



DIGITAL-HR

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини
(за спеціалізаціями) за спеціалізацією С1.01 Економіка

DIGITAL-HR

*Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності СІ Економіка та міжнародні економічні відносини (за
спеціалізаціями) за спеціалізацією СІ.01 Економіка*

*Затверджено на засіданні кафедри
HR-інжиніринг у бізнес-економіці.
Протокол № 1 від 29.08.2025*

Digital-HR : методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями) за спеціалізацією С1.01 Економіка / М. Д. Ведерніков, Д. Л. Кобець, Л. В. Волянська-Савчук, О. В. Горбатюк. Хмельницький, ХНУ, 2025. 50 с.

Укладачі: Ведерніков М. Д., д-р екон. наук, проф.;
Кобець Д. Л., канд. екон. наук, доц.;
Волянська-Савчук Л. В., канд. екон. наук, доц.;
Горбатюк О. В., канд. екон. наук, доц.;

Відповідальний за випуск: Ведерніков М. Д., д-р екон. наук, проф.

Випусковий редактор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Карпанасюк В. П.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1).
Підп _____.____.2025. Зам. № _____, електронне видання, 2025.

© ХНУ, 2025

Вступ

Прогрес ніколи не стоїть на місці та цифрові технології все більше проникають у різні сфери бізнесу. Ми з вами стаємо свідками фундаментальних змін на ринку праці, який динамічно розвивається, кидаючи бізнесу і HR-службі нові виклики. Якщо раніше виробництво не могло обійтися без людської праці, то зараз багато процесів автоматизовано. Саме ці зміни ставлять перед HR-службами нові задачі та мотивують до несподіваних рішень і змушують працювати в умовах постійних ризиків та соціальних потрясінь.

Цифрова трансформація стала важливим стратегічним завданням для багатьох сучасних організацій, оскільки технологічні інновації та цифрові зміни формують новий ландшафт бізнесу. У цьому контексті, важливу роль відіграє HR-диджиталізація. HR-диджиталізація, або цифрова трансформація управління людськими ресурсами, є актуальною темою для сучасних організацій. Цей процес передбачає використання сучасних цифрових інструментів та технологій для оптимізації HR-процесів та підвищення їхньої ефективності.

Мета вивчення дисципліни – формування у здобувачів знань і вмінь, необхідних для вирішення завдань, пов'язаних з використанням digital-інструментів HR для об'єктивної оцінки HR-процесів, сприяння розвитку та удосконаленню бізнес-процесів підприємства. Для досягнення мети поставлені такі основні **завдання**: засвоєння теоретичних знань з основ функціонування digital-інструментів HR; використання новітніх інформаційних технологій, у т.ч. спеціалізованих HRM-систем, заснованих на мережних і сучасних телекомунікаційних системах.

Після вивчення дисципліни здобувач повинен набути таких компетентностей та програмних результатів навчання:

– **компетентності**: формування здатностей, зокрема генерувати нові ідеї (креативність); до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження; визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку; оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень; застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері; розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем; планувати і розробляти проєкти у сфері економіки, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення;

– **програмні результати навчання**: розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності; приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень; застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами; організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

Методична розробка заповнює прогалину в практичному забезпеченні процесу підготовки підприємницьких кадрів, фахівців з економіки, бізнесу та HR-інжинірингу, надає сучасні знання, вміння та навички і здатність успішно розв'язувати різноманітні економічні, управлінські та бізнесові задачі в умовах ринкової моделі економіки.

Оцінювання академічних досягнень здобувача здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за інституційною чотирибальною шкалою і виставляється як електронному журналі обліку успішності. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих здобувачем **позитивно**, з урахуванням коефіцієнта вагомості та розраховується в автоматизо-

ваному режимі за відповідною програмою. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих видів її робіт.

Оцінка, яка виставляється за лабораторну роботу, складається з таких елементів: усне опитування здобувачів щодо рівня знання теоретичного матеріалу з теми лабораторної роботи, вільне володіння здобувачем спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення; своєчасне виконання домашніх завдань з теми. Здобувач повинен засвоїти теоретичні знання з основ функціонування digital-інструментів HR, використання новітніх інформаційних технологій, в т.ч. спеціалізованих HRM-систем, заснованих на мережних і сучасних телекомунікаційних системах та вміння застосовувати їх в реальних ситуаціях.

Пропущену лабораторну роботу здобувач зобов'язаний відпрацювати в у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі. Засвоєння здобувачем теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється тестуванням, яке здобувач має пройти в модульному середовищі.

Оцінювання знань здобувачів здійснюється за критеріями наведеними у таблиці В.1.

Таблиця В.1 – Критерії оцінювання результатів навчання

Оцінка за інституційною шкалою	Узагальнений критерій
«Відмінно»	При виконанні лабораторних робіт здобувач дотримується усіх вимог, передбачених програмою дисципліни. Завдання повністю і правильно виконано. Крім того, його дії при виконанні роботи відрізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати
«Добре»	При виконанні лабораторних робіт здобувач може виконати роботу в у обсязі не менше 75 % завдань й зробити самостійні, правильні висновки
«Задовільно»	При виконанні лабораторних робіт здобувач виконує роботу за зразком (інструкцією), але з помилками, правильно виконано не менше 60 % завдань; робить висновки, але не розуміє достатньою мірою мету роботи. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності
«Незадовільно»	При виконанні лабораторних робіт, в якій виконано менш як 60 % завдань, при цьому здобувач освіти демонструє невміння робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що здобувач не оволодів програмним матеріалом

Лабораторна робота 1.

Підготовка розмірної схеми технологічного процесу

Мета: отримати навички диджиталізації робочого процесу за допомогою інструментарію Trello.

Завдання. Опанувати структуру Trello-дошки, списки, картки. Навчитись створювати списки та картки на дошці. Відпрацювати переміщення карток між списками для імітації робочого процесу. Використовувати додаткові функції Trello-мітки, дедлайни, призначення виконавців тощо.

Теоретичні відомості

Trello – хмарний сервіс для контролю і управління проєктами. Це візуальний інструмент, що дає змогу команді керувати різноманітними проєктами й робочими процесами та відстежувати виконання завдань.

Trello підходить для контролю роботи в невеликих компаніях та стартапах. Ця система організована за принципом канбан – популярною методикою управління проєктами.

Крім цього, можна використовувати Trello для особистого планування. Вебдодаток допоможе раціонально спланувати та відстежити виконання робочих завдань на день, тиждень тощо. А ще це зручний інструмент для підвищення персональної ефективності.

Реєстрація в Trello.

Для реєстрації в Trello потрібно вказати адресу електронної пошти. Також можна увійти з обліковим записом Google, Microsoft, Apple, Slack. При реєстрації буде створено обліковий запис Atlassian. Аккаунт Atlassian можна використовувати в будь-яких продуктах компанії: Jira Software, Jira Align, Jira Service Management, Confluence, Trello, Bitbucket та інші.

Структура Trello. Цей інструмент можна впровадити у роботу будь-якому етапі.

Інтерфейс – це проста система канбан-дошок для організації роботи із завданнями. Кожна задача – це окрема картка на дошці, дошка – список всіх завдань, а колонка – це стадія виконання роботи.

Зазвичай у дошки для планування завдань проста структура колонок:

- заплановані завдання. Приклади назв: поставлені завдання, Planned, Backlog, To-Do List тощо;

- поточні завдання. Приклади назв: у роботі, In Work, In Progress тощо;

- виконані завдання. Приклади назв: завершені, Done, Finished тощо.

У вебверсії дошка Trello виглядає так (див. рис. 1.1).

Структура Trello включає канбан-дошки, де створюються списки з картками-завданнями:

- канбан-дошка (Board) – це робочий екран, що складається з логічних списків;

– списки (List) – це колонки, які представляють певний етап роботи із завданнями у процесі або проєкті;

– картка (Card) – це картка для окремого завдання у списку-колонці. Картки пересуваються за списками та дошками за допомогою функції drag-and-drop.

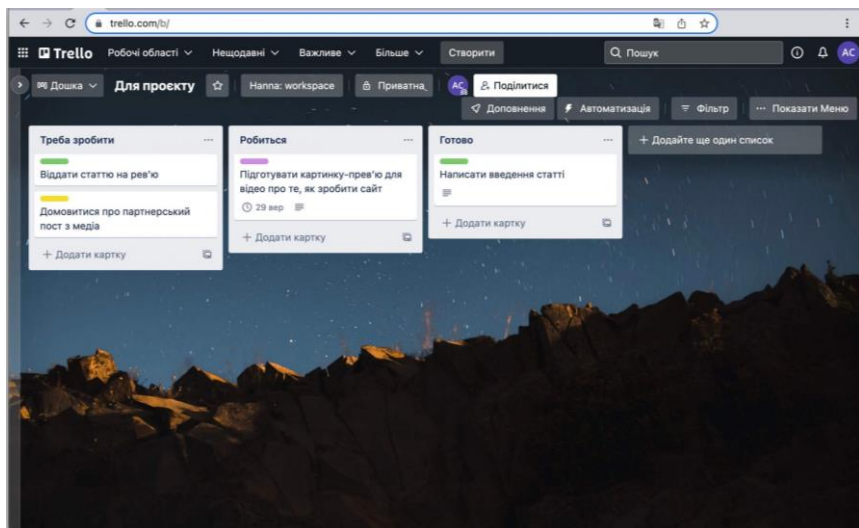


Рис. 1.1 – Списки та карти на дошці Trello

Під кожен робочий відділ, проєкт чи процес створюються окремі дошки з певним набором списків і завдань.

Робота в Trello дозволяє гнучко взаємодіяти невеликим командам та контролювати головні процеси та завдання. Це особливо важливо за умов віддаленої роботи.

У кілька кліків на одному екрані можна оцінити прогрес у роботі за основними напрямками проєкту. Якщо правильно організувати роботу команди з канбан-дошкою, то в режимі реального часу отримаєте зведення актуальної інформації щодо завдань.

Дошки. Якщо процес чи завдання великі, краще виділити під них окрему дошку.

За рівнем доступу буває кілька типів дощок:

- приватна, коли власник запрошує для доступу учасників;
- робочий простір, коли всі учасники команди мають доступ;
- публічна, коли всі користувачі бачать дошку.

Для роботи з дошкою користувач повинен зареєструватися. Щоб побачити приватну дошку, власнику потрібно запросити нового учасника (див. рис. 1.2).

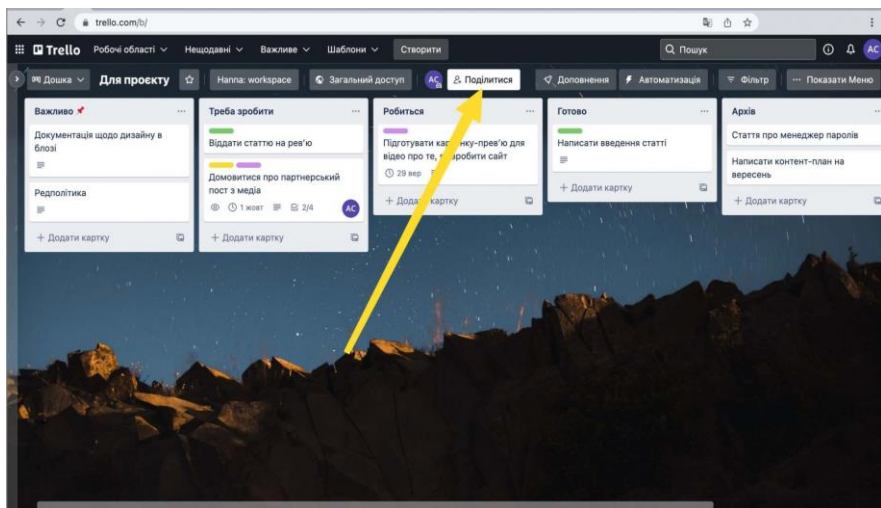


Рис. 1.2 – Опція «Запросити нового учасника дошки»

Робочий простір – це спосіб організації дощок, коли їх теми пов’язані між собою. Коли ви приєднаєтеся до Trello, ви будете автоматично додані у вихідний робочий простір. Потім ви можете створити свій робочий простір і додати до нього, наприклад, своїх колег.

Приклад використання робочої області: можна створити робочий простір для команди розробки, в якому зберігаються пов’язані з розробкою дошки, та інший робочий простір для команди маркетингу, де знаходяться дошки з маркетингу.

Усі дошки повинні ставитись до якогось робочого простору.

Списки. Щодо списків, то часто користувачі вибудовують їх у порядку роботи із завданням. Декілька прикладів:

- корисна інформація чи інструкції для працівників.
- нові завдання: можна поділити на пріоритетні та відкладені.
- завдання у процесі.
- на перевірку/затвердженні: подрібнюйте на більшу кількість списків, наприклад, якщо передбачено кілька етапів перевірки.
- виконані завдання.
- архів завдань.

Списки можна створювати, копіювати, перемішувати та архівувати (див. рис. 1.3).

Картки. Списки наповнюються картками чи завданнями. Картки розміщують у списках-колонках. У міру виконання завдання картка переміщується зі списку до списку.

Опції доступні для картки або завдання (див. рис. 1.4).

