



Аттестация персонала

Маркова А;
Мусатова Л.

Содержание:

- Определение понятия;
- Цели аттестации;
- Типы аттестации;
- Психологические правила аттестации;
- Результаты аттестации;
- Негативные стороны аттестации.

- **Аттестация персонала** — один из важнейших элементов кадровой работы, представляющий собой периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника определенной категории.

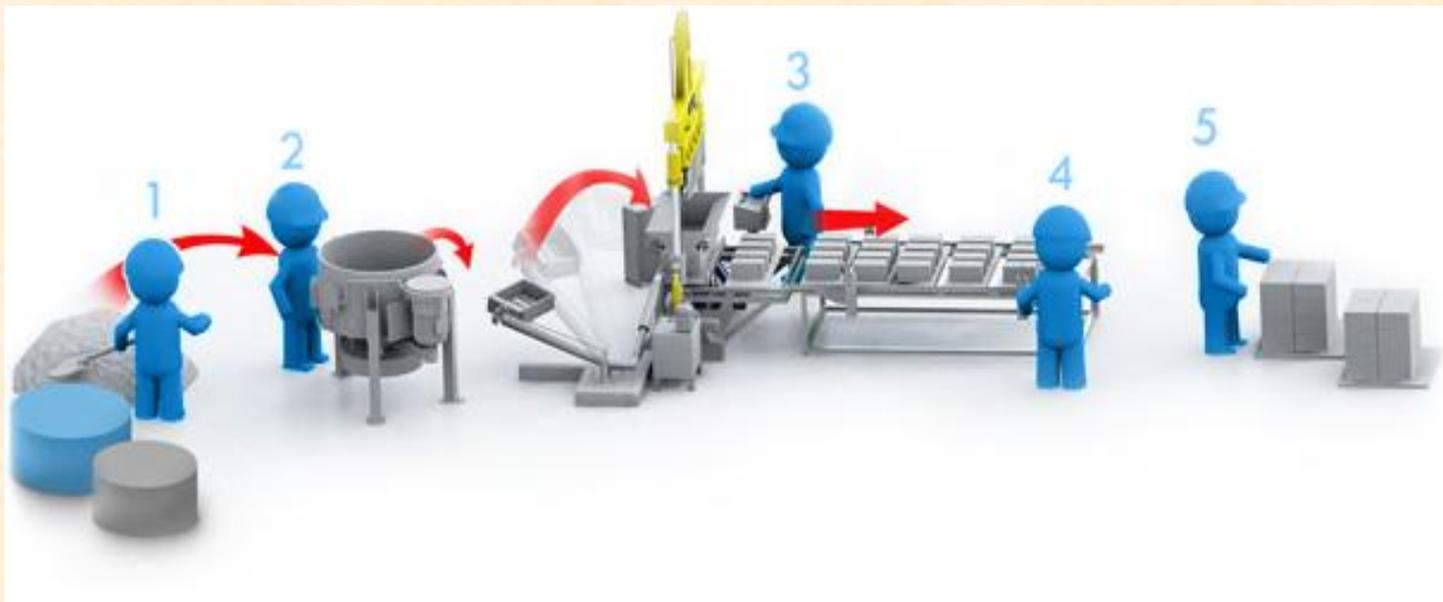


Аттестация кадров-

проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года (или по истечению срока действия контракта). Она представляет собой подведение итогов работы сотрудника по завершению срока действия его трудового контракта, оценка результатов его труда за весь период действия контракта, определение степени соответствия сотрудника установленным должностным требованиям (должностной инструкции), которые были положены в основу трудового контракта.

Оценка персонала -

система периодической проверки труда сотрудника за отчетный период (месяц, квартал, год), оценка соответствия его квалификации, навыков, отношения к своим обязанностям.



Цели аттестации:

Основные

Дополнительные

Общие

Специфические

Основные цели:

1. Оценка результатов труда сотрудника.
2. Определение соответствия их занимаемой должности.
3. Выявление недостатков в уровне подготовки.
4. Составление плана развития работника

Дополнительные цели:

1. Проверка совместимости с коллективом (умение работать в команде, лояльность организации, работодателю и руководству)
2. Проверка мотивации к труду, к работе в данной должности.
3. Определение перспектив развития карьеры работника.

Общие цели:

1. Улучшение управления персоналом и повышение эффективности кадровой работы.
2. Повышение ответственности и исполнительской дисциплины.

Специфические цели:

1. Определение круга работников и перечня должностей, подлежащих увольнению или сокращению.
2. Улучшение морального и психологического климата в организации.

Типы аттестации:

- 1) на основе объективных критериев (оценка конечных результатов работы)
- 2) на основе субъективных оценок непосредственных руководителей.
- 3) методика «360 градусов» — круговая субъективная оценка персонала, когда сотрудник оценивается своим руководителем, коллегами, подчиненными и клиентами.

- В зависимости от используемой информационной базы можно выделить несколько типов аттестации кадров:

 по минимально необходимой информации (биографические данные, производственная характеристика);

 с использованием частичной дополнительной информации (данных экспертной оценки);

 с использованием максимально полной дополнительной информации (данных экспертной оценки и индивидуально-психологической характеристики, составленной по материалам психологического обследования)

Основные психологические правила аттестации:

- 1) Обязательное сообщение результатов работнику.
- 2) Оценку нельзя соединять с критикой.
- 3) Нельзя говорить сотруднику одновременно о результатах аттестации и об оплате труда.
- 4) В обязательном порядке нужно объяснить сотрудникам, что аттестация кадров — это не карательный инструмент для увольнения неугодных или «неправильных» специалистов; она призвана помочь не только работодателям, но и самим сотрудникам найти слабые места в своей профессиональной подготовке и устранить их.

Результаты аттестации:

- По результатам аттестации строится индивидуальный план развития каждого специалиста, предусматривающий повышение его квалификации (семинары, тренинги, стажировки, консультации) и его карьерный рост.



Негативные стороны аттестации персонала:

частые (ежегодные или чаще) аттестации демотивируют персонал, направляя усилия сотрудников исключительно на выполнение установленных нормативов. В результате игнорируется все то, за что «оценки» не ставят. Для работника на первый план выходит не успех организации в целом, а личный результат. В коллективе возникает излишне высокий уровень конкуренции между сотрудниками и регулярно вспыхивают межличностные конфликты.

Вывод:

- Аттестация персонала это неотъемлемая часть рабочего процесса, но проводить ее стоит как можно аккуратнее и не очень часто, дабы не навредить рабочему процессу и не устроить высококонкурентную среду в коллективе.

Используемая литература:

- Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 688 с.
- Дятлов, В.А. Управление персоналом: учеб. пособие / В.А. Дятлов.- М.: ПРИОР, 2009. – 365 с.
- Зайцева, Т. В. Управление персоналом: учеб. /Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. – 336 с. – (Профессиональное образование).
- Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учеб. / А.Я. Кибанов.- М.: ИНФРА-М, 2011. – 304 с.
- Основы управления персоналом: учеб. / Под ред. Розарёновой Т.В.- М.: ГАСБУ, 2001. – 328 с.

**Спасибо за
внимание!**