

Кошелева И.И.

студентка

Кафедра "Управление развитием персонала"

Московский педагогический государственный университет

**ПРОБЛЕМЫ И ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ
ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Аннотация: В данной статье описываются проблемы и особенности оценки деловых качеств персонала в современных российских организациях.

Ключевые слова: деловая оценка персонала, проблемы и особенности оценки.

Kosheleva I. I.

student

Department of Personnel Development Management

Moscow State Pedagogical University

**PROBLEMS AND FEATURES OF CONDUCTING AN ASSESSMENT
OF THE BUSINESS QUALITIES OF PERSONNEL IN MODERN
ORGANIZATIONS**

Abstract: This article describes the problems and features of assessing the business qualities of personnel in modern Russian organizations.

Keywords: business evaluation of personnel, problems and features of evaluation.

Потребность в проведении оценки деловых качеств персонала обозначается директором и управляющим по подбору персонала организации.

В современных организациях при трудоустройстве сотрудника, действует следующая система оценивания персонала: управляющий

хозяйством ищет среди работников более подходящих предложенной вакансий, отдаёт список потенциальных сотрудников руководитель, а он, в свою очередь, при помощи различных методов проводит оценку. Самый популярный метод оценивания деловых качеств как новых сотрудников, при трудоустройстве в организациях сегодня – это собеседование.

Оценивая деловые качества управленческого персонала, в организации используется лист оценки будущего сотрудника, который в обязательном порядке нужен для отбора. В листе оценки руководством фиксируются данные о потенциальном кандидате на должность.

После трудоустройства сотрудника, он в обязательном порядке проходит испытательный срок (зависимо от должности). Для управленческого персонала он составляет 1 месяц, для директоров, руководителей – 6 месяцев с момента трудоустройства. Размер заработной платы во время испытательного срока может варьироваться.

Адаптация кадров к новому месту в современных организациях ложится на плечи наставников, обученных и заранее подготовленных. Им становится опытный человек, имеющий большой стаж работы в компании и показывающий хорошие результаты работы на протяжении длительного времени, обычно это руководитель подразделения. Наставник – важная фигура в организации, именно он ответственен за получение, закрепление новых знаний и умений сотрудника. Чем быстрее новый работник адаптируется, применит свои знания на практике, тем быстрее организация выполнит плановые показатели. В организациях обычно выдвигаются следующие требования к наставнику:

- Высококвалифицированный кадр, с опытом работы не менее 2 лет;
- Способность к обучению;
- Обладание личными качествами (ответственность, спокойствие, коммуникабельность, терпимость, трудолюбие, усердность).

Аналогичные личные качества выдвигается ко всем сотрудникам компании. Также все кадры должны быть: образованными,

доброжелательными, открытыми, активными. К некоторым работникам выдвигается такое требование как знание иностранного языка. Управленческий персонал обязывается к аккуратному и опрятному внешнему виду, к поддержанию делового стиля.

Неотъемлемым критерием системы оценки в компании являются правила поведения сотрудников. Все работники должны знать основные внутренние нормативно-правовые документы, такие как: устав организации, организационную структуру предприятия, основные обязанности работника и работодателя, правила техники безопасности.

Сотрудник должен хорошо оперировать знаниями об истории создания организации, о целях, задачах, направлениях, знать базисные понятия, иметь представление о финансовых показателях фирмы. Знание данных правил направлено на то, чтобы как можно лучше обслужить клиента. Руководители служб и начальники подразделений помогают справиться с работой всем сотрудникам, а начальство курирует работу всех, поэтому сотрудники хорошо разбираются в нормативно-правовой базе предприятия.

Для рационального использования кадров, повышения эффективности их труда в организациях обязательной является аттестация сотрудников. Аттестация поднимает уровень корпоративной культуры в фирме, помогает руководству принимать важные стратегические решения. Дирекция предприятия утверждает сроки, график проведения данного метода оценки персонала, а также формирует список оцениваемых в письменном виде. Руководителями организаций назначается аттестационная комиссия, в которую входят: председатель, секретари и члены комиссии. Все участники комиссии должны быть высококвалифицированными специалистами. На этапе подготовки, внутренним приказом директора фирмы издается приказ о проведении аттестации, определяются цели и задачи, далее происходит утверждение состава комиссии, проводящей оценку, руководителем составляется

список лиц, подлежащих аттестации и составляются оценочные листы по каждому оцениваемому. Директор отправляет в аттестационную комиссию информацию. На втором этапе создаются экспертные группы, в состав которых в обязательном порядке входят: два руководителя (непосредственный и вышестоящий), два или три работника подразделения, а также один или несколько работников службы управления.

Специалисты производят оценку деловых качеств через оценивание знаний, умений и способностей. На следующем этапе проходят заседания всех субъектов, принимающих участие в оценке. При отсутствии оцениваемого сотрудника, комиссия определяет соответствие оцениваемого занимаемой должности, вносит рекомендации по улучшению работы или определяет несоответствие занимаемой должности. Работа аттестуемого оценивается исходя из его вклада в организацию и от выполнения им должностных обязанностей.

Комиссия открытым голосованием заключает одну из оценок: соответствует сотрудник занимаемой должности или соответствует занимаемой должности с учетом внесения рекомендаций и улучшения работы при проведении повторной аттестации. Председатель комиссии подписывает протокол, оформленный на всех сотрудников. На последнем, четвертом шаге формируется экспертное заключение и отдается в службу управления персоналом. Экспертное заключение содержит информацию о квалификации оцениваемого, сравнение результатов предыдущей оценки с проводимой на данный момент.

Руководство фирмы понимает, что если развивать и улучшать качества работника, то он может стать ценным звеном в своей профессиональной области. Поэтому одна из главных целей представляет оценку потенциала кадра с применением пользы для организации без сторонних вложений. Работодатель понимает, чем дольше сотрудник работает в компании, тем больше знаний, умений, навыков и опыта он

получает, следовательно, это становится хорошей базой для того, чтобы повысить сотрудника в должности, и самое главное – сэкономить с финансовой точки зрения на поиске новых кадров и средств на обучение сотрудников.

В современных организациях можно выделить следующие субъективные и объективные причины, являющиеся недостатками аттестации, данные причины также являются главными проблемами системы оценки управленческого персонала, к ним относятся:

- Отсутствие обратной связи согласно результатам проведения аттестации между руководителем и подчиненным. Объясняется это тем, что зачастую управляющий избегает конфронтации с сотрудниками, чтобы не нагнетать обстановку. Следовательно, результаты зачастую не всегда объективны, и не отражают действительности в полной мере, доверие сотрудников к руководству может снизиться и заставить засомневаться в честности проводимого метода;
- Сопротивление как со стороны руководителей, так и со стороны персонала обладать объективными результатами, ведь негативный итог может повлечь увольнение работника, сокращение заработной платы, изменение отношений в коллективе в худшую сторону;
- Во время очередной плановой проверки знаний проводится только один метод – аттестации, другие методы оценки в организации плохо развиты или вообще отсутствуют.

Использованные источники:

1. Митькина Е. П. Обучение персонала - ключевая стратегическая задача // Управление персоналом. - 2013. 155 с.
2. Реймаров Г.А. Комплексная оценка персонала. Инженерный подход к управлению качеством труда; Огни - Москва, 2018. - 993 с.
3. Травин В. В. Менеджмент персонала предприятия. - М.: Дело,

2014.