ОПЕРАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Функции управления персоналом (их много ☺):

- планирование трудовых ресурсов;
- разработка профессионально-квалификационных требований;
- поиск, отбор и прием на работу;
- определение зарплаты и льгот;
- осуществление социальных программ;
- профориентация, обучение и повышение квалификации;
- оценка трудовой деятельности, регулирование трудовых отношений;
- подготовка руководящих кадров, управление деловой карьерой;
- повышение, понижение, перевод, увольнение.

Планирование персонала

1. Планирование потребности в персонале;
2. Планирование оптимального состава персонала;
3. Набор рабочей силы;
4. Использование, обучение и развитие персонала.

Этапы:

1. Оценка наличных ресурсов.
2. Расчет будущих потребностей.
3. Разработка программы удовлетворения потребностей.

Факторы, влияющие на потребность в персонале:

- Производственная и организационная структура предприятия,
- Программа выпуска товаров и услуг,
- Производственный процесс,
- Степень механизации и автоматизации производства,
- Необходимость в замещении персонала,
- Возможность снижения или увеличения численности персонала.

Потребность в персонале:

(в рамках одной профессиональной категории)

Брутто-потребность (БП)

Кол-во работников одной проф. категории, одновременно привлекаемое к производственной деятельности

Нетто-потребность (НП)

БП – наличие на предприятии работников данной категории

Разрыв трудовых отношений. Причины:

Личные и профессиональные качества работника

Ситуация на предприятии

Возможности для увольнения:

- «Бойкот».
- «Высылка».
- «Золотое рукопожатие».
- «Выживание».
- «Выставление за дверь».

Коэффициент текучести кадров (Ктк)

=

(Усж+Ун)/Нс.

Усж – число увольнений по собственному желанию.

Ун – число увольнений за нарушение трудовой дисциплины.

Нс – среднее число сотрудников в плановый период.

Деятельность по управлению текучестью кадров:

1. Определение уровня ТК.
2. Определение уровня экономических потерь, вызванных ТК.
3. Определение причин ТК.
4. Определение систем мероприятий, направленных на нормализацию процесса кадровой работы.
5. Определение эффекта от осуществления мер.

Подбор и оценка персонала.

Этапы:

1. Учет условий будущей работы.
2. Определение основных требований к претенденту на должность.
3. Выбор методики оценки качеств кандидатов и разработка критериев.
4. Оценка кандидатов и выявление их положительных и негативных сторон.
5. Определение наиболее подходящей кандидатуры.

1. Устанавливаем критерии подбора: качества и их весовую категорию.

Ищем преподавателя философии ☺️

Качества	Весовые коэффициенты
Итого:	1,0 (100 %)

Методики подбора и оценки персонала.

- Анализ письменных характеристик.

Иванов	Петров	Сидоров
Образование: высшее	Образование: магистр наук	Образование: кандидат наук
Аналитическая работа: 5 публикаций	Аналитическая работа: 7 публикаций, 5 УМК	Аналитическая работа: 100 публикаций, 8 УМК

- Метод эталона.

Сидоров (эталон)	Петров (сравнение)

Методики подбора и оценки персонала.

- Классификация по порядку

Качество 1 (параметр 1): аналитическая работа (0,3).

Иванов	1
Петров	2
Сидоров	3

Методики подбора и оценки персонала.

- Классификация по порядку

Качество 2 (параметр 2): умение излагать материал (0,4).

Сидоров	1
Петров	2
Иванов	3

Методики подбора и оценки персонала.

- Классификация по порядку

Качество 3 (параметр 3): чувство юмора (0,3).

Иванов	1
Сидоров	2
Петров	3

Методики подбора и оценки персонала.

- Классификация по порядку

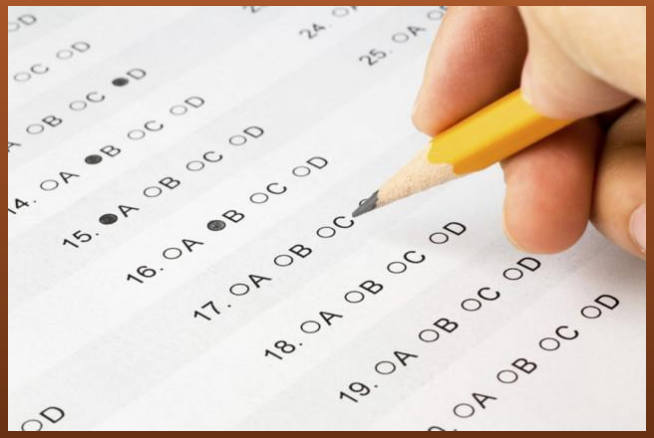
Итого? ;)

Методики подбора и оценки персонала.

