



Jak na budování týmu bez zbytečných chyb

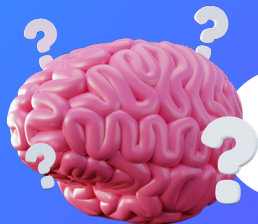
Praktický přehled, abyste na nic nezapomněli.

checklist



Hlavní motto:

*„Úkolem manažera je vytvořit podmínky,
v jakých lidé mohou dosahovat výsledků, kterých potřebujeme.
Nemá smysl jim zbytečně házet klacky pod nohy.“*



1

Před zahájením náboru



Rozhodl jsem, jestli **potřebuji** nový tým
nebo stačí rozšířit stávající.



Jasně vím, **proč** nového člověka nabírám.



Spočítal jsem si **rozpočet** na novou pozici
(plat + benefity + náklady na nábor).



Potřebujete s nábořem pomoci?
Kontaktujte nás na **obchod@mytimi.cz**.



Jak na budování týmu bez zbytečných chyb

Praktický přehled, abyste na nic nezapomněli.

checklist



2

Definice pozice

- ☐ Jasně jsem definoval, **co od daného člověka očekávám** (konkrétní úkoly a odpovědnosti).
- ☐ Stanovil jsem, **za jakou dobu** to od něj očekávám.
- ☐ Rozdělil jsem si kompetence na to, **co musí umět už teď a co se může doučit**.
- ☐ Určil jsem, jestli je to **seniorní pozice** (strategie, samostatnost), **nebo juniorní** (podpora, mentoring).



Potřebujete s nábořem pomoci?
Kontaktujte nás na **obchod@mytimi.cz**.



Jak na budování týmu bez zbytečných chyb

Praktický přehled, abyste na nic nezapomněli.

checklist



3

Výběrové řízení

- ☐ Mám jasno, jestli je pro tuto pozici důležitý **životopis nebo spíš osobnost a dovednosti** kandidáta.
- ☐ Víím, na **co** se ho chci ptát.
- ☐ Sleduji, **jak kandidát komunikuje** (odpovídá na e-maily, včas zavolá, jak řeší problémy).
- ☐ Ptám se na **konkrétní příklady** z praxe (a jak by se dali přenést k nám).
- ☐ Zjišťuji, proč dosáhl/nedosáhl úspěchu **v předchozích pracích**.
- ☐ Ověřuji si reference.



Potřebujete s nábořem pomoct?
Kontaktujte nás na **obchod@mytimi.cz**.



Jak na budování týmu bez zbytečných chyb

Praktický přehled, abyste na nic nezapomněli.

checklist



4

Rozhodování

- ☐ Víím, že vybírám z **reálně dostupných kandidátů**, nehledám „ideálního člověka“, protože ten není.
- ☐ Zvažuji, jak zapadne do týmu a firemní kultury.
- ☐ Mám připravené **benefity navíc**, nebo **záložního kandidáta**, pokud ten první nakonec odmítne.



Potřebujete s nábořem pomoct?
Kontaktujte nás na **obchod@mytimi.cz**.



Jak na budování týmu bez zbytečných chyb

Praktický přehled, abyste na nic nezapomněli.

checklist



5

Onboarding a první měsíce

- ☐ Připravil jsem **strukturovaný onboarding** (ne „hodit do vody a nechat plavat“).
- ☐ Přidělil jsem dotyčnému **mentora** **nebo kontaktní osobu**, na kterou se může obracet.
- ☐ Jasně jsem mu komunikoval, **jaké máme očekávání** pro prvních 30–60–90 dní.
- ☐ Poskytl všechny potřebné **informace, přístupy a nástroje**.
- ☐ **Pravidelně** vyhodnocuji pokrok.
- ☐ **Aktivně se ptám**, co nováček potřebuje.



Potřebujete s nábořem pomoci?
Kontaktujte nás na obchod@mytimi.cz.



Jak na budování týmu bez zbytečných chyb

Praktický přehled, abyste na nic nezapomněli.

checklist



6

Dlouhodobé budování týmu

- ☐ Pravidelně komunikuji s lidmi o jejich **potřebách a ambicích**.
- ☐ Sleduji, jak se **mění motivace** jednotlivých členů týmu.
- ☐ Nabízím možnosti **růstu a rozvoje** uvnitř firmy.
- ☐ **Přizpůsobuji role** měnícím se potřebám lidí.
- ☐ Sleduji, jestli někdo v týmu není „**toxický**“.



Potřebujete s nábořem pomoci?
Kontaktujte nás na **obchod@mytimi.cz**.



Jak na budování týmu bez zbytečných chyb

Praktický přehled, abyste na nic nezapomněli.

checklist



7

Strategické plánování

- ☐ Plánuji potřeby týmu **1–2 roky dopředu**.
- ☐ Vím, kdy a proč budu potřebovat **nové lidi**.
- ☐ Připravuji lidi na manažerské pozice **zevnitř**.
- ☐ Počítám s tím, že se tým bude měnit s růstem firmy a **mám na to plán**.
- ☐ Vedu si **přehled dovedností a mezer** jednotlivých členů týmu.
- ☐ Vím, kdo by mohl převzít **důležité úkoly** při odchodu kolegy.



Potřebujete s nábořem pomoci?
Kontaktujte nás na **obchod@mytimi.cz**.