

Система управления персоналом

Н. Новгород 2015

Сущность системы управления персоналом

Система управления персоналом, то есть систематизированное и сознательное объединение людей, действующих для достижения определенных целей, включает в себя субъект управления (СУ) и объект управления (ОУ)



СУ - совокупность элементов системы, осуществляющих управление как целевое воздействие на объект управления, аппарат управления, организующий труд исполнителей.

Его деятельность заключается в том, чтобы определить, какие действия, в каком порядке, кем и в какие сроки следует выполнить, как их следует выполнять.

СУ контролирует и оценивает результаты действий исполнителей



ОУ - множество исполнителей, обеспечивающих достижение цели. СУ, используя управляющее воздействие, направляет, корректирует действия ОУ, получая информацию о результатах труда исполнителей посредством обратной связи. Управляющее воздействие может возникнуть только в том случае, если между СУ и ОУ установлены отношения управления



Управление персоналом преследует цели:

помощь фирме в достижении общих целей;

эффективное использование мастерства и возможностей работников;

- обеспечение фирмы высококвалифицированными и заинтересованными служащими;

- стремление к наиболее полному удовлетворению работников своей работой, к их наиболее полному самовыражению, что делает желанной работу в данной фирме

NeoN | fotogracio.com.ua



Главная цель - прибыль предприятия в системе управления персоналом - достигается через удовлетворение социальных потребностей человека на производстве

На крупных предприятиях определены следующие функции кадровых служб:

Административная деятельность.

Применение на практике основных законодательных положений в области организации и оплаты труда, коллективных договоров



Трудоустройство.

Прием на работу, ознакомление с рабочим местом и условиями труда, вопросы перевода на другую работу внутри предприятия, выдвижение на более высокие должности, увольнение

- *Подготовка, переподготовка, повышение квалификации кадров.*

Сюда относятся все вопросы, связанные с выявлением потенциальных возможностей сотрудников фирмы, определения путей их продвижения по производственной или служебной линии.

- *Материальное вознаграждение.*

Аттестация рабочих мест и должностей, структура заработной платы с учетом социальных льгот, изучение рынка труда, разработка отдельных статей коллективного договора

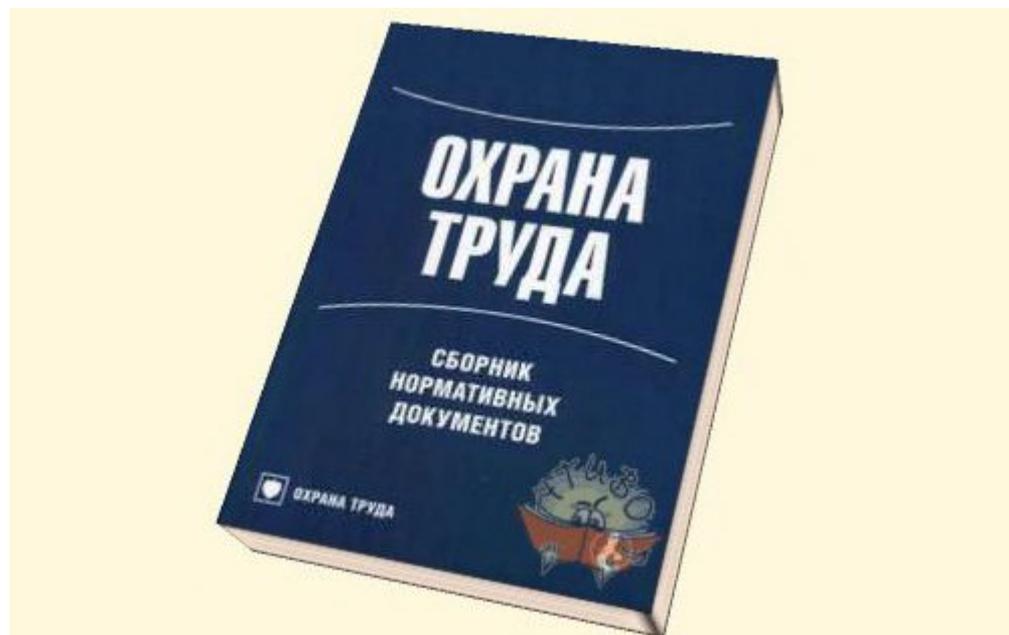


- *Социальные вопросы.*

Контакты с профсоюзными организациями, содействие проведению общественных мероприятий, анализ и выявление причин социальной напряженности



