

HIRM4.0

aplikacija nove generacije



Programska rešitev za celovito podporo strateški kadrovski funkciji.



mobilnost



enostavnost



varnost



integracija



prihranek

»Vem, da se naš top konstrukter ne ujame z ekipo. A nimam časa, da bi se s tem ukvarjal.«

»Veliko časa porabim za izdelavo kadrovskih poročil.«

»Vem, da nekateri zaposleni niso dovolj motivirani in zavzeti za delo, a nimam učinkovitih orodij za delo z njimi.«

»Vodja proizvodnje se bo čez dve leti upokojil. Kdo ga lahko nadomesti?«

»Bojim se, da bo najboljši prodajnik pobegnil h konkurenci.«

»Nimam pravega nadzora nad tem, kako vodje nagrajujejo svoje zaposlene.«

»Preveč se ukvarjam z administracijo in urejanjem evidenc v raznih tabelah. Za komunikacijo s sodelavci mi zmanjkuje časa.«

»Kdo lahko v soboto pokrije izpad zaposlenih zaradi bolniških? Nujno potrebujem tri sodelavce.«

**Kompleksne
težave,
celostna rešitev:**

HIRM4.0

**Vaša e-podpora
strateški
kadrovske funkciji.**



Kaj pridobite s HRM 4.0?

Programsko orodje in top strokovnjake, ki vas podprejo pri vpeljavi in izvajanju strateške kadrovske funkcije. Tako boste lažje in hitreje:

- ✓ **Realizirali poslovno strategijo.** Vzpostavili boste aktivni management izvedbe poslovnih ciljev preko usklajevanja ciljev ter rednega in pravočasnega ukrepanja, opolnomočenja zaposlenih in učinkovite komunikacije poslovne strategije.
- ✓ **Vzpostavili učinkovit razvoj in izkoristek talentov v organizaciji.** Znižali boste stroške rekrutiranja, manj bo motenj poslovanja zaradi fluktuacije zaposlenih, izboljšalo se bo delo s talenti, povečali boste učinkovitost izobraževanja in izboljšali razvoj zaposlenih ter s tem gradili njihovo zavzetost.
- ✓ **Hitreje sprejemali boljše poslovne odločitve in povečali transparentnost.** Imeli boste direkten dostop do ključnih poslovnih kazalnikov podjetja in kazalnikov o uspešnosti zaposlenih, ažurne informacije, učinkovito upravljanje razvojnih potreb, kariernih ciljev, investicij v izobraževanje in zmanjšanje ročnih vnosov za obvladovanje podatkov.

Vzpostavitev učinkovitega razvoja in izkoristka talentov znotraj organizacije



Zagotavljamo odličnost!

Prednosti HRM 4.0



mobilnost

dostop prek mobilnih telefonov



enostavnost

uporabniku prijazen in pregleden program



varnost

zagotavljanje varstva osebnih podatkov



integracija

enostavna integracija z drugimi sistemi



prihranek

časa pri upravljanju s kadri

Učinkovita strateška kadrovska funkcija

Uvedite jo, da vam najboljših ne spelje konkurenca

Trg delovne sile je zrel. Ob trenutnem ugodnem poslovnem okolju in gospodarski rasti so dobri kadri večinoma že razporejeni.

Zato je nujno, da podjetja znajo odgovoriti na dve vprašanji:

1. Ali znamo pritegniti najboljše strokovnjake?
2. Ali jih znamo zadržati v podjetju?

Nove vloge kadrovske službe

Odgovor na vprašanji ponuja vpeljava strateške kadrovske funkcije.

Ker se morajo zaposleni v kadrovske službi namesto z administracijo in poročili ukvarjati z boljšim vključevanjem zaposlenih, gradnjo zavzetosti in pripadnosti, oblikovanjem organizacijske kulture, krepitev vrednot, izboljševanjem organizacijskih sistemov, urjenjem vodij, upravljanjem sprememb, z

delovanjem kot strateški partner in svetovalec vrhnjega managementa ter tudi z zastopanjem interesov zaposlenih in skrbjo za njihov razvoj.

Ključna strateška naloga: diferenciacija kadrov

Za ohranjanje konkurenčne prednosti podjetja je ključna naloga kadrovske službe diferenciacija kadrov, to je v prvi fazi sposobnost, da določi top 15 % zapos-



lenih, ki svoje delo odlično opravljajo, 70 % zaposlenih, ki svoje delo opravljajo korektno, in 15 % zaposlenih, ki delo opravljajo podpovprečno.

Ukrepi

V drugi fazi morajo kadroviki znati uvesti ustrezne ukrepe, da bo najboljši kader dolgoročno ostal v podjetju in se razvijal, da bodo razvijali kompetence povprečnih zaposlenih in vsaj določen odstotek zaposlenih podprli do te mere, da se razvije v top kader, preostalih pa zagotovili optimalne pogoje za delo in poskrbeli, da se fluktuacija v podjetju dogaja predvsem iz skupine podpovprečnih zaposlenih.

Avtomatizacija in podpora diferenciaciji

Da lahko te strateške funkcije zares učinkovito opravljajo, je nujno potrebna ustrezna podpora kadrovske funkcije tako s strani vodstva kot s celovitim in preglednim kadrovskim informacijskim programom, kot je npr. HRM 4.0. Ta omogoča avtomatizacijo administrativnega dela in podporo pri izvajanju ocenjevanj, spremljanju realizacije ciljev in drugih aktivnosti, ki so nujne za uspešno diferenciacijo kadrov.

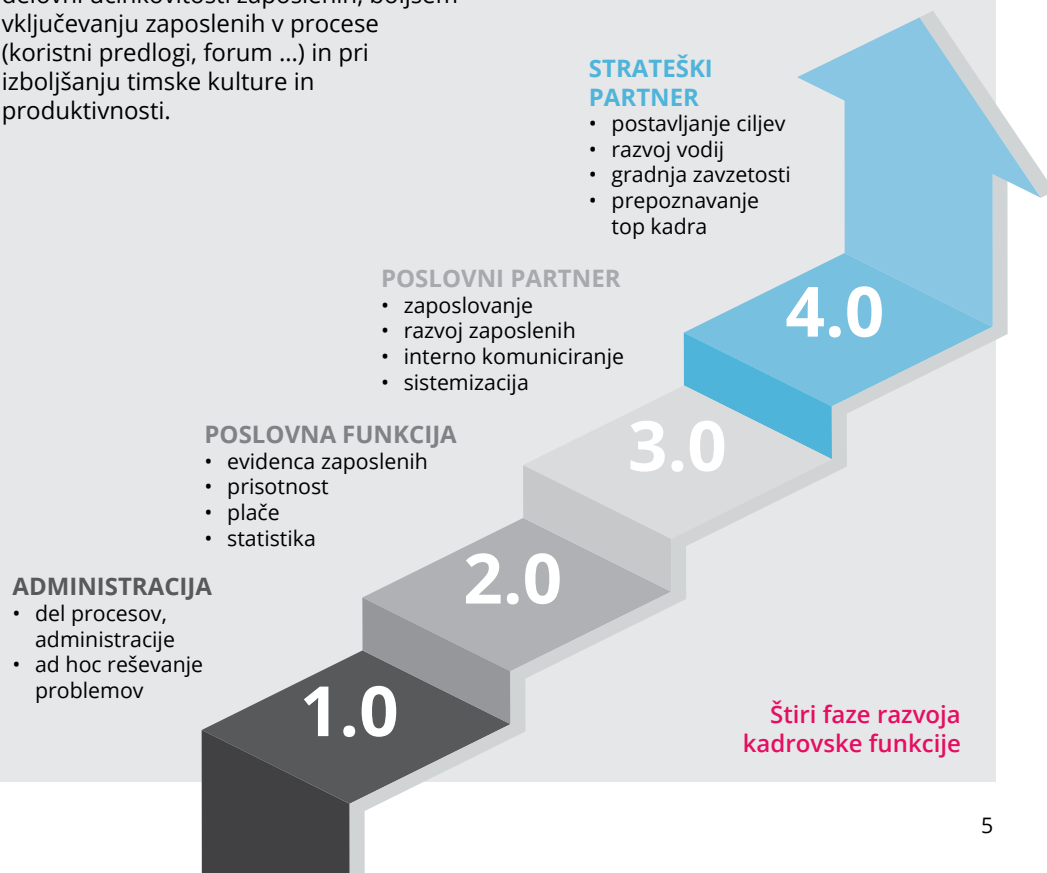
Razvoj

Aplikacija nove generacije

Naredite prehod od zgolj avtomatiziranja kadrovske funkcije in uporabe storitev v oblaku do rešitve, ki omogoča boljše delovno okolje. HRM 4.0 vas podpira pri dajanju dobre povratne informacije o delovni učinkovitosti zaposlenih, boljšem vključevanju zaposlenih v procese (koristni predlogi, forum ...) in pri izboljšanju timske kulture in produktivnosti.

»Dajanje povratne informacije in spremljanje zavzetosti zaposlenih (ob podpori programske opreme) sta ključnega pomena za poslovni uspeh.«

Vir: Poročilo Deloitte o trendih na področju HRM programske opreme za leto 2016.



