

Obsah

Díl 1	Personální plánování	
KAPITOLA 1	Plánování v organizaci	100
KAPITOLA 2	Tvorba a specifikace pracovních míst	130
	2.1 Pojetí pracovního místa v moderní organizaci	130
	2.2 Analýza práce a specifikace pracovních míst	135
	2.3 Jak provádět analýzu práce a její popis	160
	2.4 Analýza a popisy – profily – kvalifikace pracovníků (způsobilostí)	205
	2.5 Praxe vyžaduje komplexnost – příklad z podniku...	225
KAPITOLA 3	Plánování optimálního počtu pracovníků	235
	3.1 Předvídaní a odhad potřeby pracovníků	235
	3.2 Plánování a optimalizace početních stavů pracovníků	240
	3.3 Plány v oblasti lidských zdrojů	285
	3.4 Roční plán pracovníků	300
	3.5 Metody personálního plánování	310
KAPITOLA 4	Personální controlling a reporting	375
	4.1 Manažerské informace	375
	4.2 Personální controlling	385
	4.3 Personální reporting	465
	4.4 Personální marketing	485
KAPITOLA 5	Příprava na obtížně předvídatelnou budoucnost – strategické plánování	525
KAPITOLA 6	Přínosy informačních systémů pro plánování a řízení lidského kapitálu	540
KAPITOLA 7	Úloha personálních manažerů v podnikání	550
KAPITOLA 8	Strategie lidských zdrojů při překonávání nestabilního vývoje ekonomiky	560
	8.1 Budoucnost trhu práce a zaměstnanosti, perspektivy strategie práce s lidmi v globálním managementu	600
	8.2 Personální projektování a metoda kritických scénářů jako forma personálního plánování	630
	8.3 Změna role a úlohy personálních manažerů a útvarů v období od nestabilního k dynamickému rozvoji firmy	655
KAPITOLA 9	Vytváření optimálních firemních struktur a transformace personálních funkcí	675
	9.1 Transformace personálních funkcí	710
	9.2 Úloha personálních procesů při řízení strukturálních změn	730

Díl 2		Získávání, výběr, přijímání a adaptace zaměstnanců
KAPITOLA 1	Úloha personálního řízení	1000
KAPITOLA 2	Výchozí pojmy personálního řízení	1005
KAPITOLA 3	Získávání, výběr a přijímání zaměstnanců	1020
3.1	Vymezení pracovního místa a jeho aktualizace ...	1030
3.2	Specifikace osobních předpokladů vhodných kandidátů	1100
3.3	Získávání kandidátů	1220
3.4	Posouzení kandidátů	1260
3.5	Závěrečný výběr kandidátů	1420
3.6	Rozhodují se i uchazeči	1445
3.7	Rovné a etické zacházení s účastníky přijímacího řízení	1455
3.8	Ilustrace získávání, výběru a přijímání zaměstnanců na praktickém příkladě	1505
3.9	Nejčastější chyby při přijímání zaměstnanců	1530
3.10	Jak se vyvarovat přijetí problémových manažerů	1550
3.11	Shrnutí: 15 zásad přijímání zaměstnanců	1560
3.12	Úprava procesu získávání, výběru a přijímání nových zaměstnanců v podnikových směrnících	1565
3.13	Hodnocení procesu přijímání nových zaměstnanců	1585
KAPITOLA 4	Adaptace nově přijatých zaměstnanců	1590
4.1	Průběh a nástroje adaptačního procesu	1595
4.2	Zpětnovazební rozhovory se zaměstnancem	1605
4.3	Stabilizace přijatých zaměstnanců a význam „psychologické smlouvy“	1630
4.4	Úprava procesu adaptace nových zaměstnanců v podnikových směrnících	1640
Díl 3		Pracovněprávní podmínky zaměstnávání a personální administrativa
KAPITOLA 1	Pracovní poměr – vznik	2000
1.1	Pracovní smlouva	2005
1.2	Jmenování	2035
KAPITOLA 2	Vztahy zakládané dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr	2060
2.1	Dohoda o provedení práce	2060
2.2	Dohoda o pracovní činnosti	2070
KAPITOLA 3	Změny pracovního poměru	2080
3.1	Převedení na jinou práci	2085
3.2	Pracovní cesta	2095

