

Základy podnikání BPH_ZAPO

Ing. Alena Šafrová Drášilová, Ph.D.

Obsah kurzu

- | | |
|---|---------------------|
| 1) Podnik a podnikání, Nápad a konkurenční výhoda | 21. 9. 2021 |
| 2) Podnikatelský plán | 5. 10. 2021 |
| 3) Analýza makrookolí | 12. 10. 2021 |
| 4) Analýza mikrookolí, podniku a SWOT analýza | 19. 10. 2021 |
| 5) Marketing a marketingová strategie | 26. 10. 2021 |
| 6) Marketingový plán | 9. 11. 2021 |
| 7) Právo a právní formy podnikání | 16. 11. 2021 |
| 8) Kalkulace a financování | 23. 11. 2021 |
| 9) Daně a daňová problematika, Finanční výkazy | 30. 11. 2021 |
| 10) Personální řízení a organizování | 7. 12. 2021 |
| <i>11) Předtermín</i> | <i>14. 12. 2021</i> |

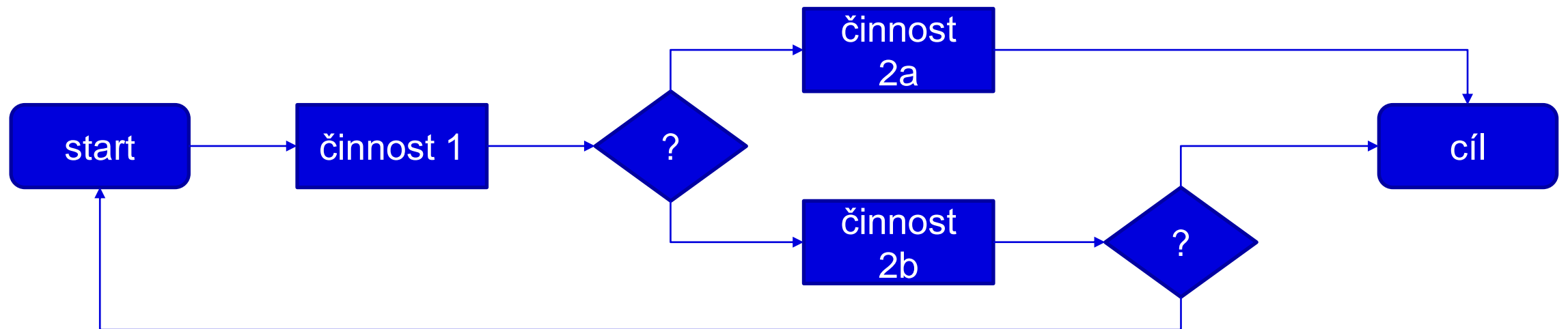
Organizování

- co všechno se musí udělat?
- jak na sebe budou činnosti navazovat?
- které budeme řešit interně/externě?
 - procesní struktura
- co je pro výkon činností potřeba?
- kdo bude kterou činnost vykonávat?

Procesní struktura

- návaznost činností
- rozhodovací uzly
- tok informací

→ zodpovědné osoby/pracoviště



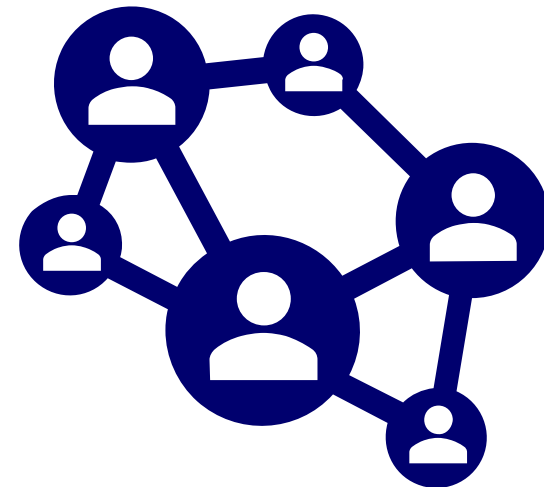
Outsourcing

- které činnosti bude podnik
 - zajišťovat vlastními silami a z vlastních zdrojů
 - nakupovat od externích dodavatelů
- faktory
 - finanční zdroje
 - situace na trhu
 - rizika pro podnik



Tým

- málokterý podnikatelský záměr se dá realizovat jako one-man show (kromě freelancerů na volné noze)
- podnik = tým
 - struktura
 - vztahy a vazby
 - role a jejich interakce
 - geneze fungování



Fungování týmu

- vznik
- formování
- bouření
- normování
- optimální výkon
- ukončení činnosti

Jak sestavit funkční tým?

