

## **7 NAČRTOVANJE LJUDI ZA DELO**

### **1.) Zakaj je težko voditi politiko zaposlovanja? (Različni interesi)**

Politiko zaposlovanja je težko voditi zaradi različnih interesov, ki pa so:

- INTERESI DELODAJALCEV
- INTERESI DELOJEMALCEV
- DRUŽBENI INTERESI

### **2.) Navedite naloge kadrovske službe!**

Naloge kadrovske službe so:

- pridobivanje zaposlenih
- strokovni razvoj zaposlenih in izpopolnjevanje
- oblikovanje politike plač in motiviranje
- oblikovanje in organizacija delovnih mest
- komuniciranje z zaposlenimi
- odpuščanje z dela

### **3.) Katere vrste potreb upoštevamo pri načrtovanju delavcev?**

Pri načrtovanju delavcev upoštevamo naslednje vrste potreb:

- količinsko (številčno) potrebo po delavcih
- kakovostno potrebo
- časovno razporeditev potreb

### **4.) Kaj moramo upoštevati pri načrtovanju zaposlovanja?**

Pri načrtovanju zaposlovanja moramo upoštevati:

- KRATKOROČNA IN SREDNJEROČNA NIHANJA
- DOLGOROČNE POTREBE PO SODELAVCIH

## **5.) Kakšne možnosti za pridobitev novih sodelavcev poznate? Opišite jih!**

Poznamo:

- 1.) Notranje (intrno) iskanje – notranji trg dela
  - dolgoročno (razvoj zaposlenih, strokovno usposabljanje)
  - kratkoročno (napredovanje, premeščanje)
  
- 2.) Zunanje (eksterno) iskanje na trgu dela - zunanji trg dela
  - Oglasi v dnevnem časopisu
  - Na zavodu za zaposlovanje
  - S posredovanjem delavcev v podjetju
  - Obvestila na oglasni deski v podjetju

## **6.) Kako lahko presodimo primernost novega sodelavca?**

Najprej izberemo koga bomo povabili na razgovor. Dokumente k prijavi ocenimo po naslednjih kriterijih:

- formalni vidik (dokumenti ki jih prilijemo)
- popolnost dokumentov (nepopolni dokumenti so znak malomarnosti)
- vsebina dokumentov (informacijska podlaga)

Nato sledi:

- pogovor s kandidatom (posamično, za okroglo mizo, skupinski pogovor)
- opravimo test sposobnosti
- kandidat mora priložiti življenjepis, ki mora biti napisan prostoročno
- zaprosimo za mnenje grafologa

## **7.) Katere obveznosti delojemalca poznate?**

Poznamo:

- 1.) osebno izvajanje dela
- 2.) zvestoba:
  - upoštevanje interesov delodajalca
  - prepovedano je konkurenčno delovanje
  - molčečnost
  - ni dovoljeno sprejemanje daril od tretjih oseb

## **8.) Katere so obveznosti delodajalca?**

Obveznosti delodajalca so:

- 1.) plačilo za opravljeno delo
- 2.) socialno varstvo in enako obravnavanje
- 3.) zaščita delojemalcev:
  - tehnično varstvo
  - varstvo glede delovnega časa
  - varstvo posebnih skupin

## **9.) Vrste motivacije!**

Vrste motivacije so:

- notranja (častihlepnost, samopotrjevanje)
- zunanja (napredovanje, višja plača)

## **10.) Maslowova teorija motivacije!**

-ali hierarhija potreb. Kamor spadajo:

- fiziološke potrebe
- potreba po varnosti
- socialne potrebe
- spoštovanje
- potreba po osebnem razvoju

## **11.) Herzbergova teorija motivacije!**

-ali teorija o dveh dejavnikih:

- 1.) MOTIVATORJI- vplivajo na zadovoljstvo, neposredno so povezani s poslovno dejavnostjo zaposlenih (doseženi rezultat, priznanje, odgovornost, napredovanje...)
- 2.) HIGIENIKI- povzročajo nezadovoljstvo, so posredno povezani z dejavnostjo v podjetju (plača, delovni pogoji, varnost delovnega mesta, status in ugled, stil vodenja, poslovna politika)

## 12.) Mc Clellandova teorija motivacije!

Opredelil je tri ključne potrebe oz. motive:

- motiv uspešnosti
- motiv pripadnosti
- motiv moči

## 13.) Mc Gregorjeva teorija!

-izhaja iz predpostavke, da obstajata dve nasprotujoči si človeški značilnosti (optimistična in pesimistična), ki različno vplivata na vedenje in motiviranje.

Temeljna izhodišča teorije X in Y:

Teorija X:

- Človek ima prirojen odpor do dela in se mu poskuša izogniti, kolikor je to mogoče. Zato moramo ljudi kontrolirati, voditi in z grožnjami, da bodo kaznovani, prispevati k ciljem organizacije.
- Glavne človekove lastnosti:
  - želi si, da ga vodijo
  - poskuša se izogniti odgovornostim
  - ni izrazito častihlepen
  - želi si predvsem varnost

Teorija Y:

- Delo je za človeka pomemben vir zadovoljstva.Kadar se zaposleni identificira s cilji organizacije, ni potrebna zunanja kontrola, saj bo razvil samokontrolo in lastno iniciativo.
- Najpomembnejši delovni izzivi so zadovoljitev potreb po spoštovanju in osebnem razvoju.
- Človek išče pri ustreznem navodilu za delo lastno odgovornost.
- Domiselnost in ustvarjalnost sta zdaleč najbolj razširjeni lastnosti delovnih ljudi, vendar jih v industrijskih podjetjih komajda aktivirajo.

