

# Адаптация нового сотрудника: план по этапам

Гайд для работодателя: программа адаптации в пять этапов — от принятого оффера до решения по итогам испытательного срока. Что делать компании на каждом шаге и кто за это отвечает.

## Этапы адаптации нового сотрудника

### 01 От оффера до выхода

Назначьте дату выхода письменно и не пропадайте: короткое сообщение раз в несколько дней, план первого дня заранее. Ответственный — тот, кто вёл найм.

### 02 Первый день

Всё бытовое готово до прихода человека: место, техника, доступы, документы. День расписан: знакомство с командой, разбор задач на первую неделю. Худший сценарий — новичок с утра ждёт, пока о нём вспомнят.

### 03 Первые две недели

Ежедневный короткий контакт с руководителем: что получилось, что непонятно. Именно здесь человек решает, остаётся ли он, — молчание руководителя он читает как «мной недовольны».

### 04 Первый месяц

Письменные цели на испытательный срок: что и к какому числу должно получиться. Без них сверка в конце срока превращается в спор об ощущениях.

### 05 Контрольные сверки и решение

Развёрнутый разговор в середине и в конце испытательного срока: сверка с целями из этапа 4, обратная связь в обе стороны, решение и его причины. Никаких сюрпризов в последний день.

## Признаки, что адаптация буксует

Заметить проблему на второй неделе дешевле, чем получить заявление на второй месяц. Тревожные сигналы:

- новичок перестал задавать вопросы — чаще это не «во всём разобрался», а «понял, что спрашивать бесполезно»;
- к концу второй недели нет ни одного закрытого, пусть маленького, результата;
- руководитель не может ответить, как у новичка дела, — значит, контакта нет;
- человек «выпал» из переписок и обедов команды.

Любой из сигналов — повод для разговора один на один в ближайшие два дня, пока решение об уходе не созрело.