

# Shrnutí: Důležité předpoklady úspěšného řízení lidí (lidských zdrojů)

13. seminář



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

**Ing. Lucie Meixnerová, Ph.D.**  
Katedra Podnikové ekonomiky a managementu

# Úkol 1

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

**Zadání:** V organizaci je kreativní tým, který se v současnosti blíží dokončení práce na stěžejním projektu, v jehož rámci vytvořil produkt. Poté, co svou práci dokončí, bude produkt potřeba udržovat. To je kvalifikovaná práce, ale již ne kreativní, nýbrž rutinní. V současnosti tuto „údržbu“ není možné delegovat na nikoho jiného, ale přípravu týmu na ni jsme podcenili, a pro jeho členy týmu je práce na udržování produktu tzv. pod úroveň. Obáváme se, že reálně hrozí, že o některé z nich přijdeme, a ztratit větší část týmu, by byla katastrofa. Co dělat dál?

## Úkoly:

- Jaké navrhujete změny procesů pro vyřešení situace? Postupy či dílčí kroky musí vycházet z oblasti řízení lidských zdrojů.
- Popište min. v 5 krocích. Uveďte konkrétní kroky (žádná všeobecná pojednání).
- Zpracování úkolu: individuální

*Termín odevzdání úkolu: IS SU Odevzdávárna nejpozději do neděle 24. 5. 2020 do 23:59 hod, po termínu nebude úkol hodnocen a bude nahrazeno vypracováním dalšího náhradního úkolu bez hodnocení.*

---



## 1. Řízení je hlavní úkol vedoucího

- Rozhodujícím úkolem manažera není jen provádět odbornou práci, ale řídit a rozvíjet své podřízené.
  - Je odpovědný nejen za své vlastní výsledky, ale i za zaměstnance → jsou motivováni, vykonávají svou práci správně apod.
  - Manažer/vedoucí nechápe úlohu a odpovědnost → jeho funkce se mění z dobrého odborníka na špatného manažera.
-



## 2. Delegování

- Kdykoliv manažer převezme nový úkol, měl by si položit otázku, který z jeho zaměstnanců by jej mohl nejlépe převzít.
  - Zadá-li mu s úkolem i určitou pravomoc, zvyšuje jeho motivaci a stará se o jeho rozvoj.
  - Vedoucí nemůže rozhodovat o všem sám.
-



## 3. Jasně cíle

- Efektivní činnost začíná jasnými cíli.
  - Osobní cíle zaměstnanců představují výzvu a podporují motivaci.
  - Při zadávání cílů je třeba se přesvědčit, zda jim zaměstnanci rozumí, vědí, proč jsou pro organizaci i pro ně osobně důležité, a nepochybují o tom, že jsou dosažitelné.
-



## 4. Komunikace

- Informovanost a vzájemná komunikace patří mezi základní předpoklady fungování organizace.
  - Podněty „zdola“ → podporují spolupráci jednotlivých osob a úseků.
  - Předávání a získávání informací → kontrola, že si zaměstnanci potřebné informace mezi sebou skutečně předávají.
  - Podporuje správné a včasné rozhodnutí.
-



## 5. Učení

- Vedoucí/manažer: připraven na to, že změnami vnějšího prostředí se musejí měnit i zavedené postupy → učí se, experimentují, zkouší nové věci apod.
  - Pokud vedoucí/manažer se dále nerozvíjí, neprosazuje změny či nereaguje na změny → je pro organizaci problémem.
-



## 6. Změny

- Změny nelze zastavit → nemá smysl se jim vzdorovat.
  - K překonání změn pomáhají nové schopnosti, motivace a spolupráce při realizaci změn.
  - Změnám mohou bránit obavy, nedůvěra nebo pohodlnost zaměstnanců.
  - Změnám mohou bránit i vedoucí/manažeři → nechtějí měnit procesy, které zavedli.
  - Zaměstnanci: usilují o změny, chtějí pomáhat organizaci, nejsou protivníci, ale spojenci.
-





## 7. Vnitřní motivace

- Zaměstnanci, kde převládá finanční motivace → zvýšený sklon k fluktuaci a jsou nespokojeni.
  - Vnitřně motivovaní zaměstnanci → není jednoduché je najít → práce je zajímavá a dosahují nejlepších výsledků.
-



