

Кадровое планирование

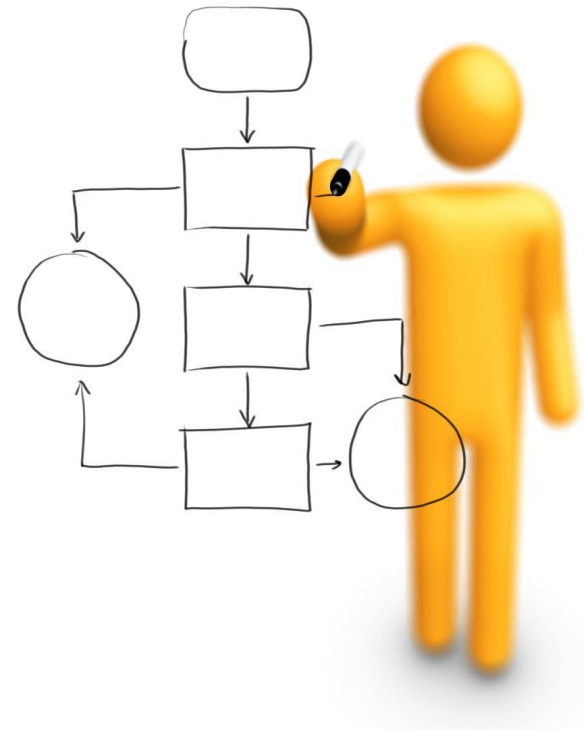
Вопросы темы

- 1. Сущность и содержание кадрового планирования.**
- 2. Цели и задачи кадрового планирования организации.**
- 3. Уровни кадрового планирования.**
- 4. Оперативный план работы с персоналом.**
- 5. Планирование потребности в персонале.**



Сущность и содержание кадрового планирования

Кадровое планирование -
целенаправленная, научно обоснованная деятельность организации, имеющая целью предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями.



Сущность и содержание кадрового планирования

Кадровое планирование позволяет ответить на вопросы:

- Сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы?
- Каким образом можно привлечь нужный и сократить излишний персонал без нанесения социального ущерба?
- Как лучше использовать каждого работника в соответствии с его способностями?
- Каким образом обеспечить развитие потенциала сотрудников для выполнения новых квалифицированных работ и поддержания их знаний в соответствии с запросами производства?
- Каких затрат потребуют запланированные кадровые мероприятия?



Цели и задачи кадрового планирования

Цели: определить конкретные цели организации и каждого работника, вытекающие из кадровой стратегии. Достичь максимального сближения целей организации и индивидуальных целей работников.

Задачи: обеспечить организацию в нужное время, в нужном месте, нужным количеством и соответствующей квалификации персоналом, который необходим для достижения ее целей.



Уровни кадрового планирования

Стратегическое планирование - проблемно ориентированное, долгосрочное планирование (от 3 до 10 лет).

Стратегические плановые решения являются, как правило, основополагающими и вследствие этого руководящими решениями, поэтому они являются носителями политической системы организации.



Уровни кадрового планирования

Тактическое планирование - среднеориентированный перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (*сроком от 1 года до 3 лет*).

Оно должно строго ориентироваться на цели, поставленные стратегическим кадровым планированием.

Реализуются средним руководящим звеном организации, например руководителем отдела кадров.

В тактическом плане детальнее и дифференцированнее фиксируются подробности кадровых мероприятий.



Уровни кадрового планирования

Оперативное кадровое планирование - краткосрочное (сроком до 1 года).

Оперативный план содержит точно обозначенные цели и конкретные мероприятия, направленные на достижение этих целей, а также информацию о выделяемых материальных средствах (их вид, количество и время предоставления).



10.3. Уровни кадрового планирования

Проблемы планирования:

- наличие пробелов в информации и неопределенность исходной ситуации;
- многие плановые показатели лишь с трудом поддаются (либо вообще не поддаются) количественной оценке;
- необходимость координации отдельных планов;
- кадровое планирование не только опирается на информацию о рабочих местах и персонале, но использует общеэкономическую информацию извне.



Оперативный план работы с персоналом

Оперативный план работы с персоналом - это
детализированный *по временному* (год, квартал, месяц, декада, рабочий день, смена),
объектному (организация, функциональное подразделение, цех, участок, рабочее место)
и структурному (потребность, наем, адаптация, использование, обучение, переподготовка и повышение квалификации, деловая карьера, расходы на персонал, высвобождение)
признакам план с подробной проработкой оперативных действий, подкрепленных необходимыми расчетами и обоснованиями.



Оперативный план работы с персоналом

Для разработки оперативного плана работы с персоналом необходимо с помощью специально разработанных анкет получить данные:

- о постоянном составе сотрудников;
- о структуре персонала;
- о текучести кадров;
- о потере времени из-за простоев, по болезни;
- о продолжительности рабочего дня;
- о зарплате рабочих и служащих;
- об услугах социального характера, предоставляемых государством и организациями.



Оперативный план работы с персоналом

Информация о персонале



Оперативный план работы с персоналом

Требования к информации о персонале:

- БЫТЬ простой;
- БЫТЬ наглядной;
- БЫТЬ однозначной;
- БЫТЬ сопоставимой;
- БЫТЬ преемственной;
- БЫТЬ актуальной.



Планирование потребности в персонале

Планирование потребности в персонале - начало процесса кадрового планирования.

Базируется на:

- данных об имеющихся и запланированных рабочих местах,
- плане проведения организационно-технических мероприятий,
- штатном расписании и плане замещения вакантных должностей.

При определении потребности в персонале в каждом конкретном случае рекомендуется участие руководителей соответствующих подразделений.



Планирование потребности в персонале (схема)

