





Управление деятельностью структурного подразделения



-  Владивосток,
ул. Светланская, 167, каб.
-  8 (423) 200 15 12, 8 (914) 707 66 05
406-412
-  dv-expert@yandex.ru
-  [dvexpert](https://www.instagram.com/dvexpert)

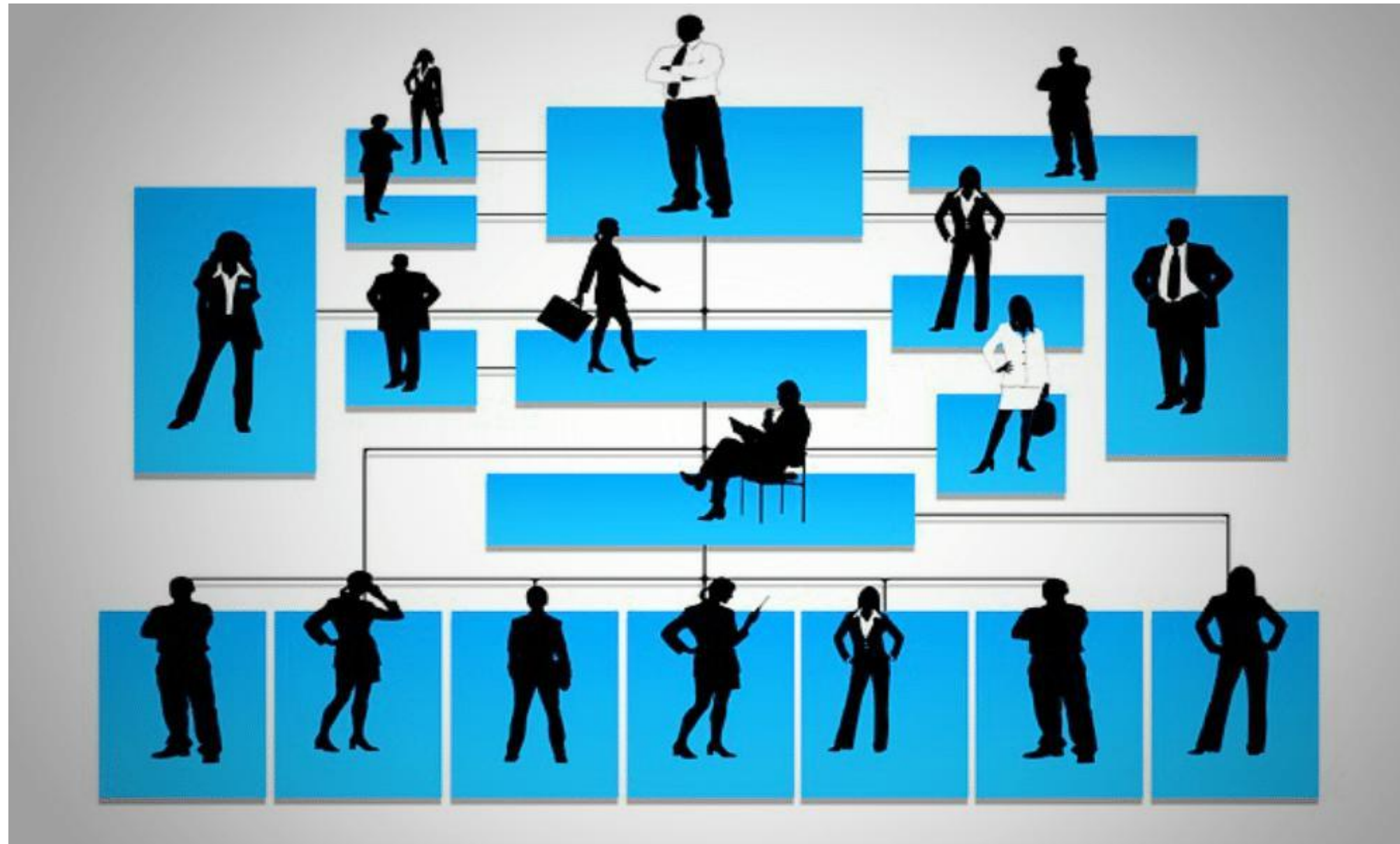
- это совокупность всех работников предприятия, обеспечивающих реализацию его функций.



