ispring




# Как составить план адаптации

# Введение

Период адаптации – один из самых уязвимых этапов в работе с новым сотрудником. В это время формируется его первое впечатление о компании, стиль работы и уровень вовлечённости. Если этот этап проходит бессистемно, новичок сталкивается с неопределённостью и теряет мотивацию, а команда тратит лишние ресурсы на разъяснения и исправление ошибок.

План адаптации помогает избежать этих рисков. Он задаёт понятную структуру, упрощает вхождение в задачи, снижает стресс как для сотрудника, так и для руководителя.

В этом руководстве рассказываем, как составить такой план шаг за шагом: от постановки целей до выстраивания системы сопровождения.

## Шаг 1. Сформулируйте цель

Прежде чем составлять план, важно зафиксировать, чего именно вы хотите достичь. Цель может звучать так: «через три месяца сотрудник уверенно выполняет базовые задачи и работает без постоянной поддержки». Чётко сформулированная цель помогает всем участникам процесса понимать, к какому результату они идут.

**СОВЕТ**

Одну версию цели делайте для руководителя (бизнес-цель) и одну – для самого адаптируемого (что это даст лично ему).

## Шаг 2. Оцените исходные условия

Каждый сотрудник приходит с разным опытом, знаниями и ожиданиями. Чтобы адаптация была эффективной, нужно определить его стартовый уровень: какие навыки уже есть, где могут возникнуть пробелы, какая поддержка потребуется на первых этапах. Это позволит настроить план под конкретного человека, а не использовать шаблон вслепую.

**ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ ДЛЯ ИНТЕРВЬЮ:**

- Какие задачи вы уже успешно выполняли в прошлом?
- Какие навыки хотите развить в первые 3 месяца?
- Какие условия вам необходимы для эффективности?

## Шаг 3. Определите ключевые этапы

Процесс адаптации стоит разбить на небольшие шаги – по неделям или месяцам. Такой подход поможет новичку не перегружаться, а руководству и отделам по работе с сотрудниками и обучению – постепенно отслеживать прогресс.

Все этапы и результаты стоит фиксировать письменно, например в форме чек-листа или таблицы. Это поможет поддерживать мотивацию новичка и обеспечит прозрачность процесса для руководителя и наставника.

**ПРИМЕР**

Адаптация (день 1–14)

- Админ: доступы, компьютер, почта, учётные записи.
- Знакомство: команда, ключевые контакты, ментор.
- Документы: регламенты, кадровая политика, база знаний – список обязательных к прочтению.
- Первые простые задачи: выполнить чек-лист для нового сотрудника.

## Шаг 4. Определите точки контроля

Важно заранее определить, как вы будете отслеживать прогресс новичка. Точки контроля помогают вовремя замечать трудности, корректировать план и поддерживать мотивацию сотрудника.

**ТИПЫ МЕТРИК:**

- **Количественные**
  Измеряют конкретные результаты: время до первой самостоятельной задачи, процент задач, выполненных без корректировок, количество завершённых обучающих модулей.

- **Качественные**
  Показывают уровень вовлечённости и усвоения навыков: оценка наставника, обратная связь коллег, оценка собственных результатов сотрудника.

## Шаг 5. Назначьте наставника

Новичку всегда проще адаптироваться, если рядом есть человек, к которому можно обратиться с вопросами. Это снижает тревожность, ускоряет вхождение в процессы и помогает быстрее почувствовать себя частью команды. Выбирайте наставника не только по компетенциям, но и по личным качествам. Важно, чтобы он был готов поддерживать и объяснять.

**ЗАДАЧИ НАСТАВНИКА:**

- объяснять рабочие процессы и инструменты;
- делиться опытом;
- давать регулярную обратную связь по результатам;
- помогать налаживать взаимодействие с командой и другими отделами.

## Шаг 6. Продумайте систему обратной связи

Регулярная обратная связь помогает новичку быстрее адаптироваться и понять, что у него получается хорошо, а где нужна поддержка. Чем раньше трудности станут предметом разговора, тем легче их решить. Создавайте атмосферу, где обратная связь воспринимается как поддержка и инструмент развития.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

- Короткие встречи раз в неделю. Обсуждайте прогресс, возникающие вопросы и первые результаты.
- Фиксируйте договорённости. Вносите ключевые выводы и цели в общий документ, таблицу или платформу для корпоративного обучения.
- Позитивная и корректирующая обратная связь. Отмечайте успехи и аккуратно указывайте моменты, требующие улучшения.

