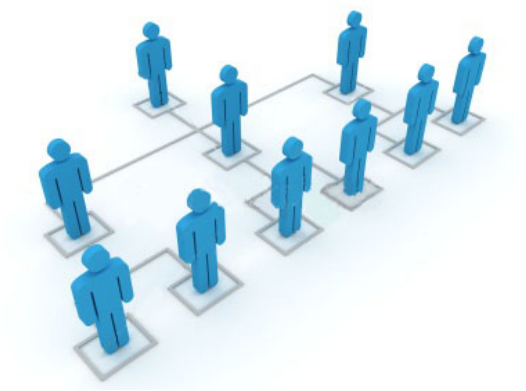
ОПТИМИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ



Организационная структура Компании - это не просто схема, на которой указаны подразделения и взаимосвязи между ними. Она должна отражать логику функционирования организации и соответствовать стратегическим направлениям ее развития.

Прежде чем говорить об оптимизации организационной структуры, необходимо разобраться, что именно мы собираемся совершенствовать.

В каких случаях целесообразно использовать данную услугу

- у сотрудников нет четкого понимания того, кто и за что несет ответственность
- взаимосвязи между подразделениями и отдельными сотрудниками не оптимальны, существуют зоны "безответственности" или дублирования
- эффективность функциональных процессов не позволяет предупреждать отрицательные результаты и совершенствовать деятельность
- структура организации не отражает реальных процессов ее функционирования -

различие в административном и функциональном подчинении приводит к накладкам и конфликтам

- прочее.

Для того чтобы устранить перечисленные проблемы, нужно оптимизировать организационную структуру компании. Чтобы новая организационная структура не осталась на бумаге, очень важно понимать необходимость работы с персоналом при внедрении изменений в оргструктуру компании.

Оптимизация организационной структуры Компании предполагает последовательное выполнение следующих шаго в :

- Проектирование организационно-функциональной структуры (диагностика, разработка организационно-фунциональной структуры на основе целевых показателей и структуры бизнес-процессов, обеспечение баланса функций)
- Оценка и расстановка персонала (определение набора ключевых компетенций для каждой конкретной позиции, оценка персонала, формирвание рекомендаций по расстановке кадров)
- Поддержка внедрения (Разработка плана внутреннего PR проекта, проведение информационных мероприятий для сотрудников – семинары, конференции, встречи и пр. для разъяснения изменений)

Основным результатом оптимизации организационной структуры является приведение ее в соответствие специфике деятельности Компании за счет:

- определения нормы управляемости;
- закрепления зон ответственности и полномочий;
- четкого распределения функций менеджмента по организационным звеньям;
- фиксации места каждого работника и подразделения в процессе деятельности Компании.

Закрепить изменения поможет комплект документов внутрифирменного управления:

- Положение о структуре управления
- Положения о подразделениях
- Должностные инструкции
- Инструкции по выполнению бизнес-процессов

<