

Заняття 4.1. «Перші кроки на робочому місці»

Мета заняття: представити четвертий модуль курсу «Навички для успішної кар'єри», сформулювати в слухачів та слухачок знання щодо трудового законодавства, особової справи працівника. Налаштувати їх на дотримання правил трудового розпорядку та вимог охорони праці, ділового етикету, мотивувати до професійного зростання.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для здобувачів/ок освіти (додатки на розсуд педагога). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ в Інтернет.

I. Вступ (5 хвилин)

Викладач презентує слухачам четвертий модуль «Я зростаю професійно!», результатом якого є підвищення фахового рівня та «успішне проходження випробувального терміну». Націлює їх на позитивну роботу та озвучує, які навички отримають слухачі/чки по закінченню даного модуля. Представлення теми і мети заняття.

Вітаю! Ви вдало працевлаштувались! І зараз постають питання:

- *Яким може бути перший робочий день?*
- *Як адаптуватись на новій роботі?*
- *Як вдало пройти випробувальний термін?*

II. Виклад матеріалу (20 хвилин)

ЯК АДАПТУВАТИСЯ НА НОВІЙ РОБОТІ

Будьте оптимістично налаштованими, доброзичливими, спокійними та ненав'язливими. Висловлюйте щирий інтерес до інших. Посміхайтесь! Ввічливо дякуйте за кожен допис чи пораду і ці люди приймуть Вас до свого кола.

Під час знайомства з майбутніми колегами намагайтеся спочатку запам'ятати, а коли випадає нагода, – записати собі їх імена. Щоб запам'ятати нові імена, в момент знайомства будьте уважними: повторіть вголос ім'я людини, з якою Вас знайомлять, а також подумайте про знайому Вам людину, яку звать так само. Обов'язково вивчіть усі нові імена і завжди говоріть ім'я людини під час звернення: кожному це приємно.

У перші дні роботи Ви маєте чітко з'ясувати, якими є Ваші функціональні обов'язки і, хто є Вашими безпосередніми керівниками та підлеглими, щоб у майбутньому не виконувати чийось обов'язків. Тому попросіть керівника допомогти Вам у такій справі. Якщо начальник відсутній і ви не знаєте що робити, то необхідно:

- *звернутися до відділу персоналу та професійного розвитку, де вас оформили на роботу, і порадитись з ними;*
- *звернутися до заступника начальника, який зможе розповісти вам, чого від вас очікують та поставити перед вами початкові завдання;*
- *подивіться на цю ситуацію, як на унікальну можливість одразу познайомитися зі своїми колегами.*

Запитуйте Ваших колег про те, чого не знаєте чи не вмієте. Людям приємно, коли до них інколи звертаються по допомогу. Будьте гарним слухачем. Заохочуйте інших розповідати Вам про себе, але не будьте нав'язливими, поважайте «особисті кордони». Ведіть розмову в колі інтересів Вашого співрозмовника. Проявіть зацікавленість у роботі. Будьте готові виконувати приємні та неприємні доручення і завдання. Дбайте про обладнання та матеріали. Намагайтеся бути зайнятим протягом всього дня, навчіться розподіляти свій час на виконання роботи. Не будьте відсутні без поважних причин.

Приходьте вчасно. Знайте основні правила безпеки та слідкуйте за здоров'ям. Якісно виконуйте свою роботу. будьте доброзичливими і коректними, і нове робоче місце стане Вашим найулюбленишим.

Частково виклад теоретичного матеріалу можна замінити переглядом короткого відеоролику з порадами щодо адаптації на робочому місці.

Наприклад: <https://www.youtube.com/watch?v=uWRYJYfq2pw> Суспільне.Миколаїв.

«07.11.2018. Новий день. Адаптація на новій роботі». Психофізіолог Любов Чигринська дає відповіді на запитання:

- Чи завжди нова робота - стрес?
- Які помилки ми робимо на новому місці?
- Що викликає додаткове психоемоційне виснаження?



ОФОРМЛЕННЯ НА РОБОТУ: ЯК ЗРОБИТИ ЦЕ ПРАВИЛЬНО?

Укладання трудових відносин — це те, через що всі колись проходять. Що саме робиться при працевлаштуванні працівника, та яка документація оформляється?

