

Кривошеева Теона Давидовна



**Управление
человеческими
ресурсами**



Планирование персонала — это планирование компетенций, их приобретения, сохранения и использования организацией

Компетенция – личностные, профессиональные, личностные качества, которые могут быть использованы для выполнения определенных видов работ и задач.



Потребность в персонале

Определение потребности в персонале выясняет, сколько требуется сотрудников, какой квалификации, к какому времени и в каких местах для выполнения запланированной организационной задачи в определенной ситуации? Как видно из этого определения, потребность в персонале включает пять параметров (аспектов):

1. *Количество* работников, которые требуются организации (сколько работников?).

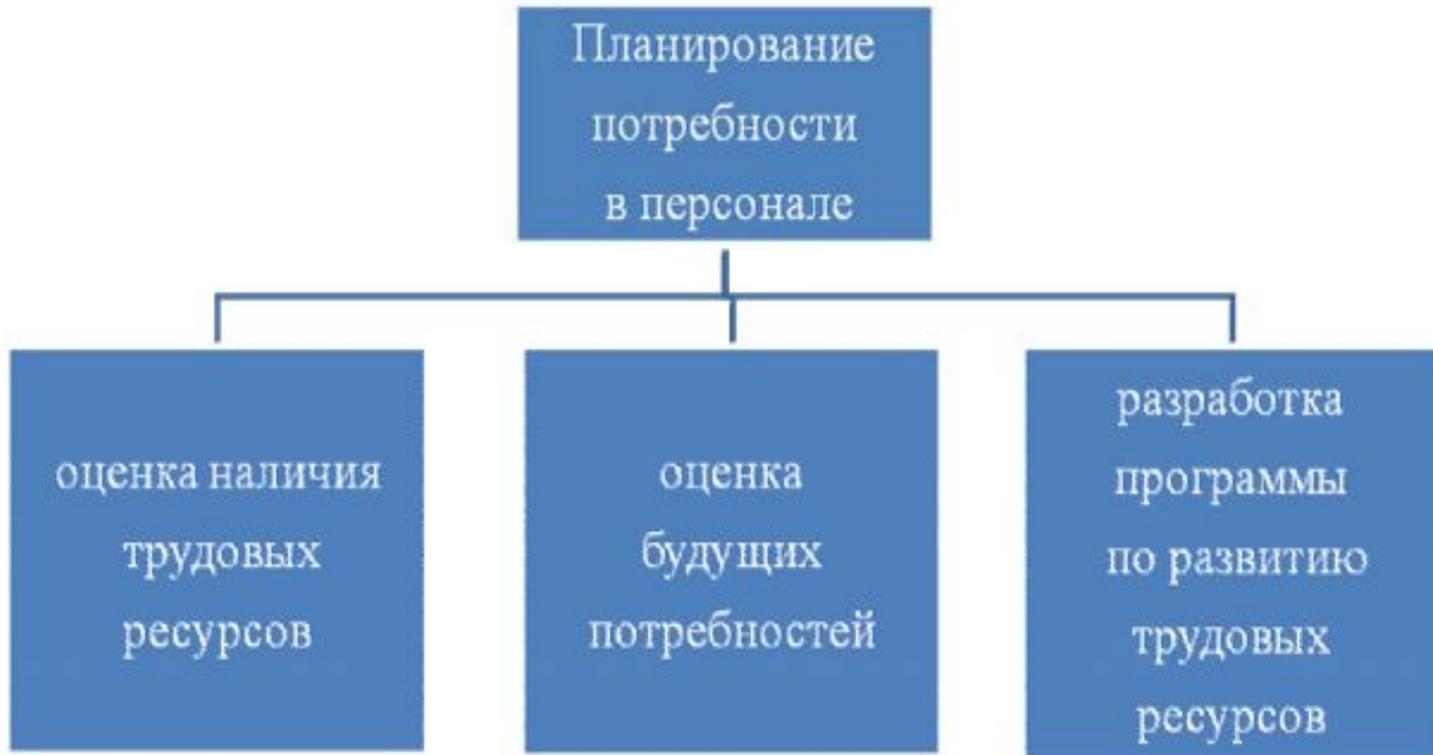
2. *Качество* необходимых работников, т.е. их специальность, квалификационную группу (какие, какой квалификации работники?). Сегодня в качество персонала, особенно при приеме руководителей, все чаще включают уровень мотивации сотрудника, который может определяться различными методами и прежде всего тестами. Хотя обычно желание работать, добросовестно выполнять производственные задания подразумевается.

3. *Время возникновения потребности* (когда, к какому времени необходимо найти или сократить работника?). При этом следует учитывать и среднее время, необходимое на поиск, отбор, оформление и адаптацию нового работника, а также установленные законом сроки уведомления об увольнении.

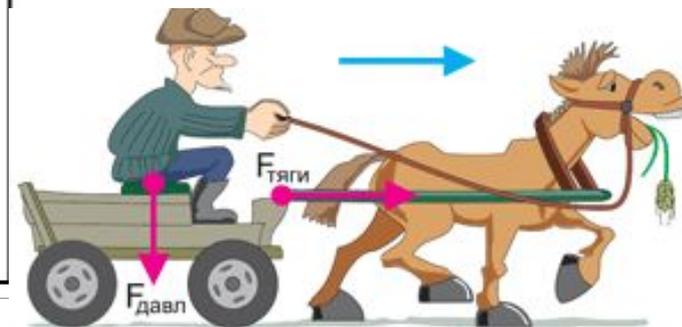
+ *Место* (где возникает потребность)

