

Тема. Методологічні та практичні засади кадрового адміністрування

Питання для обговорення:

1. Чи є різниця в підходах до кадрового адміністрування у компаніях з різними типами корпоративної культури?
2. Як узгодити стратегію кадрового адміністрування з довгостроковими цілями організації в умовах швидкозмінного бізнес-середовища? Наведіть приклади, коли кадрові рішення стали ключовими для досягнення стратегічних цілей.
3. Як кадрове адміністрування повинно змінюватися у відповідь на глобальні тренди, такі як цифровізація, гібридна робота та зростаюча увага до питань різноманітності та інклюзивності?
4. У чому полягає важливість етичних стандартів у кадровому адмініструванні? Як організація може забезпечити відповідність своїх кадрових практик високим етичним стандартам?
5. Як різні методи управління персоналом (наприклад, централізоване або децентралізоване управління) впливають на ефективність кадрового адміністрування? Які фактори слід враховувати при виборі відповідного методу?
6. Яким чином кадрове адміністрування може сприяти підтримці балансу між особистим життям і роботою співробітників? Які інструменти можуть бути ефективними для досягнення цього балансу?
7. Які основні критерії оцінки ефективності кадрового адміністрування ви б запропонували для сучасної організації? Як ці критерії можуть вплинути на прийняття кадрових рішень?
8. Як ви оцінюєте роль HR-аналітики у прийнятті рішень у кадровому адмініструванні?
9. Які показники (KPI) є найбільш важливими для аналізу ефективності кадрових процесів?

10. Як кадрове адміністрування може сприяти розвитку лідерських якостей у співробітників? Які методи та інструменти ви б рекомендували для виявлення та розвитку майбутніх лідерів у компанії?

11. Як кадрове адміністрування може бути використано для управління змінами в організації, і які основні виклики можуть виникнути при впровадженні нових кадрових політик чи процедур?

12. Як балансувати між стандартизацією процесів кадрового адміністрування та необхідністю індивідуального підходу до працівників?

13. Яким чином можна ефективно вимірювати та підвищувати рівень залученості працівників через інструменти кадрового адміністрування?

14. Як трансформувати традиційні практики кадрового адміністрування для ефективного управління віддаленими та гібридними командами?

15. Коли і з якою метою керівництво організації може використовувати аналітичну інформацію з особового складу? Які управлінські рішення можуть прийматися на підставі цих даних?

Практична вправа:

Уявіть собі наступну ситуацію: Ви шукаєте роботу керівника кадрової служби організації. Подали своє резюме у відповідь на опубліковану вакансію. Вас запросили на співбесіду. Під час співбесіди Ви отримали завдання спроектувати структуру кадрової служби організації, відповідно до її сфери та масштабів діяльності (організація та сфера діяльності обирається довільно з запропонованих варіантів в таблиці 1.1).

Для виконання завдання необхідно:

а) вивчити принципи побудови кадрової служби, завдання кадрової служби організації;

б) зробити проєкт кадрової служби: назву підрозділу, структуру, назви посад, кількість працівників;

в) розподілити обов'язки працівників кадрової служби;

г) написати посадову інструкцію одного фахівця (на вибір) Зразок посадової інструкції додається.

Таблиця 1.1

Приклади організацій до практичного завдання

Варіант	Організація	Масштаб	Специфіка кадрової служби
1	Міжнародна ІТ-компанія	Велика корпорація з офісами в кількох країнах	Кадрова служби для організації з численними фахівцями та інженерами, а також відділами розробки, підтримки, маркетингу та продажів
2	Муніципальний орган управління	Міська адміністрація середнього розміру	Кадрова служба для державної організації, яка керує міською інфраструктурою, громадськими послугами та соціальними програмами
3	Міжнародна неурядова організація	Глобальна організація з регіональними офісами в декількох країнах	Кадрова служби відповідає за управління персоналом, який працює у різних країнах, включаючи волонтерів та експертів
4	Національна мережа супермаркетів	Велика мережа з численними філіями по всій країні	Кадрова служба для ефективного управління персоналом у різних регіонах (найм, ротація та мотивація працівників)
5	Університет	Великий науково-освітній комплекс з декількома факультетами	Кадрова служба для управління викладачами, науковцями, адміністративним персоналом та студентськими програмами
6	Будівельна компанія	Середня компанія, що займається житловим та комерційним будівництвом	Кадрова служба для управління проєктами, будівельними бригадами та забезпечення відповідності стандартам праці
7	Міжнародна готельна мережа	Велика компанія з готелями у різних країнах	Кадрова служба для ефективного управління персоналом у сфері обслуговування (підбір кадрів, навчання та утримання працівників)
8	Фармацевтична компанія	Виробничо-торгове підприємство середнього розміру	Кадрова служба для управління науковими співробітниками, виробничими працівниками та комерційним відділом

9	Креативне агентство	Середня компанія з офісами у кількох великих містах	Кадрова структура для підтримки творчого процесу, організації проєктної роботи та розвитку талантів
10	Авіакомпанія	Велика компанія з численними маршрутами і міжнародним покриттям	Кадрова служба для ефективного управління пілотами, екіпажами літаків, наземним персоналом та адміністративними працівниками

Назва установи, організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

(директор або посадова особа
уповноважена затверджувати
посадову інструкцію)

(підпис) (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ р. № _____

«__» _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНСПЕКТОРА З КАДРІВ

1. Загальні положення

- 1.1. Інспектор з кадрів належить до професійної групи «Фахівці».
- 1.2. Призначення на посаду інспектора з кадрів та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням ... з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Інспектор з кадрів підпорядковується безпосередньо ...

2. Завдання та обов'язки

Інспектор з кадрів:

2.1. ...

3. Права

Інспектор з кадрів має право:

3.1. ...

4. Відповідальність

Інспектор з кадрів несе відповідальність за:

4.1. ...

5. Інспектор з кадрів повинен знати

5.1. ...

6. Кваліфікаційні вимоги

...

*Назва посади особи, що
розробила посадову інструкцію*

Підпис

власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

З інструкцією ознайомлений: _____
(підпис) (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)