Довідка для викладача/викладачки:

Перебіг подій протягом першого місяця (або за його наслідками) в зв'язку із прийняттям на роботу працівника можна відобразити такою схемою:

1. Працівник подає документи щодо працевлаштування та пише заяву на прийняття.
2. Складання та підписання наказу про прийняття на роботу працівника.
3. Ознайомлення працівника з локальними документами: правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією тощо.
4. Кадровик складає Повідомлення про прийняття працівника на роботу.
5. Кадровик оформляє трудову книжку та заповнює її.
6. Кадровик заповнює особову картку форми № П-2.
7. Кадровик формує особову справу працівника.
8. Бухгалтер зазначає дані новоприйнятого працівника у «зарплатній» звітності.

Ця схема дуже умовна. В ній немає певних нюансів, які трапляються у житті. Наприклад:

- крім звичайного знайомства із керівництвом і правилами трудового розпорядку, працівники мають пройти ще й інструктаж з охорони праці;
- про прийняття на роботу деяких працівників треба повідомити не лише податківців, а й банк та решта контрагентів, оформити їм електронний цифровий підпис тощо;
- часто новоприйнятим працівникам встановлюється випробувальний термін.

Подання документів на працевлаштування та написання заяви на прийняття

Згідно із ст. 24 КЗпП при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я в т. ч. про інвалідність та інші документи. Також працівник/ця подає на підприємство реєстраційний номер облікової картки (ідентифікаційний код).

До інших документів належать, зокрема:

- військовий квиток (посвідчення про приписку до призовної ділянки);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- посвідчення учасника бойових дій;
- посвідчення особи з інвалідністю (висновок і індивідуальна програма реабілітації від МСЕК);
- свідоцтво про народження дитини (дітей);
- документи, що підтверджують різні пільги, фотокартки тощо.

Як скласти заяву про прийняття на роботу

Типової форми цього документу не існує, він складається у довільній формі. У заяві про прийняття на роботу вказують реквізити: адресат, відомості про заявника, назва виду документа, текст документа, дата документа, підпис. Також у заяві, як правило, зазначаються основні умови договору:

- основне місце роботи чи сумісництво;
- посада, на яку претендує особа;
- дата прийняття на роботу;
- строк, якщо укладається строковий трудовий договір і причина обмеженого строку трудових відносин;
- режим робочого часу (у випадку бажання фізособи працювати в режимі неповного робочого часу або за індивідуальним графіком тощо).

Додатки до заяви — потрібні та непотрібні. Зверніть увагу! Часто в таких заявах у якості додатків можна зустріти цілий перелік документів. Наприклад: «До заяви додаю:

- 1) копія документа про освіту;
- 2) трудова книжка;
- 3) копія паспорта;
- 4) копія ідентифікаційного коду».

Оскільки типової форми заяви про прийняття на роботу закон не встановлює, що зазначати або не зазначати у таких додатках, потенційні працівник і роботодавець теж домовляються між собою самотійно. «Надати» означає показати, щоб кадровик роботодавця мав можливість перенести відомості з них до особової картки працівника.

Паспорт або ID-картка

У якості головного особистого документа фізична особа, як правило, надає паспорт або ID-картку. Особа, яка працевлаштовується, може подавати або паспорт у паперовому варіанті, або паспорт громадянина України у формі пластикової картки.

Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків)

Потрібен, в першу чергу, бухгалтерії для нарахування заробітної плати та сплати внесків, податків та подання звітності. Якщо фізособи відмовилися від ідентифікаційних кодів через релігійні переконання, їм ставиться відмітка в паперовому паспорті про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

Наказ про прийняття на роботу

Укладення трудового договору оформлюється наказом про прийняття на роботу.

Такий наказ обов'язково має підписаний. Дані про випробувальний термін слід зазначати в наказі. Якщо працівникові встановлюватиметься неповний робочий час, або ненормований робочий час, або інший індивідуальний графік, і це відомо ще на стадії прийому на роботу, про це слід обов'язково зазначити у наказі.

Довідка для викладача/викладачки:

В практиці існує також договір цивільно-правового характеру.