Промышленный

непромышленный

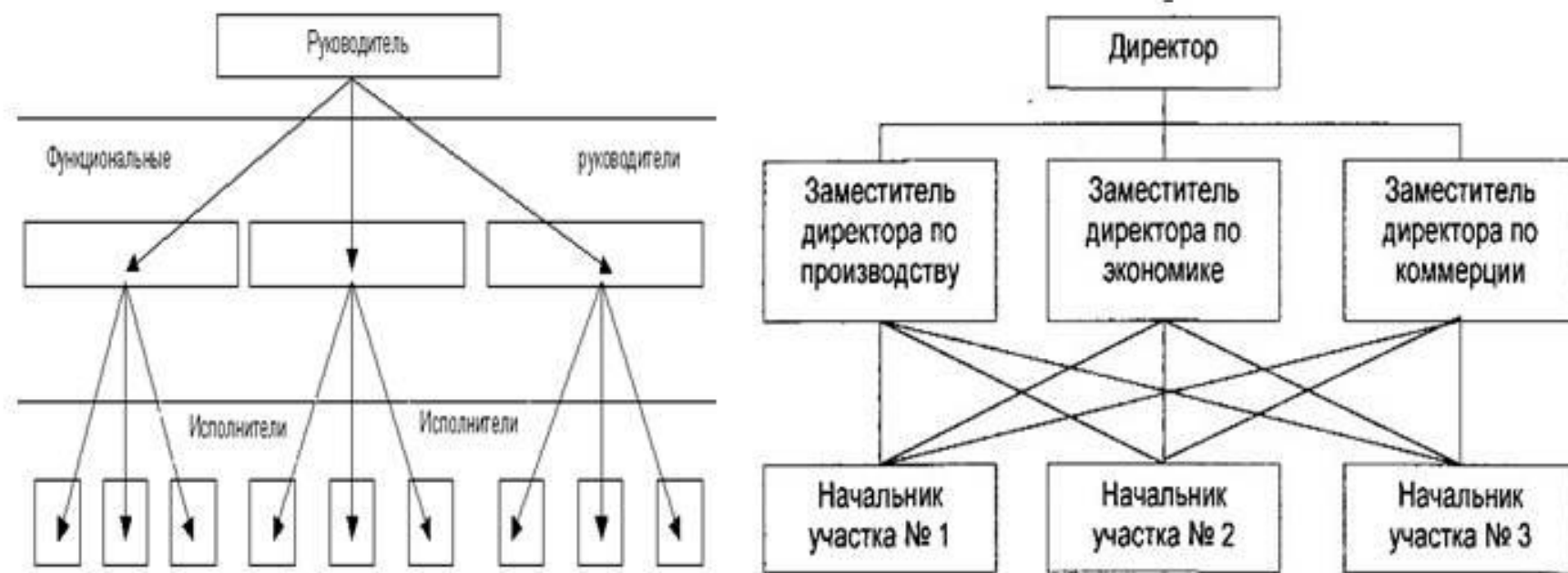




Организационная



Функциональная структура управления





Социальная структура

- Возраст
- Пол
- Образования
- Уровень дохода
- Семейное положение

РОЛЕВАЯ СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛА

работа по содержанию	разрешение производственных задач и проблем, проектирование путей реализации планов и достижения целей	<i>аналитик</i> <i>генератор идей</i> <i>эрудит</i> <i>Критик</i> <i>Разработчик</i>	<p>человек, ориентированный на целостное восприятие ситуации, выделение ее составных частей, установление взаимосвязей, выделение приоритетов;</p> <p>человек, ориентированный на новые решения, интеллектуально активный, обладающий большим и инновационным потенциалом;</p> <p>человек, компетентный в своей области, знающий ее в мелочах и ориентированный на большее углубление в конкретное содержание, способный выступать в качестве эксперта</p> <p>человек, ориентированный на поиск обоснований, сконцентрированный на вопросах, требующих от других приведения аргументов в пользу принятого решения;</p> <p>человек, ориентированный на детализацию общих принципов, доведение сформулированного решения до уровня технологии его осуществления.</p>
организация групповой работы	Формирование процессов групповой деятельности, постановка групповых целей, распределение ролей в группе	<i>организатор</i> <i>координатор</i> <i>контролер</i> <i>тренер</i>	<p>человек, осуществляющий анализ ситуации и поставленных задач, формулирующий цели групповой работы, выделяющий отдельные этапы и формулирующий задания отдельным исполнителям;</p> <p>человек, осуществляющий анализ содержания всех индивидуальных деятельностей и сведение индивидуальных деятельностей в общее целое (работает в тесном контакте с организатором);</p> <p>человек, осуществляющий надзор за правильностью реализации деятельности, особенно за соблюдением последовательности и времени выполнения работы, а также использованием ресурсов;</p> <p>человек, ориентированный на передачу собственного опыта другим сотрудникам, способный организовать процесс включения и адаптации молодого персонала.</p>
создание благоприятной атмосферы в группе	анализ состояния отношений в группе	<i>Эмоциональный лидер</i> <i>диагност</i> <i>интегратор</i>	<p>человек, являющийся авторитетным для членов группы, обладающий влиянием вне зависимости от своего должностного положения;</p> <p>человек, способный проводить анализ состояния социально-психологического климата в группе, а также выявлять особенности всех других участников группы, их положение по отношению к партнерам;</p> <p>человек, способный сплачивать группу для решения отдельных задач, целенаправленно осуществляющий необходимую коррекцию состояния групповой атмосферы</p>

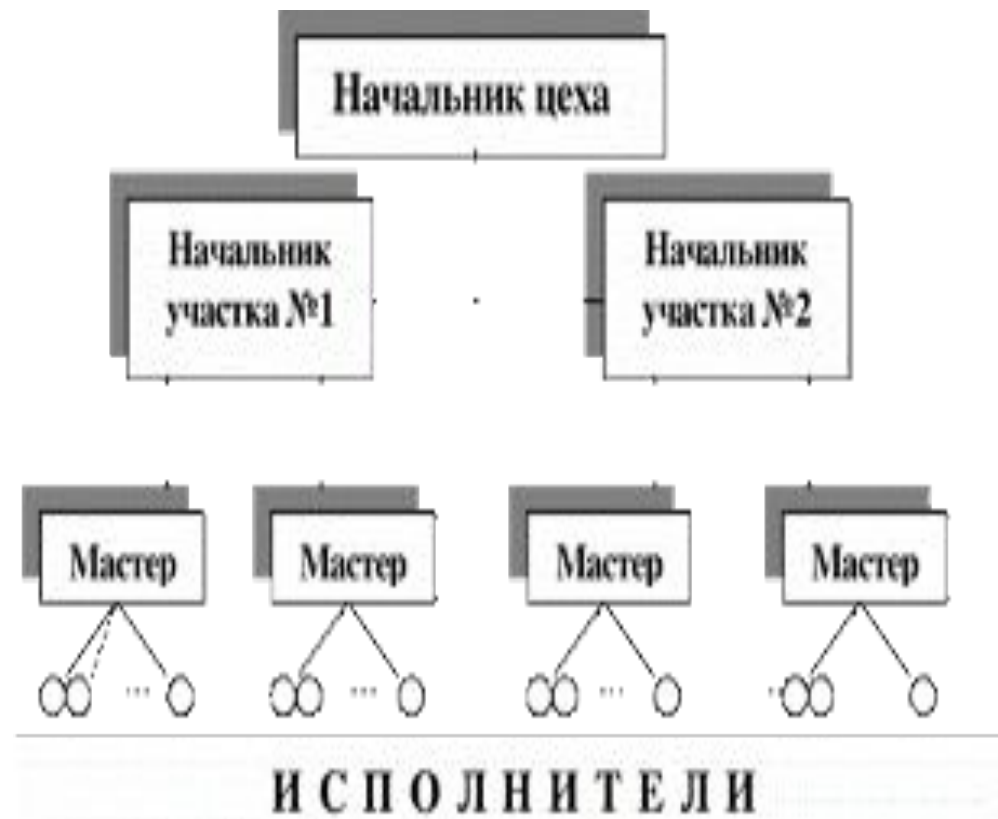
Организационная структура компании – это состав, взаимодействие, соподчиненность и распределение функций по подразделения и работникам.