- *Условия труда и техника безопасности.*



Элементы системы управления персоналом

Система управления (СУ) персоналом включает следующие основные элементы:

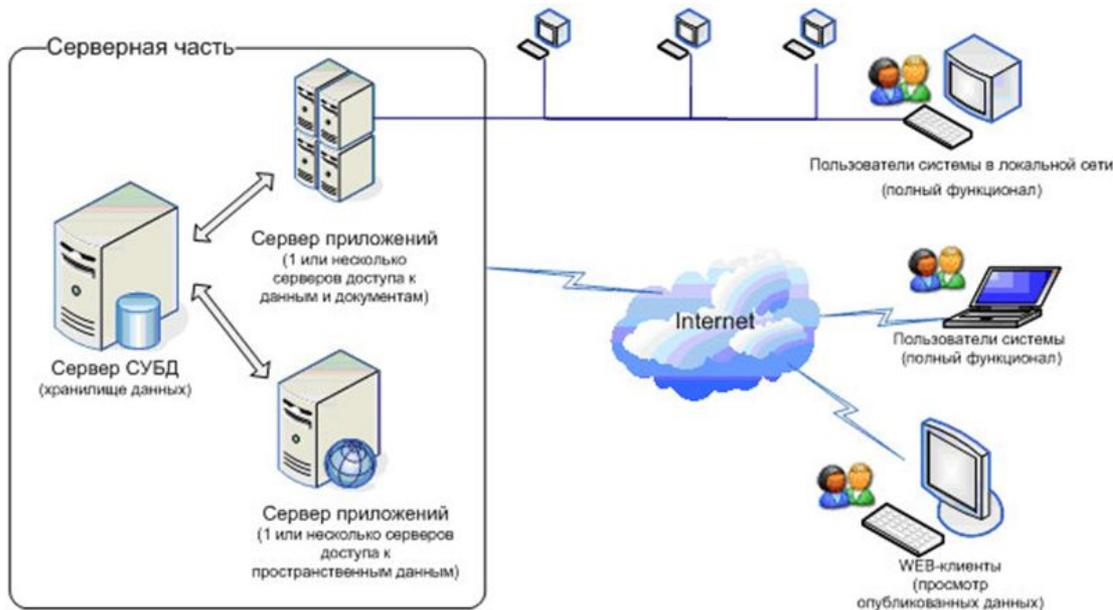
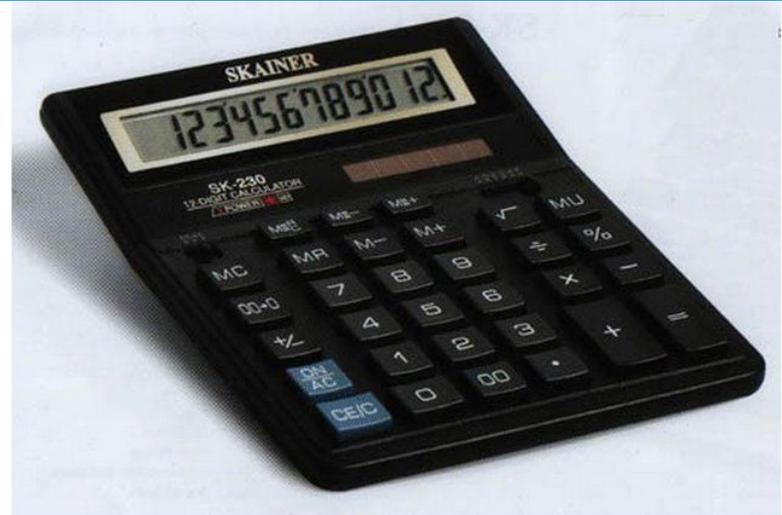
1. Группу специалистов аппарата управления;

Руководители, специалисты по подбору кадров и организации труда, плановики, экономисты по труду и заработной плате, эксперты, программисты и др.



