HRBP

XİDMƏTLƏR ÜZRƏ ƏTRAFLI BƏLƏDÇİ

Biznesinizə uyğun insan resursları strategiyası

HRBP ilə işçi sayını faktlarla əsaslandırın, əmək xərclərini planlı idarə edin və HR proseslərini sistemləşdirin. Müəssisəniz üçün ölçmələrə əsaslanan həllər hazırlayın.

Bu bələdçidə

Xidmətlərin əhatəsi, təqdim edilən nəticələr, ilkin məlumat ehtiyacı və praktik tətbiq nümunələri ilə tanış olun. Aşağıdakı başlıqlara toxunaraq uyğun bölməyə keçə bilərsiniz.

01 İşçi sayının optimallaşdırılması

02 Əməyin normalaşdırılması

03 Təşkilati struktur və funksional bölgü

04 HR auditi və kadr sənədləşməsi

05 Əmək münasibətləri üzrə məsləhət

06 İş rejimləri və növbə planlaşdırılması

07 HR analitikası

08 Müəssisədaxili prosedurlar və idarəetmə sistemləri

09 Məlumatların idarə edilməsi və biznes analitikası

10 WAMS: iş yükünün təhlili və resurs planlaşdırılması

11 Əməyin normalaşdırılması üzrə təlim

12 İşçi sayının optimallaşdırılması üzrə təlim

13 Əməkdaşlıq modeli və məxfilik

14 Müraciət və əlaqə

Layihənin dəqiq əhatəsi, təqdim ediləcək sənədlər və ilkin məlumat siyahısı ilkin qiymətləndirmədən sonra razılaşdırılır. Nümunələr yanaşmanı izah edir və konkret müştəri layihəsinin nəticələri deyil.

01 / KONSALTİNQ XİDMƏTİ

İşçi sayının optimallaşdırılması

Müəssisənin fəaliyyətini yerində öyrənir, işlərin icrasına sərf olunan vaxtı və funksiyaların bölüşdürülməsini təhlil edirik. Hesablamalarda istehsal və xidmət həcmini, məhsul çeşidini, növbə rejimini və proseslərin paralel icrasını nəzərə alırıq. Nəticədə işçi çatışmazlığı və artıq resurs olan sahələri müəyyənləşdirərək uyğun bölgü təklif edirik.

Nə zaman faydalıdır?

İşçi sayını əsaslandırmaq, bölmələr arasında yükü tarazlaşdırmaq, yeni fəaliyyət həcminə hazırlaşmaq və əmək xərclərini planlaşdırmaq ehtiyacı olduqda.

İşin əhatəsi

- Struktur, ştat və faktiki işçi sayının müqayisəsi
- Funksiyalar, əməliyyatlar və iş yükünün təhlili
- Vəzifə və növbələr üzrə işçi tələbinin hesablanması
- Mövcud və hədəf ştat ssenarilərinin müqayisəsi

Təqdim etdiyimiz nəticələr

- Hesablama mənbələri göstərilən işçi ehtiyacı cədvəlləri
- Bölmə və vəzifələr üzrə hədəf ştat modeli
- Potensial qənaət və resurs bölgüsü üzrə təkliflər
- Razılaşdırılmış dəyişikliklər üçün tətbiq planı

İlkin məlumatlar

- Mövcud təşkilati struktur, ştat cədvəli və faktiki işçi siyahısı
- İstehsal və ya xidmət həcmləri, məhsul və əməliyyat bölgüsü
- İş rejimləri, növbə qrafikləri və davamiyyət məlumatları

Praktik tətbiq nümunəsi

Müəssisədə eyni vəzifə üzrə işçilər müxtəlif sahələrdə fərqli iş yükü ilə çalışa bilər. Hər sahənin əməliyyatlarını və həcmini ayrıca qiymətləndirir, ümumi işçi ehtiyacını hesablayırıq. Sonra işlərin paralel icrasını və növbələri nəzərə alaraq resurs bölgüsü variantlarını müqayisə edirik. Bu nümunə yanaşmanı izah edir, konkret müəssisə üzrə nəticə bildirmir.

Tətbiq imkanları

Yeni istehsal xətti açıldıqda, fəaliyyət həcmi dəyişdikdə və ya bölmələr üzrə işçi sayı yenidən planlaşdırıldıqda istifadə oluna bilər.