Ključna strateška vloga kadrovske funkcije: diferenciacija kadrov

Kako diferencirati?	Kako ukrepati?	Kako vas HRM 4.0 pri tem podpre?
15 % najboljših – top kader, bazen nasledstev	Top kader: • zagotavljanje optimalnih pogojev za delo, • zagotavljanje orodij za rast in razvoj, • postavljanje ciljev, ki so jim izziv, • priložnost za dokazovanje, • stimulativno nagrajevanje.	• Izvajanje ocenjevanja po metodi 360 stopinj, • skrb za razvoj talentov – primerjava med kompetencami posameznika in zahtevami DM, matrike kompetenc za time, definiranje mankov kompetenc in iskanje top kadrov, že vnesena bogata baza kompetenc, • računalniško podprto dodeljevanje stimulacij in nagrad, • podpora inovativnosti – e-prijava koristnih predlogov in inovacij, vodenje patentov, • podpora pri izvajanju vođenja s cilji: postavljanje ciljev, spremljanje realizacije ciljev, • računalniško podprto merjenje organizacijske klime, • izboljševanje delovnih pogojev z boljšim obvladovanjem področja varnosti in zdravja pri delu (obvladovanje nezgod, prijava incidentov, prijava na zdravniški pregled ...), • zmanjševanje administrativnega bremena kadrovske funkcije (izpis pogodb, izračun dopustov, enostavnejše in hitrejšje vodenje evidenc zaposlenih in iskanje informacij ...), • pri vpeljavi procesov so vam poleg IT-strokovnjakov na voljo tudi kadrovski strokovnjaki.
70 % povprečnih – korektno opravljajo delo	Povprečni: • optimalni pogoji za delo, da dajo svoj maksimum, • definiranje mankov kompetenc, gradnja kompetenc, ciljna usposabljanja – skrb za poklicni in osebni razvoj, • postavljanje ciljev skozi razgovor z vodjo, • skrb za dobro delovno klimo, • najboljšje pripeljati do ravni top kadra.	
15 % podpovprečnih – ne izpolnjujejo pričakovanj	Neizpolnjevanje pričakovanj: • definiranje vzrokov neizpolnjevanja pričakovanj (zdravstveni, manko usposobljenosti, manko motivacije), • priprava nabora ukrepov: dodatna usposabljanja, premestitev na drugo DM, odpoved pogodbe o zaposlitvi.	

Pri vpeljavi procesov so vam poleg IT-strokovnjakov na voljo tudi kadrovske strokovnjaki.



Ključni moduli



Organizacijska struktura

- **organigram**
- pregled nad **organiziranostjo procesov**
- hitro iskanje **informacij** o procesih



Kadrovska evidenca

- **izpis pogodb** o zaposlitvi
- **izračun dopusta**
- **vsi podatki** o zaposlenem na **enem mestu**
- iskanje zaposlenih po delovnem mestu, izmeni ...
- **hitro** generiranje **poročil**
- določitev **delovnih časov**



Ocenjevanje zaposlenih

- **enostavno generiranje vprašalnika** in prilagajanje vprašanj
- izvajanje **ocenjevanja** po metodi **360 stopinj**
- **online anketa**
- **analize** izsledkov ocenjevanja
- **pregled** izsledkov preteklih ocenjevanj
- določitev **ključnih** kadrov



Nagrajevanje zaposlenih

- dodeljevanje **stimulacij**
- **pregled** nad **preteklimi stimulacijami**
- **pregled** nad **najboljšimi** izmenami



Usposabljanje

- **e-prijava** na **usposabljanja**
- generiranje **vabil** na usposabljanja
- generiranje **potrdil** za udeležence
- **opozarjanje** na potek veljavnosti usposabljanj
- **pregled nad usposobljenostjo** zaposlenih
- urejeno področje **zakonskih** in **nezakonskih usposabljanj**



Mentorstvo

- **e-prijava** v program mentorstva
- generiranje **programov usposabljanj** po DM
- **pregled usposobljenosti** mentorjev in mentorirancev
- **arhiviranje** preizkusov znanj in usposobljenosti
- generiranje **potrdil** o zaključenem mentorstvu



Razvoj talentov

- analiza **kompetenc**
- že pripravljena bogata baza kompetenc
- **skladnost kompetenc** posameznika in zahtev delovnega mesta
- **matrike kompetenc** za celoten tim/ oddelek/organizacijo
- nabor **top kadrov**
- spremljanje **razvoja kompetenc**



Vodenje s cilji

- **postavljanje ciljev** in aktivnosti
- podpora pri izvajanju **razgovora**
- spremljanje **realizacije ciljev** in aktivnosti
- pregled nad doseganjem ciljev v preteklosti
- identifikacija najbolj **učinkovitih zaposlenih**



Organizacijska klima

- enostavna sestava **vprašalnika**
- **e-izpolnjevanje** vprašalnika
- generiranje **rezultatov** merjenja klime
- **primerjave rezultatov** med oddelki
- pregled nad rezultati preteklih ocenjevanj



Varstvo pri delu

- opozarjanje na **potek zdravniških pregledov**
- **pregledi delovne opreme**
- osebna **varovalna oprema**
- **delovne nezgode** – vodenje dokumentacije
- **e-prijava** incidenta
- **obvladovanje glavnih tveganj** na DM



Inovacije

- prijava **koristnega predloga** (KP)
- obravnavanje in pregled izvedenih KP
- prijava **inovacije**
- obravnavanje in pregled inovacij
- pregled **patentov**



E-info deska

- **forum**
- **novice** in obvestila
- pregled **doseganja planov**
- mesečni **informator**

Prednosti



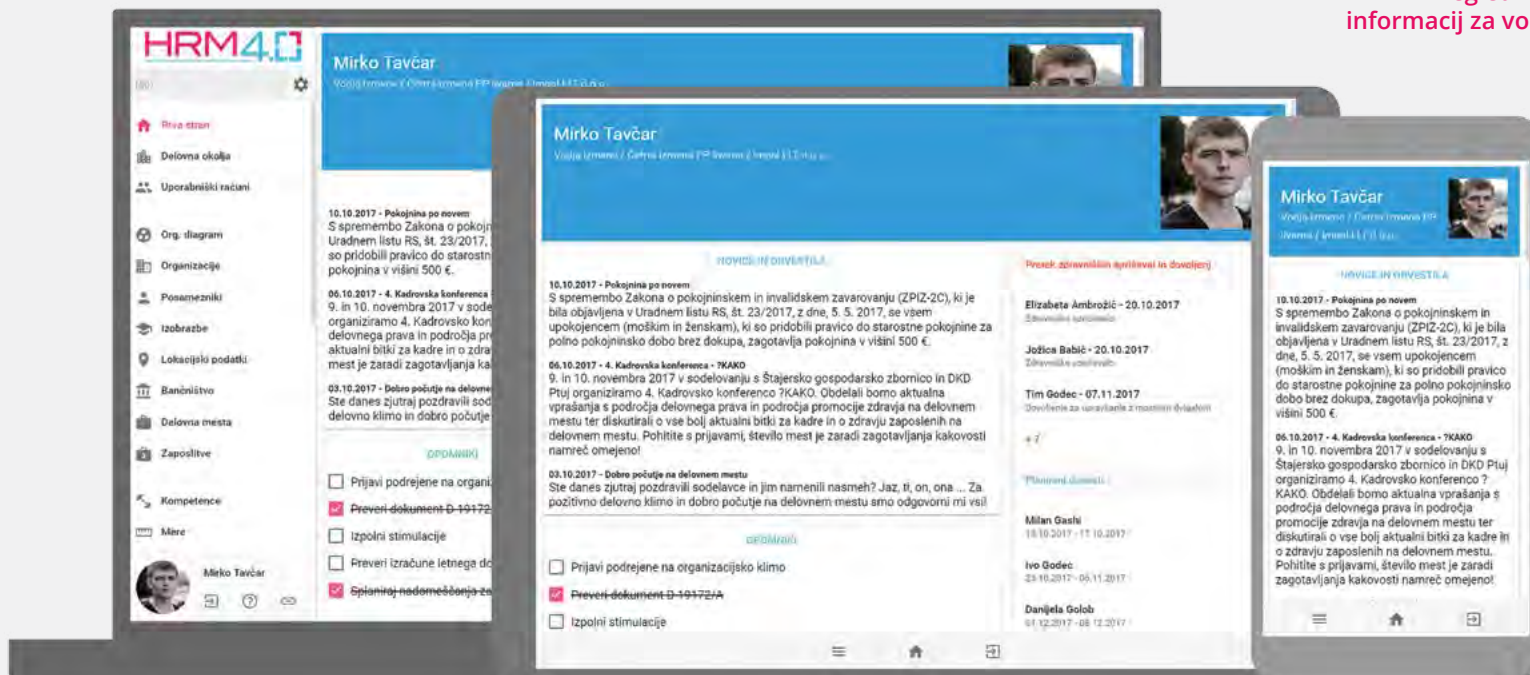
En vnos podatkov za izvedbo več operacij (e-prijava, vabila, potrdila, evidence, statistika)

Koristi za vodje:

- delitev stimulacij in pregled za nazaj,
- vnos pohval, ustnih in pisnih opozoril,
- prijava na usposabljanja in zdravniške preglede,
- opomniki o poteku veljavnosti usposabljanj in zdravniških pregledov,
- izdelava matrike kompetenc,
- prijava in obdelava koristnih predlogov, incidentov,
- postavljanje ciljev zaposlenih,
- spremljanje dnevnih aktivnosti in pregled podatkov.

