

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/409842>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Менеджмент

Введение 3

1 Общая характеристика Детского сада №42 4

2 Организационная структура Детского сада №42 6

3 Профессиональные компетенции заведующей 7

4 Система планирования деятельности Детского сада № 42 10

5 Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности 12

6 Система контроля Детского сада №42 25

7 Система корпоративной культуры 27

Заключение 28

Список использованных источников 30

Анализируя данные рисунка, можно сделать вывод, что необходимы мероприятия по внедрению системы адаптации персонала.

Вероятна интеграция системы интеграции молодых специалистов через молодежную политику. Главная задача молодежной политики - становление и защита трудящейся молодежи, интеграция ее профессионального и творческого ресурса в интересах фирмы.

Объектами молодежной политики фирмы являются разные общественные группы:

- молодые рабочие в возрасте от 16 до 33 лет;
- молодые эксперты в возрасте до 33 лет, явившиеся в фирму после завершения институтов и университетов;
- студенты, учащиеся по направлению деятельности фирмы;
- школьники в рамках программы профессиональной самоидентификации.

Проанализируем критерии молодежной политики по адаптации молодых экспертов:

- социокультурное партнерство администрации и молодежи в решении финансово-экономических, производственно-технических и социальных проблем;
- приемлемое взаимодействие интересов фирмы и потребностей молодежи в целях динамичного развития компании;
- интеграция организационных усилий и финансовых средств субъектов молодежной политики;
- гармоничность прав и функций молодых сотрудников;
- клиентский и социальный контроль над итогами молодежной политики;
- гибкое сочетание социальной защищенности и социальной ответственности работающей молодежи перед компанией;
- активная профессиональная, гражданская позиция молодого работника как основа корпоративной солидарности;
- преемственность традиций.

Работа с молодежью должна быть направлена на профессионально-трудовое развитие юных сотрудников, гарантию им социальной поддержки, творческую реализацию одаренной молодежи. Молодежная политика содействует взаимоотношению молодежи в информационном пространстве как внутри фирмы, так и за ее пределами; становлению толерантности и гражданской позиции, кланового патриотизма и взаимопомощи. В современном мире нечасто можно встретить сотрудника, который будет полностью доволен работой. Это происходит потому, что люди занимают свои должности не по призванию. Руководитель же должен организовать рабочий процесс таким образом, чтобы сотрудники выполняли с удовольствием свои обязанности.

Успешные руководители знают, что коллектив необходимо всячески стимулировать, поощрять, мотивировать. От этого зависит перспектива развития учреждения, качество выполняемых работ и производительность труда.

Выделяют два способа мотивации персонала: материальная мотивация и нематериальная.

К материальной мотивации относятся премии, привязка заработной платы к выполненным показателям. Так

хороший эффект имеет выплата разовых премий при успешной работе сотрудника. Это не только материально стимулирует персонал, но также и выделяет их среди коллег.

Нематериальная мотивация персонала является важной составляющей деятельности персонала.

Так хорошим стимулом может стать благодарность со стороны директора учреждения в присутствии коллег, что в будущем заставляет работать сотрудника с большей отдачей.

Необходимо со стороны сотрудников повышать творческую инициативу. Стимулировать в персонале желание быть партнером по бизнесу.

Необходимо назначить в смене старших, при этом маленькое учреждение или большое не играет оказывает на это влияние.

Отношение к сотруднику в учреждении является главным. Если руководитель замечает достижения сотрудников, а также при возникновении жизненных трудностей лояльно реагирует, то работник не будет уходить от такого директора.

Также наиболее качественно и эффективно способствует выполнению обязанностей дополнительный отдых сотрудников.

Хороший руководитель просто обязан уметь стимулировать персонал. От этого выигрывают все, начиная от рядовых работников, заканчивая самым высоким руководством фирмы.

Для формирования благоприятного психологического климата в коллективе особое значение имеет то, насколько удовлетворяет работа требованиям со стороны персонала, насколько она позволяет сотруднику реализовать его творческий потенциал, насколько сотрудник будет услышанным, как реализуется возможность профессионального роста внутри организации.

Необходимо осуществляя прием на работу сотрудников оговаривать не только его заработную плату, но и круг обязанностей сотрудников, а также дисциплинарные взыскания.

При найме сотрудника, кроме его оплаты и условий работы, оговорите обязанности и дисциплинарные взыскания. И если кто-то из сотрудников нарушает установленные правила работы, принимайте корректирующие меры, независимо от вашего личного отношения к сотруднику. Последовательность в применении дисциплинарных мер необходима и должна быть одинакова для всех.

Важной составляющей мотивации персонала является нематериальная мотивация сотрудников.