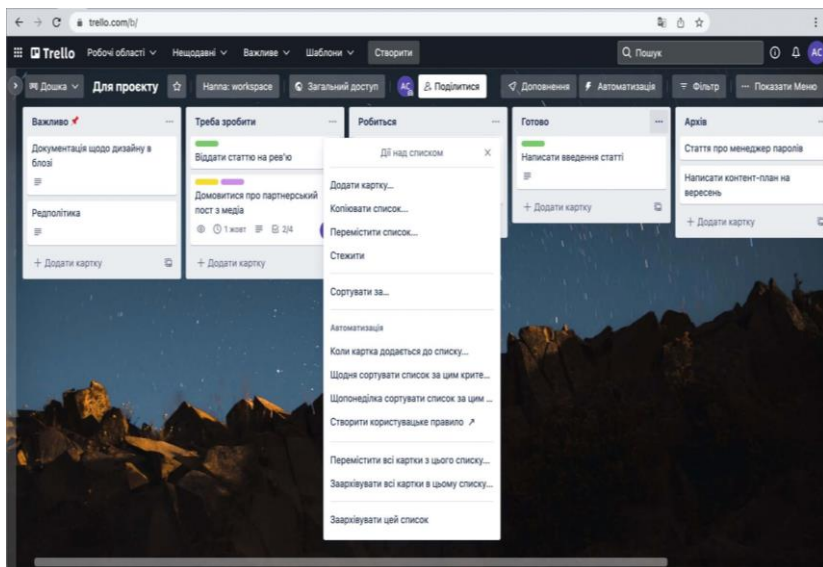


Рис. 1.3 – Можливі дії для списків

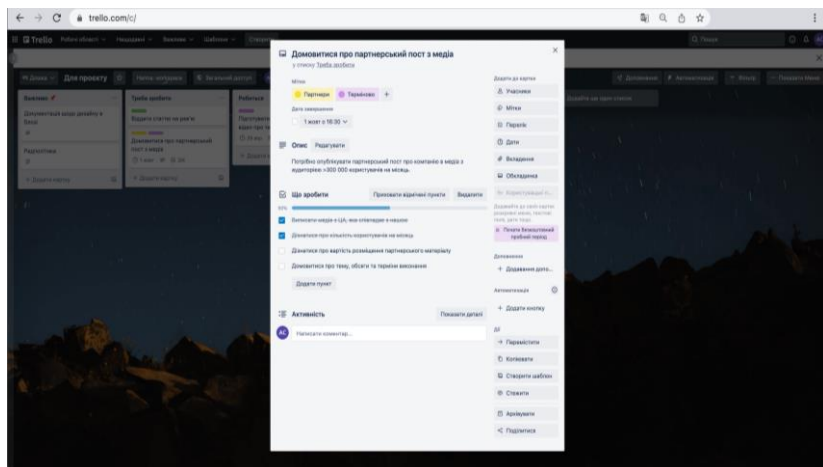


Рис. 1.4 – Оформлення картки: додання міток, чек-лівів, дедлайну, учасників

- створювати опис та редагувати його за допомогою тегів Markdown;
- створювати чек-листи, щоб відстежувати дрібніші етапи роботи у завданні;
- додавати вкладення додаткових інструкцій, документів, технічних завдань, картинок;

- ставити дедлайн для завдання;
- додавати учасників, відповідальних за виконання завдання;
- додавати мітки для візуального поділу завдань;
- залишати коментарі в карті та сповіщати конкретних учасників, використовуючи символ @ перед ніком користувача;
- змінювати положення картки у списку та переміщати картки по списках та між дошками;
- відстежувати прогрес роботи картки.

Щоб призначити працівника відповідальним за завдання, потрібно позначити його у списку учасників картки або надіслати йому посилання.

Додавши учасників до картки, ви отримуватимете повідомлення про хід роботи та відстежуватимете їх в окремому меню. Якщо хочете подивитися всі картки в різних дошках, в яких ви числитеся як учасник, використовуйте спеціальне меню у профілі.

Trello зберігає детальні логи всіх змін та активності учасників. Кожна карта-завдання має детальний лог взаємодії з нею: хто, коли та які дії робив.

Картки фільтруються за параметрами: мітками, учасниками, дедлайнами.

Для максимальної зручності є можливість скачати Trello на свій мобільний телефон. Додаток доступний як для Android, так і для iOS.

Порядок виконання роботи

1. Зареєструйтесь в Trello. Зареєструватись на сайті <https://trello.com/uk>.

2. Створіть дошку. Створюючи дошку, надайте їй назву, яка складається з назви вашої груп та вашого прізвища. Обирайте безкоштовну версію.

3. Додайте користувача. Запросіть до використання даної дошки викладача за допомогою електронної пошти kobetsdm@khmnu.edu.ua

4. Створіть списки. Створіть наступні списки:

- нові резюме;
- на розгляді;
- проходять співбесіду;
- на погодженні;
- прийняті;
- відхилені.

5. Створіть картки. На закладці «Нові резюме» створіть п'ять карток з резюме, за варіантом по списку групи (табл. 1.1). На сайті <https://www.work.ua/> на закладці «Роботодавцю» знайдіть п'ять резюме на відповідну посаду. Кожна картка – окреме резюме. Картку називаєте ПІБ кандидата (можна вигадане). В картці повинна бути вказана вся інформація про кандидата, яка є на сайті. Обов'язкове інтернет-посилання на резюме кандидата. Обов'язково в картку додати фото кандидата (можна використати фото будь-якої публічної чи непублічної особи, яку знайдете в мережі Інтернет).

Таблиця 1.1 – Варіанти посад, для пошуку резюме

Номер варіанта	Посада
1	Економіст
2	Архітектор
3	Front-end developer
4	Бармен
5	Таргетолог
6	Бухгалтер
7	Фотограф
8	SEO-спеціаліст
9	Менеджер з продажу
10	Хореограф
11	Піццйола
12	UI/UX-дизайнер
13	Фармацевт
14	Логіст
15	Системний адміністратор
16	Косметолог
17	Вчитель математики
18	Python-developer
19	Відеомонтажер
20	SMM-менеджер
21	Агроном
22	Кондитер
23	Ветеринарний лікар
24	Мерчендайзер
25	Project-менеджер
26	Бариста
27	Вчитель англійської мови
28	Зварювальник
29	Психолог
30	Вчитель початкових класів

6. Рух між списками:

– чотири картки зі списку «Нових резюме» перемістіть у список «На розгляді»;

– одній з карток в списку «На розгляді» додайте жовту мітку. Решту карток зі списку «На розгляді» перетягніть на список «Проходять співбесіду»;

– одній з карток у списку «Проходять співбесіду» додайте відповідального (себе) і встановіть кінцеву дату виконання 18⁰⁰ останнього дня поточно-го місяця. Дві інші картки перемістіть у список «На погодженні»;

- одній з карток додайте відповідального (викладача) і встановіть кінцеву дату виконання 18⁰⁰ дата наступної лабораторної роботи. Іншу картку перемістіть до списку «Прийняті»;
- картці в списку «Прийняті» додайте зелену мітку.

Контрольні питання

1. Що таке Trello і для чого він використовується?
2. Які основні елементи інтерфейсу Trello? Опишіть їх призначення.
3. Які типи дощок за рівнем доступу існують у Trello?
4. Як додати нового учасника до приватної дошки у Trello?
5. Які дії можна виконувати над списками у Trello?
6. Яку інформацію можна додавати до картки-завдання у Trello?
7. Як призначити відповідального за виконання завдання у Trello?
8. Як відстежити зміни та активність користувачів у Trello?
9. Як можна фільтрувати картки у Trello?

Література: [9, 10, с. 213–218]; ***інформаційні ресурси*** [4]

Лабораторна робота 2.

Диджиталізація командної роботи

Мета: отримати навички диджиталізації командної роботи за допомогою інструментарію Asana.

Завдання:

- опанувати основні елементи інтерфейсу Asana: проєкти, завдання, секції, режими відображення.
- навчитися створювати секції та завдання у вигляді карток у проєкті.
- відпрацювати переміщення карток між секціями для імітації робочого процесу.
- використовувати додаткові функції Asana – призначення відповідальних, встановлення дедлайнів, додавання міток та коментарів.

Ознайомитись з різними режимами відображення проєкту в Asana: список, дошка, календар тощо.

Теоретичні відомості

ASANA – це універсальний і безкоштовний таск-менеджер.

Якщо коротко – він допомагає не загубитися у стрімкому потоці нових завдань, збирати в одному місці всі необхідні для них файли та контролювати прогрес.

В ASANA зручно розділяти великі плани на маленькі зрозумілі таски. Вона допомагає побачити наскільки завантажений ваш день та відсортувати завдання у зручному порядку.

Вона буде корисною командам або особам з великою кількістю різних проєктів та різнопланових завдань, коли записник вже не допомагає, а звичайні таск-менеджери виглядають малофункціональними.

Хоча ASANA створювалася як таск-менеджер для команд, її зручно використовувати і як персональний планер. Всі необхідні функції для цього є.

Інтерфейс. Зліва – перелік «Проектів». Це умовні папки, в яких збираються завдання з одного проєкту.

В центрі – вкладка «Мої персональні завдання». Це перелік ваших невиконаних завдань з усіх проєктів, що відсортовані в хронологічному порядку (див. рис. 2.1). Перелік можна сортувати як за назвою проєкту, людиною, так і за кількістю лайків.

Якщо розгорнути певне завдання – можна побачити коли і ким воно було створене, які файли до нього прикріплено та коментарі команди. Всі можуть бачити детальну історію змін у завданні, тому жодна інформація не загубиться (див. рис. 2.2).

Таск-менеджер дозволяє бачити ваше навантаження по днях, щоб призначити зустріч чи не пропустити якусь подію. Для цього є вкладка «Календар» (див. рис. 2.3). Її можна синхронізувати з Google-календарем. Для

менеджерів проектів – це особлива перевага. Вони відслідковують скупчення дедлайнів на певний день, або як сповільнюється робота над конкретними проектами.

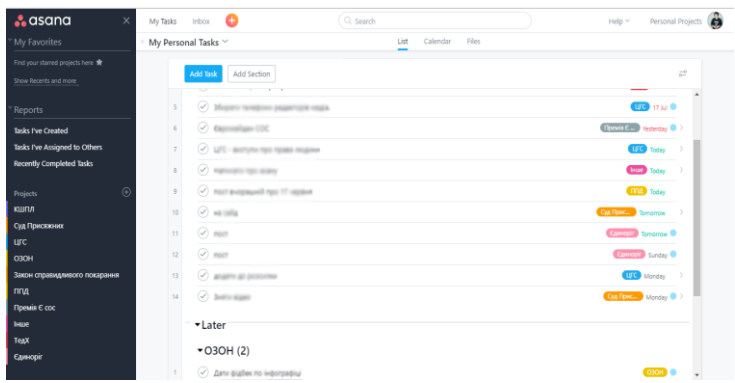


Рис. 2.1 – Інтерфейс Asana

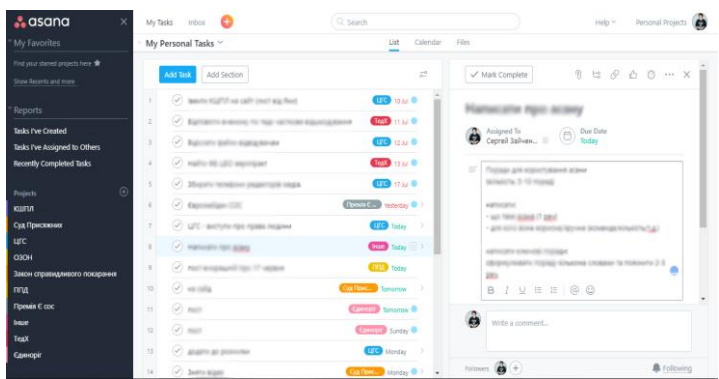


Рис. 2.2 – Розгорнуте завдання

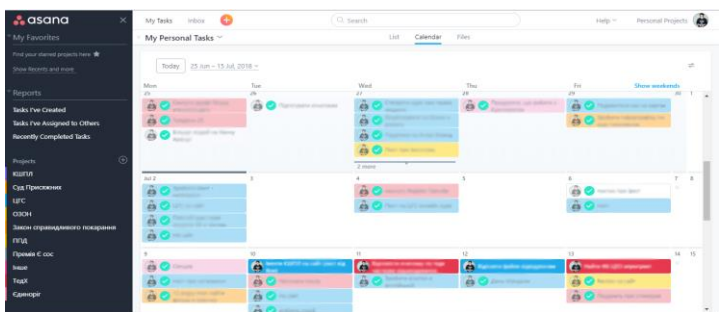


Рис. 2.3 – Режим «Календар»

Завдання в певному проєкті можуть бути поділені на «Секції» (рис. 2.4).

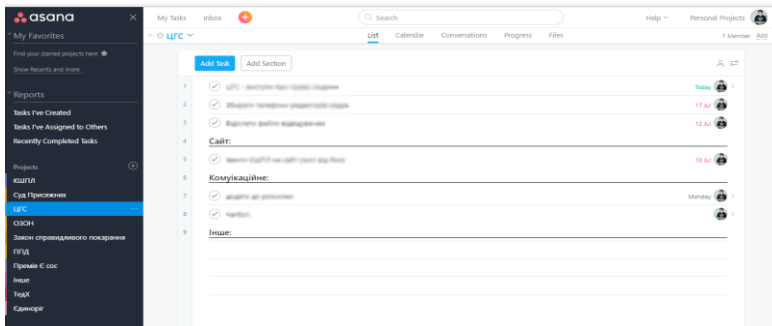


Рис. 2.4 – Розподіл завдань у проєкті

Можна створювати проєкт, який виглядатиме як дошка (на кшталт Trello), а не список (рис. 2.5).

