

SOCIJALIZACIJA I ORIJENTACIJA ZAPOSLENIH

- proces kojim se novozaposleno lice uvodi u posao i upoznaje sa organizacijom, uslovima rada, pravilima ponašanja, ljudima sa kojima će raditi, pravima i obavezama iz radnog odnosa.

Svrha socijalizacije i orijentacije

Osnovni cilj jeste upoznavanje novih zaposlenih sa njihovim poslom, saradnicima i organizacijom.

Proces socijalizacije i orijentacije ima nekoliko posebnih ciljeva:

1. **Stvaranje povoljnog utiska o organizaciji** – još u fazi regrutovanja i selekcije,
2. **Povećanje interpersonalnog prihvatanja** – značajni su neposredni menadžeri ili mentori,
3. **Smanjenje fluktuacije** – novozaposlenih, a posebno zaposlenih na odgovornim pozicijama.



Uobičajene faze socijalizacije i orijentacije

Proces socijalizacije i orijentacije se odvija kroz više međusobno povezanih faza:

1. **pripremna faza,**
2. **faza suočavanja i**
3. **faza integracije.**

1. Pripremna faza

- počinje u periodu razmišljanja o poslu i prikupljanja prvih, informacija o organizaciji, uslovima rada, uslovima zaposlenja i slično.

Uobičajeni izvori informacija su:

- oglasi, odnosno konkursi;
- brošure, katalozi - pisani materijali o organizaciji;
- usmene informacije.

Kandidate ne treba:

- dovoditi u zabludu,
- ohrabrivati njihova nerealna očekivanja,
- na bilo koji način dezinformisati.

2. Faza suočavanja

- počinje stupanjem na rad novozaposlenog lica.

Faza suočavanja obično traje oko dve nedelje.

- *uvođenje novozaposlenog lica u posao i njegovo privikavanje na novu sredinu i uslove rada i*
 - *osposobljavanje tog lica za uspešno obavljanje posla.*
- ❖ **prvi radni dan** – pripremne aktivnosti od str. organizacije.

3. Faza integracije

- ovladavanje pravilima i načinom rada, prihvatanje uspostavljenih pravila ponašanja itd.

Integracija u novu sredinu važan je preduslov:

- neželjenog odliva radne snage,
- povećanja motivacije za rad,
- stvaranja pozitivne klime za uspešno odvijanje procesa rada i ostvarivanje dobrih poslovnih rezultata.

Pretpostavke dobrog sistema socijalizacije i orijentacije

- ***Korektan prijem novozaposlenih*** – zaposlene i njihove menadžere treba pripremiti za dolazak novih ljudi;
- ***Obezbeđenje određenih informacija za potrebe novozaposlenih*** – napraviti listu informacija, postepeno ih prenositi;
- ***Informisanje novozaposlenih na zadovoljavajući način*** – Informacije se mogu saopštavati pomoću računara, interneta, različitih brošura i sl.
- ***Evaluacija i prateći intervju*** – sa novozaposlenima a po okončanju procesa socijalizacije i orijentacije.



Oblici orijentacije

Oblici orijentacije, odnosno osposobljavanja novozaposlenih za samostalan rad, mogu biti:

- **grupni i individualni i**
- **formalni i neformalni.**

- 
- **Grupni oblici orijentacije** – aktuelni u slučaju prijema većeg broja radnika, protokolarni karakter.
 - **Individualni oblici orijentacije** – orijentacija i osposobljavanje pojedinaca, često se obezbeđuje **mentor**.

➤ Prednosti i nedostaci mentorstva.

- **Formalni oblici orijentacije** – jasni, formalizovani i unapred definisani programe i aktivnosti vezane za uvođenje novozaposlenih u posao.
- **Neformalni oblici orijentacije** – neformalizovane, neprogramirane, rutinske i pomalo stihijske forme orijentacije.



Odgovornost za socijalizaciju i orijentaciju zaposlenih

U malim organizacijama bez odeljenja za ljudske resurse,

- rukovodioci ili menadžeri koji dobijaju nove radnike snose potpunu odgovornost za socijalizaciju i orijentaciju.

U većim organizacijama

- menadžeri i drugi rukovodioci, kao i HR odeljenje, bi trebalo da funkcionišu kao tim.