Так для сотрудников отличным стимулом для успешной работы может стать благодарность со стороны руководителя в присутствии всего коллектива, это в дальнейшем будет стимулировать сотрудника работать с большей отдачей.

Необходимо в осуществлении трудовой деятельности использовать похвалу. Ведь каждому сотруднику приятно осознавать, что его работа не остается незамеченной. Стоит отметить, что данный метод абсолютно бесплатен, при этом он значительно повышает мотивацию персонала.

Дополнительный отдых для вновь прибывших сотрудников. В некоторых организациях дополнительный отдых способствует персонал выполнять свою работу наиболее эффективно и качественно.

Так, например, тот сотрудник, который показал наиболее эффективную работу в течение недели, может уйти в пятницу на несколько часов раньше.

То есть, например, если сотрудник в течение недели задерживался на работе, то необходимо вести учет переработанных часов, и в зависимости от загруженности, возможно либо предложить уйти в пятницу раньше с работы, либо оплатить данное время согласно тарифной ставке по должности.

Это вызывает рвение среди сотрудников быть первым, в коллективе возникает азарт.

Необходимо, чтобы каждый сотрудник был услышанным, необходимо предоставлять возможность персонал высказать свое мнение вновь прибывшим сотрудникам, это важно не только для персонала, но и для руководителя. Ведь зачастую, сотрудники могут предложить идеи, которые благоприятным образом будут сказываться на развитии организации. Персоналу же важно, что они будут услышанными и с их мнением считается руководитель организации.

Важными также являются единовременные вознаграждения и премии. Они позволяют более избирательно воздействовать на определенный результат, повышают мотивацию персонала на более эффективную работу в компании. Так с помощью единовременных премий возможно развивать в сотрудниках дисциплинированность, авторитет в коллективе, добросовестность.

В качестве количественного измеряемого результата, необходимо применить те показатели, на которые руководитель может оказывать влияние. При заданных параметрах это зависит от объема производства или роста объема продаж.

Таким образом, данная система стимулирования представляют типичный пример нацеленности на результат. В случае их выполнения повышается вероятность достижения основной цели - увеличения объема

производства предприятия.

В действующих компаниях трудовые споры с работодателем и конфликты часто сопровождают работу.

Избежать их полностью не получится, главное минимизировать их количество.

Важными также являются единовременные вознаграждения и премии вновь прибывшим сотрудникам. Они позволяют более избирательно воздействовать на определенный результат, повышают мотивацию персонала на более эффективную работу в компании. Так с помощью единовременных премий возможно развивать в сотрудниках дисциплинированность, авторитет в коллективе, добросовестность.

Не всегда проще предотвратить конфликт, чем решить, но это всегда полезнее. Чем меньше возникает в организации конфликтов, тем меньше помех для организации рабочего процесса.

Основным недостатком данного подхода может являться его одноуровневость, т.е. сравнение плановых (заданных) показателей с результатом.

Необходимы мероприятия для адаптации молодых сотрудников.

Менторство представляет собой взаимодействие ментора — более опытного специалиста — и менти — менее опытного специалиста — с целью решения рабочих задач и карьерного роста. Работа происходит через обсуждение трудностей, с которыми сталкивается подопечный.

Возможно достижение следующих задач при адаптации сотрудников компании:

- снижение в первые месяцы работы текучести кадров;
- сокращение конфликтов в организации, возникающих между сотрудниками, которые работают в компании длительное время и новичками;
- сокращение ошибок со стороны вновь прибывшего сотрудника из-за незнания особенности работы в новой компании;
- повышение уровня мотивации со стороны персонала, уровня вовлеченности, лояльности;
- демонстрация значимости для организации ее сотрудников.

Если игнорировать мероприятия по адаптации сотрудников, то можно ожидать увеличение расходов на подбор персонала из-за значительной текучести кадров.

Так, согласно исследованиям, в первую неделю работу примерно треть вновь прибывших сотрудников сомневаются останутся ли они работать в компании или нет.

