

*Статья написана в ходе обучения в редакции «Рыба»

[Обложки](#)

Метатеги:

title: Как снизить текучесть персонала

description: Советы по сокращению высокой текучести персонала. Адаптация новичков, обратная связь для сотрудников и другие способы управлять текучестью кадров в компании.

«Опять уходит сотрудник»: что делать, если тревожит текучка персонала

Советы по борьбе с текучкой: предотвращаем частые увольнения

6 способов удержать сотрудников в штате

Какие шаги предпринять, чтобы снизить текучку кадров

Текучка в рабочем коллективе: как с ней справиться

Рассказываем, что нужно делать, чтобы сотрудники реже увольнялись.

Текучка персонала — нормальное явление для любой предпринимательской сферы. Но когда работники уходят слишком часто, это начинает негативно отражаться на производительности и доходах бизнеса. В статье рассказываем, какие действия помогут снизить текучесть кадров.

1. Набирать сотрудников через собеседование

Работник, который максимально соответствует вашим требованиям, скорее всего, останется в команде дольше, чем случайный человек. Сотрудник без нужных способностей просто не сможет хорошо выполнять свои обязанности и либо сразу уйдет сам, либо с ним придется быстро расстаться.

Определите, какие профессиональные и личные качества кандидата важны для вакансии. Для этого представьте себя на месте сотрудника и подумайте, без каких способностей вы не смогли бы выполнять работу. Например, парикмахер должен не только уметь стричь и делать прически, но и дружелюбно общаться с клиентами, в том числе конфликтными.

Организируйте собеседование и выясните, есть ли у соискателя необходимые для этой работы качества. Подробнее о том, как самостоятельно провести интервью, [читайте в нашей статье](#).

Узнайте, насколько устраивают кандидата ваши условия. Спросите, чего он ждет от работы, помимо заработка, и подумайте, сможете ли вы дать это. Например, если соискатель хочет постоянно повышать квалификацию, а у вас такое не практикуется, скорее всего, проработает он недолго.

2. Подробно рассказывать об условиях работы

Будущему сотруднику нужно четко и честно объяснить основные условия труда:

- размер зарплаты. От чего она зависит и сколько получится на руки;
- режим работы. Есть ли перерывы в течение дня, нужно ли будет работать в выходные и праздничные дни, есть ли переработки и насколько они часты;
- рабочие обязанности. Какие основные, какие дополнительные. Например, у флориста — не только составлять букеты, но и мыть холодильник с цветами.

Лучше сразу объяснить человеку, что его ждет на рабочем месте, это поможет избежать многих конфликтных ситуаций и обид, а значит, и увольнений. Например, если автомастерская работает по праздничным дням в обычном режиме, пусть сотрудник узнает об этом заранее, а не накануне праздника, который он уже запланировал провести в кафе с семьей.

3. Адаптировать новичков

Если не уделять внимания новым работникам, скорее всего, они не задержатся в команде надолго. Множество новых обязанностей, страх не справиться, отсутствие поддержки, куча вопросов, на которые некому ответить, — все это пугает работника и становится причиной быстрого увольнения.

Мало просто представить новенького коллективу, показать ему рабочее место и объяснить основные правила. Даже опытные сотрудники не смогут сразу начать хорошо работать — у каждой организации свои тонкости, которые невозможно освоить разом за один день.

Лучше продумать программу адаптации для всех новичков. Как она может выглядеть:

1. Первый рабочий день.

— знакомим новенького с коллективом и рассказываем основные правила организации;

— показываем рабочее место и назначаем наставника;

— в зависимости от опыта человека определяем план работы на ближайший месяц. Например, неопытный сотрудник в первую неделю не решает реальных задач, только наблюдает и вникает в нюансы, а со второй — выполняет поручения наставника. Рабочие задачи начинает выполнять по истечении месяца либо со времени, которое определит наставник.

Не нужно сразу загружать новичка задачами. В первый день только знакомим с правилами и процессами.

2. Первый месяц.

— раз в неделю разбираем с новым сотрудником проблемы, с которыми он столкнулся. Спрашиваем, что нравится в работе, что нет;

— раз в неделю обсуждаем с наставником, как идет адаптация новичка, выполняется ли план работы;

— по итогам месяца проводим с работником встречу, где обсуждаем успехи и ошибки.

