

## Кадровый резерв

Модуль «Кадровый резерв» позволяет решать следующие задачи:

1. Развитие потенциала сотрудников с помощью четырех типов проекта «Кадровый резерв»:
  - **высокий потенциал** (для молодых специалистов, высокопотенциальных сотрудников, сотрудников, подготавливаемых на управленческие должности);
  - **целевой кадровый резерв по должности** (формируется под конкретную должность в компании);
  - **целевой кадровый резерв по функциональному направлению** (для подготовки сотрудников в рамках конкретного направления деятельности компании);
  - **целевой кадровый резерв по функциональному направлению и должности** (объединяет в себе целевой кадровый резерв по функциональному направлению и должности);
2. Управление процессами отбора высокопотенциального персонала;
3. Управление обучением и развитием перспективных сотрудников;
4. Управление составом кадрового резерва;
5. Управление назначениями.

Модуль «Кадровый резерв» доступен по отдельной лицензии пользователям с правами «Модуль «Кадровый резерв»» (Рис. 1).

**Админ -> Профиль пользователя -> вкладка «Модули системы»**

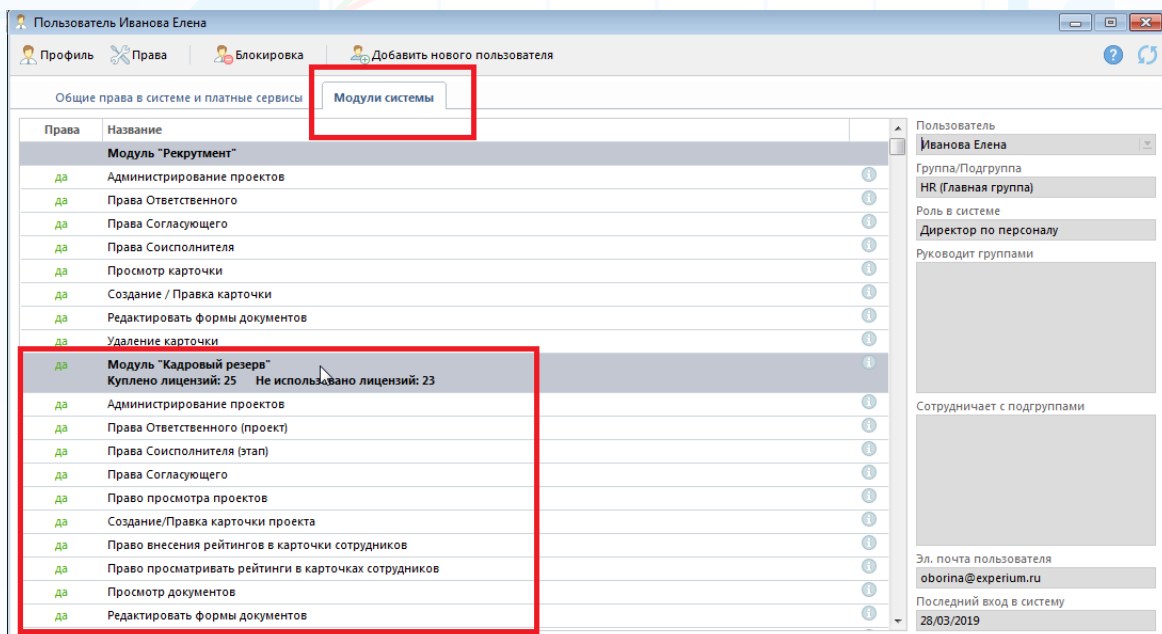


Рис. 1

## Настройки

Для того чтобы начать работу по проекту «Кадровый резерв», Главному администратору необходимо выполнить ряд настроек:

- **Настроить этапы/ подэтапы**

Главное меню → Настройки → Проект и работа над проектом → Этапы/подэтапы (Рис. 2).

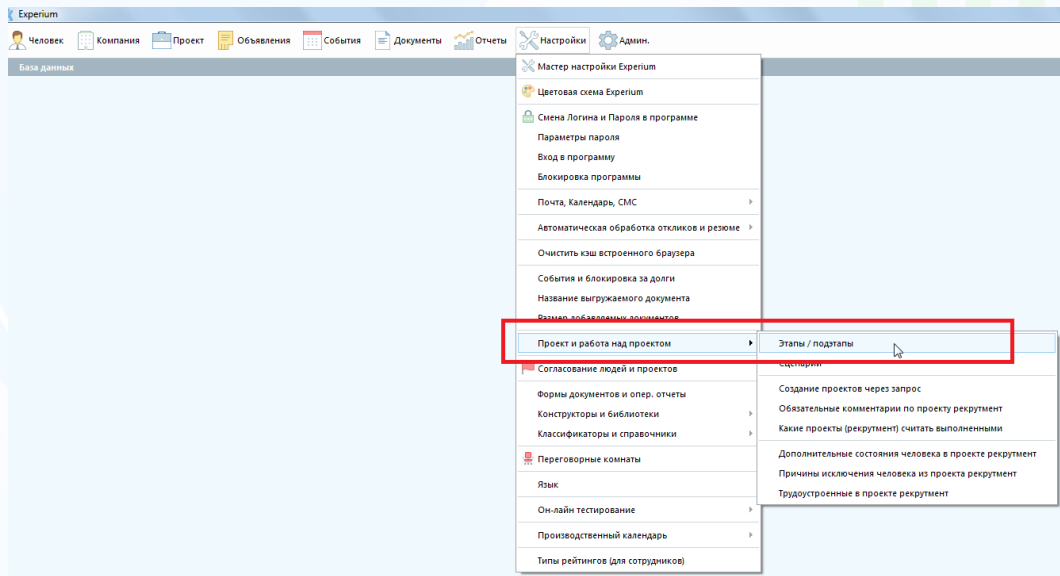


Рис. 2

- **Настроить сценарий**

Главное меню → Настройки → Проект и работа над проектом → Сценарий (Рис. 3).

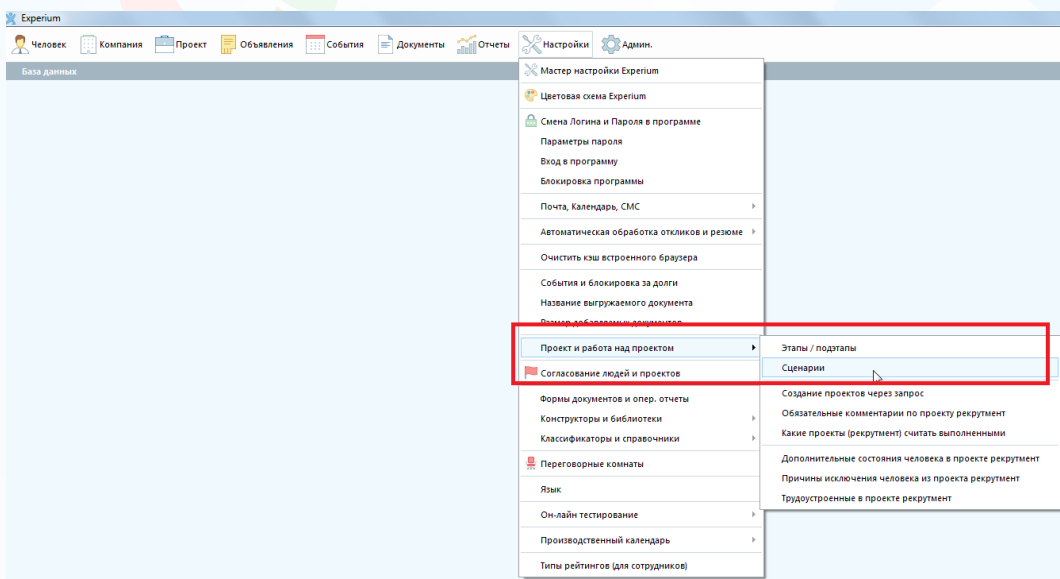


Рис. 3

- **Настроить типы рейтингов (для сотрудников)**

Главное меню → Настройки → Типы рейтингов (для сотрудников) (Рис. 4).

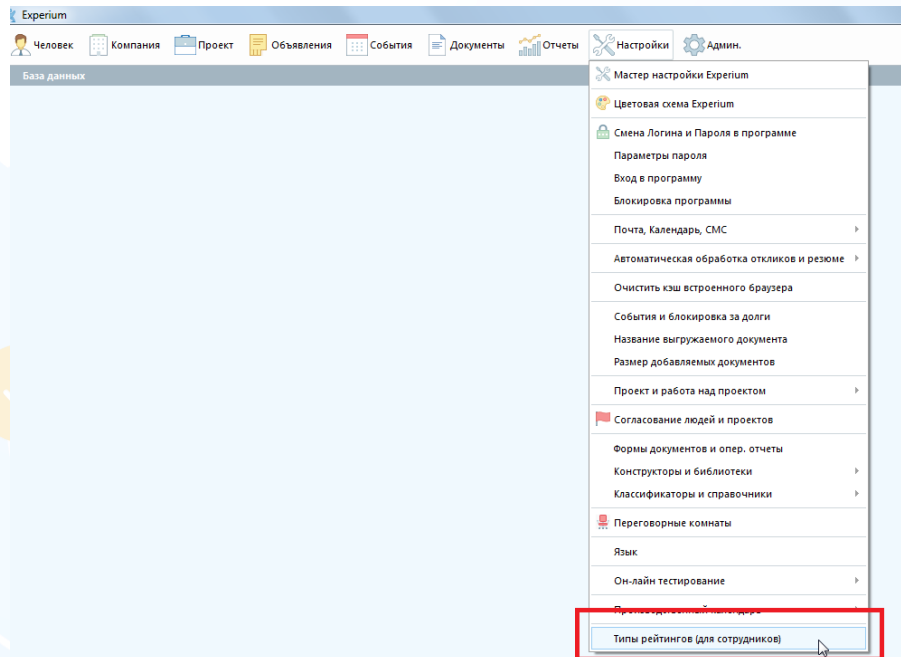


Рис. 4

## Этапы/ подэтапы

**Этапы/ подэтапы** — это шаги или последовательность действий в процессе работы над проектом «**Кадровый резерв**». Наполнение этапов/ подэтапов и/ или их последовательность могут быть изменены с учётом требований по процессу в компании.

В окне «**Редактирование этапов/подэтапов**» выберите тип проекта «**Кадровый резерв**», просмотрите предустановленные этапы/ подэтапы/ события и при необходимости настройте собственные (Рис. 5).

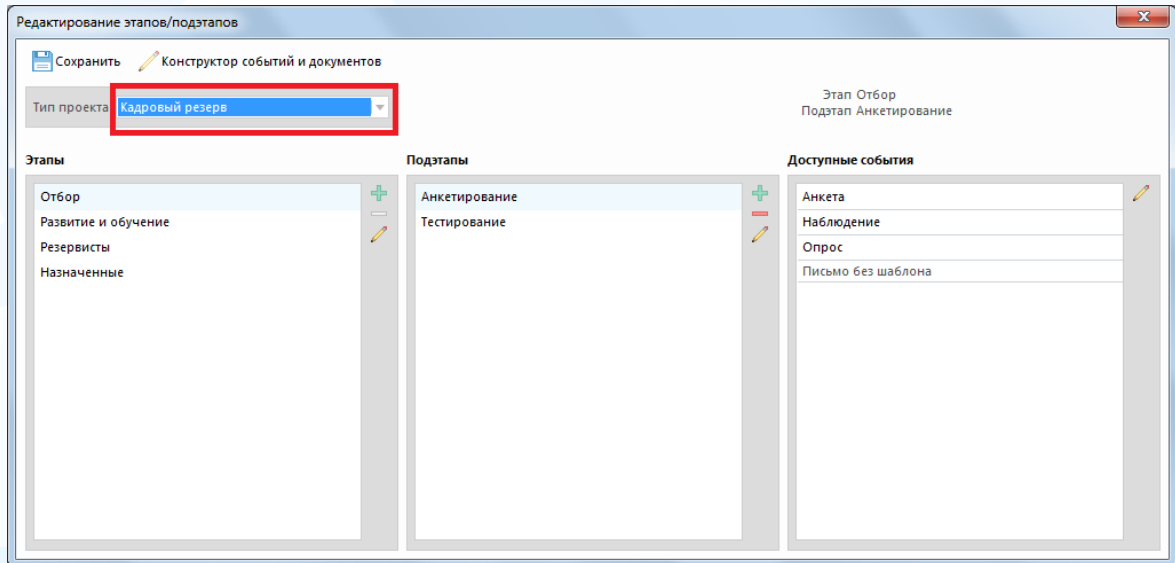


Рис. 5

**Для того чтобы добавить новый этап,**

в окне «**Редактирование этапов/ подэтапов**» нажмите кнопку  в блоке «**Этапы**» (Рис. 6).

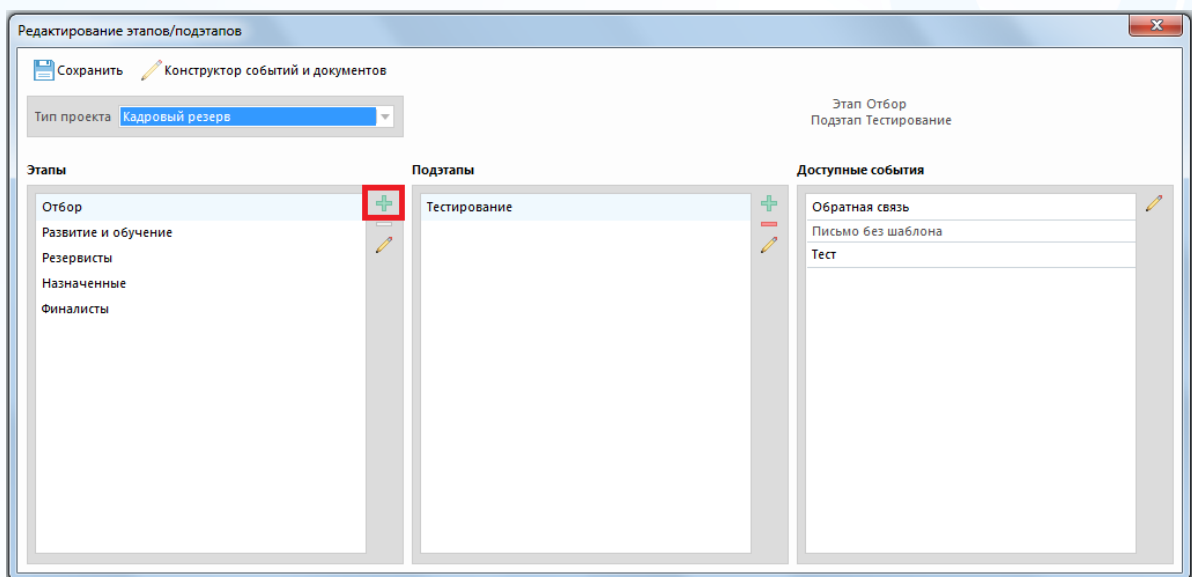



Рис. 6

**Для того чтобы добавить новый подэтап,** в окне «**Редактирование этапов/ подэтапов**» выделите этап, для которого необходимо добавить подэтапы, и нажмите кнопку  в блоке «**Подэтапы**» (Рис. 7).

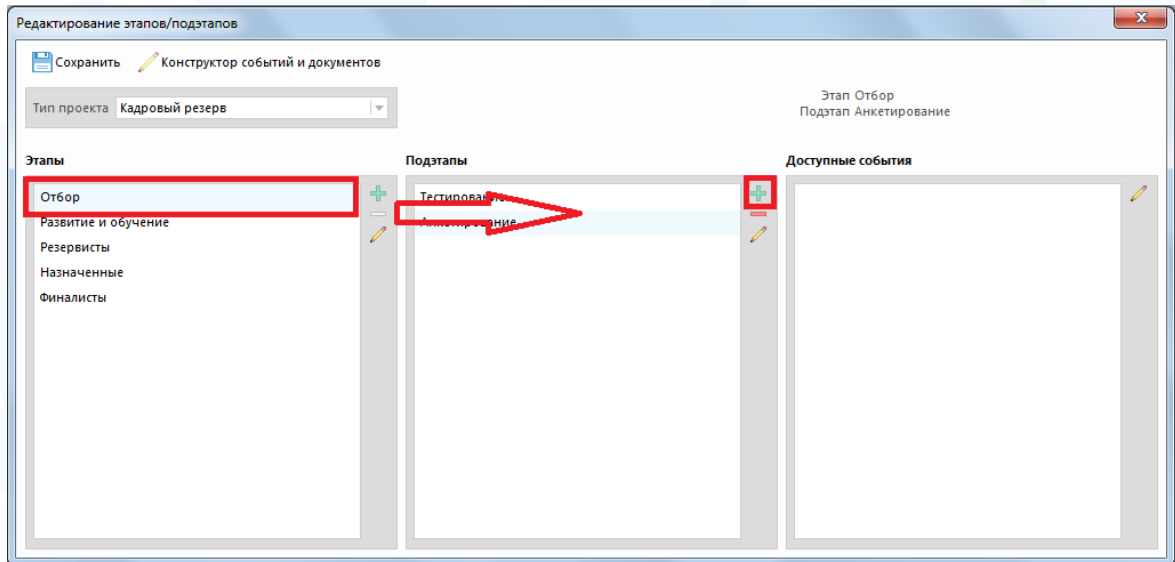



Рис. 7

**Для того чтобы отредактировать названия этапа/ подэтапа,** в окне «**Редактирование этапов/ подэтапов**» выделите этап/ подэтап, который необходимо отредактировать, и нажмите кнопку  в соответствующем блоке («**Этапы**» или «**Подэтапы**») (Рис. 8).