KAPITOLA 4	Pracovní doba	2110
4.1	Pružná pracovní doba	2130
4.2	Kratší pracovní doba	2155
4.3	Konto pracovní doby	2160
4.4	Evidence pracovní doby	2175
KAPITOLA 5	Dovolená	2185
5.1	Krácení dovolené	2225
KAPITOLA 6	Nemoc	2235
KAPITOLA 7	Loajalita	2255
KAPITOLA 8	Napomenutí	2265
KAPITOLA 9	Vysílání zaměstnanců k výkonu práce na území jiného členského státu EU	2270
KAPITOLA 10	Zaměstnávání cizinců	2280
KAPITOLA 11	Zaměstnávání osob se zdravotním postižením	2313
KAPITOLA 12	Zaměstnávání poživatelů starobních důchodů	2347
KAPITOLA 13	Rovné zacházení a zákaz diskriminace	2350
13.1	Formy diskriminace	2360
KAPITOLA 14	Obtěžování a ochrana důstojnosti zaměstnance	2375
KAPITOLA 15	Mobbing/bossing	2385
KAPITOLA 16	Sexuální obtěžování	2390
KAPITOLA 17	Pronásledování	2410
KAPITOLA 18	Pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci	2415
KAPITOLA 19	Ochrana osobních údajů zaměstnanců	2425
KAPITOLA 20	Ochrana majetkových zájmů zaměstnavatele	2425
KAPITOLA 21	Ochrana osobních práv zaměstnance	2430
KAPITOLA 22	Skončení pracovního poměru	2440
22.1	Dohoda	2445
22.2	Výpověď	2555
22.3	Okamžité zrušení	2585
22.4	Zrušení ve zkušební době	2595
KAPITOLA 23	Potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list)	2605
KAPITOLA 24	Pracovní posudek	2625
KAPITOLA 25	Osobní spis zaměstnance	2635
KAPITOLA 26	Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva	2655

Díl 4	Sledování a hodnocení výkonu zaměstnanců
--------------	---

KAPITOLA 1	Proč hodnotit?	3000
KAPITOLA 2	Metody a nástroje hodnocení	3015
2.1	Hodnotící metody z hlediska předmětu hodnocení	3020
2.2	Hodnotící metody z hlediska použitých nástrojů ..	3025
2.3	Hodnotící metody z hlediska hodnotitele	3060
2.4	Hodnotící metody z hlediska času	3120
KAPITOLA 3	Hodnocení jako trvalý proces	3140
KAPITOLA 4	Komunikace hodnocení: zásady zpětné vazby	3165

	4.1	Význam okamžité zpětné vazby	3170
	4.2	Úskalí obranných reakcí	3180
	4.3	Společné hledání východisek	3205
	4.4	Rozdíly mezi pozitivní a negativní zpětnou vazbou.....	3215
	4.5	Význam soutěžení.....	3220
KAPITOLA 5		Problém subjektivity hodnocení.....	3225
KAPITOLA 6		Nespravedlivé hodnocení	3235
KAPITOLA 7		Pravidelné hodnocení zaměstnanců	3245
	7.1	Cíle a obsah pravidelného hodnocení.....	3250
	7.2	Příprava a průběh pravidelného hodnocení.....	3365
	7.3	Organizační zabezpečení hodnotícího rozhovoru.....	3410
	7.4	Průběh a vedení hodnotícího rozhovoru	3415
	7.5	Zavádění pravidelného hodnocení zaměstnanců	3425
	7.6	Nejčastější chyby pravidelného hodnocení	3430
KAPITOLA 8		Význam a cíle personálního a manažerského auditu	3455
	8.1	Postup personálního auditu	3460
	8.2	Metody personálního auditu.....	3465
	8.3	Závěry personálního auditu	3470
	8.4	Organizační zabezpečení personálního auditu	3485
KAPITOLA 9		Úprava procesu hodnocení v podnikových směrnících.....	3490

