

Osnova výuky – listopad 2013

Kurs : VPL 802
Personální analýza, plánování a strategie

PhDr. Alena Lubasová, Ph.D.



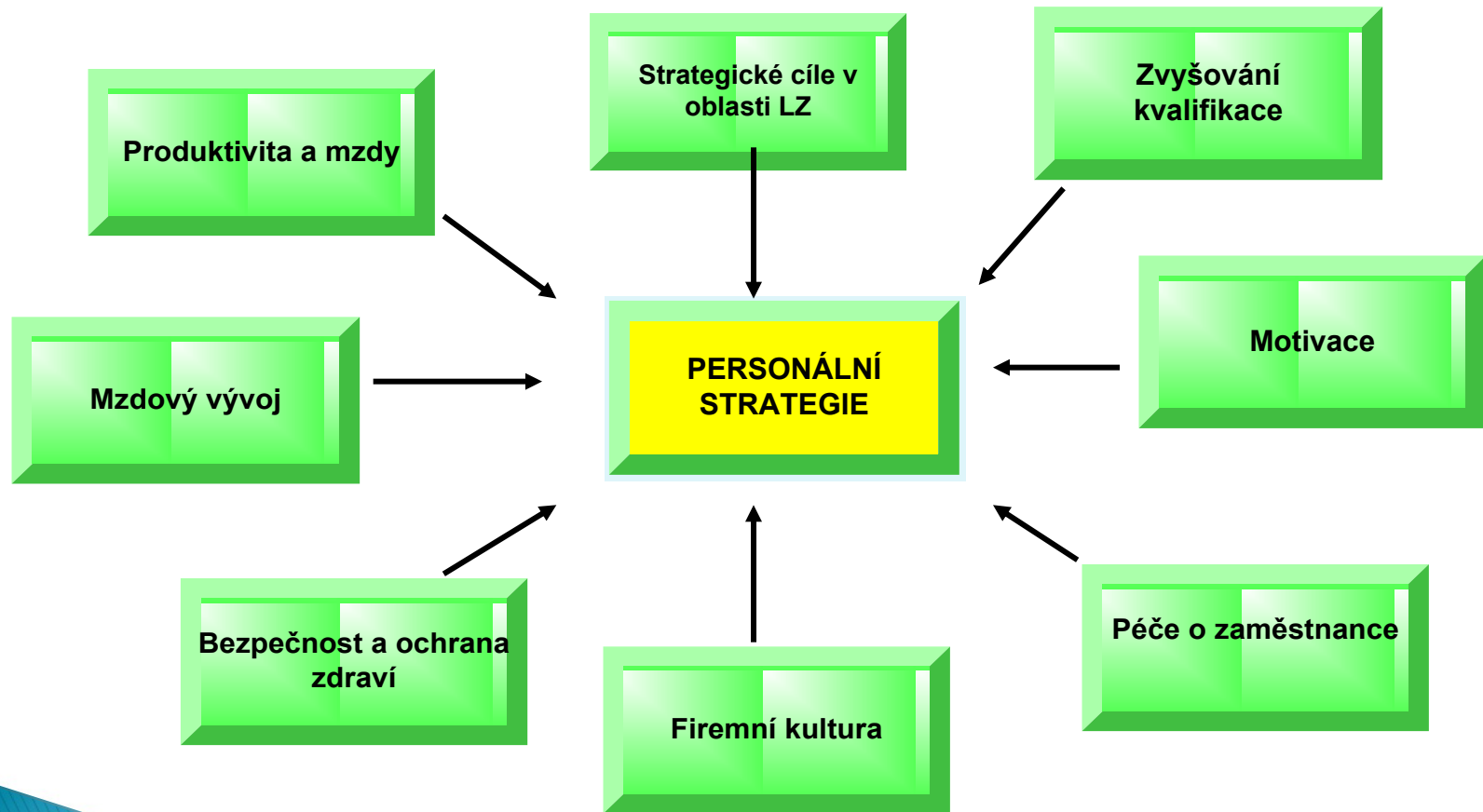
Ověření vašeho studia

Ustanovení max. 6-členných pracovních skupin, každá zpracovává jeden projekt:

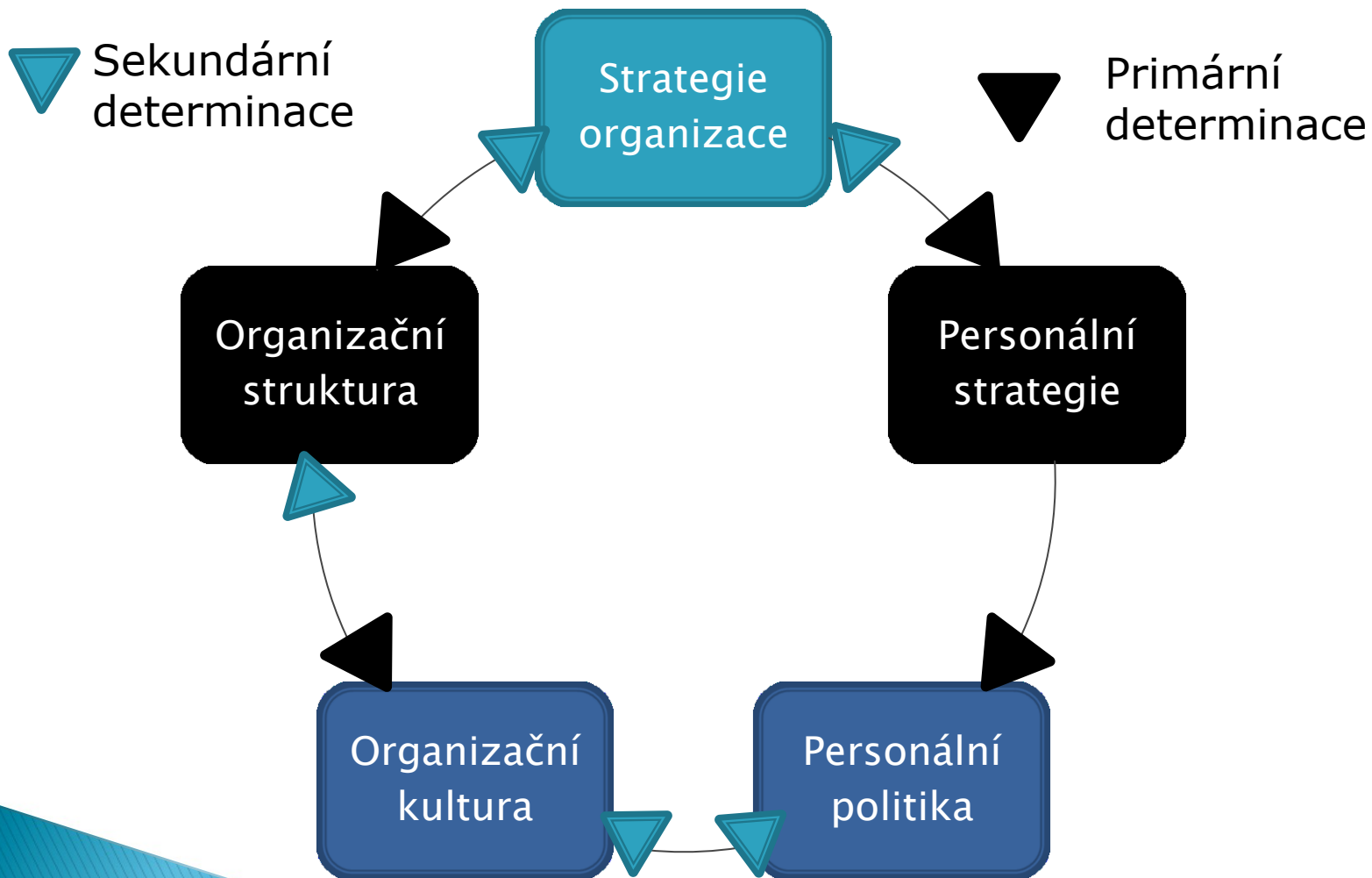
1. Výběr zaměření organizace a nástin záměru
2. Definujte poslání a globální strategii zvolené organizace.
3. Vytvořte její organizační strukturu
4. Definujte personální strategii.
5. Formulujte aspekty psychologické smlouvy



Vyberte jen to, co povede k naplnění globální strategie



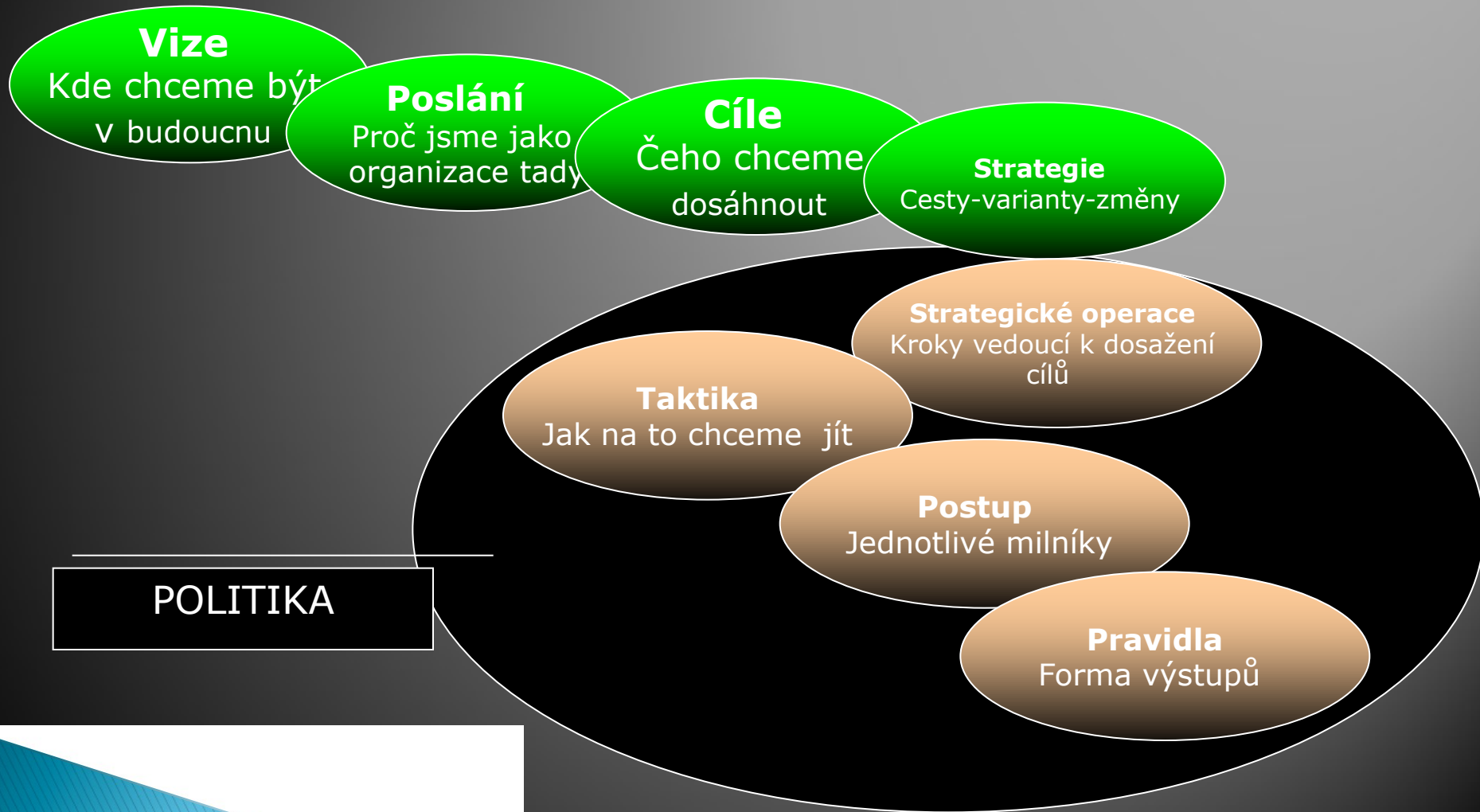
Vztah nejdůležitějších pojmů v personálním řízení



