

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ НОВЫХ КАДРОВ

И. В. ГАВРИЛОВ¹, Е. А. ЩЕПАРЕВА², М. В. АЛЕКСЕЕНКО³

¹ilyavladimirovich111@gmail.com, ²eshcepareva98@mail.ru, ³alekseenko-m-v@mail.ru

ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет» (УГАТУ)

Аннотация. В статье представлена программа подготовки новых кадров инновационного предприятия. Разработана программа приема нового сотрудника на работу: от составления требования к соискателю до прохождения им испытательного срока. Приведена программа адаптации нового сотрудника на новом месте и условия труда.

Ключевые слова: новые кадры; подготовка; инновационное предприятие; соискатель; вакансии; адаптация; условия труда.

ВВЕДЕНИЕ

«Особую ценность для экономического развития региона представляют инновационные предприятия, которые приносят высокую доходность и являются наиболее перспективными и нужными для региона. Для инновационных предприятий важную роль играет система развития персонала, так как она способствует возникновению инновационных идей» [1, с. 256]. Но зачастую, инновационному предприятию не подходят устоявшиеся и классические программы по найму и подготовки новых кадров. При инновационных подходах найма новых сотрудников необходимо учитывать множество аспектов, которые сопровождают каждый этап подготовки кадров.

«Работа – это не просто место, где за свой труд получаешь денежное вознаграждение – это важнейшая часть нашей жизни. Это деятельность, которой мы занимаемся ежедневно и посвящаем ей большую часть своего времени. Она меняет наш статус и дает нам духовный рост» [2, с. 271].

Поиск сотрудников начинается с анализа кадрового состава предприятия для выявления необходимости найма новых людей и составления ряда требований для них. По результатам анализа, составляются требования к кандидату на должность. Для того, чтобы обеспечить нового сотрудника комфортными условиями для проведения первых месяцев на новом месте работы, создается определенная программа адаптации новых кадров. Поиском и адаптацией новых кадров занимается HR-отдел компании, возглавляемый HR-менеджером.

ПРОГРАММА ПОИСКА И НАЙМА НОВЫХ КАДРОВ

1. Анализ кадрового состава

Служба по работе с персоналом проводит анализ и прогноз кадровой ситуации, разрабатывает методы привлечения персонала.

Данная служба проводит оценку потребностей в персонале и далее разрабатывает профессиональные профили должности.

Для определения потребности в персонале и их количестве применяются следующие подходы:

- расчет численности персонала на основе норм труда;
- расчет по рабочим местам и нормативам численности;
- метод экспертной оценки;
- статистические методы (связываем потребность в персонале с объемом производства, трудоемкостью работы и т.д.).

Привлечь кандидатов можно следующими способами: выбрать площадку, с помощью которой будет возможен отбор кандидатов, например, размещение объявления на специализированных сайтах; произвести внутреннюю ротацию кадров или обратиться в кадровое агентство.

2. Составление требования к соискателю:

а) высшее/средне профессиональное техническое образование: «современное общество предъявляет высокие требования к кандидатам на работу, с каждым днем включая новые требования. К примеру — полное высшее образование по нужному профилю, опыт работы в данной сфере от 3-х лет, водительские права и стаж вождения больше года, знание разговорного английского и т.д. «Впросак» в первую очередь попадают молодые специалисты, которые только закончили ВУЗы и не имеют полноценного опыта работы, без которого шансы на трудоустройство крайне низкие» [2, с. 267];

б) резюме по форме, разработанной в HR-отделе компании;

в) прохождение теста по базовым теоретическим знаниям.

Разработка стандартной формы резюме помогает сократить время анализа резюме кандидатов на должность.

В разработанную форму резюме входит:

- личные данные: контакты, образование, навыки, личные качества;
- знание иностранного языка (уровень);
- ожидаемая заработная плата.

Кандидаты также проходят краткое тестирование, по итогам которого составляется рейтинг, кандидаты, набравшие низкие баллы, не допускаются к дальнейшему этапу.

3. Анализ и отбор резюме.

При анализе резюме рекомендуем пользоваться данными пунктами:

- оценка соответствия резюме требованиям;
- оценка личности автора резюме;
- сбор сведений о кандидате;
- обобщение информации и принятие решений о дальнейшей работе с кандидатами, назначение даты собеседования.

4. Собеседование:

- первый этап (телефонное интервью);
- личная встреча (собеседование);
- пробное техническое задание (время на выполнение до 3-х дней);
- собеседование с техническим менеджером (линейным руководителем).

Любое собеседование требует подготовки. Следует составить список вопросов.

При проведении первого собеседования следует выяснить:

- а) информацию, которую не удалось выяснить на прошлых этапах отбора;
- б) противоречия в резюме;
- в) проблемы в резюме;
- г) наличие у кандидата подходящих требований.

Структура собеседования:

- 1) установление личного контакта;
- 2) презентация компании с вакансиями;
- 3) основная часть интервью;
- 4) завершение собеседования.

По результатам телефонного интервью и первого собеседования принимается решение о прохождении кандидатами следующих этапов. Для оценки профессиональных навыков рекомендуем разработать техническое задание, а после провести собеседование с линейным руководителем. Далее принимается решение о найме сотрудника.

5. Принятие человека на работу.

Сотруднику необходимо оформить все документы и пройти медосмотр, для этого выделяется дополнительное время.

