

# Управление деловой карьерой в организации

Выполнил ст. гр. БИб-3601

Домрачев Р. Е.



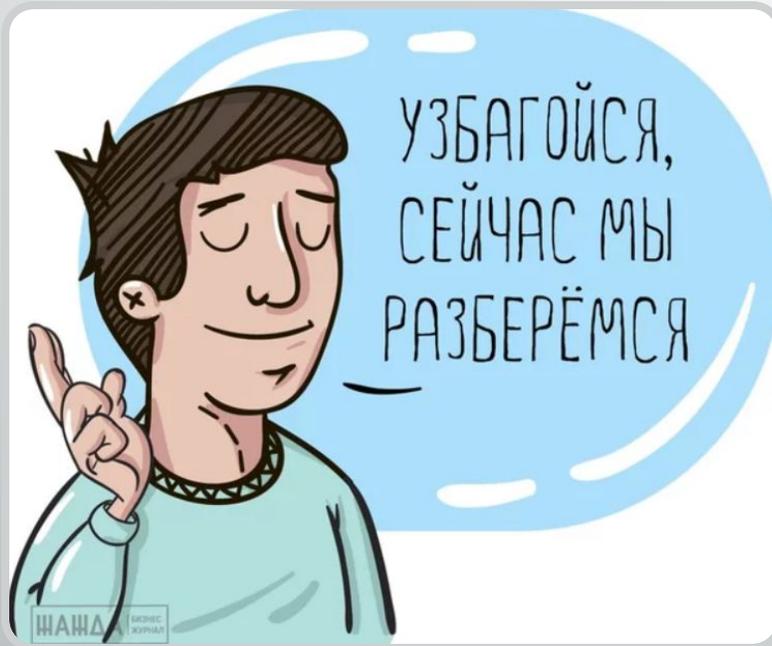
# План

1. Понятие управления деловой карьерой
2. Программа развития карьеры
3. Процесс планирования индивидуальной карьеры
4. Организационно-кадровый аудит
5. Повышение квалификации кадров
6. Работа с резервом кадров
7. Карьерограмма

# Управление деловой карьерой



# ЧТО ПОНИМАЕТСЯ ПОД УПРАВЛЕНИЕМ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ?



## Управление деловой карьерой

– это комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организаций, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации.

Управлением своей деловой карьерой занимается каждый отдельный работник. Управление деловой карьерой позволяет достичь:

- преданности работника интересам организации,
- повышения производительности труда,
- уменьшения текучести кадров,
- более полного раскрытия способностей человека.

Успех карьеры зависит от умения соотнести свои деловые качества с требованиями организации.



# Программа развития карьеры



Программа развития карьеры должна обеспечивать **повышение уровня заинтересованности работников**, выявление лиц с высоким потенциалом продвижения. Она отражает:

- Способы выявления сотрудников с **высоким потенциалом роста** и продвижения, который характеризуется не степенью подготовленности работников в настоящий момент, а их возможностями в долгосрочной перспективе с учетом возраста, образования, опыта, деловых качеств, уровня мотивации
- Способы увязки карьеры с результатами оценки деятельности
- Пути создания благоприятных условий для развития
- Организацию эффективной системы повышения квалификации
- Возможные направления ротации
- Формы ответственности руководителей за развитие подчиненных

# Процесс планирования индивидуальной карьеры





Процесс планирования индивидуальной карьеры начинается с выявления сотрудниками своих потребностей и интересов и потенциальных возможностей, на основе чего с учетом перспектив организации и объективных личных данных формулируются основные цели карьеры.

Затем самостоятельно или с помощью руководителя и при консультации специалиста по работе с персоналом определяются варианты продвижения по службе как в собственной фирме, так и за ее пределами и необходимые для этого меры.

# Правила эффективного управления деловой карьерой

Управляя карьерой в процессе работы, необходимо помнить следующие правила:

1. Не теряйте время на работу с безынициативным, неперспективным начальником, станьте нужным инициативному, оперативному руководителю
2. Расширяйте свои знания, приобретайте новые навыки
3. Готовьте себя занять более высокооплачиваемую должность, которая становится (или станет) вакантной
4. Познайте и оцените других людей, важных для вашей карьеры
5. Составляйте план на сутки и на всю неделю, в котором оставляйте место для любимых занятий
6. Помните, что все в жизни меняется, оценить эти изменения – важное для карьеры качество

# Правила эффективного управления деловой карьерой

Управляя карьерой в процессе работы, необходимо помнить следующие правила:

7. Ваши решения в области карьеры практически всегда являются **компромиссом** между желаниями и реальностью, между вашими интересами и интересами организации
8. Никогда не живите **прошлым**
9. Не допускайте, чтобы ваша карьера развивалась значительно **быстрее, чем у других**
10. **Увольняйтесь**, как только убедитесь, что это необходимо
11. Думайте об организации, как о **рынке труда**, но не забывайте о внешнем рынке труда
12. Не пренебрегайте **помощью** организации **в трудоустройстве**, но в поисках новой работы надейтесь прежде всего на себя

# Личный жизненный план карьеры руководителя

Содержание личного жизненного  
плана карьеры руководителя:

- Оценка жизненной ситуации
- Постановка личных конечных  
целей карьеры
- Частные цели и планы  
деятельности

