

**ГБОУ СПО ТК №34 СП-3**

**Презентация на тему:  
«Управление деловой  
карьерой»**

**Подготовила студентка группы**

**03-5 ГС**

**Абрамова Анастасия**


# Понятие и этапы карьеры

## Карьера - это...


◆ субъективно осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем, ожидаемом пути самовыражения и удовлетворения трудом

◆ поступательное продвижение по служебной лестнице, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью работника

# Так же карьера - это...



продвижение вперед по однажды выбранному пути деятельности, например, получение больших полномочий, более высокого статуса, престижа, власти, материальных богатств



индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека

# Карьера

```
graph TD; A[Карьера] --> B[Профессиональная]; A --> C[Внутриорганизационная];
```

## Профессиональная

характеризуется тем, что конкретный сотрудник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии развития (обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка профессиональных индивидуальных способностей, уход на пенсию)

## Внутриорганизационная

охватывает последовательную смену стадий развития работника в рамках одной организации

## Внутриорганизационная карьера реализуется:

**ВЕРТИКАЛЬНОЕ** (подъем на более высокие ступени служебной иерархии. Именно с этим направлением часто связывают понятие карьеры, в этом случае карьерное продвижение наиболее зримое)


**ГОРИЗОНТАЛЬНОЕ** (перемещение в другую функциональную область деятельности или выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей четкого формального закрепления в организационной структуре. К горизонтальной карьере можно отнести расширение или усложнение задач в рамках занимаемой ступени)

**ЦЕНТРОСТРЕМИТЕЛЬНАЯ** (движение к руководству организацией. Например, приглашение работника на не доступные ему ранее встречи, совещания, получение доступа к неформальным источникам информации. Доверительные обращения, отдельные важные поручения руководства)




Главная задача планирования и реализации карьеры заключается в обеспечении взаимодействия профессиональной и внутриорганизационной карьеры

**что предполагает выполнение  
следующих задач:**




**достижение взаимосвязи целей организации и отдельного  
сотрудника**



**обеспечение направленности планирования карьеры на  
конкретного сотрудника с целью учета его специфических  
потребностей и ситуации**




обеспечение открытости процесса управления карьерой



устранение «карьерных тупиков», в которых практически не оказывается возможностей для развития сотрудника



повышения качества процесса планирования карьеры




формирование наглядных и восприимчивых критериев служебного роста, исполнимые в конкретных карьерных решениях




изучение карьерного потенциала сотрудников





обеспечение обоснованной оценки карьерного потенциала работников с целью сокращение нереалистических ожиданий



определение путей служебного роста, использование которых могло бы удовлетворить количественную и качественную потребность в персонале в нужный момент времени в нужном месте

Планирование и контроль деловой карьеры заключается в том, что, начиная с принятия работника в организацию и заканчивая его увольнением, необходимо организовать планомерное горизонтальное и вертикальное его продвижение по системе должностей/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

# Этапы карьеры

## Предварительный этап (до 25 лет)

Потребности и достижения: учеба, испытание на разных работах

Моральные потребности: начало самоутверждения

Физиологические и материальные потребности:  
безопасность существования

## Этап становления(25 - 35 лет)

Потребности и достижения: освоение работы, развитие навыков формирования квалифицированного специалиста и руководителя

Моральные потребности: самоутверждение, начало достижения независимости

Физиологические и материальные потребности: безопасность существования, здоровья, нормальный уровень заработной платы

## Этап продвижения (35 - 40 лет)

Потребности и достижения: продвижение по служебной лестнице, приобретение новых навыков и опыта, рост квалификации

Моральные потребности: рост самоутверждения, начало самовыражения, достижение большей независимости

Физиологические и материальные потребности: здоровье, высокий уровень заработной платы

## Этап сохранения (45 – 60 лет)

Потребности и достижения: пик совершенствования квалификации специалиста или руководителя, обучение молодежи

Моральные потребности: стабилизация независимости, рост самовыражения, начало уважения

Физиологические и материальные потребности: повышение уровня оплаты труда, интерес к другим источникам дохода

## Этап завершения (60 - 65 лет)

Потребности и достижения: приготовление к уходу на пенсию, подготовка себе смены и к новому виду деятельности на пенсии

Моральные потребности: стабилизация самовыражения, рост уважения

Физиологические и материальные потребности: сохранение уровня оплаты труда, повышение интереса к другим источникам дохода

