

РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ «GOLDEN TIME»

Выполнили: Галиуллина Лейсан,
Галиуллина Эльвира, Гречановская
Екатерина, Кирьякиди Вероника,
Гаранина Алена

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Кадровое планирование

Кадровые стратегии

Разработка основ будущей кадровой политики организации;
Создание возможности должностного и профессионального продвижения работников;
Обеспечение развития кадров для выполнения новых квалифицированных работ и адаптации их знаний к изменяющимся условиям деятельности.

кадровые цели

Определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии;
Достижение максимального сближения целей организации и индивидуальных целей работников.

кадровые задачи

Обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией таким персоналом, который необходим для достижения ее целей.

кадровые мероприятия

Разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей организации и каждого работника;
определение затрат на реализацию плана кадровых мероприятий.

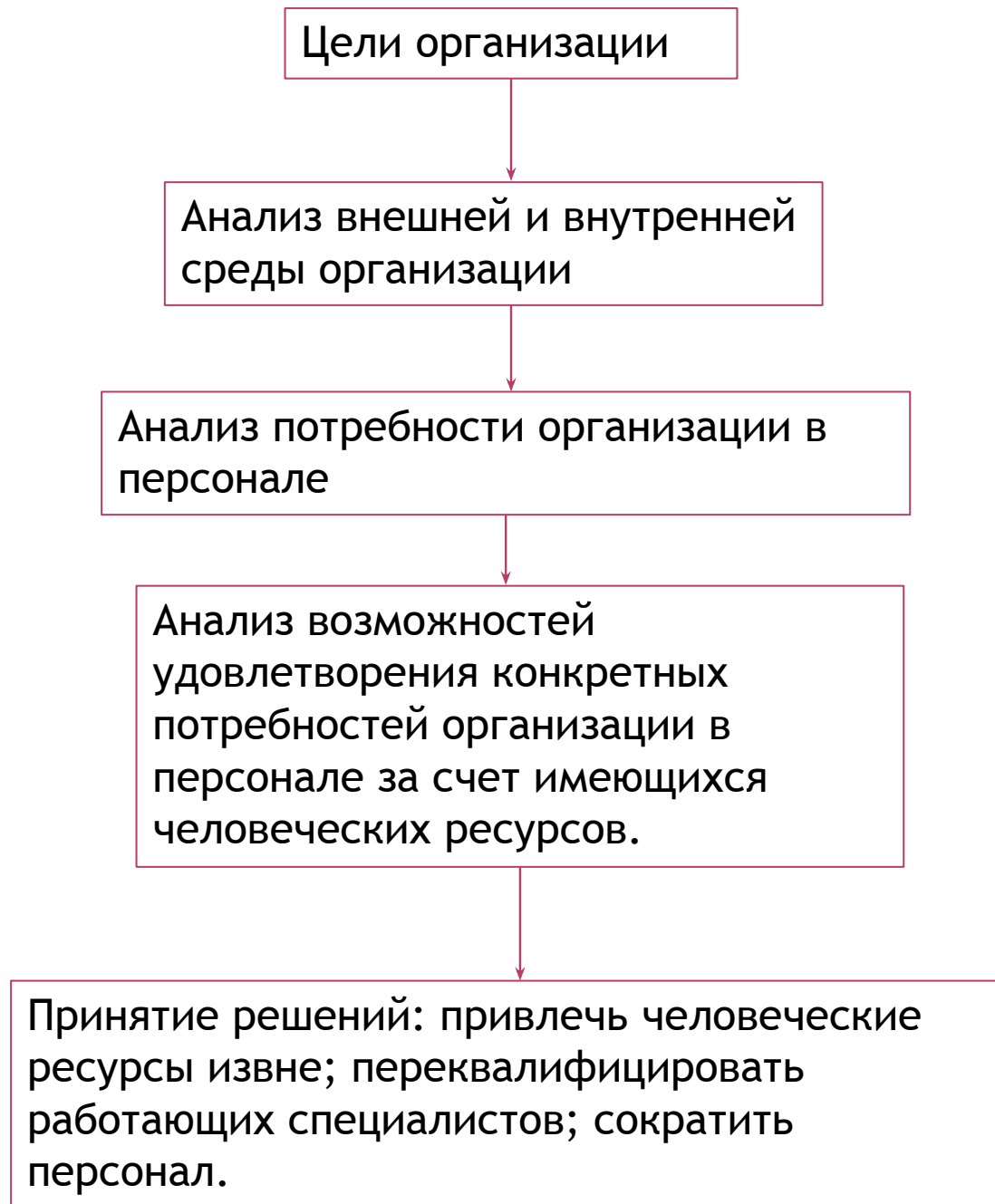
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ «GOLDEN TIME»

Структурное подразделение		Профессия	Количество	Оклад	Надбавка,			Месячный	Примечание
		(должность)	штатных	(тарифная ставка),	руб.			фонд	
			единиц	руб.				заработной	
								платы,	
наименование	код				За ненормированный рабочий день, %	За выслугу лет, %	За знание иностранных языков, %	руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Ген. директор	1	80	15	15	10	120	
	01.02	Зам. директор	1	70	15	10	15	110	
	01.03	Управляющий	1	60	15	10	15	100	

