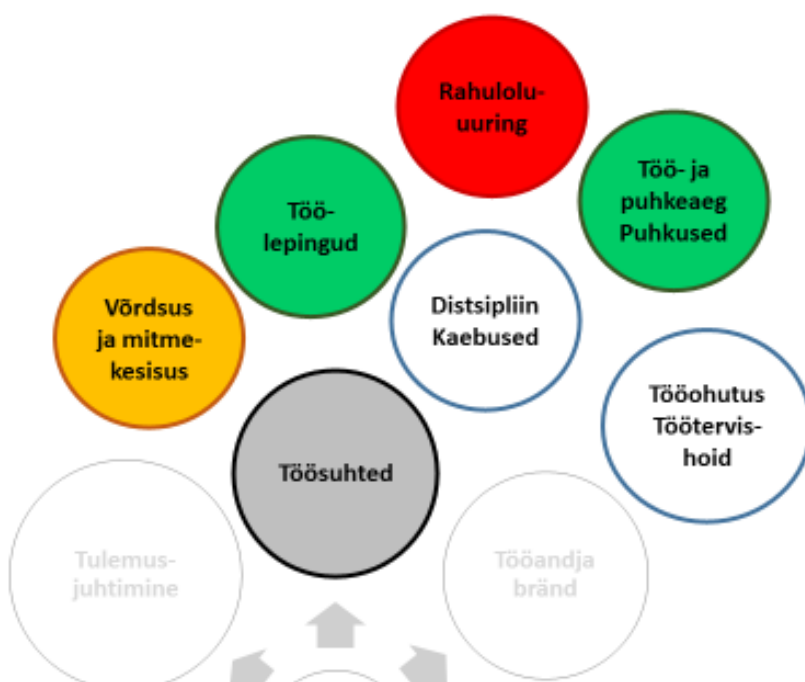


Värvimisraamat personalijuhile

Teeme ise personali auditi



Sissejuhatus

Armas personalijuht!

Sa hoiad käes esimest personalijuhtimise alast töövihikut sarjast "Teeme ise". Selle värvimisraamatu abil saad Sa lõbusalt ja kiiresti läbi viia täieliku HRM auditi oma organisatsioonis ning planeerida strateegilised eesmärgid ja tegevused järgmiseks planeerimisperiodiks.

Kõigepealt tee endale värvikaart. Milline tähendus on ühel või teisel värvil?

Seda pole ja ei tule, sest polegi vaja

Pole, kuid oleks vaja

Sellega on meil päris hästi, asjad sujuvad, ei torgi praegu

Sellega on nii-ja-naa. Tegeleme, kui ressursse jätkub

Oi-Oi! Sellega tuleb kiiresti tegelema hakata!

Näiteks nii:

Seda pole ja ei tule, sest polegi vaja

Pole, kuid oleks vaja

Sellega on meil päris hästi, asjad sujuvad, ei torgi praegu

Sellega on nii-ja-naa. Tegeleme, kui ressursse jätkub

Oi-Oi! Sellega tuleb kiiresti tegelema hakata!

Värvimiseks trüki töövihik paberile ja värvi kujundid käsitsi. Töövihiku lõpus on koond-diagrammid, kus saad värvida tervikpilti mitmel erineval moel. Lühiduse huvides kasutatakse mitmel pool personalijuhtimise inglise keelset lühendit HRM

Head värvimist!

Tutvu ka meie teiste, peatselt ilmuvate töövihikutega:

- Teeme ise kompetentsimudeli
- Teeme ise palgajuhendi
- Teeme ise sisekoolitussüsteemi
- Teeme ise organisatsiooni-uuringuid
- Teeme ise koolitusi
- Teeme ise sisseelamisprogrammid

Sisukord

Käesolev audit hõlmab 8 erinevat personalijuhtimise valdkonda, mis omakorda jagunevad 44-ks alavaldkondadeks või tegevusteks.