Основные элементы, которые влияют на формирование организационной структуры компании:

- управление (человек, группа людей, принимающих решения),
- правила работы,
- бизнес-процессы,
- формальное и неформальное распределение труда.

Что дает правильно выстроенная оргструктура:

- четкое понимание порядка принятия решений и взаимодействия между подразделениями и отдельными работниками;
- увязка всех рабочих процессов и их участников;
- группировку структурных единиц по определенным характеристикам;
- отсутствие дублирования каких-либо функциональных обязанностей;
- распределение полномочий и обязанностей между работниками, имеющими определенные профессиональные знания, навыки и опыт;
- формирование перечня необходимых сотрудников, уровня их квалификации, должностных обязанностей



ЛИНЕЙНАЯ

Плюсы

- простота и скорость принятия управленческих решений
- ясность в распределении обязанностей
- дисциплина.

Минусы

- дефицит времени
- перегруженность руководителей



ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ

Плюсы

- узкая специализация направлений, что повышает качество выполнения работ;
- понятная схема подчинения работников, которая выстраивается по направлениям;
- четкое понимание ответственности за определенные блоки работ.
- Освобождение линейных руководителей от функций вне их компетенции;
- высокая эффективность распределения полномочий и должностных обязанностей и ответственности;
- отсутствие дублирования функций.

Минусы

- сложность контроля в крупных организациях при объемных структурах;
- отсутствие эффективных горизонтальных коммуникаций между подразделениями;
- отсутствие командной работы между сотрудниками из разных направлений.



ЛИНЕЙНО-ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ

Плюсы

- понятное распределение должностных обязанностей по функциональным блокам;
- высокое качество выполнения работ, за счет суженной специализации по профессиональным компетенциям;
- оперативность принятия управленческих решений;
- минимизация дублирования работ

Минусы

- увеличение административных расходов;
- функциональные подразделения могут быть заинтересованы в результативности своих направлений больше, чем в достижении общих целей компании;
- возможна излишняя конкуренция и конфликты



ДИВИЗИОНАЛЬНАЯ

Плюсы

- простота в управлении. Для каждого продукта можно подобрать наиболее результативную стратегию управления и организацию бизнес-процессов;
- оперативность в согласовании действий и принятии управленческих решений;
- возможность быстрого решения возникающих проблем, для устранения которых подбирается комплекс мер, с учетом специфики определенного продукта;
- повышение производительности и оптимизация всех процессов за счет специализации по направлениям или продуктам.

Минусы

- возможная несогласованность в достижении общих целей предприятия;
- появление нездоровой конкуренции между структурами;
- разница в продуктивности направлений;
- увеличение накладных расходов из-за запуска отдельных рекламных кампаний для продвижения каждого продукта.



РЫНОЧНАЯ

Плюсы

- эффективное ведение деятельности за счет учета специфики региона или страны;
- высокий процент успешности новых продуктов, которые разрабатываются с учетом особенностей и спроса на отдельных рынках;
- оперативность принятия управленческих решений;
- понимание и устранение проблем, которые возникают из-за различия в законодательных нормах, менталитета и пр.

Минусы

- возможное непонимание местной специфики;
- проблемы взаимодействия между подразделениями;
- разные уровни эффективности и прибыльности направлений,
- для изучения отдельных рынков могут потребоваться дополнительные финансовые ресурсы.