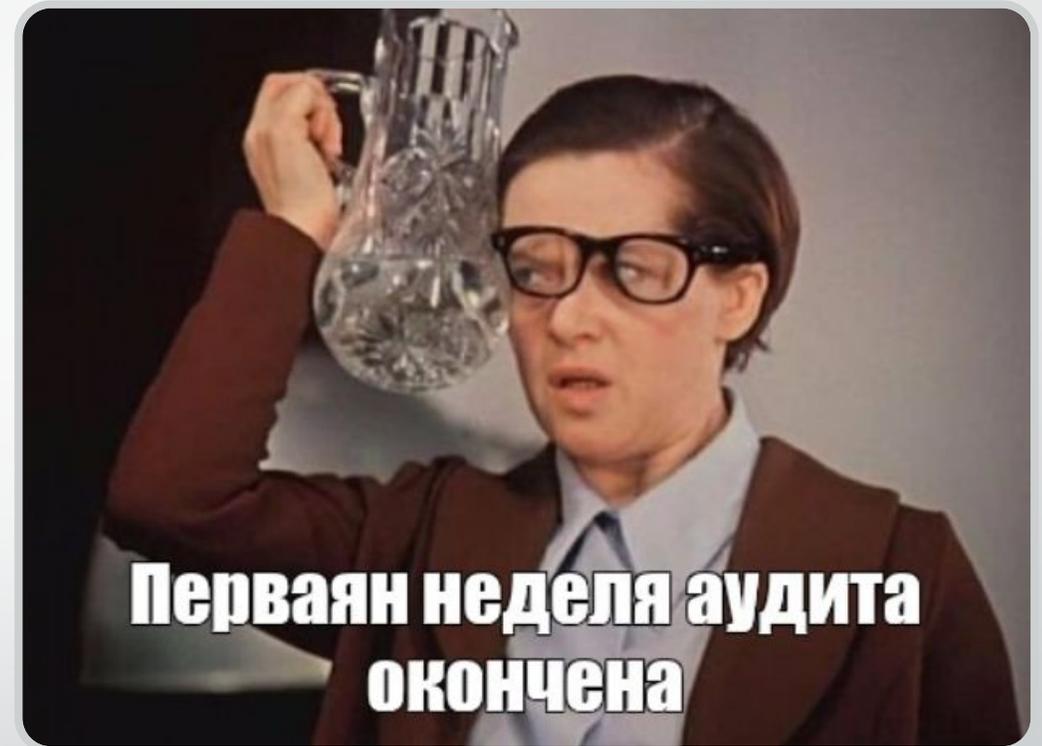




# Организационно- кадровый аудит



Проводя **организационно-кадровый аудит**, менеджер по персоналу должен решить важный вопрос, обладает ли организация достаточным человеческим ресурсом функционирования и изменения, способен ли персонал работать достаточно эффективно и в соответствии с выбранной стратегией.





Аудит кадрового состава и кадрового потенциала позволяет выявить:

- Уровень кадровой обеспеченности и потребность в персонале
- Качественную структуру управленческого персонала
- Потребности в обучении
- Стили управления
- Социально-психологический климат
- Инновационный потенциал
- Основные источники сопротивления изменениям
- Распределение персонала в рамках организации

# Повышение квалификации кадров



## Обучение на рабочем месте

- Оперативный характер
- Конкретно
- Ориентировано на освоение конкретного трудового процесса
- Выполнение расходов на обучение
- Сокращает период адаптации работника
- Методы обучения: работа в качестве ассистента, постоянное усложнение задания, смена рабочих мест, делегирование части функций

## Обучение вне рабочего места

- Более эффективно
- Большая теоретическая направленность
- Разносторонняя подготовка
- Не требует значительных затрат
- Методы обучения: лекции и практические занятия в аудитории, использование деловых игр и разбор конкретных производственных ситуаций, обучающие программы, обмен опытом

# Работа с резервом кадров



**Кадровый резерв** – потенциально активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации.

Наличие резерва кадров позволяет обеспечить замещение вакантных должностей.

Формирование резерва кадров осуществляется на основе профессионального отбора кадров, результатов аттестации персонала, философии организации, изучения личных дел сотрудников, штатного расписания, планов карьеры работников.



Формирование резерва проводится на **основе выводов** аттестационных комиссий, базирующихся на объективной всесторонней оценке информации о деловых и личностных качествах кандидатов на руководящие должности.

**Основа выводов** → анализ конкретных результатов профессиональной деятельности специалистов, достигнутых на различных этапах их работы в системе управления.

**Особое внимание** → уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки, организаторским и аналитическим способностям, чувству ответственности за результаты работы, целеустремленности, умению обосновывать и принимать самостоятельные ответственные решения.



# Карьерограмма





**Карьерограмма** - инструмент управления карьерой; описание оптимального развития сотрудника для занятия им желаемой позиции в организации.

**Карьерограмма** дает представление о том, какой путь должен пройти специалист, какие знания, навыки получить.

Для начала нужно определиться, чего именно Вы хотите: понять, какая сфера деятельности вам подходит, или получить профессиональный совет, как расширить русло уже сложившейся карьеры.



В идеале **построение карьерограммы сотрудника** - это часть политики, целого проекта предприятия:

1. Анализ и изучение организационной структуры предприятия, стратегии развития предприятия и модели управления на предприятии.
2. Анализ документов и информации, связанной с определением требований к должности руководителей, системой оценки кандидатов в кадровый резерв, формированием планов обучения и развития резерва.
3. Анализ схем карьерного роста предприятия.
4. Сбор полной достоверной информации по каждому кадровому резервисту.
5. Разработка и оформление индивидуальных планов развития для каждого резервиста (карьерограммы).
6. Ознакомление с планами индивидуального развития

## Источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2007.
2. Управление деловой карьерой. [Электронный ресурс]. URL: <http://econom-lib.ru/4-41.php> (Дата обращения: 21.05.2019)

Спасибо за внимание!

