

Обзор

В динамично развивающейся современной компании очень актуально создание общего информационного пространства, повышающего эффективность внутренних коммуникаций и командного взаимодействия, адаптации новых сотрудников и преемственности накопленного опыта.

Мы предлагаем улучшить обмен и поиск информации, рационализировать рабочие процессы в области обеспечения сотрудничества и повышения производительности персонала, а также поддерживать на более высоком уровне взаимоотношения с клиентами и их обслуживание.

Портал для департамента управления персоналом базируется на Microsoft SharePoint — одним из лучших продуктов для построения корпоративных порталов.

Назначение

1. Создание общего информационного пространства
2. Автоматизация оценки сотрудников
3. Подбор новых сотрудников

Основные разделы

Базовая версия

1. Хранение документов
2. Новости и информеры
3. Орг.структура, телефонный справочник, дни рождения
4. Управление поручениями
5. Сервисные рассылки
6. Форум и опросы
7. Индивидуальный дизайн

Дополнительные Опции

1. Фотоконкурс, фотогалерея, медиабiblioteca
2. Бронирование переговорных, заказ пропусков, заказ канцелярских товаров
3. Заявки на отпуска
4. Планирование и учёт командировок
5. Опрос кросс-функционального взаимодействия
6. Карьерная лестница
7. Рекрутинг
8. Аттестация

Оценка персонала

1. Оценка вовлечённости сотрудников
2. Оценка персонала по методу 360 градусов

Заявки отдела по персоналу

1. Заявки на работу в выходной день
2. Заявление о возмещении при переезде сотрудника
3. Запрос на использование автомобиля в личных целях
4. Запрос на получение компенсации при использовании личного авто
5. Форма по информации о декрете
6. Обходной лист

Главная страница портала обычно посвящена жизни компании, на ней сотрудники знакомятся с последними новостями компании и своего отдела.

Меню пользователя и область поиска

Пользователь: Системная учетная запись

Отдел по персоналу

Этот узел

Просмотреть все содержимое узла

Общее Команда HR Подбор персонала Кадровое администрирование Компенсации и льготы Обучение и развитие

Общее > Главная

Мы рады приветствовать вас на новом портале Отдела по персоналу!

В соответствующих разделах вы можете ознакомиться с информацией о наших подразделениях, в разделе «Обучение и развитие» - получить доступ к политикам и процедурам, касающимся тренингов, оценки персонала и корпоративной библиотеки.

23 Июля 2008 года
«Газпром» и PdVSA подписали Соглашение о сертификации запасов Аякучо-3
Сегодня в Москве в присутствии Президента Медведева и Президента Венесуэлы Уго Чавеса подписано Соглашение об оценке и сертификации запасов блока Аякучо-3 нефтяного пояса Ориноко.

20 Июля 2008 года
«Газпром» и «Роснефть» подписали Соглашение о взаимодействии

Москва ☀️ День 14...12
Сегодня 05 Сентября

USD ЦБ	23,6223
EUR ЦБ	36,7138

privacy policy Корзина Действия узла

Разделы портала

Картинка страницы

Календарь

Страницы и подразделы

Информеры

Баннеры

Содержание страницы и новости

Поздравления

Хранение и согласование документов

Система хранения документов обеспечивает развитые возможности по хранению документов, управлению правами доступа и версиями.

Новости и информеры

Прогноз погоды

Курс валют

Время в разных городах

Сервисы адресной книги

Организационная структура и телефонный справочник могут загружаться из кадровой системы или настраиваться непосредственно в портале

The image displays a corporate directory interface. At the top, a box for the 'Компания' (Company) lists 'Александр Шахов' as the 'Генеральный директор' (General Director). Below this is a hierarchy of 'ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ' (Departments): 'Департамент продаж' (Elena Ivanova, Director of Sales), 'Департамент стратегии' (Sergey Petrov, Director of Development), 'Финансовая служба' (Anatoly Sivov, Chief Director), 'Департамент информации' (Mikhail Vukobratov), and 'Служба безопасности' (Sergey Semakovich). Underneath are 'ВСПОМОГАТЕ' (Support) units: 'Офис управления', 'Департамент', 'Департамент', and 'Департамент'.