## 8. Čas pro zaměstnance

- Zaměstnanci, vyžadují manažerův čas k vedení, poskytnutí informací, pomoci, radě atd.
  - Úkolem manažera je „udělat“ si čas na zaměstnance.
  - Zaměstnanci → noví, nové úkoly → mohou vyžadovat více času než jiní.
-

## 9. Ocenění

- Odměňování a motivace zaměstnanců → mzda/plat, zaměstnanecké výhody atd..
  - Zaměstnanecké výhody → nemohou zcela nahradit „pochvalu“ či ocenění od manažera/vedoucího.
  - Manažer/vedoucí → ústní a písemné uznání → nejefektivnější forma motivace → zvýšení motivace, spokojenosti a loajality zaměstnanců.
-



## 10. Řízení není třeba brát smrtelně vážně

- Manažer/vedoucí → vytváří a podporuje prostředí → zaměstnancům přináší určitou zábavu → prostor pro neformální kontakty a společenské události.
  - Odejde-li manažer/vedoucí → zaměstnanci vzpomínají na to, jak odkázal zpříjemnit občanskou zábavou. Nevzpomínáte na to, že dosáhl úspěšných finančních výsledků a dokázal řídit výkon a disciplínu zaměstnanců.
-

# Personální informační systém: viz přednáška a studijní opora ŘLZ

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

## Individuálně nastudovat.

- Vedení personální evidence
  - Právní ochrana osobních dat: osobní údaje, osobní spis
  - Ruční a počítačový personální informační systém (PIS)
-

- On-line personalistika (e-personalistika) znamená využití služeb počítačové sítě → internet pro zabezpečení personální evidence práce v organizaci.
  
  - Prostřednictvím služeb počítačové sítě: internet, webové stránky a elektronická pošta je možné využívat:
    - Personální portál (*jednoduchý přístup ke všem personálním a souvisejícím údajům, které potřebuje HR ke své práci*)
    - Manažerský a zaměstnanecký samoobslužný systém (*zapojení manažerů a zaměstnanců do personalistiky*)
    - Elektronické získávání zaměstnanců (*e-recruitment*)
    - Elektronické vzdělávání zaměstnanců (*e-learning*)
    - Poskytování aplikačních služeb
-

# Elektronické získávání zaměstnanců

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

- **E-recruitment:** oslovení a přilákání potenciálních uchazečů o zaměstnání → využívá služeb počítačové sítě: internet, webové stránky a elektronické pošty.
- **Blogging:** vytváření a udržování weblogů (blogů) → webové deníky → obsahující chronologicky uspořádané příspěvky ze života jejich autorů.

## Firemní blogging:

- zaměřený na určitou skupinu potenciálních uchazečů o zaměstnání → talentovaní studenti a absolventi škol nebo kvalifikovaní odborníci atd.,
  - poutavé a podnětné informace a diskuse na téma práce a kariéry od jednotlivých zaměstnanců a dalších zainteresovaných příspěvkatelů → vytváří a upevňuje dobrou pověst zaměstnavatele.
-

# Elektronické získávání zaměstnanců

---



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

## Social networking:

- založen na vytváření a rozvíjení sociálních sítí a virtuální komunit uživatelů se společnými zájmy,
  - efektivně informuje o volných pracovních místech → vyhledává a oslovuje vhodné uchazeče → jejich profily jsou veřejně dostupné → Facebook, LinkedIn atd.,
  - každý uživatel vložím svých osobních údajů zakládá osobní profil → vytváří a rozvíjí vzájemné kontakty s dalšími uživateli.
- 
- Každá metoda získávání zaměstnanců má své přednosti a nedostatky → **nutná bezpečnost sdělovaných a sdílených informací.**
  - Elektronické získávání zaměstnanců na lokálním a mezinárodním trhu práce.
  - Zaměstnavatel a potenciální uchazeč o zaměstnání musí být schopen a ochoten komunikovat pomocí internetu.
-





---

Dotazy pište na email:

[meixnerova@opf.slu.cz](mailto:meixnerova@opf.slu.cz)

Děkuji za pozornost

---