

Отбор персонала в организацию

Нижний Новгород
2015г.

1. Роль качественного отбора персоналом в управлении предприятием.

При наборе персонала необходимо, чтобы:

- были отобраны самые подходящие для организации работники;
- издержки на привлечение работников были незначительными по отношению к результатам;
- сохранялась структура кадров с одновременным притоком новых идей в организации;
- не пострадал психологический климат организации;
- личные ожидания работников были воплощены в жизнь.

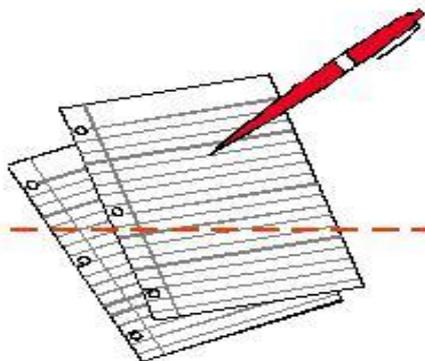
Подбор персонала проводится, как правило, в следующих формах: набор, отбор, наем.



Подбор персонала



Открывая вакансия



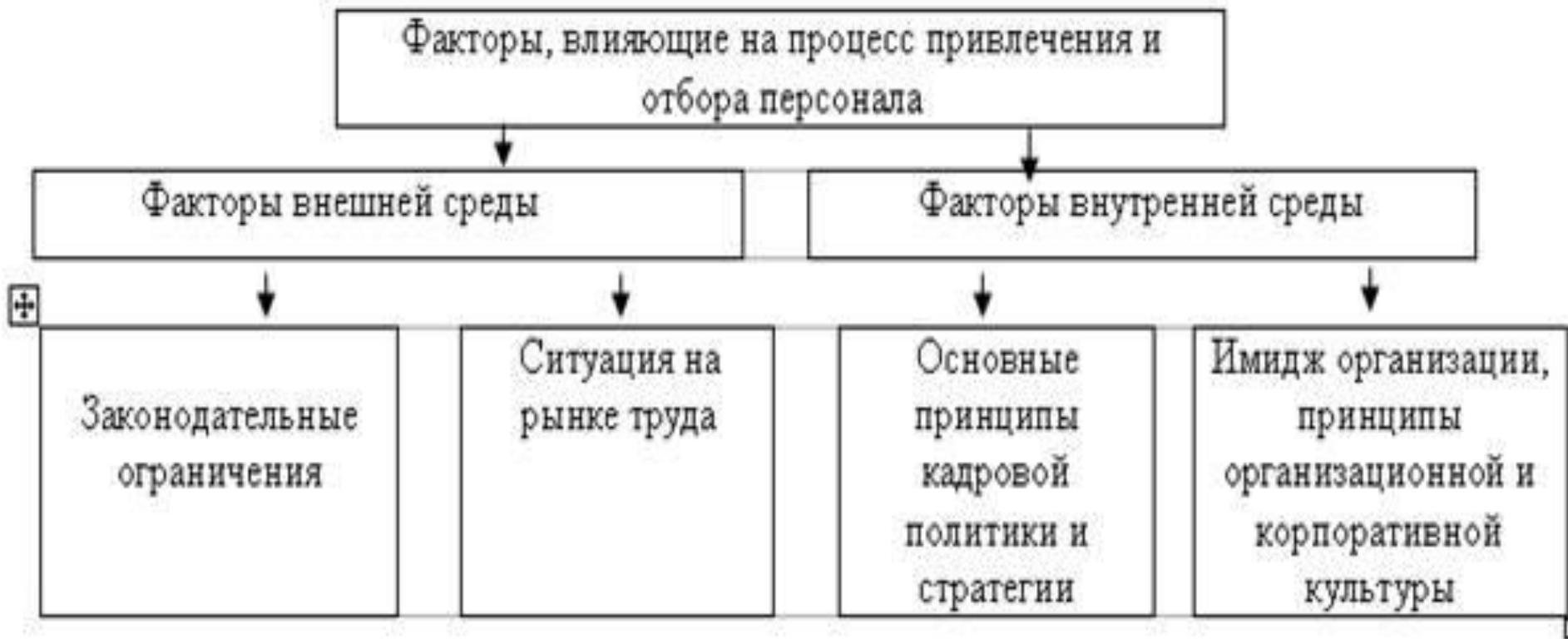
Профиль компетенций



Кандидаты



Принятие
управленческих
решений



Чем выше должность, на которую претендуют кандидаты, тем сложнее и продолжительнее процесс отбора.

Виды критериев отбора персонала:

- **квалификационные** (устанавливаются нормативной документацией определенной отрасли или организации);
- **объективные** (констатируют соответствие реальных достижений оцениваемых претендентов некоторым количественным и качественным показателям);

- **психолого-личностные**
(характеризуют наличие качеств, которые позволяют добиваться высоких результатов в профессиональной деятельности).



При принятии решения о найме персонала, важно правильно выбрать методы и инструменты.

По кандидатам на вакантные должности должна составляться база данных, в которую входят регистрация и оценка кандидатов.

The screenshot shows a web-based application window titled "База данных 'Сотрудники'". The interface includes a header with filters for department code, name, manager, and employee count. The main form contains fields for personal and professional information, a photo upload section, and a navigation bar at the bottom.

