MERIT
A CESO AND WUSC PROGRAM

Сэдэв 1.2
УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ БА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ

ШУТИС-ийн БУХС-ийн
Бизнесийн удирдлагын салбрын ахлах багш Д.Ариунжаргал

2019 оны 3 сарын 19
Дорнод аймаг

Сургалтын зорилго

- Удирдлага, зохион байгуулалтын төлөвлөлт, анхаарах зүйлс
- Хүний нөөцийн менежментийн зорилго
- Хүний нөөцийн төлөвлөлт
- Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн дараалал
- Удирдлага, зохион байгуулалтын болон хүний нөөцийн төлөвлөлийн уялдаа холбоо
- Төлөвлөгөөт үед шаардлагатай хүний нөөцийн тооцооны хүснэгт /жишээ/
- Хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээ, хөтөлбөр, зардлыг тооцоолох



Удирдлага, зохион байгуулалтын төлөвлөлт

- Бизнес төлөвлөлтийн хувьд тухайн жилүүдэд хэрэгжүүлэх бизнесийн байгууллагын стратегиудад үндэслэдэг
- Удирдлагын үйл ажиллагааг хамгийн зохистой, үр дүнтэй явуулах, удирдах үйл ажиллагааны нөхцлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Удирдлага, зохион байгуулалтын төлөвлөлтийг хийхдээ анхаарах зүйлс

1. Удирдлага зохион байгуулалтын бүтэц
2. Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсний бодлого
3. Боловсрол мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын үйл ажиллагаа
4. Ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх бодлого
5. Удирдлага, захиргааны нийт зардал



MERIT
A CESO AND WUSC PROGRAM

Хүний нөөцийн менежмент- Байгууллага доторх ажиллах хүчийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх үүрэг хүлээсэн үйл ажиллагаа юм.

Байгууллагын хүний нөөц –Байгууллагыг бүрдүүлж буй ажилчид, тэдний мэдлэг, чадвар, туршлага, хандлагыг илэрхийлдэг цогц ойлголт юм.

Хүний нөөцийн менежментийн зорилго

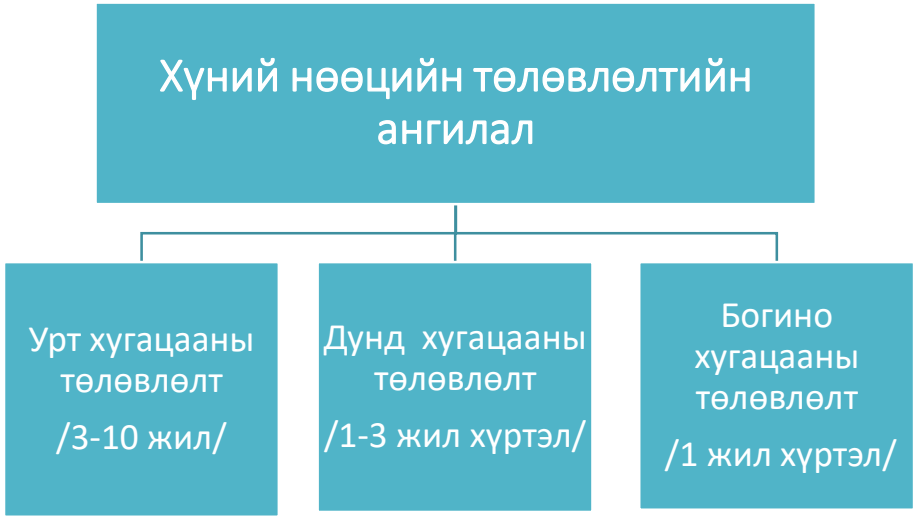
- Эрчимтэй, бүтээлч, байдлыг өрнүүлэхийн тулд ажилтан, ажиллагчдынхаа авъяас чадварыг нээн илрүүлэн хөгжүүлэх
- Чадварлаг, мэргэшсэн ажил горилогчийг өөртөө татах
- Чадварлаг ажиллагчдыг тогтвортой ажиллуулах
- Ажиллагчдыг идэвхжүүлэх

MERIT
A CESO AND WUSC PROGRAM

Хүний нөөцийн төлөвлөлт

Өргөн утгаараа -Хүнтэй холбоотой бүхий л асуудлыг төлөвлөх процесс юм.

