



Планирование и развитие деловой карьеры.
Высвобождение работников

Деловая карьера.

«Карьера» - это профессионализм, связанный с должностным положением, продвижением и т.д. Существует два вида карьеры: профессиональная и внутриорганизационная.

Для успешного развития карьеры необходимы:

1. правильный выбор профессии;
2. четко поставленные цели, на основании которых разрабатывается план;
3. профессиональные знания, навыки;
4. практический опыт;
5. настойчивость;
6. определенный элемент везения.



Деловая карьера.

Здесь важное значение имеют:

- Возможность профессионального роста и развития работника;
- сопричастность целям и успехам
- организации;
- интерес и вызов.



Реализация плана карьеры:

- успешная работа в занимаемой должности;
- профессиональное развитие;
- эффективное сотрудничество с руководителем;
- создание заметного положения и имиджа в организации. Развитием карьеры называют также те действия, которые предпринимает работник для реализации своего плана.

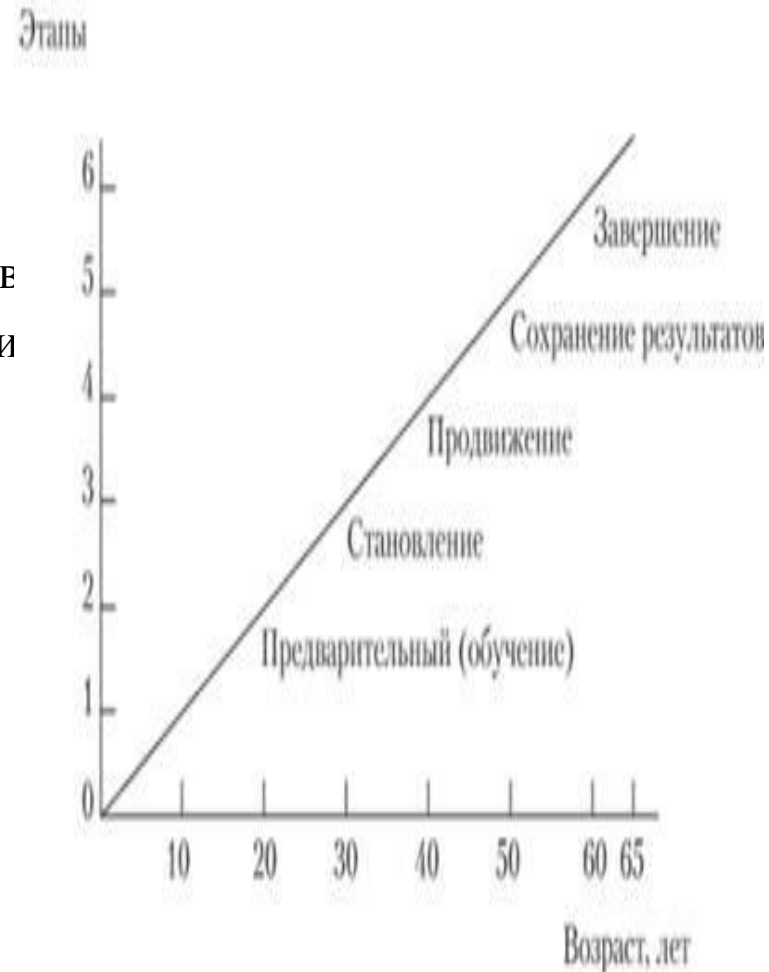


Этапы деловой карьеры:

Этапы деловой карьеры — отрезки трудовой жизни работника в какой-либо сфере деятельности по пути достижения своих целей.

Предварительный этап включает учебу в школе, среднее и высшее образование и длится до 25-летнего возраста. За этот период человек может сменить несколько различных работ в поисках вида деятельности, удовлетворяющего его потребности .

Этап становления — длится пять лет, от 25 до 30 лет. В этот период работник осваивает выбранную профессию, приобретает необходимые навыки.