# Пенсионный этап (после 65 лет)

Потребности и достижения: занятие новым видом деятельности

Моральные потребности: самовыражение в новой сфере деятельности, стабилизация уважения

Физиологические и материальные потребности: размер пенсии, другие источники дохода, здоровье



# Карьерограмма менеджера по кадрам высшего звена управления

*Начальник управления кадрами федерального государственного органа  
власти*

*Заместитель руководителя  
республиканского центра  
занятости*

*Ректор института повышения  
квалификации менеджеров*

*Заместитель генерального  
директора по управлению  
персоналом крупной организации*

*Начальник отдела подготовки  
кадров республиканского  
министерства*

*Начальник отдела кадров  
организации*

*Начальник отдела подготовки  
кадров организации*

*Инспектор по кадрам организации*

*Инженер по подготовке кадров  
организации*

*Базовая подготовка экономического или управленческого профиля*

# Управление деловой карьерой

При поступлении на работу человек ставит перед собой определенные цели, но тк. и организация, принимая его на работу, ставит перед собой цели, по нанимающемуся необходимо уметь реально оценивать свои деловые качества. Он должен соотнести свои деловые качества с теми требованиями, которые ставит перед ним организация, его работа. От этого зависит успех всей его карьеры

Правильная самооценка своих навыков и деловых черт предполагает знание себя, своих сил, слабостей и недостатков. Только при этом условии можно правильно поставить цели карьеры

Целью карьеры нельзя назвать область деятельности, определенную работу, должность. Цели карьеры проявляются в причине, по которой человек хотел иметь конкретную работу, занимать определенную ступень на лестнице должностей

## Цели карьеры:

ЗАНИМАТЬСЯ ВИДОМ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЛИ ИМЕТЬ  
ДОЛЖНОСТЬ, КОТОРАЯ  
СООТВЕТСТВУЕТ  
САМООЦЕНКЕ И ПОЭТОМУ  
ДОСТАВЛЯЕТ МОРАЛЬНОЕ  
УДОВЛЕТВОРЕНИЕ

РАБОТАТЬ ПО ПРОФЕССИИ  
ИЛИ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ,  
КОТОРАЯ ПОЗВОЛЯЕТ  
ДОСТИЧЬ ОПРЕДЕЛЕННОЙ  
СТЕПЕНИ НЕЗАВИСИМОСТИ

ПОЛУЧИТЬ РАБОТУ ИЛИ  
ДОЛЖНОСТЬ,  
СООТВЕТСТВУЮЩИЕ  
САМООЦЕНКЕ В МЕСТНОСТИ,  
ПРИРОДНЫЕ УСЛОВИЯ  
КОТОРОЙ БЛАГОПРИЯТНО  
ДЕЙСТВУЮТ НА СОСТОЯНИЕ  
ЗДОРОВЬЯ И ПОЗВОЛЯЮТ  
ОРГАНИЗОВЫВАТЬ ХОРОШИЙ  
ОТДЫХ

ИМЕТЬ РАБОТУ ИЛИ  
ДОЛЖНОСТЬ, ХОРОШО  
ОПЛАЧИВАЕМУЮ ИЛИ  
ПОЗВОЛЯЮЩУЮ  
ОДНОВРЕМЕННО ИМЕТЬ  
БОЛЬШИЕ ПОБОЧНЫЕ  
ДОХОДЫ

ЗАНИМАТЬ РАБОТУ ИЛИ  
ДОЛЖНОСТЬ, КОТОРАЯ  
НОСИТ ТВОРЧЕСКИЙ  
ХАРАКТЕР

ИМЕТЬ РАБОТУ ИЛИ  
ДОЛЖНОСТЬ, КОТОРАЯ  
ПОЗВОЛИТ ПРОДОЛЖАТЬ  
АКТИВНОЕ ОБУЧЕНИЕ

ИМЕТЬ РАБОТУ ИЛИ  
ДОЛЖНОСТЬ,  
ПОЗВОЛЯЮЩУЮ  
ЗАНИМАТЬСЯ ВОСПИТАНИЕМ  
ДЕТЕЙ ИЛИ ДОМАШНИМ  
ХОЗЯЙСТВОМ

Цели карьеры меняются с возрастом, а также по мере того, как меняемся мы сами с ростом нашей квалификации

Управление карьерой следует начинать уже при приеме на работу. Когда вас принимают на работу, вам задают вопросы, в которых изложены требования организации-работодателя. Вам же следует задавать вопросы, отвечающие вашим требованиям, формирующие ваши требования