Koristi za zaposlene:

- elektronska najava dopusta,
- elektronska prijava na usposabljanje,
- pregled podatkov o sebi:
 - personalni podatki,
 - kompetence,
 - stimulacije,
 - pohvale/opozorila,
 - solidarnostna pomoč,
- prijava koristnega predloga,
- prijava incidenta,
- deljenje svojega mnenja na forumih.



SODELOVANJE

Boljši pretok informacij med zaposlenimi
in vodstvom.



DOSTOPNOST

Do programa lahko dostopate kjerkoli,
na računalniku, tablici ali mobilnem telefonu.
Potrebujete le internet in uporabniško
ime ter geslo.



TEKOČE POSLOVANJE

Prihranek časa pri iskanju informacij,
boljša preglednost in povezanost.

Kadrovska evidenca in organizacijska struktura

Aplikacija omogoča:

- izpis **pogodb o zaposlitvi**,
- izračun **dopusta**,
- pregleden **prikaz podatkov** zaposlenih,
- hitro in učinkovito **iskanje zaposlenih** po delovnem mestu, organizacijski enoti, izmeni ...
- **hiter dostop do že vnesenih podatkov**, ki se redno uporabljajo za obvladovanje kadrovskega področja (podatki iz baz),
- **določitev delovnih časov zaposlenih**,
- pregled **statusov zaposlitev**, osnove zaposlitev, razlogov zaposlitev za določen čas, razlogov prekinitev pogodb, konkurenčnih klavzul,
- dober pregled in grafični **prikaz organizacijskih enot in procesov**,
- pregled **plačilnega sistema** v podjetju,
- pregled nad štipendisti,
- **vođenje seznama izdanih opozoril**,
- **obveščanje o potekih** (poskusno delo, potek pogodbe za določen čas, potek veljavnosti začasnega bivališča ...).



Aplikacija HRM 4.0 ima vse ključne dokumente zbrane na enem mestu

7 načinov, kako s HRM 4.0 prihranite čas pri izvajanju kadrovske funkcije:

- **Eno mesto za vnos in spremembo podatkov:** Kadroviki kot prednost kadrovskega IT-programa najpogosteje izpostavijo dejstvo, da podatek o zaposlenem vneseš zgolj enkrat, na enem mestu, nato je uporaben za številne aktivnosti.
- **»Self-service« pristop:** Vodje lahko sami popravijo podatke o zaposlenih, naredijo oceno delovne učinkovitosti zaposlenega ali pridobijo podatke, ki jih potrebujejo. Zaposleni lahko sami najavijo dopust, se prijavijo na usposabljanje ...
- **Avtomatizirani opomniki** o poteku veljavnosti pomembnih dokumentov, roku oddaje podatkov o dodeljenih stimulacijah ...
- **Baza ključnih dokumentov:** Priročniki za zaposlene, navodila za varno delo, postopki izvajanja storitev ali dela v procesih ... Ključni dokumenti so zbrani na enem mestu, kar olajša dostop in ažuriranje.
- **Integracija podatkov:** Povezljivost podatkov, lažja priprava poročil ali statistik za interne potrebe ali za potrebe presoje.
- **Avtomatizacija izpisa pogodb o zaposlitvi:** Avtomatiziran izpis pogodb o zaposlitvi na osnovi vnaprej vnesenih obrazcev in podatkov o posamezniku.
- **Izračun dopusta:** Generiranje izračuna dopusta na osnovi vnesenih podatkov.

Ocenjevanje zaposlenih

Program nudi **celovito podporo** za izvedbo **ocenjevanja zaposlenih**. Možnih je več načinov ocenjevanja, najpogostejše uporabljena sta:

- **samoocena** zaposlenega in **ocena vodje**,
- **ocenjevanje po metodi 360 stopinj**.

Ocenjevanje po metodi 360 stopinj

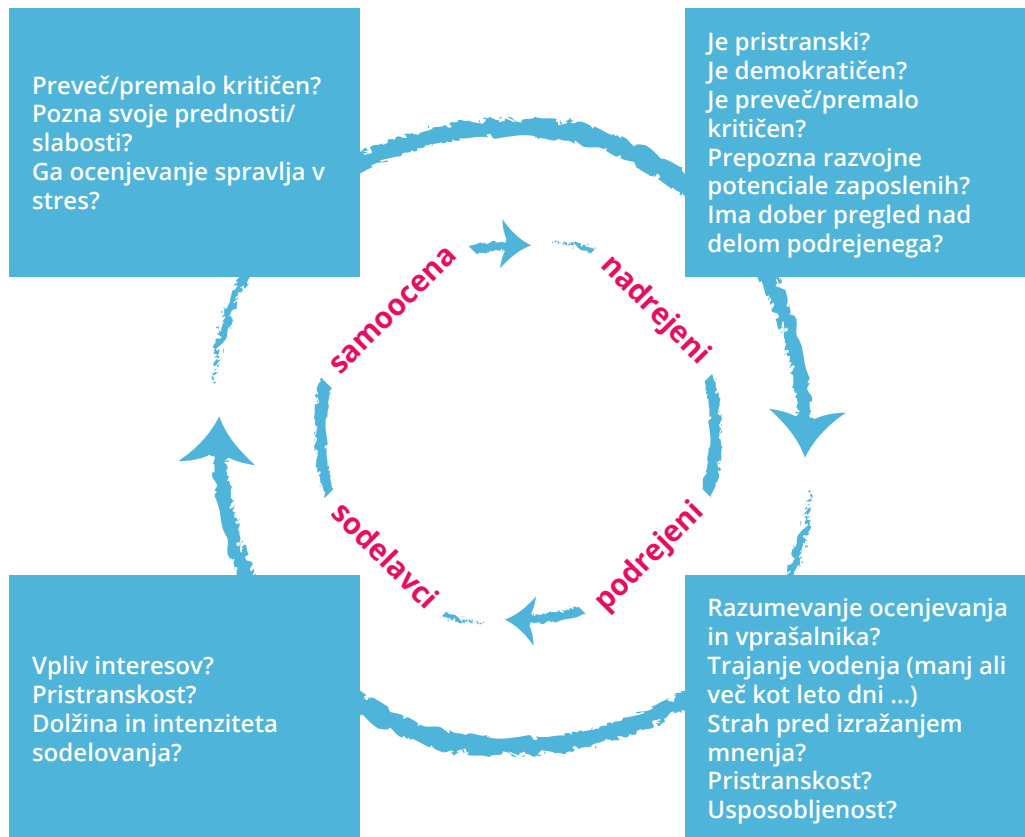
omogoča **OBJEKTIVNO** in **CELOVITO** povratno informacijo o delu zaposlenega, lažje definiranje prednosti in šibkih točk zaposlenega ter opredelitev aktivnosti, s katerimi lahko zaposlenemu pomagamo do polnega razvoja njegovih potencialov.

Na kaj mora kadrovik paziti pri vpeljavi ocenjevanja po metodi 360 stopinj:

- na izbor ocenjevalnih kriterijev (določitev ustreznih kriterijev, priprava enopomenskega in vsem razumljivega opisa kriterijev),
- na oblikovanje ocenjevalnih lestvic (izbor ustrezne lestvice – opisne, numerične ...),
- na veljavnost vprašalnika,
- na ustrezno predstavitev namena in izvedbe samega ocenjevanja,
- na možna navzkrižja interesov ali vpliv interesov posameznika pri ocenjevanju,
- na pravilno interpretacijo podatkov,
- na ustrezno izpeljan pogovor, v katerem se posamezniku predstavijo rezultati.

360 stopinj povratna informacija

Kdo ocenjuje in na kaj mora biti kadrovik pozoren?

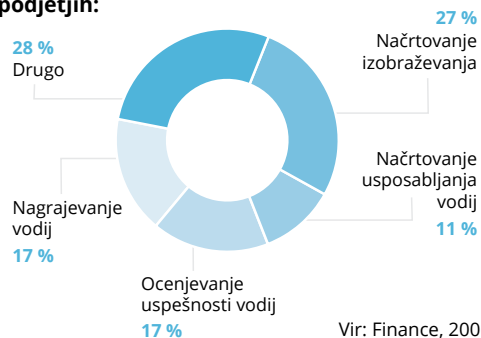




SLO: 20 %
Z Evropa: 65 %

Le približno petina slovenskih podjetij uporablja ocenjevanje po metodi 360 stopinj v primerjavi z več kot 65 % podjetij v Zahodni Evropi. (Vir: Finance)
Glavni vzroki za to so nepoznavanje metode, nezavedanje pomembnosti ocenjevanja in strah pred kritiko.

