

# Выпускная квалификационная работа

*Тема:*

**«Совершенствование управления  
мотивационной деятельностью персонала в  
администрации Колпинского района  
г. Санкт-Петербурга»**

Выполнил Почечуев К.Д.

**ЦЕЛЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ** является повышение мотивации эффективной деятельности персонала в администрации Колпинского муниципального образования г. Санкт-Петербурга.

**ЗАДАЧАМИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ЯВЛЯЮТСЯ:**

Изучить теоретические аспекты управления мотивацией и стимулированием персонала организации

Проанализировать методы и способы мотивации и стимулирования персонала в администрации Колпинского муниципального образования г. Санкт-Петербурга.

Предложить рекомендации по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала в администрации Колпинского муниципального образования г. Санкт-Петербурга.

**ПРЕДМЕТОМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ** является процессы мотивации администрации Колпинского муниципального образования г. Санкт-Петербурга.

**ОБЪЕКТОМ ИССЛЕДОВАНИЯ** является система мотивации эффективной деятельности в администрации Колпинского муниципального образования г. Санкт-Петербурга.

# СТРУКТУРА РАБОТЫ

I. ВВЕДЕНИЕ

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ  
МОТИВАЦИЕЙ И СТИМУЛИРОВАНИЕМ ПЕРСОНАЛА  
ОРГАНИЗАЦИИ.

Глава 2. АНАЛИЗ МЕТОДОВ И СПОСОБОВ МОТИВАЦИИ  
И СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА В  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛПИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА

Глава 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ  
МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА В  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛПИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

IV. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

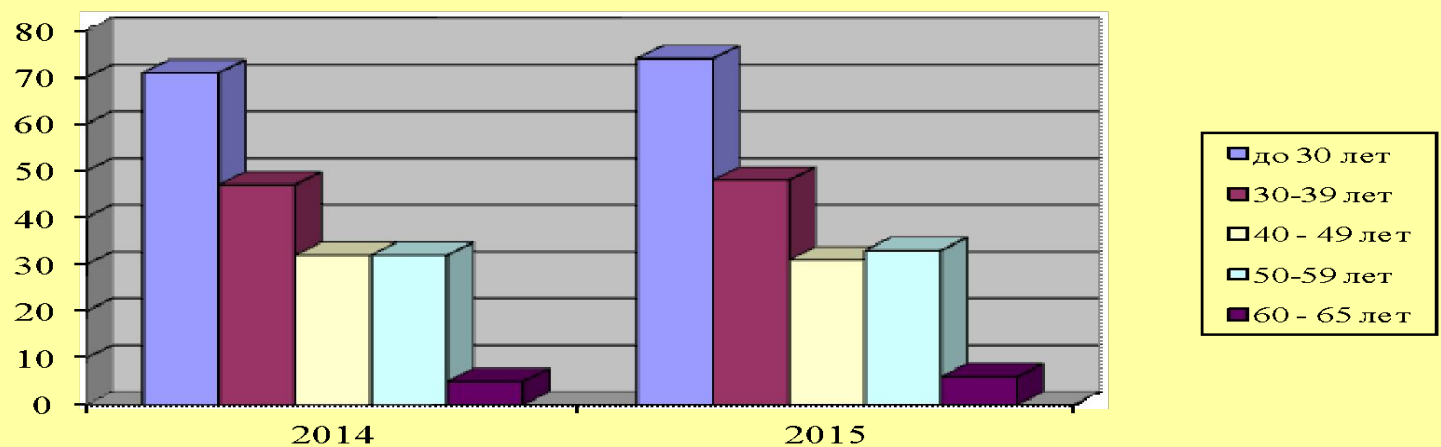
# Администрация Колпинского муниципального образования г. Санкт-Петербурга

4

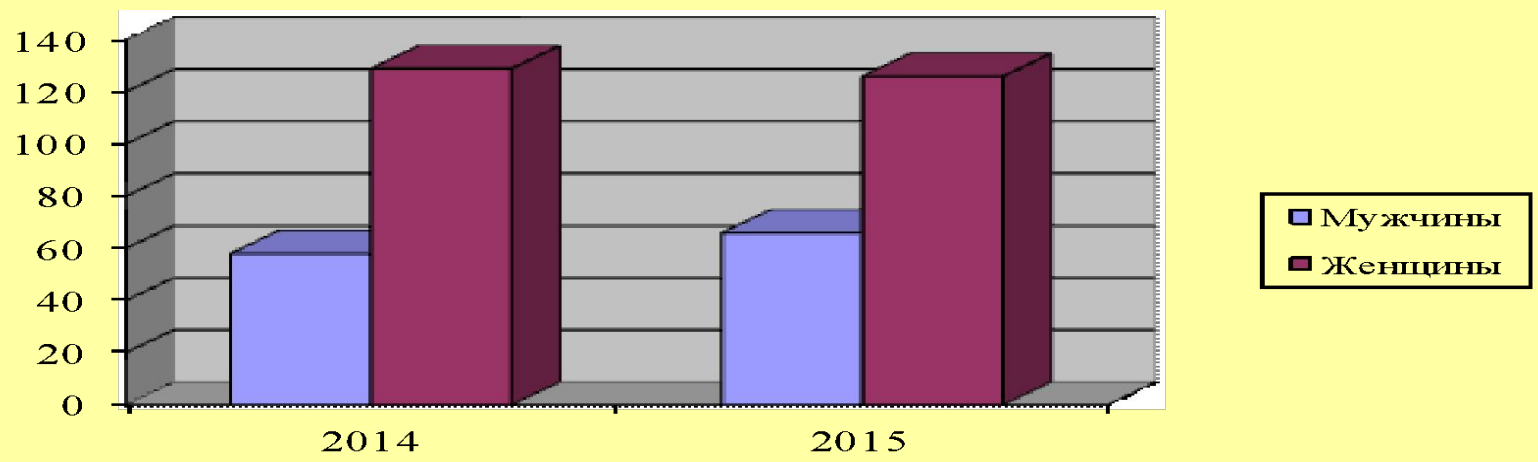
Наименование структурного подразделения	Кол. чел
Канцелярия	5
Приемная по работе с заявлениями граждан	7
Отдел социальной защиты населения	16
Отдел благоустройства, экологии и дорожного хоз-ва	21
Сектор землепользования	9
Сектор информатизации и связи	7
Отдел здравоохранения	12
Отдел культуры	10
Отдел образования	13
Отдел молодежной политики	10
Отдел по вопросам правопорядка и безопасности	5
Отдел строительства и инвестиций	9
Отдел районного хозяйства	11
Отдел по вопросам гос. службы и кадров	6
Отдел потребительского рынка	7
Жилищный отдел	16
Отдел экономического развития	12
Отдел по общим вопросам и взаимодействию	7
Отдел государственного заказа	9