# Управление служебно-профессиональным продвижением персонала

## Система служебно-профессионального продвижения

Служебно-профессиональное продвижение - предполагаемая организацией последовательность различных ступеней (должностей/рабочих мест), которые сотрудник потенциально может пройти

Карьера - фактическая последовательность занимаемых ступеней (должностей, рабочих мест, положений в организации)

# ГРУППЫ КАЧЕСТВ КАНДИДАТОВ ЖЕЛАЮЩИХ ПОПАСТЬ НА ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ:

## Общественно - гражданская зрелость

способность подчинять личные интересы общественным, умение прислушиваться к критике, быть самокритичным, активно участвовать в общественной деятельности, обладать высоким уровнем политической грамотности


## Отношение к труду

чувство личной ответственности за порученное дело, четкое и внимательное отношение к людям, трудолюбие, личная дисциплинированность и требовательность к соблюдению дисциплины другими, эстетический уровень работы




## Уровень знаний

квалификации, соответствующей занимаемой должности, знание объективных основ управления производством, знание передовых методов руководства, знание возможностей современного технического управления и умение использовать ее в своем труде, общая эрудиция



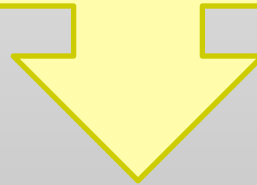
## Организаторские способности

умение организовать свой труд, работать с подчиненными и руководителями разных организаций, умение кратко и ясно формулировать цели, излагать приказы, распоряжения, и т.д., умение создавать сплоченный коллектив, проводить деловые совещания, способность к самооценке возможностей и труда других, умение подобрать, расставить и закрепить кадры



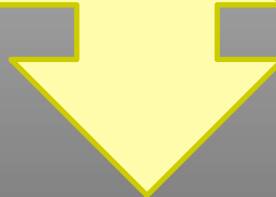
## Способность к руководству

умение своевременно принимать решения, способность обеспечивать контроль над исполнением решений, умение быстро ориентироваться в сложной обстановке, умение разрешать конфликтные ситуации, способность к соблюдению психогигиены, умение владеть собой, уверенность в себе



