



Servicii : Consultanta si Asistenta in Managementul Resurselor Umane



Descriere servicii :

Consultanta si Asistenta in management reprezinta un ansamblu de servicii care vizeaza analiza problemelor de management cu care se confruntă Beneficiarul (organizatia-client) si gasirea unor solutii adecvate pentru rezolvarea acestor probleme .

Scopul principal al managementului resurselor umane este de a ajuta autoritatea manageriala sa ridice nivelul contributiei persoanelor care lucreaza intr-un cadrul organizat la succesul pe termen scurt si lung al structurii .

Gestiunea resurselor umane in cadrul organizatiei presupune existenta unui departament specializat care sa se ocupe de toate elementele specifice activitatilor de personal in cadrul firmei.

De foarte multe ori apar dificultati in organizarea si functionarea unui astfel de departament intrucat are la baza un ansamblu complex de proceduri, fluxuri, etape si informatii specifice ce sunt necesare pentru gestiunea intregului proces referitor la forta de munca.

Principalele activitati de care se ocupa Managementul Resurselor Umane sunt :

1. Structura organizationala
2. Structura posturilor si rolului acestora
3. Eficienta organizatiei
4. Planificarea resurselor umane, recrutarea si selectarea personalului
5. Managementul performantei
6. Pregatirea si perfectionarea profesionala a angajatilor
7. Evaluarea angajatilor, salarizarea, recompensele si beneficiile
8. Relatiile cu angajatii prin intermediul sindicatelor si membrilor acestora
9. Implicarea si participarea angajatilor la activitatile firmei
10. Comunicarea cu angajatii
11. Serviciile de sanatate, siguranta si protectie (securitate) sociala
12. Practici si proceduri la angajare

Managerii de Resurse Umane sunt de obicei intr-o pozitie dificila, prinsi intre nevoile contradictorii ale organizatiei de a reduce pe de-o parte costurile, dar pe de alta parte de a conserva energia si motivarea personalului. Surmontarea acestui handicap institutional depinde de 5 factori :

- Sa imparta munca in proiecte pe termen scurt, cu termene limita clare
- Sa fie flexibili
- Sa lucreze cu angajatii oriunde ar fi acestia, sa ii astepte pe acestia sa vina la ei

	➤ Sa adopte abordari facile, respectiv asigurarea informatiilor si instrumentelor necesare angajatilor pentru ca sa ia propriile decizii ➤ Sa inlocuiasca instinctul cu informatii clare, cand este vorba de evidentierea si rezolvarea problemelor angajatilor . Consultantii de Resurse Umane sunt parte a functiei Resurse Umane, asigurand expertiza de specialitate asupra tehnicilor de Resurse Umane . Know-how-ul este un factor important pentru o firma de consultanta de resurse umane, dar succesul de-a lungul desfasurarii misiunii de consultanta (proiectului) depinde de abilitatea unei firme de a rezolva problema, de modul in care poate lucra in colaborare cu clientul in obtinerea echilibrului dintre a face ceva in interesul clientului si a-i permite acestuia sa ramana cu solutiile sub control . Domeniul Resurselor Umane este unul suficient de complex incat nu este fezabil ca o firma sa-si dedice fortele in construirea si gestionarea unui departament de resurse umane propriu, consumandu-si resursele (destul de limitate de altfel) pe care le pot canaliza in directia cresterii business-ului .																
	Forme de Servicii : ➤ Consiliere (Asistenta) – au ca scop ajutorul oferit antreprenorilor si managerilor de resurse umane pentru definirea problemelor ➤ Consultanta – au ca scop ajutorul oferit antreprenorilor si managerilor de resurse umane pentru solutionarea problemelor ➤ Coaching (Asistenta) – au ca scop ajutorul oferit antreprenorilor si managerilor de resurse umane pentru valorificarea resurselor personale in vederea solutionarii problemelor ➤ Mentoring (Asistenta) – au ca scop ajutorul oferit antreprenorilor si managerilor de resurse umane pentru solutionarea problemelor potrivit expertizei acumulate																
	Ce pot face consultantii pentru tine : Exista mai multe roluri pe care un consultant si le poate asuma intr-o organizatie, in conformitate cu situatia specifica si cu nevoiile existente in companie : <table border="1" data-bbox="646 1659 1307 2033"> <thead> <tr> <th>Observator obiectiv</th><th>Facilitarea proceselor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consilier pe proces</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>Investigator</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>Identificator de alternative</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>Solutionator colaborativ de probleme</td><td>colaborare</td></tr> <tr> <td>Initiator al schimbarii</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>Trainer/educator</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>Promotorul informarii</td><td>✓</td></tr> </tbody> </table>	Observator obiectiv	Facilitarea proceselor	Consilier pe proces	✓	Investigator	✓	Identificator de alternative	✓	Solutionator colaborativ de probleme	colaborare	Initiator al schimbarii	✓	Trainer/educator	✓	Promotorul informarii	✓
Observator obiectiv	Facilitarea proceselor																
Consilier pe proces	✓																
Investigator	✓																
Identificator de alternative	✓																
Solutionator colaborativ de probleme	colaborare																
Initiator al schimbarii	✓																
Trainer/educator	✓																
Promotorul informarii	✓																

