



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt č. CZ.1.07/3.2.09/03.0015

PROHLOUBENÍ NABÍDKY DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ NA VŠPJ A SVOŠS V JIHLAVĚ

<http://www.vspj.cz/skola/evropske/opvk>



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pilotní ověření studijního předmětu
Řízení lidských zdrojů
organizace a řízení pracovní činností

Pilotní ověření v termínu: zimní semestr akadem. roku 2013/2014

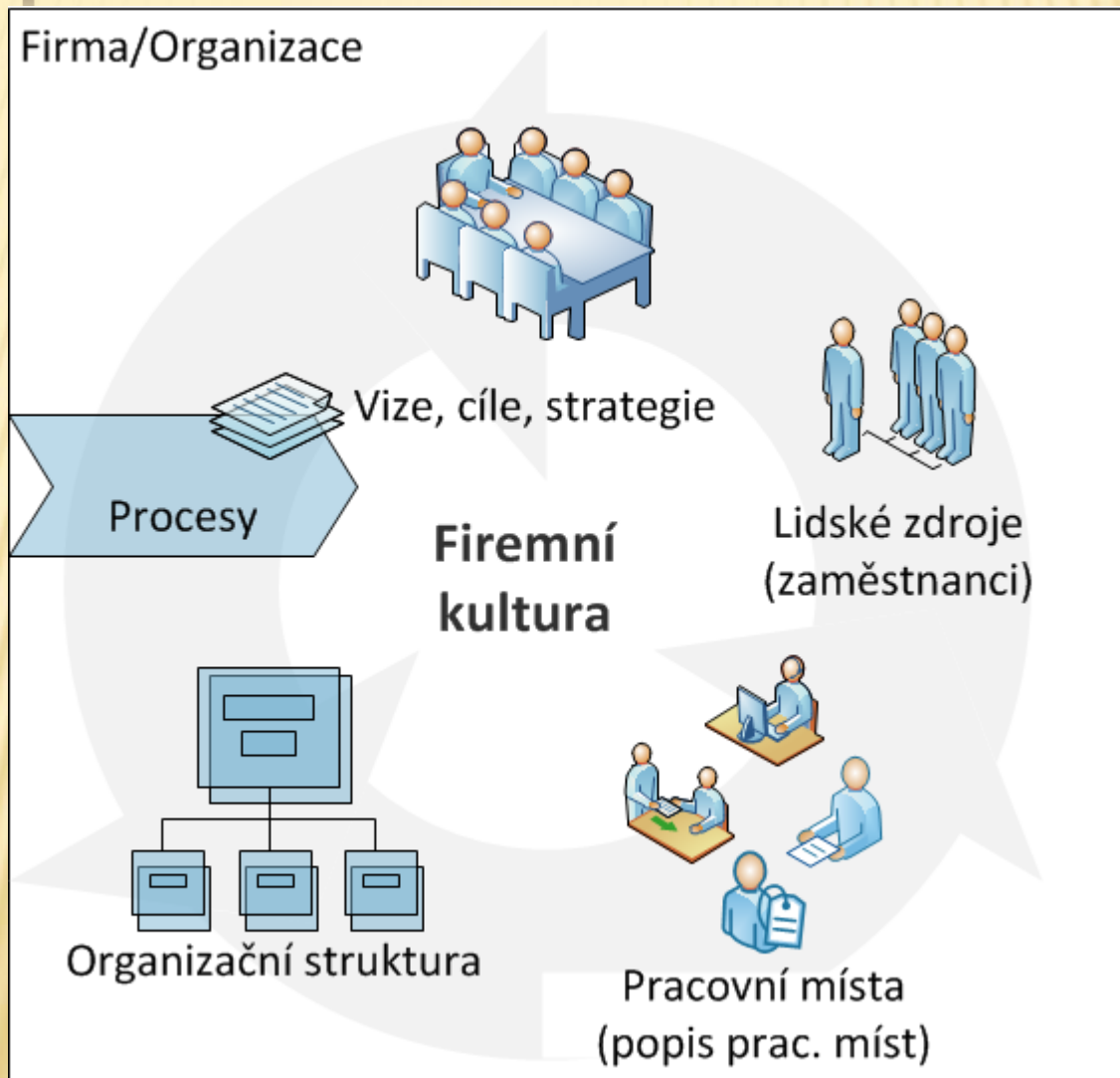
Vyučující: **Ing. Marek Vomela**

Studijní opora k dispozici na elearning.vspj.cz

CÍL MODULU

- Seznámení s problematikou organizace a řízení pracovní činnosti
 - Systém organizace a řízení pracovní činnosti
 - Organizační kultura
 - Systematizace a popis pracovního místa
 - Řízení pracovní činnosti
 - Vedení týmu

