

ТЕМА: Персонал торгового предприятия как объект управления

Персонал – это личный состав учреждения, предприятия; служащие, принадлежащие к одной профессиональной категории



(«Словарь иностранных слов» под. ред. И.В. Лехина)

ДУАЛИЗМ ПЕРСОНАЛА



СПЕЦИФИКА ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

- 1. Люди наделены интеллектом и, соответственно, их реакция на внешне воздействие (управление) эмоционально-осмысленная, а не механическая, а значит, процесс взаимодействия между организацией и сотрудником является двусторонним.
- 2. Вследствие обладания интеллектом люди способны к постоянному совершенствованию и развитию.
- 3. Трудовая жизнь человека продолжается 30-50 лет, соответственно отношения человека и организации носят долговременных характер. В отличие от материальных и природных ресурсов, люди приходят в организацию осознано, с определенными целями и ожидают от организации помощи для реализации этих целей.
- 4. Эффективность работы любого человека зависит не только от личных психофизических особенностей и работоспособности, деловых способностей и подготовленности, но и от эффективности взаимодействия с окружающей средой

ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ЧЕЛОВЕКА ВНЕШНИХ ФАКТОРОВ



КЛАССИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛА



Система признаков классификации персонала торгового предприятия

1. По категориям:

- а) персонал управления;
- б) торгово-оперативный персонал;
- в) вспомогательный персонал

2. По должностям и профессиям:

- а) руководители (менеджеры);
- б) специалисты;
- в) продавцы;
- г) кассиры;
- д) фасовщики;
- е) грузчики и т.п.

3. По специальностям:

- а) экономисты;
- б) финансисты;
- в) бухгалтеры;
- г) продавцы прод. товаров;
- д) продавцы непрод. товаров и т.п.

4. По уровню квалификации:

- а) продавец;
- б) продавец II категории;
- в) продавец I категории и т.п.

5. По полу и возрасту:

- а) мужчины:
 - до 30 лет,
 - от 30 до 60 лет,
 - свыше 60 лет;
- б) женщины:
 - до 30 лет,
 - от 30 до 55 лет,
 - свыше 55 лет

7. По отношению к собственности:

- а) работники собственники имущества;
- б) наемные работники

6. По стажу работы в торговле:

- а) до 1 года;
- б) от 1 года до 3 лет;
- в) от 3 лет до 10 лет;
- г) свыше 10 лет

8. По характеру трудовых отношений:

- а) постоянные работники;
- б) временные работники

ПРИЗНАКИ ПЕРСОНАЛА КАК ОБЪЕКТА УПРАВЛЕНИЯ

Персонал правомерно считать объектом управления, так как он является:

- 1) ресурсом;
- 2) индивидуальным ресурсом
- 3) говоря о персонале, всегда речь идет о фазах воспроизводства

ФАЗЫ ВОСПРОИЗВОДСТВА ПЕРСОНАЛА

Формирование	Распределение	Перераспределе ние	Использование
Цели управления персоналом			
Обеспечить оптимальный количественный и качественный состав предприятия.	Обеспечить сбалансированность между рабочими местами и персоналом.	Обеспечить перемещение персонала с развитием новых рабочих мест.	Создание условий рационального использования персонала.

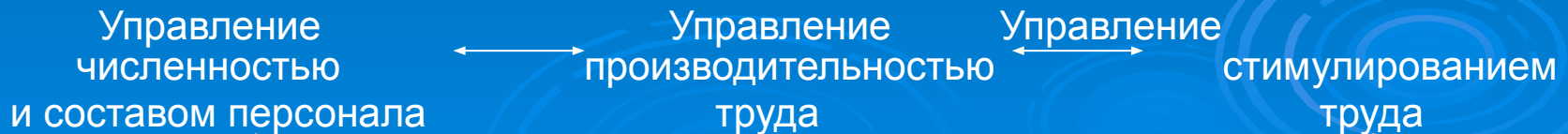
ИДЕОЛОГИЧЕСКАЯ ОСНОВА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Управление персоналом — целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом.

Главная цель управления персоналом состоит в формировании численности и состава работников, отвечающих специфике деятельности конкретного торгового предприятия и способных обеспечивать основные задачи его развития в предстоящем периоде.