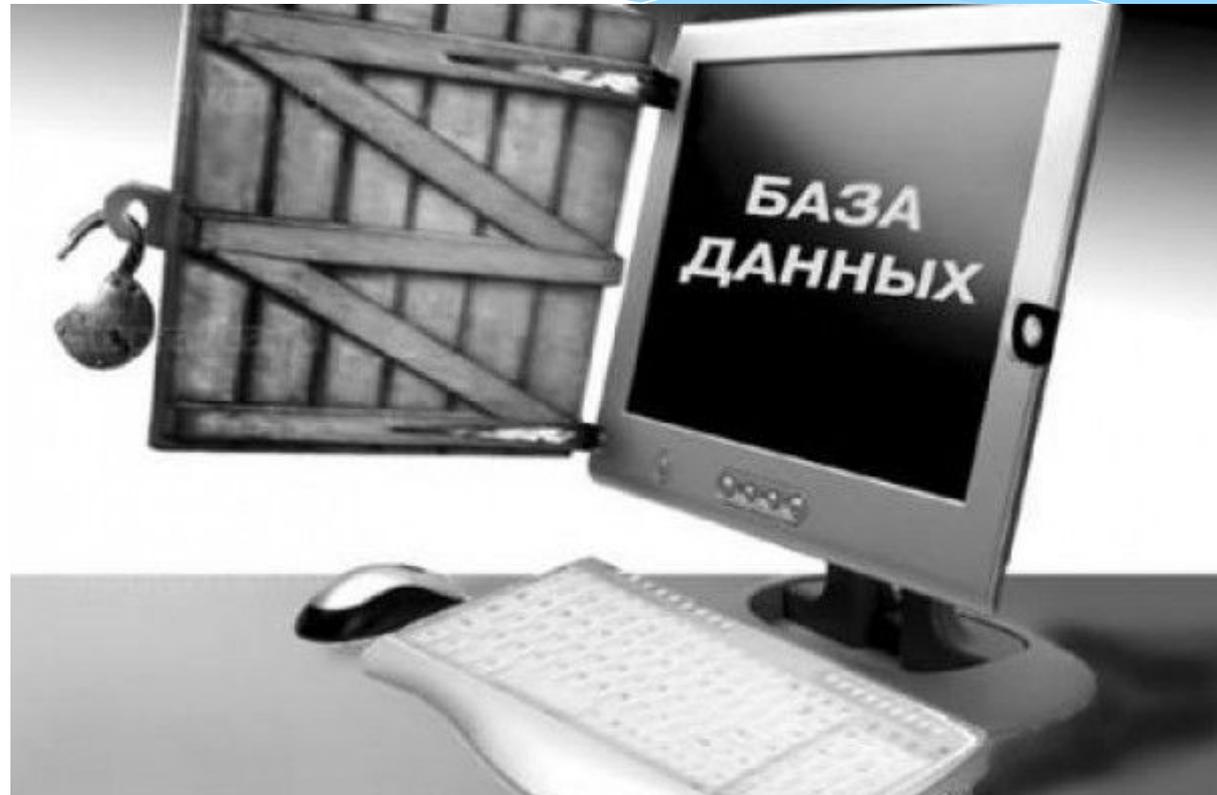
2. Комплекс технических средств:

Средства вычислительной техники, вычислительные комплексы и сети, устройства сбора и передачи информации, оргтехника, средства связи



