

– *Новые подходы к контенту и коммуникациям.* Новые технологии помогают создавать новые точки взаимодействия с клиентами, типы контента и системы управления контентом. Помимо таких устройств, как планшеты и мобильные устройства, контент все чаще доставляется на мобильные информационные панели (транспорт), фитнес-трекеры, «умную» кухонную технику и др. Развиваются и усложняются разговорные интерфейсы для общения, которые требуют специализированных и персонализированных фрагментов контента, основанных на алгоритмах искусственного интеллекта в соответствии с реальными запросами. Это изменяет подходы к формированию контента, управлению его доставкой клиенту и самим коммуникациям. Управление контентом и цифровым взаимодействием с использованием гибких и адаптивных систем управления контентом и порталов знаний становится динамичным, высокоточным и релевантным – в любое время, в любом месте и на любом устройстве.

Список использованных источников:

1. Цифровой маркетинг: обзор каналов и инструментов // Практический маркетинг. – 2019. – № 10. – С. 29–37.
2. Вопросы развития цифрового маркетинга // Проблемы современной экономики. – 2013. – № 3. – С. 261–265.
3. https://ru.wikipedia.org/wiki/Цифровой_маркетинг

Е.С. Шабан, Е.В. Будникова, студентки 3 курса
Е. А. Киеня, канд. экон. наук, доцент
ФФСНБГУ
Минск (Беларусь)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Долгое время в управлении персоналом экономически развитых стран ориентировались в основном на текущие потребности организации: работодатель рассчитывал получить в любой момент необходимое количество работников, для использования которых не требуется длительной специальной подготовки. В 70–80-е гг. XX в. в практике управления стал применяться систематический анализ перспективных потребностей организаций в отдельных категориях персонала. В настоящее время все большее число компаний и фирм выделяют планирование персонала в самостоятельный вид деятельности кадровых служб. Организационно-технические изменения производства делают необходимым своевременный поиск и подготовку персонала для решения новых производственных и управленческих задач, а также снижения социальной напряженности по отношению к работникам, рабочие места которых изменяются или ликвидируются. Эти задачи нельзя решить за короткий срок. Таким образом, - кадровое планирование является признаком ответственности управления организации в отношении персонала.

В отечественной литературе нет единого мнения по поводу определения управления персоналом, но можно выделить несколько подходов:

1. Институциональный подход. Рассматривается как «разнообразная деятельность различных субъектов, направленная на реализацию целей стратегического раз-

вития организации и выполнение тактических задач по наиболее эффективному использованию занятых на предприятии работников»

2. Содержательный (функциональный) подход. Данный подход «основывается на выделении функций управления персоналом, его целей и задач функционирования в рамках организации», он показывает «какие действия, процессы должны быть осуществлены для того, чтобы достичь этих целей»

3. Организационный подход. С точки зрения этого подхода управление персоналом можно определить как «комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятий «

4. Интересен подход, полагающий объектом системы управления персоналом процесс целенаправленного взаимодействия и взаимовлияния в совместной продуктивной деятельности управленцев и персонала. Данный подход определяет систему управления как единство субъекта и объекта управления, которое достигается в результате не только саморегулирования в сложных социальных системах, но и целенаправленного воздействия объекта управления на субъект.

Планирование персонала (кадровое планирование, планирование рабочего состава предприятия) определяется как:

- процесс обеспечения организации необходимым количеством квалифицированного персонала, принятого на определенные должности в конкретные временные рамки;
- целенаправленная, научно обоснованная деятельность организации с целью предоставления рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями работников и предъявляемыми требованиями;
- целенаправленная деятельность организации по подготовке кадров, обеспечению пропорционального и динамичного развития персонала, расчету его профессионально-квалификационной структуры, определению общей и дополнительной потребности в персонале, контролю над его использованием.

Эффективное кадровое планирование должно отвечать на вопросы:

1. Сколько работников, какой квалификации, когда и где потребуется?
2. Как лучше привлечь нужный и сократить или оптимизировать использование излишнего персонала?
3. Как эффективно использовать персонал в соответствии с его способностями, изменениями и внутренней мотивацией?
4. Каким образом обеспечить условия для развития персонала?
5. Каких затрат потребуют запланированные мероприятия? [1].

Кадровое планирование создается на базе целей организации и состоит из 4 частей:

1) кадровые стратегии (разработка будущей кадровой политики организации; создание возможности должностного и профессионального роста; обеспечение развития кадров для выполнения работ новой квалификации и адаптации их знаний к изменяющимся условиям);

2) кадровые цели (определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии; достижение максимального сближения целей организации и индивидуальных целей работников);

При осуществлении кадрового планирования организация преследует следующие цели:

- получить и удержать людей нужного качества и в нужном количестве;
- наилучшим образом использовать потенциал своего персонала;

– уметь предвидеть проблемы, возникающие из-за возможного избытка или нехватки персонала.

