

Nové možnosti rozvoje vzdělávání na Technické univerzitě v Liberci

Specifický cíl A2: Rozvoj v oblasti distanční výuky, online výuky a blended learning

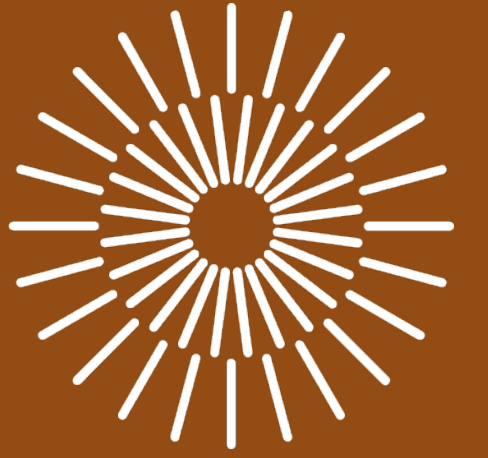
NPO_TUL_MSMT-16598/2022



Inovativní marketing a řízení prodeje

Ing. Roman Knížek, Ph.D., MBA





Inovativní marketing Personalistika

Roman Knížek

Roman Knížek @tul.cz

Personalistika

označováno také jako:

personální práce, personalistika, personální administrativa, personální řízení, řízení lidských zdrojů

Stále častěji je konkrétní práce delegována na vedoucí pracovníky všech úrovní, především na liniové manažery, a personální práce se tak dává součástí jejich každodenní práce.

Liniový manager (anglicky Line manager) je někdo, kdo je přímo zodpovědný za řízení ostatních lidí v týmu nebo organizační jednotce.

Spokojenost pracovníka

Firmy se orientují na:

- kvalitu pracovního života
- rovnováha mezi pracovním a mimopracovním životem
- spokojenost pracovníků
- pracovní podmínky
- personální a sociální rozvoj
- vytváření zdravých pracovních vztahů

Personální práce se stává páteří celého řízení firmy.

Úkol personální práce

Hlavním úkolem řízení každé firmy je, aby plnila své cíle, byla výkonná, konkurenceschopná a úspěšná na trhu, dosahovala žádoucího zisku a aby se její výkon a postavení na trhu zlepšovaly.

1. Hledání nejvhodnějšího spojení člověka s pracovními úkoly a neustále toto spojení vyladuje.

Nejde pouze nalézt vhodného člověka pro danou práci, ale také aby člověka daná práce naplňovala

Úkol personální práce II

2. usiluje o optimální využívání pracovníků

- využití fondu pracovní doby a pracovních schopností pracovníků

3. formuluje pracovní skupiny (týmy), usiluje o efektivní vedení lidí a zdravé pracovní a mezilidské vztahy

- pracovní skupiny - nejen odbornost, ale i charakterové vlastnosti = ovlivňuje výkon pracovníků

4. zajišťuje personální a sociální rozvoj pracovníků

člověk není jen pracovní silou, ale má i svoje potřeby, zájmy, pracovní cíle atd.

Úkol personální práce III

5. dbá na to, aby se dodržovaly všechny zákony a pravidla slušnosti týkající se oblasti práce, zaměstnávání lidí a lidských práv

Personální činnosti

1. vytváření a analýza pracovních míst
2. personální plánování - odhadování a plánování potřeb pracovníků ve firmě
3. získávání, výběr a následné přijímání pracovníků
4. hodnocení pracovníků
5. rozmisťování (zařazování) pracovníků a ukončení pracovního poměru
6. odměňování
7. vzdělávání pracovníků
8. pracovní vztahy
9. péče o pracovníky
10. personální informační systém - zjišťování, uchování, zpracování a analýza informací týkajících se pracovníků, práce, mezd a sociálních záležitostí atd.