Код отдела	Наименование структурного подразделения	ФИО руководителя подразделения	Кол-во сотрудников
1	Участок 1	Руководителей Петр Петрович	1

ФАМИЛИЯ:	ИМЯ:	ОТЧЕСТВО:	Код сотрудника:
Иванов	Иван	Иванович	1
Должность:	Инкассатор	Оклад:	10 000,00р.
Дата приема:	03.12.2009	Дата увольнения:	
№ удостовер:	1111111	Пенсионное:	
Дата рожд.:		Гражданство:	Россия
Место рождения:		Паспортные данные:	
ИНН:			
Образование:		Год окончания учебы:	
Спец-сть:			
Учебное заведение:			
Контакты ...	Стаж работы на фирме:	3	года/лет
Семейное положение:	Дети:	Кол-во детей:	
Примечание:		Рабочий статус:	в штате

Путь к фото: J:\InkasStaff\Foto_Sotrud\ac ter1.jpg

Дни рождения

Дети сотрудника ...

Сотрудники | 1 из 1 | Нет фильтра | Поиск

Подразделения | 1 из 1 | Нет фильтра | Поиск

2. Ступени отбора персонала в организацию.

Окончательное решение при отборе обычно формируется на нескольких этапах, которые следует пройти претендентам. На каждом этапе отсеивается часть

претендентов

или же они

отказываются

от процедуры,

принимая другие

предложения.



Ступени отбора персонала:

Ступень 1. Предварительная отборочная беседа.

Цель беседы — оценка уровня образования претендента, его внешнего вида и определяющих личностных качеств.

На этом этапе целесообразно использовать общую систему правил оценки кандидата.

Нервно-психическая устойчивость	
Эмоциональная устойчивость	
Тревожность	
Склонность к риску	
Ведущий мотив деятельности	
Волевой самоконтроль	
Поведение в конфликтных ситуациях	
Интеллектуальный уровень	
	Средняя оценка
Комментарии руководителя-консультанта	



Ступень 2. Заполнение бланка заявления.

Претенденты, успешно преодолевшие предварительную беседу, должны заполнить специальный бланк заявления и анкету.

Количество пунктов анкеты должно быть минимальным, и они должны запрашивать информацию, выясняющую производительность будущей работы претендента.

