

Управление образования и науки Тамбовской области  
ТОГБОУ СПО «Многоотраслевой техникум»

# *Презентация*

*по дисциплине: «Управление персоналом»  
на тему: «Управление деловой карьерой (Урок  
№13)»*

*преподаватель Варламова С.А.*

*г. Моршанск 2016г.*



# *План урока*

- 1) *Виды карьеры;*
- 2) *Управление деловой карьерой;*
- 3) *Личный план;*
- 4) *Служебно профессиональное продвижение;*
- 5) *Аттестация персонала;*



# 1. Виды карьеры

\* **Карьера** - это субъективно осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения трудом. Это продвижение вперед по однажды выбранному пути деятельности. Например, получение больших полномочий, более высокого статуса, престижа, власти, большего количества денег.



# *Различают несколько видов карьеры*

*Деловая карьера*

*Внутриорганизационная  
(профессиональная  
специализированная)*

*Меж организационная  
(профессиональная не  
специализированная)*

*Вертикальная*

*Горизонтальная*

*Скрытая*

*Ступенчатая*

**Главной задачей** планирования и реализации карьеры является обеспечение взаимодействия всех видов карьер.



## 2. Управление деловой карьерой

\* **Планирование карьеры** работника представляет собой организацию его продвижения по ступеням должностного и квалификационного роста, помогающую ему развить и реализовать профессиональные знания и навыки в интересах фирмы.



- Прием на работу
- Адаптация
- Планирование **жизненного** карьеры **путь**
- Обучение и развитие **сотрудника**
- Продвижение

# *Организация работы по планированию и реализации карьеры работников включает*

- *Ознакомление работников с имеющимися в фирме возможностями продвижения по индивидуальным планам повышения квалификации*
- *Регулярное информирование и консультирование к вакантным местам*
- *Перемещение работников*



# *Перемещение работников осуществляется по трем направлениям*

## *Управление деловой карьерой*

*работников является естественным продолжением и результатом всей деятельности службы управления персоналом.*

- понижение*
- горизонтальное перемещение (ротация)*
  
- продвижение вверх по ступеням квалификационного или служебного роста*





# 3. Личный план

- \* Для того, чтобы эффективно управлять своей деловой карьерой, необходимо составлять *личные планы*.

*Личный жизненный план карьеры состоит из 3 основных разделов*

## 1 раздел

*Оценка жизненной ситуации*

## 2 раздел

*Постановка личных конечных целей карьеры*

## 3 раздел

*Частные цели и планы деятельности*



**Я**



**Семейная  
жизнь**



**Экономическое  
состояние**



**Психическое  
состояние**

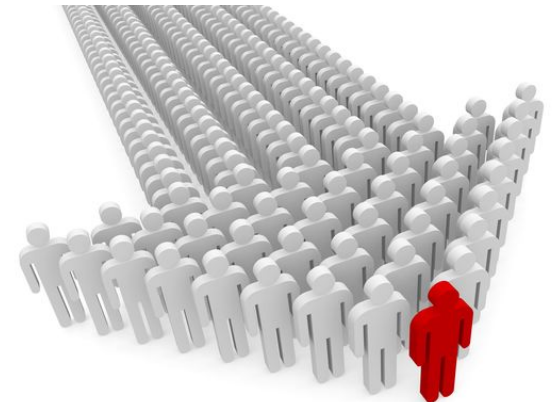
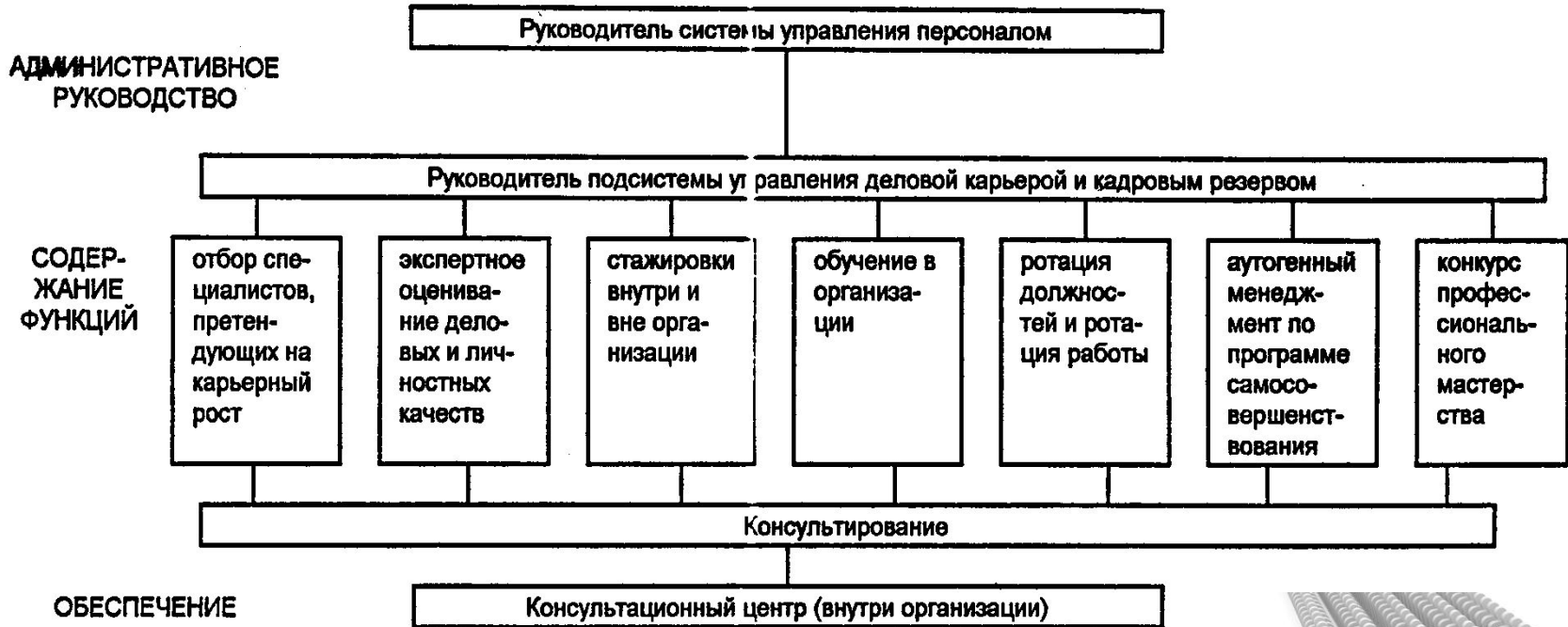