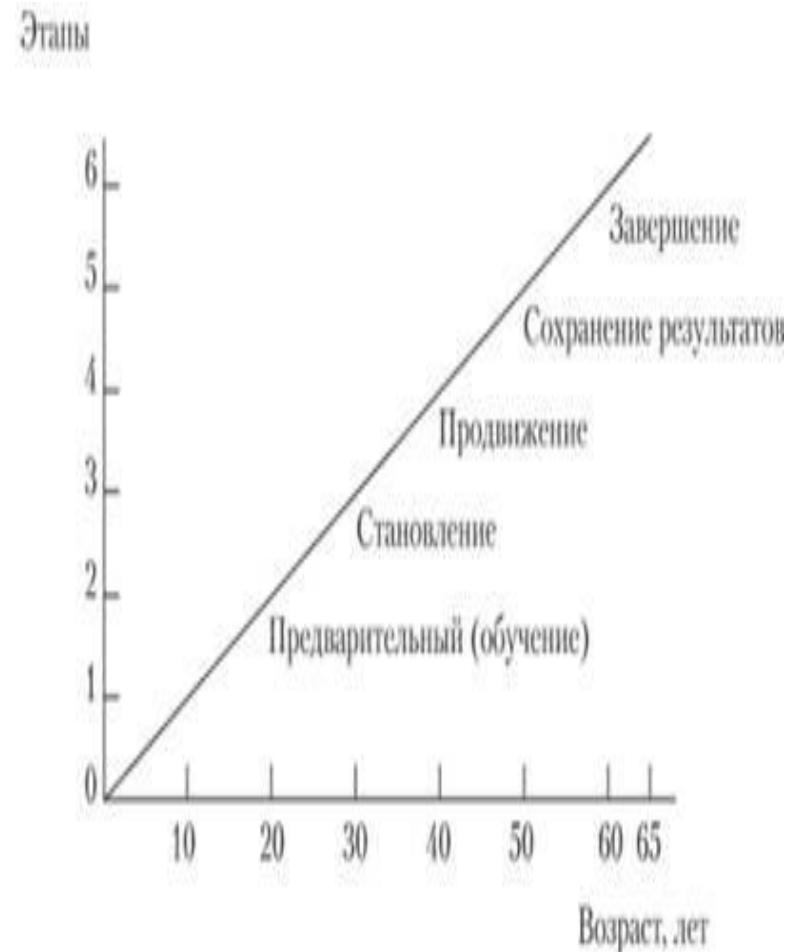


Этапы деловой карьеры:

Этап продвижения (длится от 30 до 45 лет) идет рост квалификации, продвижения по службе. Накапливаются богатый практический опыт.

Этап сохранения характеризуется действиями по закреплению результатов и длится от 45 до 60 лет.

Этап завершения длится от 60 до 65 лет. Человек начинает серьезно задумываться о пенсии, готовится к уходу на пенсию. В этот период идут активные поиски достойной замены.



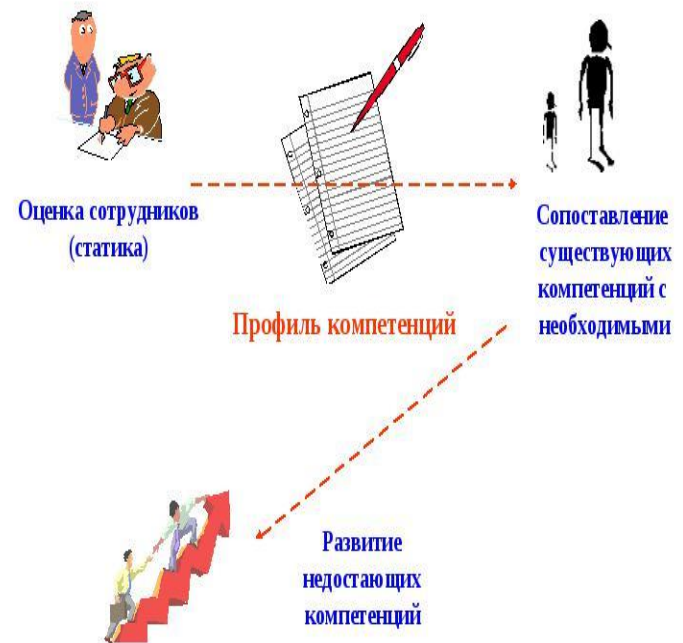
План профессионального развития сотрудников.

План включает:

- компетенции, которыми сотрудник обладает сейчас;
- компетенции, требующие дополнительного развития;
- перечень мероприятий, позволяющих развивать необходимые компетенции;
- стажировки, которые позволят ознакомиться с функциями должности, в резерв которой включен данный сотрудник;



Развитие сотрудников

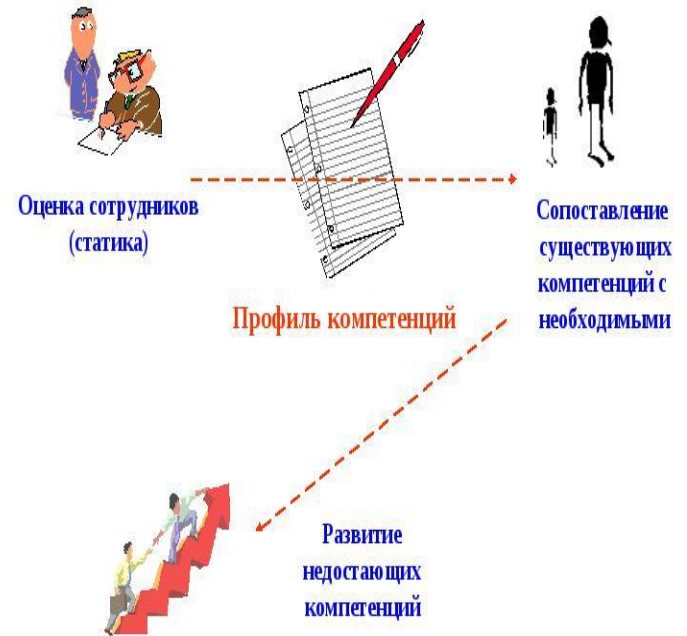


План профессионального развития сотрудников.