02 / KONSALTİNQ XİDMƏTİ

Əməyin normalaşdırılması

İş prosesini əməliyyatlara ayırır, müşahidələrin məqsədini və ölçü vahidlərini müəyyən edirik. İş günü fotoqrafiyası ilə vaxtın bölgüsünü, xronometrajla isə təkrarlanan əməliyyatların müddətini öyrənirik. Avadanlığın işləmə vaxtını işçinin məşğulluğundan fərqləndirir, qrup işi zamanı iştirakçı sayını nəzərə alırıq.

Nə zaman faydalıdır?

Məhsul və əməliyyatlar üzrə vaxt norması müəyyən etmək, məhsuldarlığı qiymətləndirmək və işçi ehtiyacı hesablamaları üçün etibarlı baza yaratmaq lazım olduqda.

İşin əhatəsi

- Proses ardıcıllığının və əməliyyat tərkibinin öyrənilməsi
- İş günü fotoqrafiyası və xronometraj müşahidələri
- Aktiv iş, gözləmə və vaxt itkilərinin təhlili
- Məhsul və əməliyyat üzrə adam-dəqiqə və adam-saat hesablamaları

Təqdim etdiyimiz nəticələr

- Müşahidə nəticələri və xronometraj cədvəlləri
- Ölçü vahidi və tətbiq şərtləri göstərilən vaxt normaları
- Məhsul və proseslər üzrə əmək tutumu hesablamaları
- Vaxt itkilərinin azaldılması üzrə təkliflər

İlkin məlumatlar

- Əməliyyat siyahısı və prosesin texnoloji ardıcıllığı
- Məhsul çeşidləri, istehsal həcmləri və istifadə olunan ölçü vahidləri
- İştirakçı sayı, avadanlıq xüsusiyyətləri və müşahidə üçün iş şəraiti

Praktik tətbiq nümunəsi

Qablaşdırma əməliyyatında bir məhsul partiyasının keçid müddəti ilə işçilərin sərf etdiyi ümumi əmək vaxtı fərqli ola bilər. Müşahidədə əməliyyat müddətini, iştirakçı sayını və paralel görülən işləri qeydə alırıq. Bu məlumatları seçilmiş məhsul vahidinə çevirərək vaxt normasını və əmək tutumunu ayrı-ayrılıqda hesablayırıq.

Tətbiq imkanları

İstehsal, anbar, logistika və təkrarlanan xidmət əməliyyatlarında vaxt sərfinin ölçülməsi üçün tətbiq oluna bilər.

03 / KONSALTİNQ XİDMƏTİ

Təşkilati struktur və funksional bölgü

Mövcud strukturun müəssisənin fəaliyyətinə uyğunluğunu qiymətləndiririk. Bölmələr arasında funksiyaların təkrarlanmasını, sahibsiz qalan işləri və qərarların razılaşdırılmasında yaranan çətinlikləri müəyyən edirik. Funksional bölgünü iş prosesləri və idarəetmə ehtiyacları ilə əlaqələndirərək təşkilati model hazırlayırıq.

Nə zaman faydalıdır?

Yeni struktur qurulduqda, bölmələr yenidən təşkil edildikdə və ya vəzifələr arasında funksiya və məsuliyyət qeyri-müəyyənliyi yarandıqda.

İşin əhatəsi

- Bölmə funksiyalarının və tabeçilik əlaqələrinin təhlili
- Vəzifələr arasında məsuliyyət bölgüsünün qiymətləndirilməsi
- Funksiya təkrarlarının və boşluqların müəyyən edilməsi
- Hədəf strukturun və vəzifə tərkibinin hazırlanması

Təqdim etdiyimiz nəticələr

- Təşkilati struktur sxemi
- Bölmələr və vəzifələr üzrə funksional bölgü
- Vəzifə təlimatları və ştat cədvəli üzrə təkliflər
- Struktur dəyişikliklərinin tətbiqi üçün fəaliyyət planı

İlkin məlumatlar

- Mövcud struktur sxemi və ştat cədvəli
- Vəzifə təlimatları və bölmələrin funksiya siyahıları
- Əsas iş prosesləri və qərarların razılaşdırılması qaydaları

Praktik tətbiq nümunəsi

Bir hesabatın hazırlanması iki bölməyə həvalə olunduqda eyni məlumatın təkrar işlənməsi və məsuliyyətin bölünməsi yarana bilər. Hesabatın kim tərəfindən hazırlanacağını, məlumatı kimin təqdim edəcəyini və nəticəni kimin təsdiqləyəcəyini dəqiqləşdiririk. Bu bölgünü vəzifə funksiyaları və tabeçilik əlaqələri ilə uyğunlaşdırırıq.