The main part of the screenshot shows a 'Телефонный справочник' (Phone Directory) search interface. It includes a search bar, filters for 'Подразделение: все подразделения' and 'ФИО', and a list of search results. Two results are visible: 'Авакян Татьяна Николаевна' (Finance Department) and 'Авдеев Юрий Иванович' (Department of Security).

Overlaid on the right is a detailed profile for 'Семенова Анна Георгиевна' (Specialist). Her contact information is as follows:

- Рабочий телефон: +7 (495) [redacted]
- Мобильный телефон: +7 (926) 135 [redacted]
- Внутренний номер: 7039
- E-mail: abakimova@ [redacted]
- День рождения: 13 января 1984
- В компании с: 20 октября 2003
- Место работы: Москва

Below the profile is a section for 'Руководитель' (Supervisor) 'Купреев А. А.' (Group Leader), with contact details: Working phone: +7 (495) [redacted], Mobile phone: +7 (926) 135 [redacted], E-mail: abakimova@ [redacted]. A link to 'Сообщить об ошибке' (Report error) is at the bottom.

Управление поручениями

Сервис дает возможность ведения проектов, планирования совещаний, регистрации и контроля исполнения задач.

Совещание

Дата и время: 02.10.2010 15:30 – 15:45

Проект: Выберите проект

Место: Выберите переговорную комнату

Тема: Сервис поручений: обсудить прототипы

План: Сервис поручений: обсудить прототипы

Решение: Сервис поручений: обсудить прототипы

Документы: User interfaces.vsd, План работ.docx

Участники совещания

Председатель: Иван Семенов

Секретарь: Анна Боголепова

Игорь Сметанев, Андрей Чудин, Александр Семенов

Поручения по совещанию

Поручения + добавить поручение

Четверг, 7 октября.
Ответственный: Андрей Чудин
Отправить Константину макеты интерфейсов по поручениям
* есть новый комментарий

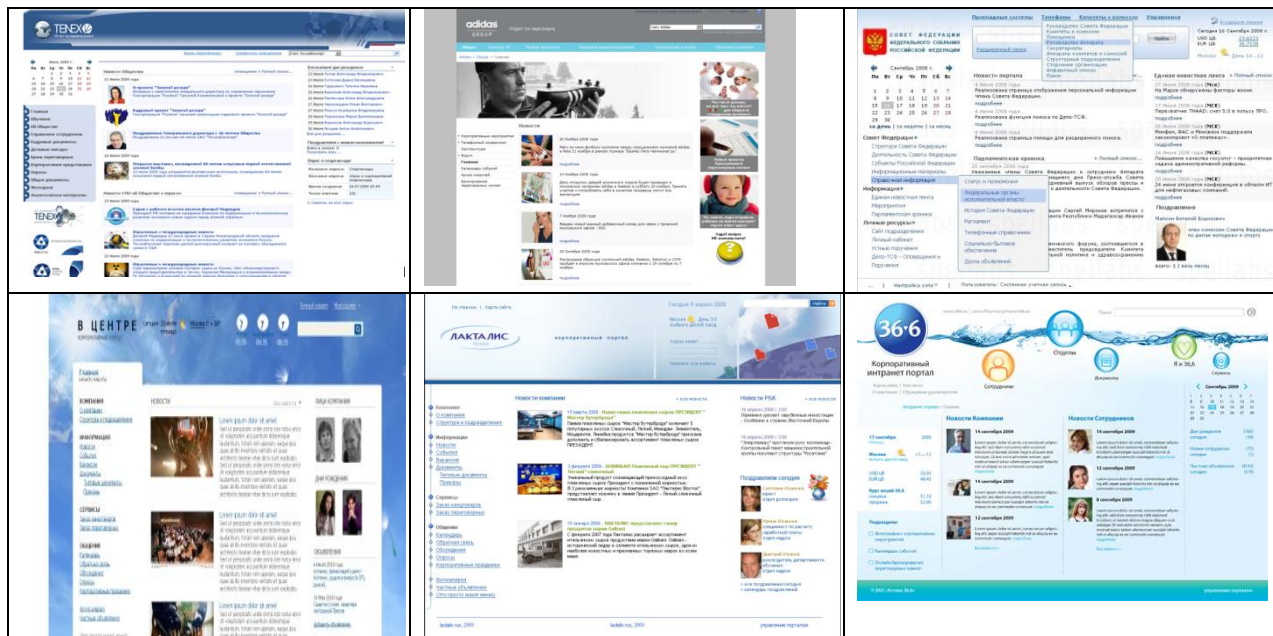
Пятница, 8 октября.
Ответственный: Андрей Чудин
Обновить сервис управления поручениями: добавить организационный справочник

