# Spokojný zamestnanec je ten, ktorému zamestnávateľ... :)



## Spokojný zamestnanec je ten, ktorému zamestnávateľ...

**pred pracovným pohovorom:**

- neuvádza ako výhodu požadovanú komunikáciu zamestnanca so zákazníkmi v cudzom jazyku,
- odpíše aj uchádzačom, ktorých žiadosť o prijatie neakceptuje,
- preplatí pozvaným účastníkom pracovného pohovoru cestovné náklady
- presne špecifikuje dátum nástupu uchádzača o prácu,
- uvedie v ponuke práce cenu stravného lístka poskytovaného zamestnancom,
- uvedie v ponuke práce skutočnú výšku mesačnej odmeny za vykonanú prácu a nie iba orientačnú výšku hrubého platu,
- váži si čas uchádzača o pracovnú pozíciu. Termín konania a čas stretnutia by mal vyhovovať obom stranám,
- zabezpečí konanie pohovoru v tichom prostredí, kde jeho účastníci nie sú vyrušovaní a rozptyľovaní, majú pocit súkromia...

**počas konania pracovného pohovoru:**

- nezabúda, že počas pracovného pohovoru nemá právo klásť uchádzačovi osobné otázky,
- upozorni kandidáta, že ak je benefitom 13. plat, vyplatí ho zamestnancovi na konci roka vo výške, ktorá zodpovedá počtu mesiacov, ktoré zamestnanec v roku prijatia odpracoval[1].

**si uvedomuje svoje chyby a minimalizuje to, aby:**

- bol večne nahnevaný a nikdy sa mu nič nepáčilo,
- nepoužíval pri hodnotení svojich zamestnancov rovnaký meter,
- nerešpektoval názor zamestnancov a nepýtal sa naň,
- odsúval donekonečna riešenia problémov svojich zamestnancov,
- úprimne nepochválili svojich zamestnancov,
- v kritických/krízový situáciách:
  - kričal,
  - nadával,
  - urážal zamestnancov,
  - vyhrážal sa im,
  - zneužíval svoje postavenie ako argument.

**si uvedomuje nedostatky pracoviska zamestnancov. Dbá na to, aby:**

- dal zamestnancom k dispozícii chladničku, kávomat, rýchlovarnú kanvicu, mikrovlnku,
- kontroloval doplnenie toaletného papiera a mydla aj na toaletách zamestnancov,
- kuchynka alebo šatňu zamestnancov neslúžila aj ako príručný sklad,
- nezabúdal na svoju povinnosť spojenú so zabezpečením pitného režimu zamestnancov,
- nezabúdal na zákonom stanovené pravidlá týkajúce sa prestávok na obed.

**uvedomuje nedostatky školení zamestnancov. Dbá na to, aby:**

- ak bolo školenie vo voľnom čase zamestnanca, zaplatil mu nadčas. Zároveň aby sa táto nová pracovná činnosť objavila v zmluve a bol na výplatnej páske zamestnanca vyšší plat,
- boli školenia organizované po menších častiach a v menších pracovných skupinách,
- malo školenie adekvátnu dĺžku náročnosti a dôležitosti preberanej problematiky,
- nebolo žiadne školenie „zbytočné“, vysielal na školenie iba ľudí, ktorí ho naozaj potrebujú,
- „nehádzal ľudí do vody“ a pred samostatným vykonávaním pracovnej pozície zamestnancov zaškolí,
- nenútil zamestnancov chodiť na zbytočné školenia, prípadne zabezpečil, aby sa školenie zbytočne

*Copyright © 2013 - 2026 Encyklopédia poznania*

„nenaťahovalo“,
- plánoval školenia s konkrétnym cieľom,
- si preveril kvalitu školenia u zamestnancov,
- zúčastnil sa školenia, aby tak uistil o jeho kvalite.

**motivuje a zaujímate sa o svojich zamestnancov. Uvedomuje si, že výborný zamestnávateľ je ten, ktorý:**

- ciele zamestnancov neprehodnocuje a nemení príliš často a tým pádom ich nemätie a nedemotivuje,
- informuje o použití nápadov zamestnancov a ich úspešnosti,
- má záujem o to vedieť, čo motivuje jeho zamestnancov,
- má záujem vedieť potreby zamestnanca a pomáha zamestnancovi ich uspokojovať,
- nedopustí, aby pohyblivú položku na peňažnej odmene považoval zamestnanec za demotivujúcu,
- pochváli zamestnancov,
- povzbudí zamestnancov tým, že nastavuje vysoké ciele, avšak také, ktoré sú reálne dosiahnuteľné. Pri stanovení cieľov dá slovo aj zamestnancom,
- sa zaujíma o to, akú kvalitu podpory zamestnanec požaduje.

**aplikuje v praxi nateraz univerzálne odporúčania[2]. Výborný zamestnávateľ je ten, ktorý:**

- dáva odmenu zamestnancom podľa zodpovednosti a výkonu, nikdy nie podľa veku a postavenia,
- dáva zamestnancom správne a presné informácie,
- hovorí so zamestnancami o pracovných problémoch, aby tak zabránil ich zhoršeniu,
- je pozitívne naladený,
- na chyby upozorňuje jasne a zrozumiteľne,
- nesľubuje zamestnancom peniaze, keď nemôže navýšiť zdroje,
- nespravodlivo neodmeňuje, používa „rovnaký meter“ na všetkých,
- oceňuje dobre vykonanú prácu, dokonca aj keď nie sú dosiahnuté všetky ciele,
- plní sľuby,
- ponúka zamestnancom komunikáciu, ktorá je dvojstranná,
- poskytne zamestnancom jednoduchý a transparentný systém odmeňovania,
- pozná svojich zamestnancov a dokáže ich osloviť menom,
- pri odmeňovaní zamestnancov dáva prednosť celkovému zisku pred objemom predaja,
- pri odmietnutí požiadavky zamestnancov uvedie dôvod prečo tak urobil a podá vysvetlenie,
- pri zistení pôvodcu problémov ho (zamestnanca) neváha kontaktovať okamžite,
- prideľuje úlohy ako celok (aby takto zvýšil efektivitu),
- rozdeľuje úlohy zamestnancom podľa ich mzdy,
- sa nepodieľa na ohováraní. V tomto je príkladom pre ostatných zamestnancov,
- sa občas zastaví za zamestnancami na kus reči, porozpráva sa aj o iných ako pracovných záležitostiach,
- si overí či jeho priania alebo príkazy boli správne pochopené,
- stanoví priority požiadaviek (plnenia úloh), ktoré zamestnancovi zadá. Eliminuje tak stres zamestnanca z otázky „*Čo skôr?*“,
- umožňuje využívať a zvyšovať odbornosť svojich zamestnancov,
- vie ohodnotiť zamestnanca v priateľskom a uvoľnenom ovzduší,
- vie vysvetliť zamestnancom aké pozitíva (výhody) prinášajú nové zmeny,
- vydáva peniaze uvážene, neutráca sa zbytočnosti,
- vypláca zamestnancom mzdu v dohodnutom termíne. Nie neskôr,
- zaujíma sa o názor zamestnancov,
- získava informácie o konkrétnej práci u konkrétneho zamestnanca.

**[1] Ak pracoval v mesiacoch október, november a december dostane ho výške ¼ priemerného zárobku.**

**[2] V budúcnosti plánujeme odporúčania rozdeliť uvedené aj na oblasti týkajúce sa odmeňovanie zamestnancov...**

Naposledy upravené 29. augusta 2017.

*Copyright © 2013 - 2026 Encyklopédia poznania*