Отдел кадров	02	Руководитель кадровой службы	1	30	10		5	45	
	02.01	Специалист по подбору кадров	2	30	10		5	45	
	02.02	Специалист по обучению кадров	2	30	10		5	45	
Отдел логистики и снабжения	03	Логист	2	30	15		10	55	
	03.01	Главный снабженец	1	30	15		10	55	
Бухгалтерия	04	Бухгалтер	2	30	10	10	5	55	
Отдел продаж	05	Главный менеджер отдела продаж	1	35	10	5	10	60	

	05.0 1	Менеджер отдела продаж	2	30	10	5	5	50	
Юридический отдел	06	Юрист	1	50	10	10	10	80	
Инженерный отдел	07	Главный инженер	1	40	10	10	5	65	
	07.0 1	Дизайнер - инженер	2	40	10	10	5	65	
	07.0 2	Инженер	4	40	10	10	5	65	
Работники	08	Главный по цеху	2	35	15	15	5	70	
	08.0 2	Работники	40	30	15	15	5	65	
		Итого по листу	70	695	211	90	138	1159	

СХЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ПЕРСОНАЛЕ



1. Анализ внешней и внутренней среды организации - наша компания проводит анализ внешних тенденций на рынке вообще и на нашем конкретно рынке часов. Анализ внутренней среды. Для этого нужно проводить анализ компании: текучесть персонала, издержки на рабочую силу, квалификация персонала и т.д. Это делается для удовлетворения дальнейших потребностей персонала.

2. Анализ потребности организации в персонале - определение когда, где, сколько и какие (какой квалификации) сотрудники потребуются организации.

3. Анализ возможностей удовлетворения конкретных потребностей организации в персонале за счет имеющихся человеческих ресурсов.

4. Принятие решений: привлечь человеческие ресурсы извне; переквалифицировать работающих специалистов; сократить персонал.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ КАЧЕСТВЕННОЙ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ

Определение качественной потребности в персонале будет проходить в два этапа:

1. составление матрицы распределения функций;
2. формулировка требований к персоналу

Матрица наглядно показывает, какие должностные лица участвуют в тех или иных работах, составляющих бизнес-процесс.

Компания Golden time имеет несколько своих торговых магазинов. На основе этого мы создаем следующую матрицу распределения функций на примере двух бизнес-процессов одного из наших магазинов - "Поступление товаров в торговый зал" и "Продажа товаров".

Используем следующую систему обозначения функций:

*П - подготовка решения; * Р - принятие решения; * И - исполнение; * К - контроль за исполнением решения; * С - согласование решения; * У - участие в реализации соответствующих функций.

ТОВАРА									
1. Встреча покупателя			И	К					
2. Выяснение запроса			И	К					
3. Рассказ о товаре			И	К					
4. Ответы на вопросы			И	УК					
5. Помощь в примерке, выборе			И	К					
6. Доставка со склада товара нужного цвета, размера (при временном отсутствии в торговом зале)	Ц	И	Р	К			А		
7. Предложение сделать заказ на отсутствующий товар			И	К					
8. Оформление заказа				И			А		

9. Звонок-приглашение (когда заказ получен)				И					
10. Передача покупки на кассу			И	К					
11. Оформление покупки					И			К	
12. Выдача дисконтных карт, подарков, сувениров				К	И		Ц		
13. Упаковка покупки					И				
14. Предложение доставки покупки					И				
15. Оформление доставки					И		А		
16. Доставка покупки				РК		И			

Данная матрица дает представление о сфере обязанностей каждого работника, о сложности выполняемой им работы, наглядно демонстрирует уровень занятости работника.

ФОРМУЛИРОВКА ТРЕБОВАНИЙ К ПЕРСОНАЛУ

Приведем формулирования требований к персоналу, строящихся на данных МРФ.

Поскольку продажа элитных моделей часов ассоциируется с женским присутствием, идеальным кандидатом на вакансию продавца будет девушка 20-28 лет. Торговое образование и опыт работы не являются обязательным условием. Из таблицы видно, что основной функцией продавца в нашем случае являются консультирование покупателя, поэтому после окончания набора целесообразно провести обучение продавцов основам торговли и презентации, технике продаж, навыкам решения конфликтов, ознакомить их с ассортиментом. Продавцы должны иметь специализацию по своим секциям, но в то же время должны быть взаимозаменяемы (в дальнейшем следует проводить периодическое изучение продавцами всего ассортимента магазина).

К продавцу-кассиру применимы все вышеперечисленные требования, однако он должен еще иметь соответствующее образование (торговый техникум, курсы) и опыт подобной работы.

Менеджер зала, обладая такими же личностными характеристиками, как и продавец, должен иметь опыт работы, торговое образование и, желательно, опыт управленческой работы.

Полученные таким образом объективные требования к персоналу торгового зала следует скорректировать с учетом пожеланий руководителя магазина и менеджеров. Интервью с этими специалистами поможет дополнить требования или, если высказанные рекомендации можно учесть в работе будущих сотрудников, сформировать план обучения персонала.