**Правила разработки алгоритма**

1. Не стоит ждать, когда кто-то (директор, бухгалтерия, юристы, судьба)) разработают и опишут эффективный алгоритм приема на работу в компании. Будьте проактивными, возьмите это дело в свои руки! Недавно на аудите начальник отдела кадров жаловалась на неэффективный алгоритм приема на работу. Но кто, скажите пожалуйста, кроме нее может его изменить!? Ведь вы пришли не на пустое место, какой-то алгоритм уже стихийно сложился, но он вам не нравится. Значит, пока браться за дело!

2. Только тот алгоритм настоящий, который написан на бумаге (не надо говорить: "я все держу в голове", в голове лучше путь будут более светлые мысли, чем порядок приема на работу) Значит - только письменный вид, и желательно утверждённый приказом директора, тогда он сразу приобретает значимость в глазах работников.

3. Надо помнить, что алгоритм приема сквозной - то есть там, где заканчивается процедура побора на должность, начинается процедура приема, а где заканчивается процедура приема, начинается процедура учета рабочего времени, начисления заработной платы и т.д... Поэтому надо проверить, как встраивается этот алгоритм в предыдущий и последующие (и вообще, есть ли эти предыдущие и последующие алгоритмы, может быть надо их разработать).

4. В алгоритме как правило, участвуют несколько отделов. Например, в отделе приема на работу: конечно, отдел кадров, далее - начальник подразделения, где будет работать работник и отдел подбора (нам от них нужно подтверждение, что работника принимаем), отдел охраны труда (они проводят инструктажи и дают перечень должностей для медосмотра), бухгалтерия (нам надо убедиться, что они видят работника в программе, и все нормально технически), отдел, выдающий спецодежду или форменную одежду (если требуется выдача), возможно отдел труда и заработной платы (если он у вас есть и именно он подтверждает наличие должности в штатном расписании или вводит новую должность). Скорее всего, у вас есть пропуска, а значит отдел пропусков или служба безопасности, которая этим занимается, и т.д. Поэтому в алгоритме надо прописать действие всех этих людей, указать их ответственными и согласовать с ними алгоритм, иначе не миновать возражений и саботажа.

5. В алгоритме должны быть не только действия, но и сроки, в которые участники их делают. Ведь вы отлично знаете, если задача поставлена без указания срока, то мы сделаем ее когда-нибудь... Например, прием на работу - это процесс, конвейер, если кто-то застрял, то и конвейер застрял

6. Алгоритмы мы привязываем к специфике организации и должности. Например, опять про прием. В одной организации мы принимаем работников на интеллектуальную работу, поэтому важно добиться их лояльности, обсудить с ними многие вопросы. В другой организации мы принимаем массовый персонал, который выполняет рутинную работу, поэтому важно принимать как можно быстрее, без длинных бесед... Поэтому алгоритмы будут разными. И даже в одной организации, совсем разные алгоритмы могут быть для приема начальника отдела и уборщицы. Поэтому можно описать, например, несколько вариантов алгоритма приема на работу.

7.Снабдите процедуру шаблонами документов на каждом этапе. Просто описание алгоритма недостаточно, если участникам придется каждый раз сочинять документы на каждом этапе. Шаблоны также желательно утвердить руководителем, чтобы не было сомнений, что именно их все должны использовать. И важно раздать эти шаблоны тем, кто будет их применять и провести обучение по их применению - например, на совещании.

8. Внедрение описанного согласованного и утверждённого алгоритма - это отдельная задача. Наивно было бы считать, что как только вы всех ознакомите с приказом об утверждении какой-либо процедуры все сразу начнут ее выполнять. Надо будет не только проговорить все это на совещании, раздать памятки, но и проверять подчиненных и смежные отделы, как они соблюдают процедуру. Напоминать им, исправлять, вслушиваться в недовольства (ведь при изменениях всегда много недовольств). Стоит набраться терпения, и просто «гнуть и гнуть свою линию» во внедрении более эффективного и прогрессивного вашего алгоритма. И в конце концов (месяца через 2-3) все привыкнут, и процесс заработает так, как вам нужно.

9. и, наконец, последнее. Даже самый лучший алгоритм со временем устаревает- меняется законодательство, меняется организация, меняетесь вы (растете как профессионал). Возьмет за правило, хотя раз в 3-4 месяца критически смотреть на свой алгоритма не надо ли его обносить, улучшить, актуализировать!

10. Успехов вам в применении алгоритмов!