Договір цивільно-правового характеру (ЦПХ), або як його ще називають цивільно-правовий договір (ЦПД), може укладатися між фізичною особою та підприємством чи підприємцем з приводу виконання певних робіт чи надання послуг. Дані відносини регулюються не КЗпП, а ст. 61 Господарського кодексу (ГК). **Такі відносини не розглядаються як трудові!** Ключова відмінність трудового договору від договору підряду – предметом договору є певний

результат роботи, а не процес праці; оплата передбачається за виконану роботу. І ніяких авансів, відпусток, 40 годин і трудового розпорядку. **Зарплата – табу в цивільно-правових договорах.** Також слід додати, що ЦПД може укладатися з:

- фізособами-підприємцями (ФОП);
- звичайними фізособами, тобто не ФОП;
- з особами, які уже перебувають у трудових відносинах.

ПРАЦІВНИКА ПРИЙНЯТО НА РОБОТУ: ПЕРШІ ДІЇ

Працівник має пройти інструктаж та ознайомитись з умовами роботи

До початку роботи нового працівника **роботодавець зобов'язаний проінструктувати працівника та забезпечити йому робоче місце.** Отже, роботодавець має:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з необхідними нормативними документами;
- 3) забезпечити працівника робочим місцем, а також необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Усі документи, з якими працівника буде ознайомлено, бажано надавати йому на підпис.

Перелік документів для ознайомлення працівника:

- Посадова інструкція.
- Колективний договір.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Положення про оплату праці.
- Положення про комерційну таємницю підприємства.
- Положення про відрядження.
- Положення про преміювання.

Можуть бути й інші документи в залежності від специфіки підприємства. Але ці документи й умови в них не можуть суперечити нормам чинного законодавства.

Організація робочого місця Як саме буде організовано таке робоче місце, залежить від того, у якій сфері працює роботодавець, і які обов'язки виконуватиме працівник. Однак є випадки, коли від роботодавця вимагається дотримання певних умов. Наприклад, якщо прийнятий працівник є особою з інвалідністю. Звісно, що передачу працівнику для роботи певних знарядь треба оформити первинними документами. На підприємствах, де ведуться картки обліку необоротних активів, МШП, спецодягу тощо, у них робиться запис про передачу таких активів працівнику, яку підтверджує сам працівник своїм підписом.

Повідомлення працівника про його обов'язки Держпраці роз'яснює: «на основі кваліфікаційних характеристик посад працівників та особливостей штатного розпису для їхнього розмежування через чітке визначення конкретних функціональних обов'язків, які мають виконувати певні працівники, власник або уповноважений ним орган розробляє та затверджує такий локальний правовий документ, як посадові інструкції, наявність яких є обов'язковим елементом на кожному підприємстві, в установі, організації».

Інструктаж з охорони праці Також Держпраці нагадує про обов'язок роботодавця створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, і забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Для цього роботодавець, зокрема, розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будмайданчиках, робочих місцях тощо.

Роботодавець розробляє і затверджує інструкції з охорони праці згідно з штатним розписом

та видами виконуваних робіт на підприємстві, забезпечує безкоштовно працівників інструкціями в достатній кількості. Згідно з діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці проводиться інструктаж. Запис про проведення інструктажу робиться в журналах реєстрації інструктажів — вступного та на робочому місці.

Повідомлення про прийняття на роботу Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника та повідомлення ДФС про прийняття працівника.

Оформлення трудової книжки та внесення запису Згідно зі ст. 48 КЗпП, основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у роботодавця понад п'ять днів. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Заповнення особової картки форми № П-2 Підприємство може розробити свою форму особової картки на підставі затвердженої Держстатом форми.

Формування та ведення особової справи Ведення особових справ для підприємств недержавної форми власності не є обов'язковим. Особова справа може бути як зібрання документів, складених до одного файлу, що зберігаються разом із файлами інших працівників в одній папці або заведена на кожного працівника окрема папка. **Особова справа — це сукупність документів, у яких відображено відомості про трудову діяльність особи та її біографічні дані. Зокрема про освіту, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні відзнаки та заохочення.** У ній містяться документи, які підтверджують основні дані про особу: щодо освіти, попередніх місць роботи та трудової діяльності, а також такі біографічні відомості як сімейний стан, місце проживання, проходження військової служби, отримання нагород або застосування стягнень тощо.

