

Управление персоналом

Организационная структура управления персоналом



Выполнила студентка 4 курса
группы 22408 К. И. Лесикова

Петрозаводск 2013

Рассматриваемые вопросы.

- Определение.
- Виды организационных структур управления персоналом.
- Принципы построения оргструктуры управления персоналом.
- Факторы выбора оргструктуры управления персоналом.
- Необходимость в оптимизации оргструктуры организации.
- Формирование связей между структурными подразделениями.
- Типовая организационная структура службы управления персоналом

Определение.

Организационная структура системы управления персоналом – это совокупность взаимосвязанных подразделений, системы управления персоналом и должностных лиц.

Отражает разделение прав, полномочий, ролей и видов деятельности персонала в системе.



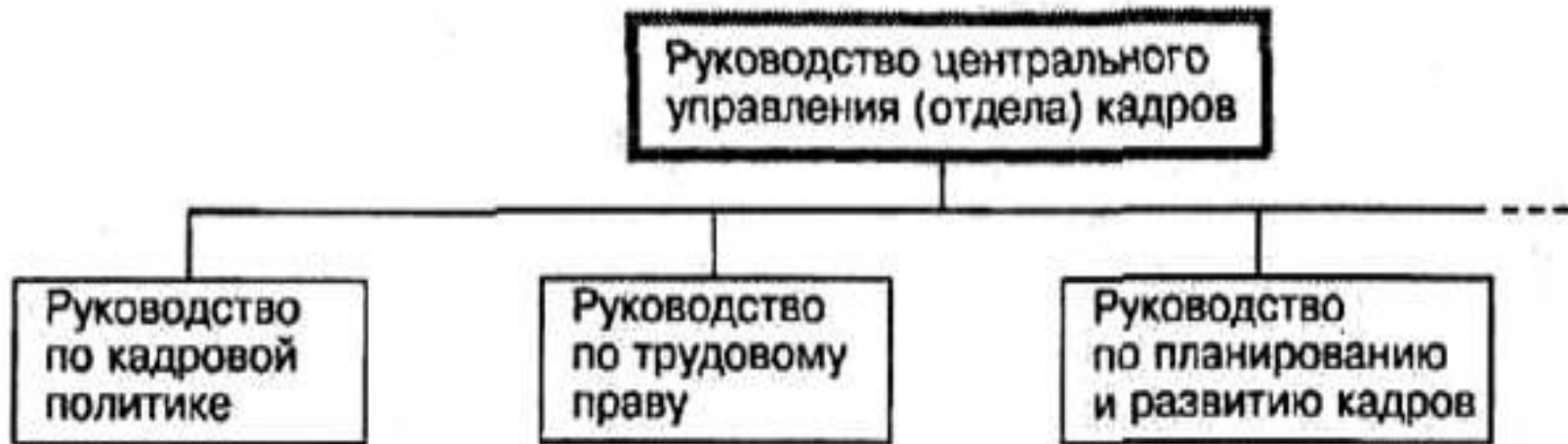
Виды организационных структур управления персоналом.

На практике выделяются:

1. Элементарная организационная структура.
2. Линейная организационная структура.
3. Функциональная организационная структура.
4. Матричная организационная структура.