3. После первого месяца до конца испытательного срока.

— встречи с сотрудником проводим реже, 1-2 раза в месяц. Обсуждаем трудности и достижения, спрашиваем, что нравится, что нет;

— в конце испытательного срока проводим встречу, где определяем, справился ли новичок с обязанностями, может ли он продолжать работу.

После успешного прохождения испытательного срока встречи с сотрудником продолжаем, но уже такие же, как с остальными членами коллектива.

4. Налаживать диалог с сотрудниками

Одна из частых причин увольнений — равнодушие руководителя, когда подчиненный не чувствует себя нужным, не понимает, хорошо ли работает, и теряет мотивацию. Чтобы сотрудники знали, что их ценят, нужно время от времени разговаривать с каждым из них.

Вопросы, которые можно задать:

1. Что в работе нравится больше всего?
2. Что не устраивает в рабочем процессе, может быть какие-то трудности?
3. Что можно улучшить в работе организации?

4. Устраивает ли рабочее место, оснащение, инструменты? Надо ли что-то добавить, изменить?
5. Как складываются отношения с коллективом?
6. Достаточно ли обратной связи о своей работе вы получаете? Если нет, какой информации вам не хватает?
7. Чувствуете ли вы себя ценным сотрудником, если нет, то почему?
8. Есть ли какие-то вопросы в целом, может что-то непонятно в трудовом процессе?

Показывайте, что всегда готовы выслушать и решить рабочие проблемы. Обязательно хвалите за успехи и достижения. Разбирайте с работником ошибки, делайте это спокойно и конструктивно.

Всем коллективом периодически обсуждайте жизнь вашей компании, общие успехи и трудности, предлагайте высказать идеи, которые могут сделать работу лучше или удобнее. Прислушивайтесь к мнению каждого, вне зависимости от занимаемой должности. Когда каждый сотрудник чувствует себя ценным членом команды, он сильнее вовлекается в работу и стремится остаться в коллективе подольше.

5. Проводить корпоративные мероприятия

Корпоративные мероприятия сплачивают людей в коллективе, помогают создать дружную и доброжелательную атмосферу. Полученные приятные эмоции стимулируют и дальше трудиться именно в этой компании. Главное, чтобы мероприятия были интересны большинству и не проводились принудительно.

Речь не только о накрывании стола на Новый год и 8 марта. Организуйте совместные походы на тренинги, мастер-классы, выезды на природу, игровые и спортивные состязания.

Придумайте собственные традиции — они тоже помогают сотрудникам чувствовать себя частью команды. Например, делать своими руками игрушки и вместе украшать елку на ресепшене перед новогодними праздниками или отмечать день рождения организации в боулинге.

6. Спрашивать о причинах увольнения и вести их учет

Попросите сотрудника рассказать, почему он уходит. Если он не хочет называть основную причину увольнения, постарайтесь хотя бы обсудить с ним, какие минусы были в процессе работы. Человек, который уже объявил об уходе, скорее всего, будет откровеннее, чем действующий сотрудник, и подсветит проблемы.

Ведите учет причин увольнений и отслеживайте закономерности. Если, к примеру, основная масса работников говорит о низкой заработной плате по сравнению с рынком, нужно обратить внимание на этот факт и искать пути решения. Может быть, стоит изменить систему оплаты труда и ввести повышенную плату за работу более

высокой сложности. Или сделать дополнительные льготы, например, бесплатные обеды, полис ДМС, компенсацию расходов на обучение.

Коротко: как справиться с текучкой кадров

1. Набирать сотрудников через собеседование. При подборе кандидата ориентироваться на его качества и опыт.
2. При приеме на работу подробно рассказывать работнику про основные условия труда: зарплату, режим работы, обязанности.
3. Разработать и проводить программу адаптации новичков.
4. Давать обратную связь сотрудникам: регулярно спрашивать, как им работает, хвалить за успехи и разбирать ошибки.
5. Проводить корпоративные мероприятия и придумать собственные традиции.
6. Спрашивать о причинах увольнений, вести их учет и решать подсвеченные ими проблемы в работе.

Действуйте системно и применяйте максимальное количество способов разом — это поможет вам удержать сотрудников в штате.