МАТРИЧНАЯ

Плюсы

- решения принимаются руководителем функционального подразделения, обладающего высокой профессиональной компетенцией;
- менеджер проекта может влиять на ситуацию по своему усмотрению, без излишнего контроля.

Минусы

- снижение производительности из-за недостатка контроля;
- неполнота власти менеджеров проекта;
- возможное дублирование функций



Что нужно учесть при выборе типа оргструктуры компании:

- размер предприятия, этап жизненного цикла.
Чем больше размер фирмы, тем больше иерархических уровней может потребоваться для эффективной операционной деятельности;
- сферу деятельности.
Многие отрасли успешно управляются строго подчиненными моделями. А есть направления деятельности, где нужен творческий подход и некоторая свобода действий;
- специфику разработки товаров, производства, сбыта;
- сложность применяемых технологий, планируемое обновление технологий, внедрения инноваций в будущем;
- наличие дочерних предприятий, подразделений, работающих в других регионах.



Подбор персонала:

- услуги рекрутеров;
- размещение объявлений в СМИ;
- проведение рекламной компании (в случае необходимости массового подбора);
- проведение стажировок, тестирований, обучения новых работников, поощрение наставников;
- участие в ярмарках вакансий, работа с вузами.

Обучение:

- стажировки, тренинги, курсы повышения квалификации, проводимые с привлечением сторонних организаций. Учитываются затраты на обучение всех категорий персонала – от рабочих до руководителей среднего звена и Топ менеджеров;
- командировки специалистов;
- закупка обучающих программ, методических и расходных материалов, оргтехники, прочие траты, возникающие при обучении сотрудников внутри компании.

Делопроизводство:

- закупка канцтоваров, трудовых книжек, форм документооборота, средств хранения архивов.

Оценка персонала:

- услуги сторонних специалистов, проводящих оценку профпригодности и потенциала персонала;
- закупка программ по развитию и оценке персонала.



Корпоративная культура:

- проведение корпоративных праздников;
- дни рождения сотрудников, свадьбы (бонусы, подарки и т. д.);
- выпуск корпоративной газеты, ведение сайта, группы в социальных сетях;
- проведение конкурсов, соревнований среди сотрудников отделов.

Система мотивации:

- выплата материальных компенсаций (транспортные и другие расходы);
- оплата медицинских страховок (добровольного страхования);
- аренда спортзала, бассейна, оплата путевок или другие расходы на нематериальные способы мотивирования.
- **Заработная плата сотрудников HR-подразделения или всего персонала:**
фиксированная часть;
- премии, бонусы;
- компенсации.

Содержание HR-подразделения:

- подписка на актуальные издания, покупка специальной литературы;
- участие в конференциях;
- расходы на приобретение оборудования для охраны труда.



Бюджет расходов на персонал

№	Статья расходов	В бюджете, тыс. руб.												Итого	
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Тыс. руб.	% от ФОТ
1	ФОТ (рост – на 1% ежемесячно)	3500,0	3535,0	3570,4	3606,1	3642,1	3678,5	3715,3	3752,5	3790,0	3827,9	3866,2	3904,8	44 388,8	
1.1	Премии				6658,3								6658,3	13 316,6	30,0
2	Социальные выплаты и льготы	148,0	148,0	148,0	148,0	148,0	148,0	148,0	148,0	148,0	148,0	148,0	148,0	1775,6	4,0
3	Подбор персонала	74,0	74,0	74,0	74,0	74,0	74,0	74,0	74,0	74,0	74,0	74,0	74,0	887,8	2,0
4	Обучение и повышение квалификации персонала			310,7					310,7				310,7	932,2	2,1
5	Оценка персонала	118,4	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	355,1	0,8
6	Корпоративные мероприятия				400,0	100,0				400,0			100,0	1000,0	2,3
7	Командировочные расходы	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	420,0	0,9
ИТОГО		3875,3	3813,5	4159,5	11 042,8	4020,6	3957,0	3993,8	4341,7	4468,5	4106,4	4144,6	11 252,3	63 076,0	