

КОЛОНКА РЕДАКТОРА



КАК ПОДГОТОВИТЬ
ПРОФЕССИОНАЛОВ?

Работодатель и соискатель после прохождения определенных этапов пришли к взаимному согласию, и в компании появляется новый сотрудник. Однако как долго последний задержится в данной организации?

**Здравствуйтесь,
дорогие читатели!**

По всей вероятности, вам знакома эта проблема. И даже с большой вероятностью есть какие-то собственные решения этой проблемы. О том, что не только новичкам, но и сотрудникам нужно помогать адаптироваться, заботиться о них, быть внимательным и обучать, знает каждый руководитель. Но сотрудники тоже бывают разными...

Существуют вполне конкретные инструменты, которые позволяют наилучшим образом управлять процессом развития персонала с учетом каждого конкретного сотрудника. В этом выпуске мы рассмотрим некоторые из них...

Желаю вам с пользой провести время за чтением этого номера!

Анастасия Сокоушина
специалист по связям с общественностью
«Центра обучения «Деловая инициатива»

УЧИТЬ ИЛИ НЕ УЧИТЬ?

**(обучение сотрудников:
деньги на ветер
или вклад в будущее?)**



В компанию пришел новый сотрудник. Или же нужно повысить того, кто работает уже давно. Обе ситуации ведут к закономерному вопросу:

как научить делать то, что человек раньше не делал? И в обоих случаях решение этого вопроса становится проблемой работодателя. Почему? Да потому что каждое обучение стоит денег, необходимости поиска и оформления отношений со сторонней организацией (если обучение производится в каком-либо специализированном центре), отвлечения времени и внимания других сотрудников (если речь идет об обучении внутри компании). В конце концов организация тратит свои деньги, а будет ли сотрудник давать прибыль на новом посту - это еще вопрос!

И, конечно, всегда существует риск того, что человек придет в организацию «поучиться» или «приобрести опыт». Получит то, что хотел - и уйдет к другому работодателю (часто - прямому конкуренту), оставив «с носом» того, кто вкладывал в него деньги, время, внимание и так далее, чтобы сделать настоящего профи.

Получается, что вложения в обучение сотрудников - крайне неэффективные (убыточные) или как минимум - крайне рискованные вложения?

(Окончание на стр. 2)

ПРИНИМАЕМ НА РАБОТУ
НОВОГО СОТРУДНИКА

Советы предпринимателю

Трудовой договор - очень важный инструмент. Он позволяет четко прописать отношения работника и руководителя. Грамотное составление данного документа позволяет избежать подводных камней как при обычном сотрудничестве, так и в случае возникновения конфликтов. Однако при приеме на работу необходимо учесть еще несколько крайне важных моментов.

СОВЕТ №1

После собеседования и перед приемом на работу не пренебрегайте наведением справок. Мы рекомендуем связываться с двумя-тремя предыдущими работодателями отобранного вами кандидата. Уточните, чем занимался кандидат, какие у него были результаты, из-за чего с ним растались. Это позволит избежать возможных неприятных неожиданностей.

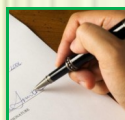


СОВЕТ №2

Сотрудники не на всех должностях обязательно должны приниматься «в штат» организации. Если у вас есть работы, которые выполняются периодически или не связаны с обязательным пребыванием сотрудника в офисе - очень часто правильным решением для оформления отношений будет гражданско-правовой договор. Это позволит требовать от нанятого человека конкретного результата, а не платить за «время пребывания на рабочем месте».

СОВЕТ №3

Если вы берете сотрудника с испытательным сроком - обязательно указывайте данное условие в трудовом договоре с ним. В силу прямого указания ч. 2 ст. 70 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), если это условие не прописано, то сотрудник считается принятым на работу без испытательного срока.



СОВЕТ №4

В договоре должно быть минимум две подписи сотрудника: под самими условиями трудового договора, а также под обязательной отметкой о том, что работник получил на руки свой экземпляр трудового договора (см. ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

СОВЕТ №5

Подписание трудового договора - это далеко не первое действие, которое работодатель совершает с принимаемым на работу кандидатом. Трудовой кодекс устанавливает, что до подписания трудового договора «работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором» (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).



СОВЕТ №6

Если трудовой договор не заключен, но сотрудник начал работать с ведома или по прямому поручению работодателя (либо его представителя), то работодатель обязан подписать с ним письменный договор в течение 3 рабочих дней с даты допущения этого человека к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). В тот же трехдневный срок работнику должен под подпись быть объявлен приказ о приеме на работу (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).



По материалам www.jurvest.ru, e-mail: info@jurvest.ru

УЧИТЬ ИЛИ НЕ УЧИТЬ?

(Окончание. Начало на стр. 1)

А вот это уже зависит от того, какова политика организации в этой области и как она оформлена. Одни и те же вложения могут обернуться чистыми убытками, а могут - увеличением дохода и прибыли, а также (даже) сокращением налоговых отчислений организации без уменьшения дохода ее сотрудников!

Основная жалоба руководителей на уходящих сотрудников: «Ну мы же не можем их привязать!» Действительно, привязать нельзя. Но кое-что сделать - можно! Более того - эта возможность прямо предусмотрена и четко регулирована

российским законодательством.