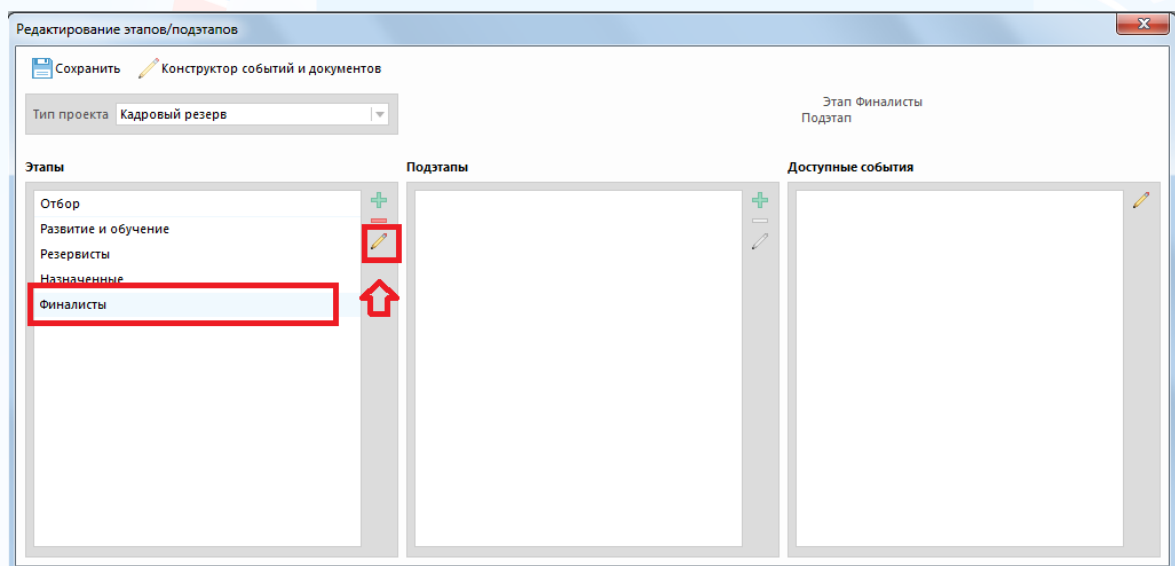



Рис. 8

Для того чтобы удалить этап/ подэтап, в окне «**Редактирование этапов/ подэтапов**» выделите этап/ подэтап, который необходимо удалить, и нажмите кнопку  в соответствующем блоке («**Этапы**» или «**Подэтапы**») (Рис. 9).

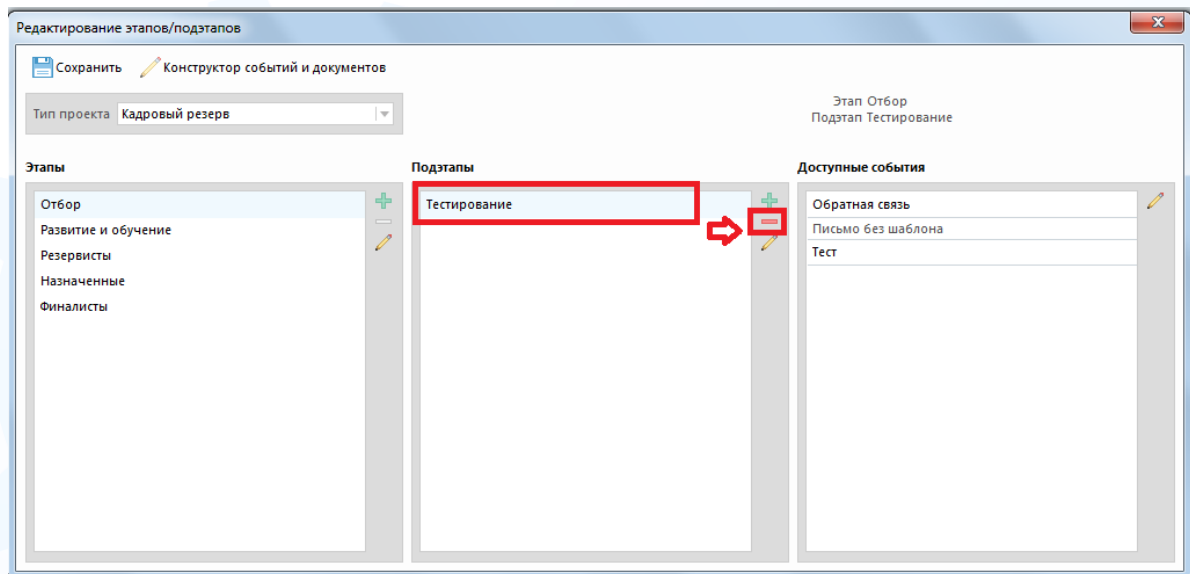


Рис. 9



**Предустановленные этапы не редактируются и не удаляются из системы.**

Для того чтобы настроить доступные события для планирования на этапе/ подэтапе,

в окне «**Редактирование этапов/ подэтапов**» нажмите кнопку  в блоке «**Доступные события**» (Рис. 10).

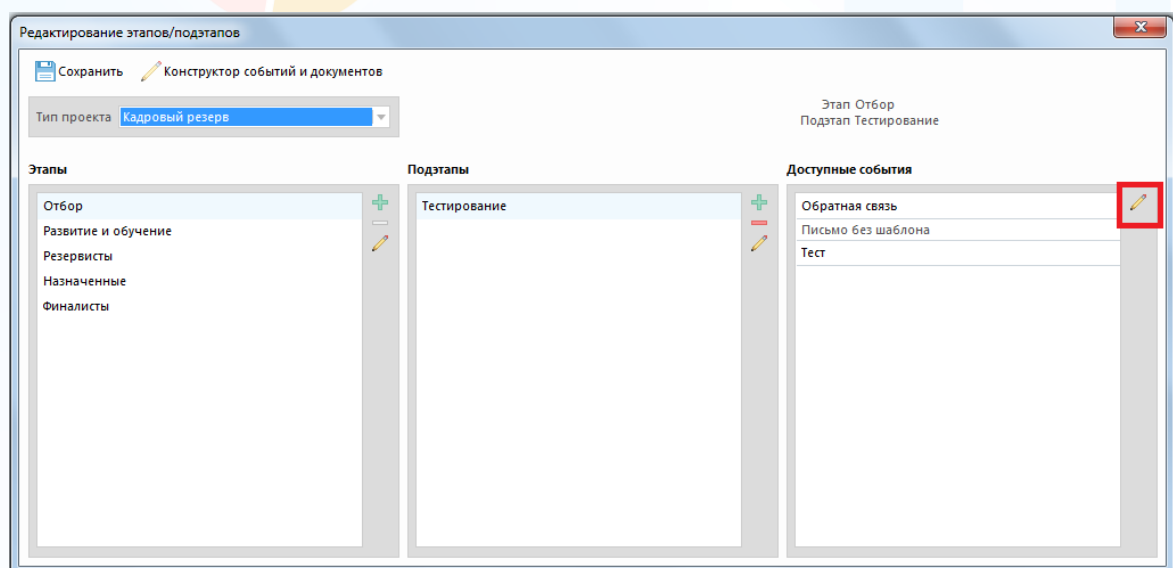


Рис. 10

Отобразится окно **«Редактирование списка»**. Выберите доступные события и шаблоны сообщений, далее внизу окна нажмите **«ОК»** (Рис. 11).

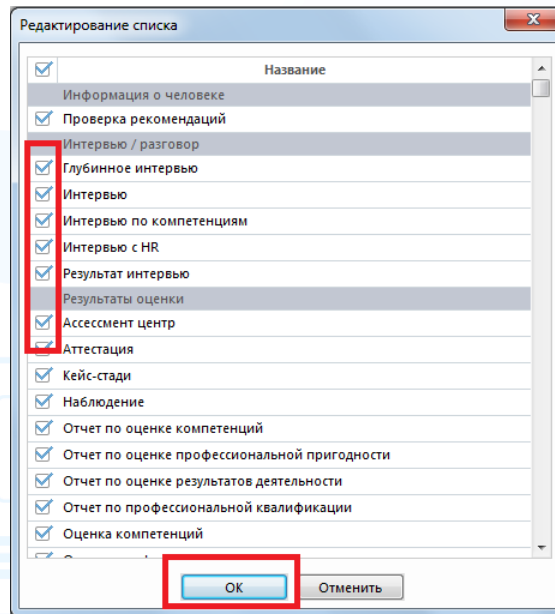


Рис. 11

Для того чтобы добавить новое событие, в окне **«Редактирование этапов/ подэтапов»** нажмите кнопку **«Конструктор событий и документов»** (Рис. 12).



**См. инструкцию «Конструктор событий и документов».**

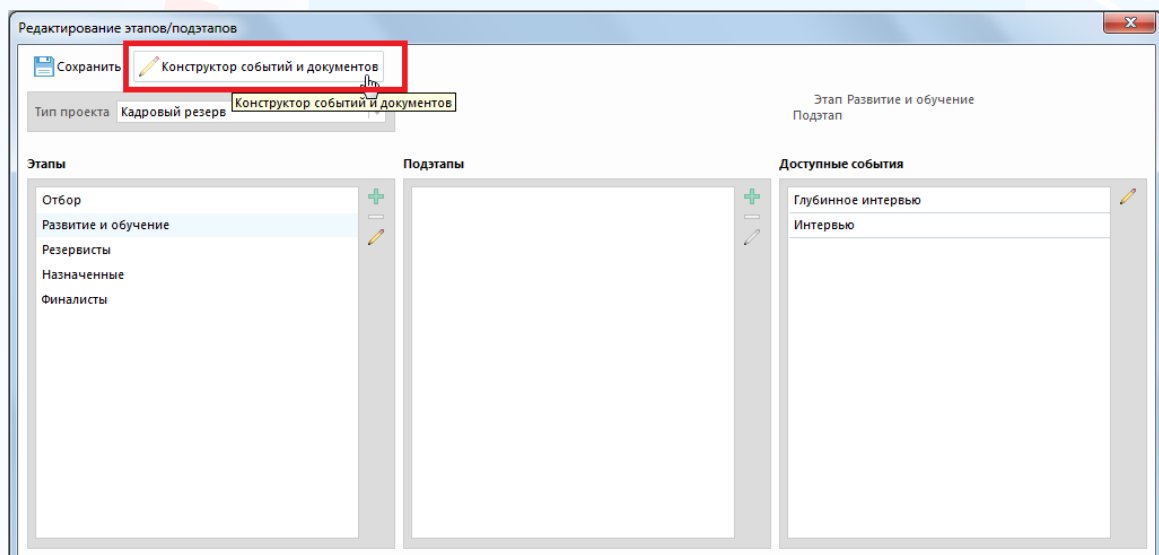


Рис. 12

Для сохранения информации нажмите кнопку **«Сохранить»** в левом верхнем углу окна **«Редактирование этапов/ подэтапов»** (Рис. 13).

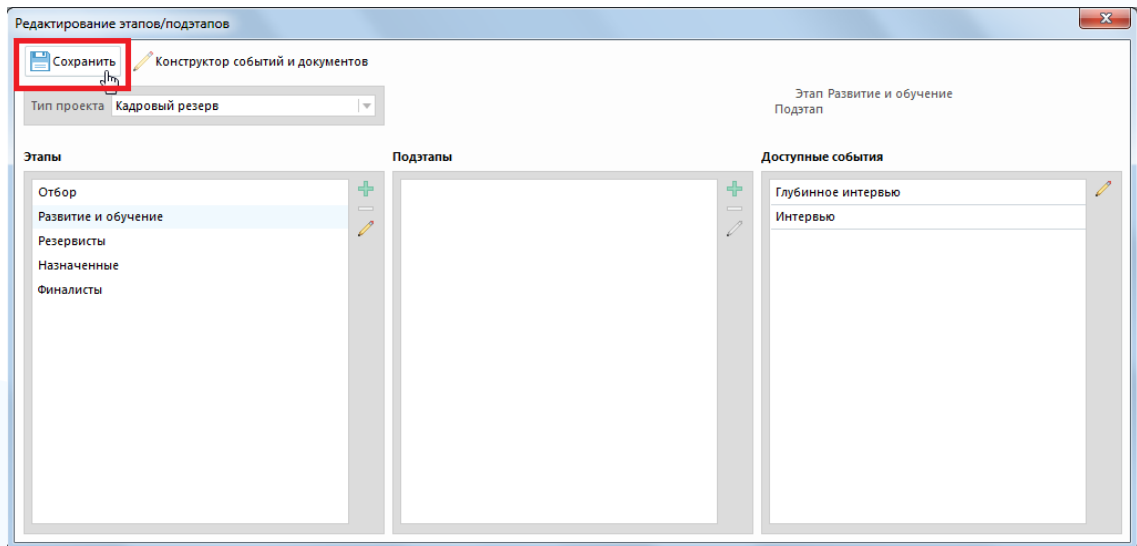


Рис. 13



## Сценарий

**Сценарий** — это последовательность зарегистрированных в компании действий по процессу формирования кадрового резерва. Сценарий включает в себя зафиксированную последовательность этапов и подэтапов, применяется для реализации проектов одного типа по формированию кадрового резерва. Новый сценарий для других типов проектов может быть сформирован при изменении последовательности, количества и наполнения этапов и подэтапов.

В окне «**Редактирование сценариев**» выберите тип проекта «**Кадровый резерв**», настройте сценарий с выбором этапов/подэтапов и событий, при необходимости укажите обязательные и результирующие этапы/подэтапы и их последовательность для данного сценария (Рис. 14).

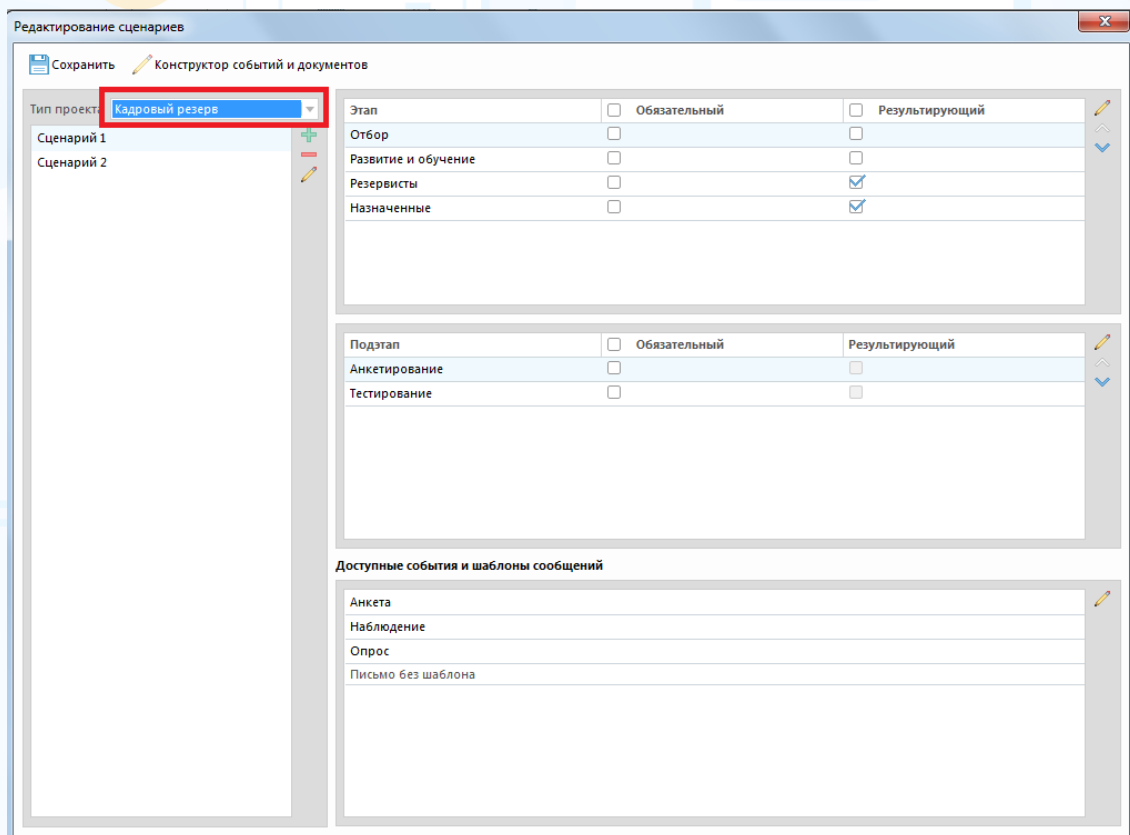


Рис. 14

**Для того чтобы создать новый сценарий,**

в окне «**Редактирование сценариев**» нажмите кнопку  (Рис. 15).

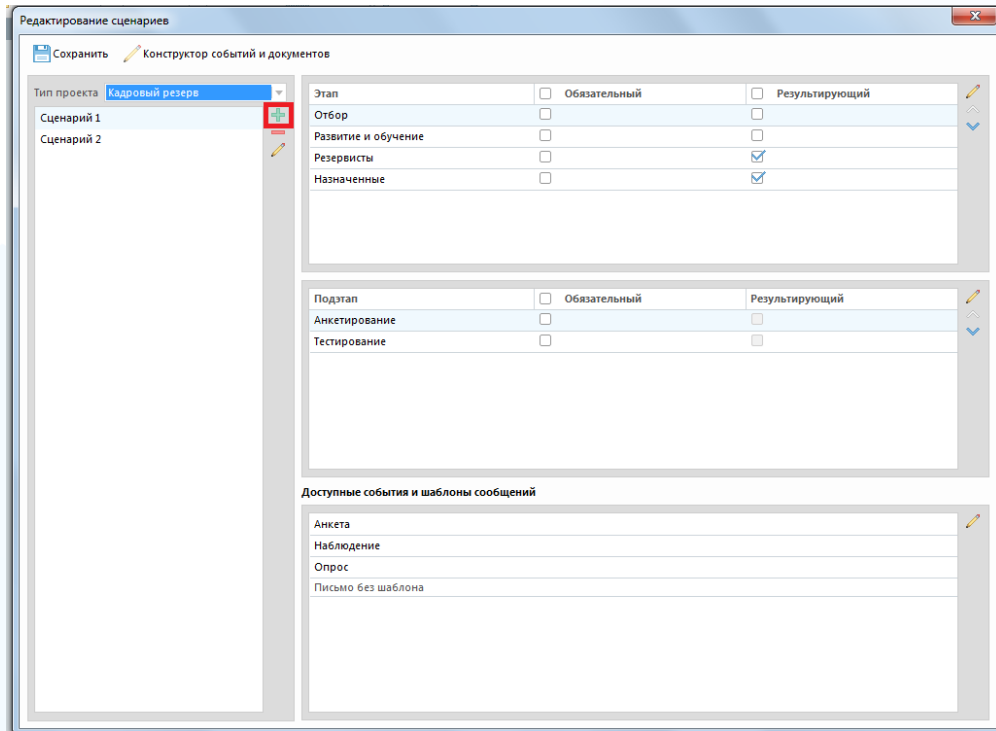



Рис. 15

Для того чтобы отредактировать название сценария, в окне «Редактирование сценариев» выделите сценарий, который необходимо отредактировать, и нажмите кнопку  (Рис. 16).