Uporaba metode 360 stopinj v slovenskih podjetjih:



Vir: Finance, 2006



Z nekaj kliki do analize ocenjevanja zaposlenih

Analiza rezultatov vprašalnika - Vprašalnik 2017-4

OČENJUJE: SAM

Splošno		Mena	Andrej Ejgrovic	Andrej Komlec	Bogdan Horvat	Bor Zorka	Branislav Kovacic	Brian Zupancic	Danilo Petric	Danijela Potocnik	Danilo Lazar	David Leskovic	Elizabeta Krenberger	Emil Benc	Franci Kohnec	Frankliah Potar	Frankliah Ramilic	Frankliah Blak	Gerard Podgorsek	Gerard Rupnik
Kreativnost	1 → 5		2,50	3,50	3,50	2,67	3,50	3,67	3,75	3,67	2,33	3,67	2,00	3,75	1,75	1,25	3,67	4,33	3,25	2,50
Inovativnost	1 → 5		2,00	4,00	5,00	3,00	3,00	2,00	1,00	2,00	4,00		2,00	3,00	5,00	3,00	2,00	4,00		3,00
Ospredajenost na kakovost	1 → 5		4,67	4,00	3,00	3,00	2,50	3,33	3,67	2,25	3,50	3,25	4,00	2,50	2,75	3,33	4,00	3,75	3,25	2,00

Ustmerjenost		Mena	Andrej Ejgrovic	Andrej Komlec	Bogdan Horvat	Bor Zorka	Branislav Kovacic	Brian Zupancic	Danilo Petric	Danijela Potocnik	Danilo Lazar	David Leskovic	Elizabeta Krenberger	Emil Benc	Franci Kohnec	Frankliah Potar	Frankliah Ramilic	Frankliah Blak	Gerard Podgorsek	Gerard Rupnik
Ustmerjenost h kupcu	1 → 5		3,25	2,50	2,50	3,50	3,50	3,00	3,00	3,50	3,25	2,50	4,67	3,33	4,33	3,75	2,67	3,25	3,50	2,25
Ustmerjenost k rezultatom	1 → 5		2,00	2,50	2,00	3,00	2,33	3,50	4,50	3,33	3,67	3,33	4,50	5,00	3,67	3,67	4,00	3,50	2,00	3,00
Ustmerjenost k osebnosti	1 → 5		3,33	3,00	3,50	4,33	5,00	2,50	2,75	3,50	3,50	3,00	2,67	3,25	4,00	3,50	3,75	2,50	2,75	2,00

OČENJUJE: SODELAVEC

Splošno		Mena	Andrej Ejgrovic	Andrej Komlec	Bogdan Horvat	Bor Zorka	Branislav Kovacic	Brian Zupancic	Danilo Petric	Danijela Potocnik	Danilo Lazar	David Leskovic	Elizabeta Krenberger	Emil Benc	Franci Kohnec	Frankliah Potar	Frankliah Ramilic	Frankliah Blak	Gerard Podgorsek	Gerard Rupnik
Kreativnost	1 → 5		2,64	3,73	2,45	2,56	2,50	3,08	2,67	3,25	2,75	2,93	2,67	3,25	2,50	3,36	3,88	2,50	2,44	2,68
Inovativnost	1 → 5		3,25	2,75	5,00	2,00	3,00	3,00	3,50	3,33	4,00	3,67	3,33	3,33	5,00	3,50	2,00	3,33	4,00	2,33
Ospredajenost na kakovost	1 → 5		3,36	2,77	2,40	2,90	2,50	3,73	3,00	3,20	2,70	2,50	3,00	2,87	3,10	3,36	3,67	3,20	2,80	3,33

Usposabljanje

Glavne prednosti modula usposabljanj so:

- avtomatsko opominjanje vodij o bližajočem poteku veljavnosti zakonskih usposabljanj in s tem lažje planiranje usposabljanj,
- opozarjanje na pretečena potrdila o usposobljenosti,
- generiranje potrdil o usposobljenosti,
- e-arhiv potrdil o usposobljenosti,
- e-prijava na usposabljanja,
- pregled nad realizacijo plana usposabljanj,
- dober pregled na usposobljenostjo zaposlenih.



1.500 evrov
26 ur
96 % zaposlenih

Največ sredstev v izobraževanje svojih zaposlenih po podatkih Statističnega urada pri nas namenijo podjetja iz informacijske in komunikacijske ter finančne in zavarovalniške dejavnosti. V letu 2015 so za izobraževanje namenila povprečno 1.500 evrov po zaposlenem. Izobraževali so se povprečno 26 ur, v izobraževanja pa so vključili 96 % zaposlenih.

Ravnanje z nevarnimi kemikalijami

Tip: Izobraževanje Šifra: Datum: 25.10.2017

Izobraževanje: Ravnanje z nevarnimi kemikalijami

Naziv potrdila: O USPOSABLJANJU ZA VARNO DELO Z NEVARNIMI KEMIKALIJAMI

Naziv končnega preizkusa: PREIZKUS USPOSABLJENOSTI ZA VARNO DELO Z NEVARNIMI KEMIKALIJAMI

Kompetenca: Ravnanje z nevarnimi kemikalijami

Vabilo na izobraževanje: Brez / Neznani Potrdilo o izobraževanju: Brez / Neznani

☐ Interno ☐ Možnost samoprijave ☒ Izpolnjuje kompetenčno omejitev

Št. mest: 2 Trajanje (h): 3 Strošek na udeleženca (€):

Izvajalec

Izvajalec: Dejan Klančnik Opis: varnostni inženir

Termini

Od	Do	Lokacija
25.10.2017 10:00	25.10.2017 12:00	Izobraževalni center
31.10.2017 10:00	31.10.2017 12:00	Izobraževalni center

1 - 2 of 2

Udeleženci

Oseba	Potrjen
Nejc Juhart	☒
Tina Posavec	☐

En vnos podatkov za izvedbo več operacij (e-prijava, vabila, potrdila, evidence, statistika)



Nagrajevanje

Modul kadrovikom in vodjem omogoča **določitev zneska ali kvote sredstev**, ki so na voljo za mesečno delitev stimulacij. Vodje v programu na hiter in enostaven način **ocenijo zaposlene po glavnih postavkah delovne učinkovitosti in dodelijo ustrezne stimulacije**. Namesto vodenja tabel je delitev mesečnih stimulacij opravljena v nekaj klikih. Podatki o preteklih stimulacijah in ocenah so vedno dosegljivi.

Namesto vodenja tabel je delitev mesečnih stimulacij opravljena v nekaj klikih

Kako se izogniti najpogostejšim težavam pri deljenju stimulacij?

1. Težnja vodij k uravnilovki. Nekateri vodje vsem dodelijo enako stimulacijo, da se izognejo morebitnim konfliktom. Takšnim vodjem je dobro predstaviti normativno ocenjevanje in jih podpreti, da znajo argumentirano določiti najbolj učinkovite, povprečne in podpovprečno učinkovite zaposlene.

2. Vpliv osebnih vezi na nagrajevanje. Osebnostne preference in poznanstva lahko vplivajo tudi na nagrajevanje. Kadroviki moramo zato paziti, da so kriteriji za ocenjevanje delovne uspešnosti čim bolj merljivi, objektivni, vnaprej znani vsem zaposlenim, sam proces ocenjevanja zaposlenih pa mora potekati transparentno. Z uporabo programa

HRM 4.0 lahko hitro in enostavno preverimo, kako je potekalo dodeljevanje stimulacij pri posameznem vodji.

3. Subjektivnost vodij in »halo učinek«. Za odpravljanje subjektivnosti vodij je poleg zgoraj omenjenih kriterijev dobro uvesti tudi t. i. metodo kritičnih dogodkov. Metoda zahteva redno spremljanje in beleženje (najbolje v kadrovske informacijske sistem) pozitivnih in negativnih dogodkov zaposlenih (posebna zavzetost za opravljeno delo ...). Tako se izognemo ocenjevanju na podlagi zadnjega vtisa. Gre za zelo enostavno metodo, ki ne potrebuje predhodnega usposabljanja, zahteva pa doslednost vodij pri njenem izvajanju.

