

### Формування персоналу організації: ключові стратегії для усунення нестачі кадрів

Формування персоналу представляє собою процес пошуку нових співробітників для підрозділів, де потрібна робоча сила. Загалом існує три способи усунення нестачі кадрів. Перший із них передбачає використання переваг внутрішніх людських ресурсів шляхом підвищення або переведення. Другий спосіб пов'язаний із залученням зовнішніх джерел, що засновані на відборі кадрів, які підходять для роботи, шляхом оцінювання незалежних рекламних заявок. Третій спосіб – це робота з консультаційними компаніями з підбору кадрів, які мають широкий резерв кандидатів, завдяки тому, що вони надають персонал компаніям на різні посади з багатьох секторів.

Важливим елементом формування персоналу організації є створення корпоративної культури. Корпоративна культура є суттєвою перевагою, коли йдеться про залучення талантів і випередження конкурентів. Оскільки кандидати враховують корпоративну культуру компанії, перш ніж подати заявку на роботу, вони можуть залишити поточну роботу заради нижчої оплачуваної роботи з кращою корпоративною культурою. Коли корпоративна культура співпадає з інтересами співробітників організації, вони, мабуть, почуватимуться комфортно.

Щоб досягти згоди між керівництвом і персоналом щодо обов'язків на посаді, потрібно написати хорошу посадову інструкцію. Для початку можна почати з вибору заголовка, який описує відповідну посаду. В описі потрібно звертатися безпосередньо до кандидата та писати чітко і реалістично. Також ще можна пригадати про позитивні сторони організації. Пошукачі роботи розглядатимуть вакансії з пропонованими посадами, де вимоги до досвіду та професійні обов'язки відповідають їхнім фактичним навичкам, тому важливо включати якомога більше деталей про відповідну сферу діяльності.

Для формування персоналу, який потрібен організації, керівник має провести безліч бесід, де він намагатиметься зрозуміти, чи підходить за критеріями той чи інший кандидат. Щоб було легше проводити бесіди, керівнику слід написати список питань, які він буде задавати під час співбесіди. Відповіді кандидатів повинні надати достатню інформації, щоб вирішити, кому з них він готовий віддати перевагу. Ці запитання мають охоплювати досвід, навички, сильні сторони тощо кандидатів і навіть риси особистості, що можуть допомогти у процесі прийняття рішення.

Коли керівник вибере певного кандидата на посаду, він може зв'язатися з його колишніми роботодавцями і запитати, що вони думають про цього кандидата. Роботодавці досліджують ці дані, щоб перевірити точність інформації, яку заявники надають про себе. Коли інформація про кандидата підтвердилася, керівник може надіслати свою пропозицію з умовами праці у листі. Цей документ дасть кандидату чітке уявлення про те, на що він зможе розраховувати в обмін на свою робочу силу.

Щоб офіційно оформити пропозицію, потрібно буде надати кандидату зарплату, посадові інструкції тощо в остаточному документі, який називається «лист-пропозиція». Навіть якщо пропозиція робиться в усній формі, керівник має завершити цей процес офіційним документом, який містить угоду між керівництвом і кандидатом.

Коли працівник прийме пропозицію про роботу, керівник може встановити дату початку роботи та перейти до інших формальностей, таких як оформлення документів. Тому важливо переконатися, що процес переходу завершено правильно до першого дня роботи. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний надати службі персоналу такі документи, як: паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку; документ про освіту, стан здоров'я та ін.

Отже, у формуванні персоналу важливо враховувати різні способи усунення нестачі кадрів: внутрішні ресурси, зовнішні джерела, консультаційні компанії тощо. Корпоративна культура відіграє важливу роль у залученні талантів. Правильно складена посадова інструкція допомагає зрозуміти обов'язки кандидатів на посаді. Ефективні бесіди та звіряння інформації про кандидатів можуть допомогти прийняти рішення щодо відбору найбільш підходящого співробітника. Після прийняття пропозиції про роботу, кандидату важливо оформити документи та укласти трудовий договір.

#### Список використаних джерел:

1. Козак К.Б. Дослідження проблем управління персоналом на сучасних підприємствах. *Теоретичні та практичні аспекти менеджменту*. 2014. № 4. С. 52–54.
2. Погорелова Т.О., Ігнат'єва Ю.І. Система управління персоналом як основний елемент системи управління підприємством. *Вісник НТУ «ХП»*. 2013. № 21(994). С. 127–134.
3. Філіпішин І.В. Управління персоналом промислових підприємств і комплексна оцінка його трудової діяльності. *Проблеми і перспективи розвитку підприємництва*. 2013. № 2. С. 41–47.