

ОПЕРАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Функции управления персоналом (их много 😊):



- планирование трудовых ресурсов;
- разработка профессионально-квалификационных требований;
- поиск, отбор и прием на работу;
- определение зарплаты и льгот;
- осуществление социальных программ;
- профориентация, обучение и повышение квалификации;
- оценка трудовой деятельности, регулирование трудовых отношений;
- подготовка руководящих кадров, управление деловой карьерой;
- повышение, понижение, перевод, увольнение.

Планирование персонала

1. Планирование потребности в персонале;
2. Планирование оптимального состава персонала;
3. Набор рабочей силы;
4. Использование, обучение и развитие персонала.



Этапы:

1. Оценка наличных ресурсов.
2. Расчет будущих потребностей.
3. Разработка программы удовлетворения потребностей.

Факторы, влияющие на потребность в персонале:

- ❑ Производственная и организационная структура предприятия,
- ❑ Программа выпуска товаров и услуг,
- ❑ Производственный процесс,
- ❑ Степень механизации и автоматизации производства,
- ❑ Необходимость в замещении персонала,
- ❑ Возможность снижения или увеличения численности персонала.

Потребность в персонале:

(в рамках одной профессиональной категории)

Брутто-потребность
(НП)

Кол-во работников одной проф. категории, одновременно привлекаемое к производственной деятельности

(БП)

Нетто-потребность

БП – наличие на предприятии работников данной категории

Разрыв трудовых отношений. Причины:

Личные и профессиональные
на качества работника
предприятия

Ситуация

Возможности для увольнения:

- ✓ «Бойкот».
- ✓ «Высылка».
- ✓ «Золотое рукопожатие».
- ✓ «Выживание».
- ✓ «Выставление за дверь».

Коэффициент текучести кадров (Ктк)

=

$$(Усж+Ун)/Нс.$$

Усж – число увольнений по собственному желанию.

Ун – число увольнений за нарушение трудовой дисциплины.

Нс – среднее число сотрудников в плановый период.

Деятельность по управлению текучестью

1. Определение кадров:
2. Определение уровня экономических потерь, вызванных ТК.
3. Определение причин ТК.
4. Определение систем мероприятий, направленных на нормализацию процесса кадровой работы.
5. Определение эффекта от осуществления мер.

Подбор и оценка персонала.

Этапы:

1. Учет условий будущей работы.
2. Определение основных требований к претенденту на должность.
3. Выбор методики оценки качеств кандидатов и разработка критериев.
4. Оценка кандидатов и выявление их положительных и негативных сторон.
5. Определение наиболее подходящей кандидатуры.

1. Устанавливаем критерии подбора: качества и их весовую категорию.

Ищем преподавателя философии 😊

Качества	Весовые коэффициенты
Итого:	1,0 (100 %)

Методики подбора и оценки персонала.

Анализ письменных характеристик.

Иванов	Петров	Сидоров
Образование: высшее	Образование: магистр наук	Образование: кандидат наук
Аналитическая работа: 5 публикаций	Аналитическая работа: 7 публикаций, 5 УМК	Аналитическая работа: 100 публикаций, 8 УМК

Метод эталона.

Сидоров (эталон)	Петров (сравнение)

Методики подбора и оценки персонала.

□ Классификация по порядку

Качество 1 (параметр 1): аналитическая работа (0,3).

Иванов	1
Петров	2
Сидоров	3

Методики подбора и оценки персонала.

□ Классификация по порядку

Качество 2 (параметр 2): умение излагать материал (0,4).

Сидоров	1
Петров	2
Иванов	3

Методики подбора и оценки персонала.

□ Классификация по порядку

Качество 3 (параметр 3): чувство юмора (0,3).

Иванов	1
Сидоров	2
Петров	3

Методики подбора и оценки персонала.

□ Классификация по порядку

Итого? ;)

Методики подбора и оценки персонала.

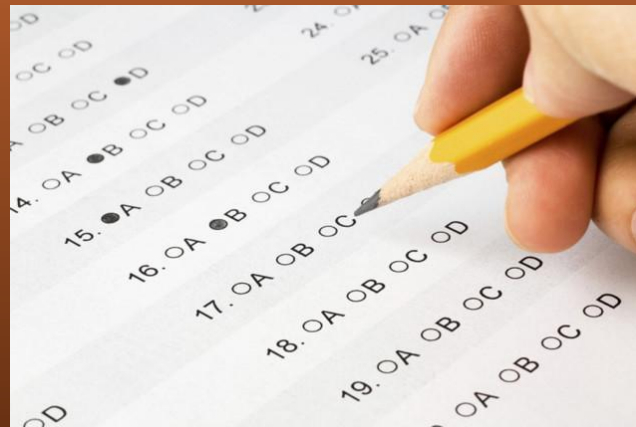
□ Попарное сравнение



□ Конкурс



□ Конкурс проектов



□ Метод тестов

Источники информации:

- Заявление о приеме.