	<table border="1" data-bbox="647 192 1307 230"> <tr> <td data-bbox="647 192 1042 230">Consilier specialist</td><td data-bbox="1042 192 1307 230">expertiza</td></tr> </table> Serviciile de consultanta asista organizatiile publice si private pentru : ✓ a-si analiza si redefini strategiile ✓ a-si imbunatati eficienta operatiunilor ✓ a-si optimiza resursele umane si tehnologice	Consilier specialist	expertiza
Consilier specialist	expertiza		
	Grup Tinta : ➤ Organizatii care se confrunta cu probleme in domeniul Resurselor Umane ➤ Antreprenori si Manageri care se confrunta cu probleme in domeniul Resurselor Umane ➤ Manageri si specialisti din departamentele de Resurse Umane ➤ Salariati din cadrul organizatiilor Prin contractul de consultanta se va stabili de comun acord cu beneficiarul contractului de consultanta, grupul tinta care va participa la implementarea misiunii (proiectului) de consultanta si asistenta .		
	Optiuni privind alegerea specialistului : Daca un solicitant sau beneficiar , aflat in fata unei probleme (dificultati care apar in gestiunea si managementul fortei de munca in cadrul organizatiei) : • Vrea sa solutioneze personal problema, cu un oarecare sprijin – Atunci el are nevoie de un Antrenor (Coach) • Vrea sa gaseasca pe altcineva sa-i rezolve bine problema – Atunci el are nevoie de un Consultant (Consultant) • Vrea să i se arate cum sa solutioneze problema de către cineva care a mai solutionat inainte acelasi gen de problema – Atunci el are nevoie de un Mentor (Mentor) • Vrea sa inteleaga ceea ce este necesar pentru a rezolva problema si va face ceea ce este necesar pentru solutionarea problemei - Atunci el are nevoie de un Consilier (Advisor)		
	Servicii de Consultanta si Asistenta furnizate : Principalele produse de consultanta si asistenta in domeniul Managementului Resurselor Umane (R.U.) : ➤ Recrutare si selectie a personalului ➤ Metode de selectie si orientare profesionala ➤ Analiza pietei RU ➤ Marketingul resurselor umane ➤ Evaluarea locului de munca/postului ➤ Descrierea locului/postului ➤ Evaluarea realizarilor/performantelor ➤ Incadrarea/angajarea personalului ➤ Administrarea personalului ➤ Sisteme de compensare ➤ Politici salariale ➤ Utilizarea colaboratorilor ➤ Asigurarea pensiei		

- Sisteme de conducere
- Planificarea necesarului de personal
- Stabilirea potentialului RU
- Planificarea carierei
- Analiza motivatiilor
- Analiza climatului din intreprindere
- Analiza culturii organizatiei
- Analiza absenteismului
- Administrarea cantinelor
- Asigurari de sanatate
- Gradinite si alte facilitati ale intreprinderii
- Locuinte ale intreprinderii
- Audit social
- Alte probleme sociale
- Programe de instruire
- Training asistat ITC
- Programe pentru trainerii interni (Train the trainers)
- Controlling, descentralizarea deciziilor si a responsabilitatilor resurselor umane
- Pregatire si perfectionare RU
- Pregatire si perfectionare manageri
- Dezvoltarea echipelor
- Training :
 - ✓ ascultare, receptionare
 - ✓ utilizarea timpului, organizarea timpului de munca
 - ✓ tehnici de comportare
 - ✓ coaching competente
- Workshop : Orientarea catre clienti
- Activitati de actualizare rationala a cunostintelor si experientelor acumulate de personal, imbinate cu asigurarea continuitatii activitatilor, chiar si prin reorientare profesionala si dislocare teritoriala

Exemple :

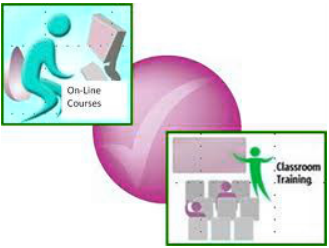
1. Analiza postului

Identificarea si documentarea celor mai importante activitati si comportamente ale functiei, competente si cunostinte specifice, abilitati sau alte caracteristici necesare efectuarii unei anumite activitati, centrate pe : indicatorii cheie ale postului si obiectivele de business, in concordanta cu procesele interne specifice organizatiei client.