Díl 5	Odměňování
--------------	-------------------

KAPITOLA 1	Východiska odměňování.....	4000
	1.1 Mzda jako cena práce.....	4000
	1.2 Základní legislativní podmínky odměňování	4055
KAPITOLA 2	Cíle, způsoby a trendy podnikového odměňování	4075
	2.1 Cíle podnikového odměňování.....	4075
	2.2 Základní způsoby odměňování	4080
	2.3 Dlouhodobé trendy ve vývoji odměňování.....	4110
KAPITOLA 3	Základní (pevná) mzda vázaná na podnikové hodnocení prací (pracovních míst)	4115
	3.1 Metody určení relativní hodnoty prací	4120
	3.2 Tržní oceňování prací	4150
	3.3 Mzdové (tarifní) stupnice, jejich vlastnosti a druhy	4170
KAPITOLA 4	Odměňování na základě osobních schopností	4210
KAPITOLA 5	Odměňování na základě výkonu	4215
	5.1 Důvody a cíle výkonového odměňování.....	4220
	5.2 Předpoklady a zásady výkonového odměňování ..	4225
	5.3 Formy výkonového odměňování	4230

	5.4	Nástroje výkonového odměňování	4290
	5.5	Zavádění výkonového odměňování.	4395
	5.6	Důležité zásady a úskalí výkonového odměňování	4405
	5.7	Výkonové odměňování metodou balanced scorecard	4430
	5.8	Jak zvýšit účinnost odměňování	4465
	5.9	Osm zásad motivačního odměňování	4480
	5.10	Nejčastější problémy výkonového odměňování ...	4485
KAPITOLA 6		Zaměstnanecké výhody	4490
	6.1	Hlavní druhy zaměstnaneckých výhod.	4495
	6.2	Cíle, problémy a efektivita zaměstnaneckých výhod.	4530
	6.3	Odměňování nebo péče o zaměstnance?	4535
KAPITOLA 7		Úpravy mezd	4545
KAPITOLA 8		Vývoj mzdového systému v souvislosti s životním cyklem firmy	4560
KAPITOLA 9		Nejčastější koncepční chyby spojené s odměňováním zaměstnanců.	4570
KAPITOLA 10		Rovné odměňování.	4585
KAPITOLA 11		Mezinárodní trendy odměňování.	4590
KAPITOLA 12		Úprava procesu odměňování v podnikových směrnících.	4605
KAPITOLA 13		Odměňování státních zaměstnanců.	4610

Díl 6	Rozvoj a vzdělávání
--------------	----------------------------

KAPITOLA 1	Analýza a rozvoj vzdělávacích potřeb	5000
	1.1 Způsoby zjišťování vzdělávacích potřeb.	5020
	1.2 Vyhodnocení analýzy a stanovení vzdělávacích potřeb	5085
	1.3 Stanovení kvalifikačního profilu jako klíčové charakteristiky vzdělávání	5105
KAPITOLA 2	Rozvoj pracovních a řídicích způsobilostí k výkonu práce (pracovního místa).	5165
	2.1 Úloha vzdělávání při rozvoji zaměstnanců	5165
	2.2 Koncepce vzdělávání dospělých v podnicích.	5200
	2.3 Pojetí pracovních a řídicích způsobilostí v praxi. . .	5260
KAPITOLA 3	Metody vzdělávání	5285
	3.1 Volba metody rozvoje vzdělávání	5285
	3.2 Praktické metody vzdělávání, jejich charakteristika a použití	5305
	3.3 Cesty ke zvyšování efektivity výcviků a vzdělávání.	5435
KAPITOLA 4	Hodnocení výsledků vzdělávání	5450
	4.1 Je hodnocení výsledků vzdělávání reálné?	5450