Tətbiq imkanları

Böyüyən müəssisələrdə, yeni bölmə yaradıldıqda və idarəetmə məsuliyyətləri yenidən bölüşdürüldükdə tətbiq oluna bilər.

04 / KONSALTİNQ XİDMƏTİ

HR auditi və kadr sənədləşməsi

Auditin əhatəsini müəssisənin ehtiyacına uyğun razılaşdırırıq. Əmək müqavilələrini, əmrləri, vəzifə təlimatlarını, iş vaxtının uçotunu və digər aidiyyəti sənədləri qarşılıqlı əlaqədə nəzərdən keçiririk. Aşkar edilən məsələləri sənəd və proses üzrə qruplaşdırır, düzəlişlərin ardıcıllığını müəyyən edirik.

Nə zaman faydalıdır?

Kadr sənədləşməsinin vəziyyətini qiymətləndirmək, prosesləri sistemləşdirmək və mövcud uyğunsuzluqları aradan qaldırmaq lazım olduqda.

İşin əhatəsi

- Kadr sənədlərinin mövcudluğunun və məzmununun yoxlanılması
- Sənədlər arasında məlumat uyğunluğunun təhlili
- İş vaxtının uçotu və HR prosedurlarının qiymətləndirilməsi
- Uyğunsuzluqların prioritetləşdirilməsi və düzəliş təklifləri

Təqdim etdiyimiz nəticələr

- Sənəd və proseslər üzrə audit hesabatı
- Uyğunsuzluqlar və tövsiyələr reyestri
- Mərhələlər üzrə düzəliş planı
- Razılaşdırılmış sənəd layihələrinin hazırlanmasına dəstək

İlkin məlumatlar

- Auditin əhatəsinə daxil olan işçi və sənəd siyahısı
- Əmək müqavilələri, aidiyyəti əmrlər və vəzifə təlimatları
- İş vaxtı uçotu, məzuniyyət və digər razılaşdırılmış HR sənədləri

Praktik tətbiq nümunəsi

İşçinin vəzifəsi müxtəlif kadr sənədlərində fərqli göstərildikdə məlumatları müqayisə edib uyğunsuzluğun mənbəyini müəyyənləşdiririk. Həmin məsələni audit reyestrinə daxil edir, əlaqəli sənədləri və düzəliş addımlarını göstəririk. Düzəlişin hansı məlumat və sənədlər əsasında aparılmalı olduğunu ayrıca qeyd edirik.

Tətbiq imkanları

Daxili sənəd yoxlamalarında, HR proseslərinin təhvil-təslimində və kadr sənədləşməsinin sistemləşdirilməsində faydalıdır.

05 / KONSALTİNQ XİDMƏTİ

Əmək münasibətləri üzrə məsləhət

İşə qəbul, başqa işə keçirilmə, iş və istirahət vaxtı, intizam tədbirləri və əmək münasibətlərinə xitam verilməsi ilə bağlı müraciətləri təhlil edirik. Hadisələrin ardıcıllığını və sənəd bazasını nəzərdən keçirir, mümkün hərəkət variantlarını və onların hüquqi HR risklərini qiymətləndiririk.

Nə zaman faydalıdır?

Əmək münasibətləri üzrə qərar qəbul etməzdən əvvəl vəziyyətin qiymətləndirilməsi, prosedurun dəqiqləşdirilməsi və sənədlərin hazırlanması tələb olunduqda.