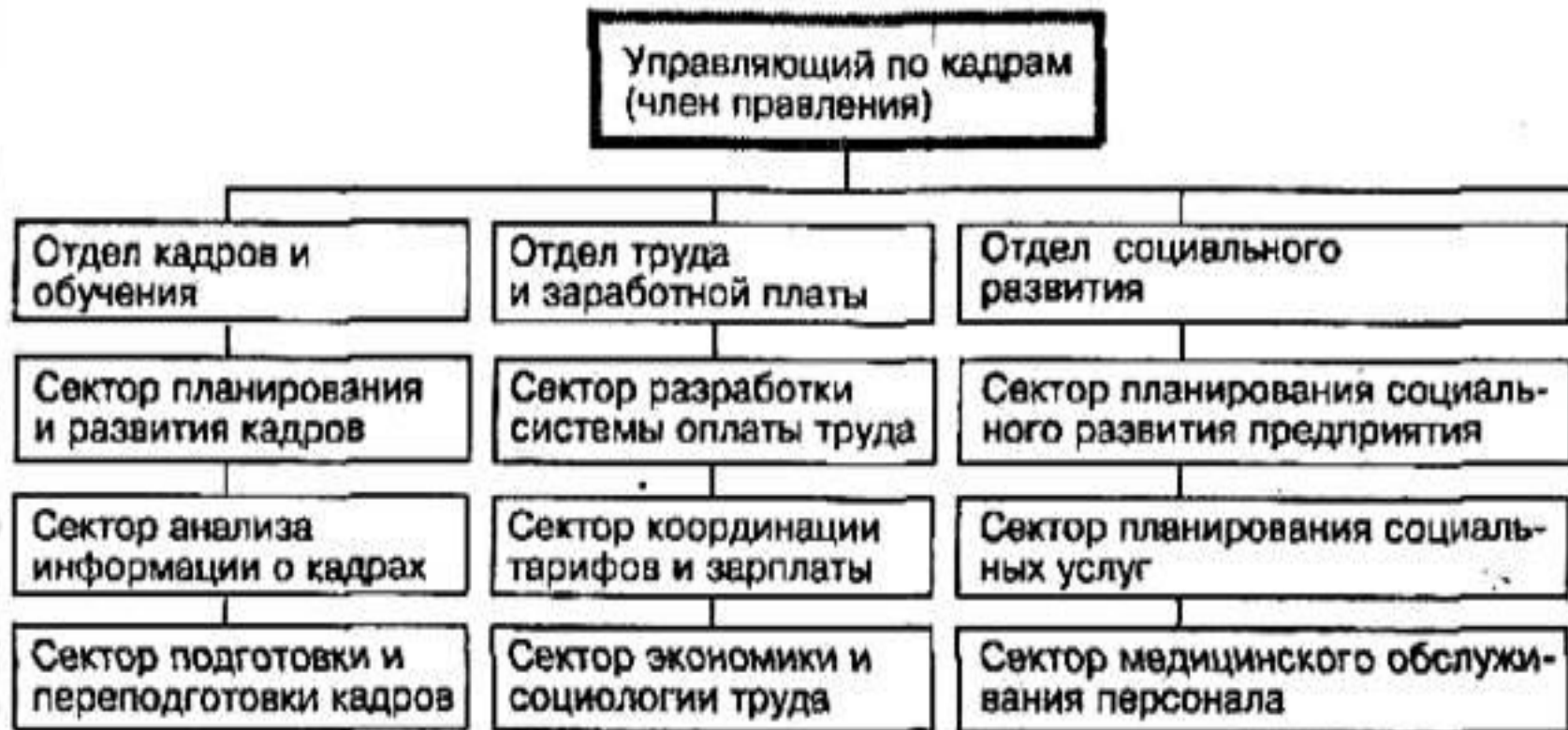
Элементарная организационная структура.