Jak řídit zaměstnance?

*S kým
(ne)podnikat?*

Jak vybírat spolupracovníky?

Jak zaměstnance propouštět?

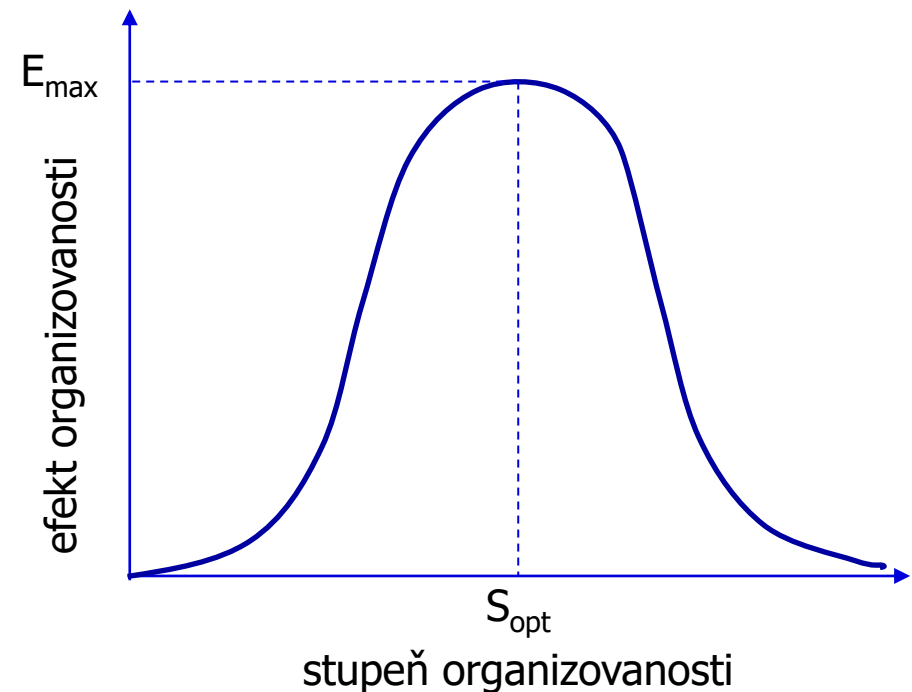
Fungování podniku

– *stupeň organizovanosti*

- kde je hranice mezi chaosem a tvůrčím prostředím?
- co všechno formalizovat?
- co upravit pravidly?
- jak zachovat v týmu kreativitu?