İşin əhatəsi

- Faktların, tarixlərin və sənədlərin təhlili
- Məsələyə aid hüquqi tələblərin qiymətləndirilməsi
- Mümkün hərəkət variantlarının və risklərin izahı
- Seçilmiş yanaşma üzrə sənədlərin hazırlanmasına dəstək

Təqdim etdiyimiz nəticələr

- Konkret məsələ üzrə hüquqi HR rəyi
- Prosedur və hərəkət ardıcıllığı üzrə tövsiyələr
- Razılaşdırılmış məktub, bildiriş və əmr layihələri
- Əlavə dəqiqləşdirilməli məsələlərin siyahısı

İlkin məlumatlar

- Müraciətin məqsədi və hadisələrin tarixlər üzrə ardıcıllığı
- Əmək müqaviləsi, aidiyyəti əmrlər, bildirişlər və yazışmalar
- Qərara təsir edə bilən digər faktlar və mövcud sənədlər

Praktik tətbiq nümunəsi

Əmək münasibəti üzrə qərar hazırlanan zaman əvvəlcə müqavilənin şərtlərini, hadisələrin tarixlərini və verilmiş bildirişləri yoxlayırıq. Sənədləşmədə çatışmayan məlumatları müəyyən edir, mümkün variantları və hər variant üçün nəzərə alınmalı məsələləri izah edirik. Rəy konkret vəziyyətin faktlarına əsaslanır.

Tətbiq imkanları

Əmək münasibətlərində dəyişiklik planlaşdırıldıqda, müraciətə cavab hazırlandıqda və mübahisəli vəziyyət qiymətləndirildikdə istifadə oluna bilər.

06 / KONSALTİNQ XİDMƏTİ

İş rejimləri və növbə planlaşdırılması

İş yükünün gün ərzində və həftə üzrə dəyişməsini, proseslərin başlama və bitmə vaxtlarını, fasilələri və paralel işləri öyrənirik. Fasiləsiz fəaliyyət tələbini və işçi təminatını birlikdə qiymətləndirərək uyğun qrafik variantları hazırlayırıq. Planlaşdırma fərziyyələrini hesablama ilə birlikdə təqdim edirik.

Nə zaman faydalıdır?

Ayrı-ayrı saatlarda işçi çatışmazlığı və ya boşdayanma yarandıqda, fəaliyyət həcmi dəyişdikdə və yeni növbə rejimi planlaşdırıldıqda.

İşin əhatəsi

- İş yükünün vaxt intervalları üzrə təhlili
- Növbələrin və proseslərarası əlaqələrin qiymətləndirilməsi
- Vəzifə və növbələr üzrə işçi təminatının hesablanması
- Alternativ iş rejimlərinin müqayisəsi

Təqdim etdiyimiz nəticələr

- İş rejimi və növbə qrafiki variantları
- Vəzifələr üzrə növbə tələbi cədvəlləri
- İş yükünə uyğun işçi bölgüsü
- Qrafikin tətbiqi və yenilənməsi üzrə tövsiyələr

İlkin məlumatlar

- Mövcud iş rejimləri, növbə qrafikləri və vəzifələr üzrə bölgü
- İş həcminin günlər və saatlar üzrə paylanması
- Proseslərin müddəti, fasilələr və işlərin üst-üstə düşdüyü intervallar

Praktik tətbiq nümunəsi

Bir sahədə əsas iş yükü günün müəyyən saatlarında toplanırsa, orta gündəlik göstərici həmin intervallardakı ehtiyacı tam göstərməyə bilər. İş yükünü vaxt aralıqları üzrə bölür, paralel əməliyyatlar üçün tələb olunan işçiləri hesablayırıq. Nəticədə növbələrin başlama və bitmə vaxtları üzrə alternativləri qiymətləndiririk.

Tətbiq imkanları

Fasiləsiz istehsalda, anbar əməliyyatlarında və xidmət tələbinin gün ərzində dəyişdiyi sahələrdə tətbiq oluna bilər.

07 / KONSALTİNQ XİDMƏTİ

HR analitikası

Məlumatların mənbələrini və hesablama qaydalarını dəqiqləşdirir, göstəricilər arasında uyğunluğu yoxlayırıq. Mövcud vəziyyəti hədəf və alternativ ssenarilərlə müqayisə edir, fərqlərin səbəblərini izah edirik. Resurs və əmək xərcləri üzrə hesablamaları istifadə olunan fərziyyələrlə birlikdə təqdim edirik.

Nə zaman faydalıdır?

Məlumatlar müxtəlif cədvəllərdə toplandıqda, göstəricilər arasında fərqlər yarandıqda və ya rəhbərlik üçün vahid hesabat bazası lazım olduqda.

