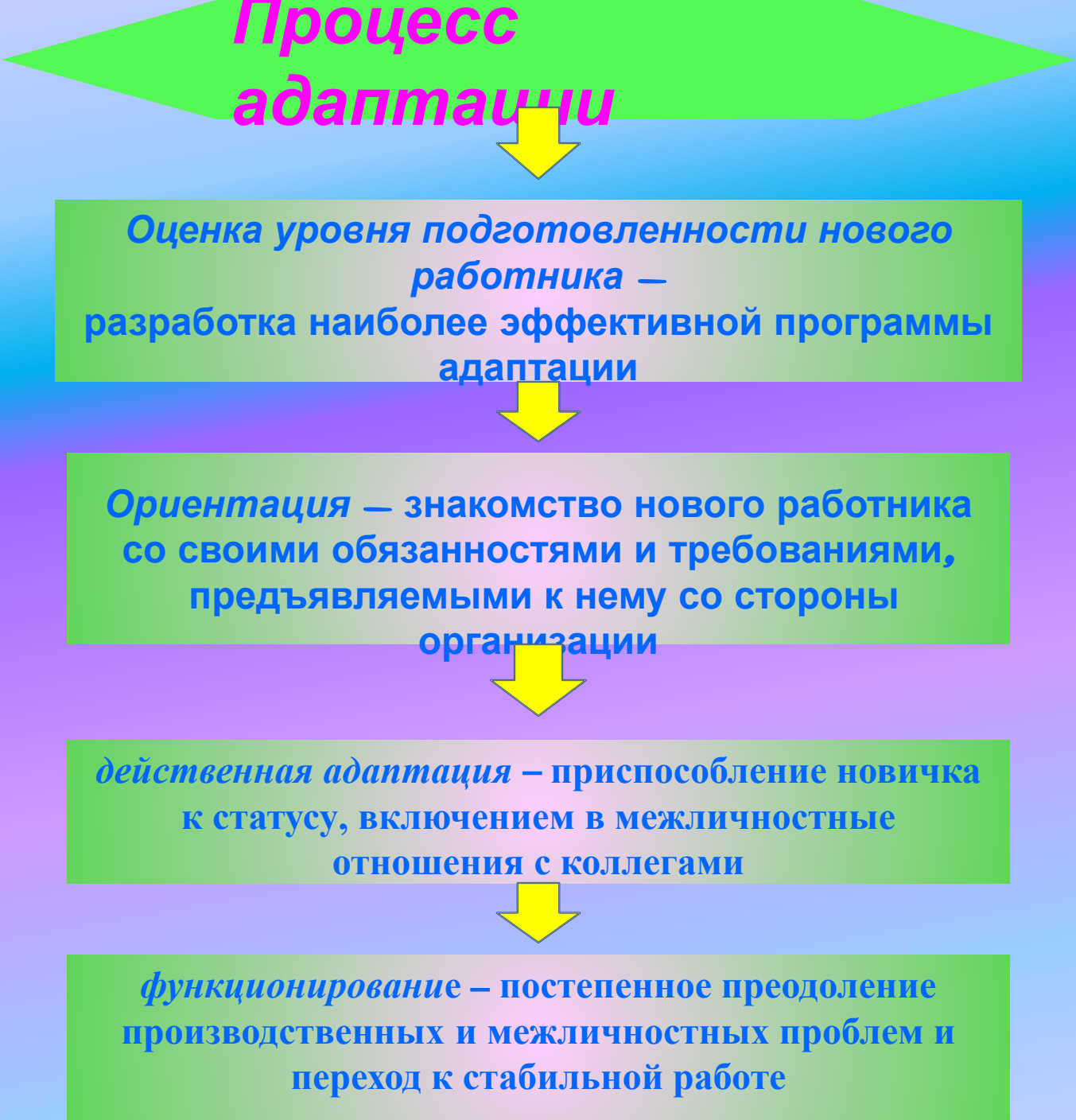
Снижение тревожности и неуверенности, испытываемых новым работником

