

# Управление деловой карьерой персонала. Особенности формирования кадрового резерва



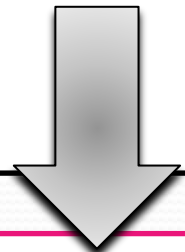
*Подготовили:  
Студентки группы ДС 2.2  
Зайцева Виктория,  
Шевченко Наталья*

# План:

- 1. Управление деловой карьерой персонала**
- 2. Особенности формирования кадрового резерва**

# 1. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ ПЕРСОНАЛА

**ДЕЛОВАЯ КАРЬЕРА** - это субъективно осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения трудом. Это продвижение вперед по однажды выбранному пути деятельности. Например, получение больших полномочий, более высокого статуса, престижа, власти, большего количества денег



*Иначе говоря, это индивидуально осознанная позиция и поведение индивида, связанные с трудовым опытом и деятельность на протяжении рабочей жизни человека*

# Основные виды деловой карьеры

## Деловая карьера

```
graph TD; A[Деловая карьера] --> B[Внутриорганизационная]; A --> C[Межорганизационная]; C --> D[Профессиональная специализированная]; C --> E[Профессиональная неспециализированная]; E --> F[Вертикальная]; E --> G[Горизонтальная]; E --> H[Скрытая]; E --> I[Ступенчатая];
```

Внутриорганизационная

Межорганизационная

Профессиональная  
специализированная

Профессиональная  
неспециализированная

Вертикальная

Горизонтальная

Скрытая

Ступенчатая

# Основные виды деловой карьеры

Карьера внутриорганизационная - означает, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития последовательно в стенах одной организации

Карьера межорганизационная - означает, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития последовательно в разных организациях

Карьера специализированная - характеризуется тем, что конкретный сотрудник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии развития последовательно как в одной, так и в нескольких организациях

Карьера неспециализированная - этот вид карьеры широко развит в Японии (т.е. руководитель должен быть специалистом, способным работать на любом участке компании, а не по какой-либо отдельной функции)

# Основные виды деловой карьеры

**Карьера вертикальная** - означает подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда)

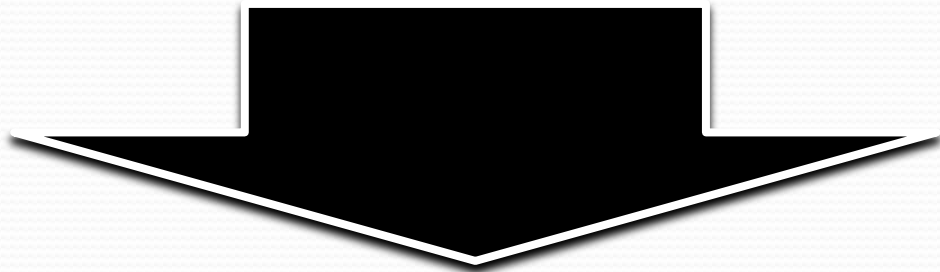
**Карьера горизонтальная** — вид карьеры, который предполагает либо перемещение в другую функциональную область деятельности, также можно отнести расширение или усложнение задач на прежней ступени

**Карьера скрытая** - вид карьеры, являющийся наименее очевидным для окружающих. Этот вид карьеры доступен ограниченному кругу работников, как правило, имеющих обширные деловые связи вне организации

**Карьера ступенчатая** — вид карьеры, который совмещает в себе элементы горизонтальной и вертикальной видов карьеры. Продвижение работника может осуществляться посредством чередования вертикального роста с горизонтальным, что дает значительный эффект

