



Инструменты для HR службы в «Первой Форме»

Управление персоналом в «Первой Форме»

Работа менеджеров по персоналу не сводится к поиску новых сотрудников и ведению кадрового документооборота. Управление персоналом – **стратегическая задача** для успешного и растущего бизнеса.

Важно не просто «закрыть вакансии», но найти таких сотрудников, которые будут двигать вашу компанию вперед и вместе составят отличную команду.

Не менее важная задача – создать такие условия работы, которые будут стимулировать профессиональное и личное развитие каждого сотрудника, помогут ему почувствовать свою востребованность и значимость для компании, работать с интересом и удовольствием.

Уникальность «Первой Формы» в том, что задачи, связанные с управлением персоналом, решаются не изолированно, в отдельном приложении, а являются **неотъемлемой частью** системы и любого бизнес-процесса.

«Первая Форма» легко интегрируется со специализированными приложениями для расчета заработной платы и ведения кадрового документооборота, такими как «1С:Зарплата и Управление персоналом» и др., что позволяет поддерживать актуальность данных.

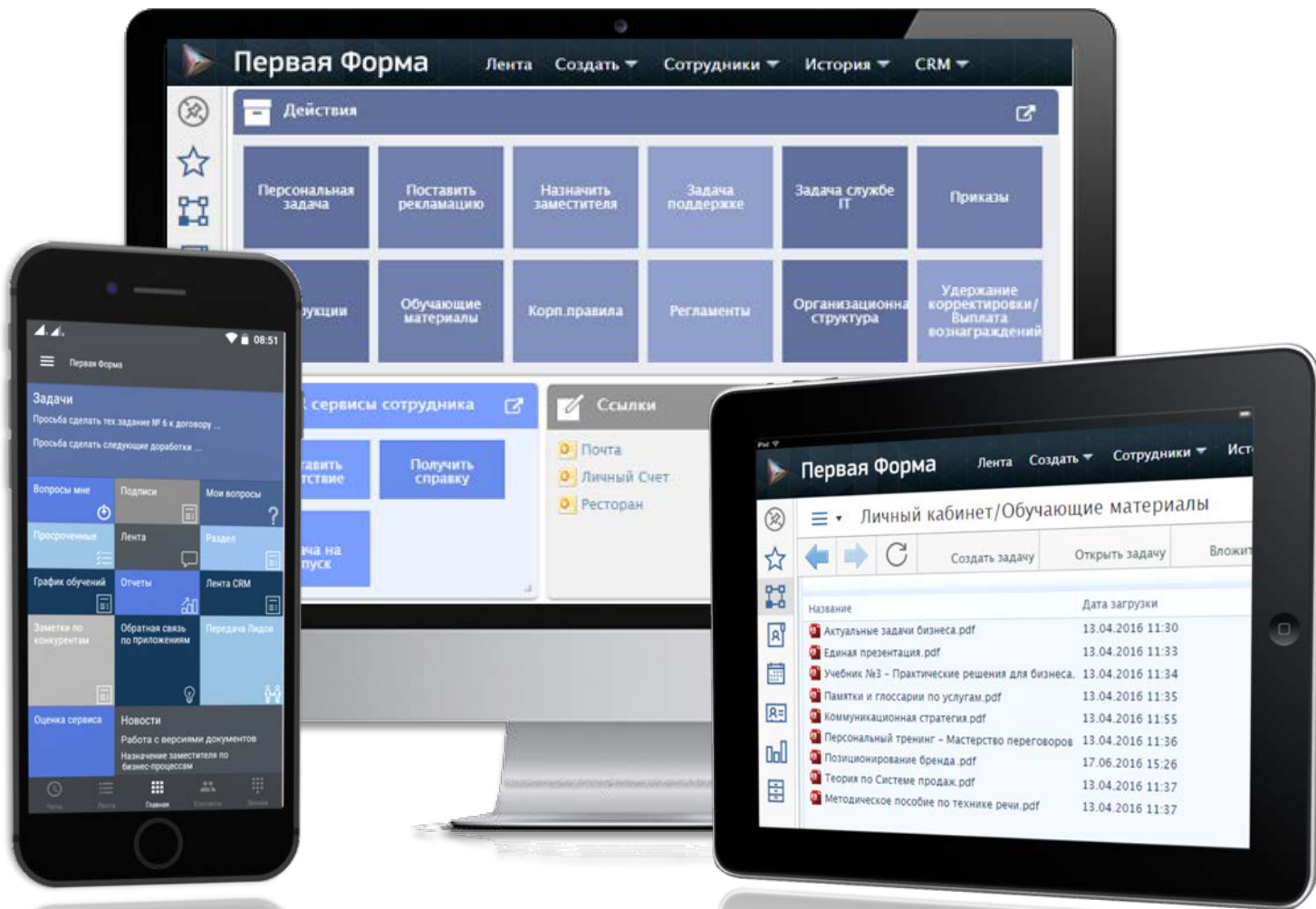
В этой брошюре представлены основные инструменты для работы с персоналом, встроенные в «Первую Форму».