#### **14.) Navedite cilje ocenjevanja zaposlenih!**

Cilji ocenjevanja zaposlenih so:

- diferenciranje prejemkov in plač
- razvoj zaposlenih
- izbira med zaposlenimi
- svetovanje zaposlenim
- pospeševanje komuniciranja

#### **15.) Kaj pomeni ciljno usmerjen proces ocenjevanja zaposlenih?**

Pomeni:

- 1.) Usklajevanje standardov uspešnosti
- 2.) Skupno določanje merljivih ciljev
- 3.) Merjenje uspešnosti
- 4.) Primerjava uspešnosti
- 5.) Ocena rezultatov
- 6.) Posledice

#### **16.) Katere metode ocenjevanja zaposlenih poznate!**

**Poznamo:**

- ZBIRNO METODO
- ANALITIČNO METODO

#### **17.) Navedite instrumente za ocenjevanje zaposlenih!**

Instrumenti za ocenjevanje zaposlenih so:

- 1.) OCENJEVALNI LIST
- 2.) POGOVOR O OCENI

#### **18.) Katere napake se lahko pojavljajo pri ocenjevanju zaposlenih!**

Pojavijo se lahko naslednje napake:

- 1.) POPAČENOST PRI ZAZNAVANJU
- 2.) UPORABA MERIL
- 3.) NAMERNA IZKRIVLJANJA
- 4.) DRUGI DEJAVNIKI POPAČENJA PRESOJE

## **19.) Kareri dejavniki vplivajo na razvoj zaposlenih?**

Na razvoj zaposlenih vplivajo:

- 1.) VPLIVNI DEJAVNIKI V RAZVOJU ZAPOSLENIH
- 2.) CILJI RAZVOJA ZAPOSLENIH

## **20.) Kateri so cilji razvoja zaposlenih?**

Cilji razvoja zaposlenih so:

- posamezni cilji zaposlenih
- cilji podjetja kot institucije
- družbeni cilji

## **21.) Opišite sistem razvoja zaposlenih?**

- 1.) UGOTAVLJANJE RAZVOJNIH POTREB ZAPOSLENIH
- 2.) DELNA PODROČJA RAZVOJA ZAPOSLENIH
- 3.) METODE
- 4.) KONTROLA USPEŠNOSTI

## **22.) Kaj pomeni proučevanje dela?**

Proučevanje zajema postopke, ki omogočajo:

- racionalno oblikovanje dela
- določanje norm s pomočjo proučevanja dela
- vrednotenje dela s proučevanjem vrednosti dela

## **23.) Kaj pomeni vrednotenje dela?**

Pomeni razčlenjevanje plačila za opravljeno delo po težavnostnih stopnjah-  
ŽENEVSKA SHEMA

## **24.) Katera pravila upoštevamo pri dodeljevanju plačila za delo?**

Upoštevamo:

- 1.) PLAČA MORA BITI PRIMERNA ZAHTEVNOSTI DELA
- 2.) PLAČA MORA BITI USTREZNA DELOVNI USPEŠNOSTI
- 3.) PLAČA MORA BITI SOCIALNO PRAVIČNA
- 4.) PLAČA MORA BITI TRŽNO PRIMERNA
- 5.) PLAČA MORA BITI USTREZNA KVALIFIKACIJI

## **25.) Kakšne vrste plačila poznate?**

Poznamo:

- 1.) Plačilo po času
- 2.) Plačilo po učinku
- 3.) Skupinsko plačilo po učinku
- 4.) Premijsko plačilo
- 5.) Druge oblike plačila

## **26.) Kako je sestavljen programirani čas in kje ga določimo?**

Programirani čas je sestavljen iz:

-časa priprave in časa izvedbe

## **27.) Kakšna je lahko udeležba pri uspehu podjetja?**

- 1.) UDELEŽBA, POVEZANA S UČINKOVITOSTJO
- 2.) UDELEŽBA, POVEZANA Z DONOSOM
- 3.) UDELEŽBA PRI DOBIČKU

## **28.) Kako dosežemo humaniziranje delovnega mesta?**

Dosežemo z:

- 1.) SREDSTVA PODJETJA ZA SOCIALNE NAMENE
- 2.) BOLJŠI DELOVNI POGOJI
- 3.) BOLJŠA UREDITEV DELA

**29.) Navedite postopke za urejanje dela!**

**Postopki za urejanje dela so:**

- 1.) ŠIRITEV DELOVNEGA PODROČJA
- 2.) POVEČANJE OBSEGA ODGOVORNOSTI
- 3.) REDNA MENJAVA DELOVNEGA MESTA
- 4.) DELNO SAMOSTOJNE DELOVNE SKUPINE