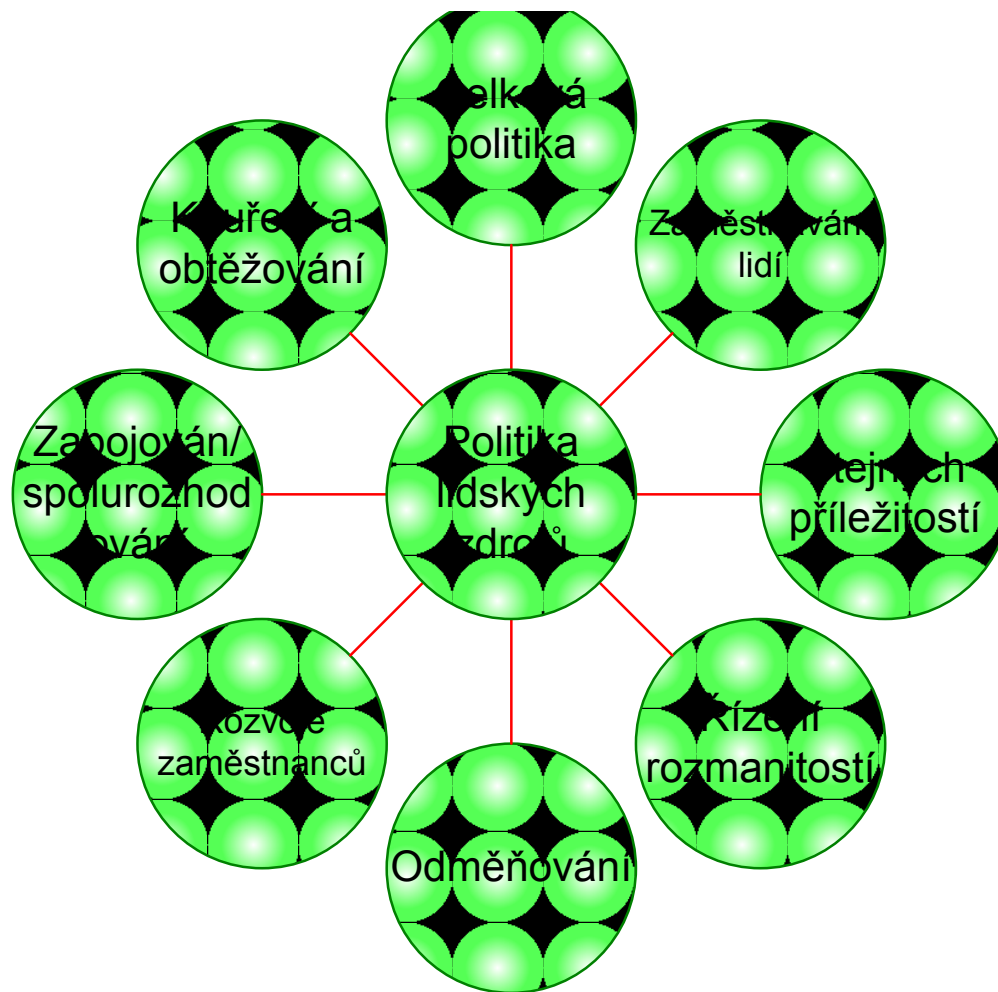
Politika lidských zdrojů jako nástroj pro realizaci personální strategie

- ▶ Politika lidských zdrojů / personální politika jsou **stabilní pravidla** přístupu k řízení lidí .
- ▶ Pomáhá zejména vedoucím pracovníkům v **rozhodování o lidech**
- ▶ Zajišťuje **jednotný přístup** v souladu s organizačními hodnotami, proto je úzce provázána s organizační kulturou
- ▶ Existuje v každé organizaci buď v **implicitní nebo explicitní podobě**
- ▶ Z hlediska strategického řízení patří pravidla personální politiky mezi **strategické operace**

Srovnání obecných pojmů



Možné oblasti politiky lidských zdrojů



Postup při formulování politiky

1. Pochopit organizační kulturu a její **sdílené hodnoty**
2. **Zvolit formu** implicitní/ explicitní a odůvodnit tuto formu
3. Analyzovat **vnější vlivy** / právní legislativa ČR i EU
4. Stanovit **jednotlivé oblasti**, kde bude třeba politiku definovat
5. Prozkoumat **názory manažerů** – zejména TOP managementu na jednotlivé oblasti politiky

Formulování politiky

6. Zjistit nebo odhadnout **názory zaměstnanců**
/anketa – psychologická smlouva
7. Zjistit **názory odborů**
8. **Zanalyzovat získané informace** a připravit návrh politiky
9. **Prokonzultovat** – projednat a schválit politiku
10. **Informovat** o politice např. formou školení

Problémy projektů



Ne všechno z teorie personálního managementu je využitelné v konkrétní organizaci:

Vyberte jen to, co skutečně bude vaše organizace potřebovat a pak zvolte správnou formu !

Závěrem:

KISS – polibek úspěchu

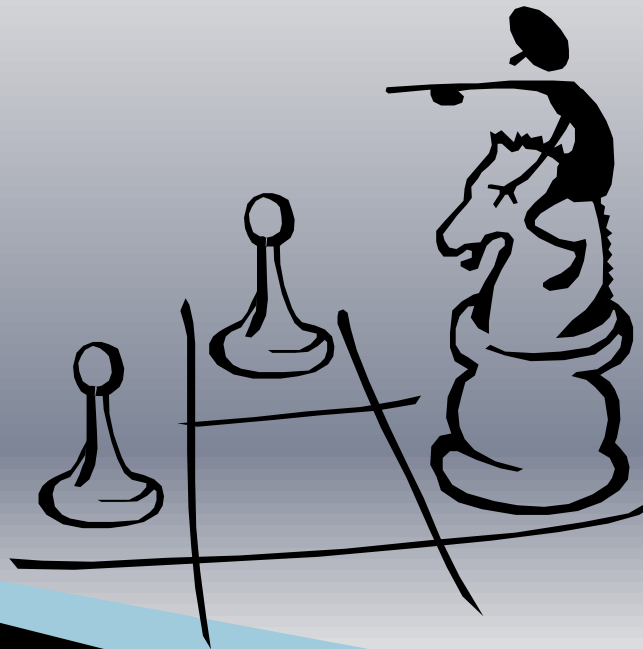
„keep it short and simple „



**Vše krátce, ale
srozumitelně a přehledně
podle zadané osnovy**

Tématický celek B.

PLÁNOVÁNÍ V OBLASTI LIDSKÝCH ZDROJŮ



Zdroje

- 📖 H. Koontz, H. Weihrich: *Management*. Praha: Victoria Publishing, 1992
- 📖 J. Koubek: *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Management Press, 2001,
- 📖 B. Wiliam, Werther, Jr. K. Davis: *Lidský faktor a personální management*. Praha: Victoria Publishing, 1992
- 📖 M. Amstrong: *Personální management*. Praha: Grada Publishing, 1999,
- 📖 M. Amstrong: *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, 2002.
- 📖 J. Vysušil: *Plánování není přežitkem*. Praha: Profess, 1993
- 📖 M. Foot, C. Hook: *Personalistika*. Praha: Computer Press, 2002
- 📖 V. Chvalovský: *Řízení projektů aneb překážkový běh na dlouhou trať*, Praha: ASPI, 2005
- @ Přednáška

- 📖 Pozn. : Takto označenou literaturu naleznete v knihovně
- @ Pozn. : Takto označenou literaturu naleznete v IS – v elektronické podobě

Téma I. Podstata a smysl plánování

- ▶ Plánování tvoří základ manažerské činnosti a je nezbytným předpokladem pro kontrolování.
- ▶ *Chci-li něco kontrolovat, musím mít stanovený plán a kontrolou sleduji odchylky od tohoto plánu*
- ▶ *Jestliže něco plánuji, musím mít vytvořenu zpětnou vazbu v podobě kontrolních mechanismů.*
- ▶ *To se beze zbytku týká řízení lidských zdrojů, ale samozřejmě nejen této činnosti.*

Typy plánů

1. Z ČASOVÉHO HLEDISKA

- ▶ Z časového hlediska rozlišujeme plány dlouhodobé, střednědobé a krátkodobé–operativní.
- ▶ *Čím menší je organizace, tím kratší má plánovací období.*
- ▶ *Nejčastější plánovací období 1 nebo 3 rok*
- ▶ *U nadnárodních korporací je zcela běžné plánovací období více než 10–leté.*