1 2 3

OK

Дизайн

Дизайн выполняется на основе корпоративного стиля компании.



Фотоконкурс, фотогалерея, медиабiblioteca

Сервис «Фотоконкурс» и «Фотогалерея» предоставляют пользователем возможность загружать фотографии с корпоративных мероприятий, просматривать их, комментировать и проводить оценку наиболее удачных фотокарточек. По мере голосования за фотографии система



выстраивает рейтинг наиболее удачных

Фотоконкурс

1 2 страница 1; записи с 1 по 5 из 9

СНИМКОВ.

Екатерининский парк (IMG_1469.jpg)

Проголосовало: 4 Средний балл: 4.25 Комментариев: 1 читать

Питер (IMG_1469.jpg)
Снято летом 2007 Андрей Чудин

Проголосовало: 4 Средний балл: 3.5 Комментариев: 6 читать

Возвратиться

Екатерининский парк

Комментарии

Системная учетная запись
11.09.2008 15:24:23
)))

Голосов: . Средний балл: - Ваш комментарий:

[Медиабиблиотека](#) \ Список композиций [+ Избранное](#) [Добавить](#)

Сейчас играет **Back In Black** - ACDC

Название	Исполнитель	Альбом	Жанр	Время	Рейтинг
<input type="checkbox"/> Troublegum	Therapy?	Troublegum	Alternative	3:07	
<input type="checkbox"/> Back In Black	ACDC	Live	Rock	4:16	
<input type="checkbox"/> Fireball	Deep Purple	Very Best Of	Rock	3:24	
<input type="checkbox"/> Back In Black	ACDC	Live	Rock	4:16	

Медиабиблиотека позволяет создавать собрания аудиокomпозиций, прослушивать и обсуждать их.

Бронирование переговорных, заказ пропусков, заказ канцелярских товаров

Сервис бронирования переговорных позволяет управлять доступом к различным ресурсам: переговорным, автомобилям, курьерам и так далее.

Бронь переговорных

Показать переговоры на дату: [Показать](#) [Сводка за неделю](#)




Комната	319	419	420	521	609	613
9:00					Советование	
9:30	Советование	Обучение/Тестирование				
10:00	Советование					
10:30	Советование					
11:00		Обучение/Тестирование				
11:30	Видеоконференция					
12:00						
12:30						
13:00						
13:30						
14:00						
14:30						


Инициатор: Системная учетная запись
Время: 11:00
Тема переговоров: Обучение новых сотрудников Гинну
Необходимость ПК: ДА
Необходимость дополнительного оборудования: ДА
Присутствие Генерального директора: НЕТ
Количество участников встречи: 6
Название компании-партнера: -
Протокольные мероприятия: НЕТ



Сервис заказа пропусков позволяет делать заявки на создание пропусков на автомобиль и на сотрудников компании.


