

СОВЕТЫ ПО АДАПТАЦИИ НА НОВОМ РАБОЧЕМ МЕСТЕ

1. Помните, что Вам будет необходимо быстро усвоить большой поток информации: имена, фамилии, телефоны, расположения кабинетов, порядок действий, распорядок дня и т. д. Для лучшего запоминания заведите ежедневник для записей, тогда Вы ничего не забудете!

2. Организуйте своё рабочее место и рабочее время в соответствии с принятыми в компании нормами и правилами.

3. Постарайтесь четко определить свои функции и обязанности, согласуйте их с непосредственным начальником.

4. Полезно выяснить, в чем заключаются обязанности других членов коллектива, чтобы вы смогли определить, как наилучшим образом взаимодействовать с остальными работниками к взаимной пользе.

5. Если Вы не знаете, как поступить, не стесняйтесь задавать вопросы. Лучше спросить, чем допустить ошибку.

6. Запланируйте на следующий день даже больше, чем успеете сделать – это Вас «подгонит». Такой практике следуйте в дальнейшем.

7. Очень важно вести себя так, чтобы у окружающих составилось мнение, что Вы пришли на работу полноценно трудиться, а не просто коротать время. Необходимо до минимума свести личные беседы по телефону, перекуры, кофе-паузы, общение в социальных сетях и личную переписку.

8. Если Вас критикуют, постарайтесь использовать критику себе во благо: попробуйте действовать в соответствии с замечаниями и попытайтесь исправить ошибки.

9. О Ваших ошибках начальство должно узнавать от Вас, а не от кого-то другого. Не ищите оправданий, предлагайте, как исправить положение.

10. Соблюдайте поведенческие стандарты, сложившиеся в коллективе: время прихода и ухода, манера одеваться, содержание рабочего места, обед, проведение праздников и т.д.

11. Следует помнить, что сведения о зарплатке считаются конфиденциальной информацией, обсуждать которую считается неприличным.

12. Не поддерживайте разговоров, содержащих критику в чей-то адрес, особенно за спиной отсутствующего.

13. Не будьте слишком открыты в вопросах, касающихся Вашей личной жизни: неизвестно, как эта информация может отозваться Вам в дальнейшем.

14. Не забывайте составлять ежедневные отчеты о проделанной работе, даже если на новом месте это не принято. Через пару недель наступит предварительный «разбор полетов», они вам помогут четко ответить на все вопросы, связанные с проделанной работой. Организованный и уверенный в себе работник всегда производит благоприятное впечатление.

15. Помните, что сначала человек работает на репутацию, а потом уже репутация работает на человека.