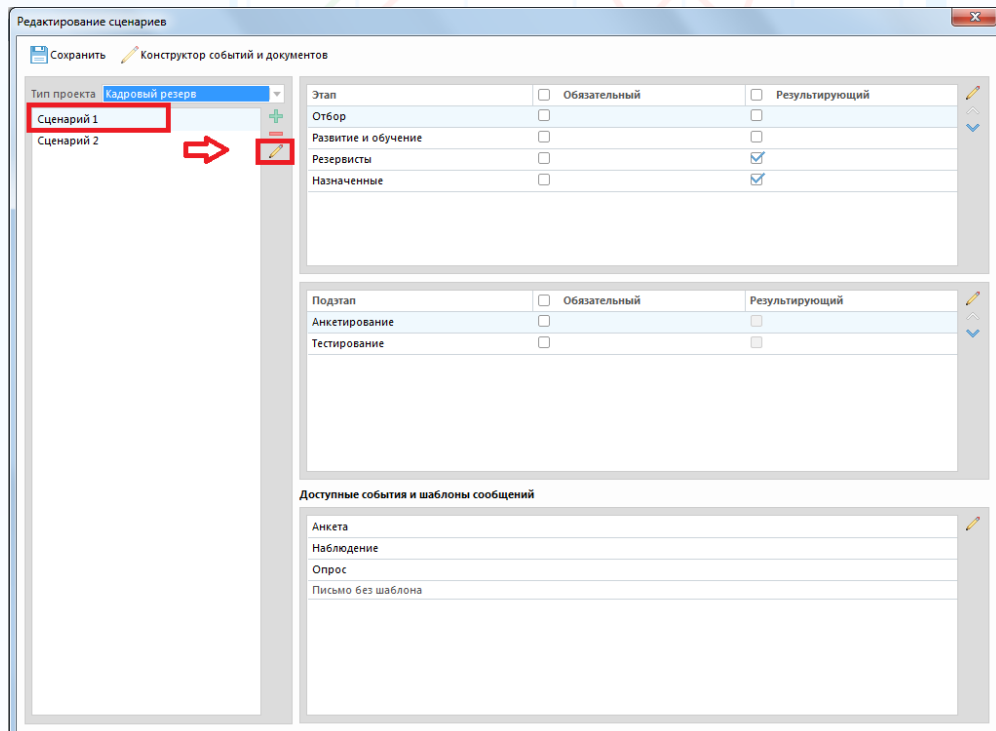



Рис. 16

**Для того чтобы удалить сценарий,** в окне «**Редактирование сценариев**» выделите сценарий, который необходимо удалить, и нажмите кнопку  (Рис. 17).

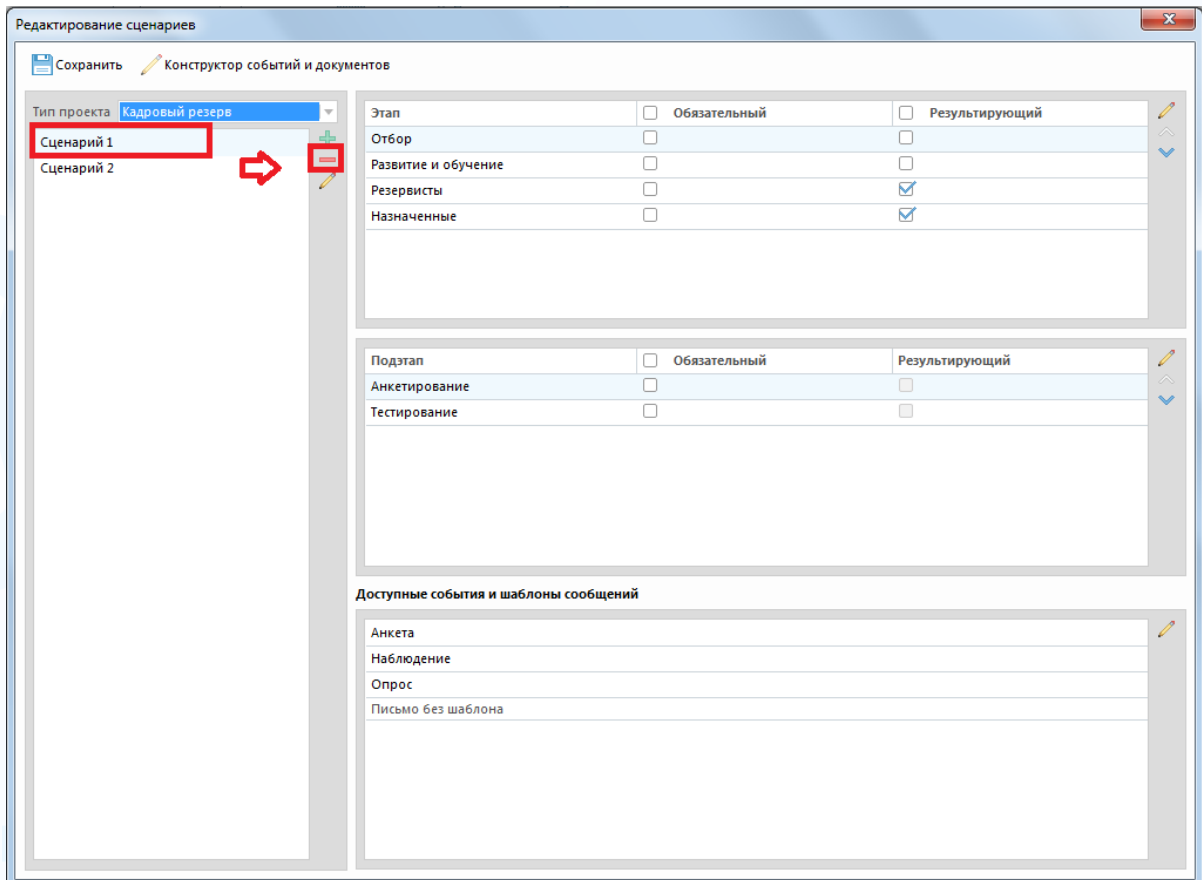



Рис. 17



**При удалении сценарий сохраняется в карточках тех проектов, в которых он использовался.**

**Для того чтобы настроить список этапов/ подэтапов/ событий для сценария,**

в окне «**Редактирование сценариев**» нажмите кнопку  в соответствующем блоке («**Этапы**», «**Подэтапы**» или «**Доступные события и шаблоны сообщений**») (Рис. 18).

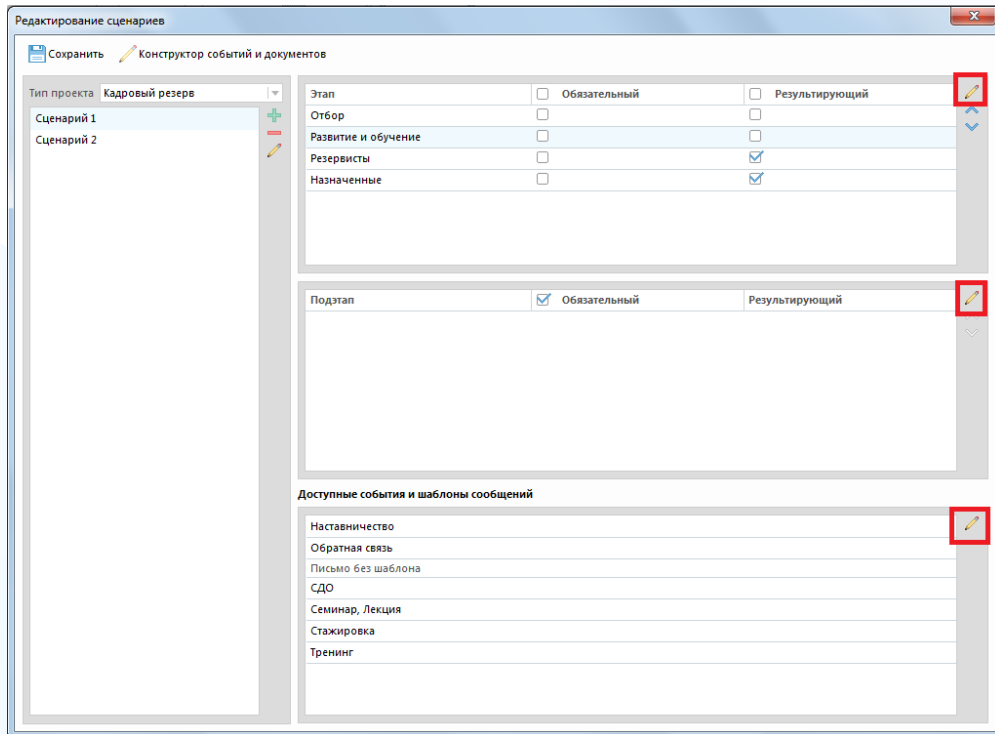


Рис. 18

Отобразится окно «**Редактирование списка**». Выберите доступные этапы, подэтапы или события, далее внизу окна нажмите «**ОК**» (Рис. 19).

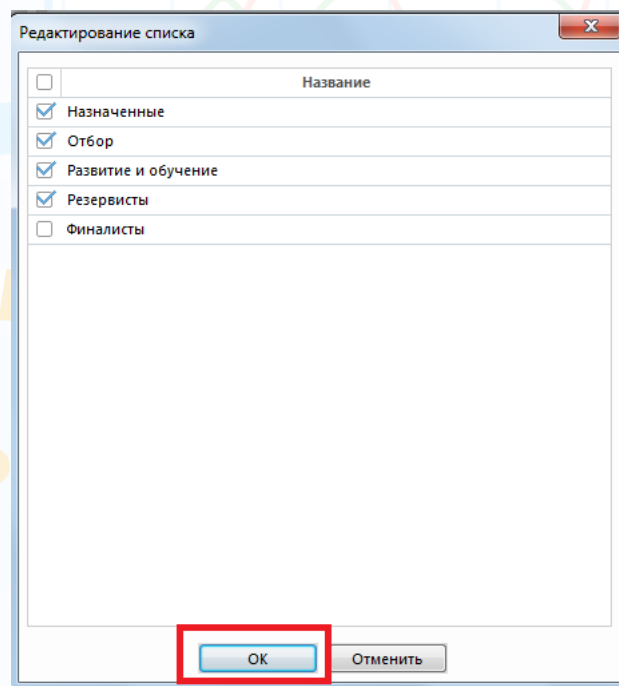


Рис. 19

**Для того чтобы настроить последовательность этапов/ подэтапов,** в окне «**Редактирование сценариев**» выделите необходимый этап/ подэтап и нажмите кнопку или в соответствующем блоке («**Этапы**» или «**Подэтапы**») (Рис. 20).

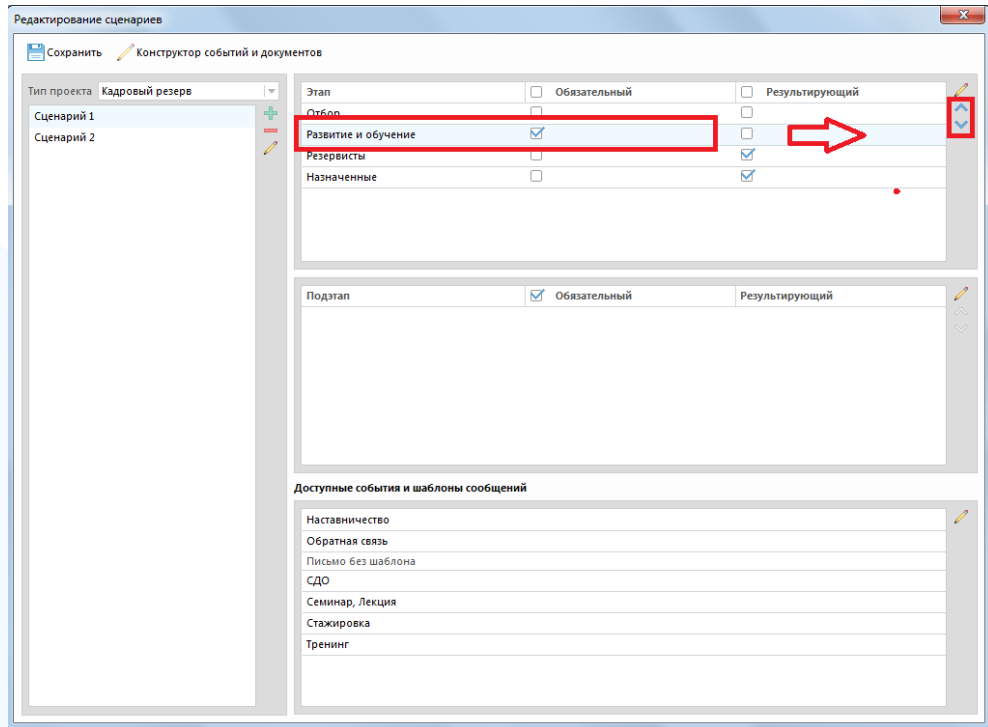


Рис. 20

**Для того чтобы настроить обязательные этапы/ подэтапы в сценарии, в окне «Редактирование сценариев» укажите необходимые этапы/ подэтапы в соответствующем блоке («Этапы» или «Подэтапы») (Рис. 21).**

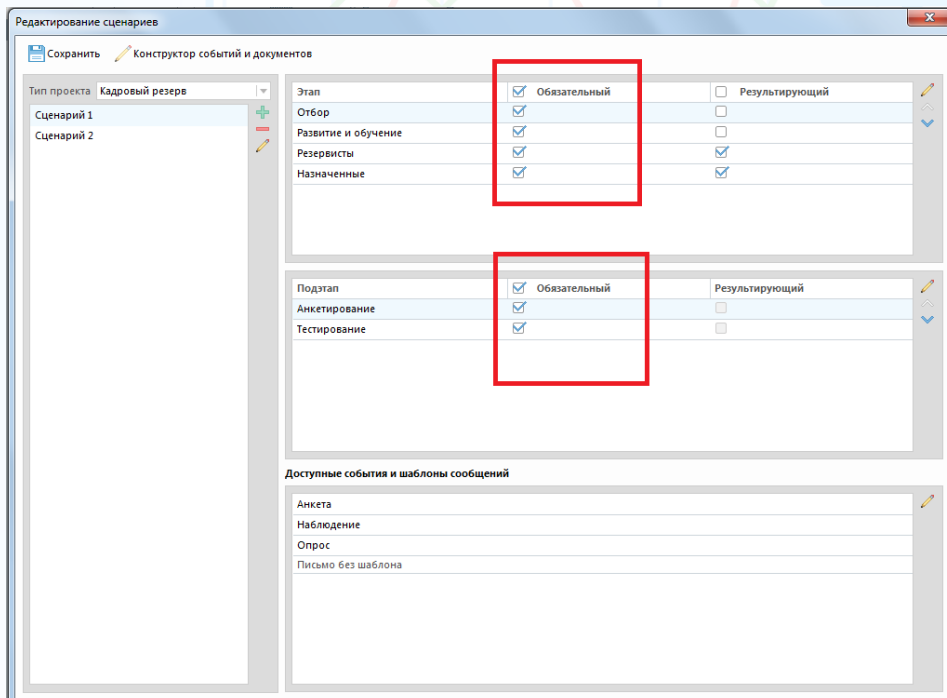


Рис. 21

**Для того чтобы настроить результирующие этапы/ подэтапы в сценарии,**

в окне «**Редактирование сценариев**» укажите необходимые этапы/ подэтапы в соответствующем блоке («**Этапы**» или «**Подэтапы**») (Рис. 22).

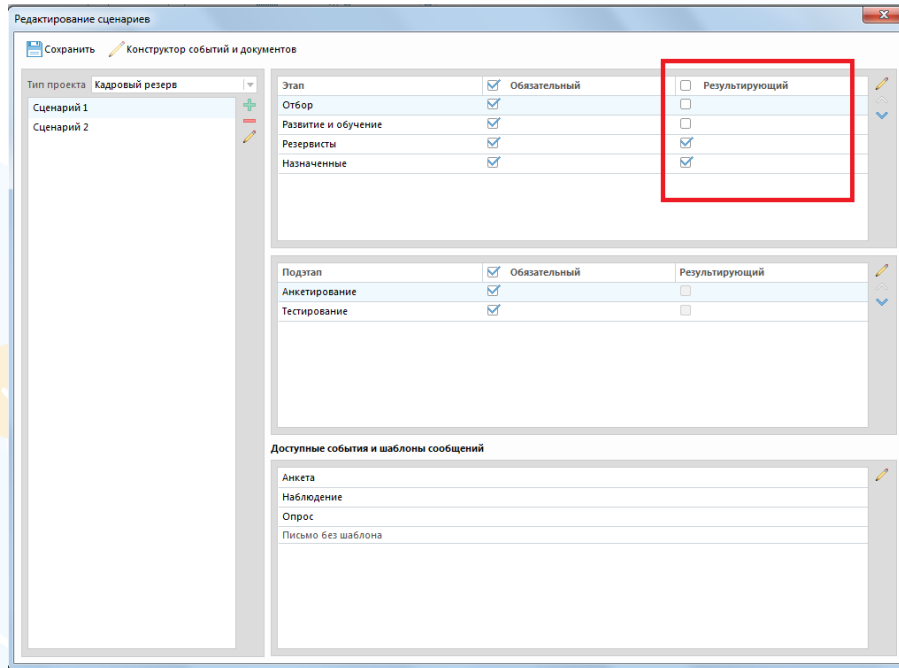


Рис. 22



**При переводе кандидата в сводке проекта на результирующий этап в карточке проекта меняется количество открытых позиций.**

Для сохранения информации нажмите кнопку «**Сохранить**» в левом верхнем углу окна «**Редактирование сценариев**» (Рис. 23).

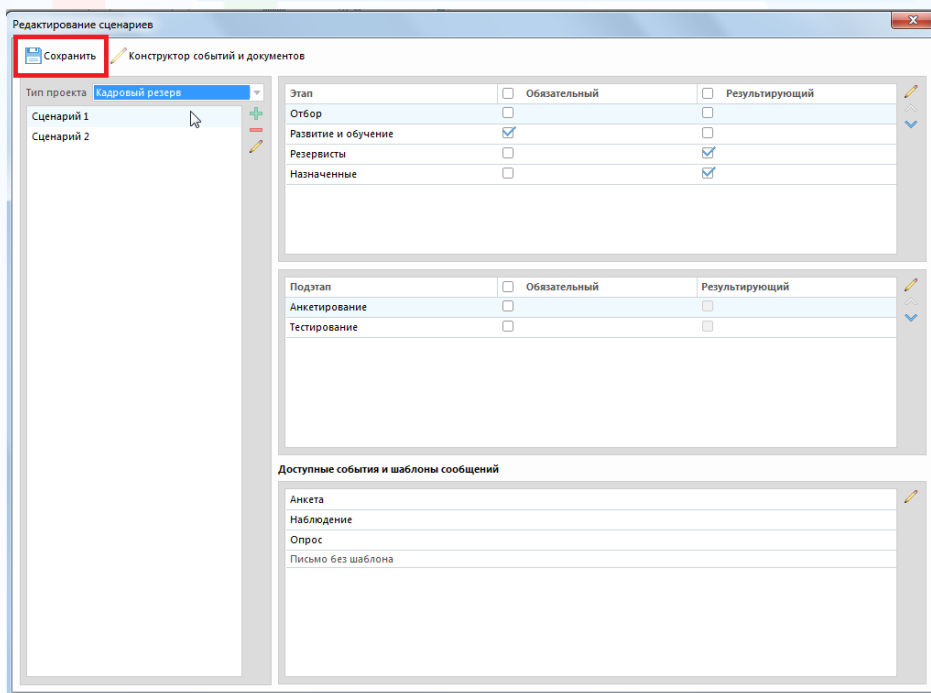


Рис. 23

## Типы рейтингов (для сотрудников)

**Рейтинги** – это баллы или оценки, которые получают сотрудники компании по результатам работы за определенный период времени.

