

Мотивация, поощрение, организация, набор персонала —

использование программы MindManager компании Mindjet во многих областях управления персоналом

Целенаправленное управление персоналом с рациональным планированием ресурсов в работе отдела кадров является альфой и омегой в деятельности любой организации и, соответственно, важным фактором в достижении целей предпринимательской деятельности. Этот кажущийся простым принцип ставит перед многими специалистами, ответственными за персонал, ряд задач, за счет чего сфера их деятельности расширяется и начинает охватывать не только набор персонала и управление процессом приема на работу, но также адаптацию сотрудников в коллективе и их обучение, развитие персонала и культуры управления и даже осуществление различных административных задач.

Цель эффективного управления персоналом заключается в поощрении уже работающих сотрудников и наборе подходящих новых сотрудников, потому что удовлетворенность сотрудников способствует повышению производительности труда, активации их творческого подхода в ходе процессов развития и обеспечивает непосредственное внесение вклада с их стороны в достижение успеха предприятия.

Как программное обеспечение компании Mindjet может в этом помочь? Программа MindManager помогает добиться ясности информации, тщательной подготовки тем и привлекательности содержания; иными словами, она удобна для пользователя и может применяться во всех областях управления персоналом.

Простая и высококачественная передача знаний

Идет ли речь об отпуске, отсутствии персонала по причине болезни или смене сотрудников и руководства — программа MindManager обеспечивает бесперебойную передачу информации без потерь. Создайте карту передачи в виде «Обзора оперативных задач» для своих коллег, где можно будет хранить весь объем информации, задачи и имена контактных лиц; с ее помощью ваши сотрудники смогут легко извлекать информацию и непосредственно добиваться быстрого успеха.



Прием сотрудников в команду и продвижение их к успеху

В процессе адаптации новых сотрудников оказались полезными интеллект-карты. Все документы для адаптации сотрудников можно непосредственно сохранить в такой карте. Такой документ обеспечивает для сотрудников и отдела кадров полный обзор всего самого основного, например: все учебные занятия с повесткой дня, планы поездок с расчетом расходов, а также все подлежащие выполнению задачи для отдельных участвующих отделов. Это поможет установить приоритеты задач, конечные сроки и обязанности по отдельным задачам.

Внесите в карту цели сотрудников на год и определите подходящие критерии оценки. Так сотрудники, руководитель и начальник отдела кадров сразу могут видеть текущее состояние и возможные аспекты для дальнейшего усовершенствования. Одновременно в интеллект-карте можно предусмотреть соответствующие функции расчета и использовать ее в качестве инструмента для отзывов.

Примеры использования в управлении персоналом:

- Отображение процессов приема на работу
- Концепции подготовки и повышения квалификации
- Контрольные списки для бесед с персоналом
- Должностные инструкции
- Процессы передачи дел при смене сотрудников
- Составление набросков содержания курсов обучения
- Составление схем организационной структуры (органиграмм)
- Продвижение и развитие персонала
- Повышение мотивации

Преимущества для организации и менеджера по персоналу:

- Визуализация затратных рабочих процессов
- Сведение воедино и эффективное использование всей информации
- Снижение потерь информации
- Экономия времени за счет эффективных рабочих процессов и повторяемых процессов
- Интерактивная работа
- Управление документами и совместное использование файлов