SYSTÉM ORGANIZACE A ŘÍZENÍ PRACOVNÍ ČINNOSTI



ORGANIZAČNÍ KULTURA

× Co to je? 😊

× Definice

+ *Kultura je systém neformálních pravidel, která vyjadřují, jak by se lidé po většinu času měli chovat.*

+ *Kultura organizace neboli podniková kultura, představuje soustavu hodnot, norem, přesvědčení, postojů a domněnek, které přestože nebyla nikde výslovně zformulována, určuje způsob chování, jednání lidí a způsoby vykonávání práce.*

ORGANIZAČNÍ KULTURA PŘÍKLAD



ORGANIZAČNÍ KULTURA

× Skládá se z

- + Hodnot – co je dobré, důležité a žádoucí
- + Norem – pravidla hry
- + Artefaktů – hmatatelné výtvořy
- + Stylů vedení – způsob vedení lidí

× Funkce

- + Odlišení směrem ven
- + Orientace směrem dovnitř

ORGANIZAČNÍ KULTURA

- ✘ Základní formující prvky
 - + Vůdci organizace
 - + Významné události
 - + Potřeba udržení efektivních pracovních vztahů
 - + Okolní prostředí

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

- ✘ Východiskem je strategie organizace
- ✘ Jako výsledek „organizování“
- ✘ Definuje základní řád/systém v organizaci
 - + Vymezuje organizační jednotky a vazby mezi nimi
 - + Rozděluje pravomoc, odpovědnost
 - + Koordinuje činnosti a procesy

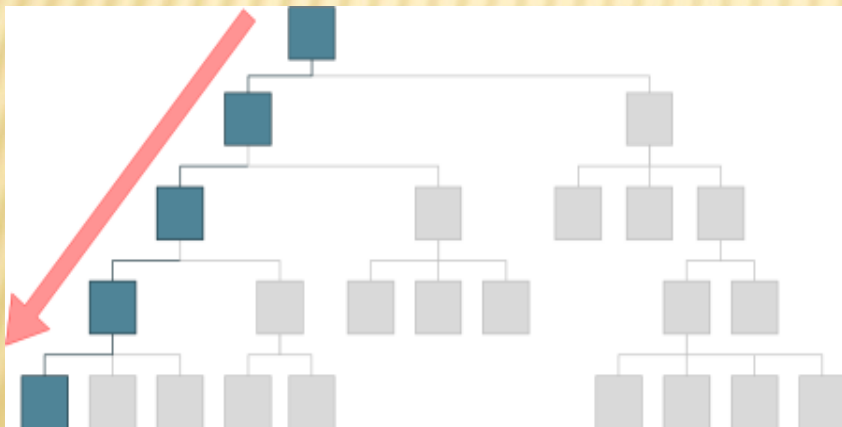
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

- ✘ Klíčové otázky při tvorbě organizační struktury
 - + Vyjasnění obecného účelu organizace (strategické otázky)
 - + Dělbba práce a její popis
 - + Počet řídicích úrovní
 - + Míra centralizace rozhodovacích pravomocí
 - + Flexibilita

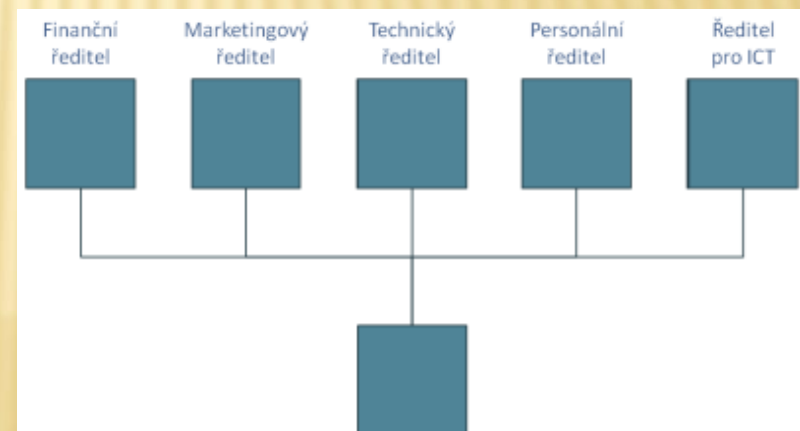
- ✘ Organizační schéma (organigram/organogram)