Ф.И.О. ДИСТРИБЬЮТОРА _____

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ

(Заполнять разборчиво, иначе анкета не будет принята к рассмотрению)

Фамилия, имя, отчество: _____
На какую вакансию претендуете: _____
Дата рождения: _____ Гражданство: _____
Образование: _____ Специальность: _____
Адрес (полный): _____
Телефон (домашний, контактный): _____ E-mail: _____
Семейное положение: _____ дети (возраст): _____
В настоящее время работаете? _____ Если «да», то кем: _____
Укажите свой месячный доход: _____ Укажите желаемый месячный доход: _____

Что Вы ожидаете от новой работы?	Увеличение материального дохода:	_____
	Приобрести почёт, уважение, признание:	_____
	Возможность самовыражения:	_____
	Возможность съездить за границу:	_____
	Возможность сделать карьеру:	_____
	Возможность изменить стиль, образ жизни:	_____
Опыт работы с людьми (стаж): _____		
Сколько времени Вы добирались до нашего офиса? _____		
Дайте собственную оценку состояния здоровья: _____		
Свойственно ли Вам принимать решение самостоятельно? _____		
Способны ли Вы побудить других людей к действию? _____		
Волнует ли Вас, что думают о Вас окружающие люди? _____		
Имеете ли Вы заграничный паспорт? _____		
Языки, которыми владеете: _____		
Условия проживания (своя жилплощадь / снимаю) _____		
Укажите Ваши наиболее сильные стороны, как профессионала: _____		
Когда у Вас спрашивают «Какой/ая Вы?», какие первые слова приходят в голову? (напишите 3—4 определения) _____		
Укажите свои сильные стороны характера (не менее трёх): _____		
Укажите, какие отрицательные качества Вам присущи (не менее трёх): _____		
Если Вы уже получали другие предложения о работе, то, что Вас в них не устраивало? _____		
Какие цели вы ставите перед собой:		
- в профессиональной деятельности: _____		
- в других областях: _____		
Где Вы взяли информацию об открытой вакансии? _____		

Дата «___» _____ 2009 г.

Подпись _____

Образец заявления о приеме на работу

(ф.И.О. руководителя)

(наименование организации)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

Заявление

Прошу принять меня с "___" _____ 20__ г. на работу в (цех,
отдел) _____ на должность (или по профессии)

_____.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Ступень 3. Беседа по найму (интервью).

Исследования показали, что более 90% решений по отбору претендентов фирмами США принимаются на основе итогов беседы.

Виды интервью:

- Биографическое (выяснение прошлого опыта кандидата для прогнозирования возможностей);
- Ситуационное (кандидат решает задачи для определения общих и аналитических способностей);
- Структурированное (выявление профессиональных и личностных качеств кандидата по списку вопросов);
- Интервью по компетенциям (цель - определить уровень соответствия кандидата ключевым компетенциям на предполагаемую должность);
- Стрессовое (кандидату задают провокационные, некорректные вопросы в неудобных условиях).

Вопрос	Примечание	Ответ
Расскажите о себе	Рассказ представляет краткую справку об образовании, опыте работы	
Охарактеризуйте себя	Какие качества вам в себе нравятся Что хотели бы исправить Какие качества нравятся в людях Какие раздражают	
Почему вы уволились с предыдущего места работы	Что нравилось Что не нравилось	
Почему вы хотите работать у нас	Что устраивает Что настораживает	
Опишите ваши достижения	Опыт работы Повышение квалификации	
Расскажите о коллективе, в котором вы работали	Что нравилось Что не нравилось	
Как бы вы определили благоприятную рабочую атмосферу	Опишите идеальный коллектив и характеристику руководства	
Готовы ли вы к нестандартным условиям работы	Ненормированный рабочий день Работа в выходные и праздничные дни Командировки	
Что вы ожидаете от работы в нашей организации	Дальнейшее обучение Повышение профессионализма Стремление к карьерному росту	
Что бы вы хотели получить от данной работы	Жизненная перспектива Планирование будущего	
Почему вы выбрали данную профессию	Почему пошли учиться по данной специальности Что нравится в данной работе	
На какой доход вы претендуете	На время испытательного срока После испытательного срока	
Есть ли у вас вопросы	По заработной плате Условиям работы	

