

# Методы определения качественной потребности в персонале



Выполнил студент  
группы УП-13-2  
Орехов Андрей

**Качественная потребность - это потребность по категориям, профессиям, специальностям, уровню квалификационных требований к персоналу, рассчитывается исходя из:**

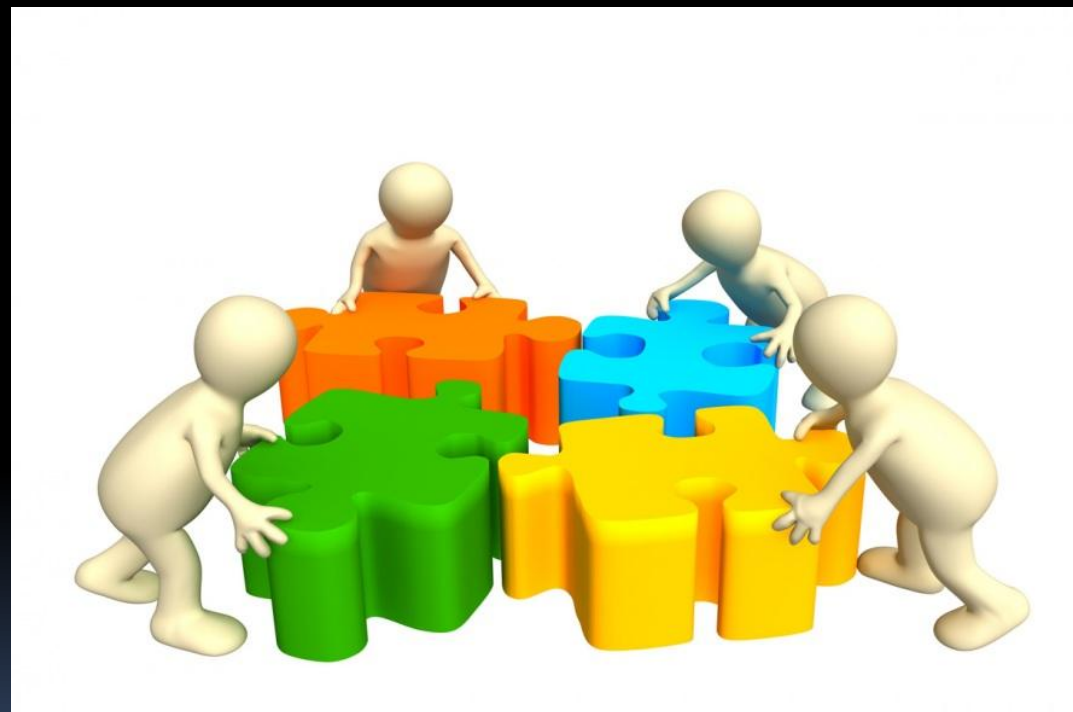
**1) профессионально-квалификационного деления работ, зафиксированных в производственно-технологической документации на рабочий процесс;**

**2) требований к должностям и рабочим местам, закрепленным в должностных инструкциях или описаниях рабочих мест;**

**3) штатного расписания организации и ее подразделений, где фиксируется состав должностей;**

**4) документации, регламентирующей различные организационно-управленческие процессы с выделением требований по профессионально-квалификационному составу исполнителей.**

**Задача определения качественной потребности в персонале состоит в определении требований, обусловленных конкретной должностью или профессией для того, чтобы можно было согласовать с этими требованиями профессиональные возможности работников и работ, подлежащих отбору, и добиться их равномерного соответствия.**



# **Составление матрицы распределения функций**

**МРФ представляет собой таблицу, отражающую бизнес-процессы предприятия с их подробной детализацией. Перечислены исполнители работ и функции, которые каждый исполнитель реализует по отношению к данной работе.**