TYPY ORGANIZAČNÍCH STRUKTUR

- ✘ Liniová – každý nadřízený má jasně přidělené podřízené a každý podřízený má jasně přiděleného nadřízeného

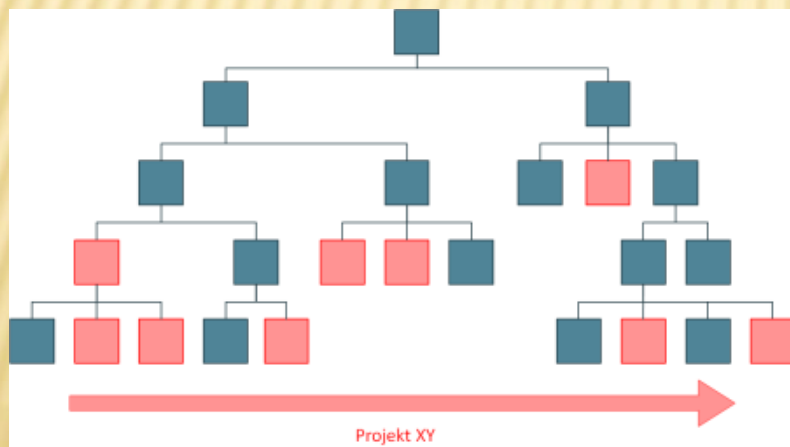


- ✘ Funkcionální – pracovník má různé nadřízené pro různé oblasti fungování organizace

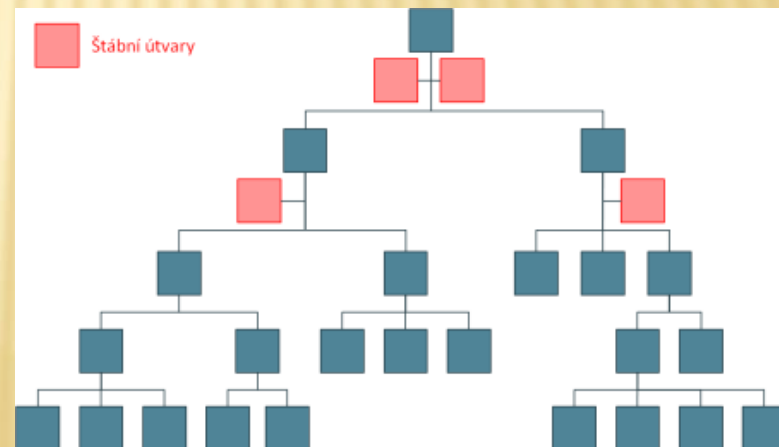


TYPY ORGANIZAČNÍCH STRUKTUR

- ✘ Maticová – liniiová struktura + horizontálně fungující týmy (typicky při realizaci projektů)



- ✘ Štábně-liniiová – liniiová struktura + štábní útvary, které zajišťují podporu řídicích činností



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

- ✘ Organizační řád
- ✘ Organizační struktura a klíčoví pracovníci
 - ✘ Šití na míru x Systémový přístup + Rizika
- ✘ Neformální organizační struktura

SYSTEMATIZACE A POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

- ✘ Proč provádět?
 - + Další rozpad úkolů organizační jednotky
 - + Základní nástroj řízení výkonu
 - + Zdroj informací pro další personální činnosti
- ✘ Organizační jednotka jako soubor pracovních míst

SYSTEMATIZACE A POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

× Základní přístupy

+ Pracovní místo

- × výčet činností, úkolů, pracovních podmínek

+ Pracovní role

- × požadavky na schopnosti a dovednosti

× Analýza pracovních míst

- + Pracovní úkoly a podmínky (profese, co, jak, proč,...)

- + Požadavky na pracovníka (duševní, fyzické, vzdělání,..)

PŘÍKLAD POPISU PRACOVNÍHO MÍSTA

- × Pracovní místo: *Mzdová účetní*
- × Účel pracovního místa: *Zpracování mezd pracovníků organizace v souladu s platnou legislativou,...*
- × Pracovní náplň: *Zpracování mezd, srážky daní, srážky sociálního a zdravotního pojištění, srážky ze mzdy, nemocenské dávky, reporting, analýza mzdových nákladů a rozpočty v oblasti mezd,...*
- × Nadřízená pozice: *Vedoucí personální oddělení*
- × Požadavky na vzdělání: *Středoškolské*
- × Požadavky na praxi: *Minimálně 3 roky na pozici mzdová účetní*
- × Duševní požadavky: *Pečlivost, samostatnost, odpovědnost, zvládání stresu*
- × Fyzické požadavky: *Bez zvláštních požadavků*
- × Pracovní podmínky a vybavení: *Běžné kancelářské prostředí, PC, tiskárna,...*
- × Rizika: *Bolesti zad, očí,...*
- × ...