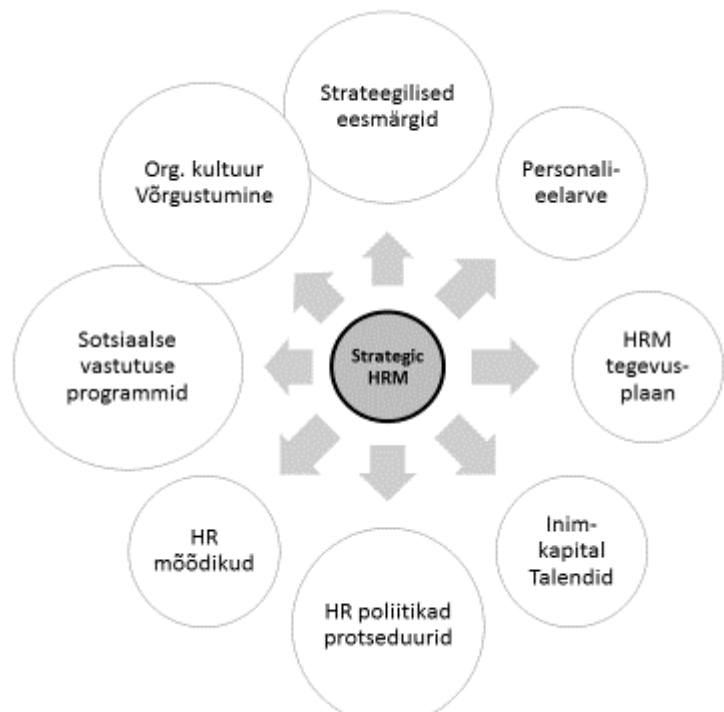
Iga alavaldkond on eraldi lehel. Lisaks diagrammide värvimisele saad kirjutada olulisi märkusi vastavate alavaldkondade juurde.

Alavaldkondade pealkirjad on toodud nii eesti- kui inglise keeles.



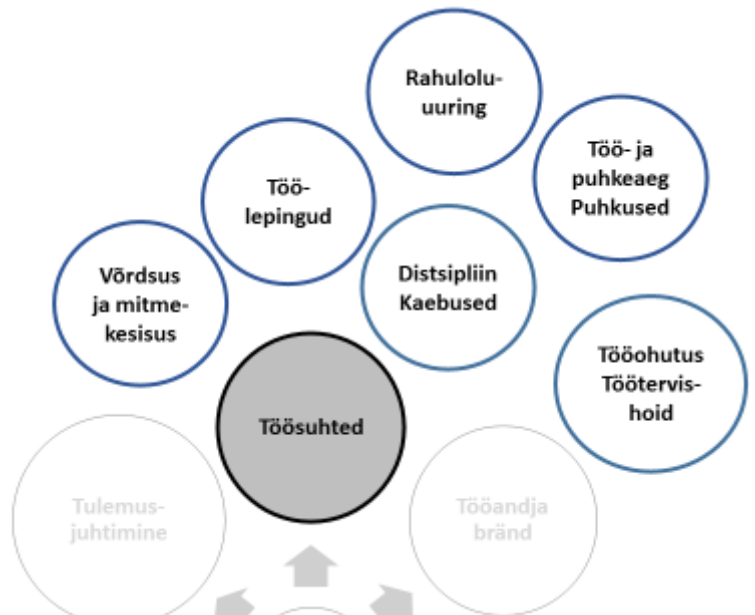
<p>Strateegiline personalijuhtimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalistrateegiad ja eesmärgid • Tegevuste planeerimine • Inimkapitali ja talendijuhtimise planeerimine • Kulude ja investeringute eelarvestamine • Personalipoliitika, protseduurid • Tulemusindikaatorid, mõõtmine ja hindamine, tulemuskaardid, tasuvusarvestused • Sotsiaalse vastutuse programmid • Org.kultuuri ja koostöövõrgustiku juhtimine 	<p>Töösuhted</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töölepingute/personalikäskkirjade/ametijuhendite jm administreerimine • Võrdse kohtlemise/diskrimineerimise küsimused • Töötajate kaebuste ja distsiplinaarküsimuste käsitlemine. Töökiusamine. Mõnuained. • Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine • Töökeskkonna hindamine. Ergonoomika • Töö- ja puhkeaja arvestus. Puhkuste ajakavad • Töörahulolu uuringud
<p>Tööandja kuvand (bränding)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalisõnumid ja avalikkussuhted (PR) • Organisatsiooni tutvustavad programmid (nt.koolidele jm) • Sisekommunikatsiooni juhtimine, sh infokanalid • Tunnustamise ja äramärkimise programmid • Tervisesport ja ühisüritused • Töötajate peredele suunatud üritused • Võtmeisikute hoidmine organisatsioonis Lahkuva töötaja toetusprogrammid, sh lahkumisintervjuud • Personalivaldkonna koostöövõrgustiku arendamine • Kriisijuhtimisprogrammid 	<p>Inimressursi tagamine ja karjääriplaneerimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Värbamise planeerimine ja teostamine. Meetodid, partnerid. Teenuste sisseost. • Hindamine ja valik, sh juhtide kaasamine • Sisseelamisprogrammid. Katseaja jälgimine. Juhendamine. • Personaliriskide hindamine • Järgluse planeerimine ja karjäärijuhtimine
<p>Personali-info süsteemid (HRIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personaliarvestus, arvutiprogrammid ja registrid • Personalistatistika, aruanded ja ülevaated • Struktuuriskeemi ja maatriksite administreerimine, inimene-ametikoht skeemide uuendamine • Dokumentide säilitamine ja arhiveerimine • Isikuandmete säilimine ja kaitse: turvamine, varundamine, dokumentide utiliseerimine 	<p>Tasustamine ja soodustused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töö analüüs ja ametikohtade hindamine • Palgasüsteem, konkurentsivõime sh palgaturg • Palgaarvestus • Motivatsioonipaketid, soodustused ja toetused <p>Kompetentside arendus ja tulemusjuhtimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetentsimudelid, arenguvajaduste hindamine • Arenguveestluste süsteemi toimimine, haldamine • Töö tulemuslikkuse hindamine ja juhtimine • Regulaarse tagasiside süsteemid (vestlused, 360 jm) • Koolituste planeerimine/ korraldamine • Arendustegevused lisaks koolitusele (70-20-10) • Juhtide arenguprogrammid