Основное тут - ДОГОВОРИТЬСЯ. И неважно с кем: новым работником или с тем, кто работает уже давно.

В этот момент (момент достижения договоренностей) как раз возникает вопрос с тем, как и о чем нужно договариваться. Суть таких договоренностей может (и более того, должна быть!) изначально сформулирована работодателем. И затем - предложена работнику. После достижения договоренностей они закрепляются в документе особого вида - ученическом договоре. Если правильно его оформить, то это позволит не просто повысить квалификацию сотрудника и уверенность в его профессионализме,

но и принесет работодателю реальные деньги, причем - не только в виде прямой «отдачи» от повышения уровня сотрудника.

Есть еще и дополнительные экономические плюсы, причем часть выгоды работодателя будет фактически... за счет государства!

При грамотном подходе выигрывает и сам сотрудник, и организация, которая будет его обучать. Причем выигрыш может заключаться не только в прозрачности договоренностей и их ВЗАИМНОЙ привлекательности!

Продолжение следует...

По материалам www.jurvest.ru,
e-mail: info@jurvest.ru

АДАПТАЦИЯ НОВОГО СОТРУДНИКА В КОМПАНИИ: КАК И ЗАЧЕМ?



Адаптация к должности

Сотруднику необходимо понять формальную сторону общения, сложившуюся в организации:

- систему подчиненности, т.е. иерархии. Рассмотрение организационной структуры. Однако не всегда должность соответствует реальному статусу сотрудника в компании. В каждой организации могут быть и неавторитетные руководители, и «серые кардиналы», и «свой люди». Желательно рассказать новому сотруднику о таких подводных камнях;

- прописанные и предполагаемые полномочия. Они определяют не только вертикальные, но и горизонтальные связи сотрудника в организации, возможности его взаимодействия с работниками других подразделений. Желательно описать нормы поведения и общения, сложившиеся в компании;

- содержание документов, закрепляющих уровень ответственности и регламентирующих деятельность сотрудника в организации;

- информацию об организации, ее планах, продуктах, клиентах, конкурентах, системе оплаты труда, льготах и причинах поощрений, возможностях карьерного или профессионального роста.

Профессиональная адаптация связана с:

- определением содержания работы, каков должен быть результат деятельности. Желательно объяснить сотруднику, что оценивает непосредственный руководитель, когда принимает работу;

- выяснением особенностей эксплуатации оборудования;

- предоставлением новому сотруднику рабочего места. Его отсутствие - одна из распространенных причин ухода во время испытательного срока;

- определением требований к документации, за которую отвечает данный сотрудник.

Наставничество

Это дополнительная нагрузка к основному объему работы, требующая компенсации. При таком позиционировании необходимо разрабатывать систему мотивации, основанную как на материальном, так и нематериальном стимулировании. В некоторых ситуациях сотрудники с удовольствием занимаются наставничеством. Для них это способ самореализации или повышения авторитета. Методы мотивации такого персонала нематериальные - признание заслуг, моральная поддержка, выражение благодарности. Однако в большинстве случаев наставничество подразумевает дополнительное денежное вознаграждение.

Наставничество позиционируется как:

- обязательная функция руководителя, которая требует расширения его компетенций и фиксации их в должностной инструкции, для того чтобы топ-менеджер осознавал объем личной ответственности. Не каждый руководитель способен заниматься наставничеством;

- дополнительная возможность для наставника, не требующая компенсации, т.к. он получает ее в виде работы новичка;

- общее дело команды, что связано с наличием навыков командообразования у руководителя.

Адаптировать сотрудника следует в любой компании. **Наставничество эффективно развивать в организациях, где:**

- на работу принимаются сотрудники, требующие обучения;

- присутствует сложность в выполнении работы;

- имеет место интенсивный рост.

ЛЕНТА СОБЫТИЙ



Совместно с консультантами Центра обучения:

- проведена консультация по этике в одной компании;
- прошло консультирование по финансовому планированию в двух компаниях;
- обеспечена работа внутреннего класса обучения в трех компаниях;
- осуществлена адаптация PR-специалиста в трех компаниях;
- разработано положение о мотивации для руководителей одной компании;
- разработаны показатели оценки эффективности работы подразделений в одной компании;
- разработана система финансового планирования и ведется работа над внедрением системы ежемесячного планирования в одной компании;
- начата адаптация сотрудников по оргсхеме в одной компании;
- проведена адаптация маркетолога в одной компании.

7 и 14 июля 2012 года прошел **тренинг командообразования «Веревочный курс»** для сотрудников компании «Все для ворот» и салона красоты «На Жукова».

14 июля 2012 года тренер-консультант провела **бизнес-тренинг «Грамотное общение с клиентами как залог успеха компании»**, участие в котором приняли сотрудники компании «Адонис».

19 июля 2012 года с успехом прошел **бизнес-тренинг «Профессиональные переговоры»**, участие в котором приняли руководители и ведущие специалисты компаний: «Автотрейд», «Импульс агро», ИП Мельникова, ресторана «Лада», «Медногорский медносерный комбинат», «ОренбургАгрохимСервис», ТД «Ташлинский», «Трансподшипник».

В июле был проведен **проектный семинар «Сессия стратегического планирования»** в автоцентре «Clifford».

♦ Более подробно читайте на нашем сайте - деловаяинициатива.рф