Пропуска на дату:
Дата: 06.07.2007

Посетители: все | А | Б | В | С | Д | Е | Ж | З | И | Й | К | Л | М | Н | О | П | Р | С | Т | У | Ф | Х | Ц | Ч | Ш | Щ | Ъ | Ы | Э | Ю | Я |

 Заявка 06.07.2007 9:00:00 →  Посетитель вошел 06.07.2007 18:56:02 →  Посетитель ушел 06.07.2007 18:56:13

Посетитель: **andrey chudin** (Документ: Компания: **spellabs**)  mazda № 614
Принимающий сотрудник: [Системная учетная запись](#)

 Заявка 06.07.2007 9:00:00 →  Вход →

Посетитель: **Гончаров Максим** (Документ: Компания: **spellabs**)  jaguar № 875
Принимающий сотрудник: [Системная учетная запись](#)

Победать в гости | Встреча | Хищение конфиденциальной информации

Заказать пропуск:

Посетитель:
Компания:
Автомобиль марка: Номер:
Комментарий:

Офис: Московский офис
Цель визита: Победать
Время: 06.07.2007 с 09:00 по 09:30

Заказ канцелярских товаров – форма, по которой можно будет заказывать канцелярию. В форме необходимы поля: наименование, артикул (за основу будет взят каталог Комус), кол-во штук, данные заказчика, срок предоставления заказа. Сотрудник сможет выбрать интересующий его товар и автоматически отправить сотруднику, который занимается закупкой канц. товаров.

Подбор товаров

Заказ №62.

После выбора товара нажмите кнопку "Вернуться к заказу".

Группа товара	Название	Артикул	Ед. измерения	Цена	Количество
1. Расходные материалы для оргтехники					
1.1. Картриджи для лазерных принтеров					
Расход. матер. д/лаз.принт.факсов	Тонер-картр. HP 92274A для HP 4L/4P	967	шт.	3370,9795	<input type="text"/>
Расход. матер. д/лаз.принт.факсов	Тонер-картридж HP C3903A для HP 5P/5MP/6P	1067	шт.	3507,675	<input type="text"/>
Расход. матер. д/лаз.принт.факсов	906A для HP SL/6L/3100/3150	1068	шт.	2803,9128	<input type="text"/>
Расход. матер. д/копир.	OSHIBA 1340/1350/1360 4100 копий	1619	шт.	666,9	<input type="text"/>
Расход. матер. д/копир.	я CANON FC-210/230/310/330/530/PC-740	2052	шт.	6366,3075	<input type="text"/>
Расход. матер. д/копир.	Универсальный картридж CANON FC-210/230/310/330/530/PC-740	2052	шт.	3431,8351	<input type="text"/>

Расписание отпусков

Форма, в которой будет видно, какой сотрудник в отпуске, с какого по какое число, кто замещает сотрудника, телефон сотрудника для экстренной оперативной связи и контактные данные его заместителя.

На странице показаны список ваших отпусков и отпуска ваших подчиненных.

Отпуска

Андрей Чудин	Очередной (21 + 7) Начало: 18.05.2009, 15.07.2009	Утверждена	
	Внеочередной Начало: 01.11.2009	Утверждена	
	Учебный Начало: 09.05.2009, 24.07.2009	Утверждена	Создать
	По уходу за ребенком Начало: 01.09.2009, 01.11.2009	Утверждена	

« 2009 »

Сотрудник: Андрей Чудин

Январь | **Февраль** | Март | Апрель | **Май** | **Июнь** | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь

Командировки

Система предназначена для автоматизации работы создания, заполнения, утверждения заявлений на командировки и составления отчетов о командировке.

