A3.1 Определить потребности в персонале

#### Владелец функции

* Начальник отдела кадров (Отдел кадров)

#### Исполнители функции

Оргединицы, выполняющие функцию:

* Отдел кадров

**Результат выполнения**

Разработанный план потребности в персонале.

#### Нормативно-методическая и плановая документация

|  |
| --- |
| * Стратегия развития
 |

#### Входы функции

| № | Вход | Объекты | Поступает от |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Единица деятельности/Внешняя среда |
| 1. | План проекта | План проекта | Руководитель проекта | A4.1.4 Сформировать и скорректировать план проекта |

#### Выходы функции

| № | Выход | Объекты | Передается |
| --- | --- | --- | --- |
| Получатель | Единица деятельности/Внешняя среда |
| 1. | План потребности в персонале | План потребности в персонале | Отдел кадров | A3.2 Подобрать персонал |
| Отдел кадров | A3.3 Обучить персонал |
| Отдел кадров | A3.4 Ввести персонал |

#### Управление функции

| № | Вход | Объекты | Поступает от |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Единица деятельности/Внешняя среда |
| 1. | Стратегия развития | Стратегия развития | Начальник отдела продаж | A1.3 Разработать долгосрочный план развития |