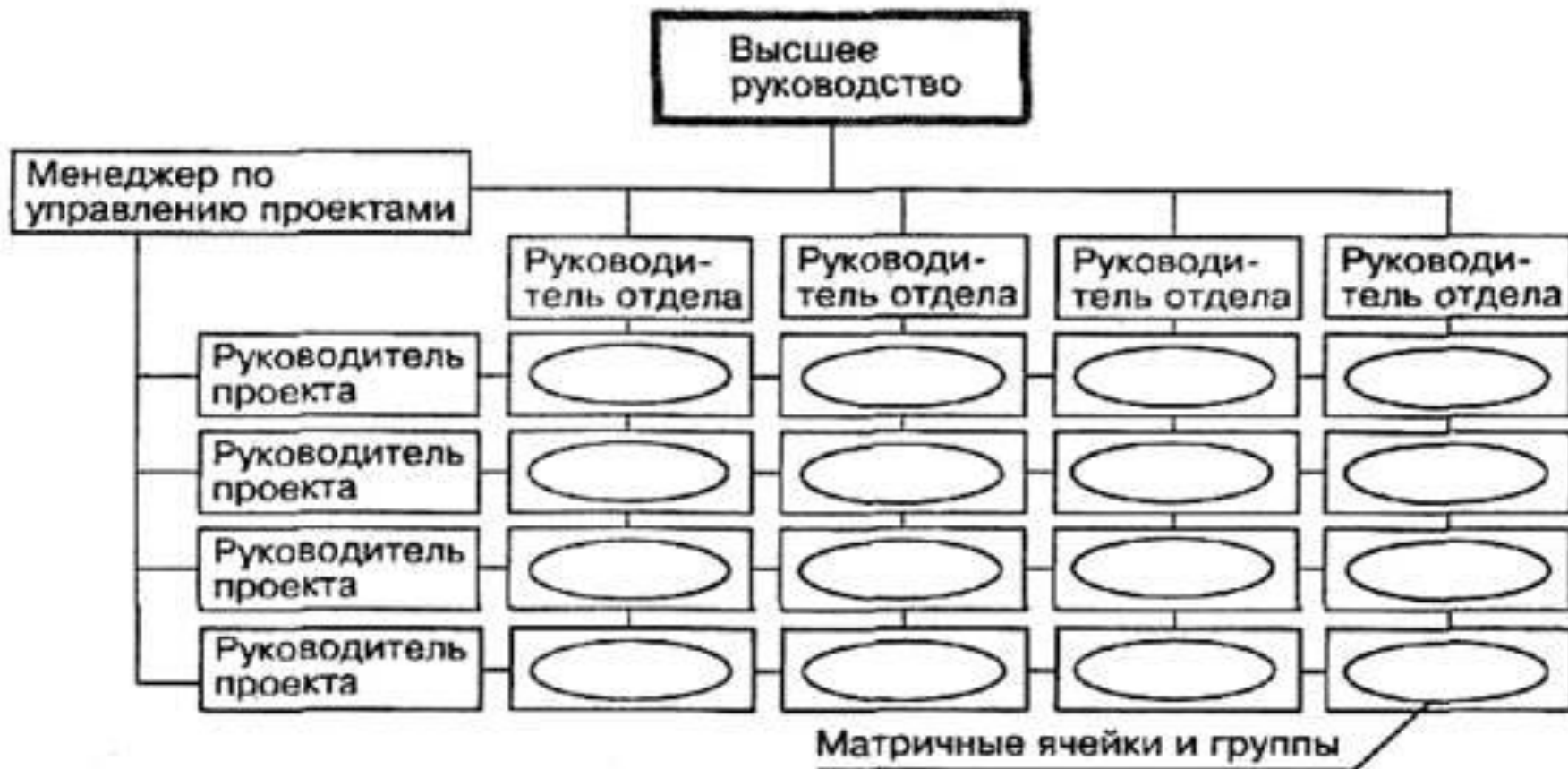
Линейная организационная структура.



Функциональная организационная структура.

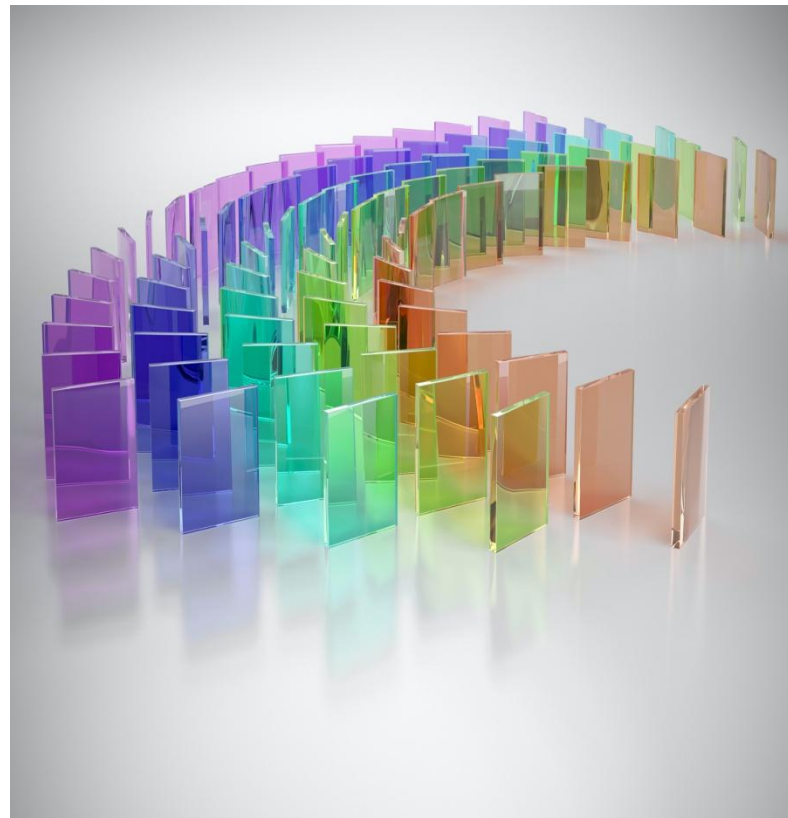


Матричная организационная структура.