Strateegiline personalijuhtimine Strategic HR Management



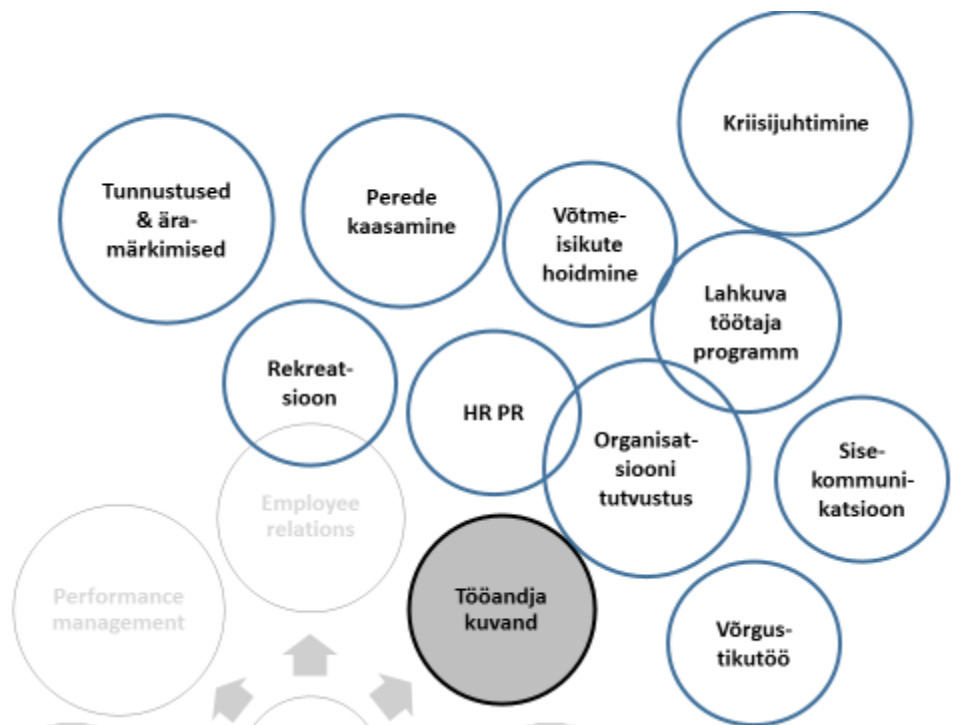
HRM strategies and goals Personalistrateegiad ja eesmärgid
HRM action planning Tegevuste planeerimine
Human Capital planning incl. Talent Management planning Inimkapitali ja talendijuhtimise planeerimine
HR costs and investments budgeting Kulude ja investeeringute eelarvestamine
HR policies and procedures Personalipoliitika, protseduurid
HR KPIs, metrics, BSC or any other scorecard, ROI (<i>Return of Investments</i>) Tulemusindikaatorid, mõõtmine ja hindamine, tulemuskaardid, tasuvusarvestused
Corporate Social Responsibility Sotsiaalse vastutuse programmid
Organisation Culture Development and networking Organisatsioonikultuuri ja koostöövõrgustiku juhtimine