– faktory

- činnost podniku
- zkušenosti zaměstnanců
- zkušenosti managementu

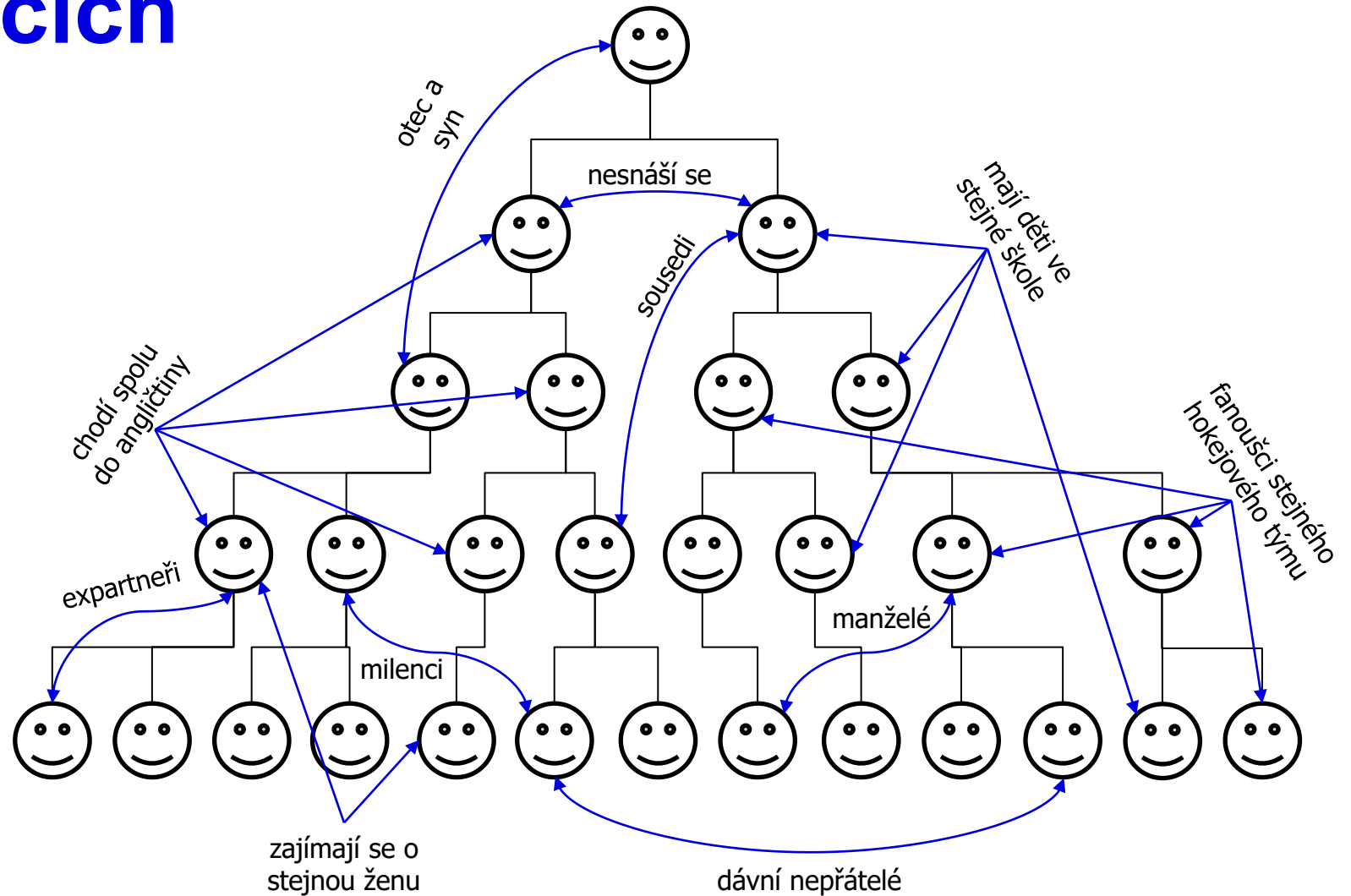


Praxe ve start-upech

- zaměstnávání kamarádů a známých
- nedostatek profesionálních manažerů
- neorganizované opakované činnosti
- chaotické vedení
- nejasné kompetence
- absence struktury nebo nevhodná struktura

Realita v podnicích

- neformální struktura
- osobní vazby
- vztahy
- sympatie
- antipatie
- společné zájmy
- ...



Přijímání zaměstnanců

špatné důvody

- známost / kamarádství
- jednorázová potřeba
- nedostatečná kapacita

dobré důvody

- chybějící zásadní kompetence
- dlouhodobá potřeba
- optimalizace

• *kritéria*

- požadavky na pracovní pozici
- požadavky na roli v týmu

Požadavky

– *na pracovní pozici*

- co a jak je třeba udělat?
- je potřeba dlouhodobá nebo jednorázová?
- jaké jsou materiální potřeby na činnost?
- jak je činnost provázaná se zbytkem organizace?
- jaké jsou požadavky na zodpovědnost, řízení a kontrolu?

