

КОМПОНЕНТИ РОБОЧОГО МІСЦЯ СПІВРОБІТНИКА ПІДПРИЄМСТВА

Хорошун І.О., гр. МОз-17

Науковий керівник – доц. А.В. Левченко
Харківський державний університет харчування та торгівлі

В розвинутих країнах Заходу та Сходу у зв'язку з досягненнями науково-технічного прогресу в галузі менеджменту отримала широке розповсюдження система фундаментальних вимог до структуризації штабних служб підприємств, відома під назвою "балансу шести компонентів робочого місця управління підприємства". Виконання цих вимог вважається засвоєнням удосконаленої системи менеджменту на підприємстві.

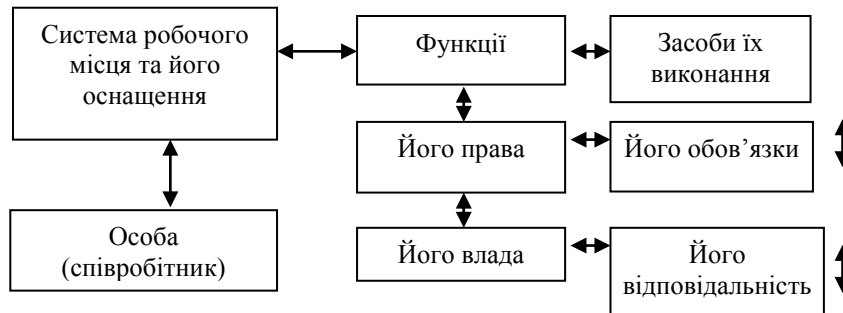


Рисунок – Модель забезпечення збалансованості робочого місця співробітника підприємства

Структура системи робочого місця керівника визначається функціями цього місця, виходячи з завдань підрозділу, в який входить це робоче місце. Функції робочих місць формуються, виходячи із завдань виробничо-господарської і управлінської діяльності на підприємстві. Робочому місцю неможливо приписувати функції, не забезпечені засобами для їх виконання. Також не повинно бути засобів, не пов'язаних з тою чи іншою функцією.

Сфери компетенцій, обсягів влади й відповідальності повинні бути чітко визначені вже на стадії формування структури по кожному з співробітників, уточнюються по кожній із сфер відповідальності і по межах відповідальності керівників.

Все це відображається в посадових інструкціях керівників і співробітників підрозділів, чим і забезпечується відсутність багаторівневої підпорядкованості та простота ієрархічних зв'язків.

ПЛАНУВАННЯ ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Чала Н.Г., гр. МО-19

Науковий керівник – канд. екон. наук, асист. Г.І. Забродська
Харківський державний університет харчування та торгівлі

Оцінюючи потреби у кадрах, необхідно враховувати характер і вид діяльності підприємства, ефективне навантаження працівників з метою оптимального використання коштів, пов'язаних з оплатою праці; можливість залучення спеціалістів, що мають високу кваліфікацію і відповідний досвід роботи на зовнішньому ринку. Ефективне планування персоналу ґрунтується на володінні такою інформацією: скільки працівників, якої кваліфікації, коли і де будуть потрібними; яким чином можна залучити потрібний і скоротити чи оптимізувати надлишковий персонал; як краще використовувати персонал відповідно до його здібностей, досвіду і внутрішньої мотивації; яким чином забезпечити умови для розвитку персоналу; яких витрат потребують дані кадрові заходи. Визначити необхідну чисельність працівників, їхній професійний і кваліфікаційний склад дають змогу: виробнича програма; норми виробітку; заплановане підвищення продуктивності праці; структура робіт.

При підборі персоналу мова йде про те, щоб із числа зацікавлених осіб (кандидатів), що подали анкету, вибрати тих, хто найкраще відповідає вимогам вакансії.

Для цього необхідно виявити показники придатності кандидатів (можливості, знання, досвід, ціннісні установки тощо) і порівняти їх із заздалегідь визначеними показниками вимог до вакансії. Оцінювання персоналу. Оцінювання персоналу використовується для визначення відповідності працівника вакантному чи робочому місцю (посаді), яке він у даний час займає. Оцінювання персоналу включає: оцінювання потенціалу працівника; оцінювання індивідуального внеску (оцінювання праці); атестацію кадрів. Оцінювання потенціалу працівника здійснюється при заміщенні ним вакантного робочого місця. Воно дає змогу визначити ступінь підготовки працівника до виконання саме того виду діяльності, яким він буде займатись, а також виявити рівень його потенційних можливостей для оцінювання перспектив зростання.

Оцінювання індивідуального внеску дає змогу встановити якість, складність і результативність праці кожного конкретного працівника та його відповідність займаній посаді (робочому місцю).

Атестація кадрів виступає як комплексне оцінювання, що враховує потенціал та індивідуальний внесок кожного працівника в кінцевий результат.