**Главной задачей планирования и реализации  
карьеры является обеспечение взаимодействия  
всех видов карьер**

**Это взаимодействие предполагает  
выполнение ряда конкретных задач**



# I

2

3

4

5

9

7

8

6

1. **Содержание**  
 2. **Введение**  
 3. **Глава 1. Общие сведения о...**  
 4. **Глава 2. Методика исследования**  
 5. **Глава 3. Результаты исследования**  
 6. **Глава 4. Обсуждение результатов**  
 7. **Глава 5. Заключение**  
 8. **Список литературы**  
 9. **Приложение**  
 10. **Сводная таблица**  
 11. **Сводная таблица**  
 12. **Сводная таблица**  
 13. **Сводная таблица**  
 14. **Сводная таблица**  
 15. **Сводная таблица**  
 16. **Сводная таблица**  
 17. **Сводная таблица**  
 18. **Сводная таблица**  
 19. **Сводная таблица**  
 20. **Сводная таблица**  
 21. **Сводная таблица**  
 22. **Сводная таблица**  
 23. **Сводная таблица**  
 24. **Сводная таблица**  
 25. **Сводная таблица**  
 26. **Сводная таблица**  
 27. **Сводная таблица**  
 28. **Сводная таблица**  
 29. **Сводная таблица**  
 30. **Сводная таблица**  
 31. **Сводная таблица**  
 32. **Сводная таблица**  
 33. **Сводная таблица**  
 34. **Сводная таблица**  
 35. **Сводная таблица**  
 36. **Сводная таблица**  
 37. **Сводная таблица**  
 38. **Сводная таблица**  
 39. **Сводная таблица**  
 40. **Сводная таблица**  
 41. **Сводная таблица**  
 42. **Сводная таблица**  
 43. **Сводная таблица**  
 44. **Сводная таблица**  
 45. **Сводная таблица**  
 46. **Сводная таблица**  
 47. **Сводная таблица**  
 48. **Сводная таблица**  
 49. **Сводная таблица**  
 50. **Сводная таблица**  
 51. **Сводная таблица**  
 52. **Сводная таблица**  
 53. **Сводная таблица**  
 54. **Сводная таблица**  
 55. **Сводная таблица**  
 56. **Сводная таблица**  
 57. **Сводная таблица**  
 58. **Сводная таблица**  
 59. **Сводная таблица**  
 60. **Сводная таблица**  
 61. **Сводная таблица**  
 62. **Сводная таблица**  
 63. **Сводная таблица**  
 64. **Сводная таблица**  
 65. **Сводная таблица**  
 66. **Сводная таблица**  
 67. **Сводная таблица**  
 68. **Сводная таблица**  
 69. **Сводная таблица**  
 70. **Сводная таблица**  
 71. **Сводная таблица**  
 72. **Сводная таблица**  
 73. **Сводная таблица**  
 74. **Сводная таблица**  
 75. **Сводная таблица**  
 76. **Сводная таблица**  
 77. **Сводная таблица**  
 78. **Сводная таблица**  
 79. **Сводная таблица**  
 80. **Сводная таблица**  
 81. **Сводная таблица**  
 82. **Сводная таблица**  
 83. **Сводная таблица**  
 84. **Сводная таблица**  
 85. **Сводная таблица**  
 86. **Сводная таблица**  
 87. **Сводная таблица**  
 88. **Сводная таблица**  
 89. **Сводная таблица**  
 90. **Сводная таблица**  
 91. **Сводная таблица**  
 92. **Сводная таблица**  
 93. **Сводная таблица**  
 94. **Сводная таблица**  
 95. **Сводная таблица**  
 96. **Сводная таблица**  
 97. **Сводная таблица**  
 98. **Сводная таблица**  
 99. **Сводная таблица**  
 100. **Сводная таблица**

**Планирование и контроль деловой карьеры**  
закljučаются в том, что с момента принятия  
работника в организацию и до предполагаемого  
увольнения с работы необходимо организовать  
планомерное горизонтальное и вертикальное  
продвижение работника по системе должностей или  
рабочих мест

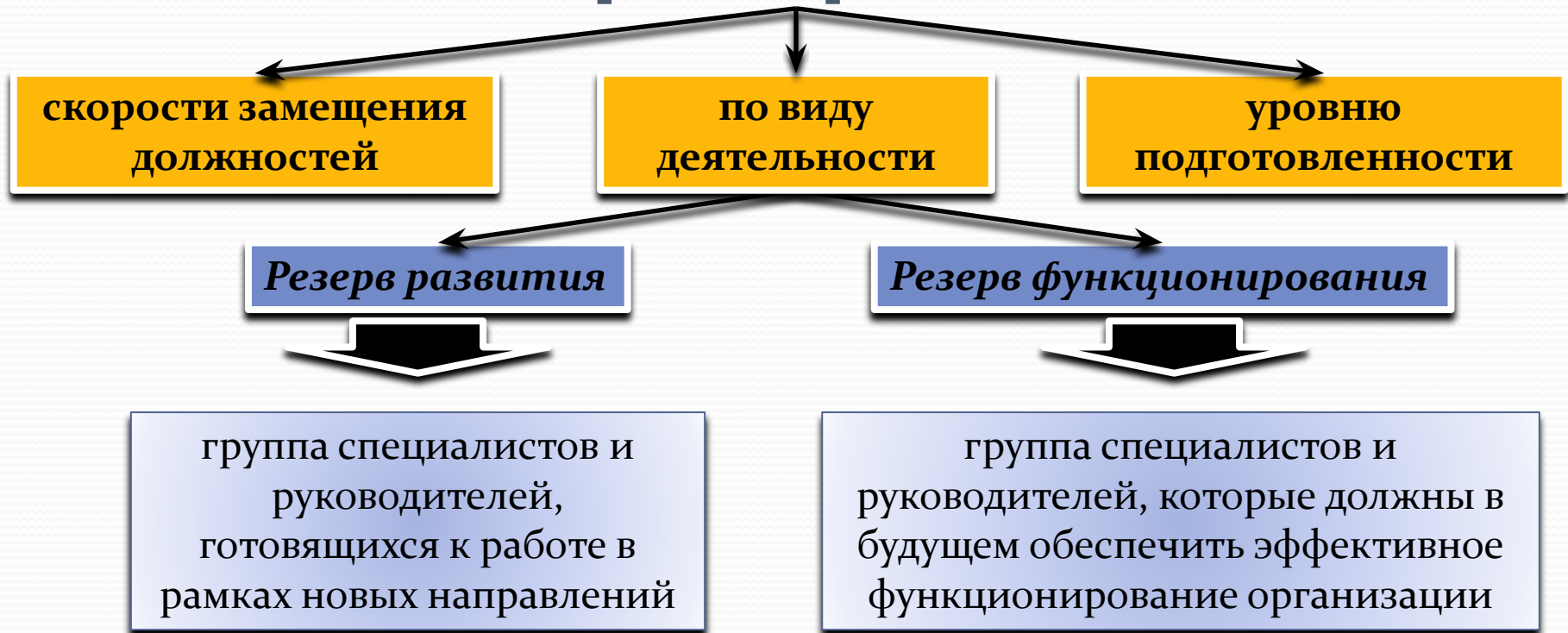
*Работник должен знать не только свои перспективы на  
краткосрочный и долгосрочный период, но и то, каких  
показателей он должен добиться, чтобы рассчитывать  
на продвижение по службе*

# ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

**Кадровый резерв** — это группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку



# Можно выделить несколько типологий кадрового резерва



В зависимости от целей кадровой работы можно использовать либо одну, либо другую типологию

# Принципы формирования кадрового резерва



**Принцип  
актуальности резерва**

- *потребность в замещении должностей должна быть реальной*

**Принцип  
соответствия  
кандидата должности  
и типу резерва**

- *требования к квалификации кандидата при работе в определенной должности*

**Принцип  
перспективности  
кандидата**

- *ориентация на профессиональный рост, требования к образованию, возрастной ценз, стаж работы в должности и динамичность карьеры в целом, состояние здоровья*

# Источники формирования кадрового резерва

руководящие работники аппарата,  
дочерних акционерных обществ и  
предприятий

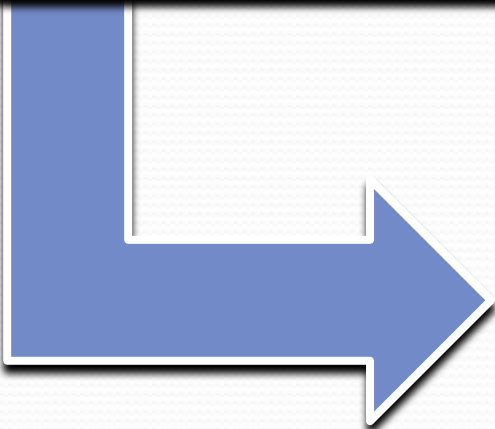
главные и ведущие специалисты

специалисты, имеющие соответствующее  
образование и положительно  
зарекомендовавшие себя в  
производственной деятельности

молодые специалисты, успешно  
прошедшие стажировку

# Этапы работы с резервом

## Этап 1. Анализ потребности в резерве

- 
- прогнозировать изменение структуры аппарата
  - усовершенствовать продвижение работников по службе
  - определить степень обеспеченности резервом номенклатурных должностей
  - определить степень насыщенности резерва по каждой должности или группе одинаковых должностей (сколько кандидатур из резерва приходится на каждую должность или их группу)

# Этапы работы с резервом

## Этап 2. Формирование и составление списка резерва



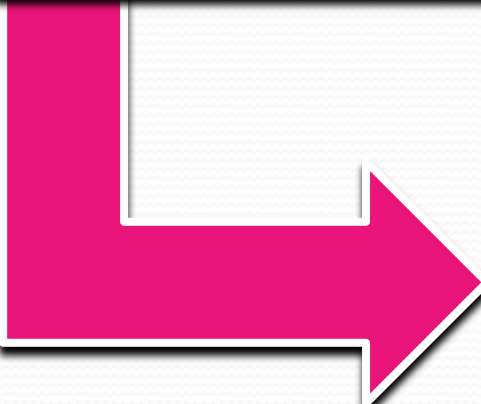
- формирование списка кандидатов в резерв
- создание резерва на конкретные должности

В процессе формирования резерва следует определить:

- ✓ кого можно и необходимо включить в списки кандидатов в резерв
- ✓ кто из включенных в списки кандидатов в резерв должен пройти обучение
- ✓ какую форму подготовки применить к каждому кандидату с учетом его индивидуальных особенностей и перспективы использования на руководящей должности

# Этапы работы с резервом

## Этап 3. Подготовка кандидатов

- 
- индивидуальная подготовка под руководством вышестоящего руководителя
  - стажировка в должности на своем и другом предприятии
  - учеба в институте и на курсах в зависимости от планируемой должности