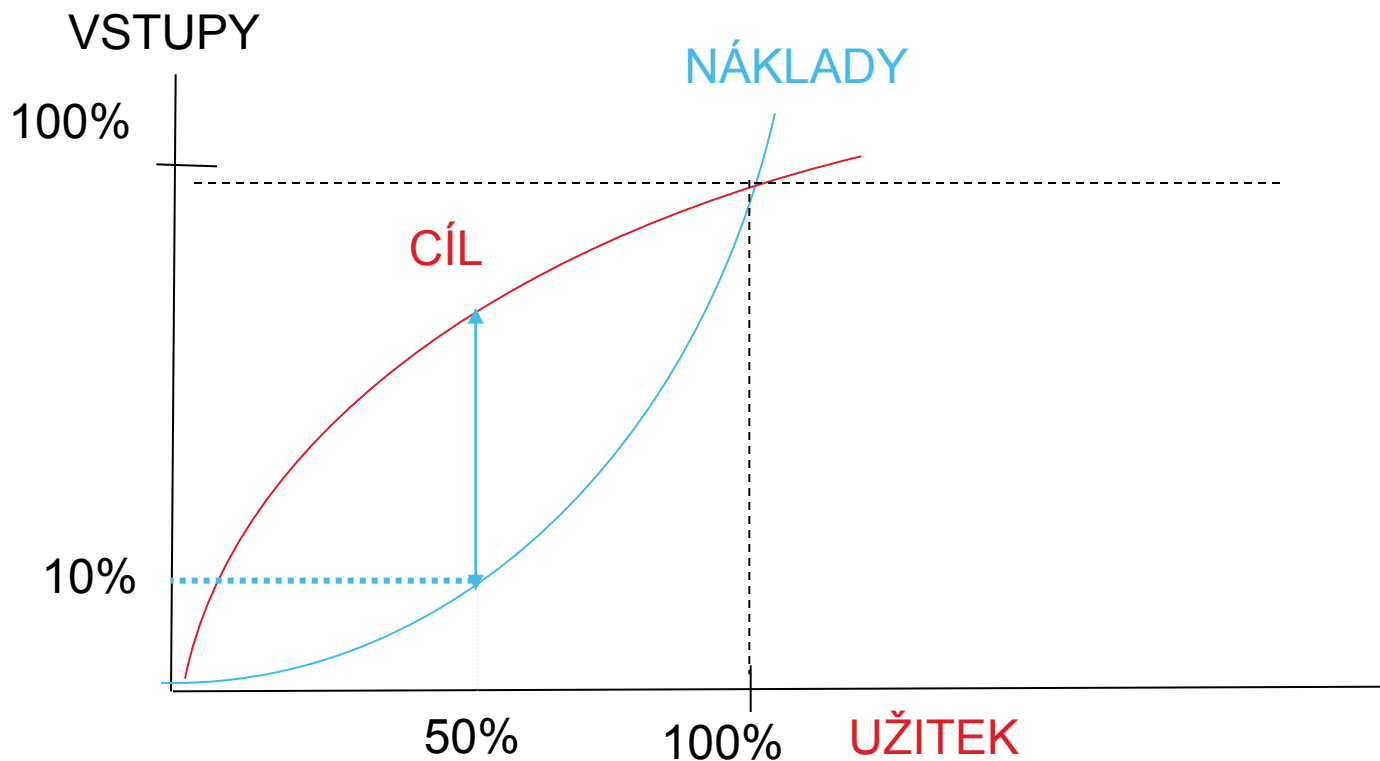
Typy plánů

2. Z HLEDISKA VĚCNÉHO

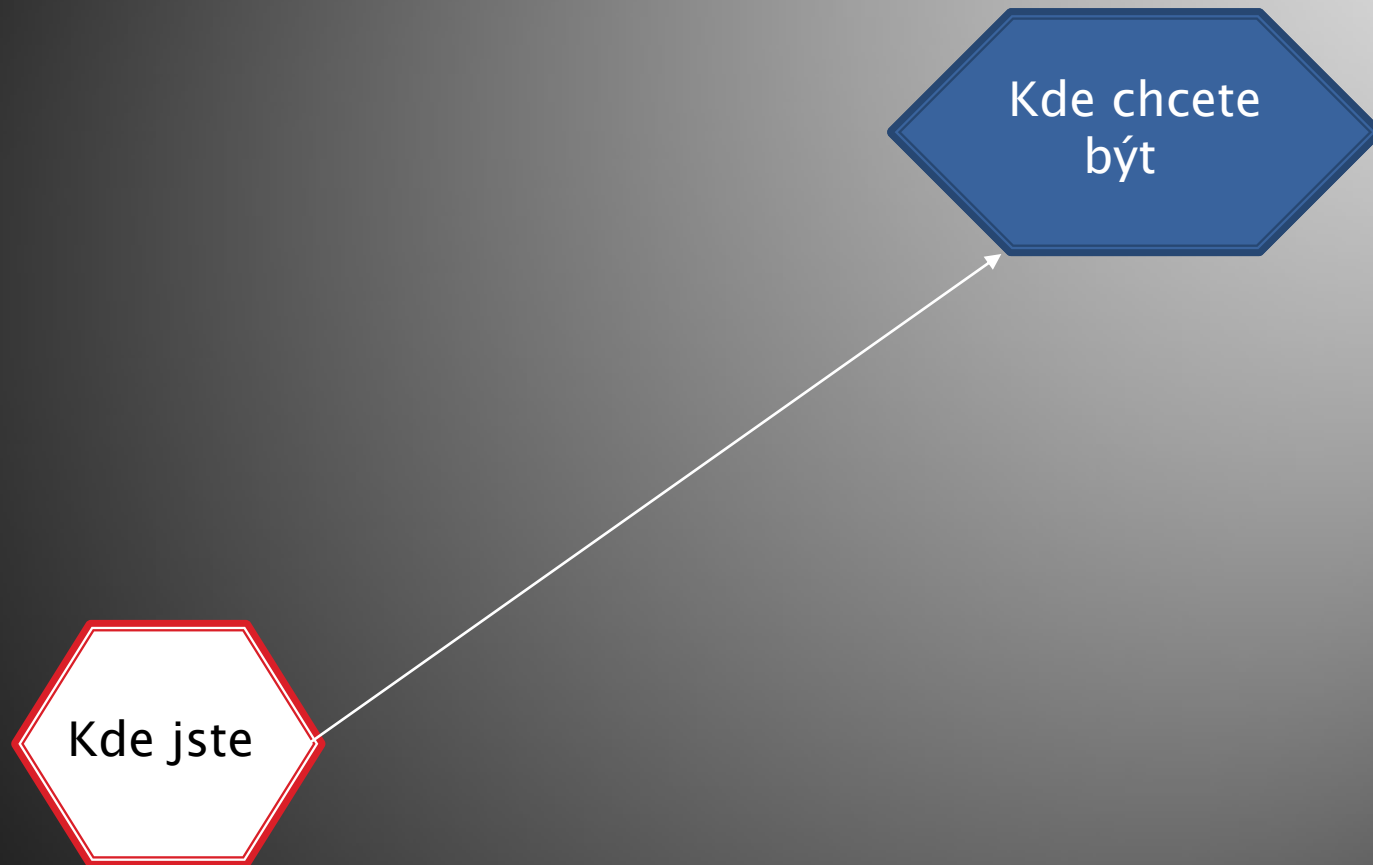
- ▶ **globální / celkové** (plán organizace)
- ▶ **dílčí / speciální** plány (investiční, plán práce, plány tržeb, klientské plány apod.)
- ▶ **ostatní** typy plánů – akční, reakční, příležitostné
- ▶ *V zahraničních společnostech se nejčastěji využívají akční plány, jejichž metodika je velmi propracovaná a tak usnadňuje realizaci jakékoliv akce v praxi.*

Efektivnost plánování

Efektivnost – účinnost plánování je závislá na tom, jak se nám podařilo exaktně vytýčit záměry či cíle. Sledují se rovněž vynaložené náklady na tvorbu plánů .



Efektivní plán



Efektivní plán

1. Identifikuje **vše, co je zapotřebí** k úspěšnému dosažení cíle
2. Obsahuje **harmonogram úkolů** a souvisejících milníků (pozor, aby se z milníků nestaly coulňíky)
3. Definuje potřebné **zdroje**
4. Obsahuje potřebný **rozpočet nákladů** na jednotlivé úkoly
5. Zahrnuje potřebnou **rezervu** pro nepředvídatelné události (časovou i finanční)

Je věrohodný pro všechny zúčastněné

Proces plánování



- ▶ Nejprve musíme zcela přesně naplánovat **CO** se má v daném milníku udělat.
- ▶ Vycházíme přitom z definice cíle
- ▶ Je třeba jasně a jednoznačně zformulovat, co bude následovat po ukončení plánu a které činnosti budou ještě dodatečně vykonány
- ▶ Druhý krok je **KDY**
- ▶ Třetí krok jsou zdroje – **KOLIK**

Historický vývoj plánování v ČR

- ▶ **byrokratický** (resp. byrokraticko-politický) **přístup** (70. a 80. léta) Organizace předkládaly návrhy plánů práce a plánu zaměstnanosti. Stát na základě těchto návrhů přiděloval limity pracovních sil, limity přijímaných absolventů a limity celkového počtu přijímaných zaměstnanců. Tento systém platil až do revoluce v roce 1989.
- ▶ **operativní přístup** (na počátku 90. let) státní omezení odstraněna a firmy začínaly postupně rozhodovat o personálních otázkách samostatně. Rozhodnutí firem se však v té době řídilo spíše okamžitou potřebou výroby, než dlouhodobým plánováním. Jednalo se tedy o krátkodobé plánování v oblasti personálního řízení. Toto však přinášelo z dlouhodobého pohledu spíše potíže.

Historický vývoj plánování v ČR

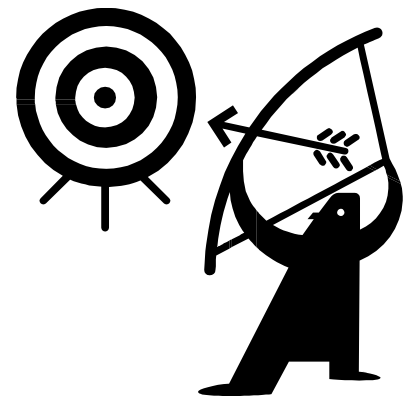
- ▶ **strategický přístup** (zhruba od roku 1993) spojen s dlouhodobým plánováním veškerých personálních potřeb organizace.

Zdroj: Bělohlávek (2001, Management)

Závěr kapitoly

**Když nevíš kam chceš jít,
každá cesta tě tam dovede**

Plán má smysl jen tehdy,
máte-li před sebou cíl
(návaznost na strategii)



Téma II. Proces plánování v oblasti lidských zdrojů

Vlastní specifika personálního plánování :

- ▶ **Podceňování plánování** v oblasti LZ – degraduje výkon personálních činností na pouhopouhou administrativu a služby a nikoliv na výkon strategických činností.
- ▶ **Dopady pro organizaci** – neefektivní využívání nejdražších, tj. lidských zdrojů.

