



ПРОЕКТ: "Анализ рабочих мест и описание должностей"

Технология ведения проекта: "Анализ рабочих мест и описание должностей"

Этап	Вид работ
1. Сбор информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос информации у Компании-Заказчика: <ul style="list-style-type: none"> – Описание производственных процессов – Описания рабочих мест – Организационная структура общая и по подразделениям – Правила трудового распорядка – Отраслевые нормативные акты – Должностные инструкции – Хронометражи – Действующие нормативы – Внутренние стандарты и регламенты – Программа модернизации – Технологические карты – Другая информация, имеющая отношение к проекту 2. Подготовка опросника для сбора информации о выполняемых видах работ с сотрудников на изучаемых должностях 3. Проведение опроса сотрудников на изучаемых должностях 4. Проведение наблюдений за работой сотрудников на изучаемых должностях методами: фотография рабочего дня, хронометраж 5. Глубинные интервью с выборочной группой сотрудников (как правило, руководители и ценные специалисты)
2. Анализ собранной информации	<ol style="list-style-type: none"> 6. Системный анализ целей, процессов, структуры работ, предполагаемых изменений Компании. А также отраслевой специфики, нормативных актов и т.п. 7. Анализ сути рабочего процесса по каждой изучаемой должности, определение типовых рабочих мест, выявление дублирования функций. 8. Выбор оптимального сочленения рабочих элементов, обязанностей и задач работника по каждой изучаемой должности. 9. Спецификация: определение требуемых профессиональных и личностных качеств для выполнения рабочих задач на каждой изучаемой должности. 10. Определение оптимального режима и графика работ для определенных категорий должностей (производство, обслуживание и т.д.) 11. Распределение должностей по категориям в зависимости от: сложности выполняемых задач, уровня ответственности, требуемой квалификации и т.п. 12. Определение резервов для оптимизации численности, временных и/или финансовых затрат.
3. Разработка проектной модели организационной структуры и штатного расписания	<ol style="list-style-type: none"> 13. Моделирование организационной структуры на основе проведенного анализа.

	<p>14. Подготовка комментариев и пояснений к модели организационной структуры.</p> <p>15. Подготовка штатного расписания на основе организационной структуры и проведенного анализа рабочих мест.</p> <p>16. Подготовка комментариев к штатному расписанию и рекомендаций по оформлению изменений в кадровом составе.</p>
<p>4. Описание рабочих мест, составление должностных инструкций</p>	<p>17. Изложение сути рабочего процесса, обязанностей работника и степень его ответственности, сведения об условиях работы.</p> <p>18. Описание личностных и профессиональных качеств, которыми должен обладать исполнитель на описываемой должности</p> <p>19. Составление должностных инструкций по всем должностям</p>
<p>5. Подготовка и сдача отчета по проекту</p>	<p>20. Написание отчета по реализованному проекту, включающему в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание хода проекта; - описание использованных методов; - таблица категорий должностей; - рекомендации по оптимальному режиму и графику работ для определенных категорий должностей; - рекомендации по оптимизации численности и снижению затрат на персонал; - модель организационной структуры с комментариями и пояснениями; - проект штатного расписания с комментариями и пояснениями; - рекомендации по оформлению изменений в кадровом составе <p>Приложения к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационная структура; - штатное расписание; - должностные инструкции <p>21. Презентация ключевых положений отчета руководителю компании-заказчика.</p>