Типы бесед по найму

По схеме

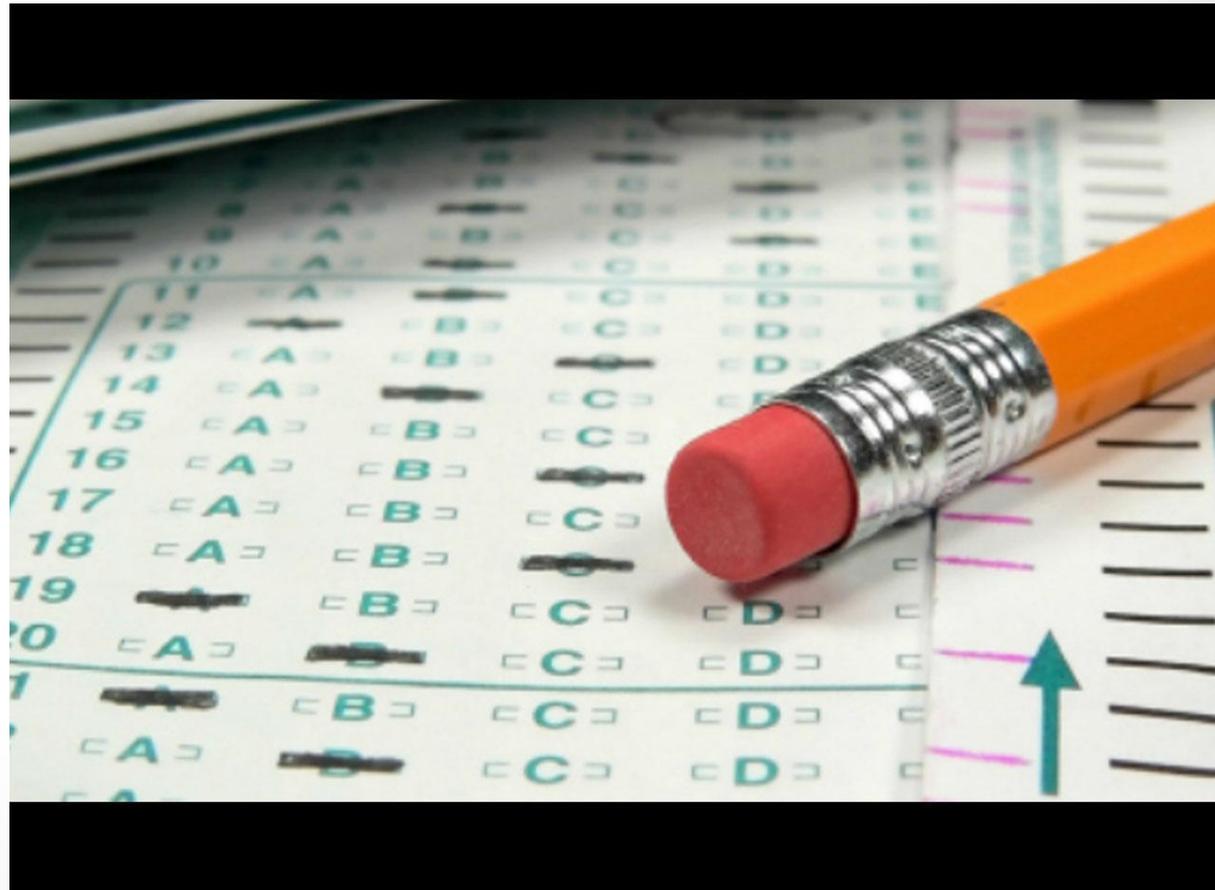
Слабо-
формализованные

Не по схеме



Ступень 4. Тестирование, ролевые игры, профессиональное испытание.