- Фотография



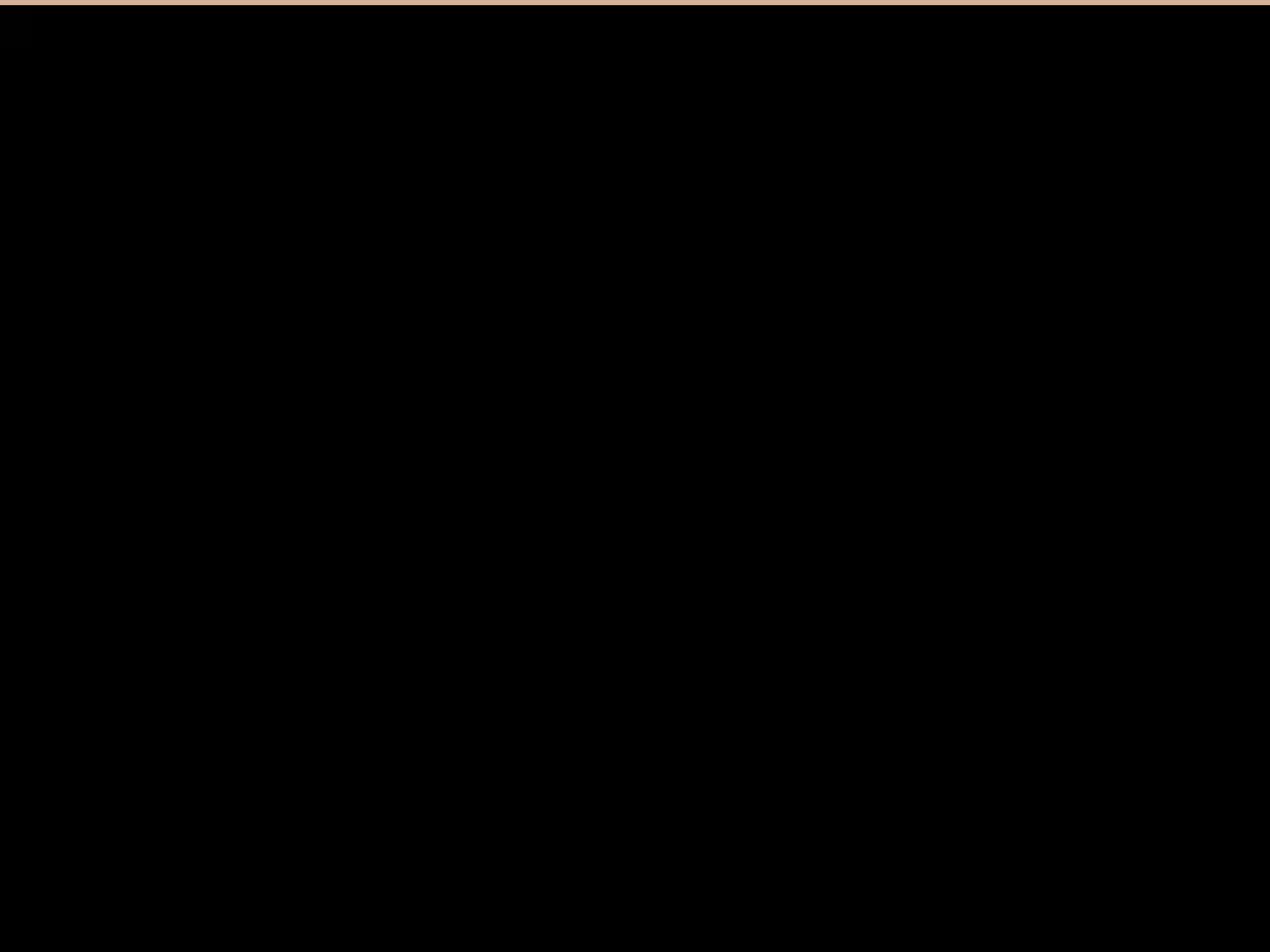
- Биография.

- Анкета.

- Аттестат, диплом.

