INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt:	MO-ME-N-T MOderní MEtody s Novými Technologiemi
Reg.č.:	CZ.1.07/1.5.00/34.0903
Operační program:	Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Škola:	Hotelová škola, Vyšší odborná škola hotelnictví a turismu a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Poděbrady
Tematický okruh: Téma:	Marketing a management Manažerské funkce – řízení lidských zdrojů
Jméno autora:	Ing. Ivana Širbićová
Datum:	3. 1. 2014
Ročník: (Cíl. skupina):	Žáci 4. ročníku
Anotace:	Prezentace je zaměřena na výklad pojmu – řízení lidských zdrojů, hlavní úkoly personálního manažera při řízení zaměstnanců.

Manažerské funkce – řízení lidských zdrojů

Řízení lidských zdrojů

- Je efektivní využívání zaměstnanců v pracovním procesu.

- Zaměstnanci jsou nejdražší zdroje podniku
  - jejich bohatstvím jsou znalosti, vědomosti, dovednosti, schopnosti a duševní vlastnosti
  - nefunkční zaměstnanci jsou ztrátoví

- Prostřednictvím lidských zdrojů dochází k efektivnímu využívání materiálních a finančních zdrojů.

Personální řízení se zaměřuje na

- ✓ získávání, formování, fungování a využívání lidských zdrojů
- ✓ spojování s pracovními úkoly
- ✓ organizování a propojení jejich činnosti
- ✓ pracovní chování a pracovní schopnosti
- ✓ zjišťuje a kontroluje vztah k vykonávané práci a spolupracovníkům
- ✓ zajišťuje osobní uspokojení z vykonané práce
- ✓ soustředí se na personální a sociální rozvoj zaměstnanců

- Vztah zaměstnavatele a zaměstnance je upraven především Zákoníkem práce a dalšími zákony a vyhláškami a směrnicemi.

- Podnik si stanoví svoji vlastní personální politiku.

- PŘ vykonává personální úsek – personální manažer.

Hlavní úkoly řízení lidských zdrojů

- Najít na pracovní místa odpovídající zaměstnance.
- Optimální využívání pracovníků.
- Získávání a výběr nových zaměstnanců.
- Formování pracovního týmu a zdravých mezilidských vztahů, efektivní vedení lidí.
- Personální a sociální vývoj rozvoje pracovníků.
- Odměňování a hodnocení zaměstnanců
- Zdravotní péče o zaměstnance
- Dodržování zákonů v pracovní oblasti,

Plánování pracovních sil

- Tvorba přehledů o vývoji a stavu zaměstnanců.
- Kdo a kdy odejde – do důchodu, mateřská.
- Kdy a kteří pracovníci postoupí na vyšší pracovní pozici (kádrové rezervy).
- Zda nebude potřeba propouštět nebo naopak rozšiřovat stavy pracovníků.
- Sestavení plánu počtu zaměstnanců.
- Plány péče o zaměstnance.
- Plány hodnocení a odměňování zaměstnanců.
- Plány dalšího vzdělávání a rozvoje zaměstnanců.

Získávání a výběr zaměstnanců

- Personální oddělení musí zabezpečit pro pracovní místa vhodné pracovníky.
- Firma má dvě možnosti získávání zaměstnanců:

Interní zdroje

jsou stávající zaměstnanci podniku, znají dokonale podnik a my o nich máme veškeré informace, nevýhodou je, že málokdy mohou přispět něčím novým

Externí zdroje

využívá nabídky pracovní síly na trhu práce – úřady práce, školy, pracovní agentury, inzerce

Výběr pracovníků

- Používají se různé metody a nástroje výběru.
- Personální oddělení musí stanovit kritéria pro výběr např.:
  - vzdělání – znalosti, dovednosti, zkušenosti
  - praxe v oboru
  - věk ???, osobní vlastnosti
  - životopis, reference, lékařské vyšetření
- Pozor na diskriminaci

Výběrové řízení

- Uchazeč vyplní dotazník, ve kterém uvede požadované skutečnosti, připojí své CV.
- Výběrové řízení – pohovor s uchazečem (výběrová komise), assesment centra, testy.
- Musí se vždy respektovat zákoník práce, diskriminační kriteria, ochrana lidských práv.
- Pohovor může mít několik kol.
- Na závěr se musí sdělit uchazeči o přijetí či nepřijetí (nemusí se zdůvodňovat).

Situace v období krize

- Zkracování pracovní doby.
- Krácení dovolené.
- Snižování počtu pracovních dnů.
- Propouštění zaměstnanců
- Snižování počtu směn - místo 3 směn pouze 2

Zdroj

- KŘÍŽEK, F., NEUFUS, J. *Moderní hotelový management*, Grada Publishing, Praha 2011, ISBN 978-80-247-3868-0
- KYNCLOVÁ, J., KARÁSKOVÁ, E. *Marketing a management pro střední a vyšší hotelové školy*, Fortuna, Praha 2009, ISBN 978-80-7373-061-1