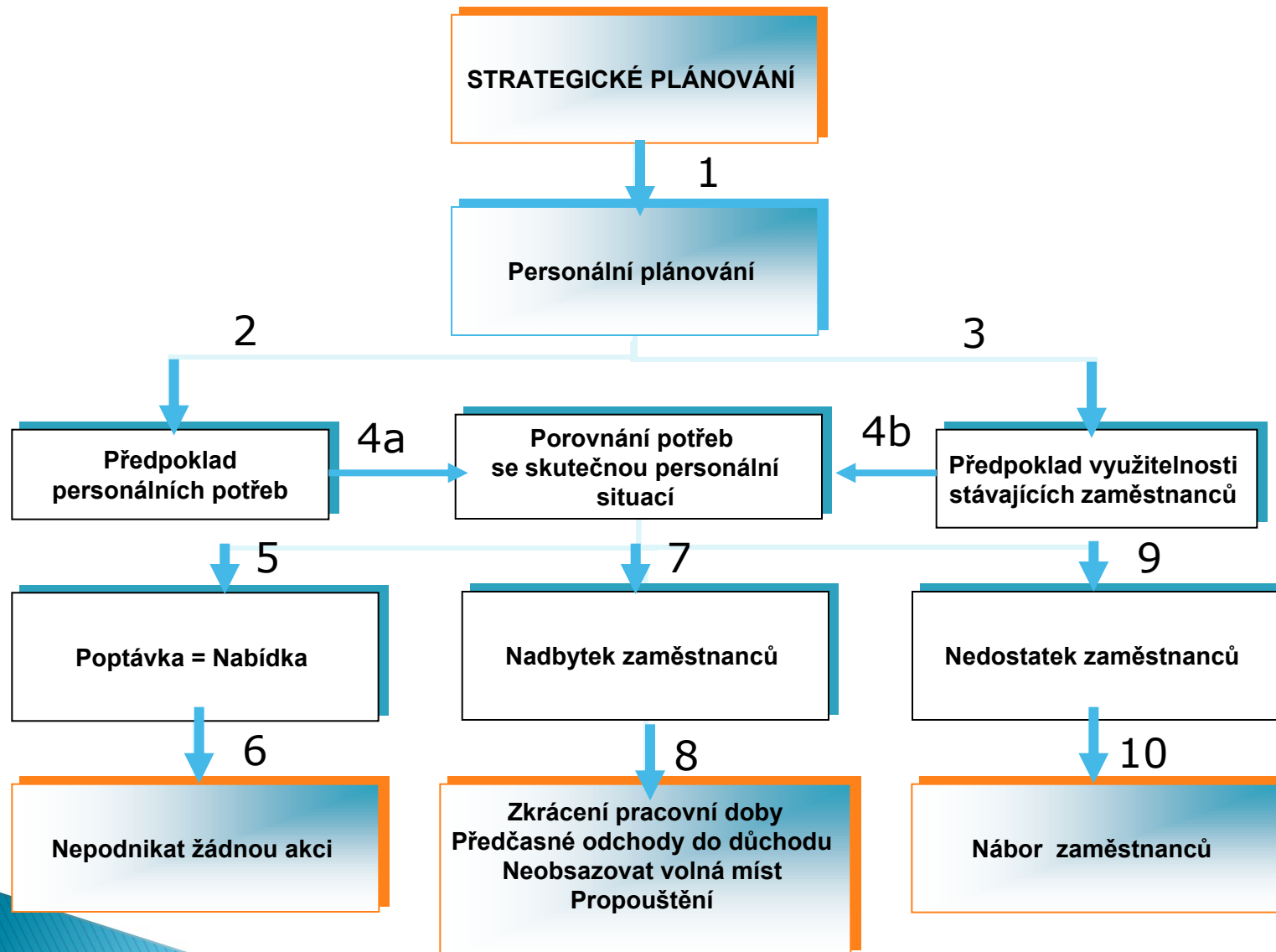


Cíle personálního plánování

Plánování lidských zdrojů je procesem předvídání a realizace opatření v:

1. **pohybu pracovních sil uvnitř organizace, do organizace a z organizace**
2. **spojování zaměstnanců s pracovními úkoly ve správném čase a na správném místě**
3. **formování a využívání pracovního potenciálu**
4. **formování pracovních týmů**
5. **personálním a sociálním rozvoji lidí**

Schéma personálního plánování



Efektivita personálního plánování

Sladění 3 kroků :

1. **Stavět na strategii organizace** – konfrontovat s ní všechny postupové kroky
2. **Sladit plány organizace i LZ** do stejných časových úseků
3. **Aktivně zapojit** do plánování LZ vedoucí zaměstnance.

Personální plánování patří mezi nejméně oblíbené činnosti pro svoji složitost, variabilnost proměnných a také z důvodu neznalosti této činnosti jak personalistů, tak managementu.

Metody personálního plánování

ve zjednodušeném pojetí se personální plánování rozpadá do tří hlavních částí:

- ⇒ plánování potřeby zaměstnanců – **kolik**
- ⇒ plánování, **jak** budou tyto potřeby pokryty
- ⇒ Plánování jednotlivých personálních **procesů**

Základním kamenem procesu plánování je **prognóza**, založená na poznání vývojových zákonitostí a vzájemných vztahů všech činitelů. Kvalita prognózy a její reálnost závisí na **kvalitě a hloubce provedených analýz** dosavadního vývoje a znalostí a zkušeností plánovače.

Personálního plánování – počet zaměstnanců

Plánování počtu
zaměstnanců



```
graph LR; A[Plánování počtu zaměstnanců] --> B[A. Odhad budoucí potřeby = kolik?]; A --> C[B. Odhad pokrytí budoucí potřeby = odkud?];
```

A. Odhad budoucí
potřeby = kolik?

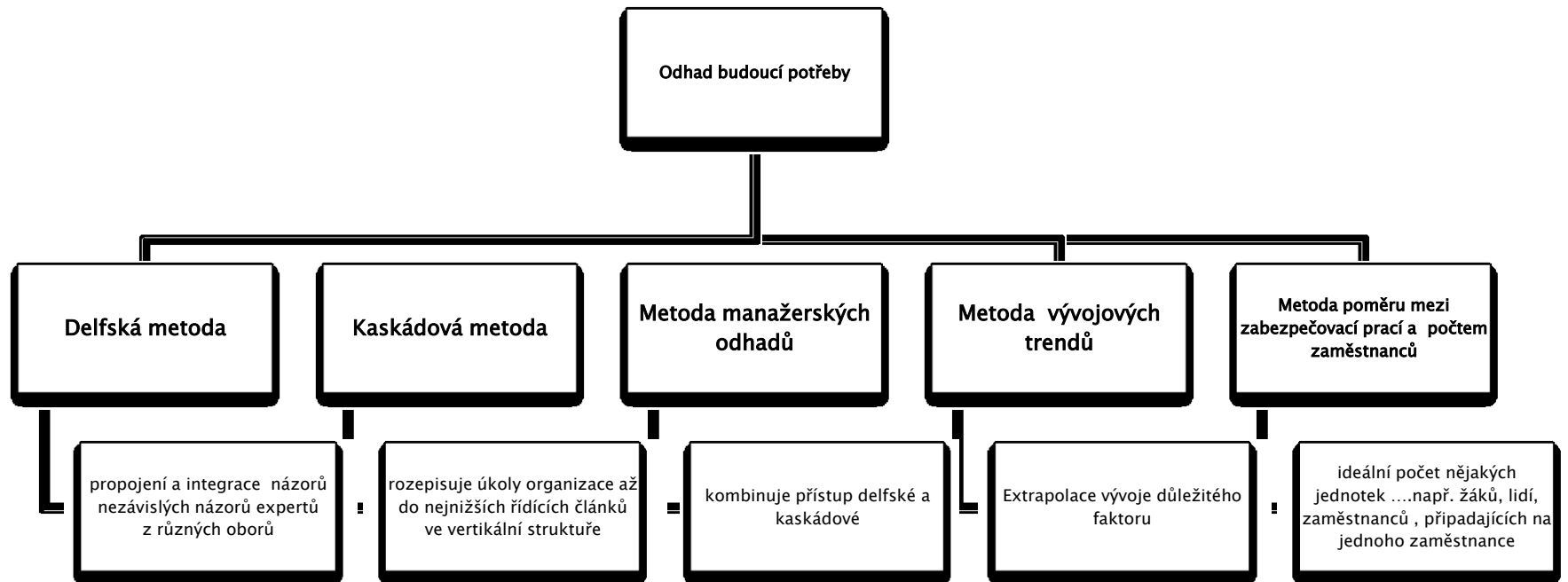
B. Odhad pokrytí
budoucí potřeby =
odkud?