- Попарное сравнение

- Конкурс

- Конкурс проектов



- Метод тестов

Источники информации:

- Заявление о приеме.
- Фотография

- Биография.
- Анкета.
- Аттестат, диплом.

Источники информации:

- Трудовая книжка.
- Рекомендации.
- Разговор с поступающим.
- Пробная работа.
- Психологические тесты.

Персональная информация

ФИО

ФОТО

Дом адрес

Дом Телефон мобильный

почта

Skype
LinkedIn

пол | дата рождения | страна

ОПЫТ РАБОТЫ

ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ

Координатор

ОБРАЗОВАНИЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

Родной язык(и) Белорусский, русский.

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Английский (сертификат №...)	Proficient user, C1	Proficient user, C	Proficient user, C1	Proficient user, C1	Proficient user, C1
Французский (сертификат №...)	Independent user B2	Independent user B2	Proficient user, C1	Proficient user, C1	Independent user, B

Организаторские/ управленческие способности

- Лидерскиекачества Куратор самой лучшей группы студентов

Профессиональные навыки

- Хорошее знание процессов контроля качества в соответствии с международным станда ISO 9001.

Коммуникативные способности

- **Способность работать в команде, хорошие дипломатические способности, навыки межкультурного общения**Гранты, заграничные конкурсы
- **Широкий кругозор, открытость**Стипендиат..
- **Надежность, хорошие аналитические и критические способности, пунктуальность, хорошие ораторские способности, креативность**Участие в конференциях..

Навыки работы с компьютером

- ХорошеезнаниеMicrosoft Office

Другие способности

- Музыкальные способности

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

НАУЧНЫЕПУБЛИКАЦИИ
НАГРАДЫ

PERSONAL INFORMATION

Replace with First name(s) Surname(s)

[All CV headings areptional. Remove any empty headings.]

Replace with house number, street name, city, postcode, country

Replace with telephone number Replace with mobile number

State e-mail address

State personal website(s)

Replace with type of IM service Replace with messaging account(s)

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality Yes

JOB APPLIED FOR
POSITION
PREFERRED JOB
STUDIES APPLIED FOR

Replace with job applied for / position / preferred job / studies applied for (delete non relevant headings in left column)

WORK EXPERIENCE

[Add separate entries for each experience. Start from the most recent.]

Replace with dates (from to)

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

Replace with main activities and responsibilities

Business or sector Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

[Add separate entries for each course. Start from the most recent.]

Replace with dates (from to)

Replace with qualification awarded

Replace with EQ (or other) level relevan

Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)

Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

[Remove any headings left empty.]

Mother tongue(s) Replace with mother tongue(s)

Other language(s)

UNDERSTANDING	SPEAKING	WRITING

Communication skills	Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ good communication skills gained through my experience as sales manager
Organisational / managerial skills	Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ leadership (currently responsible for a team of 10 people)
Job-related skills	Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)
Computer skills	Replace with your computer skills. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ good command of Microsoft Office™ tools
Other skills	Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ carpentry (плотничество)
Driving licence	Replace with driving licence category/-ies. Example: ▪ B

ADDITIONAL INFORMATION

Publications Presentations Projects Conferences Seminars Honours and awards Memberships References	Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column. Example of publication: ▪ How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002. Example of project: ▪ Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).

ANNEXES

Replace with list of documents annexed to your CV. Examples:
- copies of degrees and qualifications;
- testimonials of employment or work placement;
- publications or research.

Communication skills	Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ good communication skills gained through my experience as sales manager
Organisational / managerial skills	Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ leadership (currently responsible for a team of 10 people)
Job-related skills	Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)
Computer skills	Replace with your computer skills. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ good command of Microsoft Office™ tools
Other skills	Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ carpentry (плотничество)
Driving licence	Replace with driving licence category/-ies. Example: ▪ B

ADDITIONAL INFORMATION

Publications Presentations Projects Conferences Seminars Honours and awards Memberships References	Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column. Example of publication: ▪ How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002. Example of project: ▪ Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).

ANNEXES

Replace with list of documents annexed to your CV. Examples:
- copies of degrees and qualifications;
- testimonials of employment or work placement;
- publications or research.