İşin əhatəsi

- Ştat, faktiki say və davamiyyət məlumatlarının uzlaşdırılması
- Əmək tutumu və məhsuldarlıq göstəricilərinin hesablanması
- Dövrlər, bölmələr və ssenarilər üzrə müqayisə
- Fərqlərin səbəblərinin və resurs imkanlarının təhlili

Təqdim etdiyimiz nəticələr

- Göstəricilər və hesablama qaydaları üzrə vahid baza
- Müqayisəli idarəetmə hesabatları
- Potensial qənaət və resurs ehtiyacı hesablamaları
- Qərarlar üçün prioritet tədbirlər və izahlı nəticələr

İlkin məlumatlar

- Təhlil dövrü və izlənilməcək göstəricilərin siyahısı
- Ştat, faktiki say, davamiyyət, fəaliyyət həcmi və əmək xərcləri məlumatları
- Mövcud hesabatlar, məlumat mənbələri və hesablama qaydaları

Praktik tətbiq nümunəsi

İki hesabatda işçi sayı fərqli göstərildikdə əvvəlcə tarixləri, əhatə dairəsini və sayın hansı qayda ilə hesablandığını yoxlayırıq. Ştat vahidini, faktiki işçi sayını və tam iş vaxtı ekvivalentini ayrıca izah edirik. Müqayisəni eyni dövr və eyni hesablama əsası üzrə apararaq fərqin səbəbini göstəririk.

Tətbiq imkanları

Rəhbərlik hesabatlarında, büdcə və resurs planlaşdırılmasında, eləcə də layihə nəticələrinin müqayisəsində faydalıdır.

08 / KONSALTİNQ XİDMƏTİ

Müəssisədaxili prosedurlar və idarəetmə sistemləri

Müəssisənin iş proseslərini və idarəetmə ehtiyaclarını öyrənərək daxili sənədləri bir-biri ilə əlaqəli sistem kimi hazırlayırıq. Funksiyaları, qərarvermə səlahiyyətlərini və məlumat axınını dəqiqləşdirir, sənədlərin təsdiqi, tətbiqi və yenilənməsi qaydasını müəyyən edirik.

Nə zaman faydalıdır?

İş qaydaları şifahi razılaşmalarla idarə edildikdə, məsuliyyətlər qarışdıqda, sənədlər yeniləndikdə və ya müxtəlif bölmələrin məlumatlarını vahid qaydada toplamaq lazım olduqda.

İşin əhatəsi

- Vəzifə təlimatları: məqsəd, funksiyalar, səlahiyyətlər və məsuliyyətlər
- Məsuliyyət matrisləri: icraçı, cavabdeh, məsləhətləşilən və məlumatlandırılan tərəflər
- Bölmə əsasnamələri: fəaliyyət sahəsi, tabeçilik və qarşılıqlı əlaqələr
- Motivasiya qaydaları: meyarlar, qiymətləndirmə və mükafatlandırma mexanizmi
- Daxili intizam qaydaları: davranış, iş rejimi və qaydalara riayət
- Karyera strategiyası: inkişaf yolları, səriştələr və yüksəliş meyarları
- Məlumatların mərkəzləşdirilmiş toplanması, yoxlanması və hesabat üçün hazırlanması
- İşə qəbul və adaptasiya: seçim mərhələləri, qiymətləndirmə və işə uyğunlaşma planı
- Performans və KPI qiymətləndirilməsi: hədəflər, ölçü meyarları və geribildirim
- Təlim və inkişaf: ehtiyacların müəyyən edilməsi, illik plan və nəticələrin qiymətləndirilməsi
- Kadr ehtiyatı və davamçıların hazırlanması: kritik vəzifələr, namizədlər və hazırlıq planları
- Məzuniyyət və ezamiyyət: müraciət, razılaşdırma və sənədləşdirmə ardıcıllığı
- Sənəd dövriyyəsi və təsdiq səlahiyyətləri: hazırlama, razılaşdırma, təsdiq və arxivləşdirmə
- Daxili kommunikasiya və müraciətlər: məlumatlandırma, geribildirim və cavablandırma qaydası
- Məlumatlara çıxış və məxfilik: istifadəçi rolları, paylaşma səlahiyyətləri və məsuliyyətlər

Təqdim etdiyimiz nəticələr

- Razılaşdırılmış əhatə üzrə prosedur və daxili sənəd layihələri
- Vəzifə təlimatları, məsuliyyət matrisləri və vahid formalar
- Məlumat mənbələri, təqdimetmə müddətləri və cavabdehlər reyestri
- Təsdiq, tətbiq və sənədlərin yenilənməsi üzrə fəaliyyət planı

