

# РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ «GOLDEN TIME»

Выполнили: Галиуллина Лейсан,  
Галиуллина Эльвира, Гречановская  
Екатерина, Кирьякиди Вероника,  
Гаранина Алена

# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

## Кадровое планирование

### Кадровые стратегии

Разработка основ будущей кадровой политики организации;  
Создание возможности должностного и профессионального продвижения работников;  
Обеспечение развития кадров для выполнения новых квалифицированных работ и адаптации их знаний к изменяющимся условиям деятельности.

### кадровые цели

Определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии;  
Достижение максимального сближения целей организации и индивидуальных целей работников.

### кадровые задачи

Обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией таким персоналом, который необходим для достижения ее целей.

### кадровые мероприятия

Разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей организации и каждого работника;  
определение затрат на реализацию плана кадровых мероприятий.

# ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

## «GOLDEN TIME»

Структурное подразделение		Профессия	Количество	Оклад	Надбавка,			Месячный	Примечание
		(должность)	штатных	(тарифная ставка),	руб.			фонд	
			единиц	руб.				заработной	
								платы,	
наименование	код				За ненормированный рабочий день, %	За выслугу лет, %	За знание иностранных языков, %	руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Ген. директор	1	80	15	15	10	120	
	01.02	Зам. директор	1	70	15	10	15	110	
	01.03	Управляющий	1	60	15	10	15	100	

Отдел кадров	02	Руководитель кадровой службы	1	30	10		5	45	
	02.01	Специалист по подбору кадров	2	30	10		5	45	
	02.02	Специалист по обучению кадров	2	30	10		5	45	
Отдел логистики и снабжения	03	Логист	2	30	15		10	55	
	03.01	Главный снабженец	1	30	15		10	55	
Бухгалтерия	04	Бухгалтер	2	30	10	10	5	55	
Отдел продаж	05	Главный менеджер отдела продаж	1	35	10	5	10	60	

	05.0 1	Менеджер отдела продаж	2	30	10	5	5	50	
Юридический отдел	06	Юрист	1	50	10	10	10	80	
Инженерный отдел	07	Главный инженер	1	40	10	10	5	65	
	07.0 1	Дизайнер - инженер	2	40	10	10	5	65	
	07.0 2	Инженер	4	40	10	10	5	65	
Работники	08	Главный по цеху	2	35	15	15	5	70	
	08.0 2	Работники	40	30	15	15	5	65	
		Итого по листу	70	695	211	90	138	1159	

# СХЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ПЕРСОНАЛЕ

Цели организации

Анализ внешней и внутренней среды организации

Анализ потребности организации в персонале

Анализ возможностей удовлетворения конкретных потребностей организации в персонале за счет имеющихся человеческих ресурсов.

Принятие решений: привлечь человеческие ресурсы извне; переквалифицировать работающих специалистов; сократить персонал.

1. Анализ внешней и внутренней среды организации - наша компания проводит анализ внешних тенденций на рынке вообще и на нашем конкретно рынке часов. Анализ внутренней среды. Для этого нужно проводить анализ компании: текучесть персонала, издержки на рабочую силу, квалификация персонала и т.д. Это делается для удовлетворения дальнейших потребностей персонала.

2. Анализ потребности организации в персонале - определение когда, где, сколько и какие (какой квалификации) сотрудники потребуются организации.

3. Анализ возможностей удовлетворения конкретных потребностей организации в персонале за счет имеющихся человеческих ресурсов.

4. Принятие решений: привлечь человеческие ресурсы извне; переквалифицировать работающих специалистов; сократить персонал.

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ КАЧЕСТВЕННОЙ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ

Определение качественной потребности в персонале будет проходить в два этапа:

1. составление матрицы распределения функций;
2. формулировка требований к персоналу

Матрица наглядно показывает, какие должностные лица участвуют в тех или иных работах, составляющих бизнес-процесс.

Компания Golden time имеет несколько своих торговых магазинов. На основе этого мы создаем следующую матрицу распределения функций на примере двух бизнес-процессов одного из наших магазинов - "Поступление товаров в торговый зал" и "Продажа товаров".

**Используем следующую систему обозначения функций:**

\*П - подготовка решения; \* Р - принятие решения; \* И - исполнение; \* К - контроль за исполнением решения; \* С - согласование решения; \* У - участие в реализации соответствующих функций.





<b>ТОВАРА</b>									
1. Встреча покупателя			И	К					
2. Выяснение запроса			И	К					
3. Рассказ о товаре			И	К					
4. Ответы на вопросы			И	УК					
5. Помощь в примерке, выборе			И	К					
6. Доставка со склада товара нужного цвета, размера (при временном отсутствии в торговом зале)	Ц	И	Р	К			А		
7. Предложение сделать заказ на отсутствующий товар			И	К					
8. Оформление заказа				И			А		

9. Звонок-приглашение (когда заказ получен)				И					
10. Передача покупки на кассу			И	К					
11. Оформление покупки					И			К	
12. Выдача дисконтных карт, подарков, сувениров				К	И		Ц		
13. Упаковка покупки					И				
14. Предложение доставки покупки					И				
15. Оформление доставки					И		А		
16. Доставка покупки				РК		И			

Данная матрица дает представление о сфере обязанностей каждого работника, о сложности выполняемой им работы, наглядно демонстрирует уровень занятости работника.

## ФОРМУЛИРОВКА ТРЕБОВАНИЙ К ПЕРСОНАЛУ

Приведем формулирования требований к персоналу, строящихся на данных МРФ.

Поскольку продажа элитных моделей часов ассоциируется с женским присутствием, идеальным кандидатом на вакансию продавца будет девушка 20-28 лет. Торговое образование и опыт работы не являются обязательным условием. Из таблицы видно, что основной функцией продавца в нашем случае являются консультирование покупателя, поэтому после окончания набора целесообразно провести обучение продавцов основам торговли и презентации, технике продаж, навыкам решения конфликтов, ознакомить их с ассортиментом. Продавцы должны иметь специализацию по своим секциям, но в то же время должны быть взаимозаменяемы (в дальнейшем следует проводить периодическое изучение продавцами всего ассортимента магазина).

К продавцу-кассиру применимы все вышеперечисленные требования, однако он должен еще иметь соответствующее образование (торговый техникум, курсы) и опыт подобной работы.

Менеджер зала, обладая такими же личностными характеристиками, как и продавец, должен иметь опыт работы, торговое образование и, желательно, опыт управленческой работы.

Полученные таким образом объективные требования к персоналу торгового зала следует скорректировать с учетом пожеланий руководителя магазина и менеджеров. Интервью с этими специалистами поможет дополнить требования или, если высказанные рекомендации можно учесть в работе будущих сотрудников, сформировать план обучения персонала.