

Понятие, цели и этапы деловой оценки персонала



Подготовила
Ст. группы Биб-3601-01-00
Касьянова Ольга

Содержание

- Понятие деловой оценки
- Цели деловой оценки
- Классификация деловой оценки
- Задачи деловой оценки
- Этапы деловой оценки



Понятие деловой оценки

- **Деловая оценка** – это целенаправленный процесс установления соответствия результативности труда и факторов ее обеспечения требованиям должности или рабочего места



Цели деловой оценки

- оценить квалификацию и личностные качества претендентов при найме персонала;
- установить степень соответствия занимаемой должности;
- усовершенствовать использование трудового потенциала работников;
- выявить вклад сотрудников в результаты труда;



- поощрение и продвижение сотрудников, выявление необходимости повышения квалификации;
- совершенствование структуры аппарата управления;
- совершенствование стиля и методов управления;
- усиление взаимосвязи руководителей и подчиненных.



Результаты деловой оценки позволяют:

- совершенствовать расстановку кадров посредством реализации планов кадрового резерва;
- стимулировать трудовую деятельность персонала за счет более полного учета результатов труда в системе материального поощрения;
- формировать положительное отношение к труду, повышать степень удовлетворенности работой;
- выявлять целевые направления повышения квалификации сотрудников;
- совершенствовать формы и методы работы руководителей и специалистов.

Классификация деловой оценки

- по целям:

- оценка кандидатов на вакантную должность при отборе персонала;
- текущая периодическая оценка сотрудников при аттестации персонала;



- предмету оценки:

- оценка деловых и личностных качеств;
- оценка качества труда;
- оценка результатов труда;



- объекту оценки:

- оценка руководителей, производимая с учетом организаторских качеств и ориентирующаяся на результаты коллективного труда всего подразделения;
- оценка специалистов и производственного персонала, производимая, в основном, по результатам индивидуального труда.

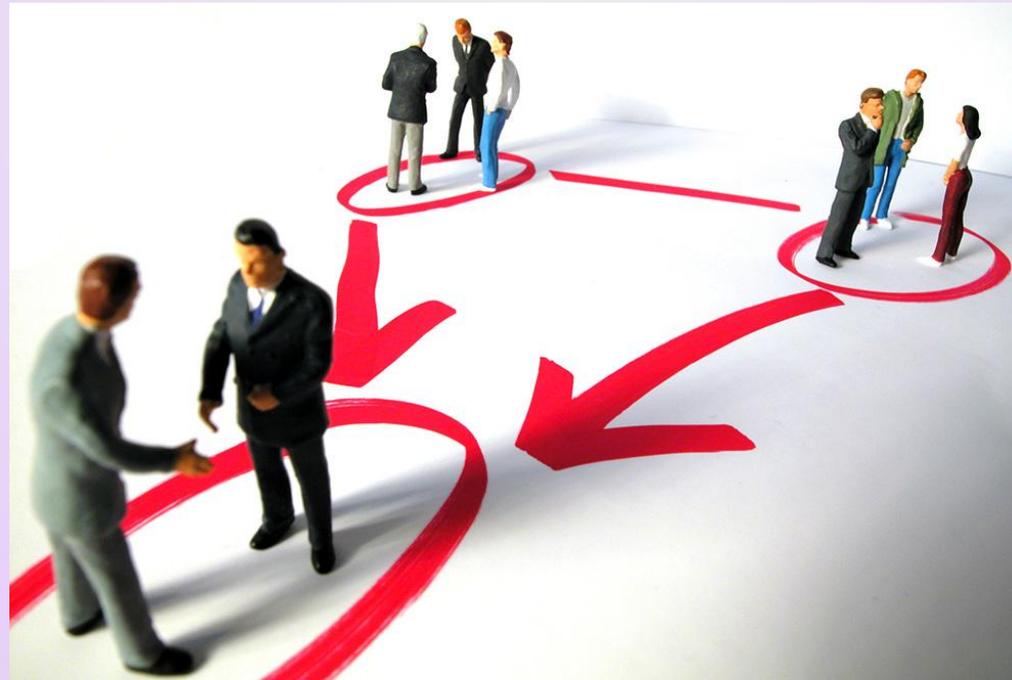


Задачи деловой оценки

- 1) выбор места в организационной структуре и установление функциональной роли оцениваемого сотрудника;
- 2) разработка возможных путей совершенствования деловых или личностных качеств сотрудника;
- 3) определение степени соответствия заданным критериям оплаты труда и установление ее величины.

Дополнительные задачи

- 1) установление обратной связи с сотрудником по профессиональным, организационным и иным вопросам;
- 2) удовлетворение потребности сотрудника в оценке собственного труда и качественных характеристик.



Виды деловой оценки

- 1) оценка кандидатов на вакантную должность;
- 2) текущая периодическая оценка сотрудников организации.



