

Підбір та оцінка кадрів



План лекції

1. Суть організації добору персоналу
2. Методи добору та оцінки кадрів
3. Напрями підвищення професійної майстерності менеджерів



Суть організації добору персоналу

Підбір кадрів – це процес прийому на роботу персоналу та порівняння його кваліфікації і можливостей з вимогами, що висуває організація до претендентів



Критерії підбору кадрів:

- стаж або досвід роботи;
- освіта;
- психологічні характеристики;
- фізичні характеристики



Фактори, що впливають на підбір персоналу:

1. Спеціалізація підприємства.
2. Місцезорозташування підприємства.
3. Ринок робочої сили



Етапи добору кадрів:

1. Подача резюме (CV).
2. Попередня співбесіда.
3. Тестування.
4. Бесіда по найму.
5. Медичний огляд.
6. Укладання трудової угоди.



Документи, що регламентують діяльність персоналу:

1. Посадова інструкція
2. Кваліфікаційна карта
3. Профіль особистості



Посадова інструкція – документ, в якому відображено всі функціональні обов'язки і права працівника відповідної посади.

Кваліфікаційна карта - документ, в якому відображено всі кваліфікаційні характеристики і вимоги до працівника відповідної посади.



Профіль особистості -

документ, в якому
відображено набір
психологічних якостей
працівників відповідних
посад



Джерела добору кадрів:

1. Внутрішні джерела:

- друзі, знайомі, родичі;
- колеги;
- друзі, знайомі і родичі колег

2. Зовнішні джерела:

- преса;
- радіо і телебачення;
- Інтернет;
- розміщення оголошень



Методи добору та оцінки кадрів:

1. Кадрова співбесіда.
2. Метод на основі документів.
3. Тестування.
4. Метод “по заслугах”
5. Методичний метод



Метод “по заслугах” – метод, при якому обирається “еталонний” працівник за відповідною посадою, з яким порівнюються всі претенденти на подібну посаду і вибирається той, який найбільше наближається до “еталонного” працівника



Методичний метод – метод,
при якому визначається шкала
оцінки різних вимог до
претендентів і обирається той,
який набирає найбільшу
сумарну кількість балів



Методичний метод (приклад)

ПІБ	Стаж роботи – 3 роки	Освіта - вища	Знання англ. мови	Всього
Іванов І. І.	5 років 10	Вища спеціаліст 10	Зі словником 5	25
Петров П.П.	2 роки 7	Вища магістр 10	Вільно 10	27
Козлов К.В.	10 років 10	Вища бакалавр 9	Читає вільно 7	26

Основні напрями навчання персоналу:

1. Первинне навчання.
2. Навчання для ліквідації розбіжностей між вимогами посади і підготовкою працівника.
3. Навчання для підвищення загальної кваліфікації.
4. Навчання для роботи у нових напрямках організації
5. Навчання для освоєння нових методів і технологій



Форми додаткової підготовки кадрів:

1. Звичайне підвищення кваліфікації – кожні 5 років.
2. Навчання суміжним спеціальностям.
3. Перепідготовка – здобуття II вищої освіти



Форми підвищення кваліфікації:

1. Внутрішня – в межах організації (ротація).
2. Зовнішня – у спеціальних начальних закладах, центрах.
3. Організована.
4. Неорганізована.
5. Професійна



Способи підвищення професійної майстерності:

1. Самоосвіта.
2. Участь у семінарах, конференціях, форумах
3. Стажування.
4. Магістратура.
5. Аспірантура.
6. Докторантура.



Правила навчання дорослих людей:

1. Практична спрямованість навчання.
2. Максимальна інтелектуальна і емоційна захопленість навчальним процесом
3. Неформальна атмосфера занять
4. Розв'язання реалістичних проблем
5. Практичне закріплення знань у процесі навчання
6. Різноманітність застосовуваних методів і стимулів до навчання