Stimulacija	Organizacija	Proces	Maja za doseg stimulacije	Št. zaposlenih v točki	Zadnji prejemnik točki						
Stimulacija aktivnosti 2017	Imed 117 d.o.o.	Proces poslovanja PZV Isotrac	3.50	95	11.10.2017 09:27						
Zaposleni	Skupščina	Dopust	Količina	Kakovost	Dostopnost	Investivnost	Povprečje	Različni pojavi	Sežitek točk	Skupaj točk	Projektna točka
Alen Kržaj	3	2	4	3	3	5	3,75	2	15	7	2
Aljoša Bukovec	0	2	2	2	1	2	1,75	2	0	0	2
Andrej Jereb	2	3	3	4	2	2	2,75	2	0	0	2
Bogomir Korodlec	4	2	4	4	3	4	3,75	2	15	7	25,00
Boštjan Goranc	3	1	5	5	5	4	4,75	2	19	9	25,00
Damijan Kobal	4	2	2	3	3	2	2,50	2	0	0	2
Danica Lazar	1	2	3	3	3	3	3,00	2	0	0	2
Danijela Bajc	4	1	4	2	2	3	2,75	2	0	0	2
Darinka Kaučič	1	3	5	4	4	4	4,25	2	17	8	2
Darjo Pavlovič	2	1	2	1	2	4	2,25	2	0	0	2
David Demšar	4	1	3	3	3	3	3,00	10	10	4	2

Razvoj talentov

»Kdo odlično obvlada italijansko in je dober pri zaključevanju poslov? Nujno ga potrebujem za prodajni sestanek v prihodnjem tednu.«

»Poglej matriko kompetenc zaposlenih, tam so zbrani vsi podatki.«



Da bodo najboljši zaposleni na ključnih delovnih mestih

Kompetence

Matrika kompetenc in usposobljenosti je eden ključnih dokumentov za dobro upravljanje s kadri. Spremljanje in zagotavljanje usposobljenosti zaposlenih zahtevajo tudi številni standardi na področju kakovosti (za avtomobilsko, farmacevtsko industrijo ...).

S programom lahko:

- določite zahtevane kompetence za delovno mesto,
- v program vnašate ocene kompetenc, program pa vas pri tem vodi (vneseni so opisi kompetenc, določeni razredi in tipi kompetenc, različne lestvice za ocenjevanje ...),
- zelo enostavno izdelujete matrike kompetenc za zaposlenega, izmeno, organizacijsko enoto, podjetje,
- naredite analizo skladnosti kompetenc delovnega mesta in zaposlenega,
- vodjem omogočite dober pregled nad usposobljenostjo zaposlenih in s tem lažjo organizacijo dela,
- zaposlenim omogočite pregled nad razvojem lastnih kompetenc.

7 prednosti vpeljave sistema upravljanja kompetenc

1. Razjasnimo pričakovanja do zaposlenih na posameznem delovnem mestu.
2. Lažji proces rekrutacije in izbire top kandidatov.
3. Vpliva na gradnjo zavzetosti zaposlenih.
4. Izboljša se produktivnost zaposlenih.
5. Olajša ocenjevanje zaposlenih in dajanje objektivnih povratnih informacij.
6. Organizacija se lažje prilagaja spremembam.
7. Posameznik lahko bolje uskladi svoje vedenje z organizacijskimi vrednotami in strategijami.

Organizacija
Kadring d.o.o.

Oseba
Mirko Tavčar

Delovno mesto
Organizator izobraževanj

☒ Združi rezultate
 ☒ Samo zahtevane kompetence



Analiza skladnosti kompetenc zaposlenega in zahtev DM



AMBICIJZNOST

Ima voljo do učenja in novega znanja.		Pogosto : Redko
Izraža veliko energije na delovnem mestu.		Pogosto : Občasno
Z veseljem prevzema nove zadolžitve.		Pogosto : Občasno
V svoje delo vložiti veliko truda.		Pogosto : Pogosto
Vir: Organizator izobraževanj		Pomembnost: Pomembna

ASERTIVNOST

Jasno predstavi svoje mnenje/stališče.		Občasno : Vedno
Pravočasno izrazi svoje mnenje in se ne zanaša na stališče ostalih.		Občasno : Občasno
Ostane miren/na, ko so ostali glasni in dominantni.		Občasno : Občasno
Brez težav na umirjen način predstavi nasprotno stališče.		Občasno : Občasno
Vir: Organizator izobraževanj		Pomembnost: Pomembna

MICROSOFT WORD

Microsoft Word		Dobro : Prav dobro
Vir: Organizator izobraževanj		Pomembnost: Pomembna

DELOVNO PRAVO

Delovno pravo		Zadostno : Dobro
Vir: Organizator izobraževanj		Pomembnost: Pomembna

MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel		Zadostno : Ne zadostno
Vir: Organizator izobraževanj		Pomembnost: Pomembna

ANGLEŠKI JEZIK

Vodenje s cilji

Spremljajte realizacijo ciljev in razvijajte potenciale

Realizirajte zastavljene cilje zaposlenih ob podpori HRM 4.0, s katerim lahko:

- pomagajte vodjem, da na ustrezen način

- postavijo cilje posameznika (postavitev cilja, postavljanje rokov, definiranje ključnih aktivnosti ...),
- lažje in bolj pregledno spremljate realizacijo ciljev posameznikov in organizacije na letni ravni ter v preteklih letih,
- imate pregled nad realizacijo ciljev v

preteklosti, kar omogoča bolj objektivno spremljanje delovne uspešnosti in učinkovitosti posameznika in posledično bolj objektivno nagrajevanje in pridobite podatke o najbolj in najmanj delovno uspešnih posameznikih.

5 nasvetov Billa Gatesa za izvajanje vodenja s cilji:

- Organizacija podjetja naj bo „vitka“, spodbujajte možnost odprtega pogovora in pretoka informacij.
- Preprečite postavljanje kompetitivnih ciljev med oddelki.
- Odpravite rivalstvo med posameznimi deli družbe.
- Time ali vodje opolnomočite, da delajo avtonomno.
- Vztrajajte pri jasni in neposredni komunikaciji ciljev.

Bill Gates, ustanovitelj Microsofta



Pet korakov uvajanja vodenja s cilji

Vodenje s cilji se najbolje obnese, kadar:

- posamezniku podamo povratno informacijo o njegovi delovni uspešnosti in doseganju ciljev v pogovoru »ena-na-ena«, se ne uporablja neposredno kot sredstvo za delitev nagrad, ampak kot postavitev praga oziroma standarda za kvalifikacijo zaposlenega za nagrado,
- morajo biti zaposleni samoiniciativni,
- imamo vodje na več lokacijah.



33,8 %

Le 33,8 odstotkov slovenskih organizacij uporablja elektronski kadrovski sistem, ki vodjem omogoča samostojno podporo pri vodenju. (Vir: Kohont, 2015)



Stopite na stran razvojno naravnanih podjetij. Izberite HRM 4.0 ter opolnomočite vodje in zaposlene.

Enostaven vnos ciljev zaposlenih in spremljanje njihove realizacije

HRM4.0

Išči

- Delovna okolja
- Uporabniški računi
- Organizacije
- Posamezniki
- Osebe
- Cilji zaposlenih
- Letni pregled ciljev
- Solidarnostna pomoč

Cilji zaposlenih

Naziv	Zaposleni	Datum od	Datum do	Narejen
Priprava spletne strani za novi izdelek.	Franja Benko	01.11.2017	21.11.2017	☐
Priprava predstavitvene brosure za novi izdelek.	Franja Benko	07.11.2017	30.11.2017	☐
Pridobitev vsaj 3 prodajnih sestankov na mesec.	Franja Benko	07.11.2017	31.01.2018	☐
Priprava trženjske strategije za leto 2018	Franja Benko	01.12.2017	18.12.2017	☐
Priprava plana kadrov za leto 2018	Pika Rahle	01.11.2017	10.11.2017	☐

HRM4.0

Išči

- Delovna okolja
- Uporabniški računi
- Organizacije
- Posamezniki
- Osebe
- Cilji zaposlenih
- Letni pregled ciljev
- Solidarnostna pomoč
- Seznam invalidov
- Pregled aktivnosti
- Šifrant

Implementacija novega kadrovskega informacijskega sistema v skupino Im...

Datum od *

01.12.2017

Datum do *

01.12.2017

Narejen

☐

Organizacija *

Kale d. o. o.

Zaposleni *

Pika Rahle

Naziv *

Implementacija novega kadrovskega informacijskega sistema v skupino Impol

Čip:

Čipso rešitve

Aktivnosti

Aktivnost	Datum od	Datum do
Testni vnos podatkov in preizkus pri zaposlenih	01.01.2018	31.01.2018
Prepis aplikacije v tabeli-1.1.1	01.03.2018	30.04.2018