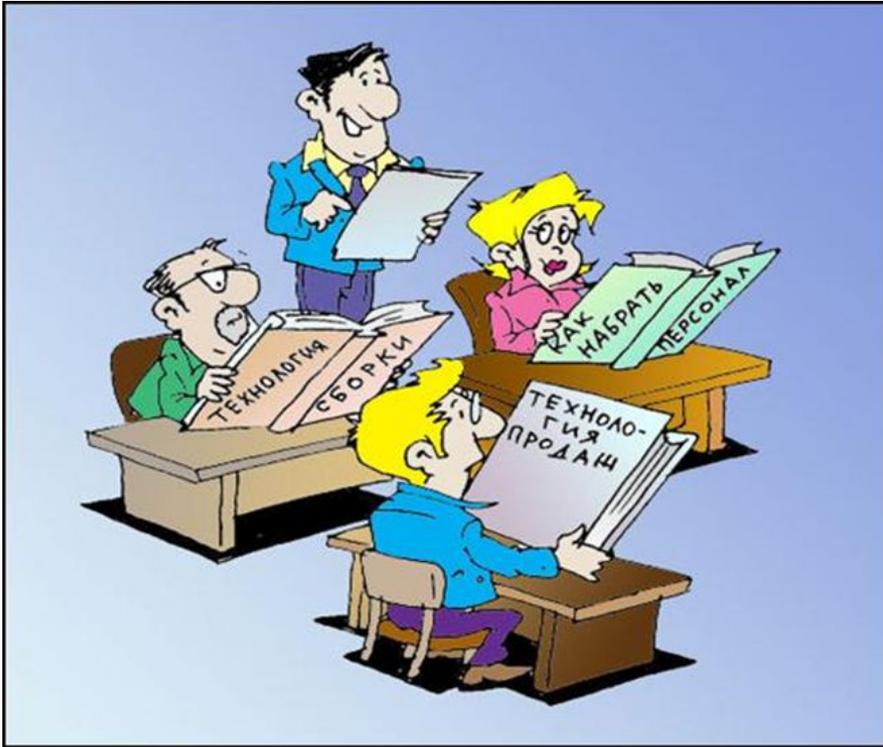
3. Информационную базу для управления персоналом;

Классификаторы информации, система организации введения и хранения информации, порядок внесения изменений, базы данных и знаний



4. Методы и методики организации труда и управления персоналом;

Методы и методики решения кадровых вопросов (отбор, продвижение, набор, увольнение и т. п.). Методы и методики организации труда и заработной платы.



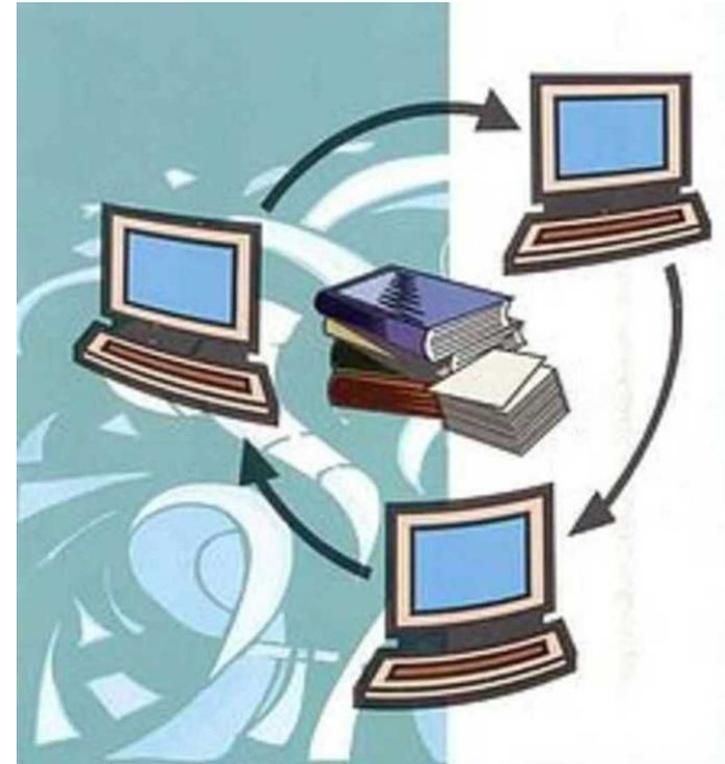
5. Правовую базу:

Устав, учредительный договор, приказы, распоряжения, инструкции и др. документы, регламентирующие подчиненность, коллективные и индивидуальные договоры, кодекс законов о труде, решения совета директоров, нормативно-справочные документы, нормы, стандарты и т.д



6. Совокупность программ управления информационными процессами решения задач управления персоналом.

Руководящие и методические материалы и документы, методики сборов и обработки материалов, методы управления и принятия управленческих решений и программные средства, используемые в процессе управления.