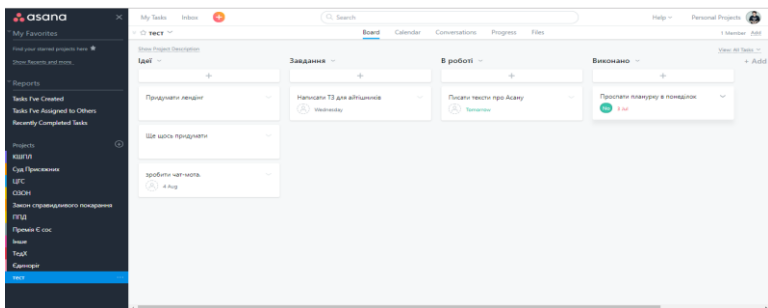


Рис. 2.5 – Режим «Дошки»

Типи акаунтів. В Asana є два типи акаунтів:

- 1) гість – може бачити лише певні проєкти чи завдання, але не обговорення. Цей тип акаунта зазвичай надають клієнтам та виконавцям у великих фірмах;
- 2) повний доступ – акаунт, який може вносити зміни у всі файли та завдання. У маленьких командах такий мають усі.

Також слід зазначити, що у Asana є додаток для мобільної версії. Він підтримує інтеграцію з різними сервісами, зокрема Gmail. Це дозволяє створювати завдання прямо з відкритого листа або діалогу в Slack.

Порядок виконання роботи

1. **Зареєструйтесь в Asana** на сайті <https://asana.com/>.
2. **Створіть проєкт.** Створюючи проєкт, надайте йому назву, яка складатиметься з назви вашої груп та вашого прізвища. При реєстрації у вас ак-

тивується безкоштовна 30-денна версія. Її повністю достатньо для виконання лабораторної роботи.

3. Додайте користувача. Запросіть до використання проекту викладача за допомогою електронної пошти kobetsdm@khnmu.edu.ua.

4. Створіть списки. В режимі «Дошки» створіть наступні секції: нові резюме; на розгляді; проходять співбесіду; на погодженні; прийняті; відхилені.

5. Створіть картки. На закладці «Нові резюме» створіть п'ять карток з резюме, за варіантом по списку групи (див. табл. 1.1). На сайті <https://www.rabota.ua/> на закладці «Роботодавцю» знайдіть п'ять резюме на відповідну посаду. Кожна картка – окреме резюме. Картку називаєте ПІБ кандидата (можна вигадане). В картці повинна бути вказана вся інформація про кандидата, яка є на сайті. Обов'язкове інтернет-посилання на резюме кандидата. Обов'язково в картку додати фото кандидата (можна використати фото будь-якої публічної чи непублічної особи, яку знайдете в мережі Інтернет).

6. Рух між списками:

- чотири картки зі списку «Нових резюме» перемістіть у список «На розгляді»;

- однієї з карток в списку «На розгляді» додайте жовту мітку (статус At risk). Решту карток зі списку «На розгляді» перетягніть на список «Проходять співбесіду»;

- однієї з карток у списку «Проходять співбесіду» додайте відповідального (себе) і встановіть кінцеву дату виконання 18⁰⁰ останнього дня поточного місяця. Дві інші картки перемістіть у список «На погодженні»;

- однієї з карток додайте відповідального (викладача) і встановіть кінцеву дату виконання 18⁰⁰ дата наступної лабораторної роботи. Іншу картку перемістіть до списку «Прийняті»;

- картці в списку «Прийняті» додайте зелену мітку (статус On track).

7. Режими відображення в Asana. Перегляньте свій проект в режимах «Список», «Дошка», «Часова лінія», «Календар», «Дашборд».

Контрольні питання

1. Що таке Asana і для чого вона використовується?
2. Які основні елементи інтерфейсу Asana? Опишіть їх призначення.
3. Як відстежити історію змін конкретного завдання в Asana?
4. Навіщо потрібен режим «Календар» в Asana?
5. Що таке «Проекти» в Asana і для чого вони використовуються?
6. Що таке «Секції» в Asana і як вони допомагають в роботі?
7. Які є типи акаунтів в Asana і в чому їх відмінності?
8. Чи можна використовувати Asana як персональний планер?
9. Які можливості мобільного додатку Asana?

Література: [9, 10, с. 213–218]; **інформаційні ресурси** [1]

Лабораторна робота 3.

Диджиталізація HR-процесів. HRM-системи

Мета: отримати навички диджиталізації HR-процесів за допомогою інструментарію HRM-системи HURMA.

Завдання. Ознайомитися з інтерфейсом та функціоналом HRM-системи HURMA. Налаштувати власний профіль користувача в системі. Створити команду співробітників та налаштувати організаційну структуру. Створити та налаштувати графіки роботи для команди. Опанувати сценарії, події, опитування, запити. Вивчити додаткові можливості системи: інтеграцію з месенджерами, звіти тощо.

Теоретичні відомості

HURMA – це не тільки універсальне All-in-One рішення для HR та рекрутерів. Систему вже давно використовують розробники, sales-менеджери, юристи та бухгалтери. Сервіс зручний та зрозумілий усім співробітникам компанії: він включає корпоративну інформацію про бізнес, його місію та цілі, дає можливість швидко знайти контакти колеги, вивчити оргструктуру, оцінити внесок кожного підрозділу в OKR та побачити загальний календар з подіями.

Коли ви заходите в систему, вона запитує «Як справи?» і пропонує вибрати смайлик відповідно до свого настрою. Діапазон настроїв від «Відмінно» до «Погано» (рис. 3.1). Крім того, ви можете написати коментар під смайликом, у якому розповісти, чим викликаний ваш настрій, наприклад, покаржитися на проблему або ж розповісти про радісну подію, подякувати за щось.

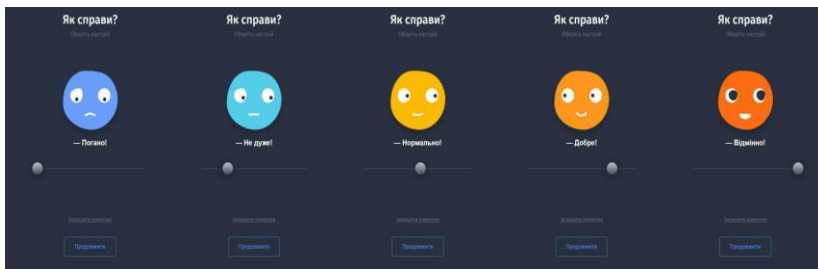


Рис. 3.1 – Щоденний контроль настрою команди

Показники настрою та ваш коментар зможуть побачити ваші керівники та HR-и в розділі «Статистика». Ця опція допомагає контролювати настрій у команді та розв'язувати проблеми, які виникають, одразу, не даючи їм посилюватися. А якщо ви напишете подяку, колеги будуть раді, що їх зусилля оцінили.

Контрольна панель – це перша сторінка, на яку ви потрапляєте. Вгорі є інформація про відпустку за типами вашої відсутності на роботі (рис. 3.2).

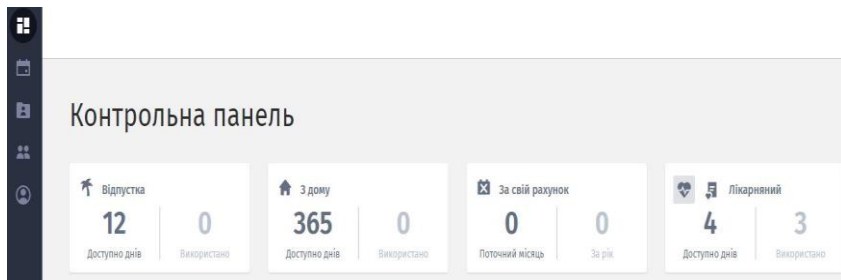


Рис. 3.2 – Контрольна панель

Ліворуч дані про відпустку: кількість доступних днів і скільки з них використано. Якщо навести мишку на цю іконку, ви побачите деталі її нарахування. Налаштування відпустки можуть мати три типи нарахування:

- ручне керування;
- ліміт днів;
- автонарахування.

Інформація у віконці буде залежати від того, які налаштування використовує ваша компанія.

У такий же спосіб представлено інформацію «Робота з дому» (За запитом/Скільки використано), «За свій рахунок» (поточний місяць/за рік), «Лікарняний» (Доступно днів Без довідки/Використано), а також можна вибрати «Лікарняний з довідкою».

Ще одна іконка – «Облік часу». Якщо ваша компанія використовує цю функцію, то ви можете запустити Time Tracking, натиснувши на кнопку «Play». Запущений час можна поставити на паузу, наприклад, якщо ви виходите пообідати. Якщо натиснете кнопку «Стоп», ви завершите робочу сесію. Цю функцію можна використовувати в рамках одного дня, наприклад, одна сесія – один день, або в рамках завдань, коли одна сесія – це одна завершена задача. Також час можна вносити вручну, але тоді обов'язково треба залишити коментар з поясненнями.

Далі у розділі «Основна інформація» можна детально ознайомитись з політикою компанії, натиснувши на кнопку «Більше». Дуже зручно, коли правила, цінності, цілі зібрані в одному місці та не потрібно шукати їх у якихось окремих документах.

Праворуч розділ «Події», там вказані найближчі події компанії (див. рис. 3.3).

Ще нижче ви можете побачити найближчі дні народження ваших колег і адміністрацію компанії – фото й контакти ключових співробітників. На вкладці «Розклад» ви можете побачити розклад ваших колег (див. рис. 3.4).

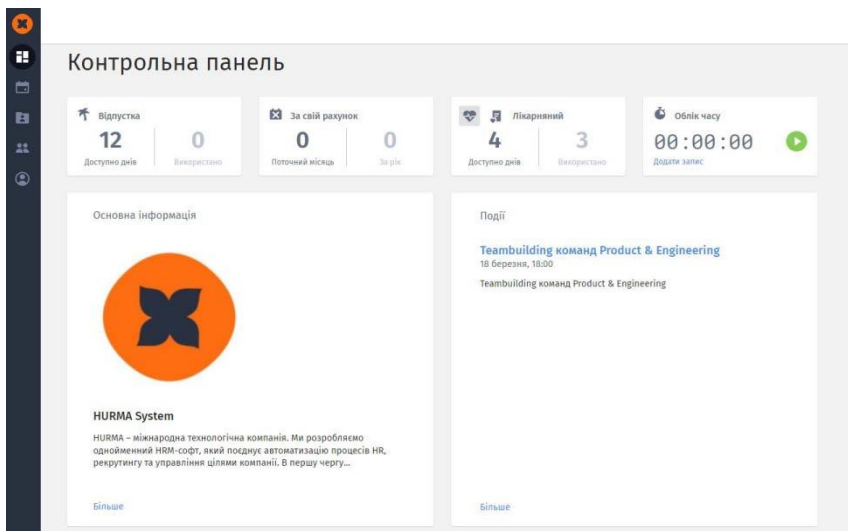


Рис. 3.3 – Події компанії

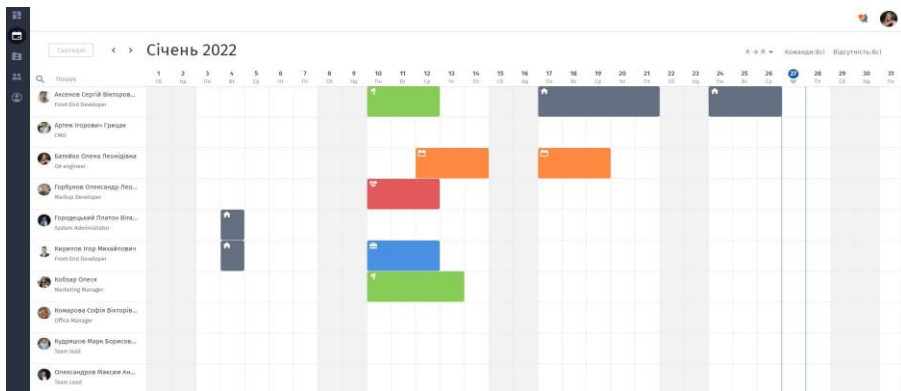


Рис. 3.4 – Розклад

Якщо когось із команди немає в офісі, з допомогою розкладу легко дізнатися, чи працює він віддалено, пішов у відпустку або захворів. В розкладі можна відстежувати такі події та дізнаватися про них швидко, не чекаючи відповіді від HR-менеджера.

Також є можливість шукати співробітників за прізвищами, сортувати за алфавітом або за типами відсутності та шукати колег у командах.

Розклад є дуже корисним під час планування відпустки. Тут ви зможете перевірити, чи не збігається ваша відпустка з відпусткою фахівця такого ж профілю.

Тімлід бачить усі запити на відпустку і простежить, щоб не збіглися дати фахівців, які можуть замінити один одного.

На вкладці «Співробітники» – база всіх людей, що працюють у компанії, їх фото, посади, телефони та електронна пошта (рис. 3.5). Ви можете знайти потрібну людину і зв'язатися з нею. Особливо це зручно у великих компаніях. Також ця опція дуже корисна для нових співробітників.