+ *Ситуация и внешняя среда*

Этапы планирования потребности в персонале

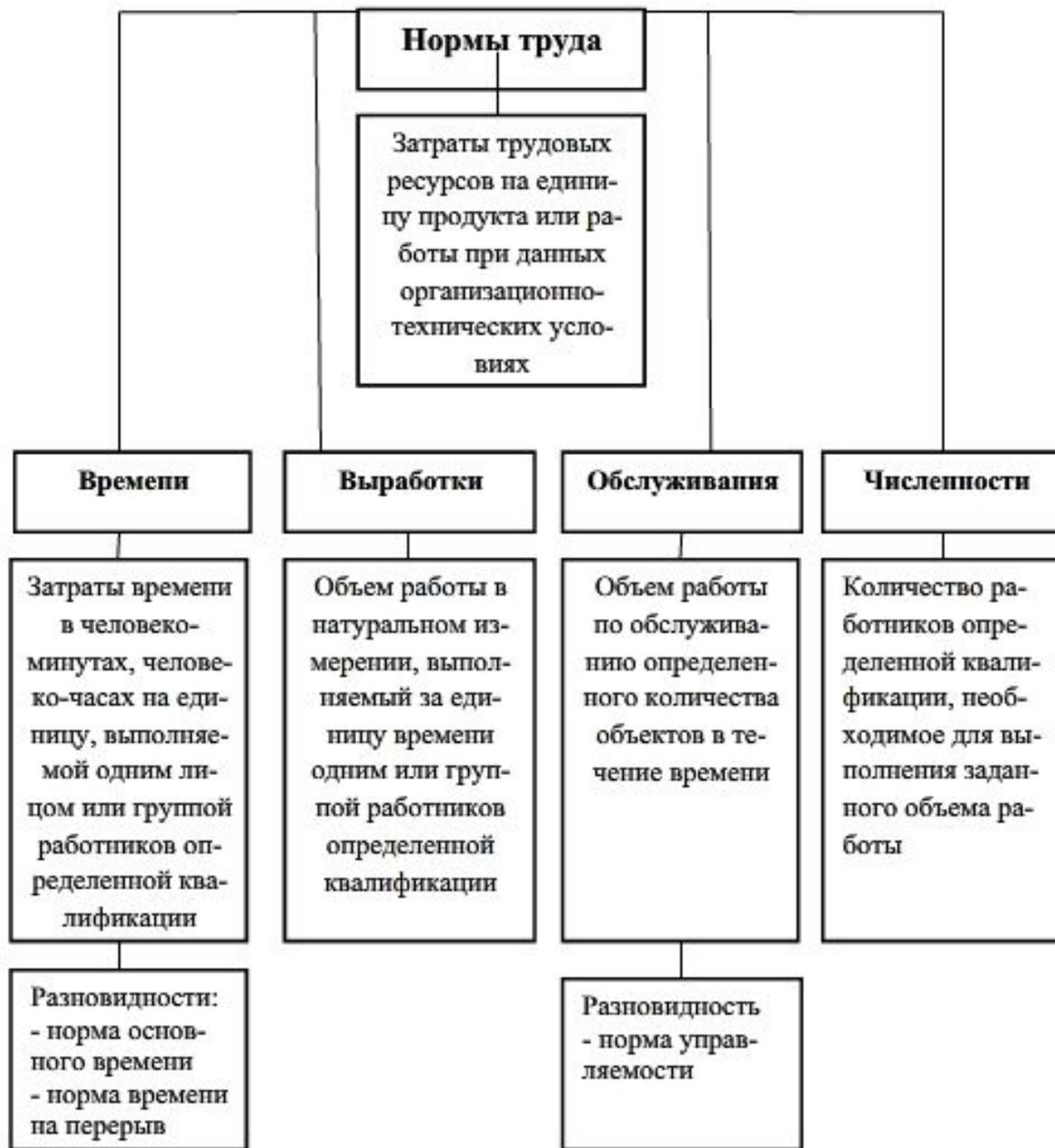


Области кадрового планирования



Методы кадрового планирования





Проектирование состава персонала с учетом общей потребности в персонале

№ п/п		1-й год	2-й год	3-й год
1.	Общая количественная потребность в персонале на начало года	100	120	140
2	Наличный состав персонала в начале года	100	120	140
3.	Прирост персонала за счет перевода в организацию учеников, передвижения и т.д.	5	6	7
4.	Потери за счет:			
	а) текучести;	10	10	12
	б) выхода на пенсию;	6	3	8
	в) переводов и продвижений за пределы организации;	3	2	3
	г) несчастных случаев и болезни (учитывается по средним показателям прошлых лет);	1	1	1
	д) всего потерь	20	16	24
5.	Наличие на конец года (суммируются цифры пунктов 2 и 3 и вычитаются пункта 4)	85	110	123
6.	Потери среди сотрудников, нанятых в течение года	5	6	7
7.	Всего останется (5–6)	80	104	116
8.	Требуется принять или уволить = чистая потребность в персонале (1-7)	20 (100–80)	16 (120–104)	24 (140–116)



ПЛАН ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА НА 201_ г.

(название организации)

Разделы	Показатели	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
1. Место подразделения в структуре организации			
2. Цели и задачи привлечения персонала			
3. Факторы, обуславливающие изменение потребности в персонале, появление дополнительной потребности в персонале (если она имеется)			
4. Потребность в персонале (с обязательным указанием чистой и дополнительной потребности, если она имеется)			
5. Должностные требования к сотруднику (профиль требований)			
6. Информация о рынке труда и потенциальных сотрудниках			
7. Основные ограничения и трудности привлечения персонала			
8. Источники покрытия дополнительной потребности в персонале: а) внутренние и б) внешние			
9. Программа мероприятий, в том числе рекламная деятельность по привлечению кадров			
10. Порядок оценки и зачисления в штат			
11. Затраты на привлечение персонала			





План по труду и персоналу