Работа службы персонала имеет два направления:

1. стратегическое

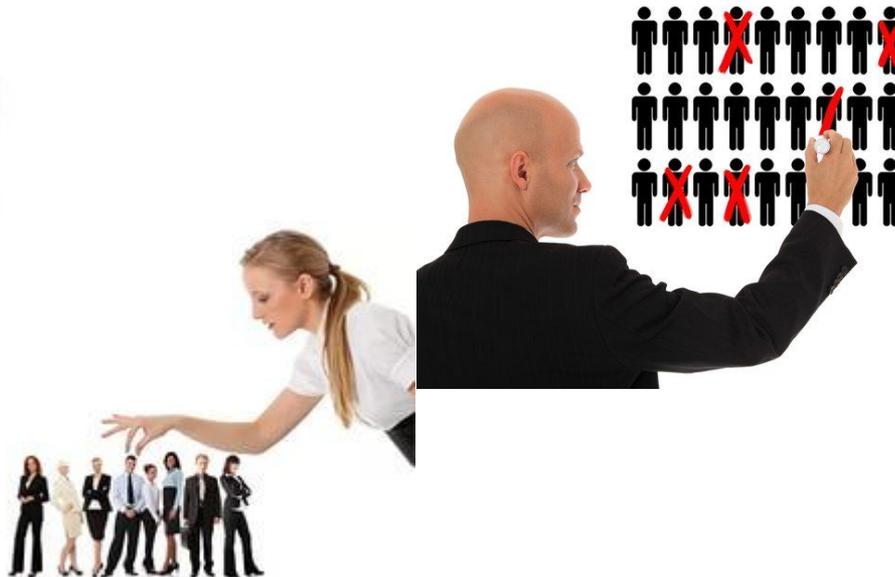
Обеспечение условий конкурентоспособности и долгосрочного развития организации на основе регулирования отношений между организацией и работниками в рамках стратегии бизнеса



2. *Тактическое*

Осуществление текущей кадровой работы:

- состояние и планирование потребности в кадрах;
- разработка штатных расписаний;
- оценка и отбор персонала;
- планирование ближайших кадровых перемещений;
- планирование увольнений;
- повышение квалификации и переподготовка и др.



В самом общем виде управление персоналом предполагает обеспечение организации необходимым числом работников, заинтересованно выполняющих требуемые производственные функции, вернее, обеспечивающих необходимое производственное поведение



Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации выглядит следующим образом:

- * подсистема условий труда;
- * подсистема трудовых отношений;
- * подсистема оформления и учета кадров;
- * подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга стимулирования персонала;
- * подсистема развития средств стимулирования персонала;
- * подсистема анализа и развития кадров;
- * подсистема юридических услуг;
- * подсистема развития социальной инфраструктуры;
- * подсистема разработки организационных структур управления

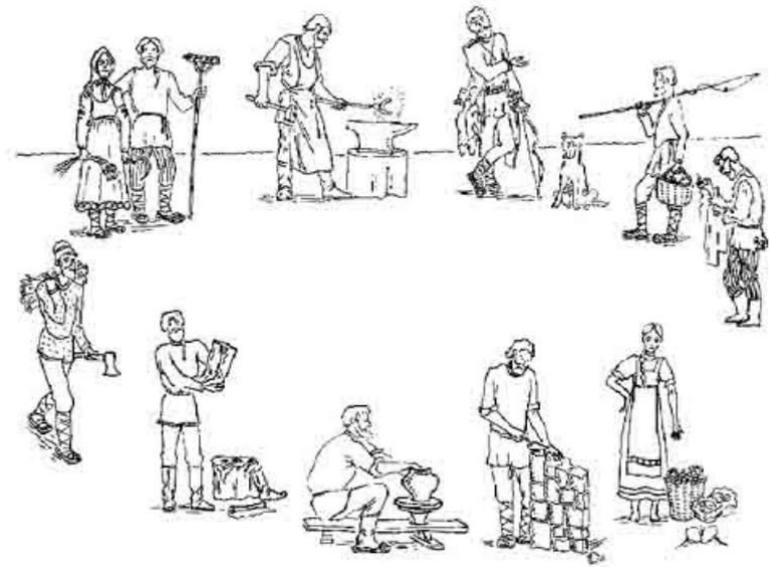


В зависимости от размеров организаций состав подразделений будет меняться: в мелких организациях одно подразделение может выполнять функции нескольких подсистем, а в крупных фирмах функции каждой подсистемы, как правило, выполняет отдельное подразделение



