

Система управления персоналом в компании

Кризис заставил большинство компаний сократить затраты на персонал. В этой ситуации требуется пересмотреть саму парадигму управления персоналом: создать систему управления персоналом (СУП), которая бы позволила увеличить эффективность персонала в условиях оптимизации затрат. Организационная схема предлагаемой СУП предполагает участие как HR-службы и топ-менеджмента компании, так и линейных менеджеров, непосредственно работающих с сотрудниками. Вовлеченность и заинтересованность непосредственных руководителей — гарантия повышения результативности работы сотрудников. Предлагаемая функциональная модель СУП дает полное представление обо всех направлениях работы с персоналом и опробована на практике в условиях казахстанского рынка компаниями, которые на сегодняшний день являются лидерами в своих отраслях.

Расписание

Город: Нур-Султан

Дата:

- 21 – 24 ноября `19
- 14 – 17 мая `20
- 5 – 8 ноября `20

В результате обучения вы:

- получите системное представление об управлении персоналом компании и структурируете свои знания
- получите представление о функциональной и организационной модели СУП
- получите алгоритм структурно-функционального описания подразделения и должности
- получите навыки создания схемы бизнес-процесса на основе маркетингового подхода
- получите новые персонал-технологии найма и адаптации персонала; навыки проведения группового и индивидуального интервью с соискателями
- получите представление о методах и способах обучения и развития персонала и построении ВЦО (внутреннего центра обучения)
- познакомитесь с системой оценки деятельности персонала по компетенциям и получите навык оценки на 360 градусов
- познакомитесь с многоуровневой системой оплаты труда
- приобретете навык построения системы премирования основанной на результатах аттестации
- пополните свой арсенал нематериальных методов стимулирования персонала

- поучаствуете в разработке сценария нестандартного форматного и «правильного» корпоративного мероприятия
- повысите свою профессиональную компетентность в области управления персоналом

Следующие темы возможно изучить отдельно:

[Управление персоналом как система. Внедрение СУП. Организационно функциональное структурирование компании](#)

[Система найма и адаптации персонала. Система обучения и развития персонала](#)

[Система оценки деятельности персонала. Материальная и не материальная мотивация персонала](#)

[Корпоративная культура](#)

Программа семинара

День 1

Общая концепция: Управление персоналом как система

- Понятие «управление персоналом»
- Уровни развития управления персоналом
- Современные подходы к управлению персоналом
- Типология стратегий управления персоналом
- Функциональная модель
- Организационная схема СУП

Практикумы:

- Деловая игра-соревнование «Построение функциональной модели системы управления персоналом в компании»
- Кейс «Разработка миссии компании»
- Кейс «Система корпоративных ценностей»

Внедрение СУП

- Анализ организации для целей внедрения системы управления персоналом (СУП):
 - Анализ внутренних подсистем: идея, организационная структура, ресурсы
 - Анализ внешней среды
- Планирование внедрения СУП
- Трудности внедрения СУП

Практикум «Разработка плана внедрения СУП»

ОФС — организационно-функциональное структурирование компании

- Построение схемы бизнес-процесса, маркетинговый подход
- Структура компании и схема управления
- Структурно-функциональное описание подразделения и создание Положения о подразделении
- Организационно-функциональное описание должности и разработка должностных инструкций

Практикум «Деловая игра: моделирование организации»

- Построение схемы бизнес-процесса
- Разработка структурной схемы
- Выбор стиля руководства и методов принятия решения

Раздаточные материалы:

- Шаблон Положения о СУП в компании
- Шаблон Положения о подразделении компании
- Шаблон должностной инструкции

День 2

Система найма и адаптации персонала

- Принципы подбора персонала
- Этапы найма сотрудника
- Общая схема найма и адаптации
- Проведение отборочных интервью (групповое и индивидуальное)
- Документальное оформление сотрудника
- Адаптационные мероприятия (организационная, профессиональная и социально-психологическая адаптация)
- «Школа новичка»
- Оценка прохождения испытательного срока в естественных бизнес-процессах
- Входное интервью с первым руководителем компании

Практикум «Учебная ситуация „Компания ABC. Наем менеджера магазина“»

- Разработка требований к исполнителю на основе должностной инструкции
- Выбор источников и размещение вакансии
- Проведение отборочного собеседования (ролевая игра)

Раздаточные материалы:

- Шаблон стандарта найма и адаптации
- Шаблон паспорта должности
- Шаблон анкеты кандидата
- Шаблон сценария собеседования

- Перечень вопросов к собеседованию
- Книга С. Ивановой «Наем персонала»