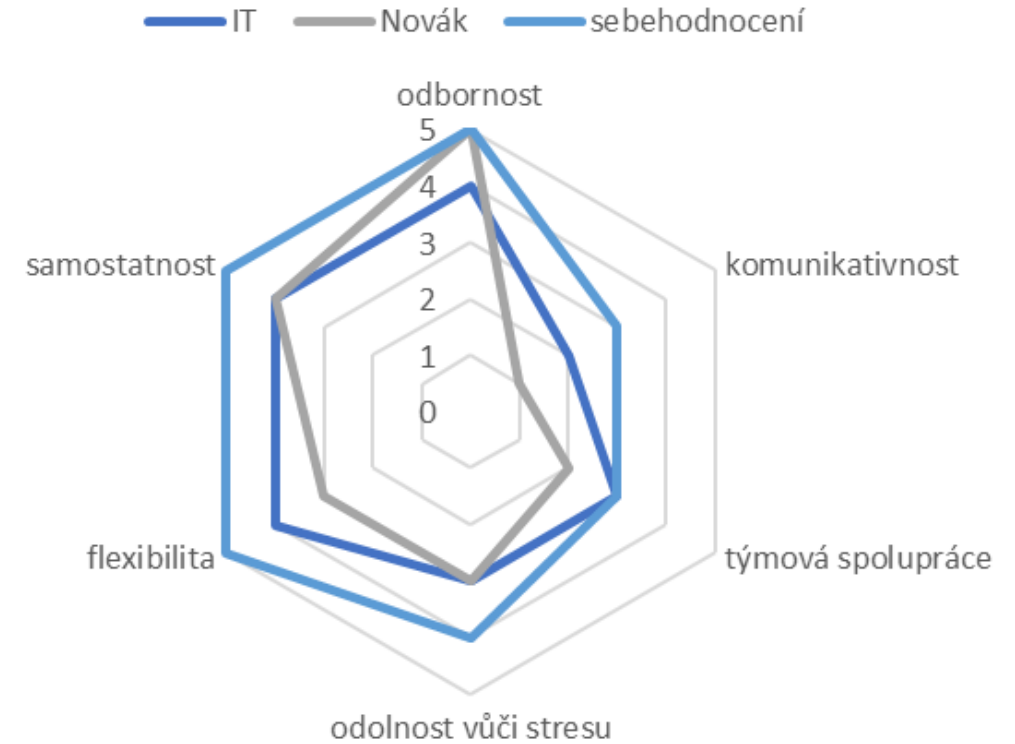
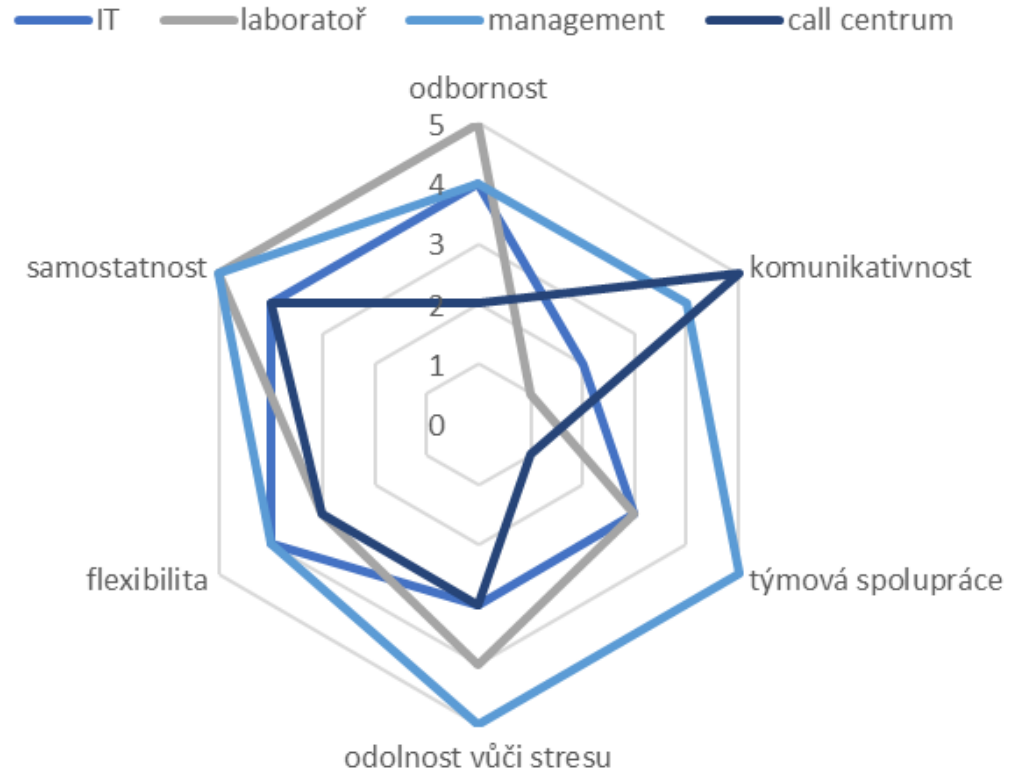
– *na pracovníka*