Могут дать сведения о личностных особенностях, профессиональных способностях и умениях кандидата.



Ступень 5. Проверка рекомендаций и послужного списка.

Целесообразно обращаться за рекомендациями на места предыдущей работы, если срок увольнения превышает один год, а также к коллегам из других организаций, профессиональных обществ, с которыми кандидат взаимодействовал по деловым вопросам.

На многих предприятиях вместо личного листка по учету кадров используют резюме-справку, характеризующую человека.

Образец составлен и проверен кадровым агентством "Диалог" Москва - Химки

www.ka-dialog.ru

Рекомендательное письмо домработницы

Москва, 1 января 2010 года

Логинава Марина Васильевна, 1967 г.р., проживающая в г. Химки по адресу: ул. Юбилейная, дом 921, квартира 74 (номер паспорта 54459865, выдан Химкинским МВД), проработала у нас в семье 2,5 года, с января 2005 года по май 2007 года, занимаясь влажной уборкой комнат, стиркой и глажкой белья, приготовлением пищи, а также частичным уходом за гардеробом семьи.

На протяжении всего времени работы в нашей семье, Марина Васильевна очень тщательно выполняла все свои обязанности и без каких либо напоминаний проводила генеральную уборку всех комнат в нашей квартире.

В связи с тем, что наша семья решила переехать в другой район Москвы, посоветовавшись, мы решили, что Марине Васильевне будет удобней подобрать другое место работы, в чем мы ей с удовольствием постараемся помочь.

Если Вам или Вашей семье, необходимы какие-либо дополнительные сведения, то пожалуйста позвоните нам. Мы с удовольствием предоставим исчерпывающую информацию.

С уважением,

Прохорова Оксана Дмитриевна
Тел.: 555 -22 - 33
Сотовый: +906-444-22-33



Ступень 6. Медицинский осмотр.

Проводится, как правило, если работа предъявляет особые требования к здоровью кандидатов.

образец

НАПРАВЛЕНИЕ

на обязательный предварительный
медицинский осмотр

Дата осмотра 16 июня 2008 г. по 18 июня 2008 г.
Цель проведения предварительный
Фамилия Волховец
Имя Александр
Отчество Федорович
Год рождения 1970
Домашний адрес М.О. г. Химки, Юбилейный просп., д. 57, кв. 20
Место работы Закрытое акционерное общество «Гамма»
Производство готовой продукции
Профессия Слесарь-ремонтник
Вредные и опасные производственные факторы (виды работ) пункты 1.2.2; 1.2.8; 1.2.14;
1.2.38; 1.2.45; 1.3.8.7; 1.3.3.; 3.4.1; 3.5 Перечня вредных и (или) опасных производственных
факторов, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские
осмотры (обследования) (приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития России
от 16 августа 2004 г. № 83)**;
пункт 29 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические
медицинские осмотры (обследования) (приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития России
от 16 августа 2004 г. № 83)***
Общий стаж работы 17 лет
Стаж работы с данным вредным фактором ранее не работал
Направление составил Начальник отдела кадров Седина Седина Л.В.



* Подробную информацию по организации всех видов медицинских осмотров можно получить из главы 5 Справочника «Персональный консультант. Охрана труда» (условия подписки на стр. 3).

** Далее - Перечень 1.

*** Далее - Перечень 2.

Ступень 7. Принятие решения.

Сравнение кандидатов. Представление результатов на рассмотрение руководству, принимающему решение. Принятие и исполнение решения.



Документ, устанавливающий условия работы должен содержать информацию:

- имена работодателя и работника
- дату начала работы и дату начала непрерывной работы
- размер вознаграждения за работу или метод исчисления размера вознаграждения
- сроки выплаты вознаграждения
- условия работы
- часы работы
- отпуска
- оплата пропусков по болезни
- схема предоставления пенсии
- срок уведомления работника или организации об увольнении
- и др.

Официальное введение в должность.