Командировки

Заявка № 75

Проверка орфографии...
 * обозначает обязательное поле

Название *	Из Москвы в Париж
Командируемый	travel
Статус	Новая
Период выдачи командировочных	После поездки <small>Укажите, когда вы хотите получить командировочные.</small>
Статус выдачи командировочных	
Примечание	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

Вложения файлов

Создан в 12.08.2010 19:12 пользователем: LACTALIS\travel
 Изменен в 12.08.2010 19:12 пользователем: travel



Командировки

Заявка № 75

Москва - Париж

[Добавить пункт назначения](#)

Откуда	Москва - Россия
Куда	Париж - Франция
Транспорт	Самолет
Срок пребывания	С 01.08.2010 по 09.08.2010
Желаемое время отправления	18:00 - 24:00
Желаемое время возврата	06:00 - 12:00
Гостиница	Да
Трансфер в месте отправления	Откуда: Куда:
Трансфер в месте пребывания	Откуда: Куда:
Варианты рейсов (№ поезда)	
Рейс (№ поезда)	
Получение билета	У секретаря
Сумма представительских расходов	
Отчеты	<p>Авансовый отчет не создан.</p> <p>Отчет о командировке не создан.</p> <p>Отчет о представительских расходах не создан.</p> <p>Для создания отчета необходимо войти в режим редактирования заявки. Для этого нажмите кнопку [Изменить]. Если у вас нет прав на изменение заявки, вы не сможете создать отчет.</p>

Изменить

Закрыть

Рекрутинг

Данный сервис помогает сотрудникам подбора заводить новые вакансии, отслеживать их статусы, прикреплять к ним соответствующих кандидатов, а также просматривать истории собеседований на конкретную вакансию или кандидата.

The screenshot displays a recruitment portal with a navigation menu at the top and a main content area. The navigation menu includes: Кандидат + (начало работы), Компания (о компании), Информация (справочники), Сервисы (заявки и сервисы), Общение (форумы и опросы), Документы (шаблоны), and Новому сотруднику (все для новичков). The main content area has tabs for Главная, Список вакансий (selected), Вакансия, Список кандидатов, and Кандидат. On the right, there are sections for ЛИЦА КОМПАНИИ (company photos), ДНИ РОЖДЕНИЯ (birthdays), and ОБЪЯВЛЕНИЯ (announcements).

The 'Список вакансий' (List of vacancies) table is as follows:

Название	Дата открытия	Дата закрытия	Приоритет	Рекрутер	Кандидаты
Уборщик	01.10.2010	01.11.2010	1	Подколзина Т.А.	2
История собеседований Алпатов С.А. Козлов Б.А.					
Секретарь	01.10.2010	01.11.2010	1	Подколзина Т.А.	3
Бухгалтер	01.10.2010	01.11.2010	1	Подколзина Т.А.	0

The 'ОБЪЯВЛЕНИЯ' (Announcements) section contains the following text:

6 Июля 2010 года котенок, приносящий удачу! Котенок, родился вчера (6.07), рыжий.

31 Мая 2010 года Сдается 2 комн. квартира на Красной Пресне

Добавить объявление

АКТУАЛЬНЫЙ ОПРОС

Опрос для оценки кросс-функционального взаимодействия

Данный сервис предлагает проводить опрос по оценке взаимодействия внутри компании.

Опрос является анонимным. Для обработки данных используется только принадлежность сотрудника к тому или иному подразделению. Информация о принадлежности к подразделению определяется техническими средствами и недоступна другим сотрудникам при обработке и анализе результатов.

Опрос позволяет оценить взаимодействие сотрудника с подразделениями компании по следующим критериям

Вежливость	Оперативность	Качество	Проактивность	Общее впечатление
Сотрудники подразделения вежливо и доброжелательно отвечали на все мои вопросы и просьбы.	Сотрудники подразделения выдерживают оговорённые сроки и соблюдают дедлайны поставленных задач. Если происходят срывы сроков, то они обоснованы и имеют объективные причины, а подразделение приложило все возможные усилия для предотвращения данной ситуации.	Сотрудники подразделения предоставляли мне исчерпывающую информацию, необходимую для решения моей проблемы. Моя просьба была удовлетворена в полной мере.	Подразделение старается гибко адаптировать способы работы, подстраивая их под возникающие потребности внутреннего клиента. Вы можете сказать, что подразделение проявляет инициативу в решении поставленных перед ними задач.	Как в целом вы оцениваете работу подразделения.