- Поощряйте самоанализ. Давайте сотруднику возможность оценивать свои действия и делиться ощущениями – это развивает рефлексию и ответственность.

## Шаг 7. Обеспечьте доступ к ресурсам

Чтобы новичку было проще сориентироваться в компании и быстрее включиться в работу, ему нужно заранее предоставить все необходимые материалы. Кроме того, важно сразу познакомить его с наставником. Чем меньше времени будет уходить на поиск информации, тем выше эффективность адаптации.

**СОВЕТ**

Современные платформы для онлайн-обучения, интегрированные с цифровыми системами управления сотрудниками, позволяют автоматизировать этот процесс. Например, вы можете заранее подготовить единый «стартовый пакет» для новичка: инструкции, обучающие курсы, регламенты, доступы к инструментам. Система автоматически отправит все материалы, как только сотрудник попадёт в базу, напомнит о заданиях и соберёт результаты. Это экономит время наставников и снижает риск, что что-то будет упущено.

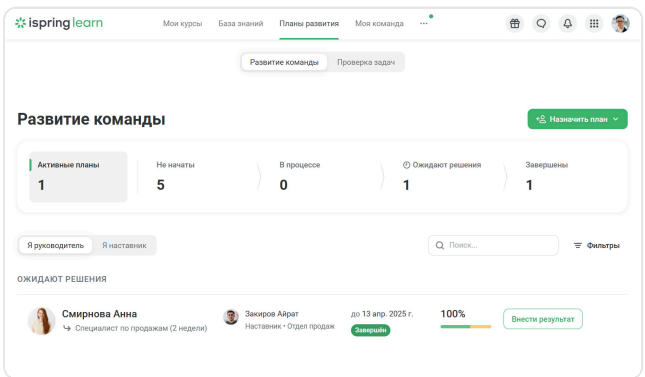
## Шаг 8. Подведите итоги адаптации

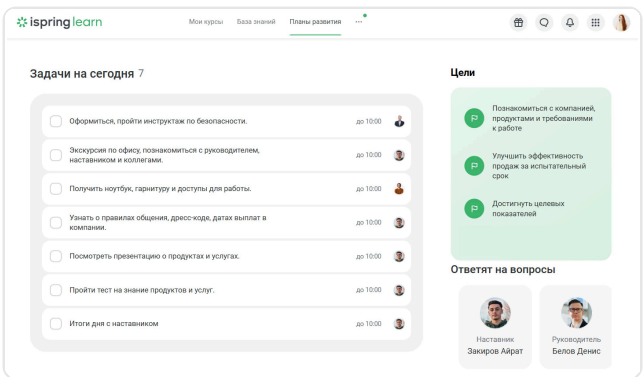
В конце адаптационного периода важно оценить результат: достигнуты ли цели, чувствует ли себя новичок уверенно, какие дальнейшие шаги нужны. Завершение адаптации должно ощущаться как переход на новый уровень – это мотивирует сотрудника двигаться дальше.

**ПЛАН ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ АДАПТАЦИИ:**

- проведите итоговую встречу «сотрудник – наставник – руководитель»;
- обсудите достижения и зоны для развития;
- зафиксируйте новые цели на будущее (например, на полгода вперёд).

# Модуль «Планы развития» в iSpring LMS помогает автоматизировать и ускорить адаптацию




01 **Пошаговая структура.** Можно заранее прописать все этапы адаптации, указать для них конкретные сроки, ответственных за каждую задачу и ожидаемые результаты.

02 **Персонализация.** Можно использовать готовые шаблоны или составить для каждого новичка индивидуальный план – с учётом роли, уровня подготовки, требований бизнеса или пожеланий сотрудника.

03 **Контроль прогресса.** Руководитель и наставник видят, какие шаги уже пройдены, а где сотруднику требуется дополнительная поддержка.

04 **Автоматизация.** Все материалы, инструкции и курсы достаточно загрузить один раз. Они будут доступны сотруднику онлайн в одном месте, не придётся искать в разных источниках. Вы можете назначать планы развития вручную или настроить интеграцию с цифровой системой управления командой.

05 **Обратная связь.** По итогам этапов можно оставлять комментарии, назначать тесты или дополнительные задания.

## Если вы хотите автоматизировать систему адаптации в вашей компании, запишитесь на бесплатную консультацию с экспертом iSpring. Вы получите:

- рекомендации по созданию плана адаптации;
- примеры лучших практик из разных компаний;
- пошаговый разбор возможностей платформы iSpring LMS.

Записаться на бесплатную консультацию ←