**Адаптация в новом коллективе. Рекомендации молодому специалисту**

Термин «адаптация», который в переводе с латыни означает «приспособление», широко используется как в научной литературе, так и в обычной жизни. И, какая бы область человеческого знания его ни включала в себя, везде он означает приблизительно одно и то же – подстраивание, приспособление субъекта к условиям внешней среды. Не является исключением и психология.

Человек в трудовом коллективе имеет три аспекта, соответственно есть три направления адаптации:

* Человек как биологический субъект и его адаптация к работе (режимы сна, питания, температуры и т.д.).
* Человек как личность – вливание в коллектив.
* Человек как профессионал – адаптация к выполняемым трудовым задачам.

С точки зрения психологии адаптированным можно назвать человека, который эффективно выполняет все возложенные на него обязанности, оставаясь при этом в благополучном состоянии. Как же этого добиться? Будет полезно проводить свою адаптацию не стихийно, а по чёткому плану.

**Персоналии**

Составьте для себя своеобразный список «Кто есть кто». Запишите ФИО тех сотрудников, с которыми вы пересекаетесь при выполнении служебных обязанностей. Посмотрите на стенде с фотографиями, чтобы знать их в лицо. Выясните, каковы их функции и в каком конкретном случае лично Вы к ним обращаетесь.

**Локации**

Зафиксируйте в памяти или на носителе кабинеты, аудитории и корпуса, где проходят занятия, заседания, совещания, относящиеся к вашей компетенции. Также важны места отдыха, места общественного пользования, вахты, пропускные пункты и т.д.

**Режим работы**

Соберите информацию, когда проходят плановые деловые собрания, совещания, планерки и т.п. Внесите их в план работы. Для этого логично иметь органайзер удобной лично для Вас формы, куда Вы сначала внесёте плановые дела и собрания, а потом, в рабочем порядке, будете дополнять их текущими заданиями.

**Документы и информация**

Информация может доноситься до Вас или, наоборот, от Вас требоваться. Уточните, как идёт этот взаимный обмен. Проще говоря, на какие стенды и ресурсы удалённого доступа следует периодически заглядывать, и какие планы-отчёты-бумаги следует предоставлять Вам.

**Куратор-наставник**

В трудовом коллективе часто осуществляется практика наставничества. Если вы не были представлены друг другу, выясните, кто является Вашим наставником и спрашивайте у него всё, чего Вы не знаете. Что-то он подскажет Вам сам, но он не может предвидеть все возможные вопросы. Кроме того, всегда лучше спросить и сделать правильно, чем постесняться задать вопрос и потом исправлять ошибку.

**Обязанности**

Вы должны четко знать свой круг обязанностей. Поможет в этом как наставник, непосредственный руководитель или отдел кадров. Лучше лишний раз спросить, чем выяснить постфактум, что Вы что-то упустили.

**И, напоследок, несколько советов:**

* **Рассчитывайте силы**: не хватайтесь сразу за всё, определите последовательность работы, составьте план – и выполняйте его пункт за пунктом, не забывая похвалить себя за каждый успешный шаг.
* **Не запугивайте сами себя** – Вам всё по силам. Не нужно рисовать себе мрачных картин. Сосредоточьтесь на работе, которую Вы выполняете в данный момент – это намного продуктивнее, чем сидеть и представлять, как Вы с ней не справитесь. Думайте об этом, как о поставленной задаче, а не о проблеме.
* **Ищите логику**. Если что-то кажется вам сложным, попытайтесь понять, зачем это делается, а исходя из этого – поймёте как. Не понимаете сами – спросите у более опытных товарищей или у наставника.
* **Спокойно воспринимайте критику**. Не забывайте, что критика – это анализ Вашей деятельности. Если Вы только начинаете профессиональный путь, то ошибки – вещь совершенно нормальная и, можно сказать, плановая. Указанная Вам ошибка не есть унижение Вас как человека и профессионала, а ресурс для личностного роста.
* **Не откладывайте дела**. Если какое-то задание на первый Ваш взгляд можно отложить – не делайте этого без необходимости. Время имеет уникальную способность заканчиваться невообразимо быстро. Условно говоря, если сегодня понедельник, а проект (отчет) сдавать через неделю, то постарайтесь, чтобы в пятницу у Вас уже был готов результат. Срочные задания имеют свойства возникать, как по волшебству.
* **Ранжируйте дела по степени важности**. Масштабность задачи и её срочность не всегда совпадают между собой. Порой большой проект может подождать, а дело, требующее 10-15 минут должно быть сделано как можно скорее. Особенно это важно, когда от результатов Вашего труда зависит деятельность других людей.
* И последнее по порядку, но не по значению. **Проявляйте терпение**. Некоторые периоды вашей жизни, в том числе и адаптацию, просто нужно пережить. Делайте своё дело день за днём – и обязательно станет легче и в физическом и в психологическом плане.

Подготовила педагог-психолог С. С. Рудик.