Töösuhted Employee Relations



<p>Administration of job contracts and related documentation (job descriptions etc.) Töölepingute/personalikäskkirjade/ametijuhendite jm administreerimine</p>
<p>Equal opportunity and anti-discrimination administration. Diversity management. Võrdse kohtlemise/diskrimineerimise küsimused</p>
<p>Grievance and disciplinary policies and administration. Preventing violence. Drugs policy. Töötajate kaebuste ja distsiplinaarküsimuste käsitlemine. Töökusamine. Mõnuained.</p>
<p>Occupational health and safety administration, incl.risk management. Ergonomics Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine Töökeskkonna hindamine. Ergonoomika</p>
<p>Working-time tracking and administration. Vacation schedule administration. Töö- ja puhkeaja arvestus. Puhkuste ajakava administreerimine</p>
<p>Organisation Health surveys Töörahulolu uuringud</p>

Tööandja kuvand Employer branding



HR messages embedded in Public Relation
Personalisõnumid ja avalikkussuhted (PR)

Introduction-to-public programs (schools, local community etc.)
Organisatsiooni tutvustavad programmid (nt.koolidele jm)

Internal communication management, incl.newsletters, intranet, meetings etc.
Sisekommunikatsiooni juhtimine, sh infokanalid

Reward and Recognition programs
Tunnustamise ja äramärgkimise programmid

Recreation, Sport, and Leisure programs
Tervisesport ja ühisüritused

Employees families involvement programs
Töötajate peredele suunatud üritused ja programmid, sh nt stipendiumid lastele

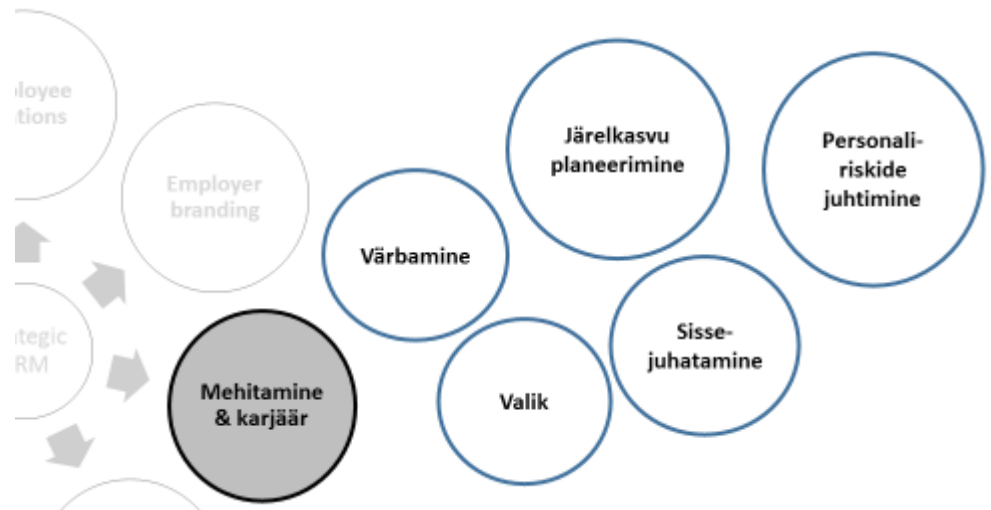
Retaining key people
Võtmeisikute hoidmine organisatsioonis