**Для того чтобы добавить новый тип рейтинга,** в окне «**Добавление рейтингов**» нажмите кнопку «**Добавить**» в левом верхнем углу (Рис. 24).

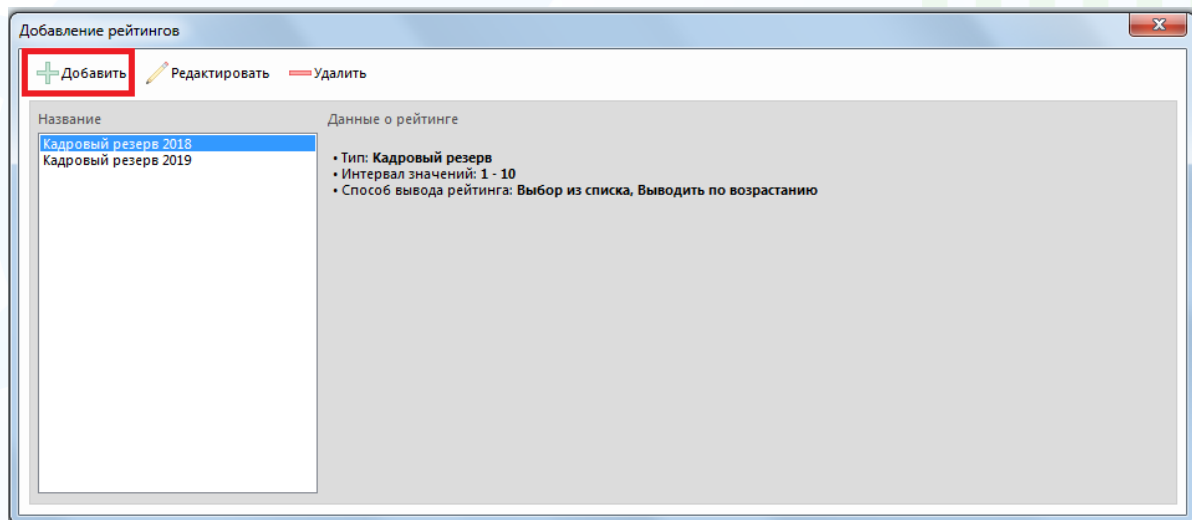


Рис. 24

В открывшемся окне выберите тип рейтинга «**Кадровый резерв**», укажите название рейтинга, формат значений рейтинга (список числовых значений или знаковая шкала), интервал значений и способ ввода рейтинга (ручной ввод или выбор из списка). Нажмите «**Сохранить**». (Рис. 25).

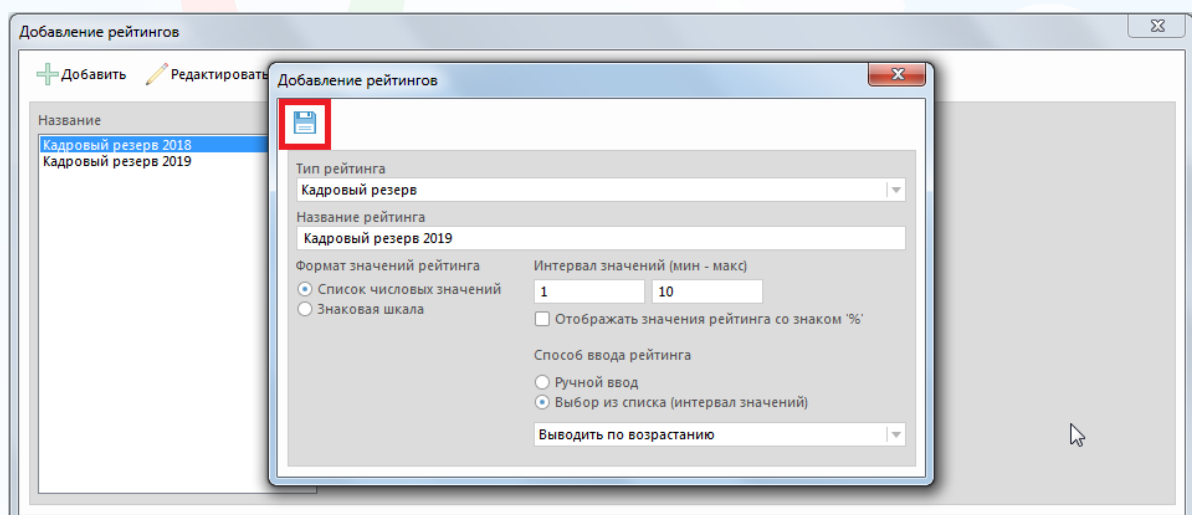


Рис. 25

**Для того чтобы отредактировать название рейтинга,** в окне «**Добавление рейтингов**» нажмите кнопку «**Редактировать**» (Рис. 26).

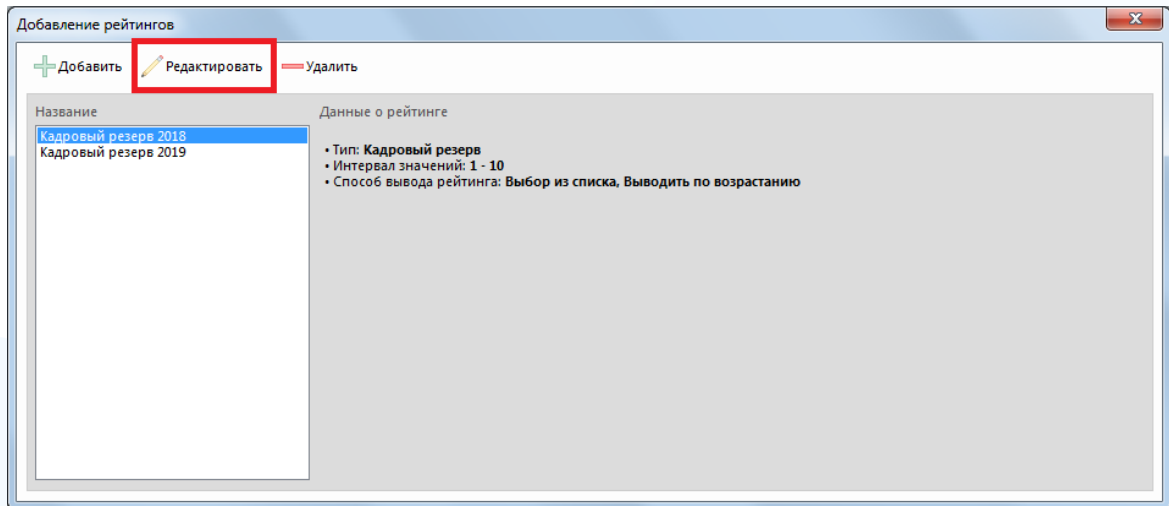


Рис. 26

**Для того чтобы удалить рейтинг, в окне «Добавление рейтингов» нажмите кнопку «Удалить» (Рис. 27).**

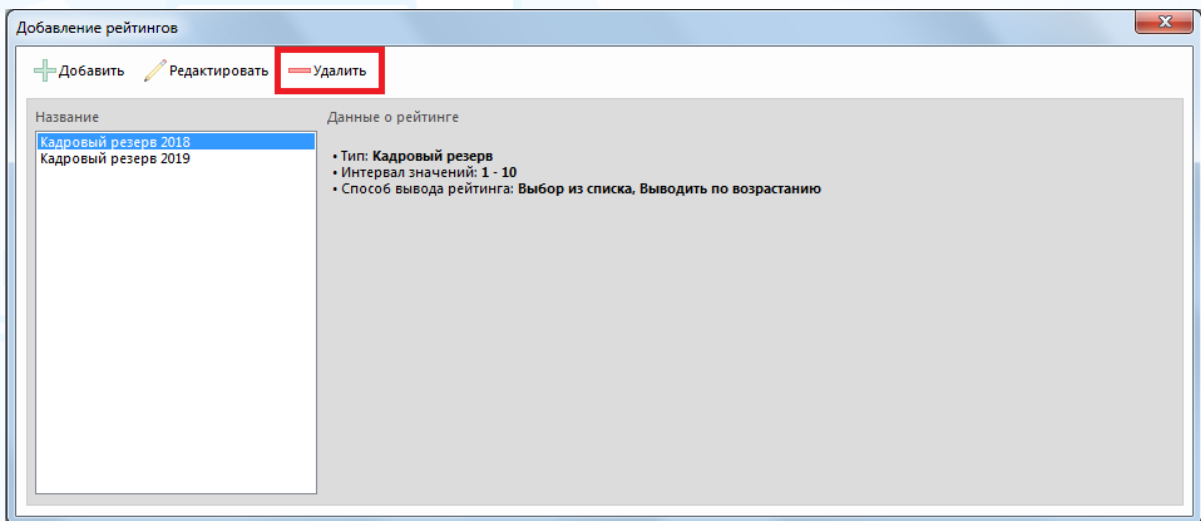


Рис. 27



**Невозможно удалить рейтинги, которые уже присвоены в карточки людей.**



## Рейтинги в карточках людей

Присвоить рейтинг сотруднику собственной компании можно двумя способами:

1. С помощью импорта рейтингов;
2. Внести рейтинг вручную в карточку человека.

### Импорт рейтингов

Для импорта рейтингов сотрудников из файла в формате Excel в правой боковой панели нажмите кнопку «Импорт» и выберите вкладку «Рейтинги» (Рис. 28).

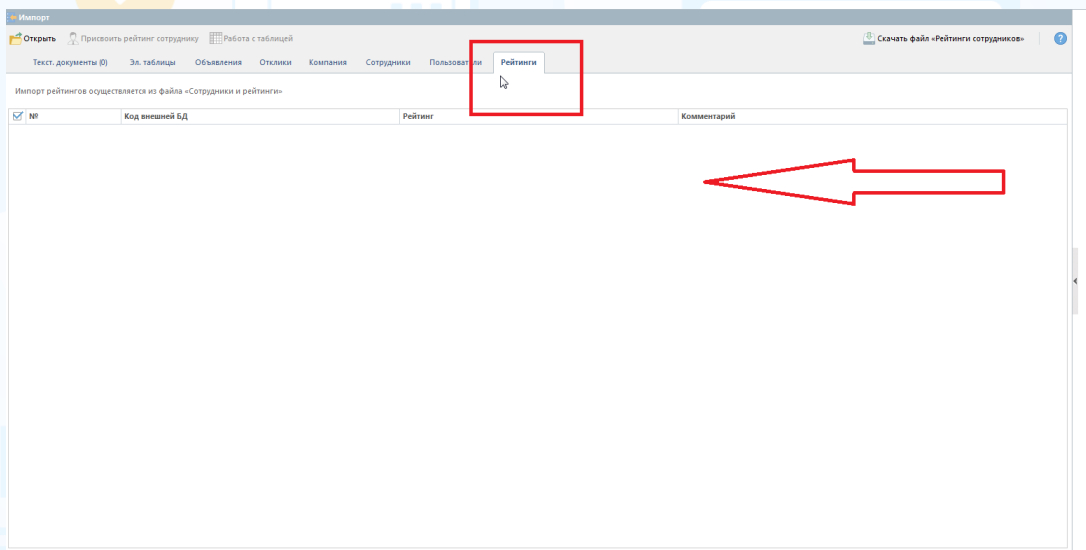


Рис. 28

В открывшемся окне «Импорт» скачайте и заполните файл «Рейтинги сотрудников» (кнопка «Скачать файл «Рейтинги сотрудников» в правом углу окна) (Рис. 29).

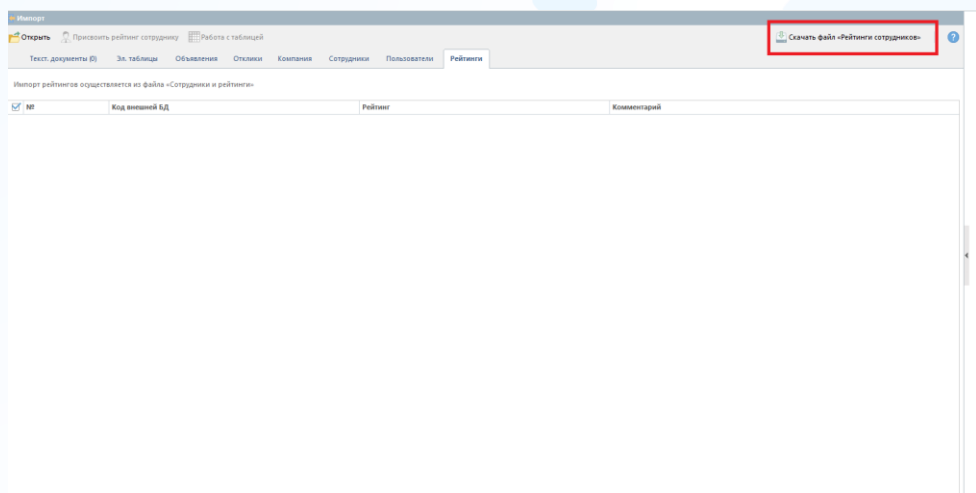


Рис. 29

Колонки таблицы «Код внешней БД» и «Рейтинг» являются обязательными для заполнения (Рис. 30).

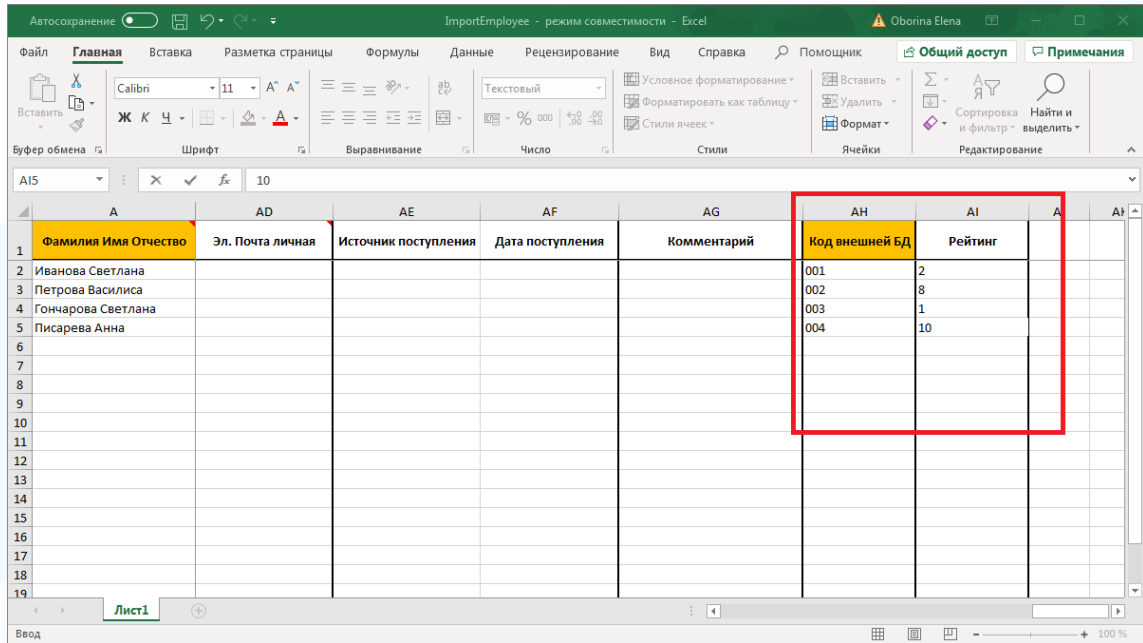


Рис. 30



**Импорт рейтингов доступен только в том случае, если в карточки сотрудников в Experium ранее были присвоены коды из внешней Базы данных (с помощью Импорта сотрудников).**

Для того чтобы импортировать в программу заполненный файл с рейтингами сотрудников, в левом верхнем углу окна «Импорт» нажмите кнопку «Открыть». Отобразится окно «Ведите файл документа». Выберите файл с рейтингами и нажмите кнопку «Открыть» внизу окна (Рис. 31).

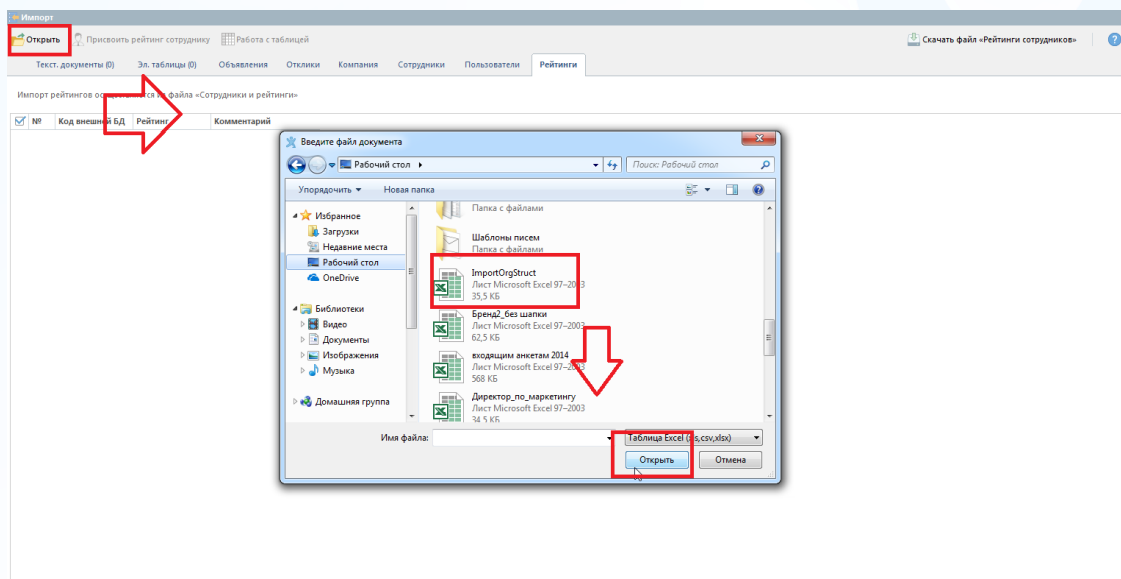


Рис. 31

Для того чтобы присвоить рейтинг сотрудникам, выделите список с результатами импорта и нажмите кнопку «Присвоить рейтинг сотруднику» (Рис. 32).