**Социальное  
состояние**



**Физическое  
состояние**

# Подсистемы управления деловой карьерой и кадровым потенциалом



# 4. Служебно профессиональное продвижение

\* **Под служебно-профессиональным продвижением** **понимается** предлагаемая организацией последовательность различных ступеней (должностей, рабочих мест, положений в коллективе), которые сотрудник потенциально может пройти.



# *Система служебно- профессионального продвижения предусматривает пять основных этапов*

*Работа со студентами старших курсов базовых институтов или вузов*



*Работа с молодыми специалистами*



*Работа с линейными руководителями низшего звена управления*



*Работа с линейными руководителями среднего звена управления*

*Работа с линейными руководителями высшего звена управления*



## Предварительный

- До 25 лет. Подготовка к трудовой деятельности, выбор области деятельности. Особенности мотивации (по Маслоу)-Безопасность, социальное признание

## Становление

- До 30 лет. Освоение работы, развитие профессиональных навыков. Особенности мотивации (по Маслоу)-Социальное признание, независимость.

## Продвижение

- До 45 лет. Профессиональное развитие. Особенности мотивации (по Маслоу)-Социальное признание, самореализация.

## Завершение

- После 60 лет. Подготовка к переходу на пенсию, поиск и обучение собственной смены. Особенности мотивации (по Маслоу)-Удержание социального признания.

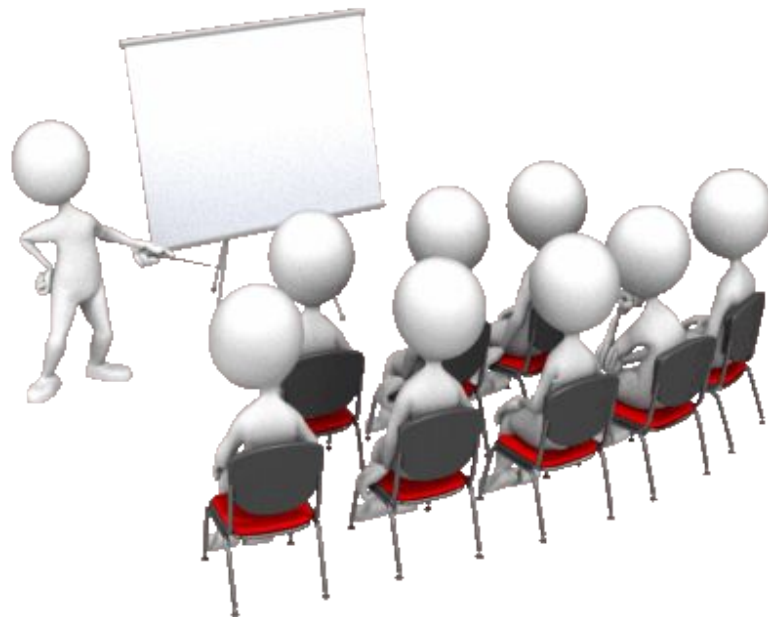
## Пенсионный

- После 65 лет. Занятие другими видами деятельности. Особенности мотивации (по Маслоу)-Поиск самовыражения в новой сфере деятельности.



# 5. *Аттестация персонала*

- \* *Одним из важнейших элементов системы управления персоналом на предприятии является **оценка персонала**.*
- \* ***Оценка персонала** - деятельность, проводимая на разных этапах функционирования системы управления персоналом для различных целей.*



Одним из традиционных способов оценки персонала является **регулярная аттестация персонала**, которая представляет собой процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемая его непосредственным руководителем.





Результаты аттестации служащих оформляются в виде **аттестационного листа** по прилагаемой форме.

**Аттестационный лист**- это документ, содержащий все необходимые сведения о работнике, полученные в процессе проведения его аттестации.





Спасибо за внимание!