Концепция управления персоналом — система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях деятельности организаций.

Основные функции управления персоналом



ВЗАИМОСВЯЗЬ ОСНОВНЫХ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ



ТЕМА: Концепция и система управления персоналом

Концепция управления персоналом —

это система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организаций.



СОСТАВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОНЦЕПЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- методология управления персоналом
- система управления персоналом
- технология управления персоналом

МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления, процесса формирования поведения индивидов, соответствующего целям и задачам организации, с помощью методов и принципов управления персоналом.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ МЕТОДОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- Цели управления персоналом - являются изначальным элементом системы управления персоналом, выполняя организующую, мотивирующую и контролирующую функции
- Принципы управления персоналом — правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом
- Методы управления персоналом — способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

ЦЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Цели 2-го уровня 1 — главная цель

Цели 3-го уровня



ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

□ **Классические принципы управления по А. Файолю:**

Разделение труда, Полномочия и ответственность, Дисциплина, Единоначалие, Единство направления, Подчиненность личных интересов общим, Вознаграждение персонала, Централизация, Скалярная цепь, Порядок, Справедливость, Стабильность рабочего места для персонала, Инициатива, Корпоративный дух

□ **Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом:**

Обусловленности функций управления персоналом целям фирмы, Первичности функций управления персоналом, Оптимальности соотношения интра- и инфрафункций управления персоналом, Оптимального соотношения управленческих ориентаций, Потенциальных имитаций, Экономичности, Прогрессивности, Перспективности, Комплексности, Оперативности, Оптимальности, Простоты, Научности, Иерархичности, Автономности, Согласованности, Устойчивости, Многоаспектности, Прозрачности, Комфортности

□ **Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом:**

Концентрации, Специализации, Параллельности, Адаптивности, Преемственности, Непрерывности, Ритмичности, Прямоточности

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

□ Классические методы управления персоналом

- Административные: формирование структуры управления, правовое регулирование, инструктирование, отбор и расстановка кадров, разработка должностных инструкций, установление административных санкций и др.
- Экономические: технико-экономический анализ структуры и работы кадров, планирование и материальное стимулирование, страхование, установление материальных санкций и поощрений и др.
- Социально-психологические: социальный анализ, создание нормального психологического климата, установление норм поведения, развитие инициативы, установление моральных санкций и поощрений и др.

□ Методы построения системы управления персоналом

- Методы обследования: Интервьюирование, Активное наблюдение рабочего дня, Моментные наблюдения, Анкетирование, Изучение документов, Функционально стоимостного анализа
- Методы анализа: Системный анализ, Экономический анализ, Сравнений, Декомпозиция, Нормативный, Параметрический, Моделирование, Функционально стоимостного анализа, Опытный, Матричный и др.
- Методы формирования: Системный подход, Аналогий, Параметрический, Блочный, Моделирования, Функционально стоимостного анализа, Опытный, Творческих совещаний, Контрольных вопросов и др.
- Методы обоснования: Экспертно-аналитический, Расчет количественных и качественных показателей оценки экономической эффективности предлагаемых вариантов, Функционально-стоимостного анализа и др.
- Методы внедрения: Обучение, переподготовка и повышение квалификации работников аппарата управления, Материальное и моральное стимулирование, Привлечение общественных организаций и

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом, вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений. Это система, в которой реализуются функции управления персоналом.

СОСТАВ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Управление организацией в целом

Управление отдельными функциональными и производственными подразделениями организации

Планирование и маркетинг персонала

Управление наймом и учетом персонала

Управление трудовыми отношениями

Обеспечение нормальных условий труда

Управление развитием персонала

Управление мотивацией поведения персонала

Управление социальным развитием

Развитие оргструктуры управления

Правовое обеспечение системы управления персоналом

Информационное обеспечение системы управления персоналом

ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- предполагает организацию найма, отбора, приема персонала, его деловую оценку, профориентацию и адаптацию, обучение, управление его деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, мотивацию и организацию труда, управление конфликтами и стрессами, обеспечение социального развития организации, высвобождение персонала и др.

ЭТАПЫ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

