

Тема 1

Кадровий менеджмент:
сутність і зміст
феномену

1. Місце КМ в системі управління організацією



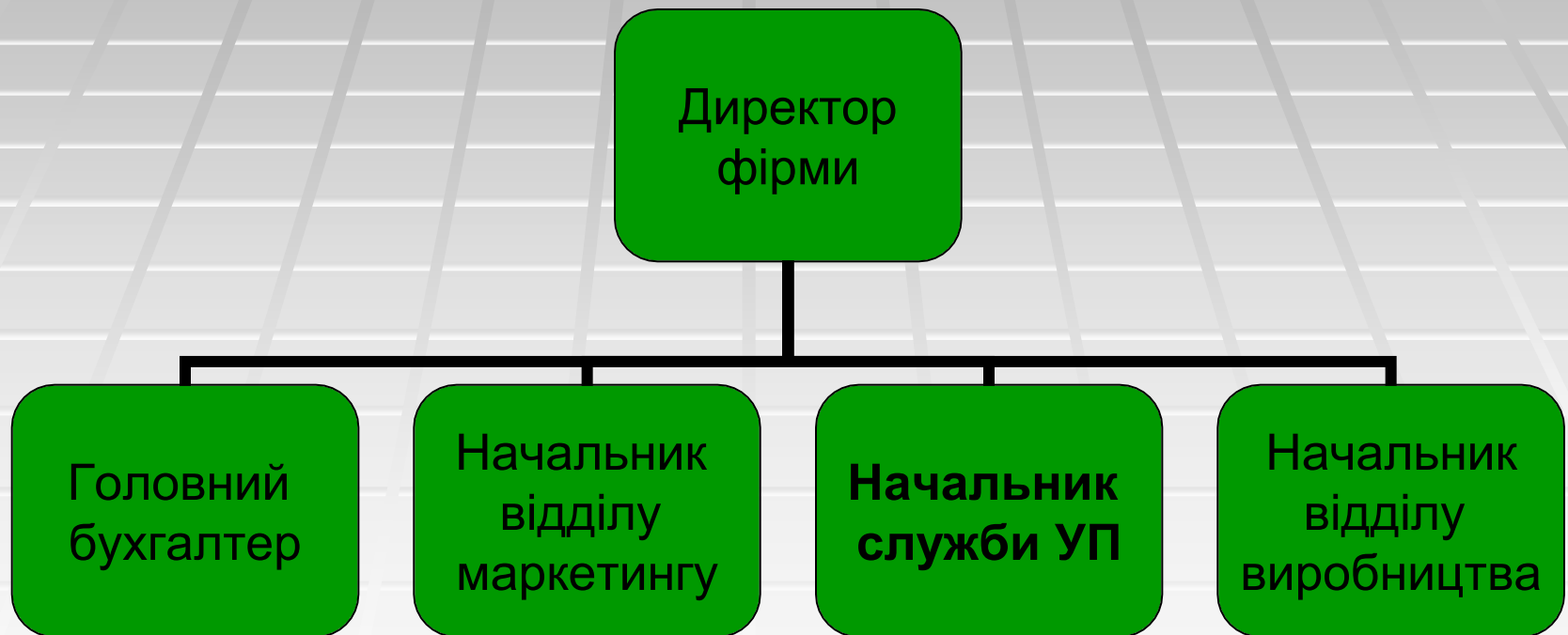
КМ – самостійна функція в системі загального менеджменту організації

Існує 2 моделі організації КМ на підприємстві:

- 1) Відділ кадрів
- 2) Служба управління персоналом

- КМ = управління працівниками організації
- КМ - це не тільки робота відділу кадрів, бо відділ кадрів займається лише обліком персоналу
- КМ – це всі функції менеджменту:
 - 1) планування
 - 2) організація
 - 3) стимулювання
 - 4) координація
 - 5) контроль і оцінка

- Всі завдання з КМ мають централізовано координуватись одним відділом організації
- Кадрова служба (ВК або служба УП) підпорядковується безпосередньо вищому керівництву



- Хто управляє персоналом в організації?
- Хто координує цю роботу?
- Хто інформує, консультує, допомагає управляти персоналом кожного окремого відділу?
- Які посади можна віднести до категорії “кадровий менеджер”?

2. Персонал організації як складова трудових ресурсів: основні поняття

- **Кадри** - це штатні працівники (чия трудова книжка «лежить» в цій організації).
- **Персонал** – це всі люди, пов'язані з даною організацією трудовим договором. Це не тільки штатні працівники, але й «сумісники», тимчасові працівники тощо.

- **Трудові ресурси** – це все соціально активне працездатне населення країни.
- **«Трудовий фактор»** – підкреслює активну роль працівника.
- **«Робоча сила»** - сукупність фізичних і розумових здібностей працівників, які використовуються для виробництва продукції.
- **«Трудовий потенціал»** підкреслює ще не розкриті можливості працівників. Розкрити приховані здібності працівника – одне із завдань менеджера.

3. Сутність і завдання КМ

- **КМ** – це система дій зі *створення умов* для нормального функціонування, розвитку та ефективного використання трудового потенціалу працівників організації.
- **Призначення КМ** – сприяти досягненню цілей всієї організації.
- **Для цього Кадрова служба виконує функції:**
 - Ініціювання – різноманітних кадрових процесів ,
 - Інформування керівників підрозділів щодо необхідності та термінів планування кадрової роботи, організації підвищення кваліфікації, атестації тощо;
 - Консультування керівників підрозділів щодо особливостей застосування технологій кадрового менеджменту .

- **Завдання КМ**
- впливають з його сутності, призначення і функції.
- Вони повинні реалізовуватись **СИСТЕМНО**

4. КМ як система

- Це послідовність трьох стадій КМ:
- 1) формування,
- 2) стабілізація
- 3) розвиток персоналу
- – кожна з яких складається з низки процесів КМ

I. Формування персоналу:

- прогнозування потреби в персоналі;
- планування структури персоналу;
- аналіз ринку трудових ресурсів;
- розробка кадрової політики;
- розробка положень про структурні підрозділи і посадових інструкцій;
- маркетинг персоналу;
- комплектування і розстановка персоналу;
- формування штатного розпису;
- професійна орієнтація персоналу;
- адаптація персоналу (1-й етап – 10 днів)

II. Стабілізація персоналу:

- адаптація персоналу (до 3-х місяців)
- створення постійного кадрового складу;
- розвиток системи стимулювання персоналу;
- реалізація програм оцінки персоналу;
- управління трудовою дисципліною;
- організація і нормування праці;
- покращення соціально-психологічного клімату;
- розвиток корпоративної культури;
- управління комунікаціями в системі КМ

III. Розвиток персоналу:

- навчання і підготовка працівників;
- підвищення кваліфікації;
- перепідготовка;
- службове просування (вертикальний рух персоналу);
- переміщення працівників (горизонтальний рух) – без істотної зміни умов праці;
- управління кар'єрою працівників;
- дауншифтинг персоналу;
- вивільнення персоналу (не синонім звільнення!).