2. Managementul Performantei

- Definirea factorilor cheie de succes din cadrul organizatiei
- Stabilirea si diseminarea obiectivelor profesionale ce decurg din obiectivele strategice ale organizatiei
- Comunicarea metodologiei si criteriilor de evaluare catre angajatii din cadrul organizatiei
- Implementarea obiectivelor individuale angajatilor din cadrul organizatiei
- Definirea sistemelor de compensatii si beneficii in cadrul organizatiei

	• Corelarea factorilor cheie de performanta individuala la obiectivele organizationale 3. Redesign Organizational • Identificarea rolurilor/persoanelor cu diverse roluri, in restructurarea organizationala • Evaluarea nevoilor si asteptarilor • Crearea/ Dezvoltarea conceptelor Viziune/Misiune • Definirea criteriilor de succes • Cultura organizationala • Strategii de influentare • Indicatorii cheie de performanta • Structura organizationala • Sistem performanta (Competente, Selectie, Orientare, Training, Dezvoltarea carierei) • Definire sisteme de recompensare (Recompensarea / Recunoasterea contributiei personalului) • Elaborarea planului de implementare (Stabilirea managerilor de proiect, Stabilirea termenelor, Stabilirea resurselor necesare, Identificarea potentialelor bariere/riscuri, Elaborarea planurilor de rezerva - back up) 4. Reorientare profesionala (Outplacement) • Comunicare si negociere cu angajatii care vor parasii organizatia (urmare a schimbarii strategiei de business, reorganizarii) • Consilierea persoanelor disponibilizate 5. Administrarea Fortei de munca • Intocmire oferta de angajare • Intocmirea/depunere contractelor individuale de munca, • Intocmirea/depunere actelor aditionale, • Gestionarea relatiei cu Inspectoratul Teritorial de Munca • Actualizarea carnetelor de munca si a registrului angajatilor • Intocmire fisa de post • Intocmire decizii de suspendare • Intocmire decizii de incetare a activitatii • Procedura de cercetare disciplinara • Concedierea individuala si concedierea colectiva • Elaborare Regulamentul intern • Contractul colectiv de muncă • Intocmire state de plata si declaratii • Gestionarea Registrului salariatilor in forma electronica • Intocmirea si arhivarea Dosarelor de personal • Generarea adeverintelor pentru angajat 6. Salarizare • Preluarea si verificarea datelor primare • Calculul salarial • Tiparirea si livrarea fluturasilor la sediul clientului • Generarea statelor de plata si a centralizatoarelor • Generarea declaratiilor pentru autoritati • Generarea notelor contabile aferente salariilor • Generarea fisierelor pentru plata salariilor in conturi bancare
--	---

	• Generarea fiselor fiscale • Depunerea declaratiilor si a fiselor fiscale la autoritati
	Modalitati de furnizare a serviciilor : Serviciile de consultanta si asistenta sunt furnizate pe baza de contract al carui obiect poate fi : - Consultanta (Model 1) - Coaching (Model 2) - Mentoring (Model 3) - Consiliere (Advisory) (Model 4) Specificatiile contractuale vor fi negociate cu fiecare beneficiar in parte in functie de specificul situatiei . Confidentialitatea informatiilor este una din clauzele contractuale obligatorii de furnizare a serviciilor .
	Tipuri de Servicii de Consultanta si Asistenta : • Proiecte individuale (Misiuni) de Consultanta si Asistenta in Managementul Resurselor Umane – in functie de specificul situatiei • Proiecte anuale (Misiuni) (abonament lunar) de Consultanta si Asistenta in Managementul Resurselor Umane – pentru o structura prestabila de servicii lunare
	Durata : Durata contractelor de furnizare a serviciilor de consultanta si asistenta in managementul resurselor umane se negociaza cu beneficiarul, in functie de situatia specifica . Orientativ durata contractelor in functie de tipul acestora : Consultanta : ➤ Termen scurt atunci cand se solicita serviciile de consultanta si asistenta, derulate pe o perioada determinata ➤ Termen lung de la 1- 3 ani cand se solicita un abonament lunar cu o structura prestabila a serviciilor Coaching : Vizeaza un termen lung (1-3 ani) pe durata de implementare a proiectului Mentoring : Vizeaza un termen lung (1-3 ani) pe durata de implementare a proiectului Consiliere (Advisory) : ➤ Termen scurt atunci cand se solicita serviciile de consultanta si asistenta derulate pe o perioada determinata ➤ Termen lung de la 1- 3 ani cand se solicita un abonament lunar cu o structura prestabila a serviciilor
	Desfasurare : Consultanta pentru Managementul Proiectelor ❖ Ce face beneficiarul contractului de consultanta ? ✓ Furnizeaza informatii relevante ✓ Participa activ la intalnirile de lucru conform agendei de lucru stabilite ❖ Ce face consultantul (furnizorul de servicii) ? ➤ Acorda asistenta