Под введением в должность понимается весь процесс приема работника в первый день на новом месте, его ознакомление с правилами и порядком работы, с сотрудниками и его непосредственными обязанностями, а также с традициями и культурой компании-работодателя.



3. Адаптация персонала.

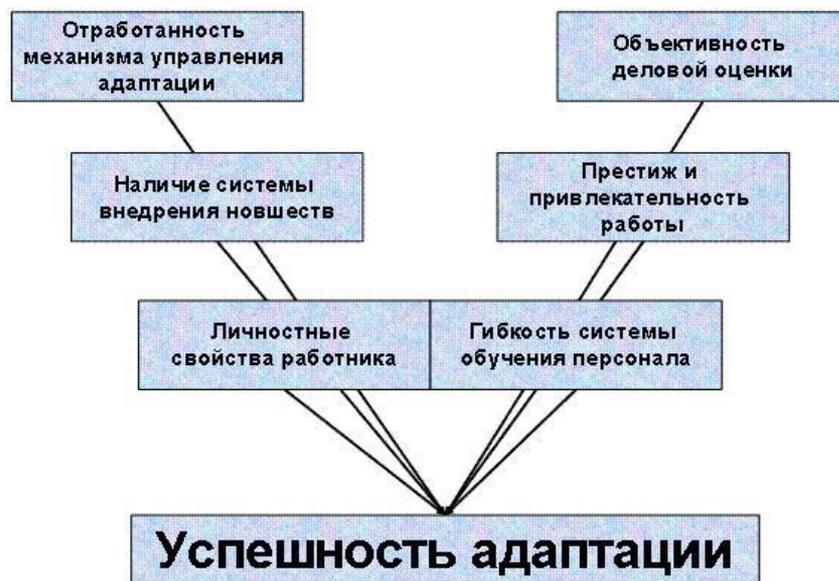
Для любого человека новое место работы – это стресс. Поэтому, чтобы сотрудник быстро начал эффективно работать нужно уделять внимание адаптации.

Адаптация — процесс знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды.



По данным исследований, проводимых западными компаниями, качественная программа адаптации способна уменьшить текучесть кадров на 10–20% в год.

процесс адаптации состоит из нескольких модулей или этапов, и в разных компаниях встречаются как упрощенные программы (численность компании не более 35–40 человек), так и более сложные и структурированные адаптационные программы.



Программа введения в должность.

Включает в себя общие правила и комплекс необходимых процедур.

Участники процедуры:

- Линейные руководители;
- Сотрудники, имеющие возможность оказать реальную поддержку и помощь в адаптации сотрудника;
- Коллеги, работающие в одном отделе или в смежных подразделениях.



- Первый день работы нового сотрудника рекомендуется начинать несколько позже обычного времени;
- Нового работника встречает кто-нибудь из подразделения управления персоналом и первым делом обеспечивает заполнение необходимых документов;
- Сотрудника представляют куратору;
- Сотрудник получает инструменты и оборудование, необходимые ему для работы;
- Затем его ведут на рабочее место и знакомят с коллегами;
- И только потом его знакомят с организацией;
- Желательно, чтобы процесс адаптации заканчивался анкетированием, формальным или аттестационным собеседованием.

Перед приходом нового работника необходимо:

- убедиться, что должностная инструкция готова и соответствует действительности;
- определить официального наставника или договориться с кем-нибудь из его будущих коллег о неформальной помощи и опеке;
- проверить, готово ли его рабочее место; дать предварительную информацию всем сотрудникам о приходе нового работника;
- приготовить все информационные материалы, которые будут выданы сотруднику в первый день работы;
- подготовить необходимые пропуска;
- позвонить сотруднику накануне его официального выхода на работу и убедиться, что все в порядке.

Процедура введения в должность не регулируется какими-либо особыми правовыми нормами, поэтому для каждой организации данная процедура имеет исключительно индивидуальный характер.