Metody personálního plánování

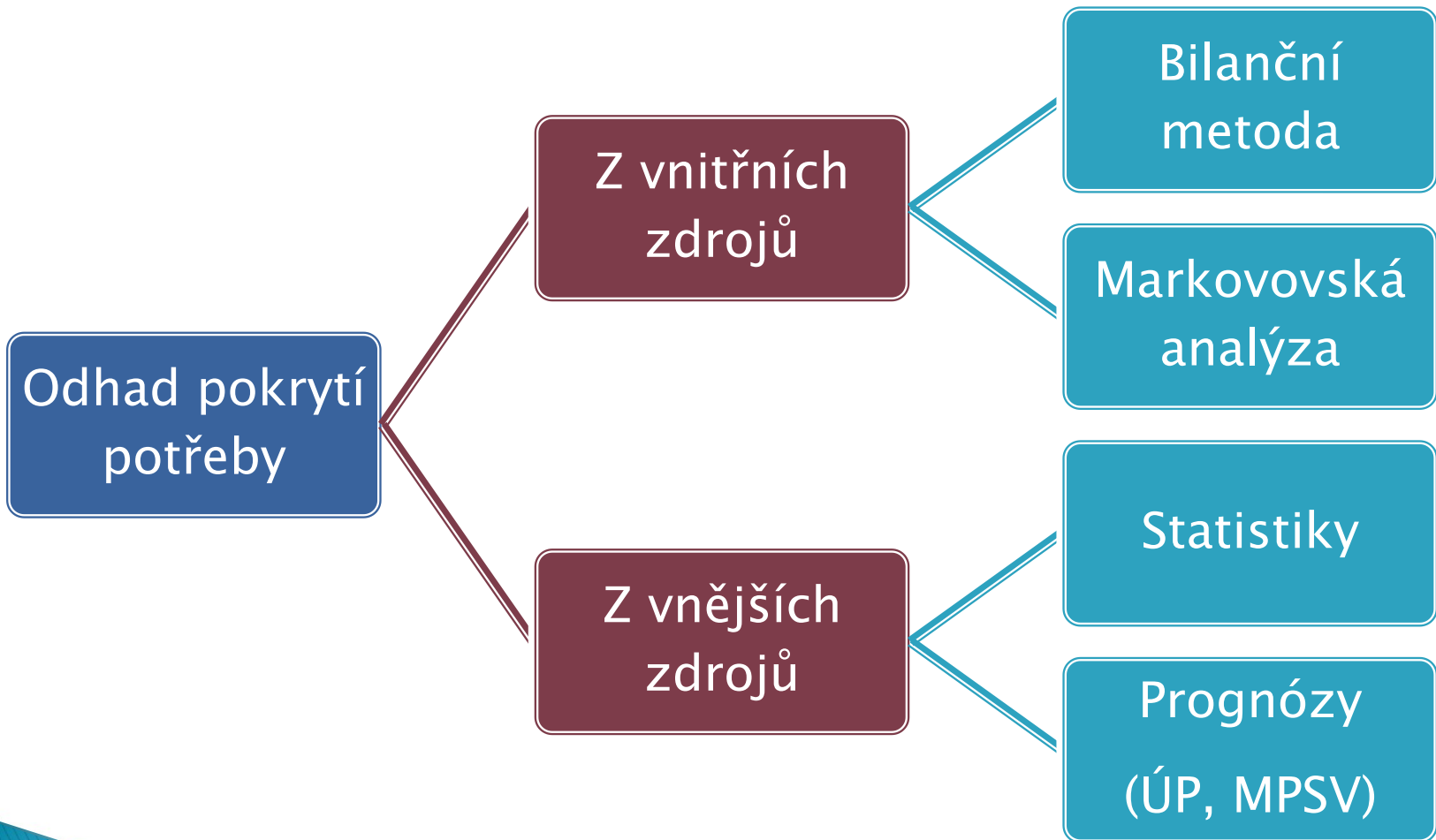
Staví na procesu předvídání :

1. **Odhad budoucí potřeby zaměstnanců** – naráží na vnější i vnitřní vlivy, které lze jen těžko odhadovat. Pro tento účel jsou metody postaveny na kombinaci intuitivních a kvantitativních metod
 - (Delfská metoda, Kaskádová, Manažerských odhadů, Vývojových trendů , Poměru mezi zabezpečenou prací a počtem zaměstnanců)
- 👉 Čím jednodušší a srozumitelnější metodu použijeme , tím reálnějších výsledků dosáhneme)

A. Odhad budoucí potřeby=kolik



B. Odhad pokrytí budoucí potřeby=odkud



Metody personálního plánování

2. Odhad pokrytí budoucí potřeby zaměstnanců – jak z vnitřních, tak vnějších zdrojů

- ▶ **Vnitřní zdroje** – tzv. bilanční metoda – setřídění LZ dle jednotlivých charakteristik – kvalifikačních, demografických
- ▶ Jiná metoda pro vnitřní odhad – Markovovská analýza – tam, kde jsou místa hierarchicky uspořádaná – instituce, vedoucí funkce – *dřívější práce tzv. kádrováků*.
- ▶ **Vnější zdroje** – využití nejrůznějších analýz, statistik apod. externích institucí
- ▶ V současné době se musí plánování přizpůsobit turbulentnímu prostředí, musí být pružné a pokrývat a zahrnovat veškeré odchylky a změny.

Proces personálního plánování

Personální plánování je přímým výsledkem strategického plánování organizace a uskutečňuje se v různých časových horizontech:

- ▶ **dlouhodobé** – strategické plány zohledňují takové aspekty jako je demografie, ekonomika, technologické trendy, společenské trendy
- ▶ **střednědobé** – taktické plány se zabývají kategoriemi jako je mobilita zaměstnanců, úroveň produktivity, absence
- ▶ **krátkodobé** – operativní plány, řeší např. výběr zaměstnanců, aktuální potřeby vzdělávání

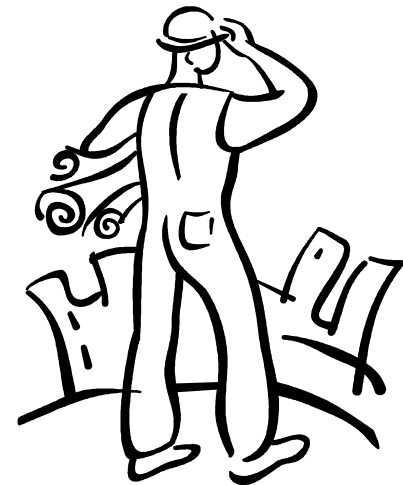
Téma III. Plánování konkrétních činností v oblasti řízení lidských zdrojů

- ▶ Proč? *Správné lidi na správná místa*
Potřebné věci ve správném čase
- ▶ To co plánuji–kontroluji a tím držím pevně v rukách, tj. řídím.
- ▶ Vzhledem k turbulentnosti vnějšího prostředí jsou zpracovávány pro krátkodobé či střednědobé časové horizonty .

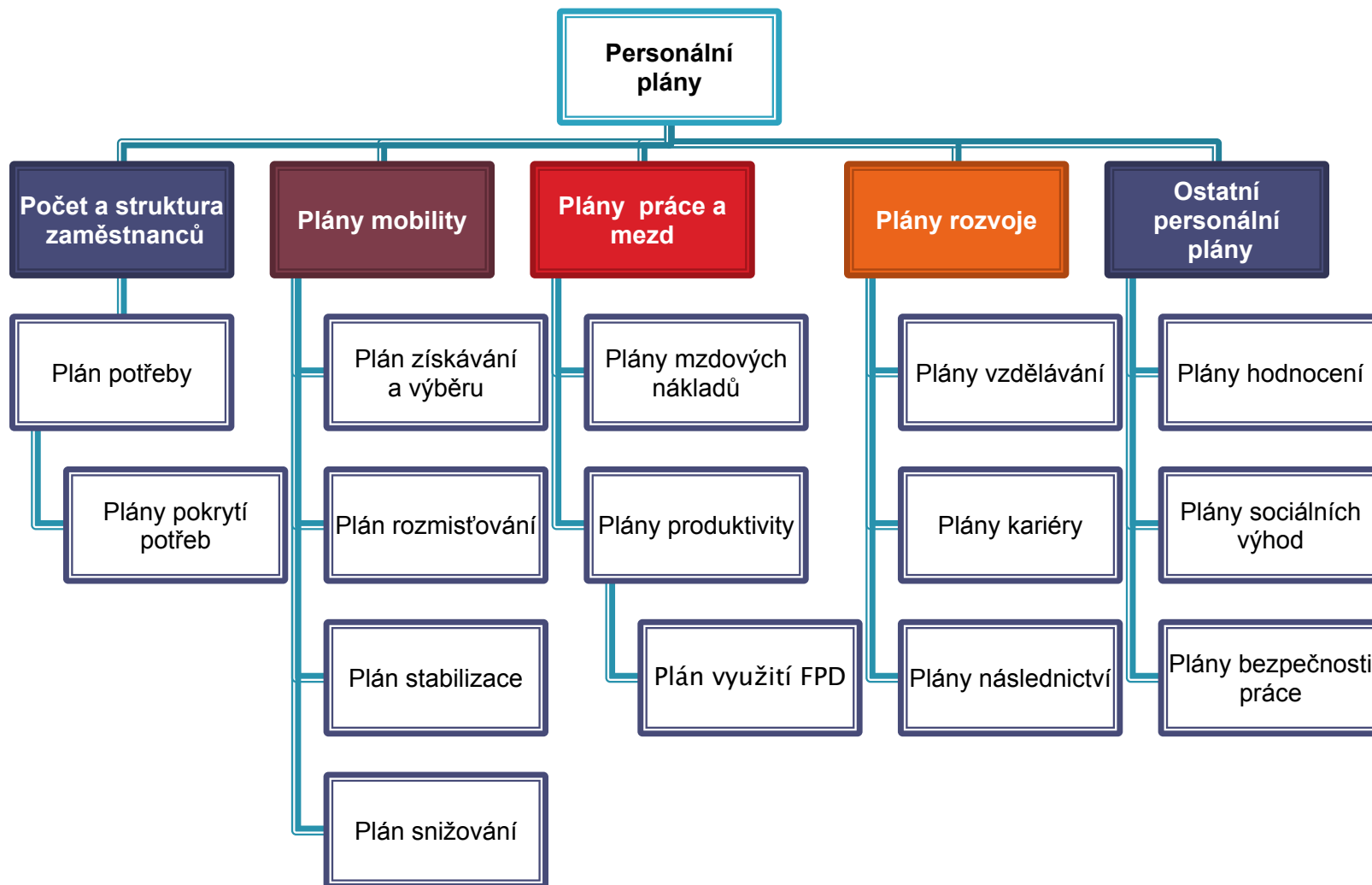


Základní pravidlo

Čím je metoda plánování jednodušší,
tím reálnějších výsledků dosáhneme.



Struktura personálních plánů



1. Plány mobility

Plánují pohyby zaměstnanců vůči organizaci .