Komisija

Komisija

Brez članov

Organizacijska klima

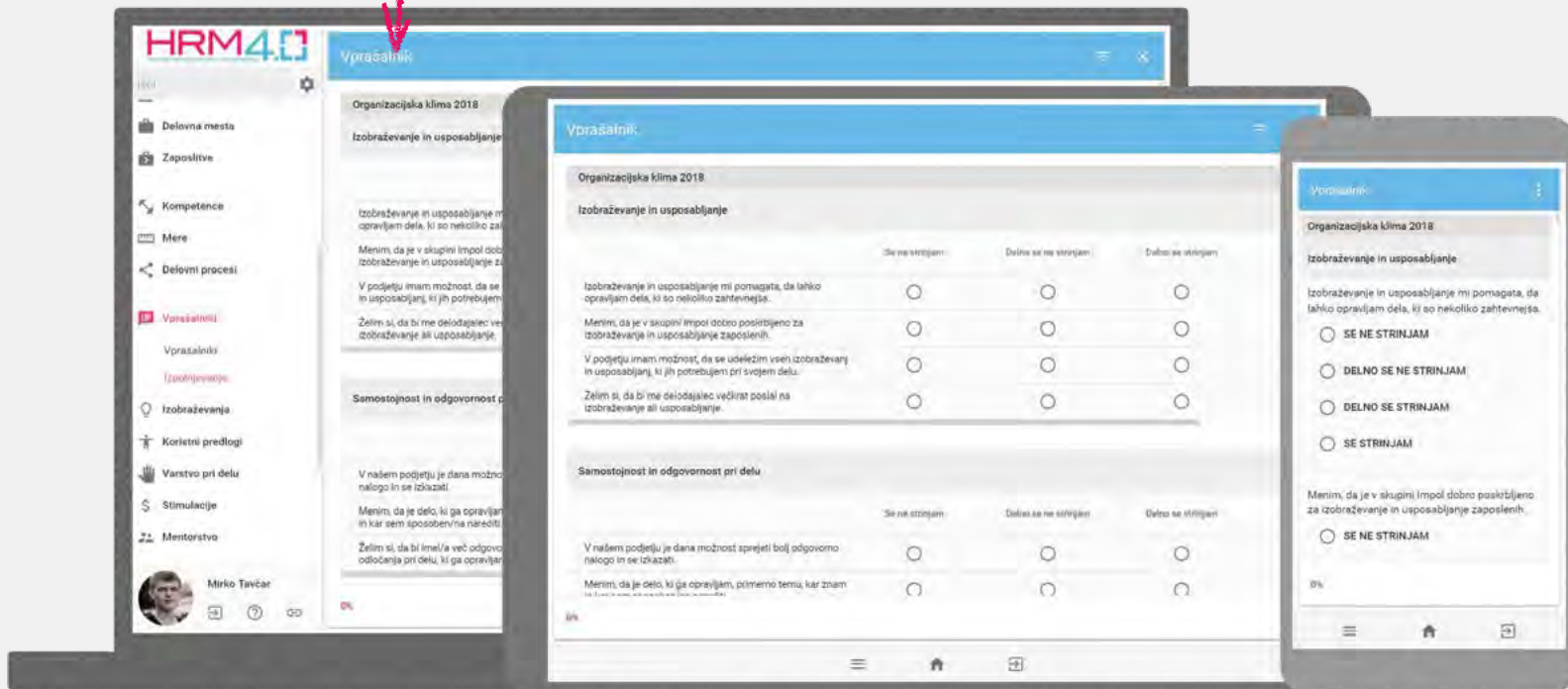
S HRM 4.0 lahko **hitro in učinkovito izvedete analizo organizacijske klime** v podjetju, v enoti ali v timu. Zaposleni lahko anketo izpolnijo tudi na mobilniku, izsledki analize so hitro dostopni, prav tako pregled nad rezultati preteklih analiz.

Merjenje organizacijske klime podjetju prinaša številne prednosti:

1. Večja vključenost zaposlenih: Zaposleni imajo možnost dajanja povratnih informacij, izražanja mnenja ter vplivanja na konkretne spremembe v podjetju. Izsledki številnih raziskav kažejo, da so zaposleni, ki so v delo in v življenje podjetja bolj vpleteni, tudi bolj

zadovoljni z delom, manj odsotni zaradi bolniških in bolj lojalni.

2. Boljša komunikacija: Številni vodje so pogosto preobremenjeni z aktivnostmi in komunikacijo z zaposlenimi omejijo zgolj na delovne aktivnosti. S tem se zanemari pomemben del komunikacije o počutju zaposlenih na DM, ki gradi pripadnost, zavzetost in dobro delovno klimo. Merjenje



organizacijske klime je priložnost, da vodje dobijo vpogled tudi v počutje in zadovoljstvo zaposlenega z DM in iztočnico za konstruktiven pogovor z zaposlenim.

3. Boljša delovna učinkovitost: Delovno okolje in delovna uspešnost sta povezani, kar kažejo izsledki številnih raziskav. Organizacijsko okolje – dobro ali slabo – je neposredno povezano z motiviranostjo zaposlenih in s produktivnostjo (Neal, West in Patterson, 2001). Vpliva tudi na to, kako kupci in zunanje stranke zaznavajo kakovost izdelkov ali storitev, ki jih podjetje ponuja.

4. Primerjava znotraj organizacije in med organizacijami: Izsledki analize omogočajo primerjavo organizacijske klime med oddelki in med podjetji v panogi.

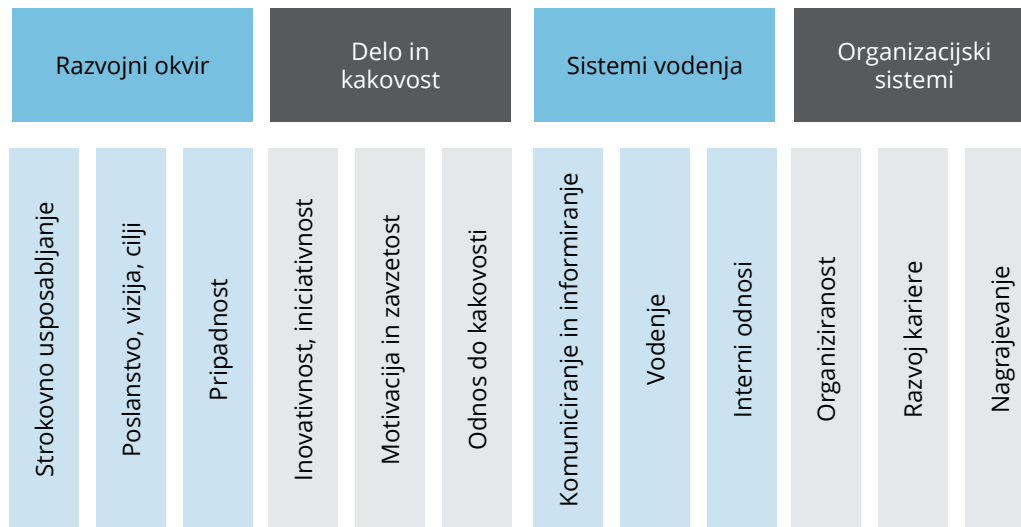
5. Proaktivno upravljanje: Vodje lahko identificirajo področja, kjer je potrebno izboljšati način upravljanja s kadri, še preden manjše nezadovoljstvo preraste v veliko težavo podjetja.

+75 %

prihranek časa pri merjenju in izvajanju analiz organizacijske klime.

Kaj merimo pri organizacijski klimi?

Organizacijska klima



Mentorstvo

Spremljanje in takojšen vpogled v napredek mentorirancev

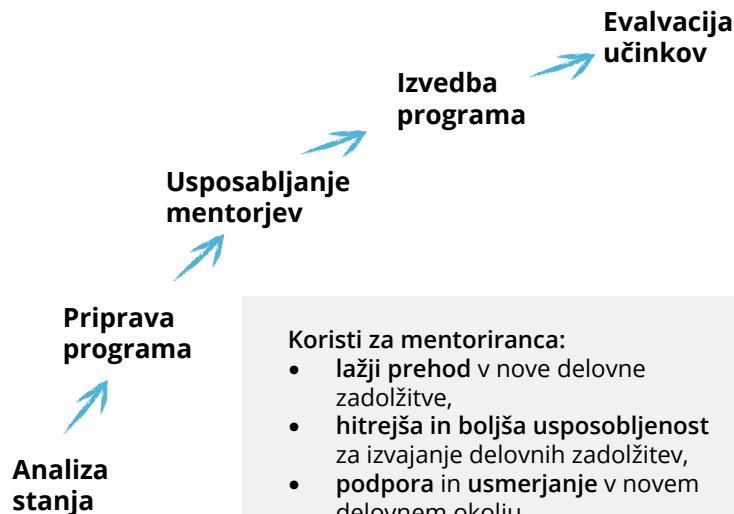
Program vas podpre pri uvajanju mentorstva v vašem podjetju. Na enem mestu lahko vodite **sezname mentorjev**, oseb, vključenih v program **mentoriranja**, **programe** usposabljanj za zaposlene, vključene v program mentorstva, shranjujete **dokumente** o opravljenih preizkusih znanj in usposobljenosti, **povratno informacijo** o delu mentorjev in mentorirancev in izvajate **evalvacijo programa**.

Osebe	
Zaposleni	Vloga
Zmagica Čapl	Član komisije kadrovska služba
Najca Juhart	Mentor
Urška Kukovič Rajšp	Član komisije

Ukrepi	
Datum	Opravilo
30.09.2017	Končni preizkus
30.09.2017	Končni preizkus

Program	
Ima voljo do učenja in novega znanja.	Vedno
Izraža veliko energije na delovnem mestu.	Pogosto
Z veseljem prevzema nove zadolžitve.	Ni opravil
V svoje delo vložil veliko truda.	Ni opravil

Faze uvajanja mentorstva



Koristi za mentoriranca:

- lažji prehod v nove delovne zadolžitve,
- hitrejša in boljša usposobljenost za izvajanje delovnih zadolžitev,
- podpora in usmerjanje v novem delovnem okolju,
- gradnja razvojnih sposobnosti,
- hitrejša integracija v kulturo podjetja,
- natančna določitev ciljev,
- povratna informacija o opravljenem delu.

