



«Анализ кадрового планирования и подбора персонала в структуре системы управления персоналом



Выполнил:

Научный руководитель:



ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ

Цель – анализ кадрового планирования и подбора персонала в структуре системы управления персоналом как важного фактора для эффективной деятельности организации.

Задачи:

- оценить место системы управления персоналом в структуре управления организацией;
- определить область применения и возможности кадрового планирования в современных условиях;
- изучить методы, используемые кадровыми службами при подборе персонала в организации.



Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом	Экономичности
	Прогрессивности
	Перспективности
	Комплексности
	Оперативности
	Оптимальности
	Простоты
	Научности
	Иерархичности
	Согласованности
Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом	Комфортности
	Специализации
	Параллельности
	Адаптивности



Процесс кадрового планирования:

1. Определение воздействия организационных целей на подразделения организации;
2. Определение будущих потребностей (необходимых квалификаций будущего персонала и общего числа служащих, которые требуются для достижения данной организацией поставленных целей);
3. Определение дополнительной потребности в персонале при учете имеющихся кадров организации;
4. Разработка конкретного плана действия по ликвидации потребностей в персонале.



Методы и методики, применяемые при организации процесса кадрового планирования

1. Метод оценок управляющих менеджеры представляют оценки будущих потребностей укомплектования персоналом. Эти оценки могут быть произведены как верхним управленческим звеном и передаваться "вниз", или же управленцами более низкого уровня и передаваться "вверх" для дальнейшего изменения. Хотя наибольший успех возможен при комбинации этих двух вариантов.
2. При методике Дельфи каждый из экспертов делает независимую оценку того, каким будет следующий запрос, руководствуясь всеми основными допущениями. Посредники, представляют прогноз и предположения каждого эксперта другим, и позволяет экспертам пересматривать их позиции, если это надо. Этот процесс продолжается до тех пор, пока не появляется согласие.

Этапы подбора персонала



1 этап: сбор информации о вакансии

2 этап: составление и согласование заявки на подбор специалиста

3 этап: утверждение заявки руководством компании

4 этап: выработка стратегии подбора специалиста в соответствии с требованиями и сроками

5 этап: планирование и согласование бюджета на подбор специалистов

6 этап: выбор конкретных поставщиков услуг по поиску специалиста

7 этап: проведение всех этапов отбора кандидатов

8 этап: заключение трудового договора, оформление приказа (распоряжения) о приёме на работу

9 информирование других кандидатов о закрытии вакансий

10 этап: анализ полученных результатов

Варианты стратегий и средние сроки поиска в зависимости от категории искомого специалиста

Категория искового персонала	Виды стратегий	Примерные сроки
Топ-менеджер или редкий специалист	•Целевой поиск •Интернет (профильные сайты и форумы) •Хэд-хантинг •Привлечение кадровых агентств	4– 12 недель
Руководитель профильного направления	•Целевой поиск •Хэд-хантинг •Привлечение кадровых агентств •Интернет •Внутренние ресурсы •Специализированные СМИ	3–6 недель
Опытный специалист	•Интернет (профильные сайты и форумы) •Специализированные СМИ •Привлечение кадровых агентств •Рекомендации	2–4 недель
Перспективный молодой специалист	•ВУЗы •Рекомендации •Центры профессиональной подготовки	2–4 недель
Массовый персонал	•СМИ (районные и специализированные) •Доски объявлений •Центры занятости •Учебные заведения •Ярмарки вакансий	2–3 недель

Основные методы отбора персонала:



Анализ резюме претендентов.

Заочное интервью или первое собеседование по телефону.

Проведение собеседований.

Профессиональное тестирование.

Психологическое тестирование.

Проверка рекомендаций, характеристик с предыдущих мест работы ил учёбы.

Проверка с помощью службы безопасности компании.

РЕКОМЕНДАЦИИ:

1. При разработке стратегического плана подбора новых сотрудников отделом кадров должны быть учтены факторы: соотношение степени соответствия между требованиями к специалисту и условиями работы; финансовые возможности организации, в частности готовность к вложению ресурсов в подбор и обучение персонала; традиции организации в области подбора персонала, накопленный опыт подбора подобных специалистов.

2. Для эффективного осуществления менеджмента персонала целесообразно проведение процессов: 1) постоянное систематическое планирование всей работы кадрового подразделения; 2) анализ настоящих требований к сотрудникам и возможность их корректировки в дальнейшем; 3) планирование и учёт настоящих и перспективных вакансий; 4) маркетинговые изыскания в специализированных учебных заведениях; 5) планирование предстоящих расходов на обучение и подбор персонала; 6) систематическое информирование сотрудников о вводимых изменениях и инновациях в деятельности компании; 7) проведение обучения и повышение квалификации сотрудников; 8) разработка и применение постоянных окладов, бонусов, премий.

3. Цель отбора персонала – выбор из числа соискателей такого, который наилучшим образом подойдёт для данной должности в данной организации на данном этапе её развития и на определённых условиях оплаты труда.



«Анализ кадрового планирования и подбора персонала в структуре системы управления персоналом



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!