

Тема: Управление трудовыми ресурсами

1. Планирование потребности в трудовых ресурсах

2. Группы и их значимость



1. Планирование потребности в трудовых ресурсах

- * Конкретная ответственность за общее руководство трудовыми ресурсами в крупных организациях обычно возложена на профессионально подготовленных работников отделов кадров, обычно в составе штабных служб.
- * Для того чтобы такие специалисты могли активно содействовать реализации целей организации, им нужны не только знания и компетенция в своей конкретной области, но и осведомленность о нуждах руководителей низшего звена.

Планирование
трудовых
ресурсов

Вербовка

Отбор

Определение
зарботной
платы и льгот

Проформентация
и адаптация

Обучение

Оценка
трудовой
деятельности

Подготовка
руководящих кадров,
управление
продвижением по
службе

Повышение,
понижение,
перевод,
увольнение

Этапы управления трудовыми ресурсами

- * 1. *Планирование ресурсов*: разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах.
- * 2. *Набор персонала*: создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям.
- * 3. *Отбор*: оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва, созданного в ходе набора.

* 4. *Определение заработной платы и льгот:* разработка структуры заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и сохранения служащих.

* 5. *Профориентация и адаптация:* введение нанятых работников в организацию и ее подразделения, развитие у работников понимания того, что ожидает от него организация и какой труд в ней получает заслуженную оценку.

* 6. Обучение: разработка программ для обучения трудовым навыкам, требующимся для эффективного выполнения работы.

* 7. Оценка трудовой деятельности: разработка методик оценки трудовой деятельности и доведения ее до работника.

* 8. *Повышение, понижение, перевод, увольнение:* разработка методов перемещения работников на должности с большей или с меньшей ответственностью, развития их профессионального опыта путем перемещения на другие должности или участки работы, а также процедур прекращения договора найма.

* 9. *Подготовка руководящих кадров, управление продвижением по службе:* разработка программ, направленных на развитие способностей и повышение эффективности труда руководящих кадров.

Этапы планирования персонала

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

Мероприятия по привлечению, найму, подготовке и продвижению работников, требующихся для реализации целей организации

- * ЮРИДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ.
- * АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ-задачи они будут выполнять во время работы и каковы личные и общественные характеристики этих работ.

* АНАЛИЗА СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ-заключается в наблюдении за работником и формальном определении и регистрации всех выполняемых им задач и действий.

* ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, которая представляет собой перечень основных обязанностей, требующихся знаний и навыков, а также прав работника

- * Набор заключается в создании необходимого резерва кандидатов на все должности и специальности, из которого организация отбирает наиболее подходящих для нее работников.
- * Набор обычно ведут из внешних и внутренних источников.

К средствам внешнего набора относятся:

- * публикация объявлений в газетах и профессиональных журналах,
- * обращение к агентствам по трудоустройству и к фирмам, поставляющим руководящие кадры,
- * направление заключивших контракт людей на специальные курсы при колледжах.

Внешние источники набора

- * Большинство организаций предпочитают проводить набор в основном внутри своей организации. Продвижение по службе своих работников обходится дешевле.

Социальная адаптация

- * Понимается как процесс познания нитей власти, процесс постижения доктрин, принятых в организации, процесс обучения, осознания того, что является важным в этой организации или ее подразделениях

Требования, обеспечивающие эффективность программ обучения

- * 1. Для обучения нужна мотивация. Люди должны понимать цели программы, каким образом обучение повысит их производительность и, тем самым, их собственное удовлетворение своей работой.
- * 2. Руководство должно создать климат, благоприятствующий обучению. Это подразумевает поощрение учащихся, их активное участие в процессе обучения, поддержку со стороны преподавателей, желание отвечать на вопросы. Важным моментом может оказаться и создание определенной физической среды. Некоторые организации предпочитают проводить обучение в специальных центрах, а не в помещениях своей организации.

* 3. Если навыки, приобретаемые посредством обучения, являются сложными, то процесс обучения следует разбить на последовательные этапы.

* 4. Учащиеся должны почувствовать обратную связь по отношению к результатам обучения, необходимо обеспечить положительное закрепление пройденного материала.

Цели оценки результатов деятельности

- * административная

- * информационная

- * мотивационная

Административные функции

- * повышение по службе
- * понижение
- * перевод
- * прекращение трудового договора

Информационные функции

- * Оценка результатов деятельности нужна и для того, чтобы можно было информировать людей об относительном уровне их работы.
- * При должной постановке этого дела работник узнает не только достаточно ли хорошо он или она работает, но и что конкретно является его силой или слабостью и в каком направлении он может совершенствоваться.

Мотивационные функции

- * Оценка результатов трудовой деятельности представляет собой важное средство мотивации поведения людей. Определив сильных работников, администрация может должным образом вознаградить их благодарностью, зарплатой или повышением в должности. Систематическое положительное подкрепление поведения, ассоциирующегося с высокой производительностью, должно вести к аналогичному поведению и в будущем

Подготовка руководящих кадров

- * подготовка с целью развития управляющих для улучшения работы, занятия новых должностей.

Качество трудовой жизни характеризуется

- * 1. Работа должна быть интересной.
- * 2. Рабочие должны получать справедливое вознаграждение и признание своего труда.
- * 3. Рабочая среда должна быть чистой, с низким уровнем шума и хорошей освещенностью.
- * 4. Надзор со стороны руководства должен быть минимальным, но осуществляться всегда, когда в нем возникает необходимость.

- * 5. Рабочие должны принимать участие в принятии решений, затрагивающих их и работу.
- * 6. Должны быть обеспечены гарантия работы и развитие дружеских взаимоотношений с коллегами.
- * 7. Должны быть обеспечены средства бытового и медицинского обслуживания.

Совершенствование организации труда

- * расширение объема
- * обогащение содержания работы
- * объем работы

2. Группы и их значимость

- * группы, созданные по воле руководства для организации производственного процесса, называются **формальными группами**



Типы формальных групп

- * группы руководителей
- * производственные группы
- * КОМИТЕТЫ



неформальная организация

- * это спонтанно образовавшаяся группа людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения определенной цели

Почему люди вступают в группы и неформальные организации

- * Принадлежность
- * Помощь
- * Защита
- * Общение
- * Тесное общение и симпатия

Факторы, влияющие на эффективность работы группы

- * Размер
- * Состав
- * Групповые нормы
- * Сплоченность
- * Групповое единomyслие
- * Конфликтность
- * Роли членов группы