При планировании целей необходимо учитывать правовые нормы, а также исходные принципы политики организации.

3) кадровые задачи (обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в необходимом количестве и с соответствующей квалификацией таким персоналом, который необходим для достижения целей);

4) кадровые мероприятия (разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации и каждого работника; определение затрат на реализацию плана кадровых мероприятий).

Процесс кадрового планирования состоит из четырех основных этапов:

- определение воздействия организационных целей на подразделения организации;
- определение будущих потребностей (квалификация и специальности, количество);
- определение дополнительной потребности в персонале при учете имеющихся кадров организации;
- разработка конкретного плана действия по ликвидации потребностей в персонале.

Содержание управления персоналом включают:

- определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия;
- формирование численного и качественного состава кадров (набор, отбор и расстановка персонала);
- кадровую политику (принципы подбора и расстановки персонала, условия найма и увольнения, обучение и повышение квалификации, оценку персонала и его деятельности);
- систему общей и профессиональной подготовки кадров;
- адаптацию работников на предприятии;
- оплату и стимулирование труда (формы оплаты труда, пути повышения производительности труда и т.д.);
- оценку деятельности и аттестацию кадров;
- систему развития кадров (обучение, планирование трудовой карьеры и т.д.);
- формирование кадрового резерва;
- организационную культуру фирмы, а также межличностные отношения между работниками, администрацией и общественными организациями.

Существует четыре категории работников, по которым ведется планирование (в отношении каждой из этих категорий менеджмент компании должен принимать разные действия):

1. Действующий персонал.
2. Новички.
3. Потенциальные сотрудники.
4. Персонал, покинувший организацию.

В кадровом планировании выделяют количественные и качественные показатели.

При количественном планировании используются следующие методы:

1. Балансовый метод основывается на взаимной увязке ресурсов, которыми располагает организация, и потребностей в них в рамках планового периода. Такой план представляет собой двухстороннюю бюджетную таблицу, в одной части которой отражаются источники ресурсов, а в другой – их распределение.

2. Нормативный метод. Суть его состоит в том, что в основу плановых заданий на определенный период включаются нормы затрат различных ресурсов на единицу продукции.

3. Статистический метод устанавливает зависимость рассматриваемого показателя от других переменных.

При качественном планировании выделяют следующие методы:

1. Метод экспертной оценки. Для этого привлекается эксперт, который анализирует проблемы планирования и производит соединение имеющихся переменных планирования и величин, влияющих на данные переменные. Исходя из рекомендаций эксперта, формируются цели планирования, экспертами могут быть либо специалисты в области планирования персонала либо руководители.

2. Метод групповых оценок. В этом случае образуются группы, которые совместно разрабатывают планы мероприятий, направленных на решение поставленных задач. К таким методам можно отнести, например, мозговой штурм.

3. Метод Дельфи. Включает в себя экспертные и групповые методы. Сначала опрашивается множество независимых друг от друга экспертов, а затем результаты опроса анализируются в групповых дискуссиях и принимаются соответствующие решения.

Основное правило кадрового планирования: все стороны планирования должны рассматриваться только совместно со стратегическими планами организации и в соответствии с периодами этих планов. Это значит, что если установлены краткосрочные и долгосрочные цели компании, необходимо определить и спланировать требуемое количество персонала для достижения поставленных целей в том или ином периоде.

К преимуществам кадрового планирования можно отнести следующие:

1. Организация лучше подготовлена для преодоления факторов внешней среды.
2. Позволяет найти новые и более эффективные способы управления персоналом.
3. Помогает избежать как избытка, так и дефицита работников.
4. Обеспечивает создание и развитие обучения персонала и преемственности руководства.

5. Позволит избежать дублирования в работе и улучшить координацию действий [2].

Для экономии средств на кадровое планирование специалисты рекомендуют следующее:

- постоянно следить за рынком труда (для того, чтобы знать конъюнктуру и средний уровень зарплат для потенциальных сотрудников компании – чтобы не переплатить);
- совершенствовать процесс приема на работу, стремиться как можно лучше узнать кандидата, его квалификацию, опыт, личностные качества (чтобы потом сразу не увольнять);
- не забывать о внутренних резервах компании и постоянно их контролировать (чтобы в нужный момент можно было найти подходящего человека на новую должность внутри самой компании и тем самым сократить затраты на поиск, подбор, адаптацию); делать постоянный мониторинг сотрудников, например, путем периодической аттестации персонала.

Список использованных источников

1. Брукинг, Э. Интеллектуальный капитал. – СПб.: Питер, 2001.
2. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учебник /Н.П. Беляцкий, – М.: Современная школа, 2020.