- ▶ **Plán rozmístování** – funkční postupy uvnitř organizace (souvisí s kariérovým plánem)
- ▶ **Plán stabilizace** – jak zabezpečit, aby pracovníci z firmy neodcházel
- ▶ **Plán snižování** počtu zaměstnanců
 - *downsizing* – snižování počtu pracovních míst – rušení bez náhrady se zachováním činností
 - *rightsizing* – zefektivnění pracovních míst novým obsazením lidí v potřebné kvalitě
 - *outplacement* – rušení činností nebo efektivní přesun činností do jiných útvarů – bez nároku uplatnění stávajících zaměstnanců
 - *outsourcing* – vyčlenění skupiny činností mimo organizaci a pak tato činnost nakupovaná jako služba (údržba, stravování zejména oblast služeb)

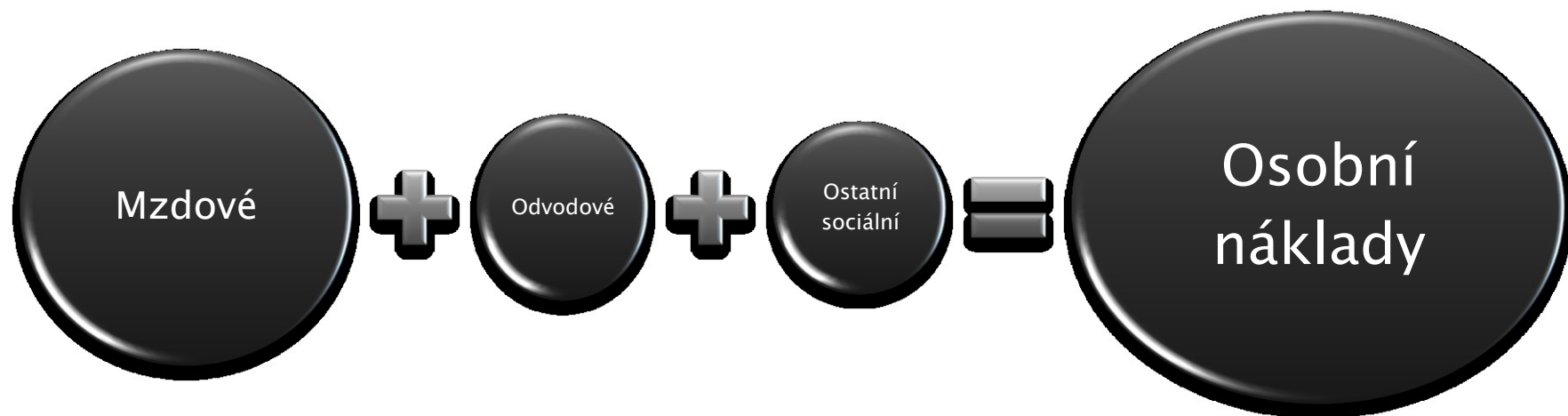
2. Plány práce a mezd

Jedna z nejdůležitějších plánovacích činností.

- ▶ **Mzdové/osobní náklady** tvoří nejvýznamnější položky, proto plánování v této oblasti zajišťuje jejich efektivní využití
- ▶ Na pomoc přichází **benchmarking** – srovnávání údajů nejčastěji z vnějších zdrojů. Nutno srovnávat adekvátní údaje – nejdůležitější složka benchmarkingu

Plán osobních nákladů

V prvním pololetí roku 2012 dosáhla průměrná hrubá nominální měsíční mzda hodnoty **24 341 Kč**, což je o 657 Kč (2,8 %) více než v roce 2011.



Odvodová povinnost na sociální + zdravotní pojištění = 35 % ze mzdových nákladů

Sledování míry inflace dle ČSÚ

Míra inflace dle ČSÚ

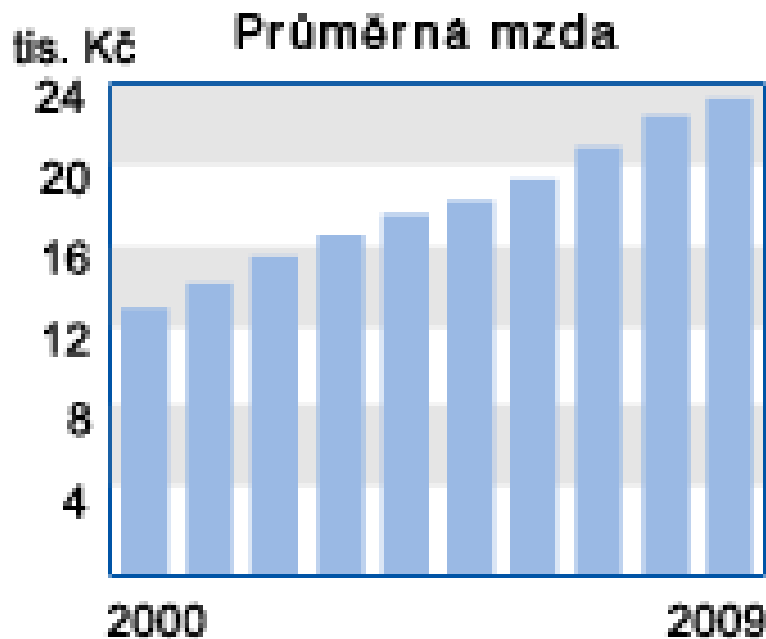
Míra inflace vyjádřená přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen vyjadřuje procentní změnu průměrné cenové hladiny za 12 posledních měsíců proti průměru 12-ti předchozích měsíců.

Tato míra inflace je vhodná při úpravách nebo posuzování průměrných veličin. Bere se v úvahu zejména při plánování reálných mezd, důchodů a pod.

2003 – 0,1 %	2004- 2,8 %	2005- 1,9 %	2006- 2,5%
2007 – 2,8 %	2008 – 6,3	2009 - 1%	2010 - 1,5%

2011- 1,9%	2012- 3,3%	srpen 2013-2%
-------------------	-------------------	----------------------

Vývoj průměrných mezd v ČR dle ČSÚ



Rok 2010 :	23 797 Kč
2011:	23 575 Kč
2012:	24 440 Kč
1.pol.2013:	24 503 Kč

Informace: Průměrná hrubá měsíční mzda - na přepočtené počty
(podnikatelská sféra **24 560,-Kč**, nepodnikatelská sféra **24 253 Kč**)

Zdroj : www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/pmz_cr

Ukazatele mzdových nákladů

- ▶ Základní/zaručená složka
- ▶ Nadstavbová / individuální složka
- ▶ Výkonnostní složka /za dosažení/překročení cílů
- ▶ Příplatková/zákonné + sjednané složka
- ▶ Ostatní osobní náklady /OON–pro jiné formy pracovních úvazků

Ukazatele produktivity

1. $\text{Tržby} / \text{počet zaměstnanců} = \text{produktivita práce z tržeb}$
(kolik tržeb vyprodukuje 1 zaměstnanec)
2. $\text{Přidaná hodnota} / \text{počet zaměstnanců} = \text{produktivita práce s vyloučením materiálových vlivů}$
3. $\text{Tržby} / \text{mzdové náklady} = \text{mzdová produktivita z tržeb}$
(kolik Kč tržeb vyprodukuje 1,-Kč mezd)
4. $\text{Počet technických jednotek (úkonů, klientů, žáků, času)} / \text{mzdové náklady} = \text{mzdová produktivita poskytovaných služeb}$
(kolik úkonů vyprodukuje 1,-Kč mezd)
5. $\text{Náklady} / \text{mzdové náklady} = \text{nákladová produktivita}$
(kolik nákladů spotřebujeme na 1,- Kč mezd- čím méně, tím lépe)

3. Plány personálního rozvoje

Plánování efektivního využití pracovní síly uvnitř organizace

- ▶ **Plány vzdělávání** – nedílná součást koncepce personální práce, co je potřeba zajistit pro jednotlivé profesní skupiny, jaké metody a formy, jak bude zajišťována zpětná vazba
- ▶ **Plány kariéry** – individuální plán pro konkrétní zaměstnance. Ukazuje na cestu jeho funkčního postupu. Odráží vyspělost personální práce v organizaci.
- ▶ **Plány personálních rezerv** / následnictví

Efektivní využívání lidského potenciálu = vysoce specializovaná personální činnost.

Ukázka plánu nástupnictví



4. Ostatní plány

Zahrnují plány všech činností v personálních oblastech, které vyžadují dokonalou přípravu.

Zpravidla mají formu akčních plánů :

- ▶ Plány hodnocení
- ▶ Plán sociálních výhod a služeb, jak budou čerpány sociální náklady
- ▶ Plán zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci

Plán bezpečnosti práce

rizikovými
poškození
Ta trvale

plánování:

azů

- náklady na zlepšení pracovního prostředí, pracovních podmínek a vytváření hygienického prostředí
- Náklady na zdravotní prevence

Trojúhelník úspěchu plánování – Akční plány

Plán má smysl jedině tehdy, označíte-li reálný cíl.