Outplacement
Lahkuva töötaja toetusprogrammid, sh lahkumisintervjuud

HR network management
Personalivaldkonna koostöövõrgustiku arendamine

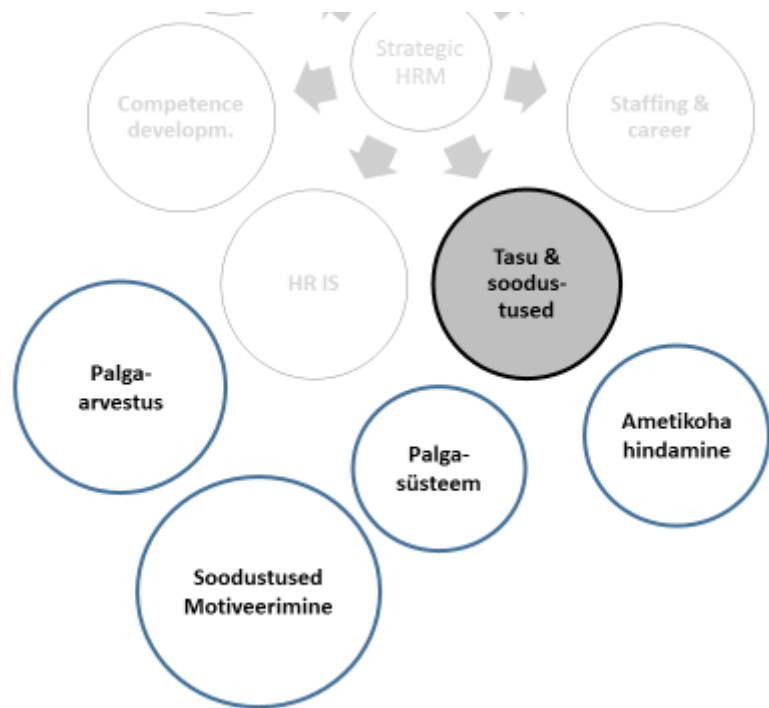
HR during crisis management
Kriisijuhtimisprogrammid

**Inimressursi
tagamine ja karjääri-
planeerimine
Staffing and career
management**



<p>Hiring planning and execution. Methods, partners. Outsourcing. Värbamise planeerimine ja teostamine. Meetodid, partnerid. Teenuste sisseost.</p>
<p>Evaluation and selection, incl. managers' involvement Hindamine ja valik, sh juhtide kaasamine</p>
<p>Inception programs (on-boarding). Trial period monitoring. Coaching. Sisseelamisprogrammid. Katseaja jälgimine. Juhendamine.</p>
<p>HR risk management (critical positions staffing etc.) Personaliriskide hindamine</p>
<p>Succession planning and career management Järgluse planeerimine ja karjäärijuhtimine</p>

Tasustamine ja soodustused Compensation and Benefits



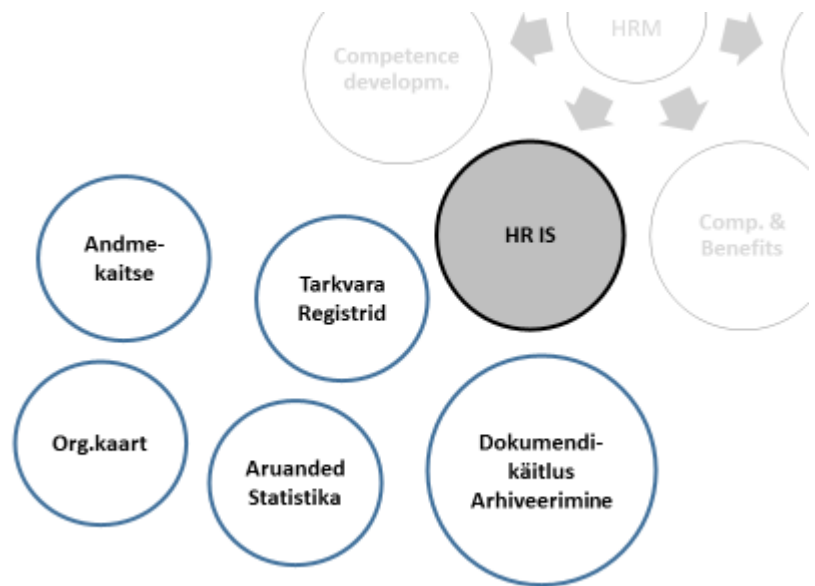
Job analyse and job evaluation
Töö analüüs ja ametikohtade hindamine

Compensation system structure and competitiveness, incl. pay-market surveys
Palgasüsteem, konkurentsivõime, sh palgaturu uuringute kasutamine

Salary administration
Palgaarvestus

Motivation packages and benefits
Motivatsioonipaketid, soodustused ja toetused

Personaliinfo süsteemid
HRIS – HR information systems



HR administration, tarkvara, registers and databases
Personaliarvestus, arvutiprogrammid ja registrid

HR statistics and reporting
Personalistatistika, aruanded ja ülevaated, sh riigi poolt nõutav andmestik