ЗНАЙОМСТВО З ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Правила внутрішнього трудового розпорядку: зайвий «папірець» чи важливий документ?

Будь-яке підприємство — це складний механізм, у якому ніщо не повинно відбуватися хаотично. Трудова дисципліна — найважливіша його частина, що безпосередньо впливає на результати роботи всього колективу. Спільна господарська діяльність людей потребує чіткої організованості і підпорядкування певним правилам. Ними якраз і є правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР) — це локальний нормативний акт, який регламентує організацію праці на підприємстві, в установі, організації. Наявність ПВТР обов'язкова для всіх без винятку роботодавців, оскільки цього вимагає КЗпП.

Кожен новоприйнятий працівник має бути ознайомлений з діючими в установі ПВТР (ст.29 КЗпП). Зазвичай, заводять спеціальний журнал (або відомість ознайомлення), в якому кожен працівник ставить дату ознайомлення з ПВТР і свій підпис. Як варіант, може бути оформлений аркуш ознайомлення для кожного працівника і підшивання його в особисту справу. Незгода працівника з положеннями ПВТР і відмова поставити підпис, що підтверджує ознайомлення з ними, не є підставою для того, щоб не виконувати ПВТР. **Висновки:**

1. Трудовий розпорядок підприємств, установ і організацій визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються на загальних зборах трудового колективу, що оформляється протоколом.
3. Кожен новоприйнятий працівник має бути ознайомлений з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

Обговорення почутого. Види, основні структурні елементи документів, зразки оформлення. Зауважимо, що за економією часу для певних професій, можливо, не варто детально акцентувати на особливостях нормативних документів. Наведення прикладів (презентація)

ДОТРИМАННЯ ДІЛОВОГО ЕТИКЕТУ

У сучасному світі діловий етикет – це необхідність, а не примха. Різноманіття етичних принципів і норм дозволяє їм впливати на всі сфери професійної діяльності. Дотримання етичних норм вимагає від будь-якого професіонала виконання наступних вимог:

Будьте пунктуальні! Спеціаліст робить все вчасно, грамотно розподіляє свій час, не запізнюється і дотримується встановлені терміни.

Конфіденційність Службові секрети компанії необхідно берегти так само, як свої власні. Професіонал не говорить зайвого, не переказує всім почуте на роботі.

Зовнішній вигляд. Одяг. Уміння органічно вписуватися в оточення цінується в професійному середовищі. Необхідно одягатися зі смаком, відповідати контингенту свого рівня.

Знайомство Щоб познайомити двох співробітників, Вам спершу слід представити людину, яка займає нижчу посаду та представити її людині, яка займає вищий ранг/посаду.

Спілкування У діловому спілкуванні важливо стежити за дикцією і ніколи не вживати жаргонних слів і образливих виразів. Вчіться слухати інших і при цьому показуйте зацікавленість у діалозі.

Доброзичливість Привітність і ввічливість важливі в спілкуванні з фахівцями будь-якого рівня. Даний принцип дозволяє професіоналу зберігати самовладання і вести себе доброзичливо незалежно від ситуації. **Співчуття і увагу до навколишніх** Хороша репутація забезпечена того, хто приділяє час чужих проблем і поважає чужу думку. **Скромність і впевненість в собі** не завжди суперечать один одному.

Грамотність Грамотна літературна мова, як правило, є показником професіоналізму. Внутрішні документи, кореспонденція, складені правильно формують позитивне враження. Дотримуйтесь правил ділового листування!

Заборонені теми Небажаними темами при діловій зустрічі є політика, релігія, хвороби.

Чистота робочого місця Якщо Ви запросили когось у свій робочий кабінет або офіс, то у ньому повинна бути абсолютна чистота, а на робочому столі – порядок. Пам'ятайте, що порядок в офісі – це порядок у Вашій голові.

Телефонні розмови При діловій розмові по телефону з Вашим партнером намагайтеся бути конкретним і не формулювати задовгих речень. Лаконічно і по суті.

Субординація Ніколи не звертайтеся на ім'я до вашого керівника та старшого за вас віком, якщо так передбачає корпоративна культура організації..

Електронні листи У професійному та діловому листуванні не повинно бути смайлів або схожих символів, лише офіційно-діловий стиль мовлення.