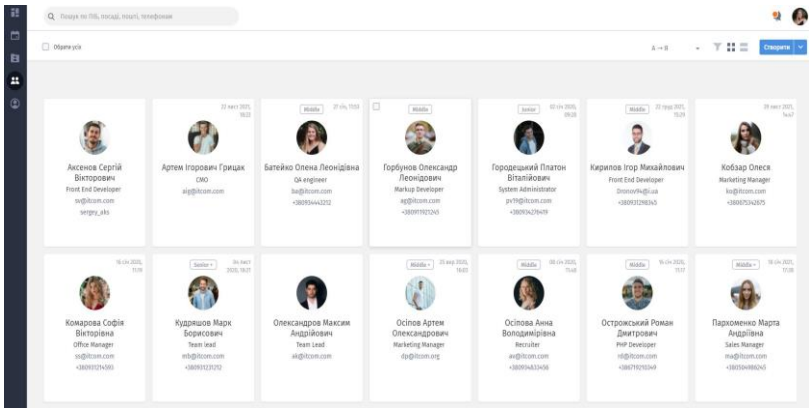


Рис. 3.5 – Співробітники

У підрозділі розміщується структура компанії: які до неї входять підрозділи та хто саме в них працює, хто – менеджер і HR кожної команди, а також їхній графік (рис. 3.6). Доступ до цієї інформації значно спрощує адаптацію новачків.

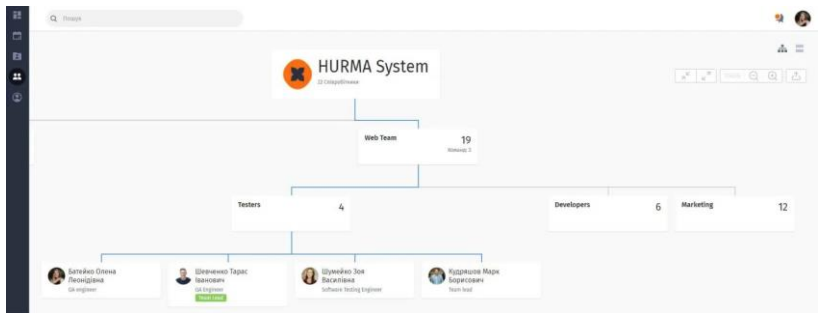


Рис. 3.6 – Структура компанії

Профіль співробітника. Календар HURMA – тут кожен бачить події, які стосуються його особисто. Зокрема, призначені зустрічі, наради, співбесіди, які ви маєте провести, навчання, а також події компанії, професійні свята, дні народження колег тощо. Календар HURMA можна зв'язати з вашим

Google-календарем, тоді в ньому будуть показуватися події з HRM системи Hurma. Зробити це можна, якщо обрати відповідну опцію під вашим аватаром.

Прямо з календаря HURMA ви можете створити запит. Натисніть на день, коли ви, наприклад, хочете взяти відпустку і на екрані спливе віконце «Створити». Натисніть на плюс і виберіть потрібний тип відсутності.

Ваш запит надійде HR-менеджеру та керівнику. Коли вони затвердять його, ви отримаєте повідомлення про це в системі Hurma і на пошту. Якщо ви використовуєте помічника AI Partner, то він надішле вам повідомлення в Telegram і Slack. Увімкнути бота можна на основному екрані системи, натиснувши на напис AI Partner під аватаром.

На вкладці «Профіль» кожен співробітник бачить інформацію про себе, свої завдання, запити, графік, відпрацьований час тощо (рис. 3.7). Крім того, тут можна створити запити на отримання зворотного зв'язку та проведення мітингу 1:1.

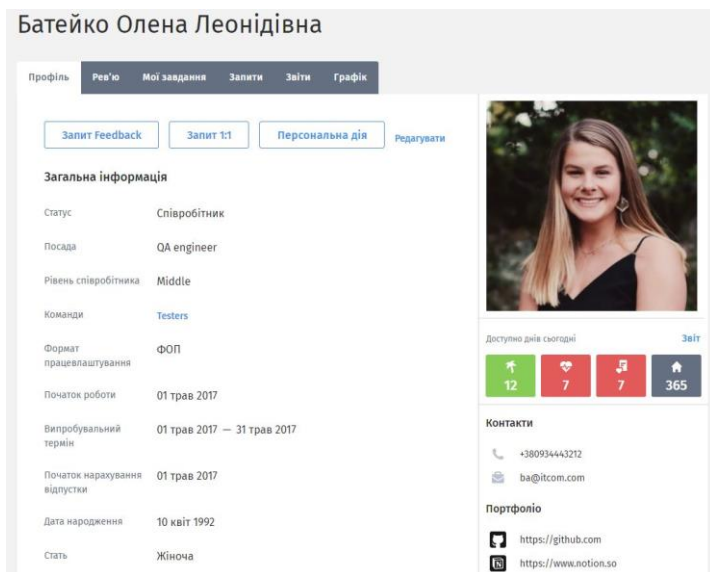


Рис. 3.7 – Профіль співробітника

Відправляючи запит на Feedback, ви пишете коментар, який тип зворотного зв'язку вам потрібен або які питання хочете поставити, щоб колега міг підготуватися до зустрічі та надати вам повну інформацію.

Якщо ви бажаєте поспілкуватись віч-на-віч з кимось із колег, створіть запит на 1:1 і обирайте людину, яка його отримас.

Крім того, у своєму профілі ви можете залишити додаткову інформацію про себе, наприклад, написати про своє хобі, щоб HR-фахівці враховували його, плануючи корпоративи й тимблдинги.

Розділ «Рев'ю» пов'язаний з переглядом цілей і анкетуванням співробітників. Тут ви отримаєте анкету, і після того, як ви її заповните та збережете, її буде відправлено HR-менеджеру.

У розділі «Мої завдання» ви побачите завдання, які вам призначає HR, наприклад, потрібно провести технічну співбесіду тощо. Після зустрічі з кандидатом ви залишаєте свій відгук у цьому ж розділі.

У розділі «Запити» можна створити запит на відсутність, так само як і в календарі (рис. 3.8). Тут же ви бачите, на якому етапі розгляду перебуває ваш запит.

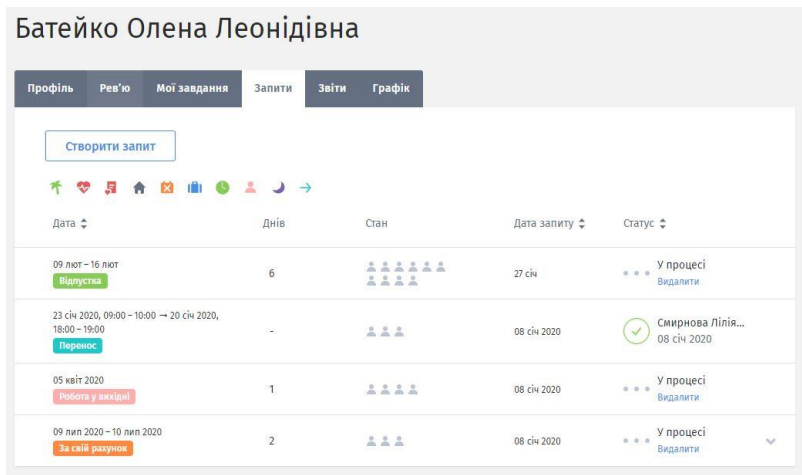


Рис. 3.8 – Запити

У розділі «Звіти» ви побачите статистику за типами та кількості днів своєї відсутності на роботі. Наприклад, коли саме ви були у відпустці і як довго вона тривала. Під вашою фотографією ця інформація представлена більш наочно.

Кожен користувач HURMA може зв'язати свій профіль з чат-ботами AI Partner у Telegram та Slack. Для цього натисніть на свій аватар у правому верхньому куті системи та виберіть логотип зручного для вас месенджера.

Система перенаправить вас до чат-боту, а для налаштування достатньо натиснути на кілька кнопок. У чат-боті вам будуть доступні такі можливості:

- **запити**. Запросіть відсутність просто з месенджера або перегляньте статус за поточними запитамі. Тут же доступний звіт щодо днів, які залишилися, та історія ваших відсутностей;

- **мої завдання**. Перегляньте актуальні завдання, у які ви підключені до системи;

- **компанія**. Будьте в курсі актуальних подій, інформації про компанію та найближчих днів народження колег;

- **дерево**. Вивчіть оргструктуру компанії просто в месенджері;
- **мій профіль**. Тут вказується назва вашої посади та актуальна інформація щодо відсутності;
- **вакансії**. Переглядайте список актуальних вакансій у вашій компанії та вивчайте їхній опис. Просто з месенджера ви зможете скопіювати своє унікальне реферальне посилання та надіслати його знайомим;
- **відсутні сьогодні**. Дізнайтесь, кого з колег і чому сьогодні немає на робочому місці;
- **повідомлення**. Отримайте список усіх актуальних повідомлень, які система надіслала вам.

Порядок виконання роботи

Перед початком виконання завдань **обов'язково** надайте викладачу свою електронну пошту. Це потрібно для реєстрації вас, як співробітника в системі HURMA для подальшого виконання завдань лабораторної роботи. На вказану вами пошту прийде запрошення з даними для входу в систему.

1. Ознайомлення з інтерфейсом програми. Запустіть трекер часу. Якщо виконання лабораторної роботи призупиняєте – аналогічно зупиняйте трекер. Коли знову починаєте виконувати завдання – запускайте трекер. Пройдіться по всім елементам меню і налаштувань, які є в програмі. Ознайомтесь з додатковим відеоматеріалом в модульному середовищі.

2. Налаштування профілю. На закладці Профіль/Мій профіль в режимі редагування повністю налаштуйте свій профіль: заповніть всі контактні дані, додайте фото.

3. Створення команди. В організаційній структурі компанії створіть команду, яка буде підпорядкована вашій групі. В цю команду додайте себе в ролі HR.

4. Створення співробітників. Додайте п'ять співробітників з роллю «Співробітник», (дані про співробітників з лабораторної роботи 1). Заповніть всю інформацію про цих співробітників, додайте фото. Додайте їх співробітниками до себе в команду, створену в попередньому завданні. Дата прийому співробітників не пізніше 01 числа місяця початку навчального семестру.

5. Графіки співробітників. Створіть графік роботи для своєї команди. У всіх осінніх місяцях зробіть дату, яка відповідає вашому порядковому номеру у групі вихідним. Наприклад, якщо ваш порядковий номер у групі 14, то кожне 14 число осіннього місяця поточного току для вашої команди буде вихідним днем. Дайте графіку власну назву. Для одного зі своїх співробітників відредагуйте графік (пн-чт – 08:15, пт – 07:00, сб-нд – вихідні), зробивши його індивідуальним (вихідний по порядковому номеру в списку групи також повинен бути).

6. Сценарії. Для одного зі співробітників своєї команди застосуйте сценарій Onboarding. Відповідальним за всі етапи призначте себе. Відповідальним для етапу 1:1 з керівником призначте викладача.

7. Календар. В календарі створіть подію (Зустріч) на дату наступної лабораторної роботи. В учасники події додайте викладача.

8. Зарплата. Встановіть співробітникам своєї команди заробітну плату.

9. Опитування. Для співробітників своєї команди створіть опитування за шаблоном Q12. Призначте його на сьогодні. Перегляд результатів дозвольте викладачу. Скопіюйте посилання і пройдіть опитування самостійно.

10. Запити і завдання. З панелі управління створіть запит на відпустку на наступний тиждень (пн-нд).

Зі свого профілю створіть запит на 1:1 до викладача. Заплануйте його на понеділок наступного тижня.

Контрольні питання

1. Що таке HURMA і для чого вона використовується?
2. Як в HURMA відстежується щоденний настрій співробітників?
3. Що таке Time Tracking у HURMA і для чого він потрібен?
4. Навіщо в HURMA є Календар і Розклад?
5. Яку інформацію про себе бачить співробітник у своєму Профілі в HURMA?
6. Як в HURMA створити запити на відпустку, зворотній зв'язок чи зустріч 1:1?
7. Для чого в HURMA потрібен чат-бот AI Partner?
8. Які типи сценаріїв є в HURMA і для чого вони призначені?
9. Які HR-процеси можна автоматизувати за допомогою HURMA?

Література: [2, с. 277–285, 9]; **інформаційні ресурси** [3]

Лабораторна робота 4.

Диджиталзація рекрутингу

Мета: отримати навички диджиталізації рекрутингу за допомогою інструментарію ATS-системи HURMA.

Завдання. Ознайомитись з функціоналом HURMA для автоматизації рекрутингових процесів. Опанувати функціонал шаблонів, роботу з базою кандидатів. Відпрацювати процес переміщення кандидатів між етапами воронки рекрутингу. Формування звітності щодо рекрутингового процесу за вакансією. Вивчити додаткові можливості HURMA для рекрутерів: інтеграція з job-порталами, email-маркетинг тощо.

Теоретичні відомості

HURMA – це універсальне рішення для рекрутерів. У цій системі зібрано весь необхідний набір функцій, щоб дати можливість приділити більше часу головному – людям:

- інтеграція з job-порталами;
- сорсинг резюме в декілька кліків;
- єдина база кандидатів та вакансій;
- kanban-дошка та воронка рекрутингу;
- повноцінний e-mail маркетинг;
- зручна аналітика;
- масові дії;
- теги та фільтри.

В HURMA профілі усіх кандидатів зберігаються в єдиній базі (рис. 4.1).