# Характеристика кадрового состава по возрасту администрации Колпинского муниципального образования



# Характеристика кадрового состава по полу



**Основные сильные и слабые стороны работы в администрации Колпинского муниципального образования г. С-Петербурга, которые влияют на мотивацию сотрудников.**

<b>Сильные стороны</b>	<b>Слабые стороны</b>
1. Развитая система управления персоналом;	1. Меньший уровень оплаты труда, нежели в коммерческой структуре;
2. Высокий уровень компетентности руководителей;	2. Недостаточно развитая система мотивации труда;
3. Достаточно высокий уровень квалификации специалистов;	3. Устаревшая система оценки эффективности труда;
4. Наличие социальной защиты;	4. Недостаточные финансовые ресурсы, выделяемые на деятельность службы работы с персоналом;
5. Хорошие условия труда;	5. Замедленность и трудность системы карьерного продвижения и т.д.
6. Престиж государственной службы и т.д.	

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПТИМИЗАЦИИ ПОЛИТИКИ МОТИВАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ КОЛПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САНКТ- ПЕТЕРБУРГА

- 1.Использовать технологию KPI в администрации Колпинского муниципального образования г. Санкт-Петербурга
- 2.Диверсификация социального пакета сотрудников
3. Применять как можно больше нематериальных методов мотивации кадров.
4. Устранение демотивирующих факторов.
- 4.Использовать четко простроенный план развития кадров администрации.
5. Совершенствование правового регулирования государственной службы.

**ТЕХНОЛОГИЯ КРІ** – управление на основе **ключевых показателей эффективности - КРІ (Key Performance Indicators)** - это система измерений непосредственных показателей эффективности деятельности отдельных субъектов (учреждений, отделов, сотрудников) по определенным направлениям. Используя данную систему можно сразу решить несколько проблем, связанных с тем как:

- выделить в работе отдела государственной службы и кадров приоритетные направления, обеспечивающие реализацию стратегии администрации;
- оценить вклад каждого отдела в осуществлении стратегии администрации;
- контролировать затраты на персонал администрации;
- понять каких именно знаний не хватает сотрудникам, чтобы составить реальный план развития кадров администрации;
- измерять не только показатели деятельности, полученные в итоге работы, но и опережающие, по которым можно понять, в правильном ли направлении происходят изменения.



## НЕМАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ

9

1. Устная похвала, поощрение, объявление благодарности, перед коллективом.
2. Поручение более привлекательных проектов тем, кто только закончил выполнение сложного задания.
3. Предоставление более свободного графика работы при необходимости (в разумных пределах естественно), отгулов.
4. Направление в желаемые командировки, на обучение, поощрительные деловые поездки.
5. Проведение отраслевых конкурсов «Лучший сотрудник», «Лучший по профессии», вручение грамот и поощрительных призов.
6. Размещение фотографий победителей конкурсов или наиболее успешных сотрудников на сайте учреждения или на доске почета.
7. Выпуск и торжественное вручение какого-либо фирменного значка «за хорошие результаты работы» и «за стаж в госслужбе».
8. Публикация статей о лучших сотрудниках добившихся хороших результатов в СМИ.
9. Вручение наград, знаков «Ветеран труда» и грамот .
10. Представление и похвала на различных публичных мероприятиях.
11. Общение с успешными сотрудниками о возможности профессионального роста.
12. Поздравление с праздниками и днем рождения сотрудников руководителем лично.
13. Организация благоприятных условий для труда сотрудников.
14. Улучшение рабочего места, его организации.
15. Проведение корпоративных мероприятий и др.

## **РАЗРАБОТКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОЛГОСРОЧНЫХ КАРЬЕРНЫХ ПЛАНОВ ПОЗВОЛЯЕТ ДОБИТЬСЯ:**

- удовлетворение главных потребностей сотрудника в развитии его мотивационного потенциала, в том числе и профессионального роста;
- повышение уверенности сотрудника в собственных силах и возможностях, повышение конкурентоспособности государственного служащего на рынке труда;
- обеспечение некой стабильности поведения сотрудников за счет создания четкой системы планового их передвижения внутри организации;
- возможность планировать профессиональное развитие служащих с учетом, как их личных интересов, так и перспектив развития организации;
- реальная возможность целенаправленной подготовки к предстоящей профессиональной деятельности;
- положительная стабилизация кадрового корпуса и сохранение в нем преемственности поколений, значимых традиций, ориентаций и опыта.

*Спасибо за внимание*