- результат, который должен быть достигнут в процессе стажировки;
- план делегирования обязанностей, предусмотренных должностью, на которую резервируется данный сотрудник;
- сроки развития компетенции;
- факт исполнения индивидуального плана развития и комментарии.



Развитие сотрудников



Высвобождение работников

Высвобождение персонала

— это вид управленческой деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержки со стороны администрации при увольнении работников. Это заключительный этап формирования персонала организации. Работодатель должен рассматривать серьезность и важность факта увольнения с производственной, социальной и личностной точек зрения.



Увольнение по инициативе администрации.

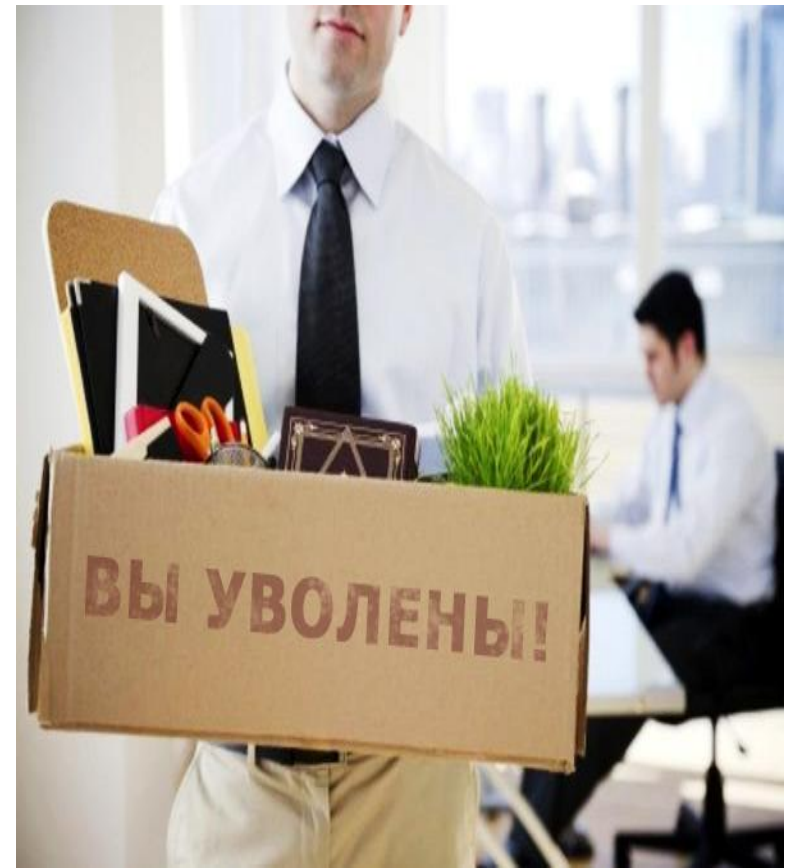
Рекомендации:

- Не уведомляйте работников об увольнении в конце недели или за день до праздника, когда у них будет дополнительное время для размышления.
- Не выражайте причину увольнения своими словами и не давайте увольняемому работнику возможности подумать, что вы просто не любите его.
- Не сообщайте противоречивую информацию: увольняемому работнику говорите об одной причине, а прочим работникам — о другой.



Увольнение по инициативе администрации.

- Не говорите никому, кроме тех, кто должен знать, о том, что работник будет уволен.
- Не уведомляйте слишком рано об увольнении из-за отсутствия работы или ликвидации должности.
- Не просите работника немедленно освободить рабочее место и покинуть офис.
- Не забывайте «золотое правило»: «Если ты что-то не понимаешь в поведении человека, представь себя на его месте».



Увольнение по собственному желанию:

Если работник увольняется по собственному желанию, то надо подготовиться к заключительному интервью и собрать данные:

- о характере взаимоотношений увольняющегося работника с коллегами;
- об отношении его к работе;
- об уровне профессиональной подготовки увольняющегося работника;
- о наличии конфликтов личного и служебного характера;



Увольнение по собственному желанию:

- о ранее высказанных пожеланиях сменить работу;
- о доступе к информации, в том числе составляющей коммерческую тайну, и оценить вероятный период устаревания этой информации для организации;
- о предполагаемом будущем месте работы сотрудника.



Заключение.

Уточнить многие оценки и взгляды бывшего работника целесообразно путем **«ПОСТВЫХОДНОГО» ИНТЕРВЬЮ**, проводимого лично или по телефону через 2—3 месяца после увольнения работника. К этому времени работник становится более независимым от бывшего руководства и может стать более откровенным. Кроме того, он имеет возможность сравнить свое положение на прежней работе с новым, следовательно, его оценки могут стать более объективными. Разумеется, подобная деятельность требует много времени и сил, поэтому чрезвычайно важно обеспечить ее результативность. Для этого необходимо на основе анализа и обработки данных осуществлять меры по предотвращению текучести, которые связаны с более тщательным отбором работников в организацию и целенаправленным его удержанием в ее рамках.