Система обучения и развития персонала

- Цели, задачи, общая схема обучения персонала в компании
- Принципы эффективного обучения
- Способы определения потребности в обучении
- Мотивация к обучению
- Виды обучения: внутреннее профессиональное; внутреннее корпоративное; внешнее
- Особенности обучения взрослых. Цикл Колба
- Внутрикorporативное обучение: подготовка и проведение
- Формы и методы обучения
- Оценка эффективности обучения
- Организация и совершенствование наставничества
- Создание внутрикorporативного центра обучения (ВЦО)
- Использование ротации как средства развития персонала

Практикумы:

- Кейс «Определение потребности в обучении»
- Ролевая игра «Менеджер в роли тренера / коуча»
- Деловая игра «Внутрикorporативное обучение — презентация подразделения»

Раздаточные материалы:

- Шаблон Положения о системе обучения персонала в компании
- Блок-схема «Обучение персонала в компании»
- Лист оценки ВКО
- Шаблон презентации ВКО

День 3

Система оценки деятельности персонала

- Понятия оценки и аттестации. Цели и задачи оценки деятельности персонала
- Параметры оценки деятельности персонала
- Методы и показатели эффективности и работы персонала
- Виды оценки деятельности персонала
- Компетенции: виды, профили компетенций, уровень проявленности, практика оценки
- Оценка результатов деятельности: Технология МВО (Management by objectives — Управления по целям) как основа для оценки деятельности персонала
- Оценка профессиональных качеств: функциональные и управленческие компетенции

- Оценка корпоративности: корпоративные компетенции
- Процедура аттестации:
 - Планирование и проведение процедуры аттестации и постаттестационных мероприятий
 - Практика применения метода «Оценка на 360 градусов»
 - Подведение итогов
 - Предоставление обратной связи по результатам аттестации
 - Документирование процедуры аттестации
- Связь системы оценки деятельности с системой мотивации

Практикумы:

- Анкетирование «Оценка деятельности персонала и процедура аттестации в компании»
- Тестирование «Тест Т. Эклерса «Диагностика личности на мотивацию к успеху»
- Учебная ситуация и использованием рабочего модуля «Аттестация по компетенциям. Оценка на 360 градусов»

Раздаточные материалы:

- Шаблон Положения о системе оценки деятельности персонала
- Пример профилей корпоративных, управленческих, функциональных компетенций
- Шаблон карты задач и отчета по выполнению задач на аттестационный период
- Форма «Аттестационный лист» (частично автоматизированная)
- Форма «Оценка на 360 градусов» (частично автоматизированная)

Мотивация: схемы материального и нематериального стимулирования

- Типы потребностей людей
- Трудовая мотивация: приверженность, заинтересованность, удовлетворенность
- Основные принципы трудовой мотивации
- Цели и задачи системы мотивации персонала в компании
- Принципы и методы стимулирования сотрудников
- Материальное стимулирование:
 - Система оплаты труда
 - Система премирования
 - Социальный пакет: система льгот и компенсаций
- Формы и методы нематериального стимулирования сотрудников
- Демотивация сотрудников, и как этого не допустить
- Роль самомотивации персонала

Практикумы:

- Тестирование «Уровень приверженности компании»
- Кейс «Разработка системы премирования менеджмента компании по результатам аттестации»
- Деловая игра «Социальный пакет или каждому по потребности»

- Игра-соревнование «100 способов нематериального стимулирования сотрудников»

Раздаточные материалы:

- Шаблон Положения о системе мотивации
- Шаблон матрицы СОТ
- Пример социального пакета
- Форма для расчета премий с примером (частично автоматизированный)

День 4

Корпоративная культура

- Типы организационной культуры
- Составляющие организационной культуры
- Построение организационной культуры: методы формирования и поддержания эффективной организационной культуры
- Основные результаты развития корпоративной культуры (КК) в организации
- Миссия компании
- Корпоративный кодекс
- Проведение корпоративных мероприятий

Практикум «Разработка сценарного плана новогоднего корпоративного мероприятия»

Раздаточные материалы:

- Шаблон Корпоративного кодекса
- Книга автора тренинга «Корпоратив от А до Я»

Стоимость участия

Стоимость участия в семинаре составляет **257400 тенге** с учетом всех налогов.

В стоимость обучения входит:

- Комплект авторских материалов
- Кофе-паузы, обеды
- [Сертификат Moscow Business School](#)
- [Удостоверение о повышении квалификации*](#)
- [Диплом о профессиональной переподготовке**](#)

Преподаватели семинара

- **Саенко Елена Николаевна**

Директор ТОО «Центр-пресс», бизнес-тренер, коуч, консультант по вопросам управления персоналом, МВА ИБДА АНХ