ŘÍZENÍ PRACOVNÍ ČINNOSTI

✘ Řízení neboli management

- + *Management je proces systematického plánování, organizování, vedení lidí a kontrolování, který směřuje k dosažení cílů organizace.*
- + *Management je umění dosahovat cíle organizace rukama a hlavama druhých.*

✘ Manažeři

- + *Vrcholoví, střední, liniovní*
- + *Různé interpersonální role (představitel organizace, vedoucí, šířitel informací)*

MANAŽERSKÉ AKTIVITY

- × Plánování
- × Organizování
- × Vedení lidí
- × Kontrolování

MANAŽERSKÉ AKTIVITY

× Plánování

- + sestavování cílů a způsobů jejich dosahování při zohlednění všech faktorů ovlivňující dosažení cílů

Informace

Analýza

Prognóza

Plán

× Organizování

- + přidělování úkolů pracovníkům nebo útvarům organizace a koordinace jejich činnosti, přidělování a distribuce zdrojů, k úspěšnému výkonu těchto úkolů

MANAŽERSKÉ AKTIVITY

✘ Vedení lidí

- + proces motivování, podněcování, inspirování a usměrňování chování lidí ve směru strategie organizace

✘ Vývoj

- + Osobnostní rysy
- + Způsob chování (styl vedení)
- + Volba orientace a situace
- + Leadership

✘ Kontrolování

- + měření a korekce provedení aktivit, s cílem dosáhnout jistoty souladu s požadovaným stavem
- + specifika externě nastavené kontroly

✘ Otázky:

- + Přiměřenost
- + Hospodárnost
- + Srozumitelnost
- + Pružnost

VEDENÍ TÝMU

× Tým

- + *Skupina lidí, kteří chtějí dosáhnout společného cíle, plní společný úkol, postupují koordinovaně.*
- + *Členové týmu respektují dělbu práce v týmu, koordinaci vedoucího týmu (Tým Leader), jejich práce je vzájemně závislá. Hlavním rysem týmu je zaměření na společný pracovní úkol.*

VEDENÍ TÝMU

- ✘ Kdy využívat týmového přístupu?
 - + Lidé jsou otevření tomuto přístupu
 - + Je třeba různé specializace
 - + Je třeba oprostit se od individuálních zájmů
 - + Členové týmu jsou „vyvážení“
 - + Je dostatek času na řešení

KLÍČOVÉ PRVKY TÝMOVÉHO PŘÍSTUPU

- × Společný cíl
- × Sdílení hodnot týmu
- × Synergie
- × Vedoucí týmu (Leader)

TÝMOVÉ ROLE

- ✘ realizátor – ukázněný, spolehlivý, svědomitý naplňovatel myšlenek a plánů,
- ✘ koordinátor – vůdce týmu, snaží se maximalizovat potenciál členů týmu,
- ✘ tvarovač – cílevědomý, ctižádostivý, obdoba koordinátora v časech krize,
- ✘ pěstitel nápadů – kreativní, novátorský, citlivý na kritiku,
- ✘ hledač zdrojů/příležitostí – komunikativní, dobrý vyjednávač, samostatný,
- ✘ monitorovač/hodnotitel – seriózní, uvážlivý, snaží se nalézt optimální řešení,
- ✘ týmový pracovník – diplomatický, podporující, vnímavý,
- ✘ dokončovač/kompletovač – důkladný, náročný, dotahuje vše do konce a
- ✘ specialista – vybaven požadovanou odborností.

PŘEDPOKLADY ÚSPĚŠNÉHO TÝMU

- ✘ Existence a sdílení týmových cílů,
- ✘ Kvalitní vedení – silný vůdce, který chápe svoji úlohu a plní své úkoly,
- ✘ Kvalitní komunikace – efektivní komunikační kanály,
- ✘ Sdílené hodnoty a pravidla – shoda v pohledu na řešení základních otázek,
- ✘ Vzájemný respekt a důvěra členů týmu – profesní i osobní,
- ✘ Možnost rozvoje – základním motivačním prvek.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Děkuji za pozornost a vyplnění anonymního hodnotícího dotazníku.

Ing. Marek Vomela

Kontakt: marek.vomela@vspj.cz