

Деятельность руководителя по управлению карьерой работников

Презентацию подготовила
Студентка группы Упб-2601-01-00
Смирнова Лиана

Содержание:

- Понятие управления деловой карьерой персонала
- Виды карьеры
- Факторы формирования деловой карьеры
- Функции управления деловой карьерой персонала
- Составные части деятельности руководителя по управлению карьерой персонала
- Этапы управления деловой карьерой сотрудника для руководителя
- Кто занимается управлением карьерой персонала в организации

Понятие управления деловой карьерой

Управление деловой карьерой – это сочетание мероприятий, которые проводятся кадровой службой организаций, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста сотрудника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации .

Виды карьеры:

1. профессиональная – это становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своем деле (в своей отрасли деятельности), которое происходит на протяжении всей трудовой жизни работника;
2. внутри организованная карьера – последовательная смена стадий развития карьеры, продвижение в профессиональном и должностном плане в пределах одного предприятия;
3. специализированная карьера – все перечисленные стадии карьеры работник может проходить в разных организациях, но в рамках профессии и области деятельности;

4. неспециализированная карьера – в Японии – меняются должности раз в три года;
5. вертикальная карьера – подъем на более высокую ступень структурной иерархии;
6. горизонтальная карьера – перемещение в другую функциональную область деятельности, расширение или усложнение задач на прежней ступени;
7. ступенчатая карьера – вид карьеры, которая совмещает вертикальную и горизонтальную карьеры;
8. скрытая карьера – приглашение сотрудника на недоступные другим встречи, доступ к информации, отдельные важные поручения.

Факторы формирования деловой карьеры

- личность работника темперамент, характер, эмоционально-волевая сфера, установки, состояние здоровья, мотивация и пр.;
- профессиональная среда (стратегия, предоставление материальных и финансовых ресурсов, особенности своей функциональной структуры и менеджмента, система оценки и вознаграждения);
- внерабочая среда (влияние семьи, увлечений, общественной жизни).

Функции управления деловой карьерой

- увеличить преданность к ее интересам,
- повысить производительность труда,
- уменьшить текучесть кадров
- раскрыть способности своих сотрудников.



В деятельности службы управления персоналом по управлению деловой карьерой сотрудников происходит наиболее гармоничное совмещение интересов и целей организации (гарантирование вложений в подготовку сотрудников, обеспечение их верности интересам организации, уменьшение текучести, эффективное использование) с индивидуальными интересами и целями самих сотрудников (удовлетворение потребностей в самоуважении и признании, в достижении независимости).

Работа по управлению карьерой строится на индивидуальном подходе к возможностям профессионального продвижения и роста. По гипотезе немецкого ученого Оствальда (1853-1932) по управлению карьерой персонала, которая была выдвинута в 1909 г. в книге «Великие люди» нужно выявлять не то; какие черты характера лучшие для высоких результатов, а то, какие условия способствуют в наибольшей степени достижению этих результатов .

Составные части деятельности руководителя по управлению карьерой персонала:

Организация работы по управлению карьеры сотрудников включает множество составляющих:

1. ознакомление сотрудников с имеющимися в организации возможностями- продвижения в виде программ обучения и консультаций по индивидуальным планам повышения квалификации;

2. Планирование карьеры работника

Развитие карьеры работника всегда регулируется потребностью предприятия, на котором работает работник, и стремлением к этому самого работника. Но администрации предприятия и тем, от кого это зависит, следует иметь в виду, что карьера должна быть управляемым процессом, а значит, плановым. При этом планирование должно быть долговременным и увязано с планами развития предприятия. Основанием для составления плана развития карьеры может служить выраженность или наличие следующих показателей, характеризующих производственную деятельность и поведение работника:

- мотивация на карьеру, качественный и эффективный труд в течение ряда последних лет,
- заключение аттестационной (конкурсной, приемной или другой) комиссии или руководителя предприятия,
- профессиональная компетентность и эрудиция (подготовка),
- заключение или рекомендация другого предприятия, если работник поступил (переведен) на работу с него,
- психологическая пригодность к требуемой производственной деятельности.

3. регулярное информирование и консультирование по открывающимся в-организации возможностям обучения и свободными местам;

4. разработку программ поддержки и психологического консультирования, - противодействующих упадкам карьеры.