	4.2	Modely hodnocení, jejich výhody a nevýhody	5480
	4.3	Sběr údajů z hodnocení	5490
KAPITOLA 5		Personální rezervy	5525
	5.1	Personální rezervy a organizační rozvoj	5525
	5.2	Jak realizovat organizační rozvoj lidí a plánovat personální rezervy – praktické zásady	5550
	5.3	Příklady stanovení cílové orientace pro personální rezervy	5580
	5.4	Rotace jako metoda přípravy personálních rezerv	5590
	5.5	Assessment střediska (metoda) pro výběr, hodnocení a přípravu personálních rezerv	5620
	5.6	Personální rezervy (náhrady) a nástupnictví, výměna – příklady	5630
KAPITOLA 6		Kariérové plánování a rozvoj	5645
	6.1	Řízení a vytváření profesní kariéry	5645
	6.2	Projektování kariérové přípravy pro převzetí vedoucích pozic	5670
	6.3	Kariérové plány jako strategický koncept	5675
KAPITOLA 7		Řízení znalostí a vytváření inteligentní firmy	5700
	7.1	Strategie rozvoje lidských zdrojů – mapování procesů	5700
	7.2	Proces tvorby hodnoty pro zákazníka	5705
	7.3	Znalosti a způsobilosti jako cesta optimální kvalifikace a vytváření inteligentní firmy	5725
	7.4	Řízení znalostí a způsobilostí jako konkurenční výhoda firmy	5750
	7.5	Znalostní manažer pro toto tisíciletí	5810
	7.6	Podnik znalostní éry	5820
	7.7	Práce s talenty jako součást společenské odpovědnosti firem	5825
KAPITOLA 8		Management inovací	5840
KAPITOLA 9		Nový věk řízení profesní kariéry	5855
KAPITOLA 10		Modelování znalostního prostředí firmy	5865
KAPITOLA 11		Metamorfóza lidského kapitálu a příprava na budoucnost	5870
KAPITOLA 12		Způsobilosti členů správních orgánů – podmínka efektivní podnikatelské strategie firmy	5880

Díl 7	Řízení a vedení lidí
--------------	-----------------------------

KAPITOLA 1	Personální dimenze řízení	6000
KAPITOLA 2	Styly řízení	6015
KAPITOLA 3	Vedení zaměstnanců a jeho pravidla	6145
KAPITOLA 4	Motivace zaměstnanců	6160
KAPITOLA 5	Řízení s emocionální inteligencí	6215

