

**MUNI
PED**

Získávání a výběr pracovníků

Ing. Nikola Straková

Proces získávání a výběru pracovníků

- Cíl: získat s vynaložením **minimálních nákladů** takové **množství** a takovou **kvalitu pracovníků**, které jsou žádoucí pro uspokojení podnikové potřeby lidských zdrojů
 1. posuzuje se z hlediska poptávky po práci (hledisko organizace)
 2. posuzuje se z hlediska nabídky práce (hledisko zaměstnance)

Tři fáze získávání a výběru pracovníků

- Definování požadavků
 - Příprava popisů a specifikací pracovního místa
 - Rozhodnutí o požadavcích a podmínkách zaměstnání
- Přilákání uchazečů
 - Prozkoumání a vyhodnocení různých zdrojů uchazečů (uvnitř podniku i mimo něj)
 - Inzerování, využití agentur a poradců
- Vybírání uchazečů
 - Třídění žádostí
 - Pohovory, testování, hodnocení uchazečů
 - AC, nabízení zaměstnání, získávání referencí, příprava pracovní smlouvy

MUNI
PED

Získávání pracovníků z hlediska organizace

= proces, při kterém se vyhledávají a lákají schopní uchazeči o zaměstnání

Získávání pracovníků z hlediska organizace

- Začíná vyhledáváním nových zaměstnanců a končí předložením jejich žádosti o zaměstnání.
- Provádí útvar ŘLZ a vychází ze:
 - zvyklostí a zásad organizace,
 - dále z personálního plánu,
 - z právních podmínek (min. mzda, pracovní doba, zaměstnávání cizinců),
 - z pracovních a kvalifikačních požadavků,
 - z finančních možností organizace.
- Základním východiskem pro nábor je určité pracovní místo

Zdroje pracovníků

- Vnitřní zdroje
- Vnější zdroje

vnitřní zdroje

- Jsou tvořeny pracovníky org.
- Na nabízené místo může být pracovník umístěn:
 - povýšením
 - přeřazením
 - na základě interního výběrového řízení

Tento způsob se upřednostňuje, neboť zvyšuje výkonnost organizace a posiluje jistoty zaměstnance.

Výhody

- pracovníci mají perspektivu pracovního postupu
- zlepšuje morálku a udržuje zaměstnance v organizaci
- snižuje náklady na nábor a zapracování
- zkracuje čas náboru a zjednodušuje administrativu
- pracovník zná organizaci a spolupracovníky

Nevýhody

- omezený počet pracovníků
- pracovníci, kteří nebyli povýšeni, jsou zklamáni
- podniková slepota vlastního zam-
ce
- pracovníci povýšení z vlastních zdrojů si velmi obtížně získávají
autoritu

Vnější zdroje - výhody

- možnost výběru z většího počtu uchazečů
- pracovníci nemají podnikovou slepotu
- obsazení místa podle plánu a potřeby

Vnější zdroje - nevýhody

- vyšší náklady na nábor a přijetí
- delší čas a vyšší administrativa
- riziko zkušební lhůty
- čas na zapracování
- čas na poznání organizace
- stres spojený se změnou zaměstnání
- blokování kariéry stávajících zaměstnanců

Komunikační cesty při náboru

- Jedná se o cesty, které volí organizace při vyhledávání a získávání pracovníků.
- Interní komunikační cesty: výzvy, sdělení, nástěnky, porady, letáky.
- Externí komunikační cesty: inzeráty, vnější zdroje.

Získávání pracovníků z vnějších zdrojů

- pisatelé – osoby, které píší organizaci, nabízí práci a žádají informace
- příchozí – uchazeči, kteří podnik navštíví (např.: dny otevřených dveří)
- doporučení zaměstnanců – uchazeči byli doporučeni zaměstnanci, kteří v podniku pracují.
 - nízké a náklady
 - zrychlení obsazování místa
 - osvědčuje se při osazování speciálních míst
 - Ti, kteří pracovníka doporučují, ho dobře znají. Ten, kdo je doporučen, zná organizaci. Doporučení uchazeči mají stejný postoj k práci jako ti, kdo ho doporučují.