Необходимые документы перед официальным устройством на работу (для каждого предприятия они могут отличаться):

- прохождение медосмотра;
- оформление договора;
- оформление документов;
- сбор данных для идентификации.

Принятый сотрудник проходит оплачиваемый испытательный срок (стажировку). В течение месяца – для сотрудников с опытом работы, в течение двух месяцев – для сотрудников без опыта. После прохождения испытательного срока зарплата приходит в штатный уровень.

АДАПТАЦИЯ НОВОГО СОТРУДНИКА

«Работа с молодыми специалистами – это систематическое и планомерно-организованное воздействие с помощью организационных, финансовых и социальных механизмов управления, взаимосвязанных между собой, с целью обеспечения эффективной работы предприятия и повышения степени удовлетворения потребностей молодежи в их профессиональном и личностном росте. Это совокупность организационных структур, моделей и процессов управления молодыми специалистами, нацеленных на эффективное использование их трудового потенциала и удовлетворение потребностей профессионально развивающейся личности» [3, с.8].

Этап адаптации не всегда проходит гладко и многие организации его игнорируют. Но чем детальнее будет разработана программа, тем быстрее и легче сотрудник адаптируется к новому рабочему месту. «В период адаптации молодого специалиста важно активное усвоение им норм профессионального общения, производственных навыков, трудовой дисциплины и традиций рабочего коллектива» [3, с.8].

Для инновационного предприятия есть возможности и ресурсы для разработки представленных ниже программ:

1. Организация создает электронный документ с голосовым помощником-ассистентом, который помогает новым сотрудникам с адаптацией на новом месте.

Если вопрос выходит за рамки голосового помощника, то сотрудники могут обратиться к HR-менеджеру или его ассистенту.

2. Проведение тематического тренинга.

Организация первого тренинга, где обученный наставник «знакомит сотрудника-стажера с историей и структурой компании, расположением офисных и производственных помещений, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, особенностями деятельности подразделения, коллективом и его традициями, рабочим местом стажера, перспективами профессионального и карьерного роста на предприятии» [3, с.9].

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

«Персонал — главная ценность инновационных предприятий. Если вышеперечисленные рекомендации будут применяться на предприятиях, то в скором времени можно ожидать большой подъем инноваций на предприятиях, увеличение производительности труда, улучшение финансовых показателей организаций. Это будет повышать уровень ВРП региона, что прямо повлияет на повышение экономического потенциала субъекта, где базируются данные предприятия» [1, с. 258]. В данной статье проведена программа приема новых кадров на инновационном предприятии. Описаны все шаги поиска сотрудников: от анализа кадров на предприятии до адаптации нового сотрудника. Разработан алгоритм анализа кадрового состава, требования к соискателю, анализа резюме и проведения собеседования. Представлена программа адаптации новых кадров. Предложена структура собеседования и рекомендации для принятия решений по его результатам.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Тагирова Э.И., Лунёва А.А., Иванова А.Д. «Инновационное управление персоналом для повышения экономического потенциала субъектов РФ» // Стратегическое развитие субъектов российской федерации: федерализация, национальное самосознание, скрытые конкурентные преимущества: мат. Межд. научно-практ. конф. (7 декабря 2018 г., г. Уфа). – Уфа: АЭТЕРНА, 2018. – с. 255-258.
2. Лунёва А.А., Тагирова Э.И., Иванова А.Д. «Социальные сети как сфера развития молодежного предпринимательства» // Современные социальные технологии работы с молодежью в интернет-коммуникациях / Сб. статей III Межд. научно-практ. конф. (г. Уфа, 20 – 21 декабря 2018 г.). – Уфа: РИЦ БашГУ, 2019. – с. 267-272.
3. Громов В.Е., Громова Г.А., Иванова А.Д., Муругова О.В. «Кадровая работа с молодыми специалистами (на примере компаний энергетического комплекса)». - Научное обозрение. Педагогические науки. - 2018. - № 4. - с. 5-10.

ОБ АВТОРАХ

ГАВРИЛОВ Илья Владимирович, магистрант 1-го курса ИНЭК.

ЩЕПАРЕВА Елизавета Андреевна, магистрант 1-го курса ИНЭК.

АЛЕКСЕЕНКО Мария Владимировна, магистрант 1-го курса ИНЭК.

METADATA

Title: Training program for new personnel.

Authors: I. V. Gavrilov ¹, E. A. Shchepareva ², M. V. Alexeenko ³

Affiliation: Ufa State Aviation Technical University (UGATU), Russia.

Email: ¹ilyavladimirovich111@gmail.com, ²eshchepareva98@mail.ru, ³alekseenko-m-v@mail.ru

Language: Russian.

Source: Molodezhnyj Vestnik UGATU (scientific journal of Ufa State Aviation Technical University), no. 2 (25), pp. 128-131, 2021. ISSN 2225-9309 (Print).

Abstract: The article presents a program for training new personnel for an innovative enterprise. A program for hiring a new employee has been developed: from drawing up a requirement for an applicant to passing a probationary period. The program of adaptation of a new employee to a new place and working conditions is presented.

Key words: new personnel; preparation; innovative enterprise; applicant; vacancies; adaptation; working conditions.

About authors:

GAVRILOV, Ilya Vladimirovich, 1st year master student of Ufa state aviation technical University.

SHCHEPAREVA, Elizaveta Andreevna, 1st year master student of Ufa state aviation technical University.

ALEXEENKO, Maria Vladimirovna, 1st year master student of Ufa state aviation technical University.