İlkin məlumatlar

- Mövcud struktur, vəzifə təlimatları, əsasnamələr və daxili qaydalar
- İş prosesləri, qərarvermə səlahiyyətləri və inkişaf prioritetləri
- Motivasiya meyarları, hesabat nümunələri və məlumat mənbələri

Praktik tətbiq nümunəsi

Aylıq hesabatlar fərqli formatlarda hazırlanırsa, vahid forma və göstərici izahları müəyyən edirik. Hər məlumat üçün mənbəni, təqdim edən şəxsi, yoxlayan tərəfi və müddəti razılaşdırır, bu bölgünü məsuliyyət matrisi və prosedurda göstəririk.

Tətbiq imkanları

Yeni müəssisə və bölmələrin qurulması, sürətli böyümə, idarəetmənin standartlaşdırılması və HR proseslərinin sistemləşdirilməsi zamanı tətbiq olunur. Sənəd paketi müəssisənin ehtiyacına uyğun seçilir.

09 / KONSALTİNQ XİDMƏTİ

Məlumatların idarə edilməsi və biznes analitikası

Müxtəlif bölmə və mənbələrdə saxlanılan məlumatların toplanma qaydasını sistemləşdiririk. Göstəricilərin izahını, ölçü vahidlərini, təqdimetmə müddətlərini və cavabdehləri dəqiqləşdiririk. Toplanmış məlumatları yoxlayır, uzlaşdırır və müqayisəli təhlil üçün hazırlayırıq.

Nə zaman faydalıdır?

Məlumatlar müxtəlif fayllarda saxlanıldıqda, göstəricilər uyğun gəlmədikdə, hesabatın hazırlanması gecikdikdə və ya rəhbərliyə vahid məlumat bazası lazım olduqda.

İşin əhatəsi

- Məlumat mənbələrinin və hesabat ehtiyaclarının müəyyən edilməsi
- Vahid toplama formaları, göstərici izahları və təqdimetmə qaydasının hazırlanması
- Məlumatların təmizlənməsi, təkrarların və uyğunsuzluqların yoxlanılması
- Dövrlər, bölmələr və fəaliyyət göstəriciləri üzrə müqayisəli təhlil
- Rəhbərlik üçün cədvəllərin, vizual hesabatların və nəticə izahlarının hazırlanması

Təqdim etdiyimiz nəticələr

- Razılaşdırılmış əhatə üzrə mərkəzləşdirilmiş məlumat bazası
- Göstəricilər, mənbələr və cavabdehlər üzrə məlumat reyestri
- Məlumat keyfiyyəti üzrə yoxlama siyahısı və toplama formaları
- Analitik hesabatlar və qərar üçün əsas müşahidələr

İlkin məlumatlar

- Mövcud hesabatlar, cədvəllər və məlumat mənbələrinin nümunələri
- İzlənilməcək göstəricilər, dövrlər və müqayisə ehtiyacları
- Məlumat təqdim edən və yoxlayan əməkdaşlar üzrə bölgü

Praktik tətbiq nümunəsi

Bölmələr eyni göstəricini fərqli format və ölçü vahidlərində təqdim etdikdə vahid forma və izahlar hazırlayırıq. Mənbələri uzlaşdırır, boş və təkrarlanan qeydləri müəyyən edir, dövrlər üzrə müqayisə aparırıq. Nəticədə rəhbərlik eyni əsasla hazırlanmış hesabatı nəzərdən keçirə bilir.

Tətbiq imkanları

İstehsal, anbar, logistika, xidmət və HR məlumatlarının idarə edilməsi üçün tətbiq oluna bilər. Mövcud proqram və fayllarla işin əhatəsi ilkin qiymətləndirmədə razılaşdırılır.

10 / WAMS

İşçi sayınızı faktlarla əsaslandırın

WAMS iş proseslərinin təhlili, vaxt normalarının hesablanması və işçi ehtiyacının qiymətləndirilməsi üçün HRBP layihələrində istifadə etdiyimiz alətdir. Müşahidə və xronometraj məlumatlarını fəaliyyət həcmi ilə əlaqələndirərək əmək tutumunu və resurs ehtiyacını təhlil edirik.