- Inzerce – účinná metoda, inzeráty mohou být:
 - pracovní – popisují pracovní činnost, informují o zaměstnavateli a požadavcích na zaměstnance
 - utajovací – pracovní inzerát, ale neuvádí se jméno zaměstnavatele. Inzerát je uveden pod číslem nebo je uveden prostředník. Účelem je zabránit telefonátům a vyhnoutí se problémům spojeným s odmítnutím pracovníka.
- Úřady zprostředkující zaměstnání
 - státní
 - Soukromé
 - odborové
- Školy – střední, vysoké, speciální
- Bývalí zaměstnanci organizace
 - zaměstnanci, kteří by se rádi vrátili, a nebo bývalí zaměstnanci doporučují přátele.
- Zpětná koupě bývalých zaměstnanců, kteří byli propuštěni
 - (nabízím vyšší mzdu).
- Využitím internetu

MUNI
PED

Hledání zaměstnání z hlediska pracovníka

Zahrnuje pět kroků:

- výběr povolání
- sběr informací o pracovních místech
- výběr pracovního místa
- příprava na získání zaměstnání
- přihláška o zaměstnání

Výběr povolání

- individuální zájmy, vnější prostředí
- povolání odpovídající jeho osobnostnímu typu
- vzdělání
- ovlivněn situací na trhu práce,
- hodnotová orientace

Volba povolání zužuje okruh míst, ze kterých si lze vybírat a závisí také na jeho adaptabilitě a mobilitě.

Sběr informací o pracovních místech

- Je nutné shromažďovat a analyzovat informace o pracovních možnostech.
- Zdroje:
 - přátelé a příbuzní
 - osobní kontakty v podnicích
 - úřady
 - inzeráty

Ti, co hledají déle a intenzivněji, najdou lepší místo. Studenti s lepšími výsledky mají větší sebevědomí.

Výběr pracovního místa

- Vybírat hlavně takové, které mu nejvíce vyhovuje.
- Je dobré odpovědět si předem na otázky:
 - o práci:
 - chci tvrdě pracovat?
 - chci pracovat jako vedoucí či podřízený?
 - chci pracovat sám, v malém nebo velkém kolektivu?
 - chci pracovat nárazově nebo pozvolna a rovnoměrně?
 - je důležitá vzdálenost pracoviště od bydliště?
 - kolik chci peněz?
 - chci pracovat na jednom místě nebo cestovat?

- o zaměstnavateli:
 - preferuji určitou velikost podniku nebo organizace?
 - jaký preferuji sektor (nezisková, státní organizace, soukromá)?
 - v jaké organizaci chci pracovat?
 - má organizace perspektivu?
 - poskytuje mi prostor pro můj vlastní rozvoj?
- I při tomto výběru místa mohu využít SWOT analýzu.

Příprava na získání zaměstnání

Od uchazeče jsou nejčastěji vyžadovány následující dokumenty

- motivační dopis – žádost o přijetí do zaměstnání
- osobní dotazník
- životopis
- doklady o vzdělání, praxi, certifikáty
- reference a pracovní posudky
- potvrzení o zdravotní způsobilosti k výkonu požadované a nabízené práce
- výpis z rejstříku trestů

Požadované dokumenty se mohou zdát obtěžující, zbytečné, ale:

- usnadňují práci obou stranám při přijímacím pohovoru
- indiskrétní údaje má právo uchazeč nevyplňovat
- tvoří první dojem o uchazeči -> vhodné jim věnovat zvýšenou pozornost

Zaměstnavatel sleduje určitá kritéria:

- osobní vlastnosti – iniciativa, vytrvalost, duševní rozvaha, snaha vzdělávat se
- rozhodovací vlastnosti – analytické myšlení, reálný úsudek, rozhodovací schopnosti, samostatné rozhodování
- mezilidské vztahy – nekonfliktnost, přizpůsobivost, flexibilita, budování vztahů

- motivační oblast – zájem o povolání, dobrý výkon, přesvědčovací schopnost, motivace k administrativním činnostem
- komunikace – dobrá ústní i písemná, přenášet odborné znalosti, schopnost naslouchat, dobré vyjadřování
- vedení – schopnost vést a zastupovat, umění koordinace pracovníků, umění kontroly a dozoru
- znalosti a schopnosti – ovládání metod řízení lidí, znalost obsluhy strojů, schopnost učit se, znalosti z oboru

Všechny kritéria nemají stejnou váhu a rozdělují se do tří oblastí:

- bezpodmínečně požadované – chybí-li není přijat
- důležité – chybí-li může být přesto přijat
- užitečné – nejsou důležité a nejsou rozhodující, ale počítají se k dobru