

# ДЕЛОВА КАРЬЕРА МЕНЕДЖЕРА

**Выполнил: студент 1 курса**

**заочного отделения**

**Группы МБЗС-17-2**

**Муллина К.Е**

**Проверил: Казначеева С.Н., к.п.н.,  
доцент**

# ПОНЯТИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ

- Деловая карьера – это продвижение работника по ступеням служебной иерархии или последовательная смена занятий как в рамках отдельной организации, так и на протяжении всей жизни, а также восприятие человеком этих этапов.



# Виды деловой карьеры

**Внутриорганизационная карьера** - предполагает прохождение всех ступеней карьерного роста (обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию) в рамках одной организации.

**Межорганизационная карьера** - предполагает, что работник проходит все ступени карьерного роста в разных организациях. Она может быть специализированной и неспециализированной.

# ВИДЫ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ

**Вертикальная карьера** предполагает подъем с одной ступени структурной иерархии на другую. Происходит повышение в должности, которой сопровождается ростом оплаты труда.

**Горизонтальная карьера** — вид карьеры. Который предполагает перемещение в другую функциональную область, расширение и усложнение задач или смену служебной роли в рамках одного уровня структурной иерархии, сопровождаемые увеличением оплаты труда.

**Ступенчатая карьера** — вид карьеры — совмещающий элементы вертикальной и горизонтальной карьеры. Ступенчатая карьера встречается довольно часто и может принимать как внутриорганизационные, так и межорганизационные формы.

# ЭТАПЫ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ

<b>Этап карьеры</b>	<b>Возрастной период</b>	<b>Краткая характеристика</b>	<b>Особенности мотивации (по Маслоу)</b>
Предварительный	До 25 лет	Подготовка к трудовой деятельности, выбор области деятельности	Безопасность, социальное признание
Становление	До 30 лет	Освоение работы, развитие профессиональных навыков	Социальное признание, независимость
Продвижение	До 45 лет	Профессиональное развитие	Социальное признание, самореализация
Завершение	После 60 лет	Подготовка к переходу на пенсию, поиск и обучение собственной смены	Удержание социального признания
Пенсионный	После 65 лет	Занятие другими видами деятельности	Поиск самовыражения в новой сфере деятельности

# ЭТАПЫ КАРЬЕРЫ МЕНЕДЖЕРА



Построение деловой репутации и карьеры менеджера начинается в момент его найма. Новому сотруднику необходимо определить перспективы его развития в данной организации, возможности карьерного роста. Это и есть первый этап управления его деловой карьерой.

Второй этап - это составление индивидуального плана развития карьеры менеджера. Теперь составляется перечень позиций, которые менеджер может занимать в процессе продвижения и карьерного роста.



# ЭТАПЫ КАРЬЕРЫ МЕНЕДЖЕРА

- Необходимо отметить, что карьера менеджера в организации - это не обязательно непрерывное восхождение вверх. Она подразумевает и перемещения по горизонтали из одного структурного подразделения в другое. Можно предположить, что следующим этапом управления деловой карьерой сотрудника станет реализация плана развития карьеры. Такой план подразумевает ротацию по должностям и различные стажировки.



## ЭТАПЫ КАРЬЕРЫ МЕНЕДЖЕРА

Всякий процесс в организации должен оцениваться с точки зрения его эффективности. Последний этап управления деловой карьерой менеджера - оценка эффективности данного процесса. Оценивать эффективность управления деловой карьерой менеджера можно, используя следующие показатели:

- повышение эффективности управления компанией;
- повышение производительности;
- снижение текучести персонала;
- соотношение сотрудников, принятых на ключевые должности извне, с теми, кто «вырос» до такой должности в стенах организации;
- работа над новыми проектами, как фактор создания инновационной атмосферы в организации.



# КОНТРОЛЬ ЗА ПРОЦЕССОМ

Менеджер должен не только получать новые знания и навыки, но и благополучно использовать их в своей ежедневной работе. Следовательно, нужны некие инструменты контроля за этим процессом.

Оценивать можно параллельно с обычной аттестацией или как отдельное мероприятие. Результаты покажут, насколько менеджер был успешен за истекший период времени, на что стоит обратить внимание, планируя его дальнейшую карьеру. Часто оценка проводится совместно непосредственным руководителем и службой управления персоналом.

# УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ



www.bigstock.com · 6974714

Управление деловой карьерой -- это комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организации по планированию, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации.



# ПРАВИЛА РАЗВИТИЯ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ

- Не теряйте время на работу с безынициативным, неперспективным руководителем;
- Расширяйте свои знания, приобретайте новые навыки;
- Заранее готовьте себя к более высокой должности, которая вскоре станет (или уже стала) вакантной;
- Познайте и оцените других людей, важных для вашей карьеры
- Составьте план на сутки и на всю неделю (обязательно выделите время для любимых занятий); Помните одно из главных правил: чтобы эффективно управлять своей деловой карьерой, необходимо составлять личные планы;
- Не забывайте, все в жизни меняется: окружающая среда, рынок, организация, сам человек, его знания, умения и навыки; Для карьеры очень важно - оценить эти изменения;
- Решения в области карьеры почти всегда являются компромиссом между вашими интересами и интересами организации, между вашими желаниями и реальностью;



- Как только у вас появится убеждение, что необходимо уволиться - увольняйтесь;
- Думайте об организации как о рынке труда, но и не забывайте о внешнем рынке труда;
- В поисках новой работы надейтесь прежде всего на себя, хотя и от помощи организации в данном вопросе отказываться не стоит;
- Никогда не живите прошлым: во-первых, прошлое не вернешь, во-вторых, прошлое отражается в нашей памяти не таким, каким оно было на самом деле.



## ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ

**Планирование и контроль** деловой карьеры заключаются 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.

# МОТИВАЦИЯ ТРУДА

*Говоря о стимулировании работников, надо учитывать и такое понятие как мотивация труда. Мотивация определяется двумя понятиями: потребность и вознаграждение. Потребности бывают первичные(еда, вода, одежда, жилище и.т. д.) и вторичные(потребности в привязанности, уважении, успехе). Вознаграждение за труд может быть двух типов: внутреннее и внешнее.*

*Внутреннее вознаграждение – это удовольствие, получаемое человеком от работы, от уважения со стороны коллег, от причастности к коллективу.*

*Внешнее вознаграждение – это материальные выгоды, продвижение по служебной лестнице, повышение социального статуса.*

*Безусловно, одной из целей стимулирования наемных работников должно быть возвращение интереса к труду, воспитание сопричастности к общему делу в коллективе.*