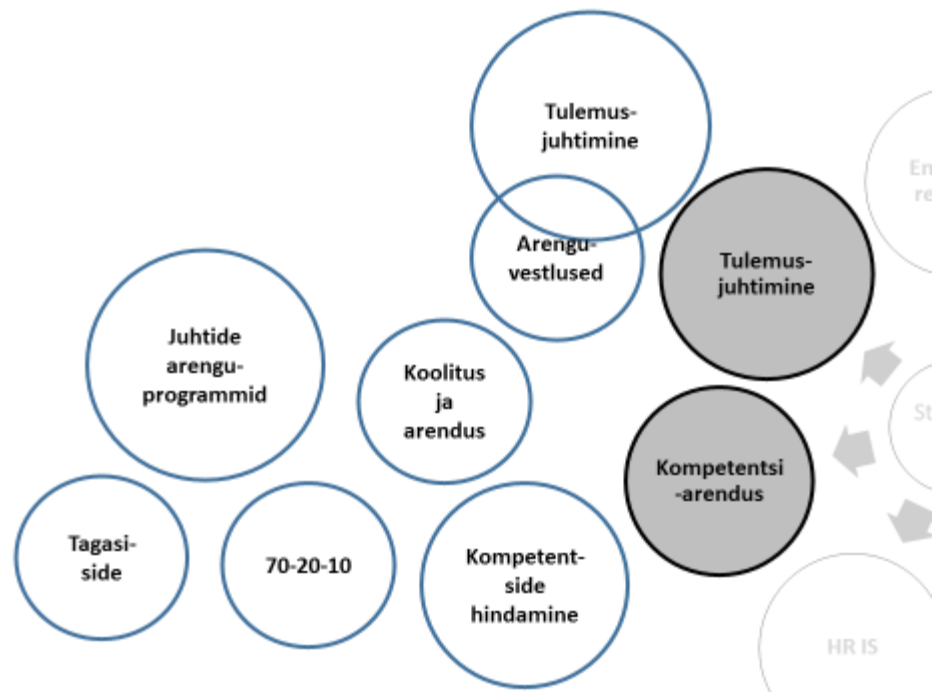
Org.chart and matrixes administration
Struktuuriskeemi ja maatriksite administreerimine, inimene-ametikoht skeemide uuendamine

Documentation management and archiving
Dokumentide säilitamine ja arhiveerimine

Protection of personal data, security procedures, backuping, utilization
Isikuandmete säilimine ja kaitse: turvaprotseduurid, varundamine, dokumentide utiliseerimine