**Plány
personálních
činností**

Cíl : Co



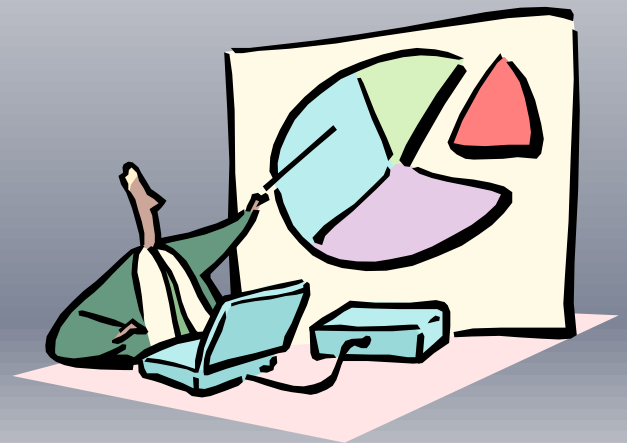
Čas : kdy

Náklady: za kolik

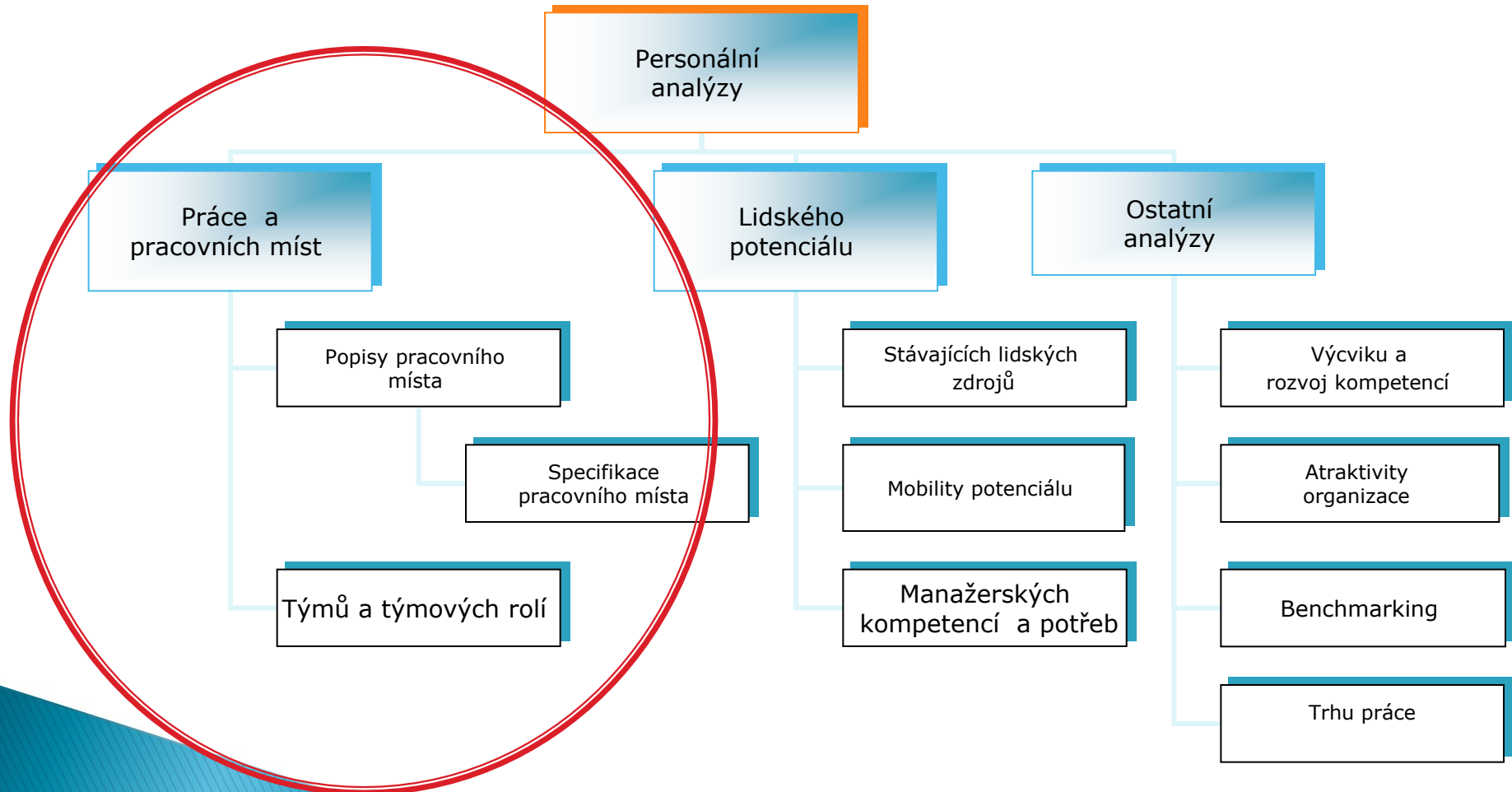


Tématický celek C.

Personální analýzy nezbytný institut pro tvorbu strategií a plánů



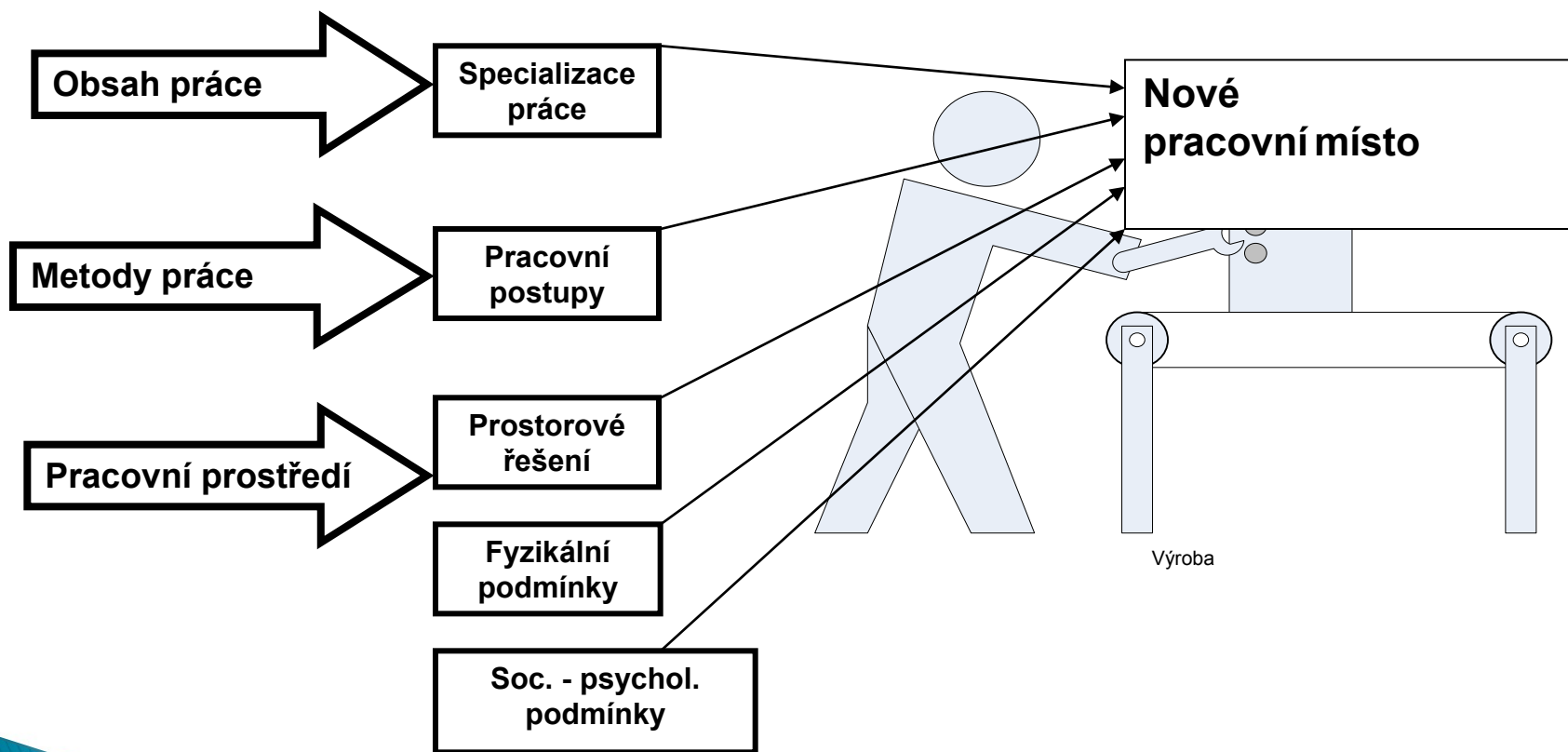
Struktura personálních analýz



Téma I. Analýzy práce a pracovních míst

- ▶ Personální analytici se touto problematikou zabývají ve velkých institucích a organizacích – vytváří se profesiogramy (spíše záležitost psychologů), organogramy , assessmenty funkčních míst apod.
- ▶ Na základě analýzy pracovních míst získáme 2 okruhy informací :
 - týkající se pracovních úkolů a podmínek / **popisy pracovního místa**
 - týkající se zaměstnance / **specifikace pracovního místa**
- ▶ Výsledek= vyjádření pracovních povinností, podmínek a požadavků na zaměstnance.
- ▶ *Čím jednodušší metoda, tím více prakticky využívaná např. promítnutím do mzdového systému.*

Schéma tvorby nového pracovního místa



Typy pracovních týmů

1. **Produkční týmy** – samosvorné týmy zapojené do opakované produkce, výroby či služeb. Vyžadují manažera týmu, který je jejich organizátorem a pojítkem mezi týmem a zbytkem organizace.
2. **Realizační/vyjednávací týmy** – tým vysoce specializovaných jedinců, vznikající za účelem splnění jasného společného úkolu, v nichž je role každého člena jasně definována. Manažer týmu musí jasně definovat misi, kterou má tým splnit a koordinovat činnost týmu zejména z hlediska správného načasování jednotlivých kroků
3. **Projektové a výzkumné týmy** – sestaveny z vysoce odborně specializovaných jedinců z různých oborů a pracují na zcela nových věcech v rámci dané organizace. Jsou relativně nezávislé na zbytku organizace
4. **Poradní týmy** – se zabývají otázkami řešení konkrétních problémů a rozhodováním. Bývají složeny z odborníků – managementu, personalistů, finančníků nebo dalších specialistů (IT). Jejich cílem je přicházet s nápady, doporučením a návrhy na konkrétní řešení. Výsledkem jejich dobré práce je měřitelný a dlouhodobý nárůst produktivity.

Typy pracovních týmů

* Studie typů týmu - Sundstrom, de Meuse a Futrel (1990)

Typ týmu	Diferenciace	Integrace	Pracovní cyklus	Typické výstupy
Produkční	Nízká	Vysoká	Opakované nebo průběžné procesy	Výroba, prodej, péče o klienty, opravy ,
Realizační/Akční	Vysoká	Vysoká	Krátkodobý úkol, který se často opakuje za nových podmínek	Ochrana zájmů, expedice, chirurgická operace, certifikace
Projektový	Vysoká	Nízká	Jediný cyklus, souvisí s životností týmu	Plány, návrhy, výzkumy, prototypy, zavedení IS
Poradní	Nízká	Nízká	Proměnlivý – krátký nebo dlouhý	Rozhodnutí, výběr, návrh, doporučení

Diferenciace = Výraznost odlišení členů týmu od zbytku organizace (mimořádnost členů)

Integrace = Míra spolupráce týmu s ostatními členy organizace (závislost týmu)

Analýza týmových rolí

Rozličné výzkumy skupinových procesů se mimo jiné zabývají i rolemi jednotlivých ve skupině.

Benne a Sheats : Výzkum organizace práce (1948) – definovali rozličné skupinové role, jimiž se jednotlivci podílejí na činnostech skupiny .

Jejich typologie rolí a dovedností byla poměrně složitá a zahrnovala 3 hlavní skupiny .