Koristi uvajanja mentorstva za podjetje:

- izboljšanje usposobljenosti zaposlenih,
- zagotavljanje kakovosti dela,
- zmanjševanje delovnih nezgod,
- zmanjševanje bolniške odsotnosti.

Inovacije

Spodbudite zaposlene k nenehnemu iskanju izboljšav procesov in jim olajšate postopek prijave koristnih predlogov in inovacij. Imejte vse podatke o inovacijah v podjetju zbrane na enem mestu, lahko dosegljive in pregledne.

Naj koristni predlogi ne ostanejo zgolj na papirju. S programsko podporo jih lahko zaposleni oddajo na mobilnem telefonu in spremljajo njihovo realizacijo.

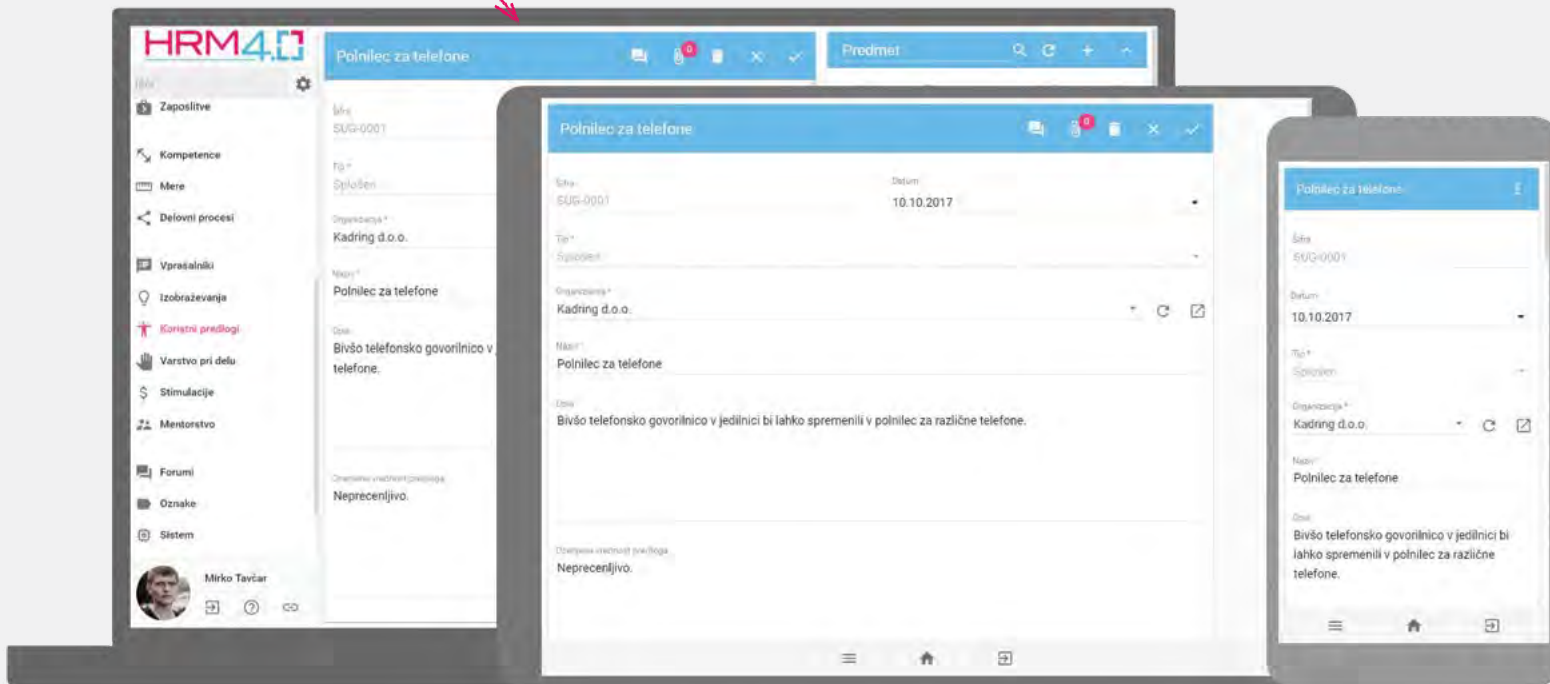
+ PRIMERJAVA:

- **4-krat manj koristnih predlogov** podajo zaposleni v slovenskih proizvodnih podjetjih v primerjavi z nemškimi proizvodnimi podjetji.
- **0,22 podanih predlogov** na zaposlenega je bilo v slovenskih proizvodnih podjetjih v letu 2008. **Le 0,02 predlogov je bilo realiziranih!**



+ MOTIV:

Pravi motiv zaposlenih za dajanje koristnih predlogov ni denar, ampak njihovo zavedanje, da so predlogi cenjeni s strani vodij, da prispevajo k izboljšavam in so realizirani.



Varstvo pri delu

Vodenje dokumentacije o delovni nezgodi, izjave o varnosti z oceno tveganja za posamezno delovno mesto, pregledi delovne opreme in ažurirani sezname osebne varovalne opreme so ključnega pomena za dobro obvladovanje področja varstva pri delu. **Poskrbite, da bodo dokumenti vedno pri roki in skladni z zakonodajo.**

Osnova za dobro skrb za varnost in zdravje pri delu je:

- priprava izjave o varnosti z oceno tveganja,
- izvajanje ukrepov za prepoznavanje in odpravo potencialnih nevarnosti za zdravje na DM,
- zagotavljanje rednih zdravstvenih pregledov,
- redni pregledni delovne opreme,
- zagotavljanje ustrezne osebne varovalne opreme in njene uporabe,
- požarna varnost,
- preprečevanje mobinga na DM,
- izvajanje programa promocije in varnosti zdravlja.



Varstvo pri delu

- Delovna oprema
- Planirani pregledi
- Razlogi pregleda opreme
- Osebna varovalna oprema
- Področje OVO
- Glavna tveganja
- Incidenti
- Vzroki incidentov
- Vrste incidentov
- Delovne nezgode

Dejavnosti poškodovanih		
	Šifra	Naziv
	00	Ni podatka
	10	Upravljanje s strojem - neopredeljeno
	11	Vklop stroja, izklop stroja
	12	Polnjenje stroja, nalaganje v stroj
	13	Nadziranje stroja, upravljanje ali vožnja stroja
	19	Druge dejavnosti, zajete pod šifro 10
	20	Delo z ročnim orodjem - neopredeljeno
	21	Delo z ročnim orodjem - s človeško silo
	22	Delo z ročnim orodjem - z drugim virom energije
	29	Druge dejavnosti, zahete pod šifro 20

Definiciji pojmov

Izjava o varnosti je listina, s katero se delodajalec obveže, da izvaja vse ukrepe za zagotovitev varnosti in zdravja pri delu, preprečevanja delovnih nezgod, obveščanja in usposabljanja delavcev ter zagotavljanja potrebnih sredstev in navodil za varno delo. Imeti jo mora vsak delodajalec.

Ocena tveganja je sestavni del izjave o varnosti. Z njo prepoznamo vse potencialne nevarnosti za zdravje zaposlenih na delovnem mestu in določimo smiselne ukrepe za njihovo odpravo. Je »živ« dokument, ki se nenehno spreminja in je temelj preventivnega ukrepanja z namenom izboljšanja delovnih pogojev.

Ocena tveganja je podlaga za:

- izdelavo programa za promocijo zdravja na delovnem mestu,
- določitev rokov usposabljanj in preverjanj zaposlenih,
- določitev vrst in obsegov ter rokov za preventivne zdravniške preglede,
- določitev vrst in rokov za pregled delovne opreme,
- določitev vrst, obsegov in rokov za opravljanje preiskav na delovnem mestu,
- določitev vrste osebne varovalne opreme ...

Vsi dokumenti na enem mestu in skladni z zakonodajo

Prepoznamo tveganja – preprečimo delovne nezgode!

Če delodajalec pravilno prepozna potencialne nevarnosti na delovnem mestu – skoraj dogodke – in ustrezno ukrepa, lahko prepreči tudi težje delovne nezgode. Delodajalec lahko ob 600 prepoznanih skoraj dogodkih (in z izvedbo ukrepov za odpravo nevarnosti) prepreči 20 poškodb lastnine, 10 lažjih delovnih nezgod (z bolniško odsotnostjo do treh dni) in eno težjo delovno nezgodo (glej spodaj), kažejo izračuni. Vlaganje v izdelavo dobrih ocen tveganja in v varno delovno okolje je tako nedvomno nujna in dobra naložba.