Kompetentside arendus ja tulemusjuhtimine

Competence development and performance management

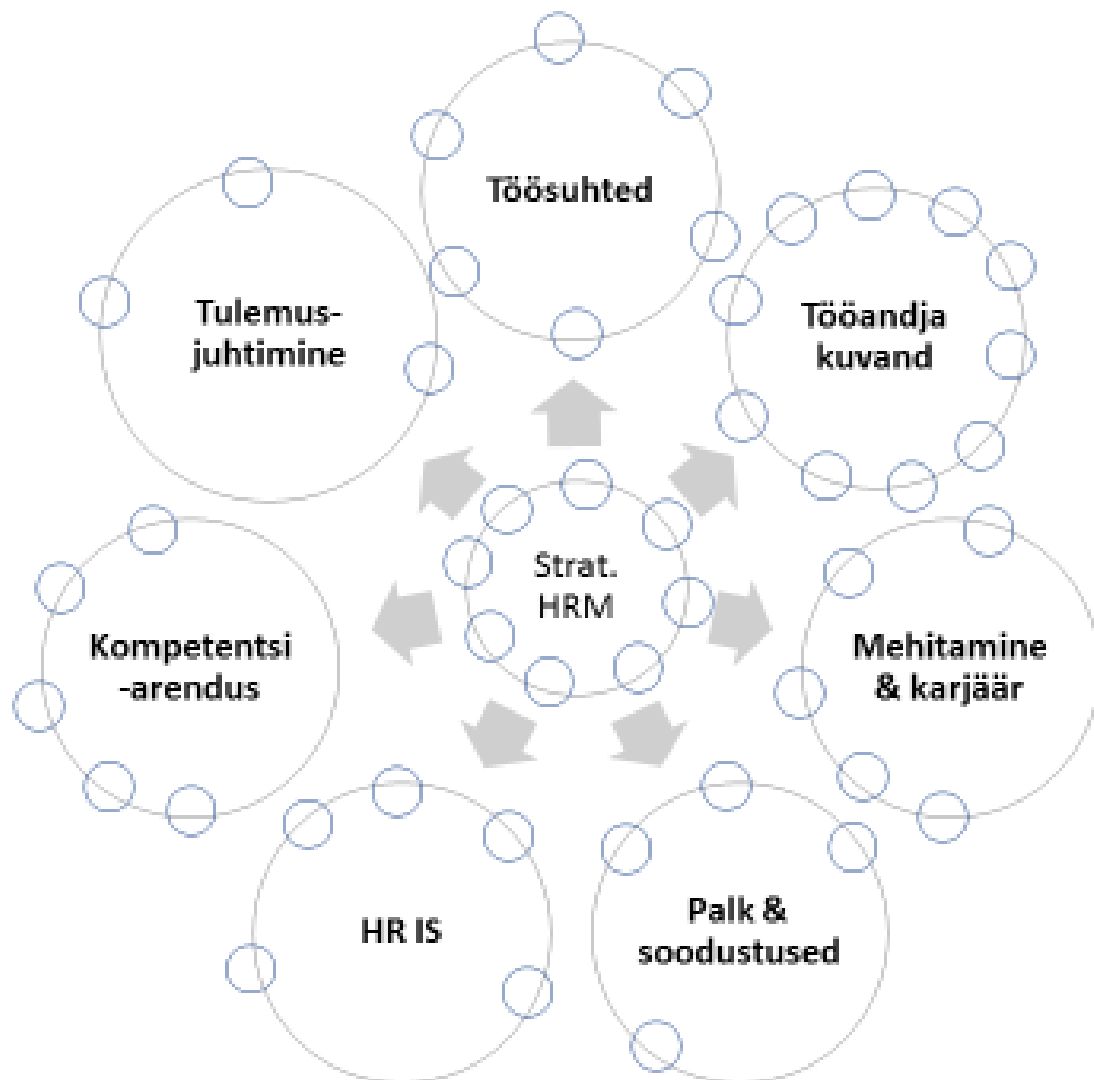


Competence models, competence assessment, development need assessment Kompetentsimudelid, kvalifikatsioonisüsteemid, kompetentside hindamine, arenguvajaduste hindamine
Performance dialogue practice and administration Arenuvestluste süsteemi toimimine, haldamine
Performance evaluation and performance management Töö tulemuslikkuse hindamine ja juhtimine
Regular feedback systems Regulaarse tagasiside süsteemid (vestlused, uuringud, 360 jm)
Development and training planning and administration, incl recording Koolituste jm arendustegevuste planeerimine/korraldamine/administreerimine, sh kohustuslike koolituste organiseerimine
Development programs other than training: rotation, mentoring, counselling etc. Arendustegevused lisaks koolitusele
Leadership Development Programs Juhtide arenguprogrammid

Hindamistulemused valdkondade kaupa

Kanna iga valdkonna alavaldkondade ja tegevuste värvid sellele koondiagrammile. Iga valdkonna rõnga peal on alavaldkondadega võrdne arv väikseid ringe.