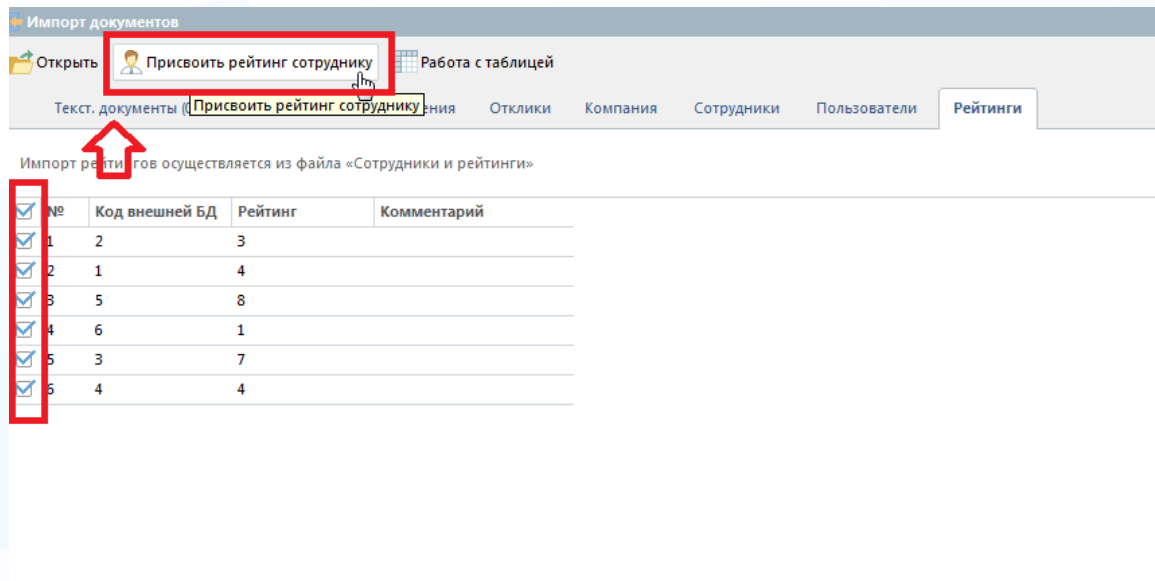


Рис. 32

В открывшемся окне «Рейтинг в карточке человека» выберите название рейтинга из списка, укажите период действия рейтинга и нажмите «ОК» (Рис. 33). Рейтинги будут присвоены в карточки людей.

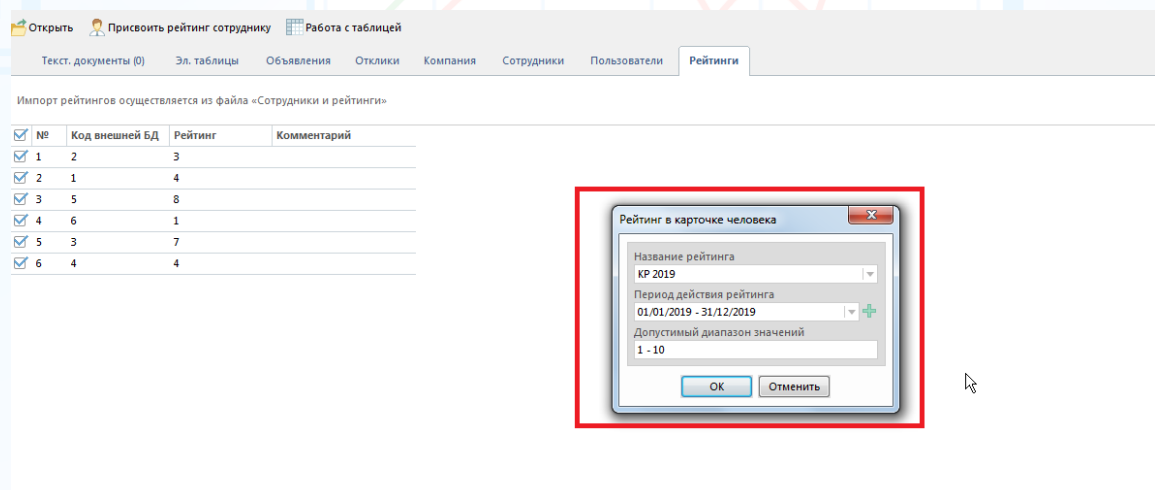


Рис. 33

Если необходимо внести изменения в рейтинги сотрудников в Experium (добавить/ удалить/ отредактировать), повторите процедуру, импортировав новый файл «Рейтинги сотрудников».

## Внесение рейтинга вручную в карточку сотрудника

Для того чтобы вручную внести рейтинг в карточку сотрудника собственной компании, откройте карточку человека и нажмите кнопку «**Редактировать**» в правом верхнем углу. В выпадающем меню выберите команду «**Редактирование рейтингов**» (Рис. 34).

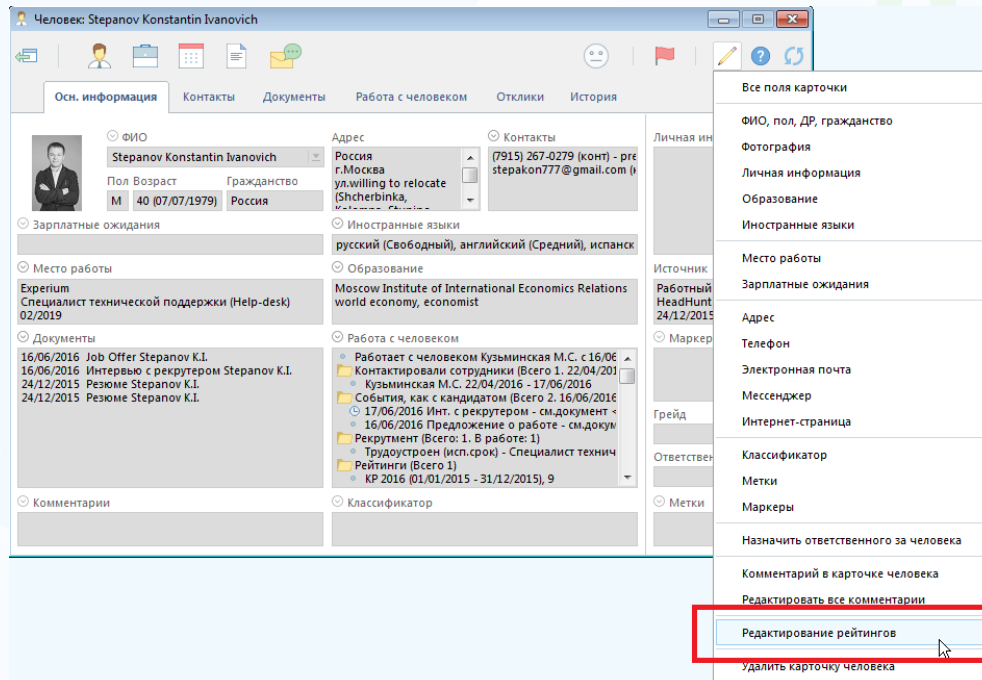


Рис. 34

Для того чтобы добавить новый рейтинг, в открывшемся окне «**Список рейтингов**» нажмите кнопку «**Добавить**» (Рис. 35).

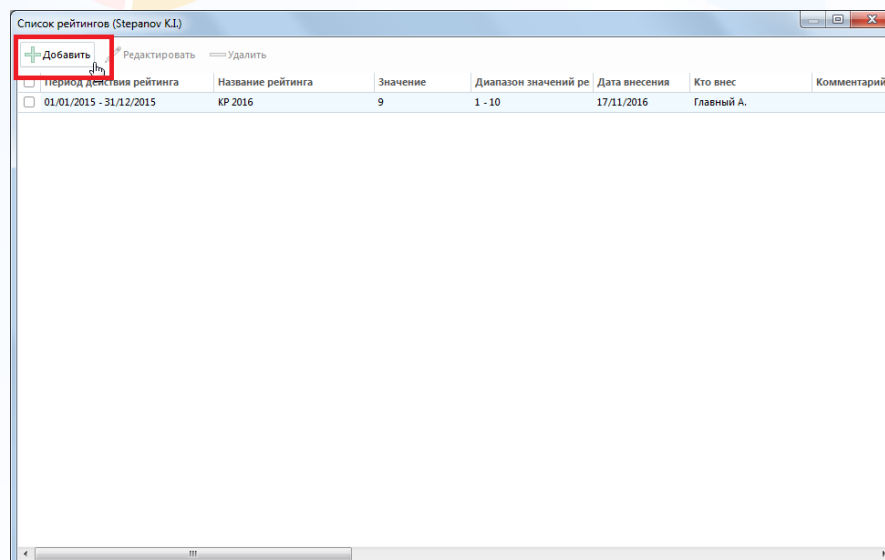


Рис. 35

В открывшемся окне **«Рейтинг в карточке человека»** выберите название рейтинга, период действия рейтинга, укажите значение присваиваемого рейтинга и нажмите **«ОК»** (Рис. 36). Рейтинг будет присвоен в карточку человека.

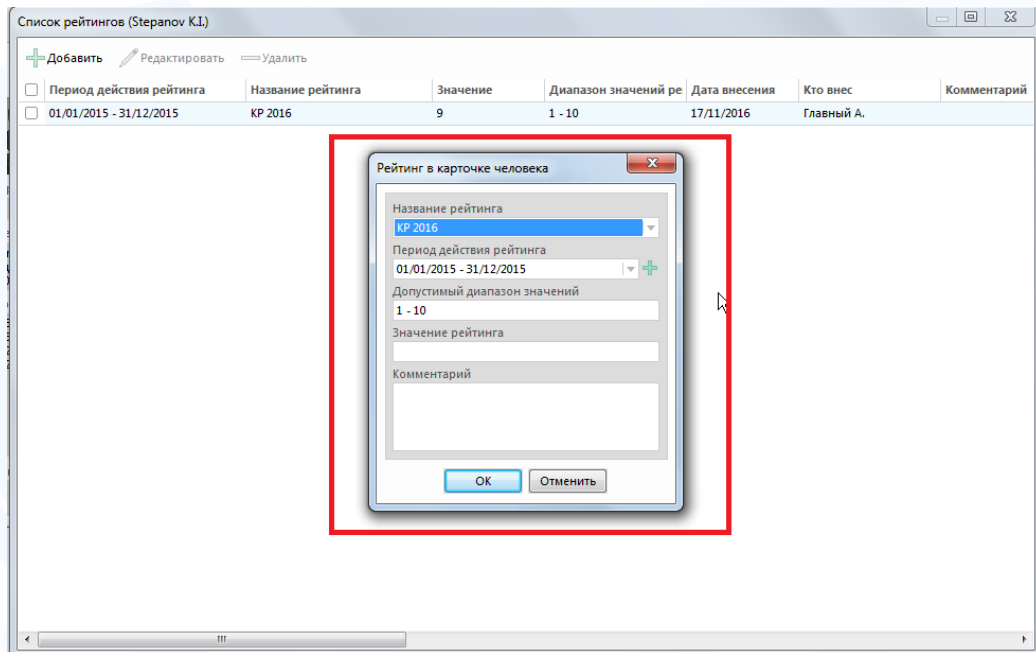


Рис. 36

Для того чтобы отредактировать значение ранее присвоенного рейтинга, в окне **«Список рейтингов»** выделите рейтинг, в который необходимо внести изменения, и нажмите кнопку **«Редактировать»** (Рис. 37).

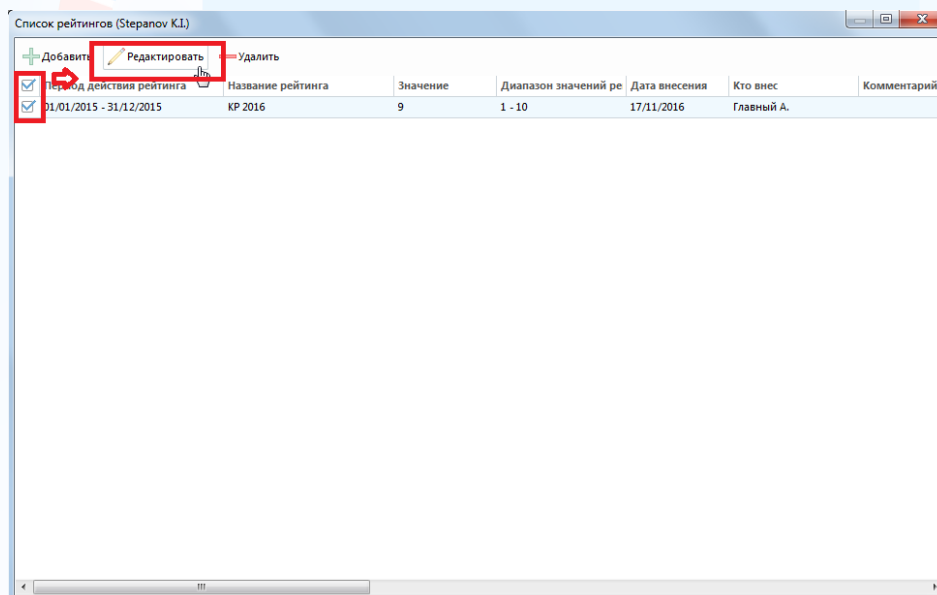


Рис. 37

В открывшемся окне **«Рейтинг в карточке человека»** внесите необходимые изменения (период действия рейтинга и/или значение) и нажмите **«ОК»** (Рис. 38). Рейтинг будет изменен в карточке человека.

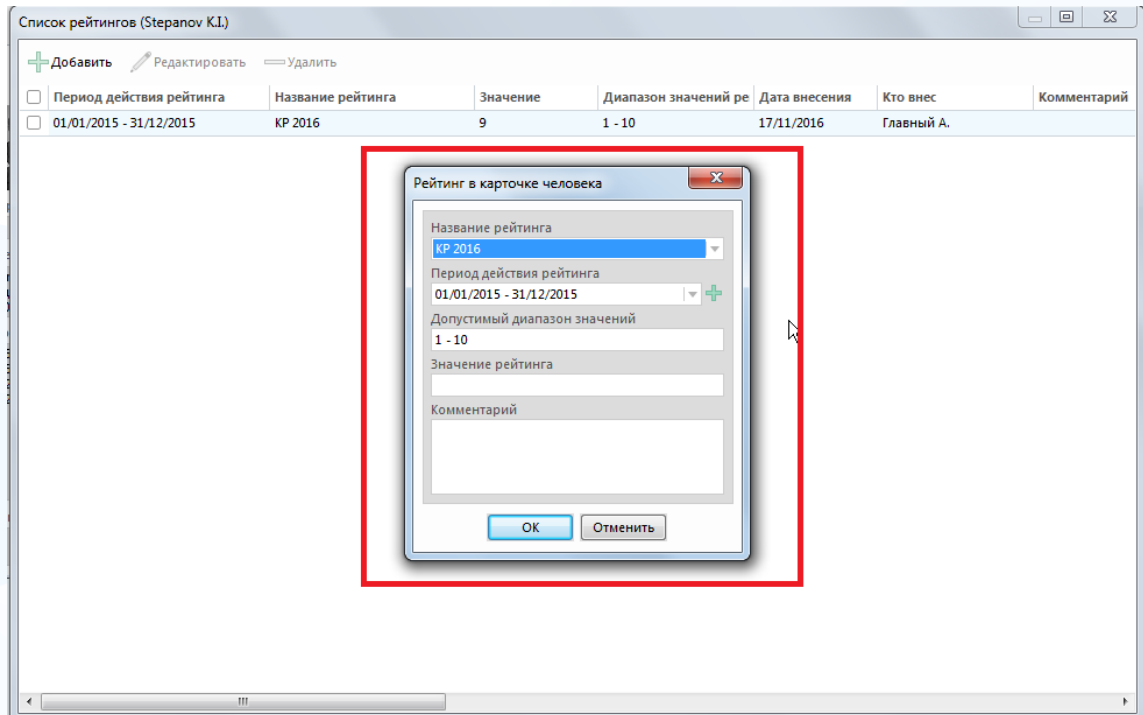


Рис. 38

**Для того чтобы удалить рейтинг из карточки человека,** в окне **«Список рейтингов»** выделите рейтинг, который необходимо удалить и нажмите кнопку **«Удалить»** (Рис. 39).

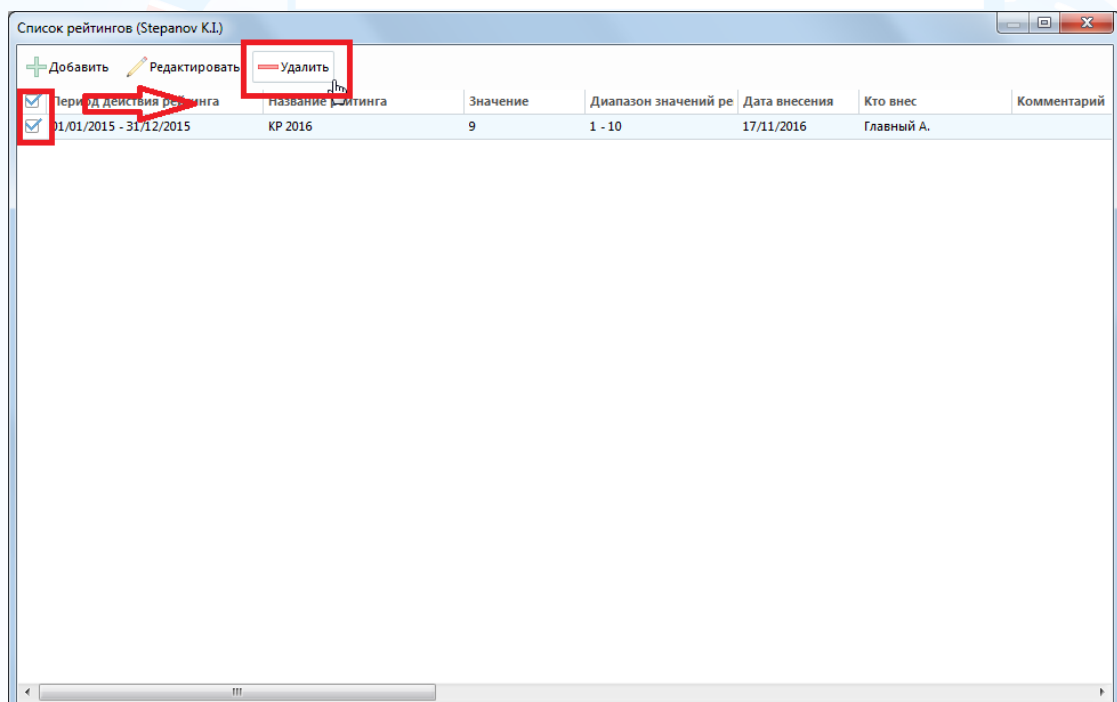


Рис. 39



**Присвоенные рейтинги отображаются в карточке человека в поле «Работа с человеком» (Рис. 38).**

Рис. 38

## Создание проекта

Для того чтобы создать новый проект «Кадровый резерв», нажмите кнопку «Проект» на главной панели управления и в выпадающем меню выберите команду «Создать новый проект» (Рис. 39).