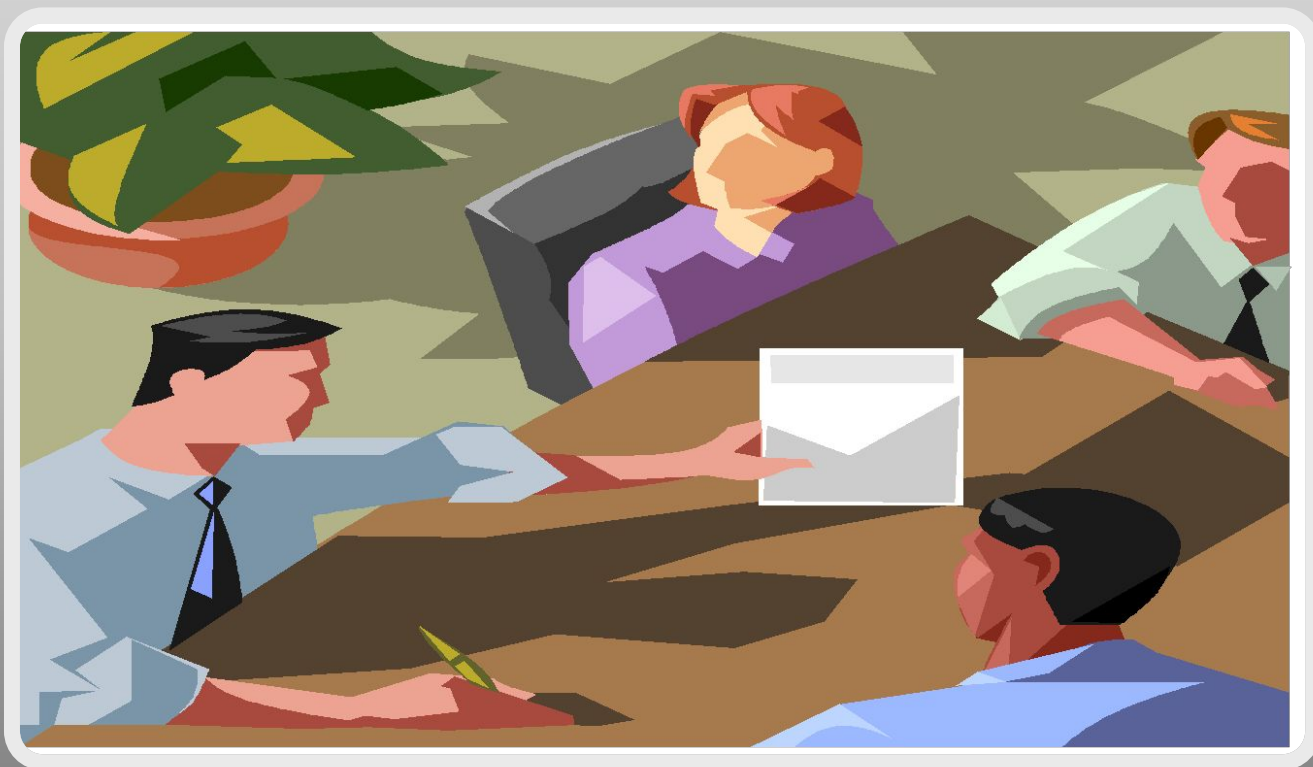
## Способность поддержать передовое

способность увидеть новое, умение распознать и поддержать новаторов, рационализаторов, энтузиастов, умение распознать и нейтрализовать скептиков, консерваторов и авантюристов, инициативность, смелость и решительность в поддержании и внедрении нововведений, мужество и способность идти на обоснованный риск



## Морально-этические черты характера

честность, добросовестность, порядочность, принципиальность, уравновешенность, выдержанность, вежливость, настойчивость, общительность, обаятельность, скромность, простота, хорошее здоровье, опрятность и аккуратность внешнего вида



В ряде зарубежных стран накоплен интересный опыт в области управления служебно-профессиональным продвижением управленческих работников, который успешно используется в наших организациях

**НАПРИМЕР:**

В Японии

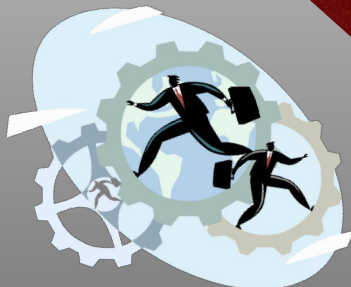
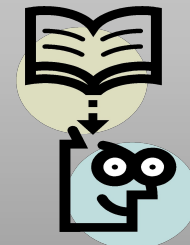
В него входят  
испытательный срок  
(1-2 года)


в течение которого сотрудник,  
пришедший после окончания вуза,  
сдает определенный экзамен

чтобы определить  
реальную цену  
вузовского диплома

работник проходит  
от 2 до 6 недель  
практики

После испытательного срока  
сотрудника зачисляют на  
постоянную работу





в течение 8-10 лет осуществляется  
планомерная ротация с должности на  
должность, из отдела в отдел, а также  
проводится стажировка в иностранных фирмах



Действует также система  
ответственных поручений, все  
более усложняющихся



К 36 годам работник уже хорошо известен компании,  
и она может решать его дальнейшую судьбу

Либо по  
системе  
специалистов

Направить его либо  
по системе движения  
руководящих кадров



---

Поскольку при системе профессиональной ротации работник знает, что через определенное время он будет продвинут, и что при этом нужно подобрать себе замену, более динамично осуществляется обновление руководителей, пополняется резерв кадров и их продвижение