При потребі пригадайте правила електронного листування.

Цивілізовану поведінку визначає дотримання правил службового етикету. **У числі основних вимог до справжнього професіонала можна назвати: коректність, тактовність, скромність і обов'язковість.** Дотримання принципів і норм ділової етики - це раціональна поведінка, яке сприяє успіху будь-якого фахівця. Пам'ятайте: **знання ділового етикету – ознака професіоналізму!**

При потребі розгляньте правила та норми ділового етикету відповідно до особливості професії, наприклад, для професії секретаря керівника.

СКЛАДАННЯ ПЛАНУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Одна з ознак сильної корпоративної культури – це і якісно прописані функціональні обов'язки працівників, і чітко визначені зони відповідальності, і сформовані індивідуальні плани розвитку (ІПР) кожного в команді. На жаль, через формальне ставлення до розробки ІПР цей інструмент сприймається як бюрократична процедура, яка не має жодної цінності ані для працівника, ані для роботодавця.

Переваги індивідуального плану розвитку для працівників

- Відчуття стабільності, розуміння своїх перспектив в компанії.
- Можливість виявити свої зони розвитку та спланувати розвиток.
- Підвищення кваліфікації.

- Зрозумілі пріоритети.
- Відчуття, що саме в цій компанії можна досягти успіху.

Індивідуальний план розвитку: 8 поширених помилок. Розглянемо яких помилок найчастіше припускаються при запровадженні ІПР?

1. Некоректно визначені ролі В плані розвитку часто прописані потреби не збігаються з цілями та планами організації. І зустрічаємо в таких ІПР вивчення китайської мови, театрального мистецтва тощо, що ніяк не стосується роботи працівника. То як розподіляються зони відповідальності в процесі створення ІПР? Формує план розвитку працівник разом зі своїм безпосереднім керівником. За реалізацію відповідає працівник. Підтримку і консультування можуть здійснювати керівник, кар'єрний консультант.

2. Відсутність розуміння, для чого розвивати нові навички. Важливо ознайомитись з цілями організації, відділу, визначитися з своїми цілями та показати взаємозв'язок між розвитком компетенцій, виконанням цілей та мотиваційною складовою.

3. В план розвитку включено забагато навичок Одночасно людина може бути зосереджена на розвитку однієї-двох, максимум трьох навичок. Визначте найважливіші компетенції і запишіть для них заходи щодо розвитку. Одна з причин невиконання ІПР, яку називають працівники, – саме його складність і нереалістичність.

4. Некоректна постановка цілі Всі чули про метод SMART, але чомусь на практиці його використовують не так часто. Зверніть увагу, щоб і ціль, і заходи щодо розвитку мали чіткий опис та були визначені в часі.

5. В ІПР забагато заходів, які розраховані на набуття теоретичних знань

Але ж знання – це лише перша складова у формуванні компетенції. Не слід забувати про практичне застосування знань. Використовуйте принцип 10:20:70, згідно з яким:

- 10% – теоретичне (формальне) навчання: книги, семінари, вебінари, курси
- 20% – навчання на прикладі інших (наприклад, колег, керівника, наставника)
- 70% – навчання на власному досвіді (робочі завдання, стажування, коучинг)

6. Нерівномірне навантаження в заходах для розвитку Проаналізуйте робочий графік. Синхронізуйте план роботи на визначений період з планом розвитку. Візьміть до уваги час відпустки, період свят та інші нюанси, які можуть стати на заваді в реалізації плану.

7. Немає чітко визначених критеріїв оцінки Щоб не допустити такої помилки, зафіксуйте в плані розвитку очікуваний результат, критерії оцінки компетенцій після завершення періоду. Також необхідний зворотний зв'язок. Визначте в ІПР, хто буде надавати зворотний зв'язок (підтримка та контроль) щодо кожного заходу з розвитку.

8. Занадто складні формулювання Будь-який інструмент насамперед створюють для людей, а не навпаки. Тому презентуйте інформацію доступно.

Успішного професійного розвитку і адаптації на новій роботі!

III. Практична частина (15 хвилин)

Вправа 1. Бесіда «Оформлення на роботу. Що важливо для нового працівника?»