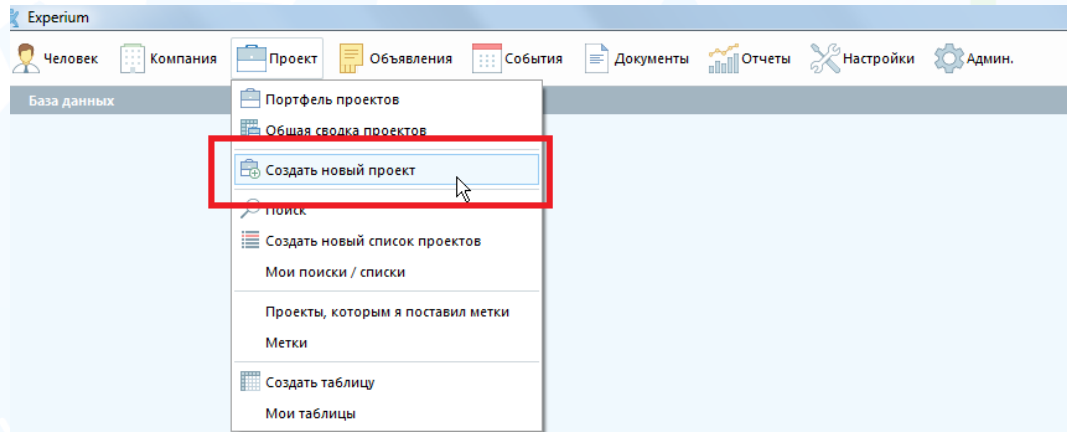


Рис. 39

В открывшемся окне «Новый проект» выберите тип проекта Кадрового резерва: Нецелевой кадровый резерв (HiPo), Целевой кадровый резерв (функционал), Целевой кадровый резерв (должность) или Целевой кадровый резерв (функционал и должность), а также укажите дату начала проекта и компанию (Рис. 40).

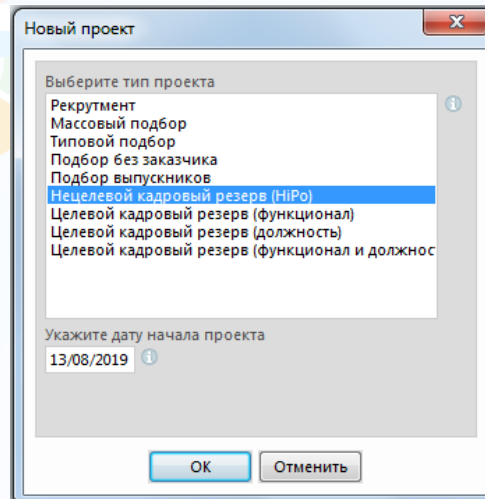


Рис. 40

Откроется новая карточка проекта для заполнения (Рис.41).

### Обязательно укажите:

- название;
- сценарий проекта.




При необходимости укажите рейтинг для использования в проекте. Для сохранения информации нажмите кнопку  .

Рис. 41



В открывшемся окне **«Ответственный за проект»** выберите ФИО пользователя, ответственного за данный проект и нажмите кнопку  (Рис. 42).

Рис. 42

Далее, при необходимости, укажите ФИО пользователей, ответственных за работу на каждом из этапов/ подэтапов и даты начала/ окончания работы соответственно (Рис. 43). Для сохранения информации нажмите кнопку  .

Этапы проекта "Кадровый резерв осень 2019", Ответственный за проект - Кузьминская М.С.

Для редактирования Дат и/или Ответственных выделите нужную ячейку левой кнопкой мыши, после чего нажмите правую кнопку и внесите данные.

Этап	Подэтап	Дата начала	Дата окончания	Ответственный за этап
Отбор		13/08/2019		Гаврилов А.Г.
	Анкетирование			Гаврилов А.Г.
	Тестирование			Гаврилов А.Г.
Развитие и обучение				Кузьминская М.С.
Резервисты				Кузьминская М.С.
Назначенные				30/11/2019 Кузьминская М.С.

Показывать ответственным за этапы в веб интерфейсе:  
 только этапы, за которые они ответственны  
 все этапы проекта

Рис. 43

По умолчанию проект создается в состоянии «Запрос».

**Для того чтобы изменить состояние проекта (принять в работу или аннулировать),** в карточке проекта нажмите кнопку «Проект» и в выпадающем меню выберите команду «Изменить состояние проекта» (Рис. 44).

Проект Нецелевой К.Р. (HiPo): Кадровый резерв осень 2019 13/08/2019

Осн. Сводка проекта (Кадровый резерв) История

Изменить состояние проекта (выделено красной рамкой) → Принять в работу  
 Этапы проекта (ответственные и даты) → Аннулировать

Состояние: **Запрос.**  
 Кол-во резервистов: 0  
 В работе с: 13/08/2019  
 Закрывать до: 30/11/2019  
 Длительность: 2 дня  
 Расходы по проекту: [пусто]

Используемый рейтинг: КР 2019, 01/01/2019 - 31/12/2019. (Шкала: 1 - 7)  
 Целевое направление КР: Гелиософт

Участники проекта:  
 Отв. - Кузьминская М.С.  
 Гаврилов А.Г. (ответственный за этап "Отбор")  
 Кузьминская М.С. (ответственный за этап "Развитие и обучение")  
 Кузьминская М.С. (ответственный за этап "Резервисты")  
 Кузьминская М.С. (ответственный за этап "Назначенные")

Рис. 44

Для того чтобы изменить ответственного за проект, в карточке проекта нажмите кнопку «Человек» и в выпадающем меню выберите команду «Назначить нового ответственного за проект» (Рис. 45).

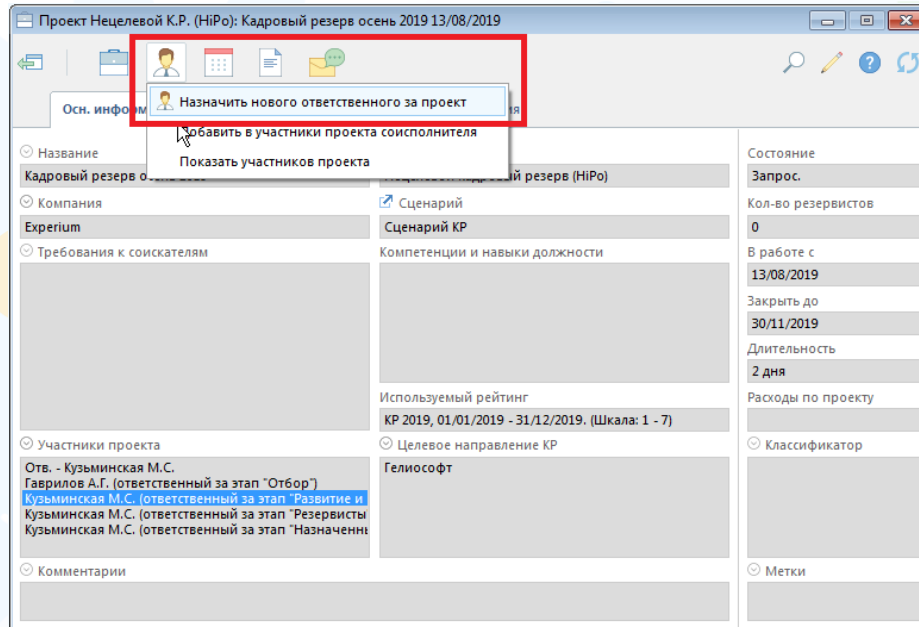


Рис. 45

Для того чтобы добавить соисполнителей в участники проекта, в карточке проекта нажмите кнопку «Человек» и в выпадающем меню выберите команду «Добавить в участники проекта соисполнителя» (Рис. 46).

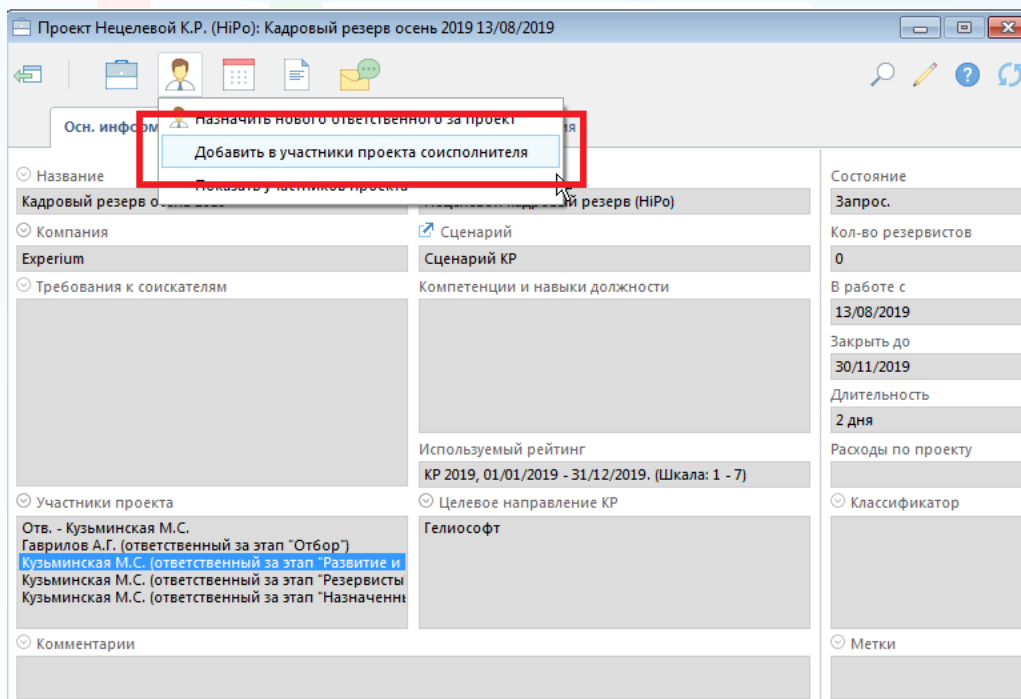


Рис. 46

**Для того чтобы изменить ответственных за этапы проекта, в карточке проекта нажмите кнопку «Проект» и в выпадающем меню выберите команду «Этапы проекта (ответственные и даты)» (Рис. 47).**

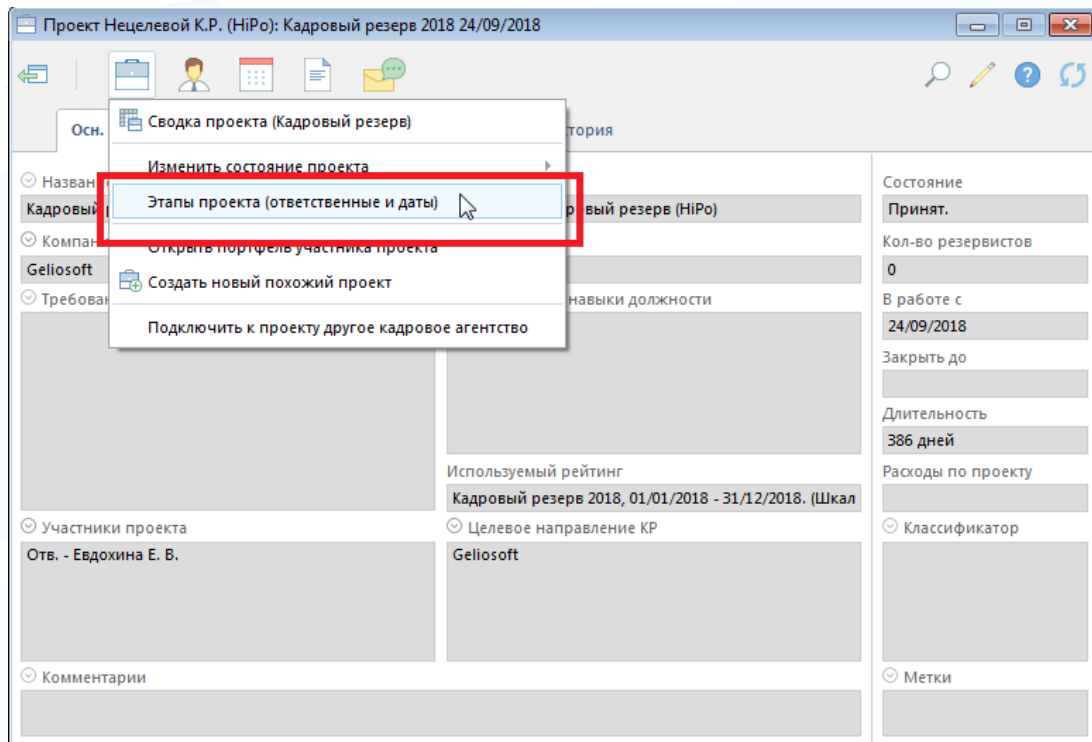


Рис. 47

## Сводка проекта

Для того чтобы открыть сводку проекта, в карточке проекта нажмите кнопку «Проект» и в выпадающем меню выберите команду «Сводка проекта (Кадровый резерв)» (Рис. 48).

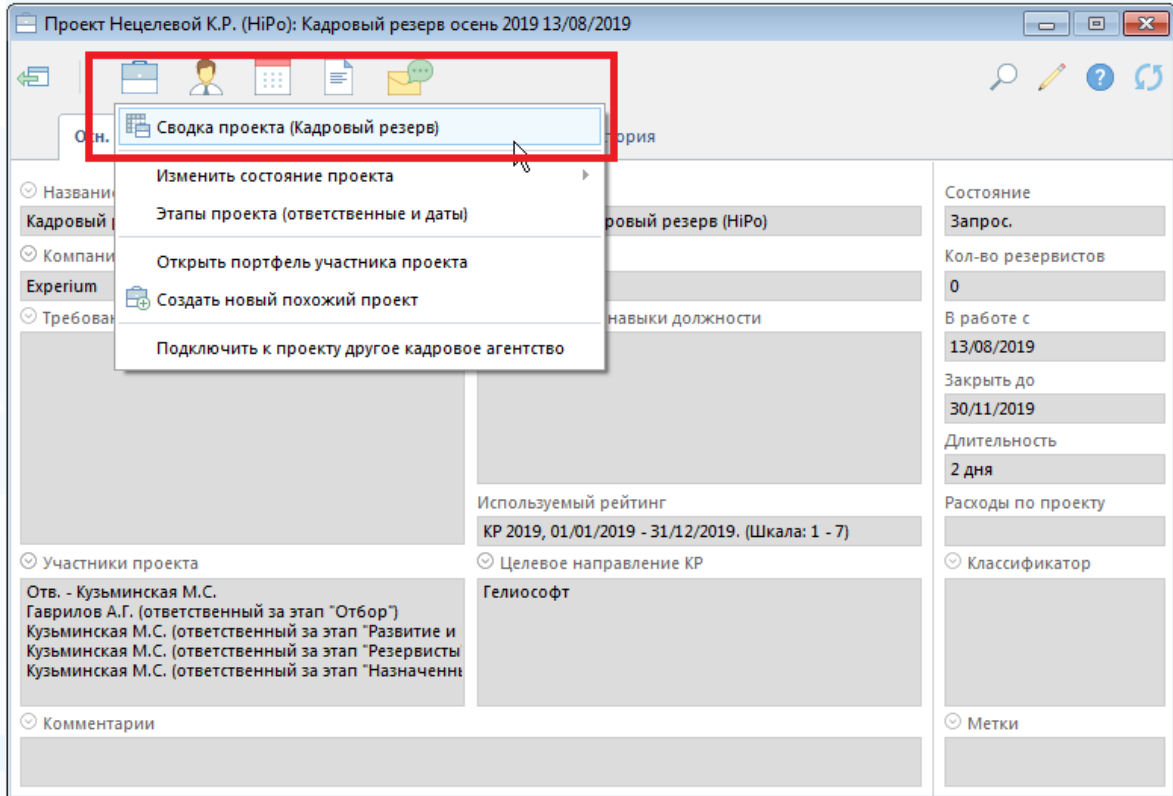


Рис. 48

Для того чтобы отобразить этапы проекта как отдельные вкладки сводки проекта, в правом верхнем углу окна нажмите кнопку «Вид» и в выпадающем меню выберите команду «Этапы проекта как вкладки сводки» (Рис. 49).

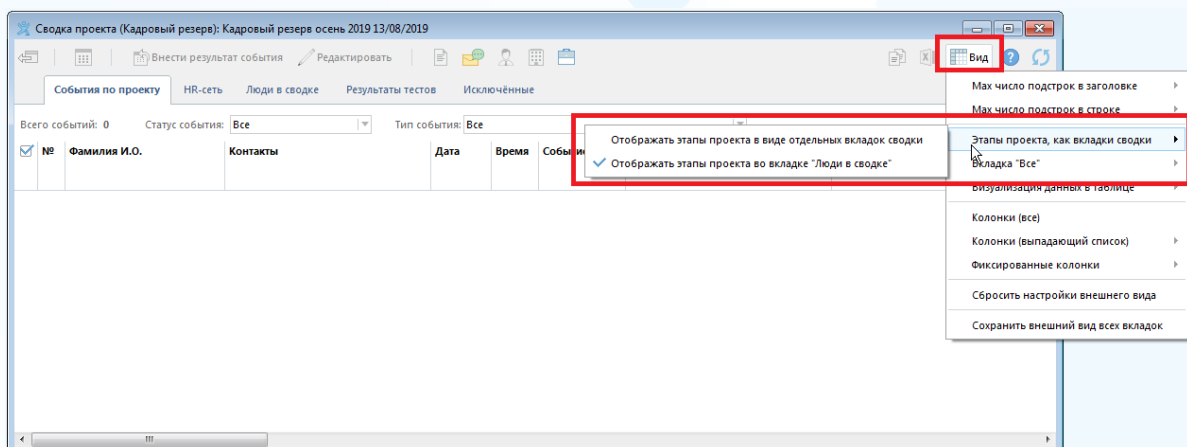


Рис. 49

Для того чтобы отобразить в сводке проекта вкладку «Все», в правом верхнем углу окна нажмите кнопку «Вид» и в выпадающем меню выберите команду «Вкладка «Все»» (Рис. 50).