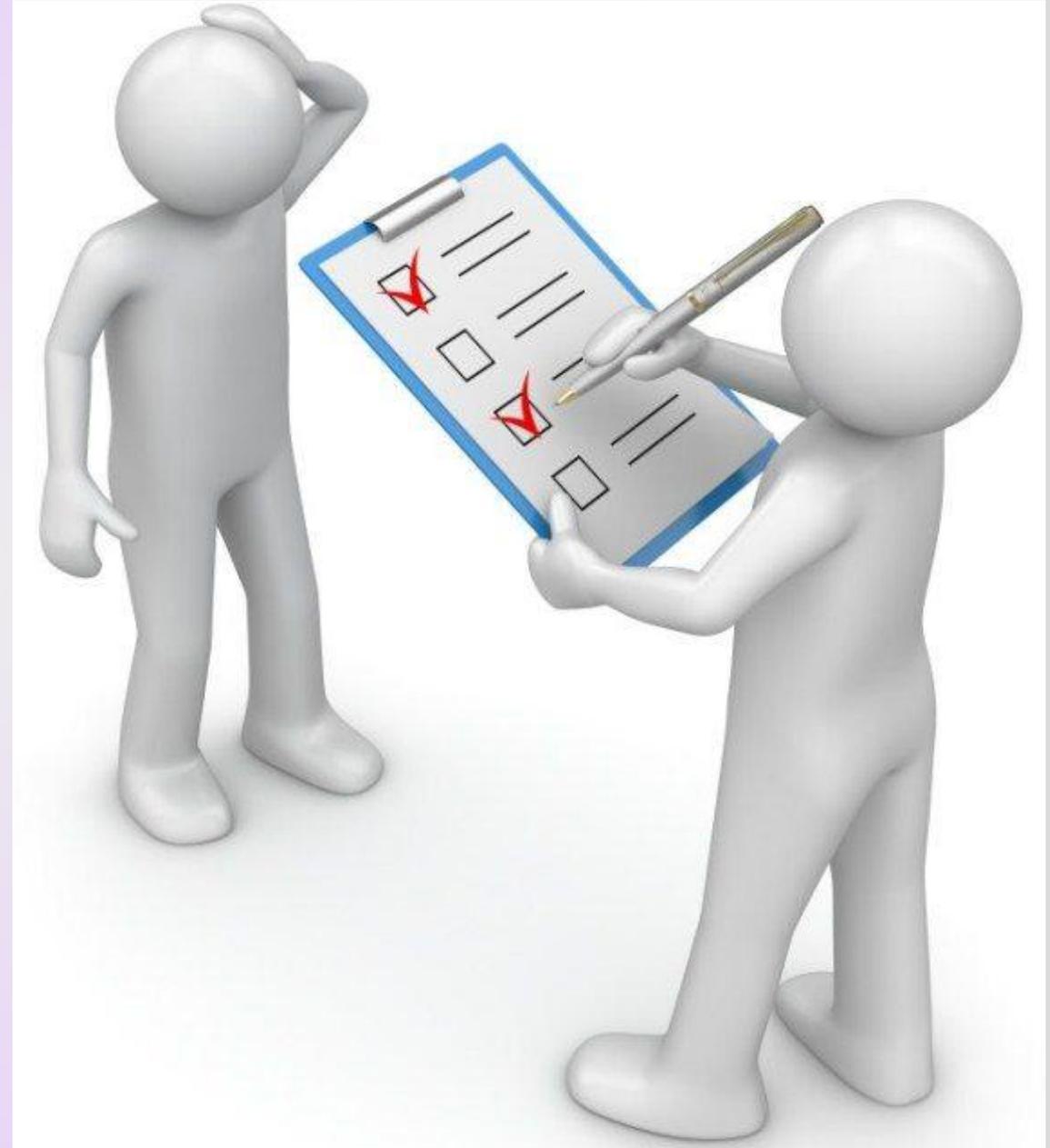
Этапы деловой оценки

1. подготовительный этап по организации системы оценки, включающий в себя:

- разработку методики оценки и установление стандартов результативности труда по каждому рабочему месту, определение критериев оценки;
- выработку механизма проведения деловой оценки;
- определение состава оценочной комиссии, места, времени и сроков оценки;



- разработку процедуры обработки результатов оценки и подведения ее итогов;
- определение порядка документационного и технического обеспечения процесса оценки;
- установление порядка консультирования оценочной комиссии со стороны разработчиков методики и экспертов;



2. сбор предварительной информации (индивидуальная, не обобщенная оценка сотрудника со стороны субъектов оценки);

3. обобщение информации, полученной в результате первичной о



4. подготовка оценщиков и оцениваемого к проведению оценочного мероприятия (например, беседы), обсуждение оценки;

5. формирование оценочным комитетом экспертного заключения по результатам деловой оценки;

6. принятие решения



готовов оценки.

Как правило, деловая оценка проводится непосредственным руководителем оцениваемого работника.

Но кроме него субъектами деловой оценки могут выступать:

- оценочный комитет, состоящий из нескольких контролеров (в данном случае сокращается угроза предвзятости в проведении оценки);
- коллеги оцениваемого (в данном случае необходима хорошая информированность коллег о результатах его работы, а также отсутствие стремления продвинуться по службе за счет преуменьшения заслуг своего коллеги);
- подчиненные оцениваемого;
- независимый наблюдатель

Список источников информации

- Оценка персонала: учебник и практикум для бакалавров / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. – М. :Издательство Юрайт, 2018. – 378 с.
- Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 378 с.
- Система оценки персонала в организации /М.В. Полевая, И.А. Иванов, Е.В. Камнева. — «Прометей», 2018.

Спасибо за внимание!