Для создания эффективной системы адаптации сотрудников необходимо выполнение следующих этапов:

- создание программы адаптации. Основной для данной программы является та, что была использована для офисных сотрудников;
- знакомство вновь прибывших сотрудников с их обязанностями. В телефонном режиме возможно уточнить что и в какие сроки должен делать сотрудник, какие программы он должен использовать для выполнения работы. В ходе разговора также можно рассказать о коллегах, с которыми будет необходимо взаимодействовать вновь прибывшему сотруднику;
- необходимо уточнить, есть ли необходимая техника у сотрудника для выполнения им трудовых обязанностей. При этом это выясняется не в первый рабочий день, а на этапе трудоустройства сотрудника;
- необходимо разработать электронный комплект новичка. Он может включать в себя книгу с историей развития компании, памятные блокноты, календари, ручки;
- необходимо организовать знакомство с коллегами вновь прибывшего сотрудника. Возможно это необходимо сделать с помощью видеосвязи, в ходе которой сотрудники компании могут поприветствовать друг друга и познакомиться;
- необходимо на начальном этапе давать новичку легкие задачи. По мере его адаптации и совершенствовании его работы в организации необходимо давать более сложные проекты;
- необходимо проводить адаптационные беседы. В процессе нужно уточнить с какими трудностями сталкивается сотрудник, как их можно решить.

Ментором может стать любой, у кого есть личный опыт и желание помогать другим. Многие менторы не берут денег за работу. Они помогают подопечным, чтобы получить новый опыт, поделиться экспертизой и развить свои компетенции. Менторы приобретают репутацию и уважение коллег за успешные кейсы менти. При этом подопечные могут отдать ментору долю в новой компании или нанять его на одну из консультационных позиций.

Но не только ментор может быть полезен менти — давайте посмотрим, что ученик дает наставнику.

6 Система контроля Детского сада №42

Необходимо осуществлять контроль новичка, при этом не нужно выяснять ежеминутно что он сделал, необходимо ненавязчиво уточнять на каком этапе находится выполнение работы.

Как правило, у вновь прибывших сотрудников возникает много вопросов связанных с выполнением трудовых обязанностей, поэтому необходимо организовать работу, позволяющую новичку разобраться в тонкостях работы, ведь если этого не будет сделано, то вновь прибывший сотрудник уйдет. [2]

При работе вновь прибывший сотрудник проводит постоянное сравнение своих ожиданий с реальностью. Если руководитель организации заинтересован в том, чтобы сотрудник остался, то он должен организовать работу по снижению потрясений сотрудника после фазы падения заинтересованности, которая возникает через несколько месяцев после выхода на работу.

При организации дистанционной работы для вновь прибывших сотрудников также возникают сложности. Дистанционная работа сотрудников имеет свои особенности, сотрудники считают себя покинутыми. Они не знают о том, что происходит в главном офисе, не считают себя причастными к компании. при этом не всегда удается выстроить оперативно обратную связь с руководителем компании. Даже проработав несколько лет удаленно, сотрудник может не побывать в главном офисе. Поэтому необходимо вовлечение сотрудников в деятельность компании, чаще организовать видеоконференции, на которых необходимо решать главные вопросы деятельности компании. [1]

Адаптация работников – процесс несложный. Придется потратить некоторое время на подготовку материалов, привлечь к работе опытных сотрудников, найти среди них людей, готовых быть наставниками. Но это ресурсы, которые вкладываются в развитие компании. Не стоит экономить время и силы на их разработку.

1) <https://www.rusprofile.ru>

2) "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.11.2022)/ Консультант-плюс

3) Штатное расписание МАДОУ «Детский сад №42»

4) Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник / А. В. Дейнека. — М.: Издательская торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 292 с.

5) Демин А. А. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Демин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 354 с.

6) Деханова, Н. Г. Социология государственной службы: учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 108 с.

7) Епишкин И.А. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / И.А. Епишкин «Менеджмент». -М.: МИИТ, 2019. - 242 с.

8) Жданкин Н.А. Инновационный менеджмент: учебник / Н.А. Жданкин. — Москва: КНОРУС, 2020. — 316 с.

9) Зарецкий А.Д. Менеджмент: учебник/А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. —М.: КНОРУС, 2020. —268с.

10) Костенко Е. П. История менеджмента: учебное пособие / Е. П. Костенко, Е. В. Михалкина; Южный федеральный университет. - Ростов-на Дону: Издательство Южного федерального университета, 2021. - 606 с.

11) Кравченко А.И. История менеджмента: учебник/А.И. Кравченко М.: Академ. Проект: Трикста, 2020. — 560 с.

12) Красина Ф.А. Управление персоналом: Учебное пособие. — Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2020. — 177 с.

13) Кузнецов А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 253 с.

14) Соловьев А.В. Конфликт корыстных интересов на государственной и муниципальной службе. Природа и способы преодоления. - М.: Проспект, 2022. - 256 с.

15) Тощенко Ж. Т. Социология управления: учебник и практикум для вузов / Ж. Т. Тощенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 303 с.

16) Управление персоналом: учеб. -метод. пособие / И.Б. Тесленк; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. - Владимир: Изд-во ВлГУ, 2019. - 80 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://studservis.ru/otchet-po-praktike/409842>