

Илья Мельников

Набор персонала и организация работы офиса



Бизнес-школа за 30 минут

Илья Мельников

**Набор персонала и
организация работы офиса**

«Мельников И.В.»

Мельников И. В.

Набор персонала и организация работы офиса /
И. В. Мельников — «Мельников И.В.», — (Бизнес-школа за 30
минут)

Популярно о наборе персонала и организации офисной работы.

© Мельников И. В.

© Мельников И.В.

Содержание

Набор персонала	5
Главные задачи набора и оценки персонала	6
Конец ознакомительного фрагмента.	8

Бизнес-школа за 30 мин

Набор персонала и организация работы офиса

Набор персонала

Если предприятие открыто сравнительно недавно, то на первых порах оно вряд ли будет настолько прибыльным, чтобы вы смогли нанять квалифицированных работников. Поэтому предпринимателю надо будет очень напряженно работать и везде успевать. На свои плечи вам придется принять следующие обязательства: поиск новых возможностей для ведения бизнеса; планирование деятельности фирмы; организация мероприятий; создание идеи мероприятия; расчет бюджета; работа с поставщиками; проведение мероприятий; покупка оборудования и необходимых материалов; составление расписания и графиков работы; телефонные переговоры и составление прейскурантов; реклама и раскрутка бизнеса; ведение учета и сохранение должного баланса; банковские операции; ведение записей и поддержание порядка в рабочем кабинете и др.

Главные задачи набора и оценки персонала

По мере роста и развития вашего бизнеса, когда разработаны планы функционирования фирмы, спроектирована организационная структура и когда вы начнете замечать, что уже не в силах справиться со всеми обязанностями самостоятельно, наступает время для выполнения очень важной управленческой функции – приглашения на помощь сотрудников. Да, пришло время для набора и оценки персонала – работников и сотрудников, которые должны реализовать запланированное и привести вашу фирму к успеху.

Персонал, или кадры, представляют собой штатный состав работников фирмы, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции. Он характеризуется численностью, структурой, профессиональной пригодностью и компетентностью. Основная задача – привлечь на замещение вакантной должности перспективных претендентов. Следующий этап – отобрать среди них наиболее подходящих.

Численность персонала определяется характером, масштабами организации, сложностью, трудоемкостью процессов, степенью автоматизации. Эти факторы задают нормативную (плановую) величину. Списочная, то есть фактическая численность представляет собой число сотрудников, которые официально работают в организации на данный момент.

В составе списочной численности выделяют три категории работников: постоянные, принятые в организацию бессрочно или на срок более одного года; временные, принятые на срок до двух месяцев или для замещения отсутствующего работника – до четырех месяцев; сезонные, принятые на работу, носящую сезонный характер, на срок до шести месяцев.

Не включаются в списочную численность и относятся к работникам несписочного состава внешние совместители; лица, привлеченные для разовых и специальных работ; работающие на основе договоров; лица, направленные на учебу с отрывом от производства и получающие стипендию за счет предприятия и др. Списочная численность персонала ежедневно учитывается в табельных списках, в которых отмечают все работники, как присутствующие на работе (явочная численность), так и отсутствующие по тем или иным причинам, то есть общая сумма явок и неявок на работу.

Персонал имеет взаимосвязанную структуру: организационную, функциональную, ролевую, социальную, штатную.

Организационная структура – это состав и соподчиненность взаимосвязанных служб, звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения. Функциональная структура отражает разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями. Функция управления представляет собой часть процесса управления, выделенному по определенному признаку (качество, труд и зарплата, учет и т.д.). Как правило, выделяют от 10 до 20 функций.

Ролевая структура характеризует коллектив по участию в творческом процессе на производстве, по коммуникационным и поведенческим ролям. Творческие роли свойственны энтузиастам, изобретателям, организаторам, характеризуют активную позицию в решении проблемных ситуаций, в поиске альтернативных решений (генераторы идей, эрудиты, критики). Коммуникационные роли определяют содержание и степень участия в информационном процессе, взаимодействие в обмене информацией. Поведенческие роли характеризуют типовые психологические модели поведения людей в организации, в быту, на отдыхе, в конфликтных ситуациях (оптимист, нигилист, конформист, клязник, скандалист и др.).

Социальная структура характеризует коллектив фирмы как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составу, уровню образования, семейному положению.

Штатная структура определяет качественно-профессиональный состав персонала, состав служб и подразделений, перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников.

Для достижения своих целей каждая фирма привлекает необходимых сотрудников, обучает их, чтобы объяснить стоящие перед ними задачи и привести их навыки и умения в соответствие с этими задачами, осуществляет оценку участия каждого из сотрудников в достижении стоящих перед фирмой целей, а также вознаграждает своих сотрудников, то есть определенным образом компенсирует затраты времени, энергии, интеллекта, которые они несут, работая над решением задач организации.

В наши дни эффективное управление людьми является важнейшей задачей для любой организации – большой и малой, коммерческой и некоммерческой, промышленной и работающей в сфере услуг. Без подготовленных работников ни одна организация не сможет достичь своих целей и выжить. Поэтому необходимо, чтобы руководители знали и умело использовали способы и методы управления людьми. О том, насколько важен правильный подбор персонала свидетельствует то обстоятельство, что многие фирмы применяют модель, известную как учет затрат на замещение работника.

В этой модели определяются потери, которые несет фирма в результате ухода работника: потери от снижения объема производства в результате образования вакантной должности; потери в производительности труда самого работника и его коллег в результате снижения трудовой морали перед увольнением и низкой производительности нового работника в период адаптации; прямые затраты на наем и обучение нового работника.

Учет ведется по элементам затрат. Расчеты показывают, что затраты на замену рабочих могут составить 7 – 10% годового оклада, специалистов 18 – 30%, менеджеров – 20% годового оклада.

При современном подходе к управлению персоналом фирмы важнейшими принципами считаются следующие:

эффективность подбора и расстановки сотрудников;

справедливость в оплате и мотивации труда, вознаграждение не только за индивидуальные, но и коллективные достижения, продвижение работников в соответствии с их результатами труда, квалификацией, способностями, личными интересами, потребностями организации, быстрое и эффективное решение личных проблем.

Набор персонала осуществляется как в действующие, так и во вновь создаваемые организации. Начинается он с поиска и выявления кандидатов как внутри самой организации, так и вне ее с учетом требований к ним и величины необходимых затрат. Для замещения должностей, требующих от работников особенно высоких профессиональных качеств, применяется конкурсная система отбора кадров.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.