Опрос состоит из 2-х этапов:

1 этап – Нужно выбрать, с какими подразделениями из Группы компаний и как часто вы взаимодействовали в течение последнего квартала.

Опрос по кросс-функциональному взаимодействию подразделений

Опрос. 1 этап.

Подсказка

Второй этап

Группа Компаний

Частота
обращений

Бизнес-единицы

<input type="checkbox"/> Департамент по закупкам рекламы в СМИ	Ответить
<input type="checkbox"/> Ad'clock Орлова Юлия Ивановна	0.5
<input type="checkbox"/> MasterAd	Ответить
Департамент маркетинга и спецпроектов	Ответить
<input type="checkbox"/> Carat	0.75
<input type="checkbox"/> Отдел по связям с общественностью	Ответить
Отдел стратегического планирования	Ответить

2 этап – Вам необходимо оценить степень вашей удовлетворенности взаимодействием с подразделениями по 5 критериям. Список подразделений для оценки на этом этапе формируется на основании ваших ответов на 1 этапе.

Опрос. 2 этап.

Подсказка

Закончить опрос

Группа Компаний

Частота
обращений

Вежливость

Оперативность

Качество

Проактивность

Общее
впечатление

Бизнес-единицы

↳ Vizeum

↳ Ad'clock

↳ Carat

Бизнес-единицы	Частота обращений	Вежливость	Оперативность	Качество	Проактивность	Общее впечатление
↳ Vizeum	0.25	1	4	1	2	2
↳ Ad'clock	0.5	3	4	1	4	3
↳ Carat	0.75	2	2	Очень плохо	3	3

- Очень плохо
- Неудовлетворительно
- Удовлетворительно
- Хорошо
- Отлично

Карьерная лестница

Сервис «Карьерная лестница» предоставляет пользователям возможность узнать о возможном карьерном росте и должностях существующих в компании, позволяет построить цепочки перехода по должностям, спланировать карьерный рост.

Выбор должности:

Карьерная лестница

Какая у вас должность?

Отдел:

Выберите должность из списка

Выберите строку, соответствующую вашей должности

Должность
<input checked="" type="radio"/> Менеджер по товарной категории
<input type="radio"/> Младший специалист по товару
<input type="radio"/> Руководитель группы по товару
<input type="radio"/> Старший менеджер по товарной категории
<input type="radio"/> Старший менеджер по товару

[< В начало](#) [Описание должности](#) [Проследить путь развития карьеры >](#) [?](#)

Просмотр требований к должности:

Старший коммерческий менеджер* Менеджер по работе с ключевыми клиентами

Название должности: Менеджер по работе с ключевыми клиентами

Подразделение: **Коммерческий отдел**

Грейд: М4

Цель работы

Разработка и реализация стратегии развития системы сбыта продукции компании ключевым клиентам; разработка и реализация маркетинговых акций в магазинах ключевых клиентов для продвижения продукции компании; выполнение еженесячного, ежеквартального, годового планов продаж по предварительному заказу и по свободному складу (заключение сделок о продаже товаров торговых марок компании ключевым клиентам); поиск новых клиентов; участие в разработке коммерческих условий для ключевых клиентов компании; подготовка аналитических отчетов по продажам по ключевым клиентам; участие в организации и проведении сессий предварительного заказа; полная поддержка ключевых клиентов по вопросам поставки товара компании и его продвижения и продаж товаров компании в их магазинах; контроль размера дебиторской задолженности по ключевым клиентам, при наличии просроченной дебиторской задолженности сбор долгов