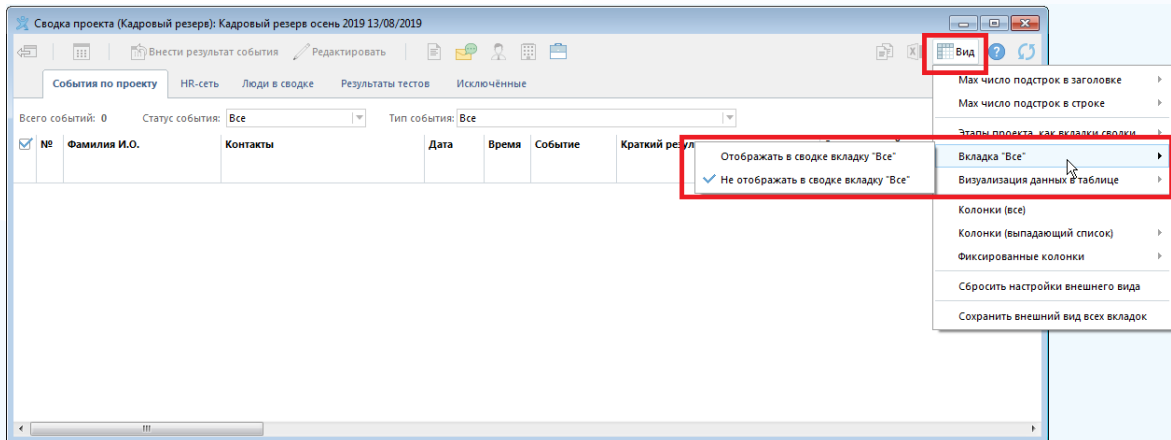


Рис. 50

Для того чтобы добавить сотрудника собственной компании в сводку проекта «Кадровый резерв», в карточке человека нажмите кнопку «Проект» и в выпадающем меню выберите команду «Добавить человека в сводку проекта» (Рис. 51).

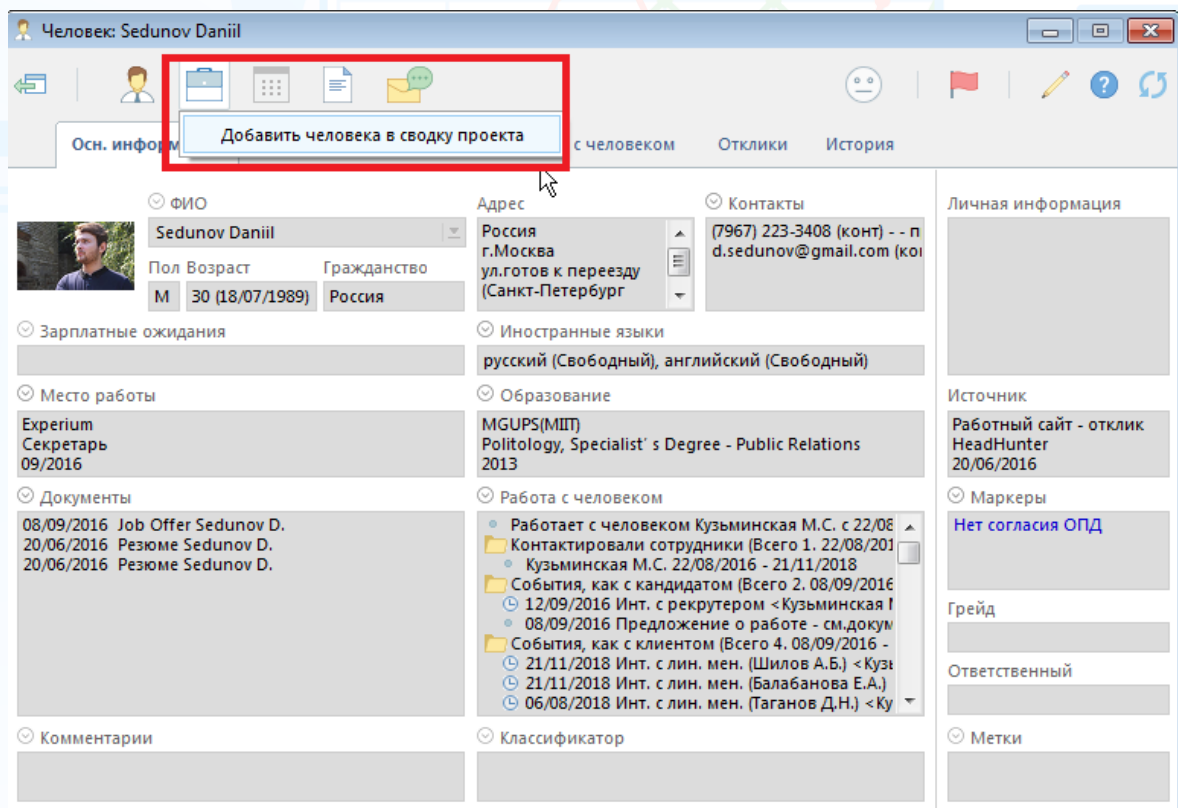


Рис. 51

В открывшемся окне «Добавить человека в проект» выберите тип проекта «Кадровый резерв» и укажите, в какой проект необходимо добавить человека. Нажмите кнопку «ОК» внизу окна (Рис. 52).

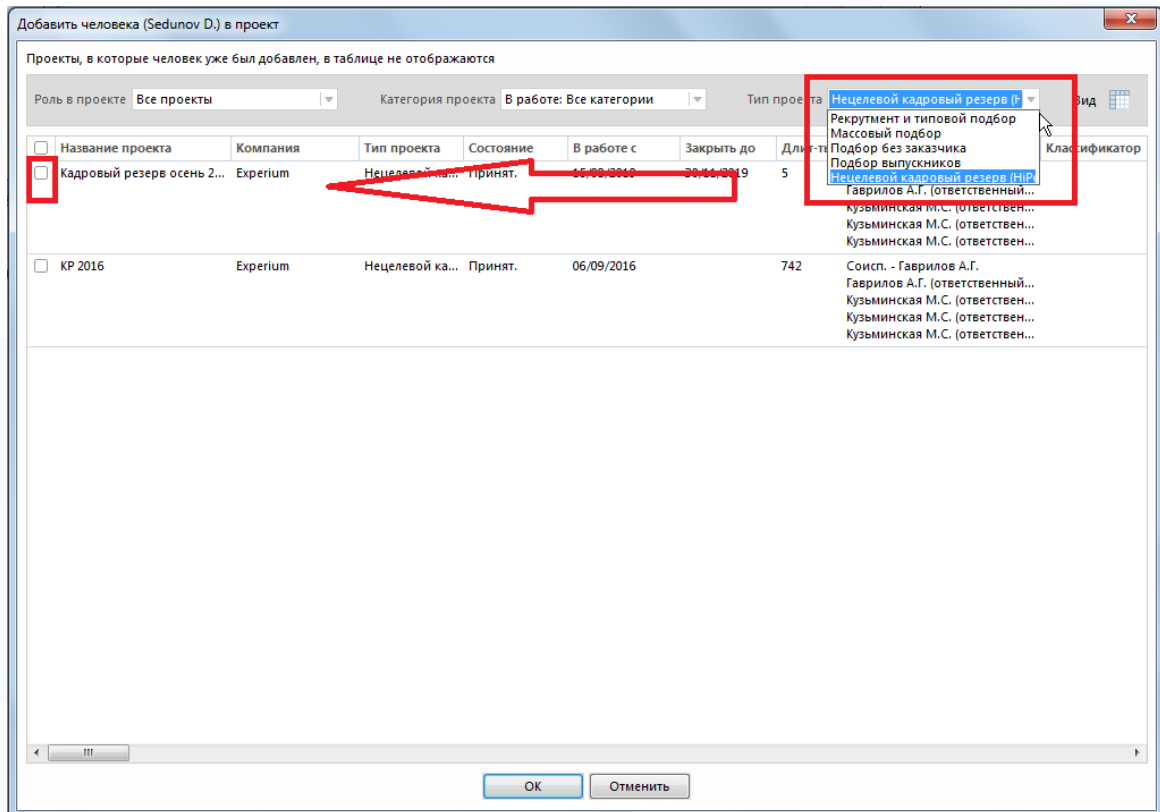


Рис. 52

В открывшемся окне «**Выберите этап**» укажите, на какой этап/ подэтап необходимо добавить человека (Рис. 53).

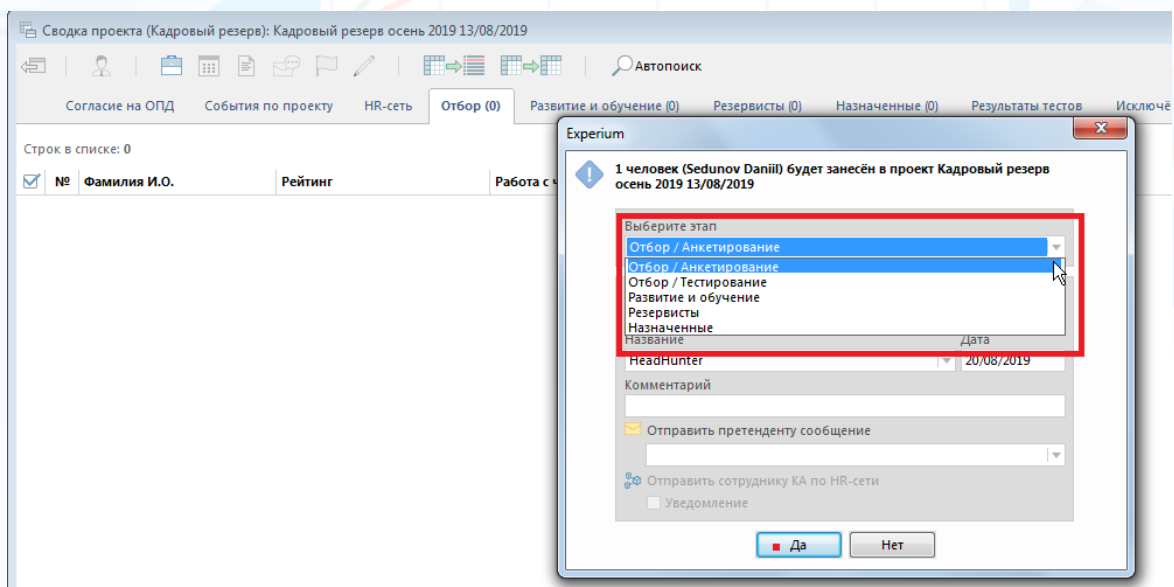


Рис. 53

**Для того чтобы перевести человека на другой этап/ подэтап,** нажмите правой кнопкой мыши по ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду с названием этапа, на который необходимо его перевести (Рис. 54).

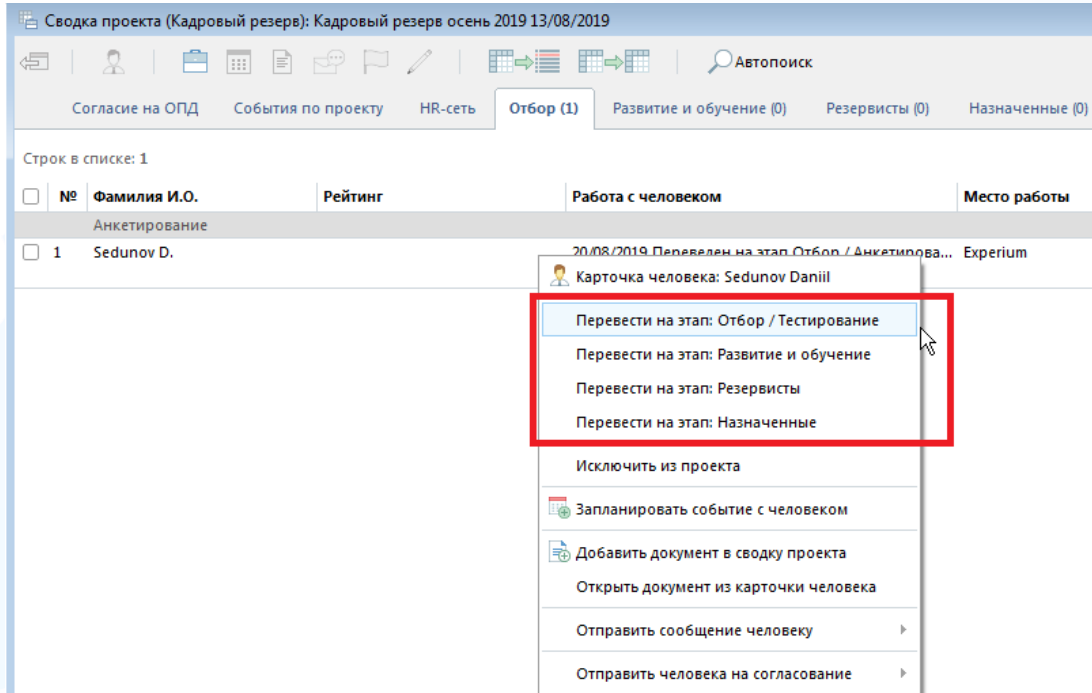


Рис. 54

**Для того чтобы исключить человека из проекта, нажмите правой кнопкой мыши по ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Исключить из проекта» (Рис. 55).**

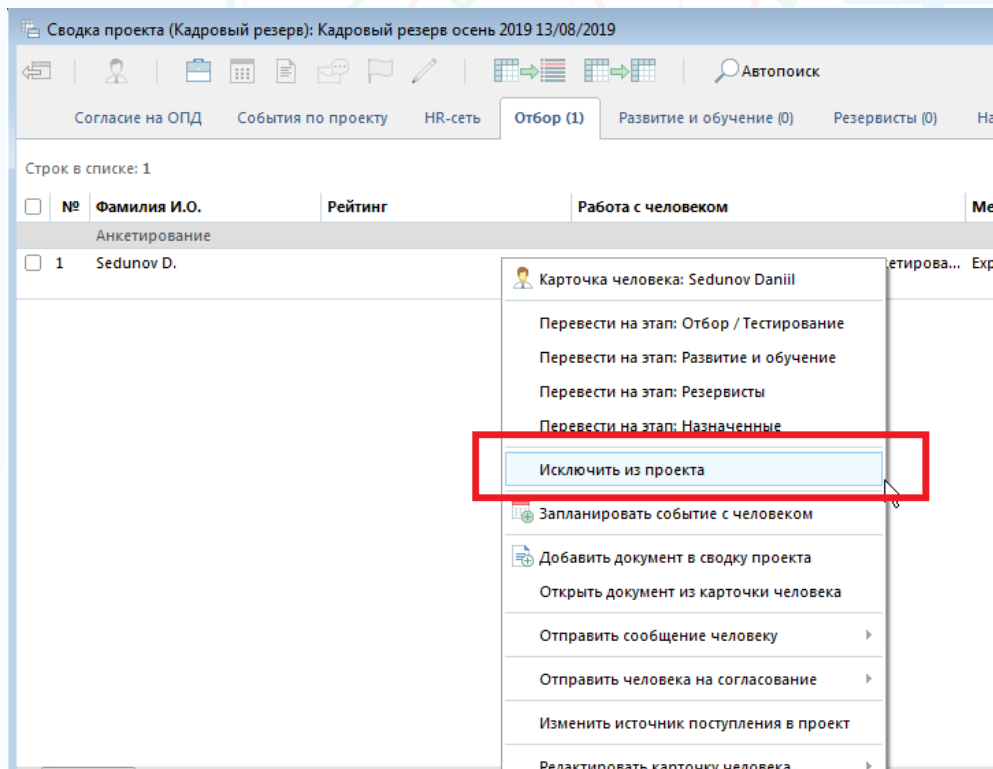


Рис. 55





**Информация о людях, исключенных из проекта, отображается во вкладке «Исключенные из проекта» в сводке проекта (Рис. 56).**

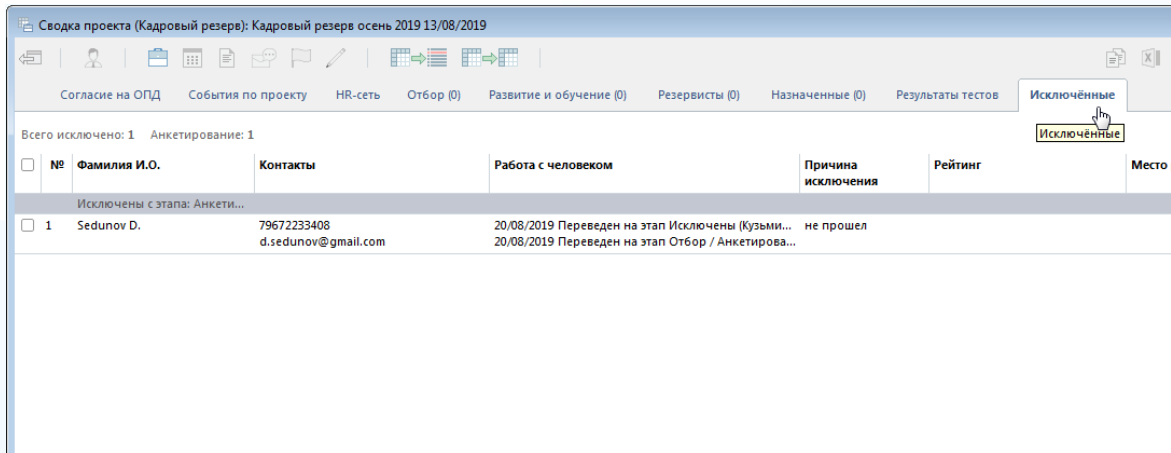


Рис. 56

**Для того чтобы запланировать событие с человеком, нажмите правой кнопкой мыши по ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Запланировать событие с человеком» (Рис. 57)**