Организационные структуры управления предприятием

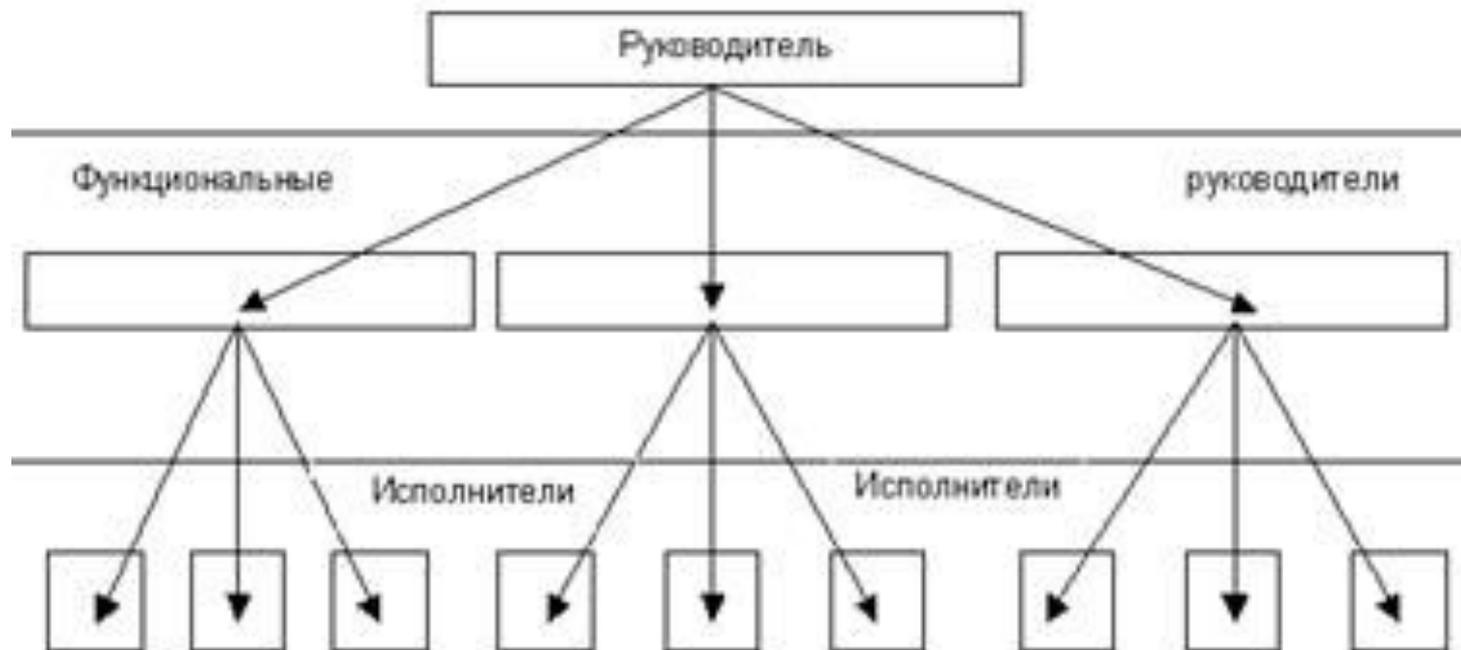
Организационная
структура аппарата
управления – это форма
разделения труда по
управлению производством



В зависимости от характера связей выделяются несколько основных типов организационных структур управления:

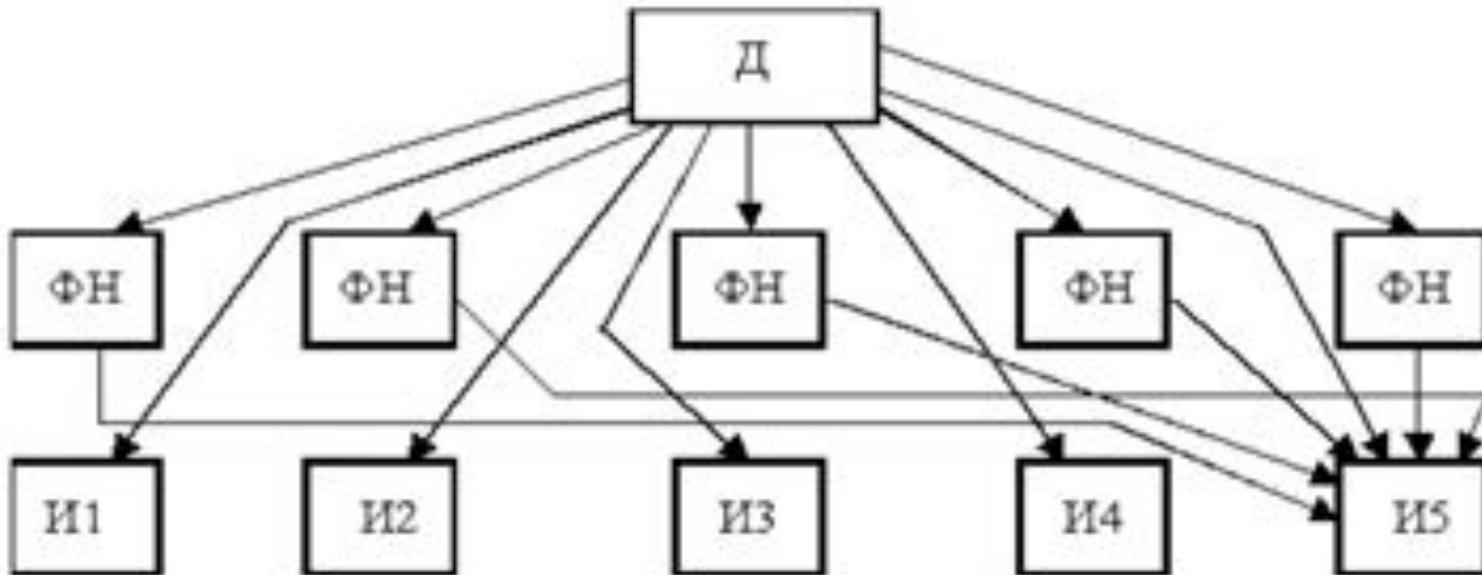
1. Линейная

В линейной структуре управления каждый руководитель обеспечивает руководство нижестоящими подразделениями по всем видам деятельности



2. Функциональная

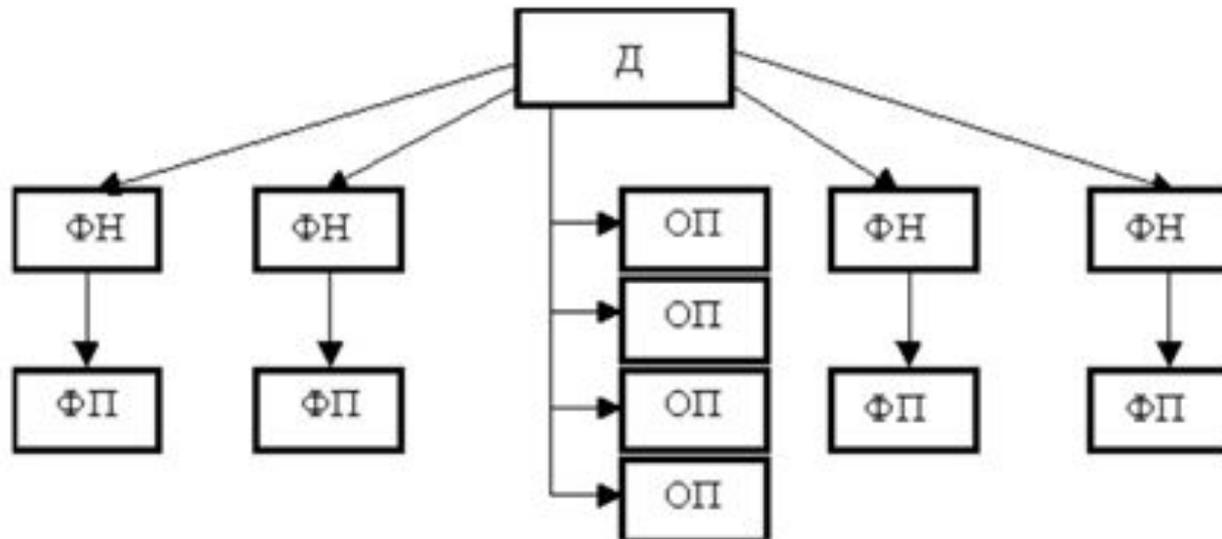
Функциональная организационная структура реализует тесную связь административного управления с осуществлением функционального управления.