Таблица. Матрица распределения функций

| Бизнес-процесс  | Исполнители    |              |               |                                |        |               |                 |                |                    |
|---|----------------|--------------|---------------|--------------------------------|--------|---------------|-----------------|----------------|--------------------|
|   | Кла-<br>довщик | Груз-<br>чик | Про-<br>давец | Мене-<br>джер<br>торг.<br>зала | Кассир | Води-<br>тель | Мар-<br>кетолог | Бух-<br>галтер | Ди-<br>рек-<br>тор |
| <b>Поступление товара в торговый зал</b>  |                |              |               |                                |        |               |                 |                |                    |
| 1. Получение заказа   | И              |              | П             | Р К                            |        |               | СА              |                |                    |
| 2. Формирование партии  | Р К            | И            |               |                                |        |               |                 |                |                    |
| 3. Оформление документов  | И              |              |               |                                |        |               |                 | П              |                    |
| 4. Доставка в торговый зал  | П              | И            |               | Р К                            |        |               |                 |                |                    |
| 5. Выбор места для товара   |                |              |               | Р И                            |        |               | КА              |                |                    |
| 6. Установка цены   |                |              |               |                                |        |               | ПА              | И              | Р К                |
| 7. Раскладка товара   |                |              | И             | Р КА                           |        |               |                 |                |                    |
| 8. Оформление ценников  |                |              | И             | Р К                            |        |               |                 | П              |                    |
| <b>Продажа товара</b>   |                |              |               |                                |        |               |                 |                |                    |
| 1. Встреча покупателя   |                |              | И             | К                              |        |               |                 |                |                    |
| 2. Выяснение запроса  |                |              | И             | К                              |        |               |                 |                |                    |
| 3. Рассказ о товаре   |                |              | И             | К                              |        |               |                 |                |                    |
| 4. Ответы на вопросы  |                |              | И             | У К                            |        |               |                 |                |                    |
| 5. Помощь в примерке,<br>выборе   |                |              | И             | К                              |        |               |                 |                |                    |
| 6. Доставка со склада това-<br>ра нужного цвета, разме-<br>ра (при временном отсут-<br>ствии в торговом зале) | П              | И            | Р             | К                              |        |               | А               |                |                    |

| Бизнес-процесс                                      | Исполнители    |         |               |                                |        |               |                 |                |               |
|---|----------------|---------|---------------|--------------------------------|--------|---------------|-----------------|----------------|---------------|
|   | Кла-<br>довщик | Грузчик | Прода-<br>вец | Ме-<br>неджер<br>торг.<br>запа | Кассир | Води-<br>тель | Марке-<br>толог | Бухгал-<br>тер | Дирек-<br>тор |
| 7. Предложение сделать заказ на отсутствующий товар |                |         | И             | К                              |        |               |                 |                |               |
| 8. Оформление заказа                                |                |         |               | И                              |        |               | А               |                |               |
| 9. Звонок-приглашение (когда заказ получен)         |                |         |               | И                              |        |               |                 |                |               |
| 10. Передача покупки на кассу                       |                |         | И             | К                              |        |               |                 |                |               |
| 11. Оформление покупки                              |                |         |               |                                | И      |               |                 | К              |               |
| 12. Выдача дисконтных карт, подарков, сувениров     |                |         |               | К                              | И      |               | П               |                |               |
| 13. Упаковка покупки                                |                |         |               |                                | И      |               |                 |                |               |
| 14. Предложение доставки покупки                    |                |         |               |                                | И      |               |                 |                |               |
| 15. Оформление доставки                             |                |         |               |                                | И      |               | А               |                |               |
| 16. Доставка покупки                                |                |         |               | РК                             |        | И             |                 |                |               |

## **ФОТОГРАФИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ.**

**Заключается в том, что менеджер по персоналу определяет задачи и действия для работника, а потом регистрирует их во времени. Результатом такого исследования станет определение целесообразности тех или иных операций, а также их значимость. Можно будет отказаться от каких-либо действий в пользу выполнения более значимых либо вообще пойти по пути сокращения персонала, совместив обязанности нескольких должностей в одну штатную единицу.**

# **МЕТОД РАСЧЕТА ПО НОРМАМ ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

**Частично похож на предыдущий. Нормы обслуживания закреплены в различных ГОСТах (Государственный стандарт - одна из основных категорий стандартов в РФ), СНиПах (Строительные нормы и правила) и СанПиНах (Санитарные правила и нормы), соответствующих для каждой отрасли. Этот метод позволяет менеджеру по персоналу, зная нормативы выработки и объемы планируемого производства, легко подсчитать численность требуемого персонала.**



## **МЕТОД ЭКСПЕРТНЫХ ОЦЕНОК.**

**Основан на мнении специалистов (руководителей отделов или компаний). В основе метода лежит их интуиция и профессиональный опыт. Это не самый точный из всех приведенных методов, однако опытом компенсируется недостаток необходимой информации. Человеческий фактор многое значит, и поэтому в коммерческих предприятиях чаще всего используется именно этот метод расчета.**

**При использовании МЕТОДА ЭКСТРАПОЛЯЦИИ происходит перенос существующей на данный момент в компании ситуации на планируемый период, с учетом специфики рынка, изменения финансовой ситуации и т. д. Этот метод хорош для использования на короткий период и в стабильных компаниях. Российский бизнес, увы, нестабилен, поэтому применяется метод скорректированной экстраполяции, когда учитываются все внешние факторы, такие как рост цен, популярность данной отрасли, политика государства и т. д.**

**КОМПЬЮТЕРНАЯ МОДЕЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА** - не очень популярный метод при расчете потребности в сотрудниках. При его использовании задействованы линейные руководители, которые должны предоставлять информацию менеджеру по персоналу. И на основе этого строится компьютерный прогноз с учетом текучести, оценочных процедур и "исчезновения".

**Спасибо за внимание**