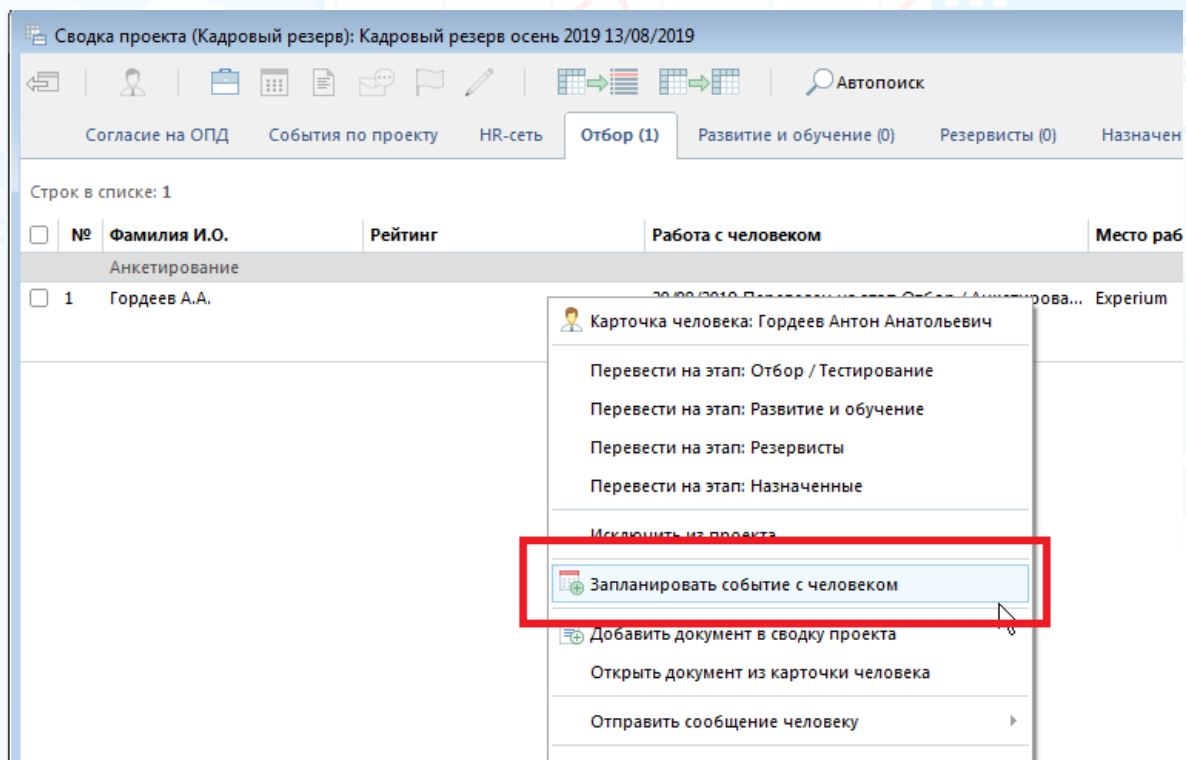


Рис. 57

**Для того чтобы добавить документ о человеке в сводку проекта, нажмите правой кнопкой мыши по ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Добавить документ в сводку проекта» (Рис. 58).**

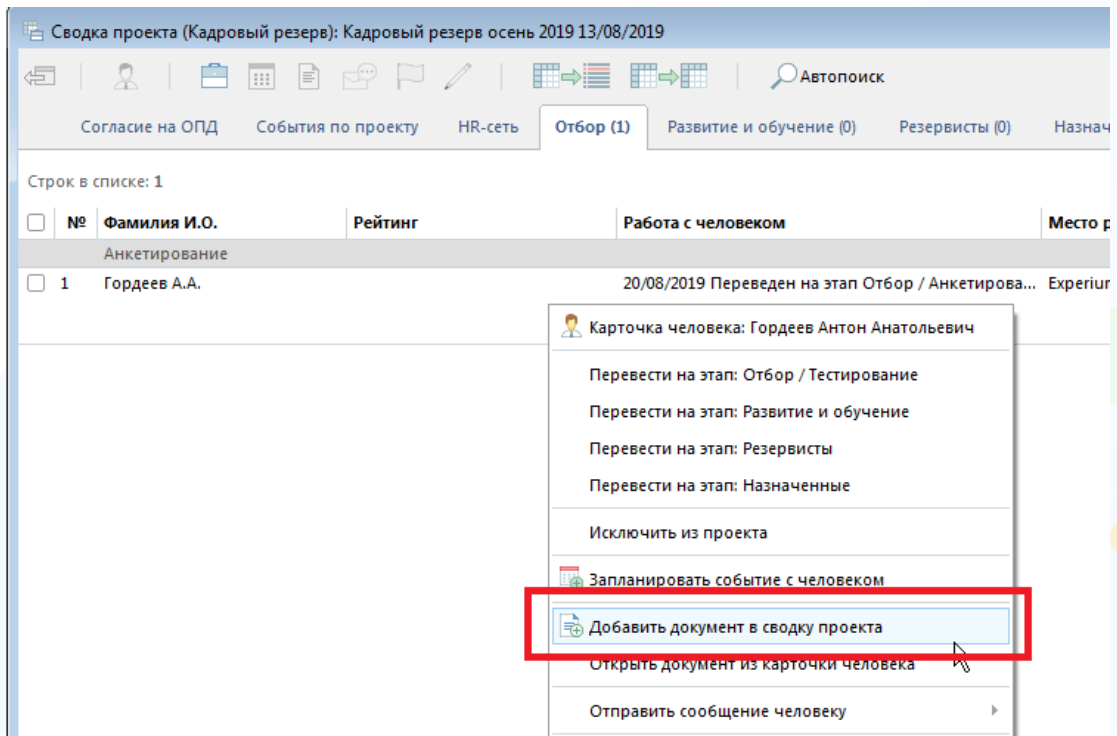


Рис. 58

**Для того чтобы отправить сообщение человеку,** нажмите правой кнопкой мыши по ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «**Отправить сообщение человеку**» (Рис. 59).

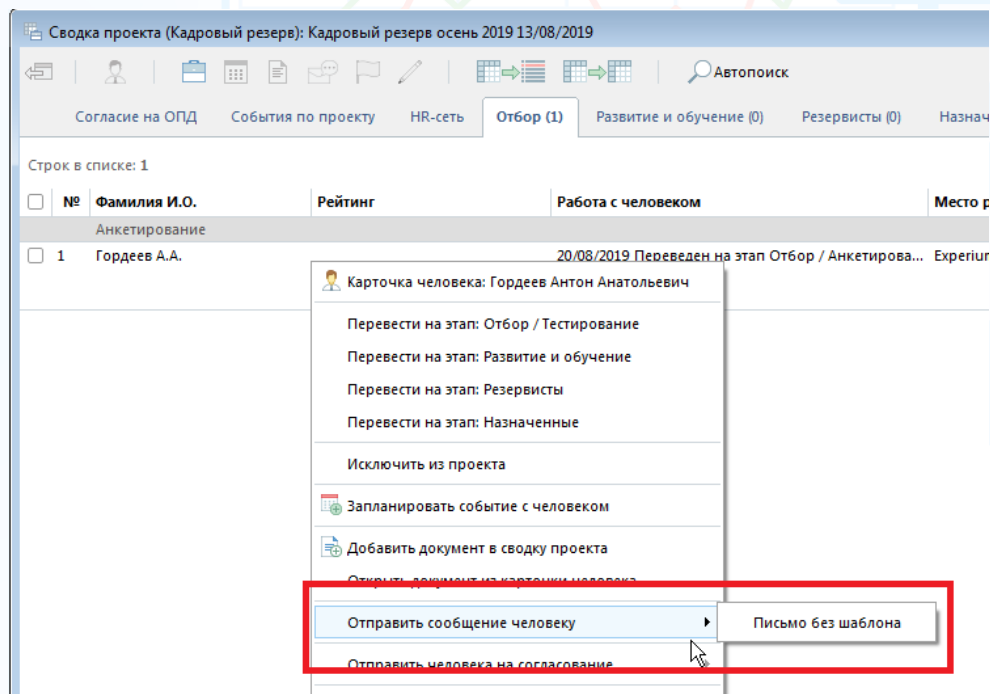


Рис. 59

**Для того чтобы написать комментарий в сводке проекта,** нажмите правой кнопкой мыши по ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «**Изменить комментарий в сводке проекта**» (Рис. 60).

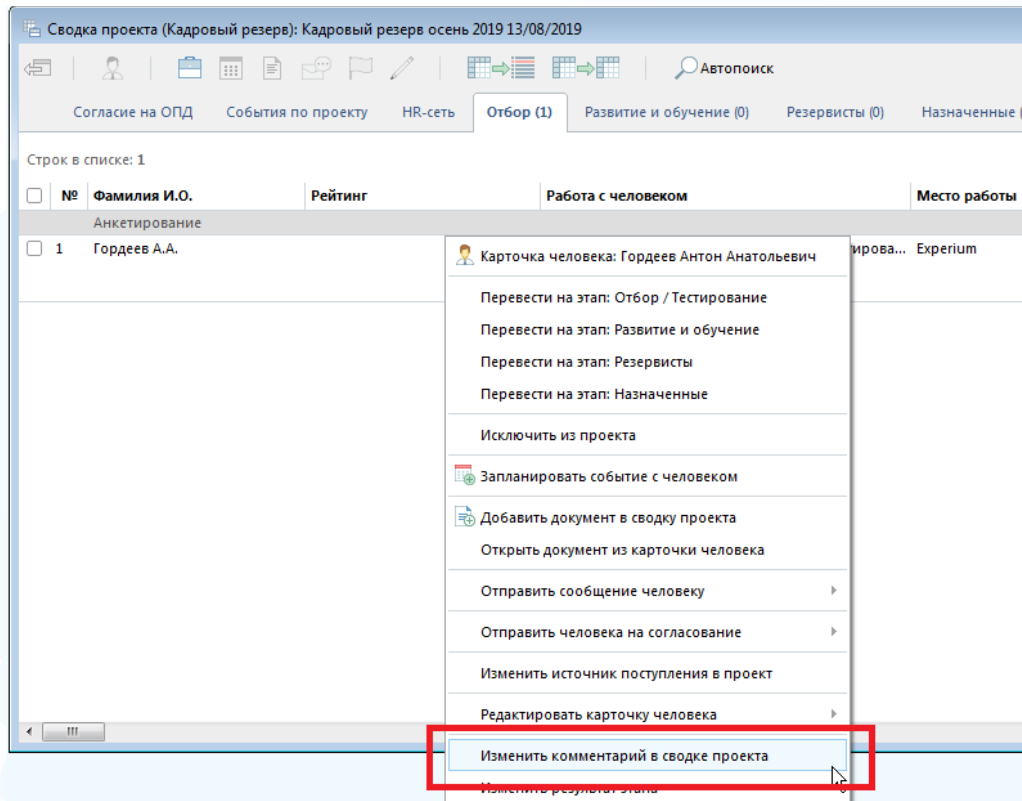


Рис. 60

**Для того чтобы внести результат этапа в сводке проекта, нажмите правой кнопкой мыши по ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Изменить результат этапа» (Рис. 61).**

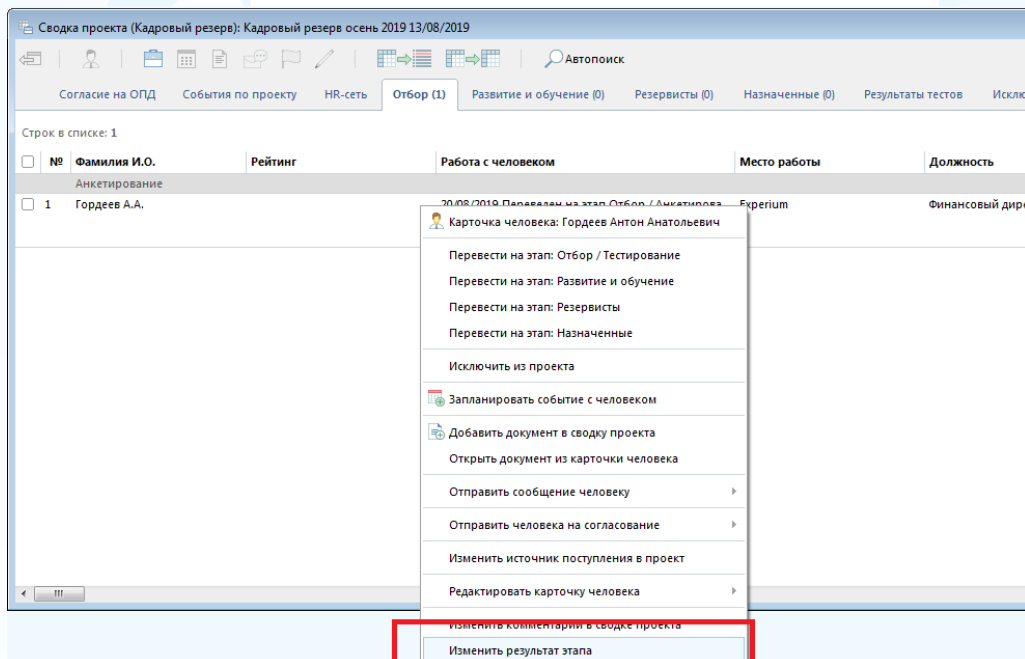


Рис. 61



**При переводе человека на следующий этап результаты предыдущих этапов отображаются в отдельной колонке в сводке проекта «Результаты предыдущих этапов» (Рис. 62).**

Сводка проекта (Кадровый резерв): Кадровый резерв осень 2019 13/08/2019

Согласие на ОПД | События по проекту | HR-сеть | **Отбор (1)** | Развитие и обучение (0) | Резервисты (0) | Назначенные (0) | Результаты тестов | Исключённые

Строк в списке: 1

<input type="checkbox"/>	Контакты	Результат этапа	<b>Результаты предыдущих этапов</b>	Источник поступления в проект	Участники проекта
<input type="checkbox"/>	79165606045 74991689170 anton-neformat@rambler.ru		Отбор / Анкетирование - 1	20/08/2019 HeadHunter (Работный ...	

Рис. 62

## Портфель проектов

Для того чтобы открыть портфель проектов с типом «Кадровый резерв», нажмите кнопку «Проект» на главной панели управления и в выпадающем меню выберите команду «Портфель проектов» (Рис. 63).

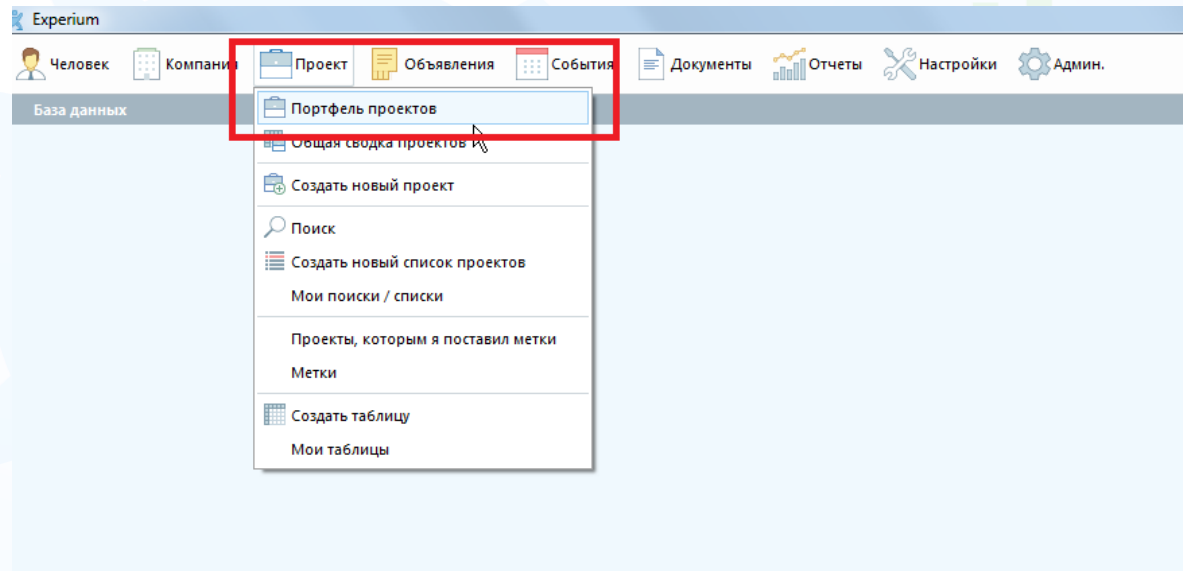


Рис. 63

В открывшемся окне выбора параметров укажите тип проекта «Кадровый резерв» и нажмите кнопку  (Рис. 64).

**Портфель проектов**

**Выбор участника проекта**

Из списка сотрудников  Из группы

Евдохина Евгения Вячеславовна

Ответственный  Соисполнитель

**Тип проектов**

Кадровый резерв

**Состояние**

Запрос

В работе

Выполнен

Аннулирован

Заморожен

Архив

Группировать проекты по состоянию

**Дата завершения проекта (Выполнен, Аннулирован, Архив)**

по дате Т/У, указанной при переводе

**Кадровое агентство**

**Настройки и автозапуск**

Сохранить выбор типа проектов и состояний

Автоматически открывать портфель при запуске Experium

Рис. 64

Для того чтобы в портфеле проектов «Кадровый резерв» просмотреть проекты определенного типа: Нецелевой кадровый резерв, целевой кадровый резерв (должность) и т. д., нажмите кнопку фильтра вверху таблицы (Рис. 65).

Портфель проектов Кадровый резерв (Ответственный, либо соисполнитель Кузьминская Маргарита Станиславовна)

Автопоиск

Портфель проектов

Проектов в портфеле: 2

№	Название проекта	Состояние	В работе с	Закреть до	Длит-ть	Участники проекта	Классификатор
1	Кадровый резерв	Принят.	15/08/2019	30/11/2019	5	Отв. - Кузьминская М.С. Гаврилов А.Г. (ответствен... Кузьминская М.С. (ответст... Кузьминская М.С. (ответст... Кузьминская М.С. (ответст...	
2	КР 2016	Принят.	06/09/2016		742	Соисп. - Гаврилов А.Г.	

Рис. 65





## Поиск по рейтингам

Человек -> Поиск (Рис. 66).

Рис. 66

- **Название рейтинга** - выберите из раскрывающегося списка название рейтинга.
- **Период действия рейтинга** - выберите из раскрывающегося списка период действия рейтинга.
- **Интервал значения рейтинга** – выберите из раскрывающегося списка интервал значения рейтинга (мин./ макс.).
- **Диапазон значений** – подтягивается автоматически в зависимости от выбранного рейтинга для поиска.



**Поиск осуществляется по одному или нескольким рейтингам одновременно. Первый рейтинг выберите в строке «Название рейтинга», для внесения последующих нажмите кнопку , для удаления рейтинга из списка нажмите кнопку .**

- **Выберите из раскрывающегося списка условия поиска рейтинга:**
  - Должны быть все указанные строки;
  - Должна быть хотя бы одна из указанных строк.
- **Вверху окна Поиска людей выберите, по каким карточкам в БД осуществлять поиск:**
  - Все люди в БД;
  - Сотрудники собственной компании (действующие);
  - Все остальные люди в БД.