

23.03.2026 «Нормирование труда в 2026 году: как обосновать штат, рассчитать нагрузку и минимизировать кадровые риски»

Специальный фокус: организационный дизайн + офисные подразделения + расчёт численности и ФОТ

*Нормирование труда — это не техническая функция HR.
Это инструмент организационного дизайна, управления производительностью и контроля ФОТ.*

Кто умеет проектировать структуру и считать нагрузку — управляет экономикой компании.

Цель семинара:

Дать руководителям и HR системный управленческий инструмент:

- проектировать структуру под стратегию компании, рассчитывать численность офисных подразделений
- управлять нагрузкой и производительностью, обосновывать ФОТ через расчёт, а не «исторический штат»
- минимизировать кадровые и судебные риски

Целевая аудитория: руководители бизнеса, HR-директора и HR-специалисты, руководители подразделений, экономисты по труду, специалисты по организации труда и заработной плате

Программа семинара

1. Экономика труда 2026: управленческий контекст

- Производительность труда как стратегический показатель
- Кадровый дефицит или низкая производительность?
- Почему без расчёта численности невозможно управлять ФОТ
- Баланс интересов бизнеса и сотрудников

2. Организационный дизайн как фундамент нормирования

Как структура формирует нагрузку

- Проектирование функций вместо «должностей по привычке»
- Определение и устранение дублирования
- Централизация и перераспределение функций
- Когда структура «раздувает» штат

Диагностика организационной модели перед нормированием

- Анализ функций и анализ процессов, выявление «исторических» должностей
- Экспресс-диагностика одного подразделения

Нормативная база нормирования труда и правовые основы 2026 года

Правовые основы

- Понятие нормирования труда, ст. 159–163 ТК РФ
- Обязанности работодателя
- Когда нормирование обязательно
- Связь нормирования и системы оплаты труда

Порядок введения и изменения норм

- Разработка норм, ЛНА о нормировании
- Уведомление работников
- Изменение условий труда
- Когда требуется дополнительное соглашение

- Судебная практика по завышенным нормам

Ответственность работодателя

- Риски признания норм незаконными
- Проверки инспекции труда
- Типичные ошибки работодателей

4. Виды норм труда в офисных подразделениях - Особенности применения и расчета

- Нормы времени
- Нормы обслуживания
- Нормы численности
- Нормированные задания

5. Специфика нормирования офисного труда

- Почему офис сложнее нормировать, чем производство
- Интеллектуальный труд и «невидимые» операции
- Коммуникационная нагрузка и переменная загрузка
- Типичные ошибки при нормировании офисных сотрудников
- Как на практике определить измеримые функции в подразделении.

6. Методики нормирования офисных сотрудников

Фотография рабочего дня

- Как проводить и фиксировать операции
- Как выявлять потери времени, что делать с непрофильной занятостью
- Как переводить результаты в нормы
- Мини-кейс: анализ фото рабочего дня офисного сотрудника

Хронометраж операций

- Как измерить время на оформление документа
- Как рассчитать среднее значение
- Как учитывать корректирующие коэффициенты
- Практика: расчет нормы времени на одну операцию.

Функциональная декомпозиция

- Разделение функций
- Оценка трудоёмкости
- Исключение лишних операций
- Перераспределение задач

Статистический метод

- Анализ объёма операций за период
- Расчёт средних показателей
- Сезонные корректировки

7. Алгоритм расчета численности офисного подразделения

- Определение перечня функций
- Определение объема операций
- Расчет трудоемкости
- Определение эффективного фонда времени
- Формула расчета численности
- Корректирующие коэффициенты
- Практические кейсы численности офисного подразделения

8. Управленческие решения и расчет ФОТ

- Связь численности и ФОТ, влияние на бизнес-показатели
- Как обосновать увеличение численности перед руководством

9. Резервы эффективности и «потерянное время»

- Где компания теряет производительность
- Непрофильная занятость офисных сотрудников

- Фото рабочего дня как инструмент диагностики
 - Автоматизация: реальное снижение нагрузки или иллюзия
 - Влияние цифровизации на численность
- Кейс: «Где теряется 20% рабочего времени офиса»**

Ответы на вопросы слушателей

Регламент семинара: 23 марта 2026 года с 10.00 по московскому времени

Тестовое соединение: 20 марта 2026 года с 13.00 -14.30 по московскому времени

Стоимость семинара: 6000 рублей

Внимание! Данный семинар будет проходить в on-line режиме. Для этого необходимо выйти в указанное время в Интернет по предоставленной ссылке.

Сделать заявку на участие Вы можете:

по телефону +7(351) 202-00-81, 8 (495) 012-80-81

по электронной почте – study@ekb.uba.ru