Развитие позитивного отношения к работе и реализма в ожиданиях

Виды адаптации



Процесс адаптации



```
graph TD; A[Процесс адаптации] --> B[Оценка уровня подготовленности нового работника — разработка наиболее эффективной программы адаптации]; B --> C[Ориентация — знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями, предъявляемыми к нему со стороны организации]; C --> D[действительная адаптация — приспособление новичка к статусу, включением в межличностные отношения с коллегами]; D --> E[функционирование — постепенное преодоление производственных и межличностных проблем и переход к стабильной работе];
```

*Оценка уровня подготовленности нового работника —
разработка наиболее эффективной программы
адаптации*

*Ориентация — знакомство нового работника
со своими обязанностями и требованиями,
предъявляемыми к нему со стороны
организации*

*действительная адаптация — приспособление новичка
к статусу, включением в межличностные
отношения с коллегами*

*функционирование — постепенное преодоление
производственных и межличностных проблем и
переход к стабильной работе*

Поведение человека в организации



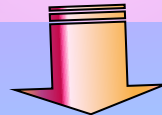
Полностью принимаются ценности и нормы поведения – *преданный и дисциплинированный* член организации



Человек не приемлет ценностей организации – *приспособленец*



Человек приемлет ценности организации, но не приемлет существующие в ней формы поведения – *оригинал*



Индивид не приемлет ни норм поведения, ни ценностей организации – *бунтарь*

2. РОЛЕВОЕ ВКЛЮЧЕНИЕ ЧЕЛОВЕКА В ОРГАНИЗАЦИЮ

*Поведение человека
в организации*

```
graph TD; A([Поведение человека в организации]) --> B([взаимодействие человека с организационным окружением]); A --> C([организация, включающая в себя индивидов]);
```

The diagram illustrates the components of role inclusion. At the top, a pink oval with a dotted border contains the text 'Поведение человека в организации'. Two arrows point from this oval to two other pink ovals with double borders below it. The left oval contains 'взаимодействие человека с организационным окружением' and the right oval contains 'организация, включающая в себя индивидов'.

*взаимодействие
человека с
организационным
окружением*

*организация,
включающая в себя
индивидов*

*Организация ожидает от человека, что он
проявляет себя как:*

- ✓ **специалист в определенной области, обладающий знаниями и квалификацией;**
- ✓ **человек, обладающий личностными и моральными качествами;**
- ✓ **член организации, способный поддерживать хорошие отношения с коллегами;**
- ✓ **работник, стремящийся к улучшению своих исполнительских способностей;**
- ✓ **человек, преданный организации и готовый отстаивать ее интересы**

3.Освоение новой работы и саомоменеджмент

Самоменеджмент (самоуправление) – самостоятельность и личное управление самим собой.

Цель саомоменеджмента - временное обеспечение отношений, либо “взаимопомощь в условиях взаимозависимости”, либо “помощь без зависимости”.

Постановка целей – это временный процесс, поскольку в течение деятельности предприятия может выясниться, что те или иные параметры изменились, что приводит к необходимости изменения цели.

Планирование –
это подготовка к
реализации целей
и упорядочения
времени.

Анализ "цель –

средство" – необходимые для
достижения желаемых целей средства
(личные, финансовые ресурсы)
сравниваются с реальной ситуацией.

Формулирование целей – это
последняя ступень при постановке целей,
конкретное формулирование практических целей
для последующей стадии планирования.