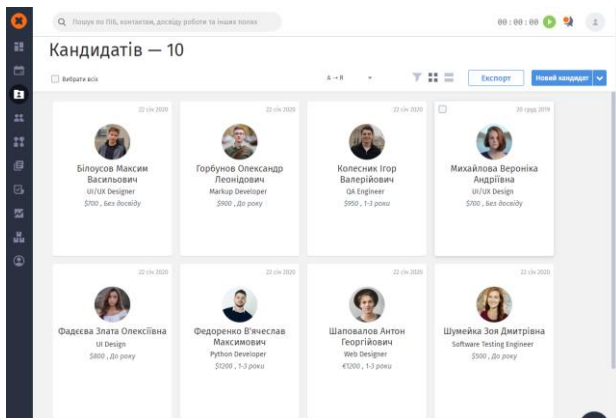


Рис. 4.1 – Профілі кандидатів

При потребі їх легко знайти за допомогою швидкого пошуку та гнучких фільтрів: за компетенціями, бажаною зарплатою і навіть відповідальним рекрутером. У профілі кандидата відображаються всі дії, які в ньому відбувалися і є можливість прямо з системи відправити лист.

За допомогою плагіну AI Fox (для Chrome) від HURMA є можливість додавати кандидатів з job-порталів та із соцмереж всього за пару кліків, тим самими розширюючи базу претендентів (рис. 4.2). Вбудований у систему плагін парсер резюме допоможе автоматично перенести всю інформацію про кандидата у його картку.



Рис. 4.2 – Плагін AI Fox (для Chrome)

За допомогою інтеграції в HURMA можна автоматично розміщувати вакансії на сайтах, отримувати відгуки прямо в системі та бачити, які канали працюють найкраще. Немає потреби витрачати дорогоцінний час і виконувати всі дії вручну. В системі є шаблон для створення заявки, який наймаючий менеджер зможе налаштувати саме під свою вакансію. Тобто додати якісь певні навички, вимоги до досвіду і кваліфікації кандидата.

Система HURMA інтегрована з найпопулярнішими job-порталами: Work.ua, rabota.ua, grc.ua, INCO.works, Dou.ua. Завдяки цим інтеграціям, є можливість побачити, які джерела приносять найбільшу кількість кандидатів, які – менше, а які взагалі не приносять.

Крім того, рекрутер може побачити з якого саме джерела прийшов кандидат. В кожній вакансії в системі є воронка рекрутингу, Kanban-дошка, на якій відображаються розсортовані профілі кандидатів. Тому рекрутер відразу бачить, кому потрібно відправити оффер, хто надіслав тестове завдання і з ким призначено інтерв'ю.

Повноцінний інструмент email-маркетингу дозволяє отримувати відповіді від претендентів прямо в системі. І продовжувати e-mail листування, не виходячи з HURMA.

Крім того, рекрутер отримує сповіщення про всі нові відповіді та може швидко перемкнутися на потрібне листування. Є можливість налаштування автоматичних follow-up листів, а історія спілкування з кожним кандидатом надійно зберігається в системі.

Завдяки вбудованій Kanban-дошці (див. рис. 4.3) змінити етап роботи із кандидатом можна за декілька секунд, просто пересунувши його на дошці.

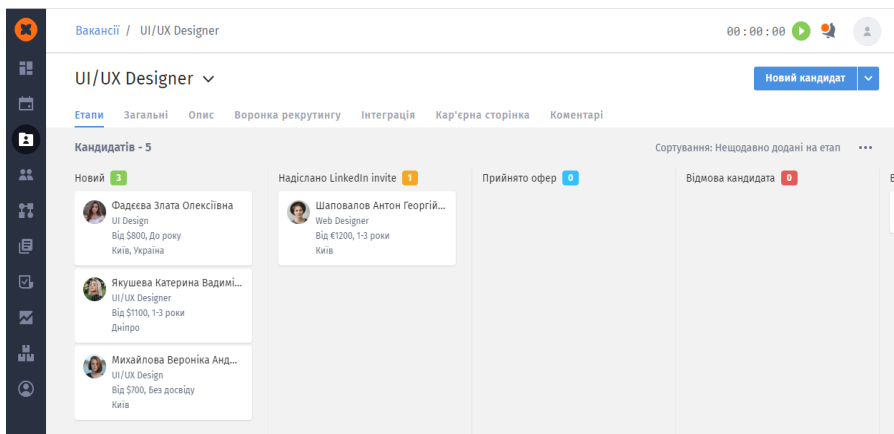


Рис. 4.3 – Kanban-дошка роботи з вакансією

Окрім того, у HURMA доступний функціонал для налаштування автоматичного надсилення листів при переході претендента на новий етап.

HURMA дозволяє аналізувати канали залучення, оцінювати продуктивність кожного з рекрутерів, дізнаватись про найчастіші причини відмов.

HURMA автоматично формує всі необхідні звіти у вигляді зручних графіків та діаграм, а рекрутеру доступно понад 10 звітів за наймом.

У розділі «Статистика» користувачу доступні дані з чисельності персоналу, розподіл за статтю та віком. Також тут відображається інформація про те, скільки співробітників знаходиться на випробувальному терміні. Що стосується плинності кадрів, то можна подивитися її значення за потрібний період, а також статистику за командами, причинами звільнення і стажу тих, хто звільнився.

Порядок виконання роботи

1. Початок роботи. Запустіть трекер часу. Якщо виконання лабораторної роботи призупиняєте – аналогічно зупиняйте трекер. Коли знову починаєте виконувати завдання – запускайте трекер. Ознайомтесь з додатковим відеоматеріалом в модульному середовищі.

2. Шаблон заявки. Створіть шаблон заявки для створення відповідної вашому варіанту (див. табл. 1.1) вакансії.

3. Оформлення заявки. Створіть заявку на вакансію на основі створеного у попередньому завданні шаблону.

4. Оформлення вакансії. Створіть вакансію на основі створеної у попередньому завданні заявки. Оберіть себе рекрутером у даній вакансії

5. Робота з кандидатами. Додайте у свою вакансію одного кандидата з бази.

Створіть нового кандидата, заповнивши всю необхідну інформацію інформацію.

Встановіть плагін AI Fox для Chrome та імпортуйте по одному кандидату з сайтів work.ua та rabota.ua відповідно до свого варіанту.

6. Шаблон листа. Створіть шаблон листа з тестовим завданням для вакансії відповідної вашому варіанту (див. табл. 1.1).

7. Автоматизація відправки листів. Поверніться до редагування етапів вакансії. Перевірте, щоб обов'язково серед етапів був «Тестове завдання». Якщо такий етап відсутній – додайте. Відредагуйте цей етап, додавши до нього лист, створений на основі шаблону з попереднього завдання.

8. Публікація вакансії. Опублікуйте вакансію на кар'єрній сторінці. Поділіться посиланням на вакансію з викладачем на пошту kobetsdm@khnmu.edu.ua

9. Формування звітності. Переміщуйте кандидатів послідовно між етапами вакансії. Прогляньте «воронку» рекрутингу.

Сформуйте звітність по рекрутингу.

Контрольні питання

1. Які можливості використання HURMA в рекрутингу?
2. Як в HURMA зберігається інформація про кандидатів?
3. Які можливості дає плагін AI Fox в HURMA?
4. Які переваги має інтеграція HURMA з job-порталами?
5. Для чого в HURMA використовується Kanban дошка рекрутингу?
6. Як налаштувати автоматичне розсилання листів в HURMA?
7. Яку аналітику можна отримати в HURMA по рекрутингу?
8. Що таке воронка рекрутингу і де її можна побачити в HURMA?
9. Які звіти з рекрутингу доступні в HURMA?

Література: [3, с. 313–318, 7, с. 257–262; 8]; **інформаційні ресурси** [3]

Лабораторна робота 5.

Диджитал-інструменти

управління цілями і ключовими результатами

Мета: отримати навички диджиталізації управління цілями і ключовими результатами за допомогою інструментарію HRM-системи HURMA.

Завдання: Сформулювати цілі для організації за допомогою моделі SMART. Визначити ключові результати. Призначити відповідальних за досягнення кожного ключового результату. Критично оцінити амбіційність поставлених цілей і ключових результатів. Створити структуру OKR, що включатиме цілі та результати для організації, команди та безпосередніх виконавців.

Теоретичні відомості

OKR – це методологія постановки і реалізації цілей. Її основна перевага в тому, що вона заточена на отримання потрібного результату протягом певного періоду (найчастіше це квартал). А ще OKR допомагає компаніям робити істотні прориви, оскільки передбачає постановку саме амбітних цілей.

Суть методології OKR криється у її назві – Objective & Key Results (рис. 5.1).

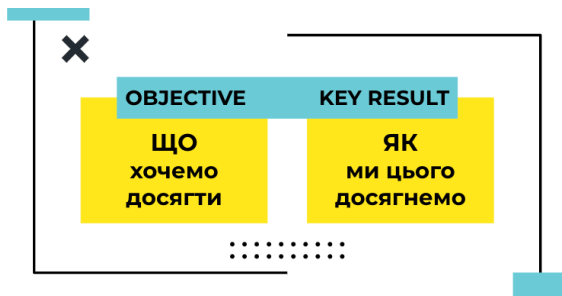


Рис. 5.1 – Суть методології OKR

Objective – це глобальна мета, яка описує, куди ми йдемо, до чого прагнемо або що хочемо змінити за певний період (в основному це квартал).

Key Result – це ключовий результат по відношенню до Objective. Показує етапи просування до глобальної мети, метрики просування або його оцінку.

Цілі (Objectives) визначають ключову цінність для бізнесу. Вони відповідають на питання «Що?», іноді «Навіщо?». Ключові результати (Key Results) – це вже відповідь на питання «Як?». Якщо мета – це часто абстрактне гасло, то ключовий результат – це максимальна конкретика, без жодної води.

У структуру OKR також входить декомпозиція Key Results – розбивка їх на Key Tasks і Key Actions (рис. 5.2). Це потрібно, щоб зробити OKR-цілі робочими, а не лише прописаними на папері.

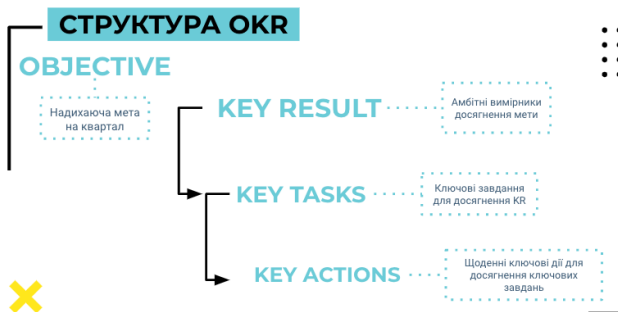


Рис. 5.2 – Структура OKR

Key Tasks (KT) – ключові завдання, які потрібно виконати, щоб досягти KR. Зазвичай Key Tasks вимагають понад один робочий день для виконання.

Key Actions (KA) – це ключові дії: сукупність дрібних завдань, які потрібно виконати, щоб закрити Key Tasks. Зазвичай ключові дії – це щоденні задачі, що виконуються менше 6 годин.

Найголовніше, на що тут варто звернути увагу, – це взаємозв'язок вашої глобальної мети і щоденних завдань. Саме це робить методологію OKR робочою і корисною для бізнесу – коли кожна глобальна мета трансформується у зрозуміле щоденне завдання. До того ж, декомпозиція допомагає об'єктивно оцінювати, наскільки ви наближаєтеся до своєї мети.

Робота з OKR дозволить вирішити такі завдання:

- побудувати логічну ієрархію цілей в організації, від цілей всієї компанії до персональних;
- зосередити зусилля всього персоналу в потрібному напрямку;
- правильно розставити акценти і реалізувати найважливіші цілі;
- поліпшити комунікацію між відділами, щоб всі розуміли цілі та задачі один одного;
- децентралізувати прийняття рішень, допомагаючи співробітникам проявити креативність;
- впровадити методику прозорого делегування повноважень і відповідальності за досягнення результатів.

При цьому, важливо розуміти, що OKR зробити не може:

- це не система моніторингу і контролю робочого часу персоналу;
- результати OKR не повинні бути підставою для фінансової мотивації;
- OKR дає підлеглим можливість самостійно обирати метод досягнення мети, не чекаючи команди або схвалення менеджера.

Ключова відмінність OKR від плану робіт або to-do листа – орієнтованість на досягнення конкретної цілі, а не опис шляху її реалізації. Тобто, замість встановлення залізних правил, співробітникам дається карт-бланш на реалізацію їх ідей, що стимулює їх працювати більш продуктивно.

Методика стала популярною завдяки колишньому співробітнику Intel Джону Дорру. Ви можете його знати, як автора бестселера «Вимірюй важливе». Дорр запропонував керівникам Google використовувати OKR у перший рік існування компанії. Хоча спочатку OKR використовувався тільки у великих корпораціях, таких як Intel та Oracle, згодом метод став популярним і серед керівників невеликих високотехнологічних стартапів.

Деякі вважають, що OKR – це просто гнучкіша версія процесу Пітера Друкера «Management by Objectives», який вимагає, щоб цілі були поставлені по SMART (конкретними, вимірними, досяжними, реалістичними та обмеженими за термінами). Важлива відмінність, однак, полягає в тому, що цілі OKR повинні бути амбіційними, і 100 % завершення ключових результатів не так важливо, як прогрес на шляху до завершення.

Досягнення мети оцінюються за 3–4 ключовими результатами. Якщо результатів менше – вони можуть підмінити собою ціль, а якщо більше – сили будуть розпилюватися на досягнення вторинних цілей, які не мають реально значущих показників. Ключові результати повинні бути амбітними, здійсненними і кількісно вимірними за допомогою об'єктивних оцінок (рис. 5.3).