Узагальнення та структурування матеріалу.

Командна робота. Дану вправу можна провести в малих групах.

Завдання: Обдумайте почутий матеріал на занятті, структуруйте, виділіть основне для себе та опишіть ваші перші кроки на робочому місці. При виконанні вправи скористайтесь порадами «Перший день на новій роботі» (додаток 2).

Крок 1.

Крок 2.

Крок 3.

Крок 4.

...

Робота в малих групах є особливою формою дискусії. Кожна група веде дискусію на задану тему і записує свої висновки, думки, пропозиції в кількох пунктах. Потім обирає спікера, який представляє результати роботи групи іншим учасникам/учасницям,

аргументуючи їх. Можна попросити групи записати результати своєї роботи на фліпчарті, це полегшить презентацію.

Вправа 2. Персональна робота: написання заяви про прийняття на роботу (*якщо дозволить час*)

Вправа 3. Персональна робота: Складання проєкту індивідуального плану професійного розвитку. Завдання: *Спроектуйте індивідуальний ріст на найближчих півроку. Дайте відповідь на запитання:*

- *Які кроки вам потрібно зробити для професійного росту?*
- *Які навички розвинути?*

IV. Підведення підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Які етапи оформлення на роботу?

З якими документами ви повинні ознайомитись?

Які норми та правила ділового етикету?

Обговорення відповідей.

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал. Вдосконалити індивідуальний план професійного розвитку.

Роздатковий матеріал:

- Презентація до заняття
- Поради «Перший день на новій роботі»

Використані джерела інформації:

<http://kariera.in.ua/work-search/adaptacz%D1%96ya-na-robot%D1%96/> «АДАПТАЦІЯ НА РОБОТІ»

<https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1868> «Правила внутрішнього трудового розпорядку: зайвий «папірець» чи важливий документ?»

<https://careerhub.in.ua/>

<https://ter.dcz.gov.ua/publikacija/yak-uspishno-proyty-vyprobuvalnyy-termin> «Як успішно пройти випробувальний термін»

<http://fgribt.knukim.edu.ua/home/novyny/1436-top-10-pravil-dilovogo-etiketu-vid-fgribt.html> «Топ 10 правил ділового етикету від ФГРІТБ»

<https://sites.google.com/site/sekretarrob/dilovij-etiket> «Діловий етикет»

<https://prohr.rabota.ua/individualnyy-plan-rozvitku-8-poshirenih-pomilok/> «Індивідуальний план розвитку: 8 поширених помилок»

ПЕРШИЙ ДЕНЬ НА НОВІЙ РОБОТІ

Ви амбіційні, розумні і тому нову роботу отримати для вас не проблема? Похвально! Але розслаблятися не варто. Вдало пройти співбесіду - це лише перший маленький крок на сходах кар'єрного зростання. Попереду - перший день на роботі. Від того, як він пройде, залежать подальші відносини з колегами.

За статистикою, близько 40% службовців вирішують змінити роботу після першого ж робочого дня, якщо він виявився невдалим. Тому дуже багато буде залежати, як ви виявите себе в перший день на новій роботі. Ці поради будуть корисні і бувалим працівникам.

Без паніки. Перший день - він найважчий. Для початку складіть чіткий план на день і сформулюйте основні завдання. - З власної ініціативи познайомтеся зі співробітниками і керівниками. Не варто очікувати, що їх цікавість виявиться сильнішим вашої боязкості. - У найперший день на роботі раціонально організуйте своє нове робоче місце. Зрозуміло, що ви поки не в своїй тарілці. Але якщо це відкласти на завтра, про вас можуть вже сьогодні подумати, як про ледачому або безвідповідальному співробітника. - У перший же день розберіться в обстановці і звикайте до режиму праці. - Швидко освойте специфіку роботи. - Найголовніше - не панікуйте!

"Наведіть мости". Знаючи мотивацію і психологію роботодавця і колег, можна швидко влитися в новий колектив. Наприклад, кого шукає роботодавець у свою команду? Насамперед активного і відповідального працівника. Ось і станьте таким! Пам'ятайте, що керівник не з жалю наймає вас на роботу. Він побачив у вас ті якості, які йому допоможуть поліпшити роботу організації чи підприємства. Будьте уважні і зосереджені на роботі. Доручення виконуйте якомога швидше, але якісно. Докажіть, що ви прагнете до самовдосконалення та нових знань. Натякніть начальнику на прагнення до кар'єрного росту. Роботодавці знають, що підлеглий з мотивацією працює набагато ефективніше.