Необходимые знания и навыки

- **Английский (К)**
Ваш уровень английского должен быть очень хорошим. Свободное владение, письмо со сверем.
- **Проявление навыков делового общения (К)**
Вы должны быть коммуникабельным, общительным, приятным, элегантным, грамотным.
- **Хранение конфиденциальных сведений (К)**
- **Обязательный подход к задачам (А)**

(А) = необходимые знания, которые могут быть получены и улучшены в процессе работы
(К) = ключевые навыки при принятии на работу

Основные обязанности

выстраивание эффективных взаимоотношений с ключевыми оптовыми клиентами компании и развитие бизнеса с ними, что подтверждается выполнением плана продаж по этим клиентам, улучшением представленности товарных марок компании в их магазинах

[<< В начало](#) [< Назад](#) [Просмотреть варианты развития карьеры >](#) [?](#)

Просмотр карьерных перспектив:

Менеджер по товарной категории

Варианты карьерного развития

Заинтересовавшее вас направление

Менеджер по товарной категории >>

- Подразделение по управлению качеством
 - > Аудитор
- Подразделение системного администрирования
 - ^ Младший технический специалист 2-й категории
- Подразделение эксплуатации информационных систем
 - ^ Младший технический специалист 2-й категории

>: горизонтальное перемещение
^: вертикальное перемещение

<< В начало < Назад ?

Оценка персонала. Оценка 360 градусов

Функциональность сервиса «Оценка 360 градусов» позволяет проводить всестороннюю оценку сотрудника. Оценка 360 градусов предполагает оценку сотрудника по 7-10 основным компетенциям (личным и профессиональным), характерным для той или иной должности. Оценка по компетенциям осуществляется руководителем, подчинёнными (если такие есть), коллегами, клиентами по 5 бальной шкале.

Кандидат

ФИО: Юн Михаил Семёнович

Тип должности: Сотрудники финансового отдела

Основные компетенции на сотрудника

Дайте оценку (от 1 до 5) по основным компетенциям кандидата

Личная эффективность

Самоконтроль

5

Приведите конкретный пример, который на ваш взгляд наиболее полно характеризует отношение кандидата к данной компетенции. Или оставьте комментарий.

Шкала оценки компетенций

- 5** уровень мастерства, позволяющий проявлять данное качество в сверхсложных условиях, развивать его стандарты и обучать других;
- 4** уровень расширенного опыта, позволяющие проявлять качество не только в стандартных, но и в сложных условиях;
- 3** уровень базового опыта, позволяющий проявлять качество в большинстве рабочих ситуаций;
- 2** уровень развития, когда деловое качество проявляется далеко не всегда, но сотрудник уже понимает важность его проявления и старается его развивать;
- 1** качество не проявляется.

Уверенность в себе

Приведите конкретный пример, который на ваш взгляд наиболее полно характеризует отношение кандидата к данной компетенции. Или оставьте комментарий.

Достижение и действие

Ориентация на достижение

Приведите конкретный пример, который на ваш взгляд наиболее полно характеризует отношение кандидата к данной компетенции. Или оставьте комментарий.

Инициатива

Приведите конкретный пример, который на ваш взгляд наиболее полно характеризует отношение кандидата к данной компетенции. Или оставьте комментарий.

Поиск информации

Приведите конкретный пример, который на ваш взгляд наиболее полно характеризует отношение кандидата к данной компетенции. Или оставьте комментарий.

Когнитивные компетенции

Аналитическое мышление

Приведите конкретный пример, который на ваш взгляд наиболее полно характеризует отношение кандидата к данной компетенции. Или оставьте комментарий.

Концептуальное мышление

Приведите конкретный пример, который на ваш взгляд наиболее полно характеризует отношение кандидата к данной компетенции. Или оставьте комментарий.