Управление персоналом в «Первой Форме»

С помощью «Первой Формы» вы можете не только подбирать сотрудников, подходящих под требования должностных инструкций, но также помогать им:

- понимать цели и задачи компании;
- быть в курсе новостей отрасли и вашего бизнеса;
- эффективно работать в команде;
- иметь прозрачную систему мотивации;
- расти профессионально и строить карьеру;
- обмениваться знаниями;
- оценивать свои достижения и навыки;
- отдавать силы стратегическим задачам, а не решению «бумажных» проблем.





Первая Форма
система управления

Подбор сотрудников

Для растущего бизнеса задача подбора персонала актуальна всегда. Создание инновационных продуктов, захват рынка, достижение любых амбициозных целей компании напрямую зависит от того, насколько быстро будут найдены сотрудники, которые смогут уверенно справляться с новыми задачами.

В «Первой Форме» HR-менеджеры работают в тесной связи с руководителями тех подразделений, где будут работать новые сотрудники. Планирование и общение ведется в едином интерфейсе, поэтому задачи по выявлению потребностей в персонале и проведению собеседований с самого начала вписаны в рабочий график руководителей и привязаны по срокам к решению бизнес-задач.

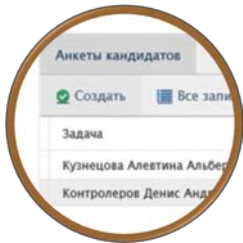


Инструменты подбора сотрудников



Ведение списка открытых вакансий

- сбор потребностей подразделений;
- актуализация должностных требований и описаний;
- контроль сроков закрытия вакансий.



Ведение списка кандидатов

- автоматическое создание задачи на регистрацию нового кандидата на основе полученного электронного письма с определенной темой;
- хранение CV, портфолио и других документов, а также всей истории общения с кандидатом;
- ведение резервной базы данных кандидатов, которые откликнулись на вакансии, но не были приняты.



Инструменты подбора сотрудников



Организация собеседований

- планирование встреч с кандидатами и руководителями подразделений;
- подбор времени встречи, удобного для всех участников;
- получение обратной связи по итогам собеседования.



Тестирование кандидатов

- разработка тестов для оценки профессионального уровня кандидатов и их личностных качеств;
- анализ и сравнение результатов тестирования.

Контроль прохождения испытательного срока

- сбор обратной связи по результатам работы новых сотрудников.

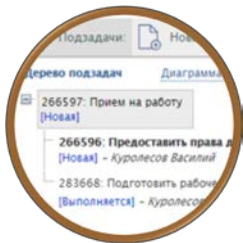


Адаптация сотрудников

Новый сотрудник должен как можно быстрее войти в рабочий ритм. К моменту выхода сотрудника на работу отдел кадров должен оформить документы о приеме, хозяйственный отдел – подготовить рабочее место, ИТ-служба – предоставить доступ к приложениям и документам. Кроме того, сотрудник должен познакомиться с коллегами и изучить регламенты работы.