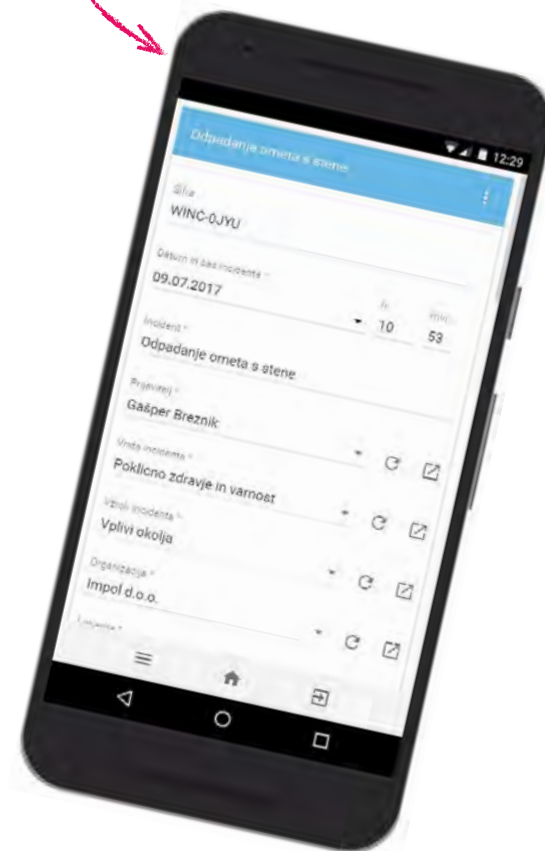
Verjetnostna piramida negativnih dogodkov



Primer iz prakse: Impol

Pomembno je, da z oceno tveganja seznanimate tudi vse novozaposlene pred nastopom z delom. V podjetju Kading, ki je del skupine Impol, to storimo tako, da je ocena tveganja priloga k pogodbi o zaposlitvi, novozaposlenim pa se predstavi tudi na začetnem usposabljanju s področja varstva pri delu. Ker v skupini Impol velik poudarek dajemo varnemu delu, se vsem novozaposlenim postopki varnega dela podrobneje predstavijo v okviru mentorstva, v katerega so vključeni na delovnem mestu. Po koncu programa mentorstva, ki traja za proizvodne delavce 3 mesece, opravijo tudi praktični preizkus znanja.

S spodbujanjem zaposlenih k prijavi incidentov lahko odpravimo potencialne nevarnosti na delovnem mestu, še preden se zaradi njih pripeti hujša delovna nesreča.



Pet korakov za dobro oceno tveganja

Delodajalec mora skladno z zakonodajo (ZVZD-1) pisno oceniti tveganja, ki so jim delavci izpostavljeni pri delu, kar naredi v izjavi o varnosti in oceni tveganja.

Da je ta kakovostna in odsev realnega stanja, je pri njeni izdelavi po priporočilih Evropske agencije za varnost in zdravje pri delu dobro ubrati petstopenjski pristop:

1. **identificiranje nevarnosti,**
2. **ugotovitev,** kdo od delavcev bi lahko bil izpostavljen identificiranim nevarnostim,
3. **ocena tveganja,** v kateri sta upoštevana verjetnost nastanka nezgod pri delu, poklicnih bolezni oziroma bolezni v zvezi z delom in resnost njihovih posledic,
4. **odločitev** o tem, ali je tveganje sprejemljivo,
5. **odločitev** o uvedbi ukrepov za zmanjšanje nesprejemljivega tveganja.

V letu 2016 so inšpektorji zabeležili kar 12 odstotkov več kršitev zaradi neustreznih vsebin izjav o varnosti z oceno tveganja. Najpogostejši vzrok kršitev je, da so ocene tveganj izdelane zgolj formalno in ne odražajo realnega stanja na delovnem mestu.

Varnostni inženir svetuje: z dobro oceno tveganja in izvajanjem ukrepov za obvladovanje tveganj za zdravje na DM lahko preprečimo marsikatero delovno nezgodo



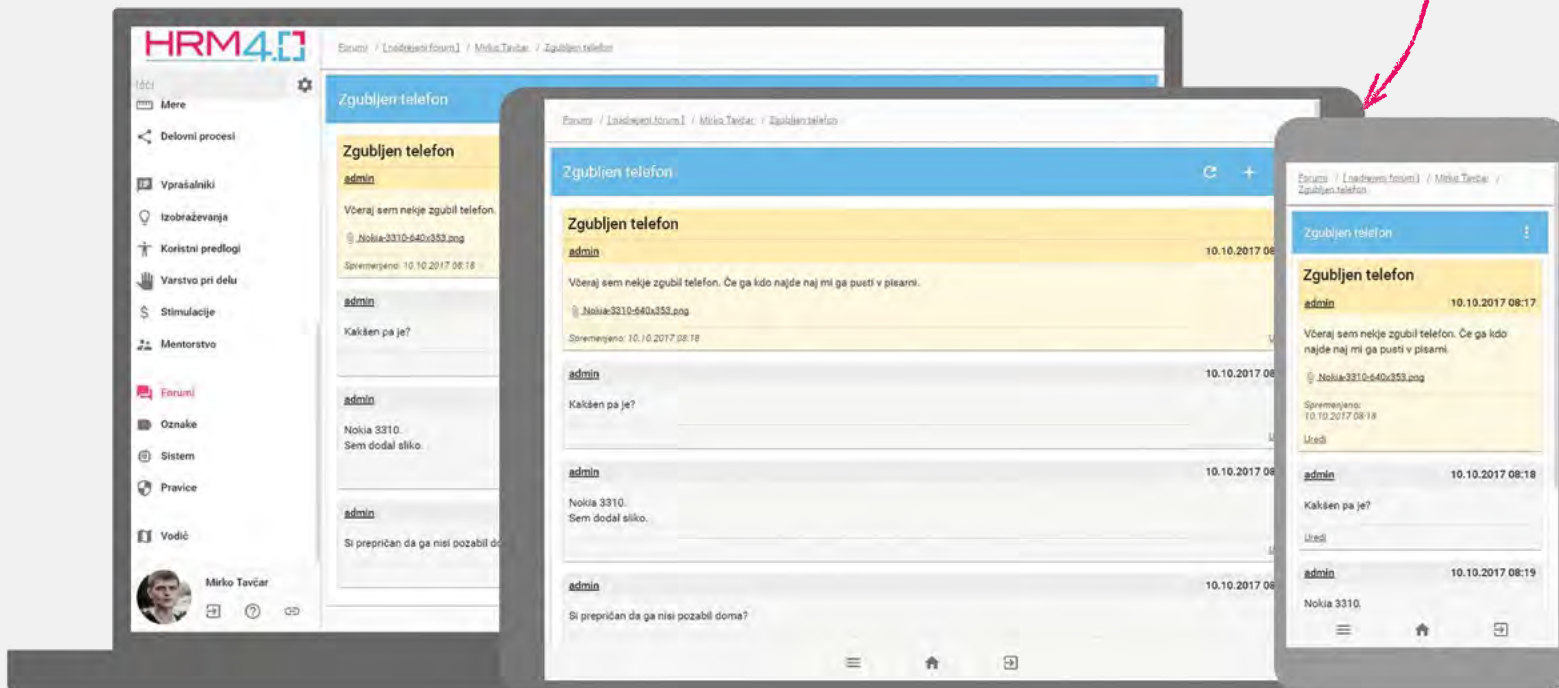
Od 2.000 do 40.000 evrov znaša globa za delodajalca, ki pisno ne oceni tveganj na delovnem mestu in ki ne popravi ocene tveganja vsakokrat, ko obstoječi preventivni ukrepi varovanja zdravja niso zadostni. (17. člen Zakona o varnosti in zdravju pri delu).

E-info deska

Spodbujajte dober pretok informacij med zaposlenimi in izboljšajte komunikacijo med sodelavci.

Modul vam omogoča:

- komunikacijo zaposlenih na forumu,
- objavo novic in obvestil,
- objavo informacij o doseganju planov,
- objavo drugih koristnih informacij za zaposlene.



Ekipa

Kdo smo



Tomaž Bergant
Vodja IT-razvoja

+386 41 334 356
tomaz.bergant@resevo.com



Nina Potočnik
Vodja vsebinskega razvoja

+386 31 703 890
nina.potocnik@kadring.si



Urška Kukovič Rajšp
Trženje

+386 40 602 491
urska.kukovic@kadring.si



Majk Fideršek
Poslovna analitika

+386 41 797 155
majk.fidersek@kadring.si

IT-rešitev in programiranje: Resevo, d. o. o., vsebina aplikacije: Kadring, d. o. o.

Celostna podpora strateški kadrovski funkciji

Uporabniki programa so:

Družbe skupine Impol

ebmpapst

 **eta**
CERKNO

impol
Aluminium Industry

 **Tehnika-SET d.d.**
INŽENIRING, PROJEKCIJSKE STORITVE

 **ALUMAT**

 **Alcad**

Rondal
impol GROUP

 **MAVI**

Puklavec Family Wines
since 1934

Stampal SB

 **Simfin**



LOTRIČ METROLOGY

iP
Ribnica

VAMAR

impol
Impol-TLM

impol
Aluminium Industry
Impol - Seval

 **UNIDEL**

impol
Aluminium Industry
Impol Servis | Trgovina ALUMIX