Д - директор; ФН - функциональные начальники; И - исполнители

3. Линейно-функциональная

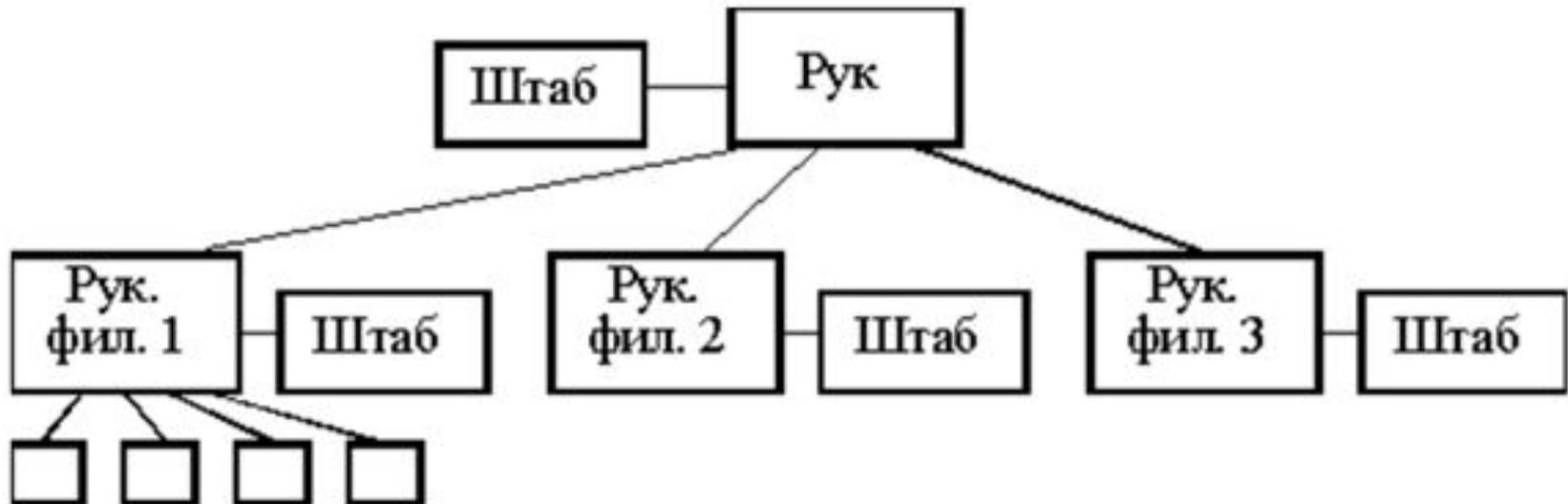
Линейно-функциональная структура - ступенчатая иерархическая. При ней линейные руководители являются единоначальниками, а им оказывают помощь функциональные органы. Линейные руководители низших ступеней административно не подчинены функциональным руководителям высших ступеней управления



Д- директор; ФН - функциональный начальники; ФП - функциональные подразделения; ОП - подразделения основного производства.

4. Дивизиональная (филиальная)

Дивизионы (филиалы) выделяются или по области деятельности или географически



5. Матричная

1.1 Матричная система управления характерна тем, что исполнитель может иметь двух и более руководителей (один - линейный, другой - руководитель программы или направления). Такая схема давно применялась в управлении НИОКР, а сейчас широко применяется в фирмах, ведущих работу по многим направлениям. Она все более вытесняет из применения линейно-функциональную



1.2 Матричная структура управления, ориентированная на продукт

Множественная структура объединяет различные структуры на разных ступенях управления. Например, филиальная структура управления может применяться для всей фирмы, а в филиалах - линейно-функциональная или матричная

