

# Новичок на работе: его первый трудовой день

Конечно, иметь в своем штате психолога могут себе позволить далеко не все предприятия. Но в любом случае, как бы ни звучала должность этого человека, в каждой организации должен быть такой специалист, который поможет новому сотруднику быстро и безболезненно влиться в новый коллектив без лишних волнений. Обычно эту роль выполняет менеджер по персоналу.

---

**Итак, завтра – в первый раз на работу. Конечно, одно дело – прийти, получить задание и уйти домой, и совсем другое – выполнять работу в офисе.**

Даже если в первый день новичок умудрился одновременно вывести из строя ксерокс, факс и компьютер, а несчастный принтер заставил печатать тысячу страниц без перерыва, дайте ему понять, что нормально воспринимаете ошибки и недочеты.

*Одна моя знакомая стала искать работу. Поскольку она хорошо знала немецкий и французский языки, была «продвинутым» компьютерным пользователем, но не хотела сидеть с 9 до 18 в душном кабинете, ее устраивала прилично оплачиваемая работа на дому. Света решила заняться переводами. Подходящее место она нашла довольно быстро, но первая попытка оказалась не только неудачной, но и последней. Главная ошибка состояла в том, что она представляла себе работу без начальства, коллег, на самом же деле все оказалось несколько по-другому. Хоть основную работу Света выполняла дома, ей все же приходилось наведываться в офис, чтобы регулярно общаться с редактором, корректором и т.д. Вскоре стали*

*возникать конфликты, которые повлекли за собой увольнение Светы.*

Всем понятно, что новичок в первый трудовой день очень нервничает и волнуется, и вообще, испытывает настоящий стресс. Однако, несмотря на все трудности, надо постараться сохранять спокойствие. Конечно, сделать это будет нелегко. Естественно, никто не ждет, что он с первой же минуты начнет работать как полноправный член трудового коллектива. Но он должен все же показать, что старается вовремя выполнять поручения, быстро входить в курс дела. Ему важно в первый же день хорошо запомнить, как выглядят руководители, чтобы не перепутать начальника отдела с курьером.

**Итак, какие полезные рекомендации нужно дать новому сотруднику?**

**1. Успокоиться.** Состояние новичка при этом сходно с состоянием перед экзаменом, перед выходом на сцену и т.п. Происходит внутренняя мобилизация психических ресурсов для их последующего использования. Ведь ситуация сама по себе стрессовая: на него свалится куча новой информации, нужно будет понять специфику работы, запомнить, как кто выглядит, как кого зовут, и т.д.

Просто усилием воли заставить себя сконцентрироваться на всех этих деталях.

**2. Не умничать.** Это значит, что новичку не следует в срочном порядке обнародовать свои таланты. Важнее показать интерес к работе, внимательность, наблюдательность, желание и способность постигать что-то новое. Чтобы раньше времени не прослыть всезнайкой, которого никто не любит, не произносите фразы типа: «А почему вы делаете так? Лучше сделать по-другому!», «Я прекрасно знаю это, разбираюсь в том» и т.д. Не давайте никаких, пусть даже дельных советов. Надо отказаться от прямолинейности. Вместо того чтобы давать умные советы, лучше поинтересоваться производственными процессами. Попросить коллег объяснить то, что покажется непонятным или сложным для восприятия. Конечно, захочется сразу же показаться «продвинутым», но не стоит совершать подобных ошибок. Лучше показаться любопытным и заинтересованным. Почаще задавать вопросы, не стесняться привлекать к себе внимание.

**3. Быть наблюдательным.** Внимательно следите за тем, как ведут себя другие сотрудники. Обратите внимание на их взаимоотношения, насколько они доброжелательны между собой, как держат себя с шефом, с вами. В самом начале очень важно понять неофициальные правила поведения и отношений в офисе. Это поможет определить, кто в коллективе считается авторитетом, к кому можно обратиться за помощью как по работе, так и по каким-то личным вопросам, кто может поддержать морально, а кому не следует доверять ни в коем случае.

Помните: известная поговорка «По одежке встречают, а по уму провожают» по сей день актуальна. Ничто так не раздражает, как залетевшая белая ворона. Какой бы стиль одежды ни привлекал вас в жизни, на работе следует придерживаться принятых условностей. В деловом мире существуют свои правила, некий дресс-код, согласно которому должны одеваться сотрудники разных фирм. То, что приемлемо, например, в творческих организациях (свитер и джинсы), совершенно неприемлемо в банковской сфере. Посмотрите, как одеты ваши коллеги! Кто во что горазд или «по уставу»? Если вы не вполне уверены в правильности своей оценки, можно деликатно поинтересоваться у кого-нибудь, существует ли какое-то правило или определенный стандарт в отношении одежды.

**4. Быть пунктуальным,** каким бы растяпой по жизни ни был. Например, в компании установлен точный режим рабочего времени. Но с самых первых дней уже заметно, что этот пункт касается не всех сотрудников фирмы: кто-то приходит на работу с опозданием и уходит, когда ему заблагорассудится. Ни в коем случае не поступать так же! То, что прощается, а может быть, и разрешается старым сотрудникам, не позволительно новичку. Не опаздывать (особенно в первый день), приходя на работу или возвращаясь с обеда, иначе можете очень быстро потерять еще не укрепившееся расположение сослуживцев и шефа.