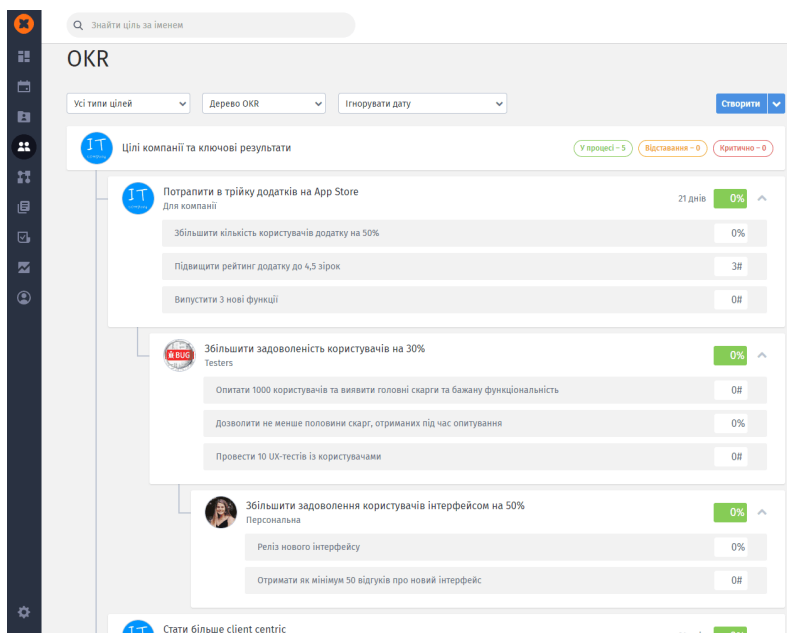


Рис. 5.3 – Приклад структури OKR в HURMA

Результат мети складається з суми оцінок ключових результатів. Через те, що цілі та результати повинні бути амбітними, нормальним є їх досягнення на 65–75–80 %. Якщо ви регулярно досягаєте 100 % цілей – значить

ви ставите недостатньо амбітні завдання, і OKR перетворилась на непотрібні обов'язкові положення. Якщо ж будь-яка мета постійно виконується на 50 %, це вказує на існування в організації структурної проблеми, що заважає реалізувати завдання OKR.

Приклад

Мета: написати і розмістити на різних ресурсах хорошу статтю по OKR.

Результат: Стаття повинна вийти не пізніше 20 січня 2019.

Результат: Сумарна кількість переглядів на всіх ресурсах – 30 тис.

Результат: Кількість переходів на сайт – не менше 1000.

Результат: Цікавих і конструктивних коментарів на всіх ресурсах – 10.

Важливо пам'ятати, що всі цілі повинні бути публічними для всієї команди. Кожен співробітник повинен бачити всі цілі, що стоять перед колегами та іншими командами, в простому і зручному вигляді, без будь-яких складнощів з доступом. Це дозволяє кожному співробітнику простежити логіку взаємодії його особистих цілей з цілями команди і всієї компанії, знайти колег, разом з якими буде легше домогтися високих результатів за певними цілями, знайти з ними точки дотику (див. рис. 5.4).

Загальнодоступність, прозорість поставленої мети допомагають кожному співробітнику побачити, наскільки важлива для компанії його робота, як вона впливає на досягнення цілей команди і бізнесу в цілому, як важливі його конкретні зусилля. Головна умова – цілісність ланцюжка цілей, тобто не повинно бути так, що перед підрозділом поставлена мета, а конкретні виконавці не призначені.

Побудова в компанії культури OKR дає такі переваги:

- відхід від мікроменеджменту. Чітка програма виконання завдань дозволяє керівництву займатися розвитком бізнесу, а не постійним смиканням і контролем співробітників;

- реалізація креативного потенціалу. Кожен співробітник, команда або підрозділ можуть обирати способи досягнення поставлених цілей самостійно, проявляючи власну креативність;

- чітка ієрархія цілей. Створюється ієрархія завдань і конкретний алгоритм досягнення результатів;

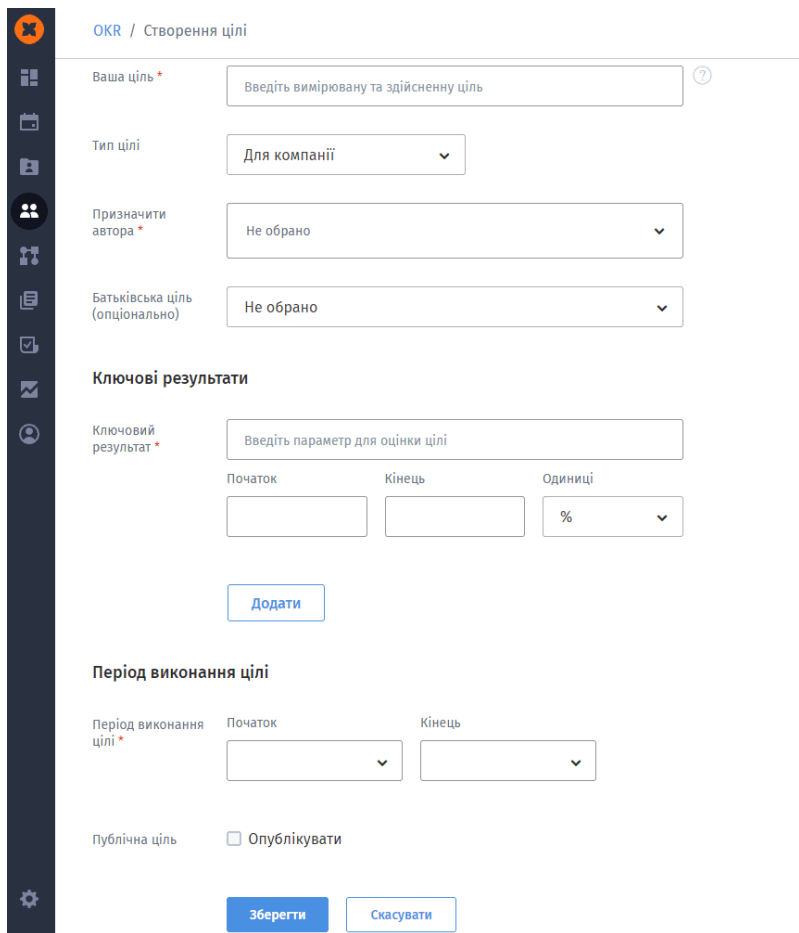
- ефективність комунікації. Всій компанії доступна інформація про цілі кожної команди, що підвищує ефективність комунікації;

- прозорість контролю успішності. Одразу відомі всі проміжні завдання на шляху досягнення головної мети;

- синхронізація зусиль. Кожен співробітник і кожна команда можуть сконцентрувати зусилля, щоб синхронно досягти необхідних результатів.

В HRM системі HURMA реалізовано зручний алгоритм створення, налаштування і постановки OKR як для окремого співробітника, так і для цілих відділів. Спільно з функціоналом для talent acquisition, онбординга нових співробітників, обліком робочого часу, управління подіями компанії та

іншими можливостями, HURMA допомагає вирішити всі основні завдання рекрутингу та HR в рамках однієї платформи.



OKR / Створення цілі

Ваша ціль * ?

Тип цілі

Призначити автора *

Батьківська ціль (опціонально)

Ключові результати

Ключовий результат *

Початок Кінець Одиниці

Період виконання цілі

Період виконання цілі *

Публічна ціль ☐ Опублікувати

Рис. 5.4 – Створення цілі в HURMA

У системі HURMA зосереджено весь необхідний функціонал з управління цілями та ключовими результатами, щоб можна було приділяти більше часу найважливішому в компанії – людям!

- встановлення цілей для всієї компанії або команди;
- відстеження результатів;
- зрозумілий алгоритм досягнення цілей;
- зручний інструмент для делегування;
- видимий прогрес.

Безумовно, при роботі з цілями OKR є ще багато нюансів, і пізнаються вони в основному з досвідом. Але вже з початку використання цієї методології ви відчуєте, що фокусуєтесь на потрібному результаті, і почнете менше розпорошуватися на дрібні завдання, які не рухають вас до цілей. Крім того, робота над результатом буде мотивувати, оскільки ви розумітимете сенс кожного свого кроку.

Порядок виконання роботи

1. Визначте галузь діяльності підприємства. Відповідно до вакансій, з якими ви працювали в лабораторній роботі 1, визначте напрям діяльності вашої організації.

2. Підготовка. На початку зосередьтесь на важливості наступних положень:

- важливо думати про користь, яку ми прагнемо принести замовникам, клієнтам і людям, заради яких ми працюємо;
- потрібно вирішити, за якими критеріями буде оцінюватись успіх у створенні цінності.

При визначенні OKR команди потрібно орієнтуватись на OKR організації. Тоді досягнення ключових цілей і ключових результатів буде вагомим для всієї компанії і зусилля команди не будуть витрачені дарма.

3. Обрання цілі. Задайте питання «В якій сфері ми можемо створити найбільшу цінність для наших клієнтів у майбутньому кварталі?». Сформулюйте декілька цілей, об'єднайте схожі цілі, після чого підсумуйте все, сформулювавши 1–3 цілі.

Використовуйте модель SMART:

- точно визначений результат, якого хочемо досягти (Specific);
- прогрес по цілях можна виміряти за допомогою критеріїв (Measurable);
- цілей можна досягти (Achievable);
- досягнення цих цілей приносить реальну користь компанії (Relevant);
- для таких цілей чітко встановлені строки досягнення (Time-bound).

4. Визначте ключові результати. Для кожної цілі визначте декілька ключових результатів, за допомогою яких можна перевірити досягнення цілі. Слідкуйте за тим, щоб за обраним показниками можна було побачити результат виконаної роботи.

Ключові результати – це не робота, а її показники. Наприклад «Створити п'ять вебсторінок» – це робота. «Збільшення кількості переглядів на 5 %» – ключовий результат.

5. Призначте відповідальних. Призначте кожному ключовому результату відповідального за його досягнення зі своєї команди (яку ви створили в лабораторній роботі 3). Ключовий результат досягається всією командою. Відповідальний за ключовий результат відслідковує прогрес команди на

шляху до нього. Хоча б для одного ключового результату призначте відповідальним викладача.

6. Дайте критичну оцінку. Ще раз перегляньте цілі та ключові результати і спитайте, чи достатньо вони амбіційні. Знайдіть баланс: цілі повинні бути досяжні, але при цьому вимагати достатньо зусиль, щоб у команди залишалась мотивація.

7. Результат. В результаті у вас повинна бути створена структура OKR, яка буде включати цілі і результати для всієї організації, в межах неї цілі та результати для вашої команди, в межах них цілі та результати для безпосередніх виконавців. Частково проставте відсоток виконання завдань.

Контрольні питання

1. Що таке методологія OKR і для чого її використовують?
2. Які переваги дає використання методології OKR?
3. Як співвідносяться між собою Objective, Key Results, Key Tasks та Key Actions?
4. Чому Key Results мають бути кількісно вимірюваними?
5. Чи можуть цілі і ключові результати у методології OKR бути досягнуті на 100 %?
6. Навіщо потрібна публічність і прозорість цілей OKR?
7. У чому полягає відмінність OKR від традиційного планування робіт?
8. Які критерії використовують при формулюванні цілей у моделі SMART?
9. Як відбувається оцінювання досягнення цілей за OKR?

Література: [4, с. 423–431, 9]; **інформаційні ресурси** [3]

Лабораторна робота 6.

Диджиталізація онбордингу

Мета: отримати навички диджиталізації онбордингу за допомогою інструментарію HRM-системи HURMA.

Завдання. Створити власний сценарій онбордингу з урахуванням особливостей діяльності організації, налаштувавши порядок задач, призначивши відповідальних і ключові дати, включивши ключові завдання, такі як: повідомлення про вихід на роботу, надсилання документації, вітальний email, підготовка робочого місця, складання плану адаптації та розвитку, призначення наставника, організація навчання, знайомство з командою та культурою, визначення очікувань, організація зворотного зв'язку. Розробити шаблони листів, опитувань, ревію.

Теоретичні відомості

Ефективна адаптація співробітників – ключовий фактор успіху сучасної компанії. Дослідники Harvard Business Review виявили, що 23 % плинності кадрів у перший рік працевлаштування відбувається через слабку програму адаптації.

Якщо в перші дні в компанії людина почувається комфортно, якщо їй зрозумілі культура та процеси компанії, то вона швидше увійде на посаду та почне ефективно працювати.

Процес адаптації персоналу завжди розпочинають задовго до приходу нових фахівців до компанії: кандидатам після прийняття офферу повідомляють, які документи необхідно передати HR-ам, інформують про очікування з погляду основних правил, культури, дрес-коду. Ця підготовка цінна і важлива: керівник повинен дуже добре продумати, з ким познайомитися новій людині, які знання, навички та досвід їй потрібно отримати, аби адаптуватися.

Найчастіше для спрощення адаптації персоналу використовують точкові рішення, наприклад HR-боти в месенджерах, сервіси для оцінки задоволеності та заплановані розсилки контенту. Але для того, щоб онбординг був комфортним та ефективним, цього замало.

Програмне забезпечення для онбордингу – це інструмент, який дозволяє вам ввести нових співробітників до колективу ще до першого робочого дня. Він оптимізує процес управління документами та формами, гарантуючи відмінний настрій нових співробітників.

Автоматизація онбордингу є одним зі способів підвищити його ефективність. Вона фактично є не тільки ознайомленням нового співробітника з робочими процесами, командою та поточними проєктами за допомогою спеціального програмного забезпечення. Цей процес має включати ознайомлення з корпоративною культурою, прийнятими у компанії підходами до вирішення завдань та побудови ефективної взаємодії з командою.

