

Илья Мельников

# Набор персонала и организация работы офиса



**Илья Валерьевич Мельников**  
**Набор персонала и**  
**организация работы офиса**  
**Серия «Бизнес-школа за 30 минут»**

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=640055](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=640055)*

*Бизнес-школа за 30 минут. Набор персонала и организация работы  
офиса:*

**Аннотация**

Популярно о наборе персонала и организации офисной работы.

# Содержание

Набор персонала	4
Главные задачи набора и оценки персонала	5
Конец ознакомительного фрагмента.	10

# **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 фактиче-

ская 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 отмечаются 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 разделе-

ние 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, кляузник, скандалист и др.).

Социальная структура характеризует коллектив фирмы как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, 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 найм 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.