- fyzické, duševní a společenské předpoklady
- vzdělání a zkušenosti
- osobnostní předpoklady

Kompetenční model

- shrnuje veškeré kompetence potřebné k plnění úkolů (vlastnosti, kvalifikaci, zkušenosti, znalosti, dovednosti a charakteristiky)
 - pro celou organizaci – převodník mezi strategií a řízením lidských zdrojů
 - pro jednotlivé útvary
 - pro konkrétní pracovní místa
- pomáhá při
 - rozvoji pracovníků
 - plnění stanovených cílů
 - plánování potřeby pracovních sil
 - přijímání nových pracovníků
 - nastavování motivačních systémů
 - plánování kariérního rozvoje jednotlivců

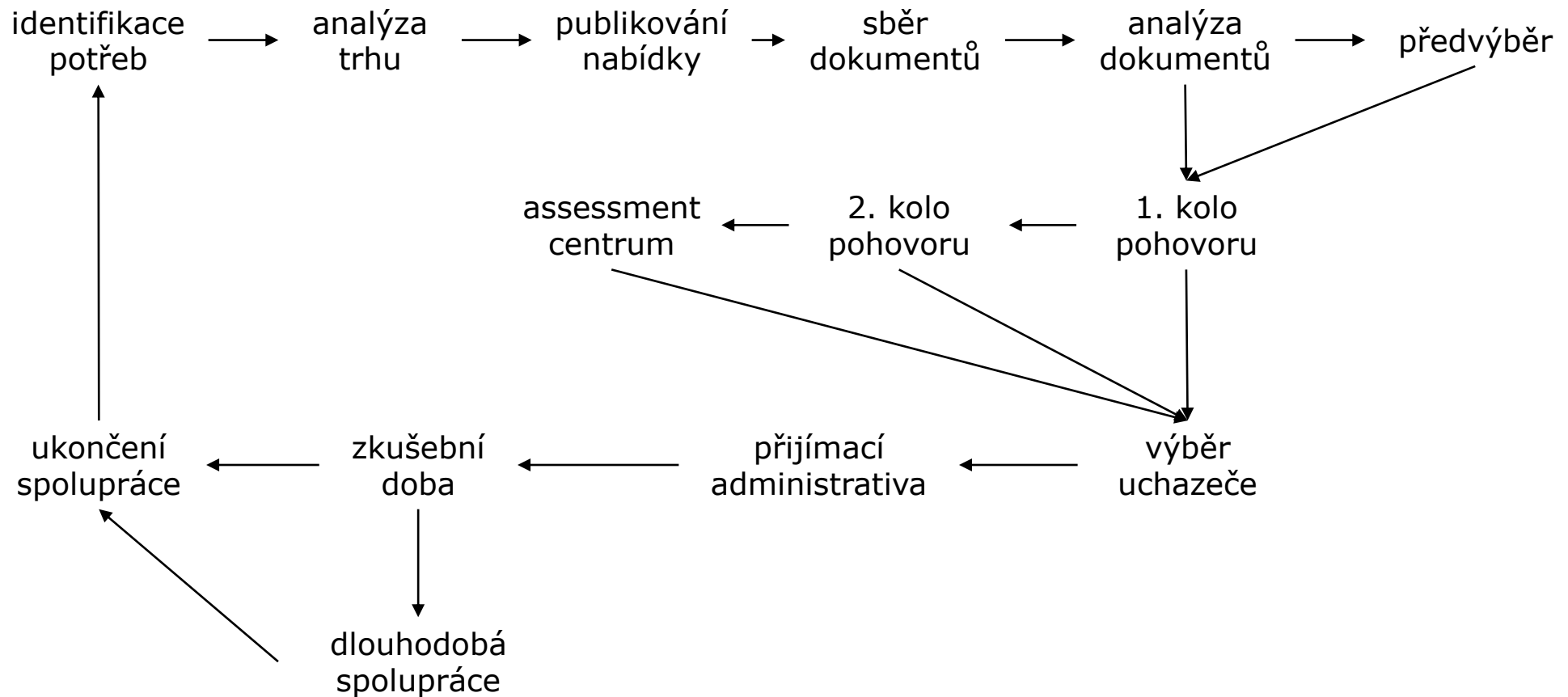
Kompetenční model



Výběr zaměstnance

- odkud vzít zaměstnance – interně/externě
- jakými kanály zaměstnance oslovit
- jakou formou zaměstnance oslovit
- jaké požadovat dokumenty
- předvýběr
- výběrové řízení – jednokolové / vícekolové

Výběr zaměstnance