Явцуу утгаараа ирээдүйд хичнээн ажилтан хэрэгтэйг урьдчилан таамаглах, ажиллах хүчний эрэлтийн хэмжээг тодорхойлох үйл явц юм.



MERIT
A CESO AND WUSC PROGRAM

Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн дараалал

1. Орчны шинжилгээ

- Гадаад орчин
- Дотоод орчин
- Эрхэм зорилго
- Зорилго, зорилт
- Зохион байгуулалтын бүтэц
- Хүний нөөц
- Технологи
- Мэдээллийн систем

2. Хүний нөөцийн эрэлт ба хэрэгцээг таамаглах

Байгууллагад ирээдүйд хичнээн хэмжээний ур чадвартай ажилтнууд хэрэгтэй болохыг таамаглах

3. Хүний нөөцийн нийлүүлэлт ба хангалтыг үнэлэх

- Байгууллагад хичнээн ажлын байр байна вэ?
- Хичнээн хүн нэмж авах вэ?
- Хасагдах хичнээн орон тоо байна вэ?

4. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах

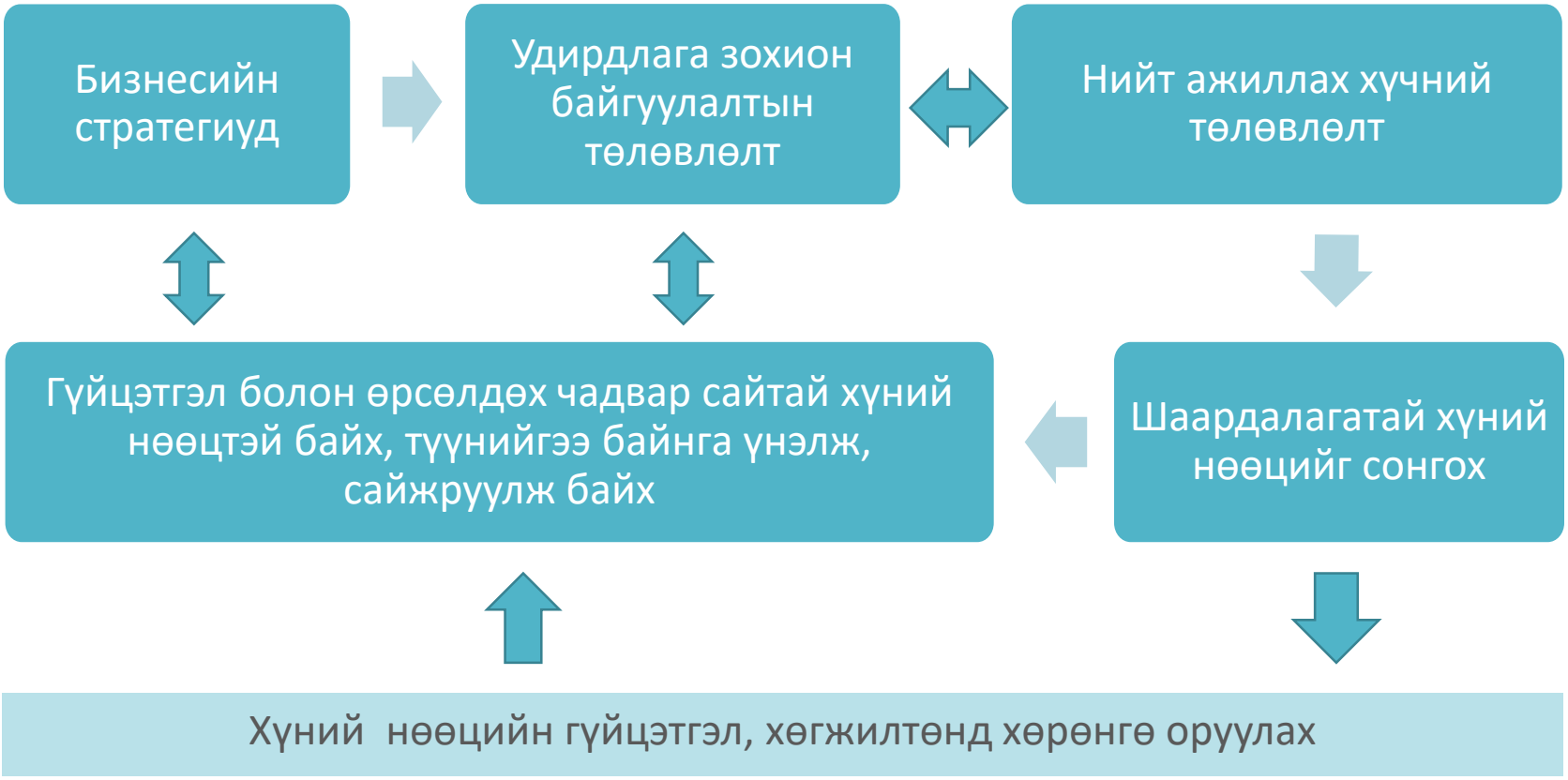
Урьдчилан тооцсон хүний нөөцийн хэрэгцээг хангах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх