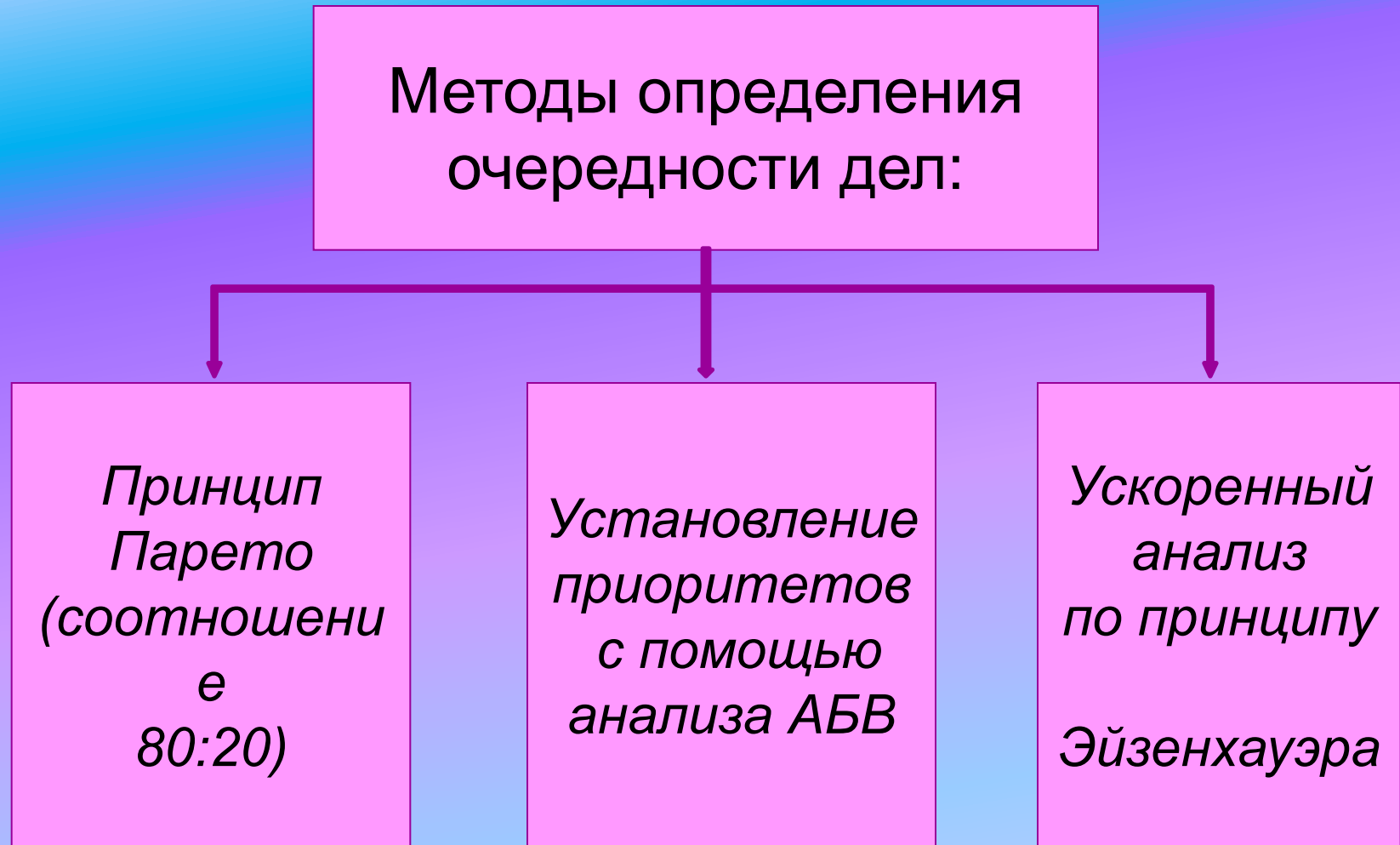
Декадный план – это более детальный, точный прогноз предстоящего периода.

«Дневной план» представляет собой последнюю и одновременно самую важную ступень в системе планирования времени, конкретное воплощение (реализацию) поставленных целей.

Дневник времени – является важнейшим рабочим средством самоменеджмента.



Принять решение – это значит установить приоритетность



1. Делегирование - передача задач своему подчинённому из сферы деятельности самого менеджера



2. Реализация и организация - составление расписания дня и организация трудового процесса в целях достижения поставленных целей.