Nezákonné otázky u pohovoru

– zdravotní stav a těhotenství

Jak se cítíte?

Trápí vás nějaká nemoc?

Jak často býváte nemocný/á?

Byl/a jste někdy hospitalizován/a?

Trpíte někdy depresemi?

Jste těhotná?

– osobní situace

Kolik je vám let?

Kolik máte sourozenců?

Jste svobodný/á, vdaná, ženatý, rozvedený/á?

Mají vaše kamarádky už děti?

Máte přítele/přítelkyni?

Jak dlouho spolu žijete?

Jak trávíte dovolenou?

Kouříte?

Kdy půjdete do důchodu?

– rodinná situace

Budete se vdávat/ženit?

Jak dlouho jste vdaná?

Máte v plánu založit rodinu? Kdy?

Máte děti? Kolik?

Jak často jsou vaše děti nemocné?

Když budou děti nemocné, jak zajistíte péči o ně?

Kde jde váš partner/ka zaměstnán/a?

Bydlíte daleko od rodičů?

– sexuální orientace

Jaká je vaše sexuální orientace?

Jste homosexuál?

– víra a politické přesvědčení

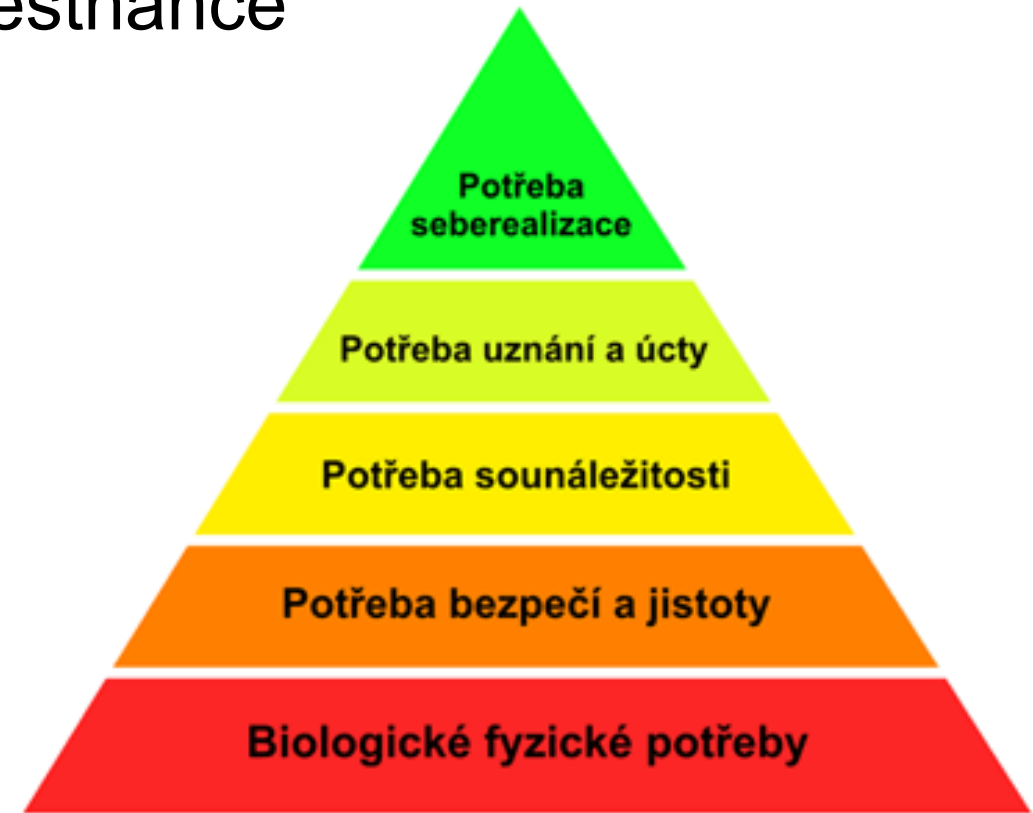
Věříte v Boha?