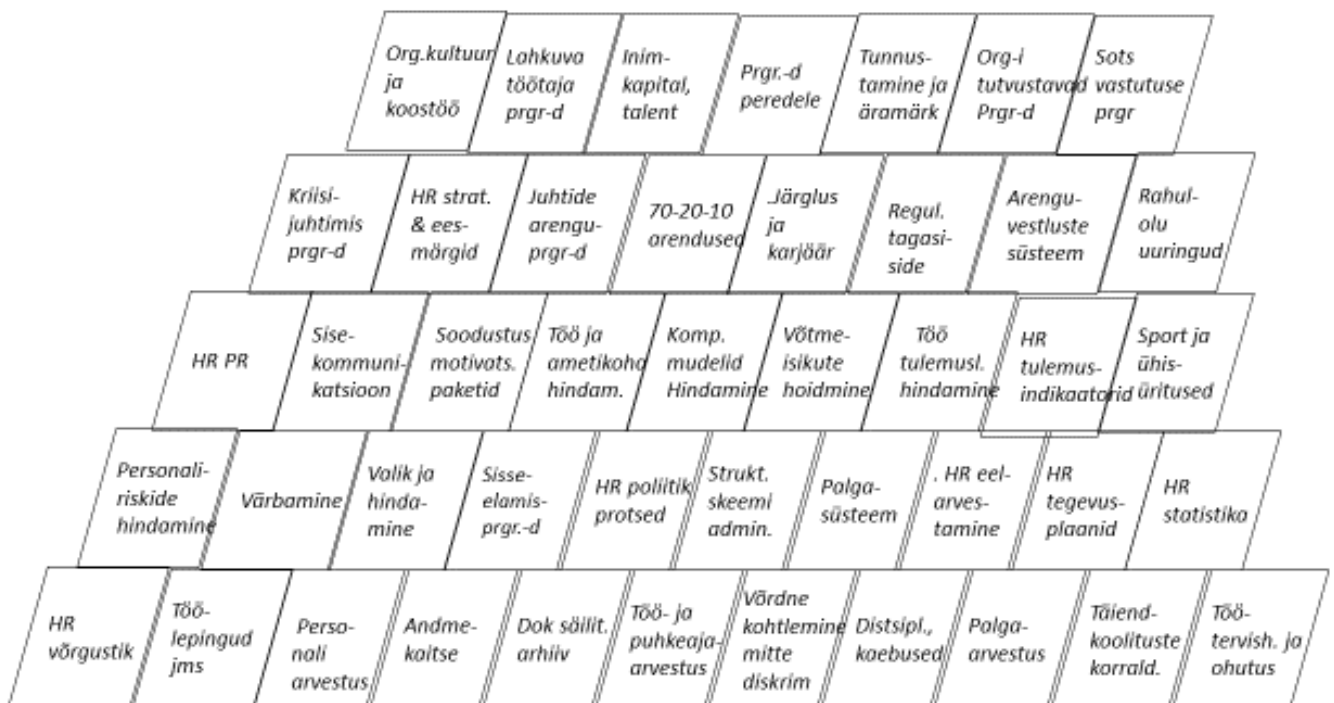
Nii näed kohe, millega võid rahul olla ja kus on arenguvajadusi personalijuhtimise valdkondade lõikes.



Hindamistulemused valdkondade ja tegevuste olulisuse kaupa

Siin skeemil on personalivaldkonnad ja tegevused esitatud püramiidina. Alumisel real on alavalkonnad ja tegevused, mis tulenevad seadustest ning mis peavad igal juhul korras olema. Mida kõrgem rida, seda vähem kohustuslik/hädavajalik on konkreetne tegevus. Kõrgeimal paiknevad tegevused kuuluvad küpsete ja personalijuhtimise poolest eesrindlike organisatsioonide protseduuride ja programmide hulka.

Kanna iga valdkonna alavalkondade ja tegevuste värvid sellele diagrammile.



Ja lõpuks veel mõned küsimused...

Milline on personalitöötajate arvu ja töötajate üldarvu suhe organisatsioonis? St kui mitut töötajat teenindab üks personalitöötaja keskmiselt. Märki skaalale ligikaudne koht ja kirjuta suhtarv. (Nt 1:146)

< 1:50 1:75 1:100 1:125 1:150 1:175 1:200 1:250 1:300 <

Corporate Leadership Council uuringu andmetel mõjutavad töötajate tulemuslikkust kõige enam järgmised faktorid. Kuidas on nendega lood Sinu organisatsioonis? Värv, kasutades oma värvikoodi.

Tulemuslikust mõjutav faktor	Maksimaalne mõju tulemuslikkusele	Kuidas meil sellega lood on? Värvi. Kommenteeri.	
1. Mitteformaalse tagasiside ausus ja täpsus	39.1%		
2. Riskantsete uuenduste ette võtmine (organisatsioon julgustab riskide võtmist)	38.9%		
3. Arendus-tulemusvestluse ajal fookus töötaja tugevustel	36.4%		
4. Tulemusstandardite arusaadavus töötajatele	36.1%		
5. Sisekommunikatsioon (kolleegide vahel ja juhtkonnaga)	34.4%		
6. Juhtide teadlikkus tulemusnäitajatest	30.3%		
7. Võimalus teha asju, mis sul kõige paremini välja tulevad	28.8%		
8. Konstrukttiivne tagasiside, mis aitab töötajatel oma tööd paremini teha	25.8%		
9. võimalus töötada tugeva juhtimismeeskonna heaks	25.7%		



Ja kõige lõpuks – värvi natuke lihtsalt niisama. Enda rõõmuks 😊

