



Nábor

Mgr. Andrea Drdáčková

Nábor vs. výběr

Nábor- činnost, která má zajistit, aby volná pracovní místa v organizaci přilákala dostatečné množství odpovídajících uchazečů o tato místa, a to s přiměřenými náklady a v žádoucím termínu.

Výběr- cílem je rozpoznat, který z uchazečů o zaměstnání bude pravděpodobně nejlépe vyhovovat požadavkům obsazovaného místa a vykazovat pracovní chování, jaké pracovní místo, pracovní skupina a organizace vyžadují. (Koubek, 2002)



Mentální mapa náborového procesu



Kroky náborového procesu

1. Identifikace potřeby získávání pracovníků
2. Popis a specifikace obsazovaného pracovního místa
3. Zvážení alternativ
4. Výběr charakteristik PPM, SP, KM, na kterých založíme získávání pracovníků
5. Identifikace potenciálních zdrojů uchazečů
6. Volba metod získávání pracovníků
7. Volba dokumentů a informací požadovaných od uchazečů
8. Formulace nabídky zaměstnání
9. Uveřejnění nabídky zaměstnání
10. Shromažďování dokumentů a informací od uchazečů a jednání s nimi
11. Předvýběr



Dokumenty podporující proces náboru

- Popis pracovní pozice
- Specifikace pracovního místa/
kvalifikační profil
- Kompetenční model



Analýza pracovních míst

Pokytuje obraz práce na pracovním místě a tím vytváří i představu o pracovníkovi, který by měl na pracovním místě pracovat.

- poskytuje informace k tvorbě popisu a specifikace pracovního místa
- důležitost informací, které jsou zjišťovány, se pozměňuje podle typu práce



Popis pracovního místa

Jaké informace by měl obsahovat?

- název pracovního místa/
funkce
- vztahy nadřízenosti/
podřízenosti
- cíl práce
- rozhodující typy pracovních
úkolů, za co je pracovník
odpovědný
- pracovní podmínky

Další možné informace

- místo výkonu práce
- platové podmínky
- kontakty
- možnost výcviku a
vzdělávání

Využití v procesu náboru

- poskytuje základní informace
o práci na daném místě, o
jeho postavení v organizační
struktuře, o podmínkách na
daném místě
- podklad pro tvorbu inzerátu,
nabídky práce
- podklad pro tvorbu
specifikace pracovního místa/
kvalifikačního profilu



Specifikace pracovního místa/ kvalifikační profil

Jaké informace by měl obsahovat?

- dosažené školní vzdělání
- odborné a další vzdělání
- jazykové předpoklady
- zkušenosti
- délka praxe
- specifické znalosti a dovednosti
- fyzické předpoklady
- další požadavky

Využití v procesu náboru

- poskytuje základní informace o požadavcích na znalosti, dovednosti, kvalifikaci a osobnost pracovníka na určitém pracovním místě-
minimální standard vyžadovaný pro výkon dané práce
- Podklad pro tvorbu inzerátu, nabídky práce



Kompetenční modely- využití v procesu náboru

- popisuje konkrétní kombinaci vědomostí, dovedností a dalších charakteristik osobnosti, které jsou potřebné k efektivnímu plnění úkolů v organizaci- vysoký výkon
- podklad pro tvorbu specifikace pracovního místa/ kvalifikačního profilu
- podklad pro tvorbu inzerátu, nabídky práce



Ukázka kompetenčního modelu

Kompetence	Stručná charakteristika/přínos pro organizaci
analytické a konceptní myšlení	Získávání bohatých a relevantních informací o zákaznících, trhu, konkurenci umožňuje organizaci lépe využít nabízející se příležitosti a lépe se připravit na neočekávané situace.
orientace na zákazníka	Umožňuje organizaci vytvářet a udržovat kvalitní zákaznické vztahy, které vedou k loajalitě zákazníků. I díky bohatému sběru informací o potřebách zákazníků může organizace rychle korigovat postupy a rozhodnutí, které snižují její efektivnost.
interpersonální kapacita	Přispívá ke zvýšení motivace pracovníků, umožňuje v organizaci vytvářet a uplatňovat přístupy a procesy participativního přijímání rozhodnutí. Efektivní používání této kompetence buduje příznivou atmosféru ve skupině, v níž se členové cítí jako součást společnosti.
orientace na cíl	Kompetence umožňuje manažerům udržovat zaměření pracovníků, stejně jako celé organizace, na dosažení cílů, na splnění úkolu.
flexibilita v procesu změn	Umožňuje průběžnou a dlouhodobou adaptaci organizace vzhledem k měnícím se podmínkám prostředí a situace.

Zdroj: Kubeš, Spillerová, Kurnický, 2004



Formulace inzerátu

Jaké informace by měl dobrý inzerát obsahovat ?



Jaké informace by měl dobrý inzerát obsahovat?

- Název organizace a charakteristiku činnosti organizace
- Název práce a stručný popis práce
- Příležitosti a výzvy
- Požadavky na pracovníka- vzdělání, kvalifikaci, praxi a další schopnosti a vlastnosti uchazeče
- Pracovní podmínky
- Místo výkonu práce
- Mzda a benefity
- Dokumenty požadované od uchazeče
- Pokyn pro uchazeče, jak, kde a dokdy by se měl o zaměstnání ucházet



Použitá literatura

- Armstrong, M. 2007. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada
- Foot, M., Hook, C. 2011. *Introducing Human Resource Management*. Prentice Hall
- Kocianová, R. 2010. *Personální činnosti a metody personální práce*. Praha: Grada
- Koubek, J. 2002. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Management Press