**5. Наладить отношения с коллегами.** Их помощь и доброжелательное отношение очень нужны не только на начальном этапе, но и на протяжении всего времени работы в

компании. Обычно на первых порах руководство фирмы прикрепляет к новому сотруднику более опытного, который помогает быстрее адаптироваться. Если же официального учителя не приставили, можно найти его самостоятельно. Практически в любой фирме есть опытные работники, готовые учить и опекать новых сослуживцев. Попробуйте как можно быстрее установить нормальные отношения с коллегами, которые занимают ключевые позиции в организации.

Если кто-то слишком навязчив и уделяет новичку чересчур много внимания, последнему следует насторожиться. Полностью доверять можно, лишь хорошо узнав человека. Очень часто уже в первые дни с подачи некоторых «доброжелателей» по компании начинают расползаться сплетни. Что делать, если кто-то распространяет о новом сотруднике нехорошие ложные слухи? Конечно, можно все это проигнорировать, только чтобы сэкономить силы, необходимые для работы. Иногда такое решение – лучшее в подобной ситуации. Однако бывает, что сплетни не то что не прекращаются, а разрастаются с каждым днем. В таком случае лучше их пресечь, как говорится, на корню.

**6. Запомнить имена коллег.** И если не всех, то хотя бы тех, с которыми чаще всего приходится сталкиваться. Если в первый рабочий день главное – справиться со стрессом, то в первые две недели необходимо произвести благоприятное впечатление и закрепиться на новом месте. Поосмотревшись, со временем можно завести приятельские отношения с кем-нибудь из коллег. Чтобы влиться в новый коллектив, надо выбрать

опытного и уважаемого сотрудника и постараться завоевать его расположение.

**7. Наладить отношения с начальником.** Через какое-то время в зависимости от продолжительности испытательного срока, найти возможность поинтересоваться у шефа, как он оценивает проделанную работу. Спросить его, какие недостатки он видит, насколько он доволен работой и что можно, на его взгляд, делать лучше. Начальник поймет, что новичок готов к критике и заинтересован в дальнейшем профессиональном росте. Надо помнить, что во время испытательного срока и даже сразу после его окончания от нового сотрудника никто и не ждет ослепительных успехов в работе.

**8. Решить вопрос: что надеть?** От внешнего вида и манеры держаться зависит то, как человека будут воспринимать окружающие. Одежда должна быть удобной, практичной и ни в коем случае – вызывающей. Во многих фирмах существуют определенные стандарты относительно стиля одежды, которых придется придерживаться.

**9. Вести деловой ежедневник.** Он необходим чтобы обезопасить себя от различных претензий. В любой конторе есть паршивая овца, «шестеренка», подхалим, трус. И все это может относиться к одному человеку, который, например, совершив ошибку и боясь последствий, начнет перекладывать свою вину на новичка. Бывает и такое: новый сотрудник что-то забыл сделать, и никто бы этого не заметил, если бы не «корпоративное радио» (та самая «шестерка»). В общем, чтобы застраховаться от проблем, надо записывать свои действия.

Это не паранойя: просто полезно вести деловой ежедневник. Он поможет не забывать обо всех важных и неважных делах, эффективно планировать время. Но это лишь дополнительные преимущества, главное – то, что ежедневник – убедительное документальное подтверждение проделанной работы. Подобные деловые записи могут даже быть приняты как доказательство в суде.

### **И еще некоторые советы психолога новоиспеченному сотруднику.**

Не стоит удивляться, если за новичком станут пристально наблюдать. И не только из праздного любопытства. Непосредственное руководство очень хочет знать, что собой представляет новенький, будет ли хорошо работать, рассчитывает

на постоянную работу или намерен при первой же возможности переметнуться к конкуренту. Поэтому необходимо постараться убедить начальство в серьезности своих намерений. Для обоснованности своих намерений принести на рабочее место любимый настольный сувенир, чашку для чая, фото дорогих людей, сменную обувь и т.д. Не надо делать это демонстративно, все равно коллеги заметят. В общем, обживать новое рабочее место так, будто собрался здесь работать до пенсии. Если соблюдать все вышеперечисленные советы, то завоевать уважение коллег и руководства не составит особого труда.

**М. Прякина,**  
психолог

## **Проблема выбора**

Многочисленные исследования оценок гендерной дискриминации и со стороны работников, и со стороны работодателей показывают, что наиболее актуальна для российского рынка труда дискриминация при найме и увольнении. Рекрутинговое агентство Penny Lane Personnel провело опрос.

Оказалось, что 77% респондентов никогда не сталкивались с подобной проблемой. У 21% анкетированных имеется подобный опыт. И только 2% утверждают, что гендерная дискриминация – явление регулярно встречающееся. Характерно, что 39% опрошенных – мужчины, а 61% – женщины.

«Пять лет назад картина вырисовывалась другая. Итоги нашего опроса дали нам возможность проследить тенденцию качественных перемен в психологии отечественных предпринимателей. Эффективность работника и ценность человеческого капитала в компаниях еще более актуализировалась», – комментирует Татьяна Долякова, генеральный директор Penny Lane Personnel.