KAPITOLA 6	Principy přesvědčivé komunikace	6225
KAPITOLA 7	Cíle a principy koučování	6260
KAPITOLA 8	Kontrola a kritika: nepříjemné, avšak nezbytné součásti řízení.	6305
KAPITOLA 9	Týmy a jejich řízení	6330
KAPITOLA 10	Řízení znalostních pracovníků	6340
KAPITOLA 11	Jak využívat, udržet a rozvíjet talenty	6345
KAPITOLA 12	Jak posílit motivaci ke vzdělání	6355
KAPITOLA 13	Jak zvýšit odpovědnost zaměstnanců	6360
KAPITOLA 14	Jak zvládat obtížné zaměstnance	6370
KAPITOLA 15	Jak lépe řídit líné a „průměrné“ zaměstnance	6405
KAPITOLA 16	Jak překonávat konflikty a stres	6410
	16.1 Konflikty a jejich řešení	6410
	16.2 Jak „řídit“ stres	6445
KAPITOLA 17	Jak řídit změny	6450
KAPITOLA 18	Jak řídit personální rizika	6457
KAPITOLA 19	Jak provádět průzkumy mezi zaměstnanci	6463
KAPITOLA 20	Nejčastější chyby začínajících manažerů	6465
KAPITOLA 21	Úprava řídicího stylu v podnikových směrnících	6470
KAPITOLA 22	Řízení na základě cílů	6500
	22.1 Proces řízení na základě cílů	6535
	22.2 Plánování a realizace řízení na základě cílů	6575
	22.3 Výhody a nevýhody řízení na základě cílů	6590
	22.4 Cíle a delegování pravomoci	6600
KAPITOLA 23	Rozdělení a delegování úkolů	6605
	23.1 Smysl rozdělení a delegování úkolů	6605
	23.2 Postup při delegování	6610
KAPITOLA 24	Řízení porad	6660
	24.1 Smysl a druhy porad	6660
	24.2 Postup a pravidla pro uplatnění porad	6695
	24.3 Praktická doporučení k přípravě, organizaci a vyhodnocení porad	6697
	24.4 Efektivnost porad, nedostatky vedení porad	6715
	24.5 Víte, jak úspěšně vést porady?	6720
KAPITOLA 25	Řízení času	6725
	25.1 Čas jako ekonomický faktor, plánování času	6725
	25.2 Praktický postup plánování a řízení času	6740
	25.3 Základní pravidla řízení času a jeho dodržování ..	6745
	25.4 Odstraňování neproduktivního času	6765

Díl 8	Firemní komunikace a firemní kultura
--------------	---

KAPITOLA 1	Zásady a překážky správné komunikace ve firmě	7000
KAPITOLA 2	Vnitrofiremní komunikace a její předpoklady	7030
	2.1 Nástroje vnitrofiremní komunikace	7060
KAPITOLA 3	Vnější komunikace a její zásady	7080

	3.1	Vnější komunikace, PR, vztahy s veřejností.....	7080
	3.2	Formy prezentace vnější komunikace	7100
KAPITOLA 4		Manažerská komunikace a její formy	7115
	4.1	Pravidla a praxe manažerské komunikace	7115
	4.2	Jednání a vyjednávání	7135
	4.3	Základní formy manažerské komunikace v praxi.....	7175
KAPITOLA 5		Krizová komunikace a její zásady	7225
	5.1	Krizové situace a postup jejich řešení.....	7225
	5.2	Strategie a zásady krizové komunikace	7235
KAPITOLA 6		Firemní kultura a etika	7240
	6.1	Pojetí a obsah firemní kultury, sdílení společných hodnot	7240
	6.2	Řízení změn firemní kultury jako výzva, diversity management	7290
	6.3	Vytváření proaktivní firemní kultury	7325
	6.4	Interkulturní management	7345
	6.5	Manažerské způsobilosti jako nástroje formování firemní kultury.....	7400
	6.6	Etický leadership.....	7405
KAPITOLA 7		Identita a loajalita – problém minulosti i současnosti?	7435
	7.1	Co a jak vytváří identitu podniku.....	7435
	7.2	Existuje „efektivní“ firemní kultura?.....	7445
	7.3	Čas jako kulturní dimenze	7450
	7.4	Kultury a řízení mezi kulturami.....	7455
	7.5	Koncept komunikační a informační firemní kultury.....	7480
KAPITOLA 8		Firemní kultura v jiných souvislostech.....	7490
KAPITOLA 9		Řízení strategické změny prostřednictvím lidských zdrojů.....	7500
	9.1	Globální scénář práce s lidskými zdroji v období změn	7510
KAPITOLA 10		Inovační firemní kultura jako součást personální strategie	7530

Díl 9	Snižování stavu zaměstnanců
--------------	------------------------------------