	➤ Elaboreaza solutiile posibile ➤ Acorda asistenta pentru implementarea solutiilor agreate de beneficiar b. Coaching pentru Managementul Proiectelor c. Ce face beneficiarul contractului de coaching ? ✓ Decide, actioneaza si se lasa indrumat pentru a-si imbunatati propriile competente ❖ Ce face coach-ul ? ➤ Constata situatia prezenta (realizeaza diagnoza) ➤ Asigura conceperea si implementarea programata de mijloace ce vizeaza dezvoltarea performantei masurabile pe termen scurt, mediu sau lung. ➤ Nu ofera solutii concrete la problemele clientului sau ci il indruma astfel incat sa gaseasca singur solutii de ameliorare, fara a face nimic in locul lui, il ajuta pe acesta sa faca progrese in propriul lor domeniu. d. Mentoring pentru Managementul Proiectelor e. Ce face beneficiarul contractului de mentoring ? ✓ Exploreaza idei noi in siguranta ✓ Invata sa-si asume responsabilitati pentru a atinge succesul ❖ Ce face mentorul ? ➤ Sprijina si incurajeaza beneficiarul in procesul de invatare si insusire a anumitor tehnici si modele, pana la dezvoltarea de atitudini si competente ➤ Impartaseste cunostinte, atitudini, aptitudini si experiente personale f. Consiliere (Advisory) pentru Managementul Proiectelor g. Ce face beneficiarul contractului de consiliere ? ✓ Contribuie la asigurarea premiselor pentru structurarea relatiei si pentru functionalitatea sa optima ✓ Contribuie la realizarea unui climat de intelegere, respect si incredere ✓ Isi asuma responsabilitatea eforturilor personale in demersul de analiza si rezolvare a problemelor ❖ Ce face consilierul ? ➤ Contribuie la asigurarea premiselor pentru structurarea relatiei si pentru functionalitatea sa optima ➤ Adopta o atitudine pozitiva, neconditionata fata de subiect ➤ Asigura libertatea deplina a beneficiarului in legatura cu subiectele abordate ➤ Contribuie la realizarea unui climat de intelegere, respect si incredere ➤ Stabileste gestaltul (structura) consilierii, ceea ce inseamna si asigurarea premiselor necesare pentru cooperarea deplina intre consilier si persoana consiliata
--	--

	Pret : Tarifele pentru serviciile de consultanta si asistenta in managementul resurselor umane sunt individualizate, in concordanta cu necesitatile clientului, fiind calculate in functie de numarul de personal, tipul serviciilor, complexitatea lucrarilor solicitate si se negociaza de la caz la caz . Pentru a putea sa va transmitem o oferta in acest sens, asteptam din partea dumneavoastra un email cu detalii privind activitatea , numarul de angajati si tipul serviciilor solicitate .
	Plata : Contravaloarea serviciilor de consultanta si asistenta pentru Managementul Proiectelor va fi achitata integral in Contul IBAN : RO82RZBR0000060016535574 deschis la Raiffeisen Bank SA , Agentia Independentei Iasi , asa cum a fost stabilita prin contract, copia ordinului de plata prin care s-a achitat taxa de curs va fi trimisa pe adresa de e-mail : office@idconsulting.ro
	Detalii Suplimentare : Pentru orice alte detalii legate de serviciile de consultanta si asistenta in Managementul Resurselor Umane va rugam : Urmarii informatiile de pe site-ul ID CONSULTING Contactati-ne pe de e-mail : office@idconsulting.ro sau la telefon : 0736924359, 0748763228