Техническая и прочая экспертиза

Приведите конкретный пример, который на ваш взгляд наиболее полно характеризует отношение кандидата к данной компетенции. Или оставьте комментарий.

< Назад

Сохранить

Отправить результат >

?

Статус исследования

Статус: 80%

88% респондентов ответили на вопросы анкеты.

Дата проведения исследования

Дата начала: 03 август 2010

Дата завершения: 23 август 2010

Текущая дата: 23 август 2010

Действия администратора

Вы желаете продолжить исследование?

Продолжить

Не продолжать, посмотреть итоги

Оценка персонала. Оценка вовлеченности

Данный сервис предлагает респондентам оценить утверждения по основным показателям вовлечённости, на каждый из которых возможно выбрать лишь один ответ из 6 предложенных:

- абсолютно не согласен,
- не согласен,
- скорее не согласен, чем согласен
- не полностью согласен,
- согласен,
- абсолютно согласен.

В зависимости от выбора респондента его ответ попадает в одну из 4-х областей вовлечённости: вовлечён, почти вовлечён, не вовлечён, совсем не вовлечён. Таким образом, общий уровень вовлечённости, выраженный в процентах от общего числа всех ответов, получается путём подсчёта среднего арифметического от всех утверждений, предлагаемых респондентам.

Описание исследования

Модель вовлечённости выходит за рамки простой удовлетворённости от работы. Модель исследования расставляет приоритеты с точки зрения потенциального влияния на вовлечённость, а значит, на задачи бизнеса.

Мы просим Вас ответить на вопросы исследования вдумчиво, полученная информация не получит дальнейшего распространения.

Дата проведения исследования

Дата начала 03 август 2010

Дата завершения 23 август 2010

Анкета: шкала оценки

1. абсолютно не согласен
2. не согласен
3. скорее не согласен, чем согласен
4. не полностью согласен
5. согласен
6. абсолютно согласен

Анкета: бланк

Проставьте Вашу оценку от 1 до 6 в соответствии со шкалой оценок

Факторы	Вопросы	Вариант ответа
Вовлечённость	Мне было бы трудно покинуть компанию	<input type="checkbox"/>
	Я без сомнения рекомендовал бы нашу компанию своему другу, ищущему работу	<input type="checkbox"/>
	<u>Наша компания вдохновляет меня ежедневно делать свою работу как можно лучше</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Я редко думаю о том, чтобы уйти из этой компании и работать в другом месте	<input type="checkbox"/>
	Когда мне предоставляется возможность, я очень хорошо отзываюсь о работе	<input type="checkbox"/>

Оставьте свои комментарии

Заявки отдела по персоналу

Данный сервис позволяет работать с разными типами. Администратор для разных типов заявок может выбирать цепочки должностей для согласования, цепочки должностей для уведомления. В права администратора также входит возможность добавлять поля и отмечать поля необходимые для заполнения в разных типах заявок.

Обходной лист

Обходной лист перечисляет задачи, которые следует выполнить при наступлении некоторого события, в зависимости от типа события. Примеры типов событий: приём, перевод, увольнение сотрудника. При создании обходного листа по заданному типу события должна браться определённая для этого типа цепочка задач, с заданными в ней ответственными за задачи. Например, ответственным за удаление учётной записи из информационных систем может являться системный администратор, за сдачу пропуска—менеджер по хозяйственной части.

О компании spellabs

Компания spellabs является партнером компании Microsoft в области разработки программных решений, специализируется на разработке систем web-доступа к данным, развертывании порталов, а также создании систем интеллектуального анализа данных.



www: <http://www.spellabs.ru>

e-mail: info@spellabs.ru



Microsoft Partner

Silver Independent Software Vendor (ISV)

Наши клиенты



Microsoft SharePoint Portal Server и Microsoft SharePoint Services являются зарегистрированным товарными знаками компании Microsoft Corporation. Все другие товарные знаки являются собственностью соответствующих фирм.