KAPITOLA 1	Přezaměstnanost	8000
KAPITOLA 2	Hromadné uvolňování zaměstnanců.....	8010
	2.1 Důvody hromadného uvolňování zaměstnanců ...	8010
	2.2 Postup při hromadném uvolňování (propouštění) zaměstnanců	8025
	2.3 Nejobvyklejší omyly při propouštění.....	8027
KAPITOLA 3	Spolupráce s úřady práce	8027
KAPITOLA 4	Spolupráce s odbory	8055

KAPITOLA 5	Outsourcing	8070
5.1	Podstata a důvody outsourcingu	8070
5.2	Jak a kdy rozhodovat o outsourcingu	8100
5.3	Outsourcing podnikových činností	8110
5.4	Outsourcing informačních technologií a jeho problémy	8150
5.5	Uzavírání smluv o poskytování outsourcingových služeb	8160
KAPITOLA 6	Outplacement a jeho podstata	8180
6.1	Outplacement jako specifická služba uvolňovaným zaměstnancům	8180
6.2	Outplacement jako zvládnutí změny	8185
6.3	Outplacement vytváří nové příležitosti uplatnění na trhu práce a zaměstnanosti	8200
6.4	Je outplacement vždy nejvhodnějším řešením?	8220
6.5	Výběr příkladů a zkušeností z praxe	8230

Díl 10	Péče o zaměstnance a bezpečnost práce
---------------	--

KAPITOLA 1	Péče o zaměstnance	8500
1.1	Pracovní prostředí	8515
1.2	Závodní preventivní péče	8520
1.3	Stravování zaměstnanců	8535
1.4	Odborný rozvoj zaměstnanců	8540
1.5	Uložení svršků a osobních předmětů	8565
1.6	Doprava zaměstnanců	8570
1.7	Podpora bydlení	8575
1.8	Rekreace, pořádání kulturních, společenských a tělovýchovných akcí	8580
1.9	Sociální výpomoc a zvýhodněné půjčky	8585
KAPITOLA 2	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	8605
2.1	Prevence pracovních rizik	8610
2.2	Osobní ochranné pracovní prostředky	8615
2.3	Práva a povinnosti zaměstnanců	8620
KAPITOLA 3	Pracovní úrazy a nemoci z povolání	8625
3.1	Zproštění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu na zdraví	8635
3.2	Hlášení pracovních úrazů	8645
3.3	Náhrada škody	8660

Díl 11	Postavení a trendy personálního managementu
---------------	--

KAPITOLA 1	Postavení a úloha personální práce v organizaci	9000
KAPITOLA 2	Podnikatelské funkce personálního řízení	9010
KAPITOLA 3	Volba metod personálního řízení	9020

KAPITOLA 4	Standardizace zásad personálního řízení: význam personálního manuálu organizace.....	9045
KAPITOLA 5	Analýza a rozvoj pracovního chování	9050
KAPITOLA 6	Sledování a rozvoj řídicího jednání	9060
KAPITOLA 7	Analýza a rozvoj organizačního uspořádání	9085
KAPITOLA 8	Cíle a metody organizačních auditů	9090
KAPITOLA 9	Jak podnikatelské funkce naplnit: tři pravidla	9105
KAPITOLA 10	Vývojové etapy personálního řízení: diagnóza vyspělosti řízení lidských zdrojů	9115
KAPITOLA 11	Úloha personálního řízení při tvorbě lidského kapitálu a zvyšování efektivity investic do lidských zdrojů	9150
KAPITOLA 12	Odborné a osobní předpoklady pro personální řízení	9190
	12.1 Význam podnikatelských činností personálního řízení	9200
KAPITOLA 13	Organizační uspořádání personálních funkcí	9220
KAPITOLA 14	Vztahy mezi liniovým a personálním řízením: problémy a možná řešení	9235
KAPITOLA 15	Řízení lidských zdrojů v malých a středních firmách	9245
KAPITOLA 16	Etika personálního managementu	9250
KAPITOLA 17	Nejčastější chyby při provádění personálních změn ...	9265
KAPITOLA 18	Trendy personálního řízení v zemích Evropské unie	9285