Əməliyyatlar üzrə əmək tutumunun təhlili

Hər əməliyyata nə qədər əmək sərf olunduğunu müəyyən edirik. İcra müddətini və iştirak edən işçilərin sayını nəzərə alaraq məhsul və ya xidmət vahidi üzrə adam-dəqiqə və adam-saat göstəricilərini hesablayırıq.

İş həcminə uyğun işçi ehtiyacı

İstehsal və ya xidmət həcmini vaxt normaları ilə əlaqələndirərək tələb olunan işçi sayını hesablayırıq. İş rejimini, növbələri və əməliyyatların paralel icrasını nəzərə alırıq.

Alternativ ssenarilərin müqayisəsi

İş həcmi, əməliyyat müddəti və ya növbə rejimi dəyişdikdə işçi ehtiyacının necə dəyişəcəyini göstəririk. Müxtəlif variantları müqayisə edərək resurs planlaşdırılması üçün əsas yaradırıq.

Sadə model və tətbiq sərhədi

İşçi ekvivalenti = iş həcmi × vaxt norması ÷ bir işçinin məhsuldar iş vaxtı. Bu sadə model işçi ekvivalentini göstərir. Faktiki ştat tələbi proseslərin paralelliyi, növbələr və fəaliyyətin davamlılığı nəzərə alınmaqla ayrıca qiymətləndirilir.

Sizin üçün nəticə

- Vəzifə və bölmələr üzrə əsaslandırılmış resurs ehtiyacı
- Mənbə və fərziyyələri izah edilən hesablamalar
- İş həcmi və növbə variantlarının müqayisəsi
- Tətbiq oluna bilən optimallaşdırma təklifləri

Saytdakı hesablayıcıdan müraciətə

Göstəriciləri dəyişərək nümunə ssenarisini yoxlayın. “Bu ssenarini HRBP ilə müzakirə edin” düyməsi seçdiyiniz göstəriciləri brifə keçirir. Brifi nəzərdən keçirib WhatsApp və ya e-poçt vasitəsilə göndərə bilərsiniz.

11 / KORPORATİV TƏLİM

Əməyin normalaşdırılması üzrə təlim

İştirakçılar müşahidəni planlaşdırmağı, əməliyyat vaxtını ölçməyi və nəticələri əmək tutumu hesablamalarına çevirməyi öyrənirlər. İşçinin məşğulluğu ilə texnoloji prosesin müddəti arasındakı fərq praktik nümunələrlə izah olunur.

Kimlər üçün?

İnsan resursları mütəxəssisləri, HR Business Partnerlər, əməyin təşkili və normalaşdırılması ilə məşğul olan əməkdaşlar, əməliyyat və struktur bölmə rəhbərləri üçün.

Təlimin mövzuları

- Prosesin əməliyyatlara ayrılması və ölçü vahidlərinin seçilməsi
- İş günü fotoqrafiyasının təşkili və vaxt bölgüsünün təhlili
- Xronometraj müşahidələri və nəticələrin işlənməsi
- Fərdi və qrup işində adam-dəqiqə və adam-saat hesablamaları
- Vaxt normalarının tətbiq şərtləri və praktik tapşırıqlar

Qazanılacaq bacarıqlar

Müşahidəni düzgün qurmaq, vaxt normalarını hesablamaq və nəticələri izah etmək bacarığı.

Proqramın uyğunlaşdırılması

Təlimin əhatəsini iştirakçıların hazırlığına və müəssisənin ehtiyacına uyğunlaşdırırıq. Mövzular və praktik tapşırıqlar üzrə gözləntiləri əvvəlcədən dəqiqləşdiririk.

Müraciət üçün

Şirkətinizi, maraqlandığınız təlimi, iştirakçıların rolunu və inkişaf etdirmək istədiyiniz bacarıqları qısaca qeyd edin. Məqsədi və proqramın əhatəsini birlikdə müzakirə edək.

12 / KORPORATİV TƏLİM

İşçi sayının optimallaşdırılması üzrə təlim

İştirakçılar iş yükünü qiymətləndirməyi, işçi tələbini hesablamağı və hədəf ştat modelini əsaslandırmağı öyrənirlər. Növbə rejimi, proseslərin paralelliyi və məlumat keyfiyyətinin nəticələrə təsiri praktik nümunələrlə işlənir.