Инструменты адаптации сотрудников



Подготовка

- автоматическая постановка подзадач на подготовку рабочего места в различные обслуживающие подразделения;
- быстрое предоставление прав, необходимых для работы в системе «Первая Форма».



Знакомство

- наглядная схема структуры организации и состава подразделений;
- профили сотрудников: фотографии, контакты, должности, экспертиза;
- представление нового сотрудника (объявление на корпоративном портале, рассылка).

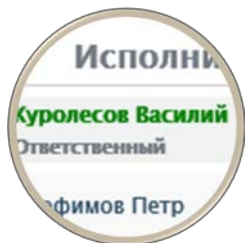


Инструменты адаптации сотрудников



Введение в курс дела

- представление о ходе бизнес-процессов (наглядные пошаговые маршруты категорий);
- доступ к документам – инструкциям, правилам, шаблонам.



Наставничество

- назначение наставника, который автоматически становится участником в задачах нового сотрудника.



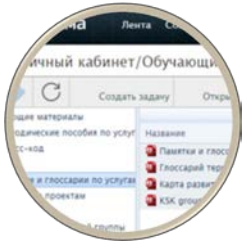
Обучение, повышение квалификации

Сотруднику важно иметь возможность развиваться – получать новые знания, повышать квалификацию, осваивать смежные профессиональные области. Для этого в компании должна быть выстроена система обучения и поддержки инициативных сотрудников.

Интеграция инструментов управления персоналом в единый интерфейс «Первой Формы» дает ощутимые преимущества – график обучения может быть выстроен с учетом текущей загрузки сотрудника, а степень усвоения учебных материалов оценивается на практике, по результатам выполненных задач.



Инструменты обучения сотрудников



Учебные материалы

- полнота и актуальность – все учебные материалы в едином хранилище;
- доступ к нужным материалам в зависимости от должности и направления деятельности;
- обучение в удобное время – доступ к учебным материалам через мобильное приложение или дистанционно.



Планирование обучения

- индивидуальный график обучения, напоминания о необходимости изучить материалы в срок;
- составление расписания семинаров и тренингов, бронирование помещений;
- непрерывное обучение – уведомления о новых учебных материалах, обучение «малыми порциями» без информационной перегрузки.



Инструменты обучения сотрудников



Тестирование

- тесты для самопроверки;
- оценка освоения учебных материалов;
- выявление слабых и сильных сторон сотрудника;
- «геймификация» обучения – баллы, рейтинги, награды.



Экспертиза

- возможность быстро найти сотрудника с нужной экспертизой и обратиться к нему за помощью;
- запрос мнения эксперта непосредственно в ходе выполнения рабочих задач;
- поиск аналогичных задач и готовых решений.



Самообслуживание

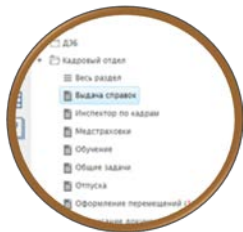
Инструменты самообслуживания позволяют сотрудникам быстро и четко решать задачи, связанные с оформлением отпусков, отгулов, справок, контролировать расчеты по заработной плате, вознаграждениям и льготам. Доступ к персональной информации строго регламентирован и надежно защищен системой разграничения прав пользователей.

Возможность проверить правильность данных, задать вопрос или заявить о проблеме повышает чувство защищенности, уверенности и контроля над ситуацией.

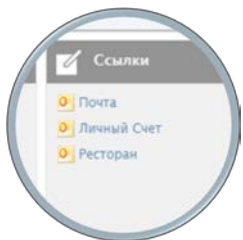
И сотрудники, и HR-специалисты экономят свое рабочее время, избавляются от рутинных задач и бумажной работы. Использование мобильного приложения для просмотра и внесения данных также повышает удобство и оперативность работы.



