

# ОРГАНИЗАЦИЯ НАБОРА КАДРОВ

---

Управление персоналом



# 1 Предварительный этап

---

- Первичное выявление кандидатов, способных выполнять те или иные функции, необходимые для организации.

Эти функции задаются  
**профессиограммой**



# Профессиограмма

---

- Систематизированное описание комплекса качеств, которыми должен обладать сотрудник, претендующий на данную должность



# Должностная инструкция

---

- Правила, регулирующие действия занимающего ее лица;
- Не составляется для первого руководителя (руководствуется уставом организации или положением о ней);
- Составляется на основе анализа содержания работы.



# Перечень контрольных вопросов и требований для анализа работы

---

## **Блок 1 – Метод ключевых слов**

- Что делается?
- Когда это делается?
- Почему это делается?
- Как это делается?

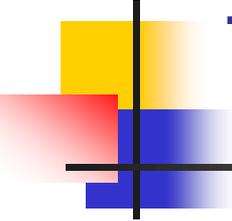


# Перечень контрольных вопросов и требований для анализа работы

---

## **Блок 2 – Пункты ответственности**

- Ответственность за подчиненных
- Ответственность за оборудование, материалы, инструмент
- Финансовая ответственность.



# Перечень контрольных вопросов и требований для анализа работы

---

## **Блок 3 – Рабочие взаимоотношения**

- Взаимоотношения с вышестоящими работниками и подчиненными
- Взаимоотношения с коллегами
- Взаимоотношения с работниками других отделов
- Взаимоотношения с клиентами, общественностью.

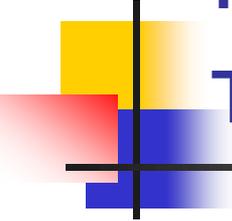


# Перечень контрольных вопросов и требований для анализа работы

---

## **Блок 4** – Требования, предъявляемые работой

- Требуемый уровень производит-ти
- Требуемые навыки и опыт
- Требуемые аналитические способ-ти
- Требуемые физ.данные и здоровье
- Требуемый уровень мотивации и социальные навыки.



# Перечень контрольных вопросов и требований для анализа работы

---

## **Блок 5 – Условия труда**

- Физические условия и окружающая среда
- Социальные условия и рабочий коллектив
- Экономические условия, включая оплату труда.

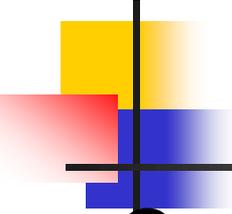


# Перечень контрольных вопросов и требований для анализа работы

---

## **Блок 6 – Проверка выполнения работы**

- Проверка работы исполнителем
- Проверка работы руководителем



# Должностная инструкция (ДИ)

---

- Основные задачи
- Требуемые навыки
- Ответственность и полномочия исполнителей
- «Участие в информационном обмене» -  
какая, от кого, когда, в какой форме  
поступает информация; каким образом она  
изучается и обобщается; в какой форме,  
кому, когда впоследствии предоставляется.



# Средства внешнего набора (информационные каналы)

---

- Размещение объявлений в газетах, профессиональных журналах, на интернет-сайтах, транспорте, досках объявлений и пр.
- Обращения в городские и районные центры занятости, на биржу труда
- Обращение в частные агентства по трудоустройству



# Средства внешнего набора (информационные каналы)

---

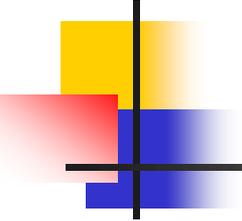
- Публикация статей познавательно-событийного характера о фирме с приглашением специалистов
- Заявки на распределение выпускников учебных заведений и курсов повышения квалификации



# Средства внешнего набора (информационные каналы)

---

- Информирование руководителей партнерских фирм, клиентов, сотрудников своей фирмы и знакомых о вакансиях
- Ярмарки вакансий
- Распространение приглашений на улице и в почтовые ящики.



# Сравнение источников набора персонала

---

## **Внутренний набор**

- **Преимущества**
- Пример реализованных возможностей
- Компании известны достоинства и недостатки работника
- Лучшие возможности оценки деловых качеств работника
- Сокращение затрат на наем.



# Сравнение источников набора персонала

---

## **Внутренний набор**

- **Недостатки**
- Угроза накопления сложных личных взаимоотношений
- «Семейственность», приводящая к застою в появлении новых идей и т.п.
- Плохое отношение к человеку со стороны бывших коллег.



# Сравнение источников набора персонала

---

## **Внешний набор**

- **Преимущества**
- Выбор из большего числа кандидатов
- Появление новых идей и приемов работы
- Меньше угроза возникновения интриг внутри организации

# Сравнение источников набора персонала



---

## **Внешний набор**

- **Недостатки**
- Долгий период привыкания
- Ухудшение морального климата среди давно работающих
- Деловые качества новых сотрудников точно неизвестны.

# Первичное изучение информации о претендентах

- Ошибки в резюме или автобиографии
- Сочинение о том, как будущая работа соотносится с их жизненными целями
- Анкета 15\*10, письмо-заявление до 15 строк, фотография в профиль и анфас

Анкета и письмо – графологическая экспертиза по 200 признакам

Фотография – физиогномическая по 200 признакам

## 2 Отбор персонала (селекция кадров)

---

- Сопоставление качеств кандидатов и требований, предъявляемых к ним должностью
- Сравнение их между собой
- Выбор лучшего.



# Методы отбора персонала

---

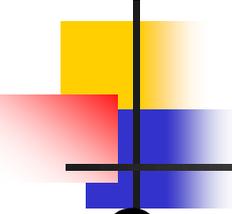
- Интервью
- Углубленные беседы
- Анализ рекомендательных писем
- Собеседование
- Тестирование



# Надежность методов отбора

---

- Тесты (комплексные) 100-1000 вопросов
- Анкеты, автобиографии – удовлетворит.
- Интервью - (высокая квалификация претендентов и интервьюеров)
- Графические методы, астрология – низкая надежность.



# Принципы отбора персонала

---

- Ориентация на сильные, а не на слабые стороны претендента
- Поиск не идеальных, а наиболее подходящих для данной должности кандидатов
- Обеспечение соответствия требованиям, предъявляемым содержанием работы качеств претендента: образования, стажа, а в ряде случаев пола, возраста, здоровья.