

Успіх у кар'єрі можна розглядати як просування від однієї посади до іншої, більш високої, і як оволодіння суміжною професією, новими знаннями, досвідом і навиками.

Планування витрат на персонал

Обов'язковою умовою кадрового планування є визначення потрібних коштів для утворення персоналу. При плануванні витрат на персонал потрібно враховувати такі статті витрат:

- основна та додаткова заробітна плата;
- відрахування на соціальне страхування;
- витрати на службові відрядження;
- витрати на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;
- витрати, пов'язані з доплатами на харчування, житлово-побутове обслуговування;
- витрати, пов'язані з доплатами на фізичне виховання, охорону здоров'я та відпочинок.

Також потрібно планувати витрати на охорону праці та охорону навколишнього середовища, створення більш сприятливих умов для праці, здорового психологічного клімату, витрати на організацію робочих місць.

Оволодіння технікою контролю — найважливіший момент управлінської культури керівника. Керівник, який не вміє вибрати раціональний спосіб контролю залежно від характеру розв'язуваних завдань і соціальних характеристик виконавців, витрачає багато свого робочого часу на цю управлінську функцію, однак не досягає намічених результатів.

Питання для самоперевірки до Модуля 2

1. Суть та мета кадрового планування.
2. Призначення кадрового планування.
3. Які завдання може вирішити кадрове планування?
4. Принципи планування потреб у персоналі.
5. Охарактеризуйте види кадрового планування.
6. Зміст стратегічного і тактичного планування.
7. Структура оперативного плану роботи з персоналом.
8. Вимоги до збору інформації про персонал.
9. Яка первинна інформація потрібна для визначення відповідності персоналу?
10. Перелічіть способи аналізу змісту роботи працівників.
11. Перелічіть показники руху працівників.
12. Які статті витрат на персонал потрібно враховувати при плануванні?

Розділ 3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА ПЕРСОНАЛОМ

Перелік підрозділів:

- 3.1. Організація залучення персоналу.
- 3.2. Проведення відбору персоналу.
- 3.3. Організація найму персоналу.
- 3.4. Оптимізація чисельності персоналу

3.1. Організація залучення персоналу

Коло питань: набір персоналу, методи та джерела набору персоналу, форми і методи залучення робочої сили, вимоги до проведення найму, моніторинг ефективності залучення персоналу

Залучення персоналу — процес розв'язання проблем комплектування організації трудовими ресурсами відповідної якості і кількості, що вимагає виконання певних завдань щодо набору, відбору та професійної орієнтації.

Організація залучення персоналу передбачає:

- узгодження форм і методів набору персоналу зі стратегією розвитку підприємства;
- вибір варіантів набору, узгодження форм необхідних документів;
- визначення вимог до майбутніх працівників;
- розробку сукупності процедур та методів відбору персоналу;
- встановлення відповідного рівня оплати;
- визначення перспектив професійного розвитку персоналу;
- здійснення практичних дій з набору, відбору та мотивації персоналу.