Инструменты самообслуживания сотрудников



- **Подача заявлений**
на отпуск, отгул, увольнение и контроль за ходом рассмотрения заявлений.
- **Регистрация отсутствия**
в т. ч. по болезни – дистанционно или из мобильного приложения.
- **Просмотр расчетных листков, табелей, приказов**
загруженных из приложений для расчета заработной платы.
- **Получение справок, документов по ДМС и т.п.**



Инструменты самообслуживания сотрудников



- Назначение заместителей на период отпуска или болезни.
- Возможность задать вопрос специалисту кадровой службы или службы техподдержки.
- Наглядный график отпусков.



Информирование

Вовлеченность сотрудников в жизнь компании повышает их заинтересованность в работе, готовность к сотрудничеству, улучшает психологический климат, рождает чувство сопричастности к общим целям, поддерживает желание расти и развиваться.

Сотрудники всегда остаются в курсе происходящих в компании изменений – новых целей, правил, условий, возможностей.

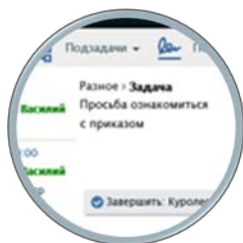


Инструменты информирования сотрудников



- Публикация корпоративных новостей, в том числе обязательных к прочтению.

- Объявления для определенных групп сотрудников.



- Информационные рассылки

- Ознакомление с приказами в том числе «под роспись».

- Организация собраний, совещаний, рабочих групп, корпоративных мероприятий.



Изучение мнений сотрудников

Когда сотрудник чувствует, что его мнение ценят, он работает с большей отдачей, проявляет инициативу и заинтересованность.

Задавайте сотрудникам актуальные вопросы, собирайте обратную связь, вовлекайте их в решение текущих задач.

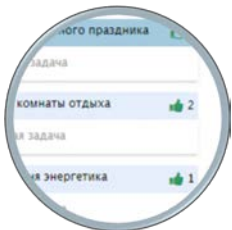


Инструменты для изучения мнений сотрудников



Опросы

- регулярные опросы (ежеквартальная оценка работы подразделений и т.п.);
- разовые опросы по решению текущих проблем;
- персонализированные и анонимные опросы.



Голосования

- решение организационных вопросов (например, выбор места для празднования корпоративного Нового Года и т.п.);
- составление рейтингов экспертов.



Анализ текущей работы сотрудников

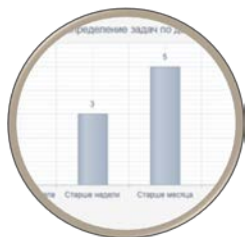
Исполнительская дисциплина - своевременное выполнение поставленных задач - важный показатель эффективности работы сотрудников и подразделений.

Контролируйте сроки и качество работы сотрудников и подразделений, выявляйте «узкие места» в их работе, делайте выводы и планируйте меры по улучшению ситуации.



Анализ текущей работы сотрудников

Инструменты оценки продуктивности сотрудников и подразделений

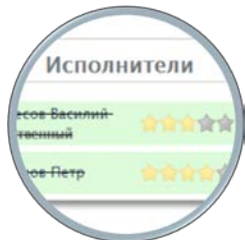


Сводные данные

- плановые и фактические трудозатраты;
- количество завершенных задач за период.

Анализ нарушений

- количество просроченных задач и неотвеченных вопросов;
- нарушения рекомендуемых сроков выполнения задач и вынесения резолюций по запрошенным подписям;
- превышение фактических трудозатрат над плановыми.



Оценка исполнителей заказчиком задачи

- скрытая оценка исполнителей;
- открытая оценка исполнителей.



Спасибо за внимание!



Первая Форма®

система управления

+7 (495) 660-38-09

info@1forma.ru

www.1forma.ru