Источники информации:

- Трудовая книжка.
- Рекомендации.
- Разговор с поступающим.
- Пробная работа.
- Психологические тесты.



Персональная информация

ФИО

ФОТО

- 📍 Дом адрес
- ☎ Дом Телефон 📱 мобильный
- ✉ почта
- 🗣 Skype
- 🌐 LinkedIn
- пол | дата рождения | страна

ОПЫТ РАБОТЫ

ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ

Координатор

ОБРАЗОВАНИЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

Родной язык(и)

Белорусский, русский.

Английский (сертификат №...)

UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Proficient user, C1	Proficient user, C1	Proficient user, C1	Proficient user, C1	Proficient user, C1

Французский (сертификат №...)

Independent user, B2	Independent user, B2	Proficient user, C1	Proficient user, C1	Independent user, B2
----------------------	----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

Организаторские/
управленческие способности
Профессиональные навыки

■ Лидерские качества Куратор самой лучшей группы студентов

■ Хорошее знание процессов контроля качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001.

Коммуникативные способности

- Способность работать в команде, хорошие дипломатические способности, навыки межкультурного общения
гранты, заграничные конкурсы
- Широкий кругозор, открытость
Стипендиат..
- Надежность, хорошие аналитические и критические способности, пунктуальность, хорошие ораторские способности
креативность
Участие в конференциях..

Навыки работы с компьютером

■ Хорошее знание Microsoft Office

Другие способности

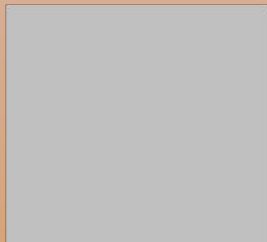
■ Музыкальные способности

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ



НАУЧНЫЕ ПУБЛИКАЦИИ
НАГРАДЫ

PERSONAL INFORMATION



Replace with First name(s) Surname(s)

[All CV headings are optional. Remove any empty headings.]



Replace with house number, street name, city, postcode, country



Replace with telephone number



Replace with mobile number



State e-mail address



State personal website(s)



Replace with type of IM service Replace with messaging account(s)

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/ies

JOB APPLIED FOR
POSITION
PREFERRED JOB
STUDIES APPLIED FOR

Replace with job applied for / position / preferred job/studies applied for (delete non relevant headings in left column)

WORK EXPERIENCE



[Add separate entries for each experience. Start from the most recent.]

Replace with dates (from to)

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

■ Replace with main activities and responsibilities

Business or sector Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING



[Add separate entries for each course. Start from the most recent.]

Replace with dates (from to)

Replace with qualification awarded

Replace with EQF level (or other) level of relevance

Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)

■ Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS



[Remove any headings left empty.]

Mother tongue(s)

Replace with mother tongue(s)

Other language(s)

UNDERSTANDING	SPEAKING	WRITING
---------------	----------	---------

Communication skills	Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example: ■good communication skills gained through my experience as sales manager
Organisational / managerial skills	Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example: ■leadership (currently responsible for a team of 10 people)
Job-related skills	Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired. Example: ■good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)
Computer skills	Replace with your computer skills. Specify in what context they were acquired. Example: ■good command of Microsoft Office™ tools
Other skills	Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example: ■carpentry(плотничество)
Driving licence	Replace with driving licence categories. Example: ■B

ADDITIONAL INFORMATION

Publications	Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column. Example of publication: ■How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002. Example of project: ■Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).
Presentations	
Projects	
Conferences	
Seminars	
Honours and awards	
Memberships	
References	

ANNEXES

Replace with list of documents annexed to your CV. Examples:
 ■copies of degrees and qualifications;
 ■testimonials of employment or work placement;
 ■publications or research.

Communication skills	Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example: ■good communication skills gained through my experience as sales manager
Organisational / managerial skills	Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example: ■leadership (currently responsible for a team of 10 people)
Job-related skills	Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired. Example: ■good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)
Computer skills	Replace with your computer skills. Specify in what context they were acquired. Example: ■good command of Microsoft Office™ tools
Otherskills	Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example: ■carpentry(плотничество)
Driving licence	Replace with driving licence categories. Example: ■B

ADDITIONAL INFORMATION

Publications	Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column. Example of publication: ■How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002. Example of project: ■Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).
Presentations	
Projects	
Conferences	
Seminars	
Honours and awards	
Memberships	
References	

ANNEXES

Replace with list of documents annexed to your CV. Examples:
 ■copies of degrees and qualifications;
 ■testimonials of employment or work placement;
 ■publications or research.