Jakého jste vyznání?

Jste v nějaké politické straně?

Motivace

- cílem je využít potenciál každého zaměstnance
 - peníze...?
 - rychlá odměna
 - atmosféra
 - vlastní příklad
 - kultura a prostředí
 - pochvaly
 - naslouchání
 - dodržování pravidel
 - trpělivost
 - upřímnost
 - přiznání vlastních chyb
 - přehled



Motivace

- Kdo odpovídá za motivaci pracovníků?
- Platí „Teorie X a Y“ Douglase McGregora?
- Kdo je odpovědný za vhodný výběr pracovníka?
- Čí chyba je výběr špatného pracovníka?

Regulace trhu práce (www.zakonyprolidi.cz)

- **zaměstnanec** – fyzicky a duševně vyspělá fyzická osoba starší 15 let po ukončení povinné školní docházky
- **zaměstnavatel** – jakákoliv fyzická či právnická osoba, která zaměstnává alespoň jednu osobu v pracovněprávním vztahu
- **závislá práce** – výlučně osobní výkon práce zaměstnance ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance

Povinnosti zaměstnavatele

*„Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat **rovné zacházení** se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, včetně odměňování za práci a poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání (§16 ZP)“*

Povinnosti zaměstnavatele

- **bezpečnost a ochrana zdraví**
 - pracovní podmínky
 - osobní ochranné prostředky
 - evidence úrazů
- **péče o zaměstnance**
 - odborný rozvoj
 - zaškolení a zaučení
 - odborná praxe absolventů
 - prohlubování a zvyšování kvalifikace
- **ochrana soukromí a osobnosti**
- **zamezení diskriminace**

Antidiskriminační zákon

*„Přímou diskriminací se rozumí takové **jednání, včetně opomenutí**, kdy se s jednou osobou zachází méně příznivě, než se zachází nebo zacházelo nebo by se zacházelo s jinou osobou ve srovnatelné situaci, a to z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru...“ (§2 odst. 3 ADZ)*

- obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci, navádění k diskriminaci

Diskriminace

- diskriminací není,
 - pokud povaha práce vyžaduje určité pohlaví zaměstnance, kvalifikace, znalosti, dovednosti, odbornou praxi,
 - ochrana skupin zaměstnanců,
 - víra pro činnost v církvích a náboženských společnostech,
 - pozitivní opatření

Spravedlivá odměna (§ 110 ZP)

- 1) **Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda, plat nebo odměna z dohody.**
 - 2) Stejnou prací nebo prací stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce.
- jak objektivně porovnat výkonnost a výsledky?
 - jak porovnat náročnost?
 - jak porovnat duševní zátěž?
 - ...

