

МОДУЛ 7 – УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

1. ИЗБОР НА ПРАВИЛНИЯ ЕКИП

Изключително тежка задача, тъй като правилният подбор на персонал ще ви спечели пари, а погрешният може да ви изиграе много лоша шега и да се случи точно обратното.

Няколко съвета за това, как да изберете правилният екип:

- умението за общуване- истинските взаимоотношения между хората се изграждат и в неофициална среда;
- инициативност- изключително активни по отношение на работата си;

- яснота на работния процес- да се сплоти колектива и да се създадат общи ценности, които да работят изцяло отдадени на фирмата;
- етичност- дейност, която в голяма степен запазва добрите отношения и добрия тон във фирмата;
- и т.н.

I-SEE

2. НАЧИНИ ЗА МОТИВАЦИЯ НА ПЕРСОНАЛА

За да работят по-ефективно е необходимо те да бъдат мотивирани. Стимулирането на хората може да се изрази по няколко начина:

- повишаване на заплатата;
- премии и бонуси;
- състезания и награди;
- повишение и обогатяване на длъжностната характеристика;
- предоставяне на по-добър офис и ползване на по-добра техника;
- запазено място на паркинга;
- обявяване „служител на месеца“;
- похвали – устни или писмени;
- тържества – изненади;
- обеди или банкети.

- Всеки индивид в организацията се мотивира от различни неща, затова Вашият подход е необходим да бъде индивидуален.
- Винаги давайте обратна връзка на служителите си и дори когато тя е негативна, представете я по конструктивен начин.
- Покажете на служителите си, че им имате доверие, делегирайки им повече права и отговорности.

- Поддържайте изрядни вътрешните комуникационни канали и дръжте в течение своите служители за важните промени и за перспективите на компанията.
- Изяснете ролите в екипа, очакванията, задълженията, отговорностите, критериите за оценяване още от самото начало, за да си спестите бъдещи недоразумения и демотивация от страна на служителите.

I-SEE

- Помнете, че мотивирането на персонала чрез предоставяне на бонуси и награди не цели служителите да работят повече часове, а за да подкрепи стремежа към подобряване на работата, изграждане на професионално самочувствие, по-добър организационен климат и ангажираност с компанията.
- Това, което искат всички служители, е справедливо отношение (като заплащане, бонуси, сигурност на работното място), постижения (да се гордеят с работата и постиженията си и съответно, да бъдат похвалени за това, да имат възможности за развитие) и добри социални отношения вътре в организацията.

- Предложете на служителите си участие в печалбата на фирмата, за да създадете по-голяма ангажираност от тяхна страна.
- Нематериалните бонуси също биха могли да бъдат изключително мотивиращи, а не ви костват нито стотинка. Можете, например, да освободите от работа за няколко часа родител, който иска да посети училищната театрална постановка, в която участва неговото дете.
- Не се отнасяйте към служителите си като към даденост и им помагайте да поддържат баланса работа – личен живот.

- Показвайте на служителите си, че тяхната работа е от голямо значение и как точно тя се вписва в мисията на организацията. Важно е и те да виждат резултатите от своите усилия.
- Предоставяйте възможности за кариерно развитие и учене.
- Предоставяйте възможности на служителите си да се опознаят един друг по-добре: социални мероприятия, тим билдинг, Коледно парти и други.
- Улавяйте проблемите в зародиш и дръжте под око проблемните си служители.

- Подкрепяйте работата по проекти в името на мобилността, гъвкавостта на служителите и екипния дух.
- Като мениджър, Вие влияете с отношението си на всички служители – ако Вие работите с ентусиазъм, и те ще работят така.
- Когато отправяте похвала, нека тя да бъде искрена, навременна и публична, за да демонстрира открито, какъв тип поведение се толерира в организацията. Обратно, порицанието трябва да се извърши насаме.
- Мотивиращият мениджър знае, как да се забавлява със служителите си – организирайте събирания или заведете екипа си на обяд.

- Избягвайте да проявявате специално отношение към някои от служителите си, за да не демотивирате останалите.
- Наемайте правилните хора – онези, които биха се вписали в организационната култура, които искат да работят за Вас и които са мотивирани да дават най- доброто от себе си.
- За повишаване на екипната мотивация е от изключително значение членовете на екипа да определят заедно общите цели, да разпределят ролите и отговорностите помежду си и всеки от тях да е наясно, каква е личната му полза от участието в този екип и т.н.

3. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Наличието на план за кариерно развитие е положителен елемент както за служителя, така и за работодателя. Планът трябва да се фокусира върху желанията на служителя за кариерно развитие, и как организацията може да му осигури възможности за реализация.

Какво да избягвате при планирането на кариерното развитие?

- Не гарантирайте и не сключвайте договор със служител с обещанието, че компанията ще може да му осигурява нужното обучение и развитие постоянно. Най-доброто, което можете да направите е да кажете, че ще му помогнете по всички възможни начини да постигне целите си, но разрастването на компанията и икономическите обстоятелства ще имат влияние върху желаните от служителя възможности за кариерно развитие и повишения.

- Помогнете на служителя да изпълни плана си за кариерно развитие, но не забравяйте, че основната отговорност е негова. Вие не може да го изпълните вместо него. Проучете възможностите, осигурете ги, насърчавайте го, но повече от това не можете да направите. От него зависи да направи кариерата си успешна.
- Не забравяйте и за останалите си задължения. Колкото и да сте посветени на идеята да помогнете на служителите си да се развиват не забравяйте, че трябва да отделите време и ресурси и за останалите си задължения.

Дискутирайте плана за кариерно развитие.

За да създадете план за кариерното развитие на Ваш служител, говорете с него. Предварително го помолете да помисли какви са стремежите му за развитие. Какво иска да постигне до края на тази година? А след три години? Какво смята да направи, за да изпълни тези цели? Как организацията може да му помогне?

Голяма част от служителите разбират кариерното развитие основно като преминаване на ново обучение, но това е доста ограничено разбиране. Вие трябва да се постараете да им разясните опциите, които са налични в организациите с визия.

Записвайте си най-важните моменти от разговора, за да можете впоследствие да ги разгледате и да помислите за най-добрите възможности за конкретния човек.

I-SEE

4. ОТЧИТАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА ОТ РАБОТАТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Днес се предлагат различни видове програми, адаптирани към специфичните условия и нужди на всяко отделно предприятие, което предполага, освен основната функционалност, и допълнителни функции.

Оптимизирането на работния процес, когато се използва правилно, ще помогне на програмата за проследяване на времето.

С помощта на различни програми работодателят може не само да записва времето, през което всеки служител е бил на работното място, но и да е наясно с посетените страници, движенията около офиса, броя на димните паузи и т.н.

Въз основа на всички получени данни, в "ръчен" или автоматизиран режим, е възможно да се оцени ефективността на служителите, да се предприемат мерки за неговото подобряване или да се адаптират подходите за управление на персонала в зависимост от конкретната ситуация, условията на които се потвърждават и актуализират.

БЛАГОДАРЯ ВИ
ЗА ВНИМАНИЕТО!!!