

# АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА В ГОСТИНИЦАХ

---

Выполнила: Ращупкина Диана

Группа ПФО-15

# ПОНЯТИЯ

- **Адаптация** — приспособление организма, индивидуума, коллектива к изменяющимся условиям среды или к своим внутренним изменениям, что приводит к повышению эффективности их существования и функционирования.
  - **Адаптация персонала** — процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.
-

# ЦЕЛИ АДАПТАЦИИ, ПО КИБАНОВУ,

- уменьшение стартовых издержек;
  - снижение озабоченности и неопределенности у новых работников;
  - сокращение текучести рабочей силы;
  - экономия времени руководителя и сотрудников;
  - развитие позитивного отношения к работе, удовлетворенности ею.
-

# АДАПТАЦИЯ



## ***Первичная адаптация***

происходит при первоначальном вхождении молодого человека в постоянную трудовую деятельность

## ***Вторичная адаптация***

Происходит в двух случаях: при переходе работника на новое рабочее место со сменой или без смены профессии, а также при существенных изменениях производственной среды, ее технических, экономических и социальных элементов.

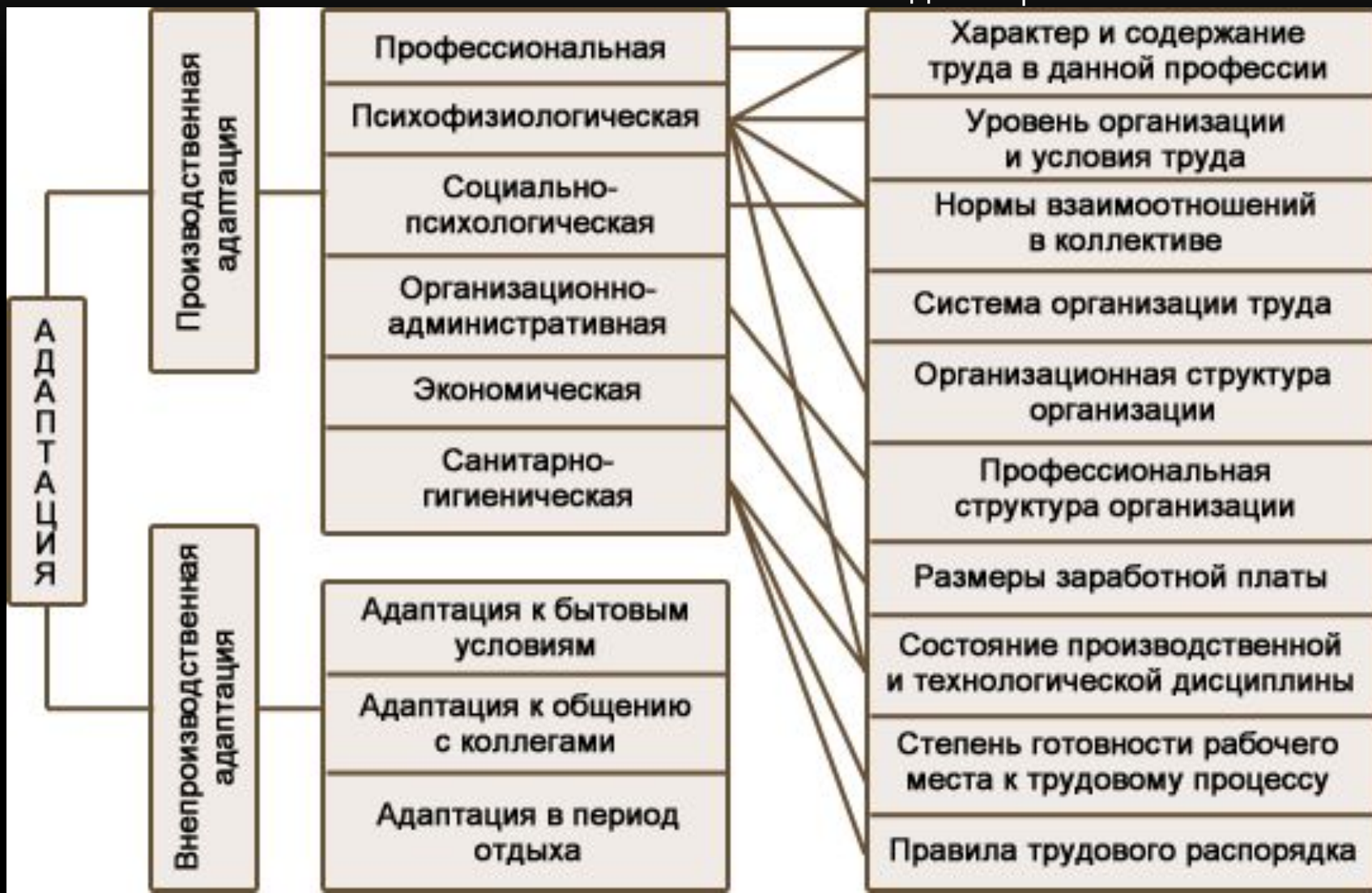
# ЗАДАЧИ СПЕЦИАЛИСТА ПО УПРАВЛЕНИЮ АДАПТАЦИЕЙ ПЕРСОНАЛА НА ПРЕДПРИЯТИИ

- проведение семинарских занятий и различных курсов для адаптации;
- организация индивидуальных бесед начальства или наставника с новым работником;
- организация и проведение специализированных курсов, направленных на подготовку наставников;
- использование метода постепенного усложнения выполняемых новичком заданий;
- своевременное выполнение разовых поручений с целью установления контакта между коллективом и новым сотрудником;
- подготовка замены при ротации кадров; организация коллективных ролевых и тренинговых игр, направленных на сплочение коллектива.

# КЛАССИФИКАЦИЯ

Виды адаптации

Факторы, влияющие на адаптацию



# ЭТАПЫ АДАПТАЦИИ ПО С.Г. ПОПОВУ

*Оценка уровня  
подготовленност  
и работника.*

*Ориентация.*

*Действенная  
ориентация.*

*Функционирован  
ие.*

# ОБ УСПЕШНОЙ АДАПТАЦИИ НОВОГО СОТРУДНИКА СВИДЕТЕЛЬСТВУЮТ:

- отсутствие ощущения дискомфорта на рабочем месте, чувства неуверенности, страха перед новой работой;
  - овладение необходимым объемом знаний и навыков, требующихся для работы;
  - соответствие трудовых показателей и поведения сотрудника ожиданиям руководства и коллег.
-



# МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

- Тренинги
  - Контроль индивидуальной коммуникации руководителя с сотрудником
  - Система поэтапного усложнения заданий
  - Выполнение общественных поручений
  - Тимбилдинг
  - Корпоративный PR
  - Соцсеть
-

# ОПРОС

Вопрос:

**«Какие именно мероприятия по адаптации новых сотрудников проводятся в Вашей организации?»**

- **«Наставничество» - 36%**
- **«Знакомство с компанией, персоналом, руководством / экскурсия» - 26%**
- **«Обучение» - 23%**
- **«Тренинги, семинары» - 23%**
- **«Беседы» - 15%**
- **«Составление личного плана вхождения в должность» - 15%**
- **«Кураторство со стороны HR-службы» - 9%**
- **«Анкетирование, тестирование» - 8%**
- **«Введение в профессию / должность» - 8%**
- **«Корпоративные мероприятия» - 4%**
- **«Стажировка» - 4%**
- **«План работ на испытательный срок» - 3%**
- **«Аттестация» - 3%**
- **«Другое» - 25%**

# СПЕЦИФИКА ПОДБОРА И АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ГОСТИНИЧНОЙ ИНДУСТРИИ

**Активно контактирующими отделами в гостинице являются:**

- вся служба приема и размещения (портье, носильщики багажа, менеджер по работе с гостями, консьерж, дворецкий, начальник службы);
- частично ресторанная служба (официанты, менеджеры залов, ресторанном, бармены, метрдотели, служба обслуживания номеров, банкетные менеджеры);
- отдел бронирования (менеджеры по индивидуальным и групповым бронированиям, менеджер по работе с VIP гостями, начальник коммерческого отдела);
- различные функциональные отделы: фитнес-центр, салон красоты, SPA-комплекс, отдел PR, маркетинга и рекламы, сувенирный магазин, обмен валюты и т.п.;
- частично сотрудники номерного фонда - главный менеджер, главная по смене горничная;
- администрация (при заключении важных контрактов, договоров, при встрече особо значимых VIP-гостей).

# К пассивно или вовсе не контактирующим с гостями отделам в отеле относят:

- частично ресторанную службу повара, кондитеры, обслуживающий персонал на кухне;
- технические службы - по обеспечению работоспособности АСУ, радиоэлектроники, водоснабжения, электроснабжения и т.п.;
- отдел безопасности;
- горничные, уборщицы как номерного фонда так и не жилых помещений;
- бухгалтерия;
- прачечная, химчистка;
- различные другие функциональные службы.

# ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

Адаптацию персонала часто путают с испытательным сроком, который по ТК РФ для рядового сотрудника не должен превышать 3-х месяцев. В то время как, по многочисленным исследованиям в российских компаниях процесс адаптации может продолжаться от месяца до полутора лет.

**Принципиальное отличие адаптации от испытательного срока в том, что испытательный срок направлен только на профессионализацию сотрудника, тогда как адаптация – в том числе и на социализацию.**

# КЛЮЧ ОТВЕТОВ:

- 1. Б
  - 2. Б
  - 3. Б
  - 4. I – А, В, Г
  - II – Б, Д, Е
  - 5. I – А, В, Д, Ж, К
  - II – Б, Г, Е, З, И, Л, М
-