Ochrana zaměstnanců

- zaměstnanec je vždy „slabší stranou“
- kogentní normy pracovního práva

- zvláštní ochrana
 - mladiství
 - těhotné a kojící ženy, ženy po MD
 - rodiče pečující o malé děti
 - zdravotně znevýhodnění / ZPS

Výkon práce

- **pracovní doba** (ZP §81–96)
 - 40 hodin, konta pracovní doby
 - dlouhý/krátký týden
 - pevná nebo flexibilní
- **mzda**
 - stanovení / sjednání
 - benefity, příplatky, odměny
- **služební cesty**
 - náhrady jízdních výdajů a ubytování
 - stravné
 - nutné vedlejší výdaje

Pracovní smlouva

- vždy písemná
- doba – určitá / neurčitá
- náležitosti povinné (ostatní mohou, ale nemusí být sjednány)
 - druh práce
 - místo výkonu práce
 - den nástupu do práce
- zkušební doba
 - max. 3 měsíce obecně
 - max. 6 měsíců u vedoucích pracovníků

Ukončení pracovního poměru

– kdo?

- jednostranně
 - výpověď
 - okamžité zrušení
 - zrušení ve zkušební době
- oboustranně = dohodou

Pokud se se zaměstnancem nedohodneme, je potřeba si dát velký pozor na důvody výpovědi a jejich dodržení!!!

– uvedení důvodů

- zaměstnavatel musí (pouze zákonné důvody)
- zaměstnanec může a nemusí uvádět
- z organizačních důvodů (odstupné 3 měsíční platy)

Další formy spolupráce

– **dohoda o provedení práce**

- max. 300 hodin v kalendářním roce
- do rozsahu se započítávají všechny dohody o provedení práce u jednoho zaměstnavatele
- do 10 000 Kč/měsíc je osvobozena od odvodů SZP

– **dohoda o pracovní činnosti**

- max. 20 hodin týdně v průměru za celou dobu trvání pracovněprávního vztahu, nejdéle za 52 týdnů
- při odměně vyšší než 3 500 Kč/měsíc vzniká povinnost platby odvodů SZP

– **švarcsystém (nelegální)**

Švarcsystém

- vystupování jménem zadavatele
- pravidelné a stejné odměny
- práce pro jeden subjekt
- zákaz činnosti pro jiný subjekt
- stanovená pracovní doba
- používání pracovních nástrojů zadavatele
- stanovení vztahu nadřízenosti a podřízenosti
- odpovědnost za škodu

***pokuty pro
oba subjekty***



Úkolový list č. 10

- Zadání č. 1: Inzerát
- Zadání č. 2: Životopis

Zadání č. 1: Inzerát

- pro zaměstnance z podniku v ÚL 1 nebo libovolnou fiktivní pozici sestavte kompetenční model **(1)**
- připravte inzerát na obsazení této pozice **(2)**
- s ohledem na charakter pracovní pozice vyberte, kde budete inzerát publikovat, resp. jakým způsobem oslovíte zájemce, zdůvodněte **(3)**
- *úkol je možné zpracovat i pokud nebyl splněn ÚL 1, je však třeba doplnit stručnou charakteristiku podniku a jeho produktu*

Zadání č. 2: Životopis a mot. dopis

- vyberte na některém pracovním portálu nabídku zaměstnání, o kterou byste měl/a po dokončení studia zájem **(1)**
- sestavte strukturovaný životopis **(2)**
- sepište motivační dopis **(3)**
- inzerát je součástí ÚL **(4)**

Zajímavé odkazy

- <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d1120v1096-prakticke-zasady-pravidelneho-hodnoceni-zamestnancu/>
- <http://www.filosofie-uspechu.cz/jak-motivovat-zamestnance/>
- <http://www.epravo.cz/top/clanky/pravo-na-praci-a-pravo-na-zamestnani-11916.html>
- <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/mzdy-a-prace/diskriminacni-otazky-u-pracovniho-pohovoru/>
- <http://www.podnikator.cz/provoz-firmy/personalistika/pracovni-pravo/n:16174/Prava-a-povinnosti-zamestnavatele>

Doplňující literatura

- Zákoník práce, 262/2006 Sb. v aktuálním znění
- HOFFMAN, Reid, Ben CASNOCHA a Chris YEH. *Spokojený zaměstnanec: váš spojenec*. Praha: Management Press, 2016. ISBN 978-80-7261-283-3.

?

?

?

?

?

Otázky?

?

?

?

?

?

?

Děkuji za pozornost!