



Оценка сотрудников и прием на работу

Методы оценки персонала можно объединить в три основные группы:

1. Прогностический метод.

При таком методе широко используются

- анкетные данные;
- письменные или устные характеристики;
- мнения и отзывы руководителя и коллег по работе;
- личные беседы;
- психологические тесты;



2. *Практический метод.*

Проверяется пригодность работника к выполнению служебных обязанностей на основе результатов его практической работы. Для этого используется техника пробных перемещений;



3. *Имитационный метод.*

Претенденту предлагается решать конкретную ситуацию (ситуации).

Пять основных критериев оценки:

- 1) количество труда - определяется объемом, результативность, интенсивность труда, использование времени;
- 2) качество труда - устанавливается доля ошибок в работе, качество продукции и ее соответствие лучшим мировым образцам и т.п.;
- 3) отношение к работе - инициативность работника, его способность выдерживать большие нагрузки на работе, возможность приспособления к различным ситуациям, особенно новым и т.п.;

4) тщательность в работе - отношение к средствам производства, их использование, оптимальность использования сырья и материалов, степень учета материальных затрат на рабочем месте и др.;

5) готовность к сотрудничеству внутри предприятия - участие работника в решении совместных задач, отношения в коллективе, умение участвовать в коллективной работе, реакция на замечания со стороны, другие личностные качества.



Анализ и оценка документов

Анализ заявления, биографии, успеваемости, фотографии, проверка личной анкеты, рецензии.

Тестирование

Тест на успеваемость, на интеллект, характер

Интервью-собеседование

Анализ способности выражать свои мысли, отношения к труду, коммуникабельности, владения речью и т.п.



Техническая процедура оценки сотрудников

Выделяют 2 группы:

- По отношению к должности

Должность (среднего или высшего уровня), выполняемые обязанности и ответственность; решаемые задачи: тактические и стратегические; действия в классических условиях

- По отношению к организации

Успешность (результативность) трудовой деятельности; определение приоритета, критериев развития организации; умение подвести итоги.

Личная оценка сотрудников

Группе личных средств оценки персонала относится проведение интервью-собеседования.

Основной целью собеседования является получение ответа на вопрос, заинтересован ли кандидат в вакантной должности и способен ли он ее качественно выполнять.



Этапы интервью

№ 1 Открытие беседы

№ 2 Обсуждение положительных аспектов

№ 3 Обсуждение негативных аспектов

№4 Определение направлений решения проблем

№ 5 Кредит времени для претендента

№6 Окончание интервью



Оценочные центры

Оценочные центры выполняют две главные задачи:

- 1) выявляют управленческие способности испытуемых;
- 2) устанавливают для каждого из них индивидуальную программу тренировки, предназначенную для повышения уровня организационной культуры и развития выявленных способностей.



Как правило, оценка претендента длится в зависимости от уровня управленческой вакансии от трех часов до четырех суток и включает следующие этапы:

- выполнение управленческих действий;
- обсуждение проблемы в малой группе (выявляются навыки коллективной работы);
- принятие решения;
- решение конфликтной ситуации;
- доклад разработанного проекта;
- подготовка делового письма.



По завершении испытаний на каждого испытуемого составляется соответствующее заключение.

Прием на работу

Обсуждение контракта - это часть процесса найма на работу и происходит оно как до, так и после принятия решения о приеме на работу.

Термин "контракт" означает юридически оформленный договор между двумя сторонами. Любой контракт подразумевает, что кто-то делает предложение, а кто-то принимает его.



Минимальный объем информации о сроках и условиях контракта, который должен быть представлен работнику, включает следующие сведения:

- имена сторон (работодатель и работник);
- наименование работы;
- дата начала работы (и дата окончания срока действия контракта, если данный контракт заключается на определенный срок);
- тарифная ставка или указание способа расчета зарплаты;
- периодичность оплаты труда (еженедельная, месячная или иная - обычное рабочее время);

- праздничные дни и их оплата;
- правила оформления пропусков в связи с заболеванием или несчастным случаем и их оплата;
- схема расчета пенсии и указание о том, распространяется или не распространяется на работника государственная система пенсионного страхования;
- процедура подачи жалоб;
- срок, за который работник должен получить уведомление или подать заявление о прекращении работы до ее фактического прекращения.