5. Хяналт ба үнэлгээ

- Хөдөлмөрийн илүүдэл, дутагдлыг илрүүлэх
- Хөдөлмөрийн нийлүүлэлт, эрэлтийн таамаглалыг эргэн харж, статистик ба шинжээчийн дүгнэлт бодитой эсэхийг шалгах

MERIT
A CESO AND WUSC PROGRAM

Удирдлага, зохион байгуулалтын болон хүний нөөцийн төлөвлөлийн уялдаа холбоо



Төлөвлөгөөт үед шаардлагатай ажиллах хүчний тооцооны хүснэгт /жишээ/

№	Албан тушаал	Шаардлагатай орон тоо	Одоо байгаа	Нэмэглэх	Хасагдах
1	Гүйцэтгэх захирал	1	1		
2	Маркетингийн менежер	1	1		
3	Үйдвэрлэлийн менежер	1	1		
4	Санхүүгийн менежер	1	1		
5	Зар сурталчилгааны менежер	1	1		
6	Борлуулалтын ажилтан	6	2	4	
7	Нягтлан бодогч	2	1	1	
8	Нярав	3	1	2	
9	Мастер	3	2	1	
10	Мэргэжлийн ажилчид	20	10	10	
11	Нийт	39	21	18	

MERIT
A CESO AND WUSC PROGRAM

Ажиллах хүчний сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох хүснэгт

№	Сургалтын хэлбэр	Сургалтын хэрэгцээт байдал	Хэнд, юунд зориулагдах	Гарах үр дүн

Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах

Сургалтын зорилго:	
Сургалтын агуулга:	
Сургалтаар эзэмших, мэдлэг ур чадвар:	
Сургалт явагдах он, сар, өдөр, газар:	

Сургалтын сэдэвчилсэн төлөвлөлт

№	Сургалтын сэдэв	Сургалтын агуулга	Сургалтын цаг	
			Онолын сургалт	Дадлага ажил
1				
2				

Сургалтын үйл ажиллагааны зардлын хүснэгт

Ямар сургалтууд хэзээ шаардлагатай байгааг тодорхойлж, хөтөлбөрөө боловсруулсны дараа гарах зардлуудыг тооцоолж, сургалтын үр дүнг дээд зэрэг байхад анхааран ажиллах нь чухал юм.

№	Сургалтын үйл ажиллагаанууд	Хэмжих нэгж	Гарах зардлын тооцоонууд
1			
2			

MERIT
A CESO AND WUSC PROGRAM

Удирдлага, захиргааны нийт зардлын тооцоо

Зардлын төрөл	Хэмжих нэгж	Нэг сарын зардал	Нэг жилийн зардал
Ажилтан албан хаагчдын цалингийн зардал	Сая.төг		
Байгууллагаас төлөх цалингийн НДШ			
Гадаад, дотоод томилолтын зардал			
Ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд гарах зардлууд			
Сургалтн зардал			
Шагнал урамшуулал			
Бичиг хэргийн зардлууд			
Харилцаа холбооны зардлууд			
Тавилга, тоног төхөөрөмж, удирдлагын хэрэгслийн зардлууд			
Бусад зардлууд			
Нийт зардлууд			

MERIT
A CESO AND WUSC PROGRAM