Направления движения сотрудников:

- ✓ продвижение вверх по ступеням квалификационного или служебного- роста;
- ✓ горизонтальное перемещение (ротация);
- ✓ понижение



Этапы управления деловой карьерой сотрудника для руководителя

Первый этап – начать процесс планирования деловой карьеры с момента его найма. Работнику нужно объяснить его перспективы в организации, возможность карьерного роста.

Второй этап – составить план индивидуального развития карьеры сотрудника. Составляется перечень позиций, которые сотрудник может занимать в процессе карьерного роста.

Карьера в организации - это не всегда восхождение вверх. Карьера еще и подразумевает движения по горизонтали - из одного структурного подразделения в другое. На этом этапе происходит сопоставление возможностей сотрудника с требованиями, предъявляемыми к должностям. При этом нельзя забывать, что каждый сотрудник – это личность. При составлении плана карьерного роста нужно учитывать индивидуальные особенности каждого человека. И здесь требуется самое интенсивное вмешательство самого руководителя. Именно он может наиболее объективно оценить достоинства и недостатки претендента, его потенциал.

Следующим этапом управления деловой карьерой сотрудника становится реализация плана развития карьеры. Этот план подразумевает чередование по должностям, всевозможные стажировки и индивидуальное наставничество.

На данном этапе предполагается постоянная оценка итогов работы. Сотрудник должен получать новые знания и навыки, а так же успешно применить их в своей повседневной работе. Исходя из этого, нужны такие инструменты, как контроль над этим процессом.

Оценка проводится как параллельно с аттестацией, так и как отдельное мероприятие. Полученные результаты показывают, насколько сотрудник был успешен за прошедший этап времени, на чем стоит заострить внимание, при планировании его дальнейшей карьеры. Как правило, оценка проводится службой управления персоналом и руководителем. Периодическая оценка продвигаемого сотрудника помогает понять, какие дополнительные навыки и знания ему требуются. Вследствие этого, наиболее действенным становится составление учебных программ.

Важно при формировании программ обучения – это четко сформулировать его цели. Напротив трудно избежать неоправданных затрат времени персонала и средств организации. Есть большое количество различных способов и форм обучения. Главным критерием выбора здесь считается их соотношение поставленным ранее целям. Каждый процесс в организации должен оцениваться с точки зрения его эффективности и управление карьерой – не исключение.

Последний этап управления деловой карьерой сотрудника – это оценка эффективности данного процесса. Оценивать эффективность управления деловой карьерой сотрудника можно, используя следующие показатели:

- повышение эффективности управления организацией;
- повышение производительности;
- снижение текучести персонала;
- соотношение сотрудников, принятых на главные должности извне, с теми, кто «вырос» до такой должности в стенах организации;
- работа над новыми проектами, как фактор создания новой атмосферы в организации.

Эффективное управление деловой карьерой положительно влияет на результаты деятельности организации: повышение качества работ и услуг, увеличение доходов организации, повышение стабильности кадров

Управление карьерой сотрудника предполагает организацию его продвижения по ступеням должностного и квалификационного роста, которая помогает ему развивать и реализовывать профессиональные навыки знания в интересах организации.

Кто занимается управлением карьерой персонала в организации

Помимо главного руководителя компании, который непосредственно влияет на карьеру сотрудника(например, увольнение), так же важное место в управлении деловой карьерой занимают:

- Менеджер по персоналу. От него также во многом зависит начало карьеры сотрудника. Он производит первоначальную оценку способностей, перспектив как сотрудника, так и компании. Анализирует во время выполнения обязанностей потенциал работника – и проводит планирование карьеры, разрабатывает программы развития, роста. Создаёт мероприятия по дополнительному обучению;
- Линейный менеджер. От прямого руководителя планирование и управление карьерой зависит достаточно сильно, поскольку это не только начальник, но и учитель, и, если так можно выразиться, «отец» на работе (если повезёт). Он оценивает результаты, мотивирует, организует профессиональное развитие, советует, как построить карьеру. Формирует предложения и планы стимулирования, роста. Может также выполнять функции HR-менеджера

Список используемых источников

- <https://studfile.net/preview/5582832/page:14/>
- [https://studwood.ru/1346733/menedzhment/uvpravlennie delovoy kareroy personala organizatsii](https://studwood.ru/1346733/menedzhment/uvpravlennie%20delovoy%20kareroy%20personala%20organizatsii)
- <http://econom-lib.ru/4-41.php>
- <https://infopedia.su/17x10a24.html>

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!