

УПРАВЛЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТЬЮ ПЕРСОНАЛА И БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ЗАТРАТ НА ПЕРСОНАЛ

Семинар-практикум

Семинар предназначен для: директоров по персоналу, руководителей служб персонала, менеджеров по персоналу, экономистов по труду, главных бухгалтеров.

Цель программы: изучить основные технологии, подходы к составлению бюджета численности, штатного расписания, бюджета затрат на персонал, научиться формировать бюджет численности, бюджет затрат на персонал, познакомиться с основными видами анализа план-факт, способами корректировки бюджета, показателями эффективности.

ПРОГРАММА, 2 дня по 8 часов

УПРАВЛЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТЬЮ ПЕРСОНАЛА.

Понятия эффективности, производительности труда. Внутренние и внешние факторы, влияющие на численность персонала. Подходы к определению численности персонала.

Методы определения численности персонала.

Планирование персонала. Современные технологии планирования, достоинства и недостатки. Применение некоторых методов планирования персонала: нормирование, факторное нормирование, бенчмаркинг.

Аутстаффинг. Аутсорсинг/инсорсинг. Объединенный департамент/Shared services. Способы гибкого использования рабочей силы.

Структура и категории персонала.

Составление бюджета численности и штатного расписания:

- анализ движения рабочей силы;
- показатели и данные, используемые для составления штатного расписания;
- использование бюджета численности для бюджетирования затрат на персонал.

Планирование численности различных категорий персонала – производственного, коммерческого, управленческого.

Контроль за численностью. Показатели эффективности при управлении численностью персонала.

Практическое задание: составление бюджета численности и штатного расписания подразделения.

БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ЗАТРАТ НА ПЕРСОНАЛ.

Бюджет – цель, виды, центры затрат, бюджет и стратегия.

Бюджет затрат на персонал как часть общего бюджета компании. Исходные данные, необходимые для составления бюджета. Виды затрат и распределение затрат.

Типичные статьи бюджета на персонал. Способы расчета затрат на подбор, сокращение персонала, адаптацию, обучение, льготы, корпоративные мероприятия, прочие статьи.

Этапы и цикл бюджетирования:

- подготовка бюджета,

- обоснование целесообразности затрат,
- защита, контроль за исполнением.

Способы корректировки бюджета, ребюджетирование.

Типичные ошибки при бюджетировании.

ФОТ как основная статья бюджета на персонал. Фонд заработной платы и фонд оплаты труда. Производственный календарь и годовой фонд рабочего времени. Способы формирования ФОТа. Особенности формирования ФОТа для различных категорий персонала.

Формирования бюджета затрат на персонал в электронном виде, используя таблицы Excel.

Практическое задание: составление бюджета затрат на персонал.

АВТОР И ВЕДУЩИЙ

БОДРОВА Ольга Артуровна

Кандидат экономических наук (защищена диссертация на тему «Оплата труда по грейдам»), прошла курс бизнес школы Thunderbird – The Garvin School of International Management (USA), Стратегическое управление персоналом (Maximizing Human Capital), получила степень Магистра делового администрирования (Executive Master of Business Administration) в Высшей коммерческой школе при Минэкономразвития РФ (совместно с International European Management Institute, France).

Практикующий директор по управлению персоналом и организационному развитию с 12-летним опытом работы в крупных российских и зарубежных компаниях, консультант по управлению персоналом, руководитель программы HR MBA бизнес школы МИРБИС, бизнес тренер, преподаватель бизнес школы МИРБИС, IBS при Академии им. Плеханова, МГИМО.

Автор более ста статей в профессиональных изданиях «Справочник по управлению персоналом», «Справочник кадровика», «Мотивация и оплата труда», готовит к изданию книгу по вознаграждению персонала.

Автор и ведущий более 20 программ и курсов по менеджменту, системам мотивации и оплаты труда, управления человеческими ресурсами, карьерного развития.