



Менеджмент персоналу

Підготувала:
Студентка групи Б-21
Нежута Юлія

План

- 1) Поняття менеджменту персоналу. Соціальне партнерство та його функції
- 2) Планування та формування персоналу підприємства
- 3) Поняття, види, планування та управління кар'єрою



Інформаційні ресурси

- 1) <http://studopedia.org/6-95356.html>
- 2) <http://library.if.ua/book/45/3101.html>
- 3) <http://bibliofond.ru/view.aspx?id=603905>
- 4) http://pidruchniki.com/16020809/ekonomika/trud_ova_karyera_ponyattya_znachennya_vidi_planuvannya_realizatsiya



1) Поняття менеджменту персоналу. Соціальне партнерство та його функції

- **Предметом менеджменту персоналу є вивчення стосунків працівників у процесі виробництва з точки зору найбільш повного та ефективного використання їх потенціалу в умовах функціонування виробничих систем**



- **Основна мета менеджменту персоналу** - поєднання ефективного навчання персоналу, підвищення кваліфікації та трудової мотивації для розпитку здібностей працівників і стимулювання їх до виконання робіт більш високого рівня.



- Соціальне партнерство— система взаємовідносин між працівниками (їх представниками), що дозволяє враховувати взаємні інтереси сторін при всій їх протилежності та на цій основі досягати згоди з соціально-економічних питань, яка закріплюється у колективних договорах та угодах.



Соціальне партнерство виконує три функції:
захисну — вирівнювання шансів працівників,
недопущення зміни умов праці не на користь
працівника;
організаційну ~ гласність і чітко визначений
порядок укладання угод, їх стандартизація тощо;
миротворчу - на період дії угоди не допускаються
трудові конфлікти, не висуваються нові вимоги.



Планування та формування персоналу підприємства

Процес планування персоналу, як і планування взагалі, ґрунтується на таких **принципах**: науковість, економічність, безперервність, гнучкість, узгодження, масовість, повнота, точність.



Принцип науковості. Планування проводиться на основі наукових даних, норм і нормативів. Так, необхідно проводити відслідковування змін у професійно-кваліфікаційній структурі персоналу, враховувати вплив зовнішніх й внутрішніх факторів і розробляти плани на перспективу.

Принцип економічності - суть його полягає в оптимізації витрат на персонал.



Принцип безперервності. Цей принцип передбачає планування не епізодичне, а безперервне, як у просторі, так і в часі. Даний принцип вимагає, щоб усі плани розроблялись з урахуванням перспектив, оскільки персонал завжди перебуває в постійному русі.

Принцип масовості передбачає залучення до процесу планування співробітників, які виконуватимуть ці плани, це активізує ініціативу виконавців. Особливе значення цього принципу - при складанні соціальних планів.



- Принцип повноти. Планування повинно охоплювати всі питання з приводу відтворення, розвитку, використання персоналу та питання оплати й умов праці.

Принцип точності - дотримуватись точних норм, нормативів, вимог законодавчих документів, а також кількісних і якісних характеристик персоналу.



Планування персоналу повинно забезпечити максимальне розкриття здібностей працівників і їх мотивацію, врахувати економічні і соціальні наслідки при прийнятті відповідних рішень.

Оскільки персонал є вирішальним фактором діяльності будь-якої організації, про ефективність кадрового планування можна судити з рівня досягнення цілей підприємством.

Результати кадрового планування повинні знайти своє вираження в комплексі конкретних заходів для підтримки балансу робочої сили при звільненні працівників і забезпеченні найму потрібних спеціалістів, організації навчання молодих працівників і підвищення кваліфікації штатних співробітників.

Вихідними даними для планування потреб у персоналі є: план робочих місць, виробнича програма, норми праці, зростання продуктивності праці і структура робіт.



Поняття, види, планування та управління кар'єрою

Планування - це процес визначення цілей діяльності організації та прийняття рішень щодо їх досягнення.

Планування є первісною функцією серед решти основних адміністративних функцій управління, позаяк полягає у підготовці рішень, які визначають діяльність організації у майбутньому для досягнення поставлених цілей.



- Мета планування полягає в створенні системи планових документів, де визначається зміст та певний порядок дій, які треба здійснити для забезпечення довготривалого існування організації.



