

PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ FIRMY V PRAXI

Možnosti personálního oddělení pro zvýšení efektivity a
výkonu

Ing. Monika DAVIDOVÁ, Ph.D.

Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Projekt: ***Vzdělávání pro bezpečnostní systém státu***

(reg. č.: CZ.1.01/2.2.00/15.0070)



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kontakty

- **Ing. Monika DAVIDOVÁ, Ph.D.**

Univerzita obrany

Fakulta ekonomiky a managementu

Katedra řízení lidských zdrojů

Email: monika.davidova@unob.cz

Tel.: 973 44 25 07

Obsah

- Vymezení personálního útvaru,
- Úkoly personálního útvaru,
- Profil personalisty,
- Zabezpečování personálních činností,
- Zvýšení efektivity personálního útvaru.

Vymezení personálního útvaru

„Personální útvar je pracoviště specializované na řízení lidských zdrojů. Zajišťuje odborvat taková podnikatelská řešení nou tj. koncepční, poradenskou, usměrňovací a kontrolní stránku personální práce a poskytuje v této oblasti speciální služby vedoucím pracovníkům všech úrovní i jednotlivým pracovníkům.“

(Koubek, J. Řízení lidských zdrojů)

Personalistika nemůže být posuzována při řízení firmy izolovaně.

Personalistika musí být proaktivní a prosazovat taková podnikatelská řešení, která přinášejí výhody z příležitostí vyplývajících možností.



Úkoly personálního útvaru

- Navrhuje a prosazuje personální strategii a personální politiku,
- Působí jako poradní orgán vedoucích zaměstnanců a vede je při plnění úkolů jimiž se podílejí na personální práci,
- Vyjadřuje se k závěrům zaměstnavatele z hlediska dopadu na oblast práce a lidského činitele,
- Zabezpečuje plnění a fungování všech personálních činností.

Profil personalisty

- Důkladné teoretické znalosti a praktické dovednosti,
- Znat zaměstnavatelskou organizaci,
- Být schopen vidět důsledky a souvislosti,
- Orientovat se ve všech faktorech, které ovlivňují pracovní sílu,
- Znat techniku a technologii používanou u zaměstnavatele,
- Jednání personalisty by v sobě mělo nést osobnost psychologa a právníka.

Zabezpečování personálních činností

- **Interní útvar** (vlastní činnost zaměstnavatele),
 - **Výhoda:** přehled nad danou oblastí
 - **Nevýhoda:** finanční náročnost zabezpečení oblastí, které nejsou pro zaměstnavatele hlavním předmětem podnikání.
- **Externí útvar** (outsourcing – personální agentura),
 - **Výhoda:** získání odbornějších služeb, úspora nákladů
 - **Nevýhoda:** ztráta přehledu nad spravovanou oblastí, rizika zneužití informací o zaměstnavateli, zaměstnancích.

Zvýšení efektivity personálního útvaru

- Získat důvěru a autoritu,
- Ovlivnit ostatní,
- Mít přístup k moci a umět ho využít,
- Přinášet důkazy o klíčových činnostech, které plní,
- Vytvářet podvědomí o nenahraditelnosti,
- Snižovat nejistotu (znalost nabídky a poptávky trhu práce),
- Lobovat,
- Aktivně se účastnit aktivit zaměstnavatele,

Zvýšení efektivity personálního útvaru (prostřednictvím marketingových nástrojů)

- **Provést průzkum** – kdo jsou naši zákazníci, silné a slabé stránky, dostatečnost služeb, co si myslí zaměstnavatel, zaměstnanci, linioví manažeři),
- **Zlepšit služby,**
- **Propagovat služby personálního útvaru.**

Literatura ke studiu

- ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. 10. vydání, Praha: Grada Publishing, 2007. 789 s. ISBN 978-80-247-1407-3.
- DVOŘÁKOVÁ, Z. *Management lidských zdrojů*. 1. vydání, Praha: C. H. Beck, 2007. 485 s. ISBN 978-80-7179-893-4.
- SRNCOVÁ, J. a kol. *Rozvoj lidských zdrojů v malém a středním podniku*. 1. vydání, Brno: OHK, 2007.
- ULRICH, D. *Mistrovské řízení lidských zdrojů*. 1. vydání, Praha: Grada Publishing, 2009. ISBN 978-80-247-3058-5.
- KUBEŠ, M. a kol. *Manažerské kompetence*. 1. vydání, Praha: Grada Publishing, 2004. ISBN 80-247-0698-9.