

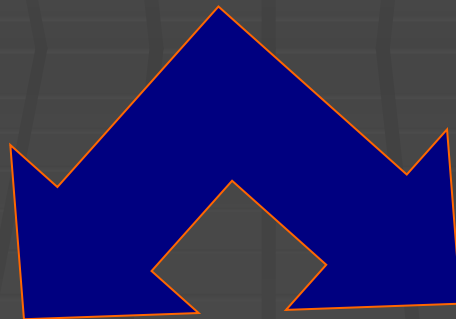
УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ В ОРГАНИЗАЦИИ



карьерера

это субъективно осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения трудом. Это поступательное продвижение по служебной лестнице, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью работника

карьеря

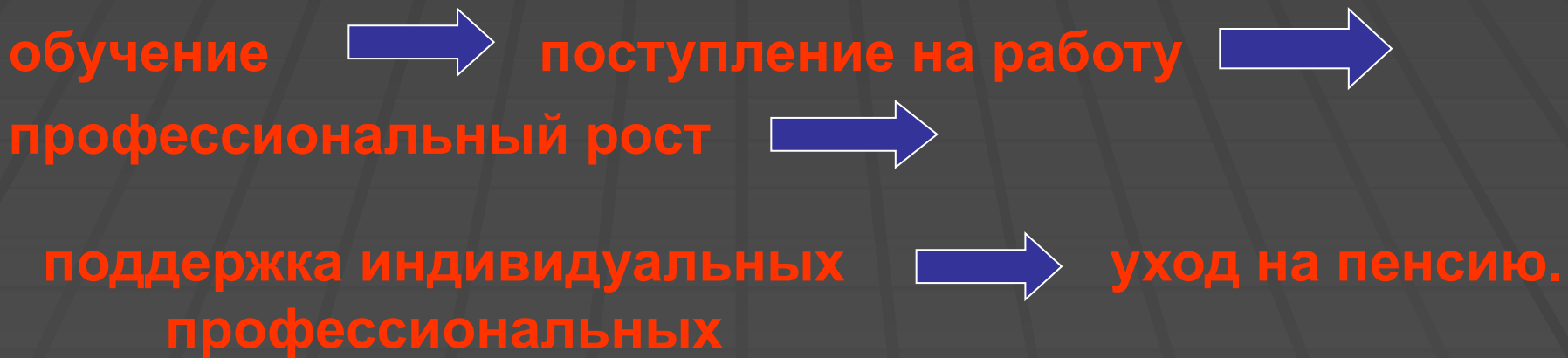


профессиональная

внутриорганизационная

Профессиональная карьера

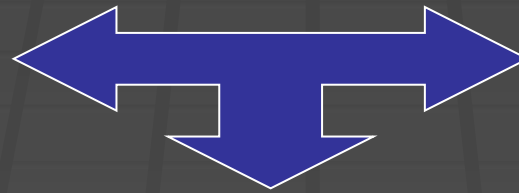
Стадии развития:



Внутриорганизационная карьера

вертикальное

с этим направлением часто связывают понятие карьеры, так как в этом случае продвижение наиболее зримо. Под вертикальным направлением карьеры понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии



горизонтальное

имеется в виду либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого закрепления в организационной структуре

центростремительное

Под центростремительной карьерой понимается движение к ядру, руководству организации

планирование карьеры

Заключается в:

с момента принятия работника в организацию и до предполагаемого увольнения с работы, необходимо организовать планомерное горизонтальное и вертикальное продвижение работника по системе должностей или рабочих мест. Работник должен знать не только свои перспективы на краткосрочный и долгосрочный период, но и то, каких показателей он должен добиться, чтобы рассчитывать на продвижение по службе



обучение

1. Постановка целей обучения
2. Определение потребности в обучении
3. Определение содержания, форм и методов обучения и необходимых ресурсов
4. Выбор или подготовка преподавателей, инструкторов, тренеров, наставников, методистов
5. Проведение комплекса подготовительных мероприятий, в том числе подготовка положений и инструкций, регламентирующих процесс обучения или повышения квалификации разных категорий персонала, и назначение ответственных, формирование учебных групп
6. Проведение обучения.



Служба персонала:



- осуществление работы по подбору, расстановке и использованию рабочих и специалистов
- формирование стабильно работающего трудового коллектива
- создание кадрового резерва
- организация системы учета кадров

организационные формы осуществления кадровой работы:

самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю организации

выполнение функций службы персонала отдельным сотрудником организации

выполнение функций службы персонала по совместительству с выполнением другой работы

Служба персонала выполняет следующие функции:

- работка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития конкретной организации
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ
- учет личного состава
- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству
- контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом
- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению
- анализ деловых качеств специалистов организации с целью рационального использования кадров
- создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов
- работа по созданию резерва на выдвижение
- подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию работников
- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии
- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению
- принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников
- организация контроля
- ведение всей отчетности по кадровым вопросам

КОНЕЦ