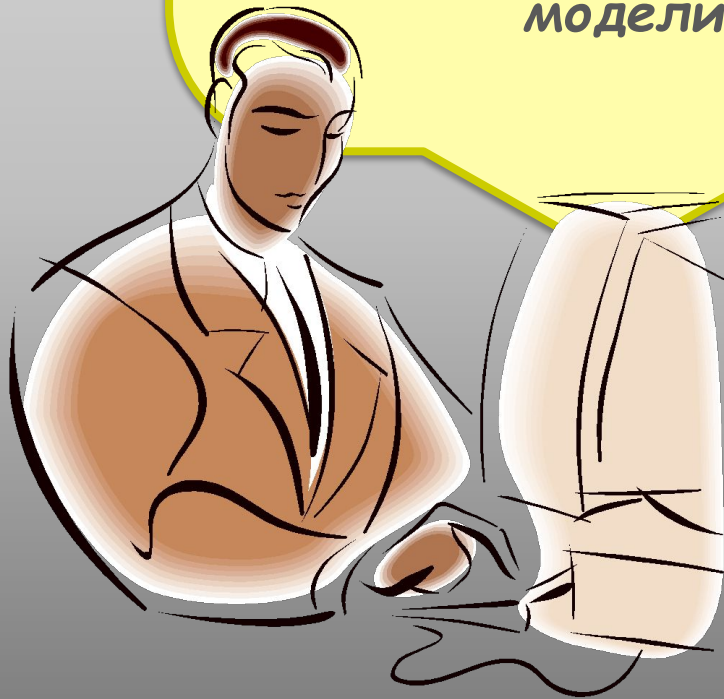
---

# Работа с кадровым резервом

Цель планирования кадрового резерва - спрогнозировать персональные продвижения, их последовательность и сопутствующие им мероприятия. Оно требует проработки всей цепочки продвижений, перемещений, увольнений конкретных сотрудников

Схемы замещения представляют собой вариант схемы развития организационной структуры, ориентированной на конкретную личность с различными приоритетами. В основе индивидуально ориентированных схем замещения лежат типовые схемы замещения

Они разрабатываются службами управления персоналом под организационную структуру и представляют собой вариант концептуальной модели ротации рабочих мест





# Основные этапы процесса формирования резерва

кадров



Blank content area for the first step of the process.



Blank content area for the second step of the process.



Blank content area for the third step of the process.



Blank content area for the fourth step of the process.

ОБ  
КАДР  
ИХ  
ПРО  
РУКОВ  
АВЕ  
СОСТ  
И В  
НИ  
НИ  
НИ  
НИ  
НИ  
НИ  
КАН  
ВНРИХ  
АМ  
ПРО  
ПРО  
РИХ И  
ОВТН  
НИ  
ВАХ,  
РЕЗЕР  
АВА  
СОСТ  
ИН  
ПРО  
• БИМ  
• ПОЛ

# ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ПРИ ОТБОРЕ КАНДИДАТОВ В РЕЗЕРВ:

*Соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки*



*Опыт практической работы с людьми*



*Организаторские способности*



*Личностные качества*



*Состояние здоровья и возраст*

# Источники формирования резерва:


Квалифицированные  
специалисты

Заместители  
руководителей  
подразделений


Руководители нижнего  
уровня

Дипломированные  
специалисты, занятые  
на производстве в  
качестве рабочих


## Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров:




Отбор кандидатов должен проводиться на конкурентной основе среди специалистов в возрасте до 35 лет, положительно зарекомендовавших себя на практической работе и имеющих высшее образование




Решение о включении работника в группу резерва принимается на специальной комиссии и утверждается приказом по организации



Для каждого работника (стажера) утверждается руководитель стажировки (основной) и руководители этапов стажировки, которые составляют индивидуальный план стажировки применительно к каждому этапу



Руководители стажеров, включенных в группу резерва кадров, получают материальное вознаграждение за успешное прохождение стажером этапов системы служебно-профессионального продвижения



Стажеру устанавливается должностной оклад, соответствующий занимаемой им должности, но не выше предыдущего оклада, причем на него распространяются все виды материального поощрения, предусмотренные по занимаемой должности

## *Обязанности стажера*

**Положительно и в срок выполнять индивидуальный план стажировки**

**На каждом этапе подготовки изучать и применять должностные инструкции заменяемого их руководителя и нести полную ответственность за свой участок работы**

**Выполнять замечания руководителей стажировки, руководствоваться их замечаниями и предложениями**

**Вести работу по выполнению и использованию резервов производства, внедрять рационализаторские предложения, экономить материальные ресурсы**

**Своевременно и качественно пройти запланированное теоретическое обучение**

**Составлять отчет о проделанной работе после прохождения каждого этапа подготовки и разработать предложения по совершенствованию организации производства и управления**

**Соблюдать лично и обеспечить выполнение подчиненными правил внутреннего распорядка, техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины**

# Обязанности руководителя стажировки

Знакомить стажера с новыми должностными обязанностями, положением о подразделении

Разработать совместно со стажером индивидуальный план-задание на весь этап стажировки и содействовать его исполнению

Выдавать стажеру конкретные производственные задания для решения проблемных вопросов с определенным сроком их выполнения и предполагаемым конечным итогом



Способствовать формированию у стажера необходимого стиля и метода успешного руководства

Изучать профессиональные и личные качества стажера, его способности, поддерживать деловые взаимодействия с коллективом и руководителями разного уровня

Подготовить заключения о работе стажера с предположениями по его дальнейшему использованию и предоставить в соответствующее подразделение управления персоналом