Kimlər üçün?

İnsan resursları mütəxəssisləri, HR Business Partnerlər, əməyin təşkili və normalaşdırılması ilə məşğul olan əməkdaşlar, əməliyyat və struktur bölmə rəhbərləri üçün.

Təlimin mövzuları

- Ştat, faktiki işçi sayı və funksional bölgünün təhlili
- İş həcmi və əmək tutumu əsasında işçi ehtiyacı
- Məhsuldar vaxt fondu və növbə tələbi
- İkiqat hesablamanın qarşısının alınması və fərziyyələrin yoxlanılması
- Hədəf ştat, alternativ ssenarilər və potensial qənaət

Qazanılacaq bacarıqlar

İşçi ehtiyacını hesablamaq, fərziyyələri yoxlamaq və hədəf ştatı əsaslandırmaq bacarığı.

Proqramın uyğunlaşdırılması

Təlimin əhatəsini iştirakçıların hazırlığına və müəssisənin ehtiyacına uyğunlaşdırırıq. Mövzular və praktik tapşırıqlar üzrə gözləntiləri əvvəlcədən dəqiqləşdiririk.

Müraciət üçün

Şirkətinizi, maraqlandığınız təlimi, iştirakçıların rolunu və inkişaf etdirmək istədiyiniz bacarıqları qısaca qeyd edin. Məqsədi və proqramın əhatəsini birlikdə müzakirə edək.

13 / ƏMƏKDAŞLIQ MODELİ

Qərara qədər aydın iş prosesi

Ehtiyacı dəqiqləşdiririk

Layihənin məqsədini, əhatə dairəsini və gözlənilən nəticəni müəyyən edirik.

Sizin üçün nəticə: Razılaşdırılmış iş çərçivəsi və ilkin məlumat siyahısı.

Müşahidə edir və analitik təhlillər aparırıq

Sənədləri, iş proseslərini və faktiki iş yükünü yerində öyrənirik.

Sizin üçün nəticə: Mövcud vəziyyəti göstərən müşahidə və ölçmə bazası.

Həll modelini hazırlayırıq

Hesablamaları, alternativləri və əsaslandırılmış təklifləri təqdim edirik.

Sizin üçün nəticə: Seçimləri müqayisə etməyə imkan verən izahlı hesabat.

Tətbiqə dəstək veririk

Razılaşdırılmış dəyişikliklərin həyata keçirilməsinə kömək edirik.

Sizin üçün nəticə: Prioritetləri göstərilən tətbiq planı və icraya dəstək.

Məxfilik

Müştəri məlumatlarına və layihə materiallarına məxfi yanaşırıq. Məlumatlardan istifadə və paylaşma şərtlərini əməkdaşlığın əvvəlində razılaşdırırıq. Bu bələdçidə müştərilərin məxfi layihə məlumatları və nəticələri təqdim edilmir.

Layihəyə necə başlamaq olar?

Əvvəlcə məqsədi və əhatə dairəsini dəqiqləşdiririk. Sonra struktur, ştat, iş rejimləri, fəaliyyət həcmləri və proseslər üzrə lazım olan məlumatların siyahısını razılaşdırırıq.

14 / NÖVBƏTİ ADDIM

Biznesiniz üçün uyğun həlli seçək

Həll etmək istədiyiniz məsələni qısaca yazın. Saytda layihə brifi hazırlayıb WhatsApp və ya e-poçtla HRBP-yə göndərə bilərsiniz.

Telefon və WhatsApp

+994 10 368 31 42

E-poçt

wams@hrbp.az

HRBP saytını açın

WhatsApp ilə əlaqə

E-poçt yazın

Brifdən sonra

- Adınızı, şirkətinizi, maraqlandığınız istiqaməti və məqsədinizi qeyd edin.
- Hazır brifi nəzərdən keçirin.
- WhatsApp və ya e-poçt seçin. Mesaj açılan proqramda hazır olacaq.
- Göndərməni həmin proqramda özünüz tamamlayın.
- Proqram açılmırsa, brifin mətnini köçürərək öz poçtunuzdan wams@hrbp.az ünvanına göndərin.

İlk müzakirədə

Məqsədi, ilkin məlumat ehtiyacını, layihənin əhatəsini və təqdim ediləcək nəticələri birlikdə dəqiqləşdirək.