Typologie Benne a Sheats – role a dovednosti

Role zaměřené <u>na úkol</u>		Role zaměřené <u>na skupinu</u>		Role zaměřené <u>na sebe</u>	
Iniciátor	Nové nápady	Povzbuzovač	Podpora ostatním	Agresor	Sebeproasení útokem
Hledač infomací	Fakta a informace	Mediátor	Řeší konflikty	Brzdíč	Nespolupráce
Hledač názorů	Postoje a pocity	Hledač kompromisů	Oboustrannou akceptovatelnost	Hledač uznání	Vlastní úspěchy
Zpracovatel	Rozpracovává názory	Strážný	Prostor k vyjádření všech	Zpovědník	Řeší osobní problémy
Koordinátor	Integruje informace	Normovač	Standardy a termíny skupiny	Playboy	Vtipy, odvádí pozornost
Kormidelník	Směřuje k cíli	Pozorovatel	Hlídá atmosféru skupiny	Vládce	Ovládnutí skupiny
Hodnotící kritik	Hodnotící standardy	Stoupenec	Přijímá myšlenky	Hledač pomoci	Vyžaduje soucit
Hybatel	Povzbuzování k jednání			Obhájce svých zájmů	Prosazuje své přání
Proceduální technik	Materiál, zásoby				
Zapisovatel	Zápisy, poznámky				

Analýza týmových rolí

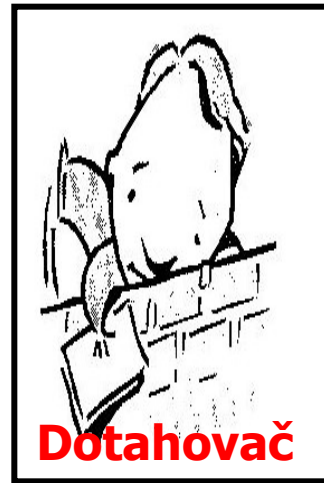
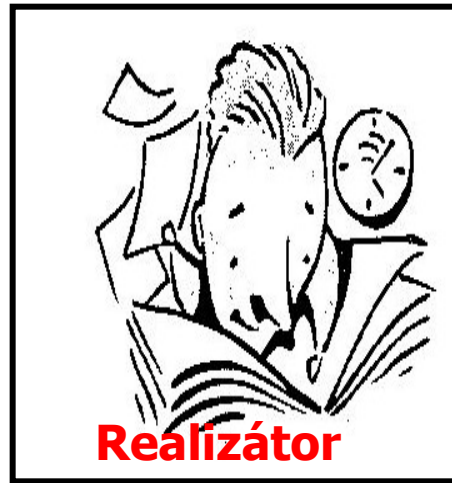
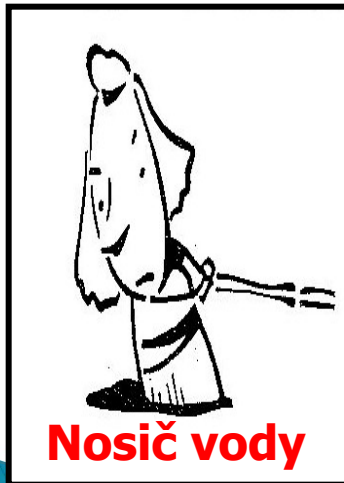
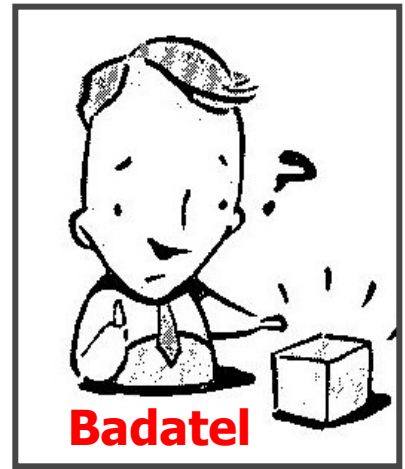
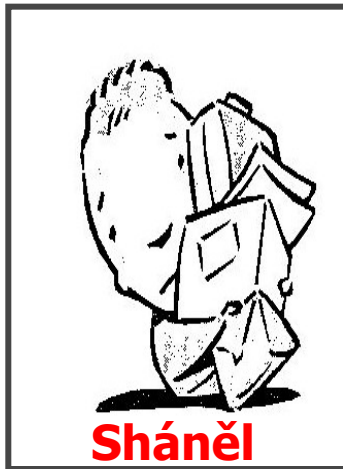
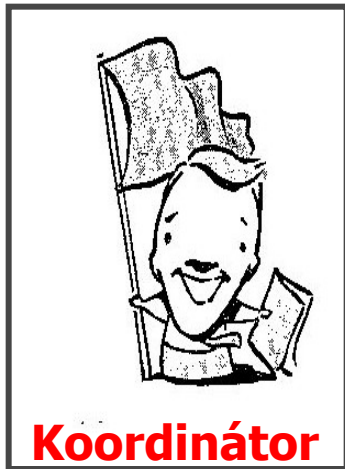
Další posun v ohnisku výzkumu organizace práce – od skupinových rolí k rolím týmovým

R.M. Belbin (1981) – Teorie týmových rolí tvoří základ pro identifikaci jednotlivých rolí v týmu a je dalšími autory dále rozpracována.

Týmové role

- ▶ Jsou plněny nezávisle na formálním postavení člověka, vychází z podstaty jeho osobnosti
- ▶ V praxi dokážeme zastávat 2–3 týmové role.
- ▶ Nejde o to, aby byly všechny role v týmu obsazeny, ale aby se dokázalo efektivně využít veškerého potenciálu lidí vhodným skloubením činnosti= **tým dosahoval synergického efektu.**

Týmové role na základě Belbinovy teorie



Analýza týmových rolí

- ▶ IN – CHRLIČ/INICIÁTOR – role zaměřena jednoznačně na plnění úkolů a to přínosem nápadů při řešení obtížných a neobvyklých úkolů
- ▶ VZ – SHÁNĚL/ZDROJAŘ – role, která preferuje plnění úkolu tím, že dokáže vyhledat a zajistit potřebné zdroje pro splnění – např. nové příležitosti, informace, finance, pracovní pomůcky apod. Chybí-li v týmu, tým je oslaben
- ▶ KO – KOORDINÁTOR – role koordinátora, který je neformální autoritou v týmu. Lidé v týmu ho berou, protože preferuje spíše podporu vztahů v týmu než plnění úkolů
- ▶ FO – FORMOVAČ – tato týmová role přebírá často odpovědnost za dosažené výsledky pracovního týmu, vykonává nátlak na ostatní, vztahy ho příliš nezajímají, jde mu o splnění úkolů
- ▶ VY – BADATEL – analyticky myslící člověk, který vyhodnocuje jednotlivé úkoly, rozvíjí je a přispívá tak ke kvalitě jejich plnění
- ▶ TP – NOSIČ VODY – velmi potřebná role v týmu – vyváženost na mezilidské vztahy a plnění úkolu – v kolektivu oblíbení, protože nikoho neohrožují. V méně náročných týmech se často stávají formálními vedoucími týmu
- ▶ RE – REALIZÁTOR – role, vyžadující dostatečné organizační předpoklady a vysokou sebemotivaci k úspěšnému splnění úkolů, proměňuje slova a myšlenky v činy, často i na úkor dobrých vztahů v týmu
- ▶ DO – DOTAHOVAČ – v této roli se soustředí zaměstnanec na faktické a kvalitní dotažení úkolů. Odmítá nahodilé iniciativní nápady, občas je narušitelem mezilidských vztahů v kolektivu pro svoje puntičkářství.
- ▶ SP – SPECIALISTA – jednostranná zaměřenost na svůj úkol – iniciativa pouze k plnění vlastních úkolů, o ostatní věci i lidi v týmu nemá zájem – výrazný individualista, k týmové spolupráci rozhodně nepřispívá

Ukázka z praxe – vyhodnocení týmových rolí podle Belbina při nefunkčnosti obchodního týmu

Vysloužil 2	Vysloužil 7	Vysloužil 5	Vysloužil 10	Vysloužil 12	Vysloužil 5	Vysloužil 12	Vysloužil 3	Vysloužil 4	Vysloužil 4
Hrnčíř 4	Hrnčíř 10	Hrnčíř 15	Hrnčíř 8	Hrnčíř 1	Hrnčíř 9	Hrnčíř 14	Hrnčíř 2	Hrnčíř 4	Hrnčíř 3
Svobodová 4	Svobodová 0	Svobodová 6	Svobodová 6	Svobodová 3	Svobodová 5	Svobodová 12	Svobodová 14	Svobodová 16	Svobodová 3
Polák 7	Polák 1	Polák 3	Polák 2	Polák 12	Polák 3	Polák 12	Polák 9	Polák 16	Polák 5
Molík 0	Molík 0	Molík 8	Molík 5	Molík 12	Molík 3	Molík 4	Molík 17	Molík 12	Molík 9
Dobiášek 4	Dobiášek 6	Dobiášek 8	Dobiášek 9	Dobiášek 8	Dobiášek 7	Dobiášek 11	Dobiášek 7	Dobiášek 7	Dobiášek 3
Lavinger 5	Lavinger 1	Lavinger 5	Lavinger 3	Lavinger 8	Lavinger 4	Lavinger 12	Lavinger 14	Lavinger 15	Lavinger 3
Kindl 7	Kindl 5	Kindl 15	Kindl 12	Kindl 8	Kindl 2	Kindl 6	Kindl 4	Kindl 6	Kindl 5
Černíková 2	Černíková 7	Černíková 2	Černíková 9	Černíková 5	Černíková 4	Černíková 12	Černíková 11	Černíková 6	Černíková 12
Kotisa 2	Kotisa 2	Kotisa 7	Kotisa 15	Kotisa 16	Kotisa 4	Kotisa 7	Kotisa 1	Kotisa 5	Kotisa 8
Pařízek 9	Pařízek 4	Pařízek 9	Pařízek 2	Pařízek 0	Pařízek 13	Pařízek 2	Pařízek 18	Pařízek 13	Pařízek 0
Magyaries 1	Magyaries 11	Magyaries 13	Magyaries 12	Magyaries 4	Magyaries 2	Magyaries 19	Magyaries 3	Magyaries 5	Magyaries 0
Jelínková 3	Jelínková 1	Jelínková 6	Jelínková 3	Jelínková 5	Jelínková 10	Jelínková 3	Jelínková 7	Jelínková 15	Jelínková 16
INICIÁTOR	ZDROJE	KOORDIN	FORMÁL	BADATEL	NOSIČ	REALIZ.	DOTAH.	SPECIAL.	NECHÁPE

Příloha č. 1 - **Vyhodnocení testu týmových rolí xxxxxxxx, s.r.o.**

Ověření vašeho studia – pokračování práce na projektu



7. Rozpracování personální strategie do jednotlivých bodů personální politiky
8. Vypracování vybraných 2 bodů personální politiky až do podoby pravidel
9. Příprava 3 personálních plánů , popis použité metody (výběr oblastí, které ve vaší organizaci vyžadují tvorbu plánu).
Povinný je 1. plán potřeby zaměstnanců a 2. plán osobních nákladů.
Třetí plán je volitelný a to podle zvolené personální strategie
10. Provedení vlastní **Analýzy týmových rolí** , dopady na Vaši týmovou spolupráci při projektu.