

Přílohy

Příloha A – Typologie organizací dle Kostroně

Příloha B – Podrobná struktura orientačního balíčku

Příloha C – Rozhovor s vrcholovým pracovníkem

Příloha D – Rozhovor s pracovníkem

Příloha A – Typologie organizací (Kostroň, 1997)

V rámci typologie organizace vymezuje a znázorňuje Kostroň (1997) čtyři základní typy organizací:

I. kvadrant – představuje velkou firmu, která se pohybuje ve stabilním prostředí, na trhu má poměrně silnou a stabilní pozici, inovační cyklus bývá pomalý, výroba i prodej jsou dobře zavedeny. Na personální řízení klade organizace požadavek formalizovaného výběrového řízení, existenci detailních popisů práce, zajištění stability lidských zdrojů. Důraz se klade také na zkušenost a disciplínu, vyznáván bude princip seniority a zásluh. Personální změny zde nebývají časté.

II. kvadrant – opět představuje velkou organizaci, která se však pohybuje v tvrdé konkurenci. Dynamicky měnící se prostředí znesnadňuje firmě postavení – je v ní vyžadována stabilita, na druhou stranu však také umění přizpůsobit se rychle se měnícím podmínkám. Organizace proto potřebuje různé typy lidí – jak konzervativní, jejichž činnost směřuje především dovnitř tak otevřené změnám, jejichž činnost směřuje ven. Firma má propracované způsoby hodnocení, adaptační procesy (zejména rotaci), důraz je kladen na loajalitu.

III. kvadrant – představuje malou organizaci, pohybující se ve stabilním prostředí. Prosperita firmy je závislá na výrobě, nikoli na prodeji, který jde sám od sebe. Firma poskytuje jistotu, skromné podmínky, fluktuace je zde minimální a nároky na zaměstnance ne příliš vysoké.

IV. kvadrant – jedná se o malou firmu, která se pohybuje v dravém, turbulentním prostředí. Důraz je u vybraného kandidáta kladen jak na schopnost týmové spolupráce, tak na jeho samostatnost, dravost a vysokou schopnost přizpůsobovat se neustálým změnám.

		Prostředí	
		Stabilní	Dravé, konkurenční, turbulentní prostředí
Podnik	velký	I. kvadrant	II. kvadrant
	malý	III. kvadrant	IV. kvadrant

Příloha B – Podrobná struktura orientačního balíčku (Kulíková, 2012)

- stručná charakteristika společnosti – historie, současnost, organizační struktura, představení managementu, představení jednotlivých organizačních jednotek, plán organizace;
- seznam dokumentů nezbytných pro vznik pracovního poměru;
- klíčové pojmy používané v organizaci;
- kopie kolektivní smlouvy;
- informace o závodní preventivní péči;
- systém péče o zaměstnance a seznam zaměstnaneckých výhod;
- plán pro bezpečné zvládnutí mimořádných a krizových situací;
- popis pracovního místa;
- informace o pracovních podmínkách – pracovní doba, dovolená, pojištění;
- informace o hlavních rysech personální politiky a odměňování;
- vnitřní předpisy zaměstnavatele - organizační řád, pracovní řád;
- zásady organizační kultury a standardů;
- informace o možnostech stravování a sociálně hygienických podmínkách práce;
- princip docházky, hlášení absence a pracovní neschopnosti, dovolená;
- předání svěřených předmětů a jejich potvrzení v osobní kartě zaměstnance;
- disciplinární postupy;
- informace ohledně telefonování a seznam kontaktů;
- otázky ochrany zdraví a bezpečnosti práce;
- sociální program;
- cestovné a náhrady;
- seznam zaměstnaneckých výhod;
- kopie používaných formulářů;
- přehled informačních zdrojů;
- potřebná školení a tréninky, školení BOZP a PO;
- vysvětlení pravidel používání služebního automobilu – zajištění potvrzení o odborné způsobilosti řidičů, postup při případné dopravní nehodě;
- principy spolupráce s ostatními spolupracovníky a organizačními jednotkami.

Příloha C – Rozhovor s vrcholovým pracovníkem

Základní otázky:

- Má vaše organizace zpracovaný adaptační program?
- Co je podle vás smyslem adaptačního procesu?
- Jak dlouho podle vás proces adaptace trvá?
- Co od nových pracovníků očekáváte?

Otázky k pracovní adaptaci:

- Jak probíhá proces adaptace před vlastním nástupem na pracovní místo?
- Jaké materiály a informace dostanou pracovníci před nástupem?
- Kdy pracovník dostane pracovní smlouvu?
- Jak probíhá první den na pracovišti?
- Probíhají vstupní školení? Pokud ano, jaká
- Jak se ověřuje přiměřenost úkolů pro nového pracovníka? Jaké typy úkolů dostávají?
- Jak probíhá hodnocení nového pracovníka?

Otázky k sociální adaptaci a adaptaci na organizační kulturu:

- Kdo se nového pracovníka ujme? Fungují ve vaší organizaci nějaké rituály spojené s příchodem nového pracovníka?
- Vědí ostatní zaměstnanci o příchodu nového pracovníka?
- Jak se pracovník seznámí s ostatními kolegy? Jak probíhá uvítání nového zaměstnance? Jak se pracovník seznámí s jejich prací?
- Pořádají se ve vaší organizace nějaké seznamovací aktivity?
- Jak probíhá pomoc od kolegů a od nadřízených?
- Jak se využívá nezaujatosti pracovníka a jeho nového pohledu?

Příloha D – Rozhovor s pracovníkem

Základní otázky

- Má vaše organizace zpracovaný adaptační program?
- Jak dlouho vaše adaptace trvala?
- Věděl/a jste, co se od vás očekává?

Otázky k pracovní adaptaci:

- Jak probíhá proces adaptace před vlastním nástupem na pracovní místo?
- Jaké materiály a informace jste dostal/a před nástupem na pracovní místo?
- Kdy jste obdržel/a pracovní smlouvu?
- Jak probíhal váš první den na pracovišti?
- Proběhlo vstupní školení? Pokud ano, jaké?
- Jaké typy prvních úkolů jste dostával/a?
- Jak probíhalo vaše hodnocení?

Otázky k sociální adaptaci a adaptaci na organizační kulturu:

- Kdo se vás při nástupu do organizace ujal? Proběhl po vašem nástupu uvítací rituál?
- Byli ostatní kolegové informováni o vašem nástupu?
- Jak jste se seznámil/a s ostatními kolegy?
- Jak jste se seznámil/a s prací kolegů?
- Pořádají se ve vaší organizace seznamovací (výjezdní) akce?
- Jak probíhá pomoc od kolegů a od nadřízených?
- Využila organizace nějak vašeho nezaujatého pohledu na a nového přístupu?