Програма онбордингу співробітників може бути як загальною, так і відрізнятися залежно від команди чи посади. Завдяки автоматизації процесу адаптації персоналу легко та просто розробити окремі програми для будь-якого новачка. Новий співробітник, як і всі, хто пов'язані з його завданнями з онбордингу будуть отримувати повідомлення щодо його прогресу. Необхідність постійного моніторингу процесу адаптації вручну зникає, звільняючи час і сили для інших більш важливих завдань.

Але не тільки новачок або HR відділ отримує переваги через використання ПЗ для онбордингу. Бізнес загалом неодмінно відчує:

- зниження плинності співробітників за рахунок оптимізації процесів;
- значне зменшення витрат за адаптацію;
- ефективне прийняття рішень щодо найму завдяки використанню

data-driven підходу.

Автоматизація онбордингу допомагає повністю виключити людський чинник: ситуації, коли хтось забув щось надіслати або розповісти новачкові, відійдуть у минуле. До того ж, ви зможете прискорити процес адаптації за рахунок виключення різних форс-мажорів у роботі людей, які відповідають за онбординг.

Програма для адаптації співробітників також неминуче допоможе оцифрувати результати онбордингу, легко та просто отримавши потрібні для бізнесу метрики. Наприклад, відсоток людей, які пройшли випробувальний термін, плинність на випробувальному терміні, вартість адаптації одного співробітника, швидкість виходу планову ефективність.

Крім цього, автоматизований процес онбордингу допомагає вирішити наступні завдання:

- синхронізувати очікування та характеристики нового співробітника з поставленими перед ним завданнями;
- закріпити правила, цінності, корпоративні стандарти;
- регламентація рутини, що дозволяє уникнути дрібних неточностей у документації.

Онбординг – це стресовий період насамперед для новачка. Керівник, який подбав про автоматизацію, а отже, і оптимізацію його адаптації заздалегідь, може бути впевненим у позитивних змінах бренду роботодавця.

Порядок виконання роботи

1. Створення сценарію онбордингу. Створіть власний сценарій онбордингу (в назві використайте своє прізвище), що враховує особливості діяльності вашої організації. Налаштуйте порядок задач, призначте відповідальних і ключові дати. Сценарій повинен містити наступні ключові завдання:

- зафіксувати та повідомити час, дату виходу на роботу новачка. Не рекомендується обирати для старту понеділок, адже, як правило, це напружений день з великою кількістю задач, і новачок може залишитися без уваги.

- заздалегідь відправити та заповнити всю кадрову документацію щодо найму співробітника, щоб не витратити час у перший робочий день;
- надіслати вітальний email для всієї компанії з інформацією про нового працівника, включаючи не лише його професійні інтереси, але й хобі та інформацію, якою він хотів би поділитися з колегами;
- заздалегідь підготуйте робоче місце, необхідне обладнання, створіть електронну пошту та створіть акаунти для всіх важливих інструментів та платформ;
- сформууйте список зустрічей/нарад з новим співробітником;
- складіть план адаптації та розвитку на найближчі 2–3 місяці та презентуйте його новачку;
- оберіть та призначте наставника;
- сформууйте необхідний графік навчання/тренінгів;
- організуйте екскурсію по офісу або проведіть знайомство в режимі онлайн-зустрічі з командою та культурою компанії;
- визначте та узгодьте очікування від роботи нового співробітника;
- виділіть час для зворотного зв'язку щодо адаптації.

2. Шаблиони листів. Розробіть шаблиони всіх листів, які використовуватимуться у сценарії (не менше 2).

3. Шаблиони опитувань. Розробіть шаблиони всіх опитувань, які використовуватимуться у сценарії (не менше 2).

4. Шаблиони ревію. Розробіть шаблиони всіх ревію, які використовуватимуться у сценарії (не менше 1).

5. Призначення сценарію. Призначте створений сценарій до одного зі своїх співробітників. Призначте відповідальним за одну із задач у сценарії викладача.

Контрольні питання

1. Що таке онбординг і навіщо він потрібен?
2. Які основні переваги автоматизації процесу онбордингу?
3. Які типові задачі входять до сценарію онбордингу?
4. Чому важливо заздалегідь підготувати робоче місце для нового співробітника?
5. Навіщо призначати наставника під час онбордингу?
6. Як автоматизація онбордингу впливає на плинність кадрів?
7. Які метрики допомагає отримати автоматизація процесу онбордингу?
8. Які документи доцільно підготувати до приходу нового співробітника?
9. Чому важливо формувати очікування під час онбордингу?

Література: [5, с. 25–31, 7, с. 257–262]; **інформаційні ресурси** [3]

Лабораторна робота 7.

Штучний інтелект в HR

Мета: отримати навички використання генеративних нейромереж на прикладі ChatGPT.

Завдання. За допомогою інструментарію генеративного штучного інтелекту створити оголошення з вакансією та резюме, використовуючи різні техніки промпт-інжинірингу для отримання бажаного результату.

Теоретичні відомості

ChatGPT – мовна модель для генерації текстових відповідей на запит, стала справжнім трендом. Творці OpenAI в останній версії попрацювали над швидкістю відгуку нейромережі – ChatGPT-4 швидша модель для обробки запитів, яка при вирішенні завдань іноді досягає людського рівня. Але для отримання точних відповідей як українською, так і англійською мовою, потрібно скласти правильні запити.

Ще однією особливістю ChatGPT є те, що він запам'ятовує та бере до уваги всі попередні запитання користувача в межах бесіди.

Крім того, важливо розуміти, що нейромережі – це не тільки інструмент для генерації текстових відповідей, але й цікава область для вивчення.

Які завдання делегувати ChatGPT?

Завдання просте і однотипне? ChatGPT може впоратися з нею ефективно. Наприклад, перевірити орфографію чи створити заголовки для статей.

Завдання аналітичне чи творче? ChatGPT працює краще з завданнями, які дозволяють безліч вірних відповідей замість завдань, де є тільки одна правильна відповідь.

Багато даних? ChatGPT може обробляти великий обсяг інформації та знань, тому найкраще підходять завдання, пов'язані з наданням інформації, дослідженнями, аналізом даних, написанням текстів тощо.

Не потрібна точна інформація про людей, місця чи факти? Якщо завдання вимагає точних і актуальних даних, потрібно мати на увазі, що AI може припуститися помилки або мати не найсвіжіші дані.

Для початку роботи з чат-ботом потрібно зайти на сайт chatgpt.com. Після цього слід натиснути на кнопку з написом Sign up, щоб зареєструватись (див. рис. 7.1).

Після цього бот відкриє нову сторінку. Найпростішим способом зареєструватися є перехід через Google-акаунт. Для цього потрібно натиснути кнопку «Continue with Google» внизу та обрати свій акаунт (див. рис. 7.2).

Трохи більше часу забере реєстрація через електронну адресу, яку треба ввести у відповідному віконечку та натиснути кнопку «Continue».

Після цього бот відкриє сторінку, де запропонує придумати пароль для свого акаунта (див. рис. 7.3).



Рис. 7.1 – Сторінка chat.openai.com

Create your account

Please note that phone verification is required for signup. Your number will only be used to verify your identity for security purposes.

Рис. 7.2 – Сторінка реєстрації

Create your account

Please note that phone verification is required for signup. Your number will only be used to verify your identity for security purposes.

Рис. 7.3 – Сторінка створення пароля

Наступним кроком після введення пароля є верифікація електронної адреси (рис. 7.4). Чат-бот надішле лист із посиланням на ваш емейл.

Verify your email

Рис. 7.4 – Сторінка підтвердження надсилання листа чат-ботом

Лист виглядатиме таким чином (рис. 7.5). Для підтвердження адреси слід натиснути зелену кнопку.

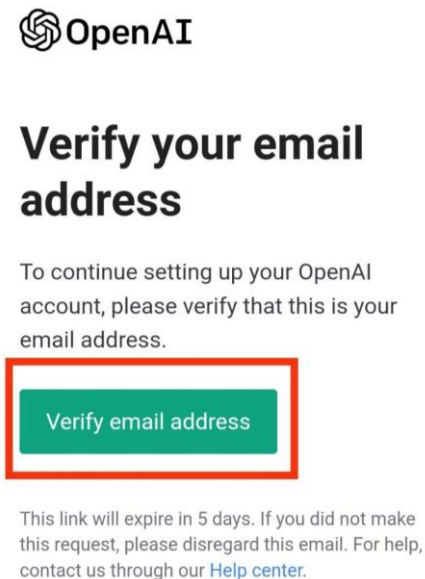


Рис. 7.5 – Вигляд листа для підтвердження електронної адреси

Посилання з листа відкриє сторінку, де чат-бот запропонує вказати своє ім'я та прізвище (рис. 7.6).

Рис. 7.6 – Сторінка введення інформації про себе

Останнім кроком буде введення номера телефону, на який в СМС прийде код підтвердження із шести цифр (див. рис. 7.7, 7.8).

Verify your phone number

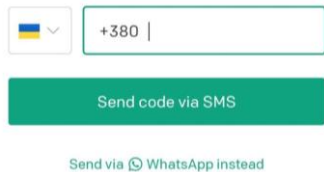
The interface for verifying a phone number. It features a dropdown menu with the Ukrainian flag and a text input field containing '+380 |'. Below these is a green button labeled 'Send code via SMS'. At the bottom, there is a link that says 'Send via WhatsApp instead'.

Рис. 7.7 – Сторінка введення телефонного номера

Enter code

Please enter the code we just sent you.

A text input field for entering a verification code, showing '000 000'.

Рис. 7.8 – Сторінка верифікації телефону

Після введення коду з повідомлення бот повинен відкрити доступ для користувача (рис. 7.9).

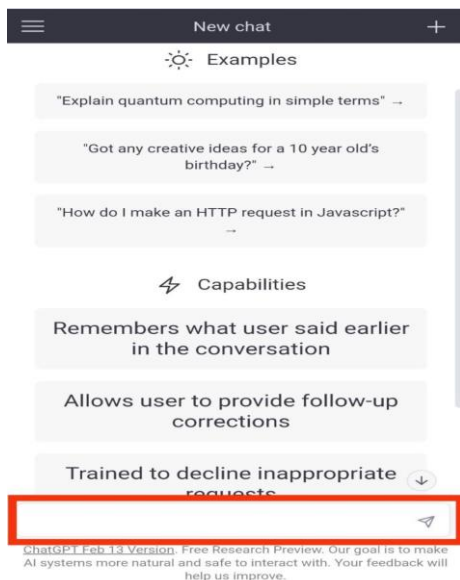


Рис. 7.9 – Основне вікно роботи з ChatGPT

У нижньому вікні можна одразу запитувати ChatGPT про усі речі, які вас цікавлять.

Ви можете досягти багато з допомогою простих промптів, але якість результатів залежить від того, скільки інформації ви надаєте і наскільки добре він складений. Промпт може містити інформацію, таку як інструкція або питання, яке ви передаєте моделі, і містити інші деталі, такі як контекст, вхідні дані або приклади.

Ви можете використовувати ці елементи, щоб краще вказати моделі, що від неї потрібно, і в результаті отримати найкращі результати.

Почнемо з прикладу простого промпту:

Промпт:

The sky is.

Результат:

blue.

Небо є blue on a clear day. On a cloudy day, the sky may be gray or white.

Як бачите, мовна модель виводить продовження рядків, які мають сенс у контексті «The sky is». Результат може бути несподіваним або далеким від завдання, яке ви бажаєте виконати.

Цей простий приклад також наголошує на необхідності надання більшого контексту або інструкцій про те, що саме ви хочете досягти.

Давайте спробуємо трохи покращити його:

Промпт:

Complete the sentence:

The sky is.

Результат:

so beautiful today.

Вже краще, чи не так? Ви сказали моделі завершити пропозицію, тому результат виглядає набагато краще, тому що він точно слідує вашій інструкції («Complete the sentence»). Такий підхід до проєктування оптимальних промптів для вказівки моделі виконання завдання називається інжиніринговим промптом.

Наведений раніше приклад – базова ілюстрація того, що сьогодні можливо за допомогою LLM (Large Language Models). Сучасні LLM можуть виконувати різні завдання, починаючи від підсумовування тексту і математичного міркування, і закінчуючи генерацією коду.

Форматування промптів.

Ми раніше спробували дуже простий промпт. Стандартний формат промпту має таку структуру:

<Question>?

або

<Instruction>

Ви можете відформатувати його у формат запитання та відповіді (QA), який є стандартним для багатьох наборів даних QA, таким чином:

Q: *<Question>?*

A:

При застосуванні такого форматування промпту це також називається промптингом без прикладів (zero-shot prompting), тобто ви запитуєте безпосередньо відповідь у моделі без надання яких-небудь прикладів або демонстрацій завдання, яке ви хочете виконати. Деякі великі мовні моделі на кшталт ChatGPT або Bard мають можливість виконувати промптинг без прикладів, але це залежить від складності та знання завдання.

Враховуючи стандартний формат вище, одна популярна та ефективна техніка промптингу називається промптинг з декількома прикладами (few-shot prompting), де ви надаєте приклади (тобто демонстрації). Ви можете відформатувати промпти з кількома прикладами таким чином:

<Question>?

<Answer>

У версії у форматі запитання та відповіді (QA) це буде виглядати так:

Q: <Question>?

A: <Answer>

Q: <Question>?

A: <Answer>

Q: <Question>?

A: <Answer>

Q: <Question>?