**Переговоры
по
телефону**



**Естественн
ый дневной
ритм**



**Рациональн
ое
проведение
совещаний**

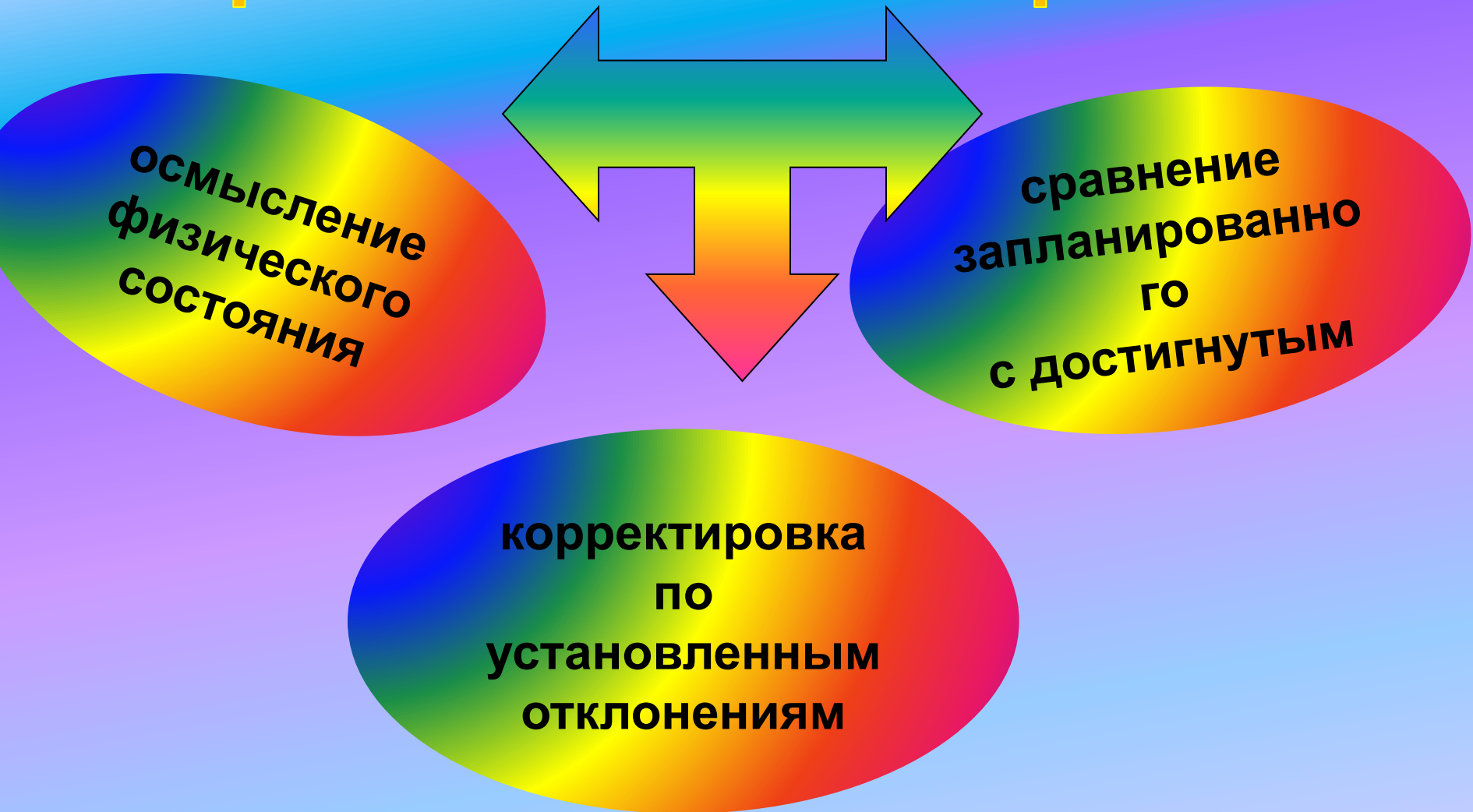
**Информаци
я и
коммуникац
ия**



Методы, используемые при личном общении:

1. *Использование власти, основанной на обязанности.*
2. *Использование власти основанной на предполагаемой тенденции.*
3. *Использование власти, основанной на отождествлении с руководителем.*
4. *Использование власти, основанной на представлении о зависимости.*
5. *Использование власти, основанной на принуждении и на представлении о зависимости.*
6. *Использование убеждения.*
7. *Сочетание различных методов*