- Планування кар'єри — це, поряд з процесом подальшого її розвитку, складова організаційного управління розвитком персоналу. Планування кар'єри передбачає визначення цілей розвитку працівника та шляхів їх досягнення, наукове обґрунтування раціонального віку і нормативних термінів обіймання посади з урахуванням побажань та якостей працівника



Розрізняють також види планування по суб'єкту:

- Оптимальні планування, де йде здійснення складання планів, які несуть в собі найкращу смислове навантаження, а також математичні моделі, що виражають постановку задачі оптимізації.
- Прийнятні планування, тут планується процедура функціонування систем на основі параметрів, які є у структури.
- Адаптовані планування, яке являє собою динамічне планування, здійснюване на підставі математичних моделей з експериментами. У цьому випадку план повністю удосконалюється.

Також розрізняють такі види планування, які спираються на знання майбутнього:

- Детерміноване планування, яке пропонує значення майбутнього, цей напрям дуже поширене.
- Імовірнісне планування.



- Кар'єра – це суб'єктивно усвідомлені власні судження працівника про своє трудовому майбутньому, очікувані шляху самовираження і задоволення працею.



- Розрізняють такі види кар'єри:
 1. **Кар'єра внутрішньоорганізаційна.** Це значить, що конкретний працівник у процесі своєї професіональної діяльності проходить всі стадії розвитку: навчання, вступ на роботу, професійне зростання, підтримка і розвиток індивідуальних професійних здібностей, вихід на пенсію. Ці стадії конкретний працівник проходить послідовно в стінах однієї організації. Ця кар'єра може бути спеціалізованою і неспеціалізованою.
 2. **Кар'єра міжорганізаційна** означає, що конкретний працівник у процесі своєї професійної діяльності проходить всі стадії розвитку, які перераховані вище, але ці стадії працівник проходить послідовно на різних посадах в різних організаціях. Ця кар'єра теж може бути спеціалізованою і неспеціалізованою.



3. **Спеціалізована кар'єра** характеризується тим, що конкретний співробітник в процесі своєї професійної діяльності проходить різні стадії кар'єри. Ці стадії конкретний працівник може пройти послідовно як в одній, так і в різних організаціях, але в рамках професії і галузі діяльності, в якій він спеціалізується. Наприклад, начальник відділу кадрів призначений на посаду заступника директора з управління персоналом організації, де він працює.
4. **Неспеціалізована кар'єра** широко розвинута в Японії. Японці дотримуються думки, що керівник повинен бути спеціалістом, який здатен працювати на будь-якій ділянці компанії, а не за якоюсь окремою функцією. Так, вважається цілком нормальним, якщо керівник відділу збуту міняється місцями з керівником відділу постачання



5. **Кар'єра вертикальна** — це вид кар'єри, з яким частіше всього пов'язують поняття ділової кар'єри, так як у цьому випадку просування найбільш видиме. При цьому виді кар'єри розуміють підняття на більш високий ступінь структурної ієрархії (підвищення в посаді, яке супроводжується більш високим рівнем оплати праці).
6. **Кар'єра горизонтальна** — вид кар'єри, при якій переміщення йде в іншу функціональну галузь діяльності, або виконання певної службової ролі на ступені, який не має формального закріплення в організаційній структурі (наприклад, виконання ролі керівника тимчасової цільової групи). До горизонтальної кар'єри можна віднести також розширення або ускладнення завдань на цьому ж ступені.



7. **Кар'єра ступінчаста** — це вид кар'єри, який поєднує в собі елементи горизонтальної та вертикальної кар'єри. Такий вид кар'єри зустрічається часто і може приймати, як внутрішньоорганізаційні, так і міжорганізаційні форми.
8. **Кар'єра центробіжна (прихована)** – вид кар'єри, який найменш видимий для оточуючих. Він доступний обмеженому колу працівників, які мають широкі ділові зв'язки поза організацією. Наприклад, запрошення працівника на недоступні іншим співробітникам зустрічі, наради, одержання співробітником доступу до неформальних джерел інформації, довірливі звертання, окремі важливі доручення керівництва. Такий працівник може займати рядову посаду в одному з підрозділів організації, однак рівень оплати праці його значно вищий за оклад на посаді, яку він займає.