Між тим обіцяти золоті гори в перші дні роботи не рекомендуємо. Роботодавець може ж і перевірити, чи дійсно ви за два дні впораєтесь з тижневою нормою. Завантажать роботою до фізичного і психологічного виснаження. Краще візьміться за просте завдання, але виконайте його компетентно та вчасно.

Що стосується колег, то не варто в перший же день проявляти норовливий характер. У багатьох колективах, особливо великих, є свої "клани і угруповання". Придивіться, яка компанія людей вам ближче за духом. А можливо, варто зберігати нейтралітет. Все залежить від психологічного клімату в колективі. Вперше зустрівшись з майбутніми колегами, проявіть ініціативу і представтеся першої. При знайомстві будьте відкритою і щирою. Постарайтеся запам'ятати або запишіть імена начальників і колег. Люди люблять, коли до них звертаються на ім'я по батькові, а не "е ... як вас там". Адже вам перший час доведеться консультиватися з багатьох організаційних питань. Величезним плюсом буде для вас, якщо ви здружилися хоча б з одного (одним) з колег.

Не соромтеся. Перше завдання - відмінний привід себе проявити. Але не розраховуйте, що воно буде простим і зрозумілим. Керівники люблять перевіряти знання, сили, комунікабельність нових працівників. Вони хочуть переконатися, що зробили правильний кадровий вибір. І чим більш значуща ваша посада, тим складнішим може бути доручення на новій роботі. Сенс полягає в тому, щоб дізнатися, чи зможете ви знайти спільну мову з іншими працівниками. Адже саме злагодженість колективу - запорука процвітання будь-якої компанії.

У кожній організації є свої нюанси і правила, вам поки невідомі. Тому підказками колег нехтувати не можна. Не соромтеся звертатися за порадами ні до начальника, ні до інших працівників. Навіть якщо хтось відмовить у допомозі, все одно знайдуться люди, які дадуть ділову пораду. Швидше за все, ваші обов'язки були додатково закріплені за іншими

працівниками. І часто керівництво за додаткове навантаження навіть не доплачує. Тому вам з радістю допоможуть освоїтися, аби скинути з себе зайвий тягар відповідальності.

Не варто в перший день роботи: - боятися радитися; - самостійно намагатися вирішувати конфліктні або спірні питання; - відмовчуватися, якщо допустили помилку.

Слушна порада: перший час після закінчення робочого дня підходите до безпосереднього начальника і обговоріть підсумки виконаної вами роботи. Адекватний керівник ніколи від вас не відмахнеться, за винятком крайньої зайнятості або поспіху. По-перше, йому підлестить роль всезнаючого наставника. По-друге, від вашої кваліфікованої роботи залежить і його результат - чим швидше ви вислухайте справа, тим більше від вас віддачі. Не бійтеся з його боку критичних зауважень - їх не уникнути. Зате начальник вам дасть цінні вказівки. І одночасно помітить вашу зацікавленість та ініціативу.

Поради психологів: – Умійте слухати! Розмовляючи зі співрозмовником, постарайтеся бути уважною і зацікавленою в бесіді. Можете застосувати психологічний прийом: - дивіться строго на мовця, нахилившись злегка вперед. Співрозмовник підсвідомо оцінить ваше підвищену увагу і прагнучиме до спілкування з вами; - у високоосвічених колективі корисно підкреслити свою вихованість і хороші манери. Наприклад, робіть колегам комплементи про їх зовнішній вигляд. Але робити їх треба щиро, по справі і вчасно. - Умійте скромно приймати похвалу. З легкою посмішкою, стримано подякуйте за теплі слова.

Палкі обійми і вигук "Є-с-с" залиште при собі. – У розмові намагайтеся уникати некоректних порівнянь з іншими людьми або колишнім місцем роботи.

Перші робочі дні психологічно дуже важкі. Але якщо ви зробите все правильно, то залишитесь задоволеним першим днем на новій роботі.