Контроль охватывает три задачи



4. ФАКТОРЫ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА

глубокие познания в организации производства, экономике, финансах и своей отрасли деятельности

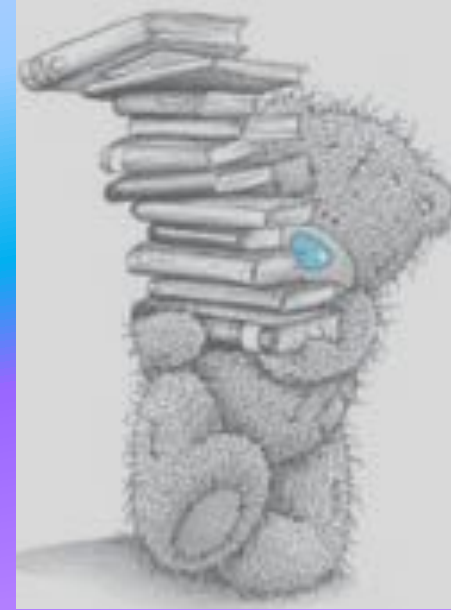
знания в области человеческих отношений, позволяющие успешно работать с людьми, добиваться их заинтересованности в повышении экономических результатов деятельности предприятия

предприимчивость (способность добиваться конкретных экономических и социальных целей благодаря нахождению и реализации нестандартных решений);

новаторство, изобретательность

напористость, смелость, целеустремленность

Рекомендации начинающему менеджеру:



- не делайте все самостоятельно;
- не считайте себя лучше других;
- не беритесь за все дела сразу;
- не переносите на завтра то, что можно сделать сегодня;
- четко разграничивайте функции работников, определяйте конкретные задания и обязанности;
- не перекладывайте собственные упущения в работе на других

Основные правила эффективного руководства:

- ❖ Хорошо обдумайте цели и задачи, которые вы ставите.
- ❖ Сосредоточьтесь на чем-нибудь одном.
- ❖ Считайтесь со своими возможностями и возможностями ваших сотрудников



5. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РОСТ МЕНЕДЖЕРА

Менеджер – это профессионал по организации и управлению производством, сбытом и сервисом, обладающий административно-хозяйственной самостоятельностью.

Условно менеджеров подразделяют на три основные группы:

- *высший уровень* – генеральные директора, директора, члены правления предприятия
- *среднее звено* – руководители управлений
- *низшее звено* – руководители секторов, гру



3 звена управления

В
Ы
С
Ш
Е

- определяют основное направление деятельности предприятия, цели и задачи;
- осуществляют контакты с федеральными, региональными и местными органами власти, банками, поставщиками сырья;
- реализуют программы и планы работы;
- контроль за работой подчиненных;
- умением подбора и расстановки кадров (менеджеры среднего и низшего звеньев)

С
Р
Е
Д
Н
Е

- способность аналитически мыслить;
- проявлять гибкость;
- способность быстро воспринимать и своевременно реализовывать новые идеи;
- уметь видеть проблему и использовать новейшие методы и технические средства ее решения ;

Н
И
З
Ш
Е

- планирование деятельности подчиненных;
- организация производственного процесса;
- мотивация труда персонала;
- контроль за рациональным расходованием ресурсов
- и соблюдением правил техники безопасности;
- сбор, анализ и представление вышестоящему руководству
- информации о результатах текущей деятельности подразделения.

6. ПРИНЯТИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НОВЫХ РЕШЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ АДАПТАЦИИ МЕНЕДЖЕРА



На этапе вхождения нового работника в организационное окружение организация должна решать одновременно *три задачи*:

- ✓ разрушать старые поведенческие нормы входящего человека;
- ✓ заинтересованность его в работе в организации;
- ✓ прививать ему новые нормы поведения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Человек составляет основу организации, ее сущность и ее основное богатство. Однако с позиции управления нельзя говорить о человеке вообще, т.к. все люди разные.

Управление человеком в организации исключительно сложное, но в то же время исключительно ответственное и важное для судьбы организации дело. Менеджер должен очень много знать о людях, с которыми он работает.