Proces vytváření pracovních míst mívá obvykle následující podobu

1. stanovení výrobních cílů či cílů činnosti firmy
2. rozložení těchto cílů do jednotlivých pracovních úkolů
3. stanovení potřebného rozsahu jednotlivých pracovních úkolů
4. rozbor technických a organizačních podmínek (současných, možných či žádoucích)
plnění jednotlivých pracovních úkolů (technologie, stroje atd.)
5. stanovení standardního postupu při plnění jednotlivých pracovních úkolů s ohledem na technické a organizační podmínky
6. Stanovení náročnosti a požadavků jednotlivých pracovních úkolů na schopnosti pracovníka

Proces vytváření pracovních míst mívá obvykle následující podobu II

7. Stanovení standardní časové náročnosti jednotlivých pracovních úkolů za daných technický podmínek
8. Porovnání náročnosti pracovních úkolů s kapacitou a dalšími charakteristikami pracovníků, kteří by měli výkon vykonávat - záření pracovních úkolů.
9. Stanovit potřebné množství každého typ pracovního místa (zaměstnání).

Proces vytváření pracovních míst mívá obvykle následující podobu III

Dříve, než začneme seskupovat jednotlivé pracovní úkoly do pracovních míst, je třeba zodpovědět následující otázky:

1. Co? Úkol, který je třeba splnit
2. Kde? Umístění firmy a umístění pracoviště
3. Kdy? Časový interval během dne, čas v pracovním procesu, kdy se úkol plní
4. Proč? Důvod, který má firma k tomu, aby požadoval daný úkol, cíle a motivace pracovníka
5. Jak? Metody práce, jak se práce provádí.
6. Kdo? Duševní a fyzické vlastnosti a schopnosti pracovníka

Popis a specifikace pracovního místa

Měl by být:

- přesný
- dostatečně podrobný - aby uchazeč věděl, co se od něj očekává

Naopak by se měl vyhnout vágním formulacím:

- Dobrý/špatný
- žádoucí
- dostatečný
- abstraktním pojmům
- neměl by od pracovníka vyžadovat mnoho

Popis a specifikace pracovního místa II

V poslední době bývá v módě požadavek na znalost někoho cizího jazyka, aniž by pak pracovník na daném místě tento jazyk potřeboval.

Bez popisu a specifikace pracovního místa nemůžeme efektivně získávat a vybírat pracovníky, spravedlivě hodnotit jejich pracovní výkon a odměňovat je, máme problémy s identifikací potřeby vzdělání, nemůžeme efektivně rozmisťovat pracovníky a mnohé další.

Hodnocení pracovníků

Nepříjemná nezbytnost...

Každý zaměstnavatel potřebuje vědět, jaké má pracovníky, jak tito lidé pracují a přispívají k hospodářským výsledkům a dobré pověsti firmy. Na druhé straně také každý pracovník potřebuje vědět, jak se na něj jeho zaměstnavatel dívá, jak se spokojen s jeho prací.

K tomu slouží hodnocení pracovníků.

Hodnocení pracovníků II

- neformální
- formální

Neformální

je průběžné hodnocení pracovníka jeho nadřízeným během vykonávané práce. Má příležitostní povahu. Jde o součást každodenního styku nadřízeného s podřízeným, součást průběžné kontroly = usměrňování práce pracovníka

Nemělo by se zapomínat na pochvalu!

Hodnocení pracovníků III

Formální

je racionálnější a standardizované, je periodické, má pravidelný interval.

Personální rozhodnutí by měla být založena na formálním hodnocení:

- poznává a hodnotí pracovníky komplexněji
 - lépe poznává, oceňuje a rozvíjí silné stránky pracovníka
 - lépe pozná slabé stránky pracovníka a umožňuje jejich efektivní odstraňování
- atd.

Hodnocení pracovníků IV

**V malých firmách hodnotí majitel či nejvyšší vedoucí pracovník
Ve velkých firmách se hodnocení pracovníků deleguje na jednotlivé
organizační útvary či pracovní skupiny - “každý má jiný metr”**

Na co se soustředit při hodnocení?

Tradiční pojetí pracovního výkonu: výsledky, množství a kvalita práce, výkon práce atd.

Moderní pojetí: komplexnější a za součást pracovního výkonu považujeme i pracovní chování v nejširším slova smyslu (přístup k práci, k ochota k práci, chování na pracovišti i mimo něj, vztah s kolegy atd.).