Принципы построения оргструктуры управления персоналом.

1. Гибкость.
2. Систематизация.
3. Специализация.
4. Нормоуправляемость.
5. Экономичность.



Факторы выбора оргструктуры управления персоналом.

1. Размер и степень разнообразия деятельности.
2. Организационно-правовая форма организации.
3. Технология.
4. Отношение к организации со стороны руководителей и сотрудников
5. Динамизм внутренней среды.
6. Стратегия управления персоналом.



Оптимизация оргструктуры организации необходима, если:

1. Нет понимания сотрудниками, кто за что несет ответственность.
2. Существуют зоны "безответственности" или дублирования.
3. Невозможно предвидеть отрицательные результаты.
4. Накладки и конфликты.



Связи между подразделениями:

1. Линейное подчинение.
2. Функциональное руководство .
3. Соисполнительство.
4. Функциональное обслуживание.



Типовая организационная структура службы управления персоналом:



Основные функции отдела планирования персонала:

1. Определяет потребности в кадрах на конкретный период времени.
2. Проводит оценку будущих потребностей в персонале.
3. Проводит оценку предложения рабочей силы на основе анализа текущих ресурсов с учетом потерь за счет текучести кадров.
4. Разрабатывает план действий по предотвращению прогнозной нехватки или избытка рабочей силы.

Основные функции отдела набора персонала и адаптации:

1. Осуществляет взаимосвязь с внешними источниками обеспечивающими кадрами организацию (кадровые агентства, службы занятости и пр.).
2. Проводит анализ внутренних источников отбора персонала.
3. Организует подбор и отбор персонала.
4. Осуществляет ввод в должность новых работников.
5. Проводит работу по организации успешной адаптации персонала.
6. Ведет собеседование в увольняемыми.

Основные функции отдела стимулирования и социальной защиты:

1. Проводит анализ должностных обязанностей.
2. Осуществляет классификацию работ и их тарификацию.
3. Разрабатывает систему оплаты труда и премирования.
4. Создает социальную инфраструктуру организации.
5. Формирует и сопровождает корпоративную культуру в организации.

Основные функции отдела исследований по персоналу:

1. Проводит изучение вопросов кадровой политики.
2. Обследует состояние морально-психологического климата в организации.
3. Разрабатывает правила, процедуры поведения, работы по управлению персоналом, а так же формы документооборота.
4. Готовит справочные материалы.

Основные функции отдела профессионального обучения и развития персонала:

1. Организует систематическое профессиональное обучение и контролирует его.
2. Заключает договоры на подготовку персонала с учебными заведениями и центрами.
3. Организует периодическое повышение квалификации персонала.
4. Организует по мере необходимости профессиональную переподготовку персонала.
5. Ведет учет и статистику профессионального обучения персонала.
6. Формирует кадровый резерв и проводит работу с ним.
7. Планирует и контролирует развитие деловой карьеры работников.

Основные функции отдела социально-трудовых отношений:

1. Решает правовые вопросы по всем функциям управления персоналом.
2. Осуществляет согласование локальных нормативных и распорядительных документов.
3. Проводит работу по разрешению конфликтов.
4. Участвует в разработке коллективных договоров и соглашений.
5. Содействует развитию связей и отношений между администрацией и персоналом.
6. Взаимодействует с профсоюзами.

Основные функции отдела оценки и контроля:

1. Разрабатывает методики оценки и каждый этап работы персонала.
2. Проводит оценку при следующих этапах: отборе кандидатов на вакантную должность; окончание испытательного срока; текущей оценки работы; продвижение в карьере; необходимость в обучении; формирование кадрового резерва.
3. Организует аудит персонала.
4. Организует аттестацию рабочих мест и условий труда.
5. Разрабатывает критерии оценки эффективной работы службы управления персоналом.

Используемая литература:

- Управление персоналом: учебник для бакалавров/
В. М. Маслова
- <http://www.smartcat.ru/Personnel/OsnovyUpravleniyaPersonalomAF.shtml>

Спасибо за внимание!