A:

Майте на увазі, що використання формату запитання та відповіді (QA) не є обов'язковим. Формат промпту залежить від завдання. Наприклад, ви можете виконати просте завдання класифікації та дати зразки, що демонструють завдання, таким чином:

Промпт:

This is awesome! // Positive

This is bad! // Negative

Wow that movie was rad! // Positive

What a horrible show! //

Результат:

Negative

Промпти з декількома прикладами дозволяють навчатися в контексті, що означає, що мовні моделі можуть навчатись завданням на основі кількох демонстрацій.

Елементи промпту. У міру того, як розглядаємо все більше прикладів та застосувань інженерії промптів, можна помітити, що певні елементи становлять промпт.

Загалом, промпт містить будь-який з наступних елементів:

– інструкція – це конкретне завдання або інструкція, яку ви хочете, щоб модель виконала;

– контекст – зовнішня інформація чи додатковий контекст, який може направити модель на більш точні відповіді;

– вхідні дані – ввідні або питання, на яке ми хочемо знайти відповідь;

– індикатор виведення – тип або формат виводу;

Вам не потрібні всі чотири елементи для промпту і формат залежить від завдання. Розглянемо більш конкретні приклади.

Загальні рекомендації щодо розробки промптів. Ось кілька порад, які варто мати на увазі при розробці ваших промптів.

При розробці промптів варто пам'ятати, що це ітеративний процес, що вимагає багато експериментів для досягнення оптимальних результатів. Хорошою відправною точкою є використання простого плейграунду OpenAI або Cohere.

Ви можете почати з простих промптів і додавати більше елементів та контексту в міру прагнення кращих результатів. Важливо ітеративно покращувати ваш промпт у міру просування.

Коли у вас є велике завдання, що включає безліч різних підзавдань, ви можете спробувати розбити завдання на простіші підзавдання і поступово покращувати результати. Це дозволяє уникнути надто великої складності у процесі проєктування промпту із самого початку.

Інструкція. Ви можете розробляти ефективні промпти для різних простих завдань, використовуючи команди для вказування ІІІ, чого ви хочете досягти, такі як «Write», «Classify», «Summarize», «Translate», «Order» тощо.

Майте на увазі, що вам також потрібно багато експериментувати, щоб побачити, що працює найкраще. Спробуйте різні інструкції з різними ключовими словами, контекстами та даними, і подивіться, що працює найкраще для вашого конкретного випадку використання та завдання. Зазвичай чим більш специфічним та відповідним контекст для завдання, яке ви намагаєтесь виконати, тим краще.

Фахівці рекомендують розміщувати інструкції на початку промпту. Ще одна рекомендація полягає у використанні деякого ясного роздільника, наприклад «###», для відокремлення інструкції та контексту.

Наприклад:

Промпт:

Instruction

Translate the text below to Spanish:

Text: «hello!»

Результат:

¡Hola!

Будьте дуже конкретними щодо інструкції та завдання, яке ви хочете, щоб модель виконала. Чим докладнішим буде промпт, тим кращі результати. Це особливо важливо, коли у вас є бажаний результат або стиль генерації, який ви шукаєте. Немає конкретних токенів або ключових слів, які призводять до кращих результатів. Набагато важливіше мати гарний формат та описовий промпт. Фактично, надання прикладів у промпті є дуже ефективним для отримання бажаного висновку в конкретних форматах.

При розробці промптів варто також враховувати довжину промпту, оскільки є обмеження на те, наскільки довгим може бути промпт. Подумайте про те, наскільки конкретним і детальним ви маєте бути. Включення надто багатьох непотрібних деталей не завжди є добрим підходом. Деталі повинні бути відповідними та сприяти виконанню завдання. Це те, з чим вам доведеться багато експериментувати. Рекомендується проводити багато експериментів та ітерацій для оптимізації промптів для ваших додатків.

Уникайте неточностей. Враховуючи вищевказані рекомендації щодо деталізації та покращення формату, легко потрапити у пастку бажання бути надто розумним у промптах і, можливо, створювати неточні описи. Часто краще бути конкретним та прямим. Аналогія тут дуже схожа на ефективну комунікацію – що пряміше, то ефективніше передається повідомлення.

Наприклад, ви можете зацікавитись вивченням концепції промптингу. Ви можете спробувати щось на зразок: Explain the concept prompt engineering. Keep the explanation short, only few sentences, and don't be too descriptive.

З промпту незрозуміло, скільки пропозицій використовувати у якому стилі. Можливо, за допомогою таких промптів ви все одно отримаєте непогані відповіді, але найкращий промпт буде дуже конкретним, коротким і по суті.

Робити чи не робити?

Ще одна поширена порада при розробці промптів – уникати формулювання того, що не потрібно робити, а натомість вказувати, що потрібно робити. Це сприяє більшій специфічності та фокусу на деталях, які призводять до добрих результатів моделі.

Як сформулювати точний та конкретний промпт?

Конкретизація. Промпт має бути якомога конкретнішим. Вкажіть всю інформацію, яку вважаєте важливою, вступний опис або передісторію проблеми.

Замість «Розкажи мені про глобальне потепління» використовуйте «Опиши головні причини, наслідки та запропоновані рішення проблеми глобального потепління у форматі короткої інформативної статті».

Ясність. Використовуйте просту мову. Уникайте двозначностей та складних фраз, які можуть бути розтлумачені неправильно.

Замість «Дай знати, як краще впоратися з цим» використовуйте «Запропонуй стратегії для ефективного управління стресом у робочій обстановці».

Специфіка. Якщо ви шукаєте інформацію у певній області, вкажіть це у промпті. Ви можете уточнити будь-які вимоги чи обмеження: необхідні ресурси, часові рамки тощо.

Замість «Дай мені рецепт піци», використовуйте «Дай мені рецепт вегетаріанської піци з використанням інгредієнтів, доступних у середньому домашньому холодильнику».

Ціль. Уточнення допоможе AI сфокусуватися на найважливішій інформації та надати найбільш релевантну відповідь.

Замість «Підбери фільми для перегляду» використовуйте «Підбери фільми, що надихають, про лідерство для перегляду перед семінаром з управління».

Формат відповіді. Якщо ви маєте на увазі конкретний формат відповіді, вкажіть його у промпті.

Замість «Дай мені інформацію про Всесвіт» використовуйте «Опиши Всесвіт у вигляді сценарію п'єси для дорослих».

За допомогою цих підходів ви зможете отримати від ChatGPT більш точні та корисні відповіді.

Приклад промпту:

Мета: підготуватися до співбесіди.

Промпт: Я збираюся на співбесіду на посаду [вказати] в компанії, що спеціалізується на [вказати сферу діяльності]. У мене є [кількість років] досвіду в цій галузі, а мої основні навички та компетенції включають [перерахувати]. Які питання можуть мені поставити та як на них краще відповісти?

Порядок виконання роботи

1. Створення вакансії за допомогою ChatGPT. Розпочніть новий чат. За допомогою запиту згенеруйте оголошення з вакансією відповідно до вашого варіанту (див. табл. 1.1). Якщо результат вас не задовольняє, змініть промпт, розбийте завдання на частини, конкретизуйте, доповнюйте, доки результат не досягне бажаного.

2. Створення резюме за допомогою ChatGPT. Розпочніть новий чат. Аналогічно до першого завдання необхідно створити резюме, відповідно до вашого варіанту.

Результати роботи мають бути представлені у вигляді текстового документа зі створеними вакансією та резюме, а також скріншоти запитів і відповідей ChatGPT. Готовий файл надіслати на електронну адресу викладача kobetsdm@khmnu.edu.ua

Контрольні питання

1. Що таке ChatGPT і як можна його використовувати для генерації вакансій та резюме?
2. Які основні елементи входять до структури промпту для ChatGPT?
3. Чим відрізняється промптинг з прикладами від промптингу без прикладів?
4. Як правильно формувати промпт у формі запитання і відповіді?
5. Чому важливо починати з простих промптів при роботі з ChatGPT?
6. Як уникнути нечітких формулювань у промптах?
7. Навіщо конкретизувати ціль у промпті для ChatGPT?
8. Як вказати бажаний формат відповіді моделі у промпті?
9. Які є обмеження на довжину промпту в ChatGPT?

Література: [1; 6]; **інформаційні ресурси** [2]

Література

Інформаційні ресурси

1. Asana. URL: <https://asana.com/>
2. ChatGPT. URL: <https://chatgpt.com/>
3. HRM система для автоматизації HR, рекрутингу і OKR. HURMA. URL: <https://hurma.work/>
4. Trello. URL: <https://trello.com/>

Основна

1. Mittal, A. CHATGPT & Advanced Prompt Engineering: стимулювання еволюції ШІ. [Electronic resource] / A. Mittal : Unite.AI. – 2023. URL: <https://www.unite.ai/uk/chatgpt-advanced-prompt-engineering/>
2. Бублик М. Інноваційні системи менеджменту та їх інструменти для управління людським капіталом на ринку інформаційно-комунікаційних технологій [Електронний ресурс] / М. Бублик, Т. Копач, Т. Піхняк // Економічний аналіз, 2022. Том 32. № 2. С. 277–285. URL: <https://doi.org/10.35774/econpa2022.02.277>.
3. Вонберг Т. В. Рекрутинг персоналу в епоху диджиталізації [Електронний ресурс] / Т. В. Вонберг, Головка А. А. // Бізнес Інформ. 2020. № 6. – С. 313–318. URL: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2020-6-313-318>
4. Вонберг Т. В. Оцінювання персоналу компанії в контексті нової соціоекономічної реальності: реалізація системи OKR [Електронний ресурс] / Т. В. Вонберг, Г. В. Смалійчук, А. В. Василик, О. М. Білик // Бізнес Інформ. 2022. №1. С. 423–431. URL: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2022-1-423-431>
5. Груздев О. В. Напрями створення ефективної системи онбордингу на підприємстві [Електронний ресурс] / О. В. Груздев // Інвестиції: практика та досвід. – 2021. № 7. С. 25–31. <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2021.7.25>
6. Декард Р. Як користуватися ChatGPT: Розширена промпт інженерія [Електронний ресурс] / Р. Декард // TheTransmitted. 2023. URL: <https://thetransmitted.com/ai/yak-koristuvatisya-chatgpt-rozshirena-prompt-inzheneriya/>
7. Жуковська В. М. Рекрутмент як технологія ефективного залучення й онбордингу персоналу [Електронний ресурс] / В. М. Жуковська, І. П. Миколайчук, А. М. Марняло, М. С. Шома // БІЗНЕСІНФОРМ № 12. 2021 С. 257–262 URL: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2021-12-257-262>
8. Кулакова С. Ю. Управління процесом рекрутингу на підприємствах в сучасних умовах [Електронний ресурс] / С. Ю. Кулакова, В. В. Копейкіна, О. М. Зотова // Ефективна економіка. – 2018. № 1. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=6054>
9. П'ятничук І. Інформаційні системи в управлінні проектами: онлайн-платформи і сервіси [Електронний ресурс] / І. П'ятничук // Економіка та суспільство. 2022. № 42. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-42-21>

10. Пуляк, О. В. Перспективи використання сучасних таск-менеджерів для управління ІТ проєктами / О. В. Пуляк, Н. В. Мироненко // Наукові записки. Серія: Педагогічні науки. 2022. №208. С. 213-218. URL: <https://doi.org/10.36550/2415-7988-2023-1-208-213-218>

Додаткова

1. Лупанов М. Причісуємо задачі - свої та команди. 18 ідей як навести порядок в Asana. Бізнес-школа Laba (Лабa). URL: <https://laba.ua/blog/3866-yak-navesty-poryadok-v-asana>

2. Нахутін М. Що таке Асана (ASANA project management software) [Електронний ресурс] / М. Нахутін // Cloudfresh. – 2023. URL: <https://cloudfresh.com/ua/cloud-blog/shho-take-asana-project-management-yak-sprostyty-vash-robochyj-protses/>

3. Промпти для CHATGPT українською мовою: як правильно скласти запит? [Електронний ресурс] Навчальний центр Prompt.Com.Ua. –2023. URL: <https://prompt.com.ua/promti-chatgpt-ukrainskoyu/>

4. Що таке trello та як ним користуватись [Електронний ресурс]. Блог хостера hostiq.ua. 2022. URL: <https://hostiq.ua/blog/ukr/what-is-trello-2/>

5. Як обрати оптимальний сервіс для автоматизації HR та рекрутинг процесів: на що звернути увагу. [Електронний ресурс] // IT. –2023. URL: <https://itexpert.work/uk/yak-obraty-optymalnyj-servis-dlya-avtomatyzacziyi-hr-ta-rekrutyng-proczesiv-na-shho-zvernuty-uvagu/>

6. Як ставити цілі, щоб їх досягати: вичерпний гайд по OKR [Електронний ресурс]. URL: <https://skillsetter.io/blog/how-to-okr-ua>

Зміст

Вступ.....	3
<i>Лабораторна робота 1.</i>	
Діджитал інструменти організації робочого процесу	6
<i>Лабораторна робота 2.</i>	
Диджиталізація командної роботи.....	13
<i>Лабораторна робота 3.</i>	
Диджиталізація HR-процесів. HRM-системи	16
<i>Лабораторна робота 4.</i>	
Диджиталізація рекрутингу	25
<i>Лабораторна робота 5.</i>	
Диджитал-інструменти управління цілями і ключовими результатами	29
<i>Лабораторна робота 6.</i>	
Диджиталізація онбордингу	36
<i>Лабораторна робота 7.</i>	
Штучний інтелект в HR	39
Література.....	48