

Assessment centrum	je metoda založená na pozorování účastníků výběrového řízení v navozených modelových situacích a následném porovnání jejich znalostí, schopností a dovedností s požadavky na výkon konkrétní pracovní pozice.
Agenturní zaměstnávání	neboli dočasné přidělení, je upraveno od konce roku 2004 změnou ZoZAM a ZP. Jedná se o zaměstnávání pracovníků prostřednictvím personální agentury, a to z různých důvodů. Zaměstnavatelem je v tomto případě personální agentura, klient, u něhož zaměstnanec fyzicky práci vykonává, je v postavení uživatele. Uživatel a zaměstnavatel musí dočasně přidělenému zaměstnanci společně zajistit srovnatelné mzdové a pracovní podmínky, jako mají ostatní zaměstnanci uživatele na stejných pozicích (srovnatelní zaměstnanci). Agentura práce přiděluje zaměstnance k dočasnému výkonu práce u uživatele na základě písemného pokynu a po uzavření dohody o dočasném přidělení s uživatelem.
Brigáda	je dočasná pracovní příležitost, vyhledávaná za účelem přivýdělku především studenty nebo dalšími osobami, např. v období přestávky mezi dvěma pracovními poměry. Práce probíhá většinou na základě dohod mimo pracovní poměr - dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce. Termín "brigáda" je neoficiální všeobecně vžitý pojem, který nenajdeme v žádném personálním ani mzdovém předpisu.
Campus recruiting	je metoda získávání nastávajících absolventů vysokých škol přímo na místě půdy vysoké školy. Vysoká škola vytvoří vhodné podmínky pro to, aby se zástupci organizací mohli se studenty setkat a uspořádat jakési předběžné pohovory, při nichž studenti získají dostatečné množství informací o organizaci i o volných místech.
Curriculum vitae	neboli životopis, stručně a strukturovaně shrnuje dosavadní studijní a pracovní kariéru každého uchazeče o zaměstnání. Obsahuje základní osobní údaje a případně i reference. Je spolu s Motivačním dopisem zpravidla prvním kontaktem uchazeče s personalistou.
Dovolená	je určena k zotavení zaměstnance, jedná se o placené volno. Základní výměra dovolené činí nejméně 4 týdny. Dovolenu určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených, při stanovení rozvrhu je třeba přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a oprávněným zájmům zaměstnance.
Dohody mimo pracovní poměr	jsou - dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti. Dohodu o provedení práce je možno uzavřít, pokud její rozsah nepřesáhne u jednoho zaměstnavatele 300 hodin v roce (resp. součet hodin všech uzavřených dohod) a pokud se jedná o provedení konkrétního úkolu. Dohoda o pracovní činnosti nesmí v průměru překročit polovinu stanovené týdenní pracovní doby (v rozsahu max. 52 týdnů), musí v ní být uvedeny sjednané práce, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.
Empatie	neboli schopnost „vcítit se“, je jednou ze základních vlastností každého personalisty. Nejen při pohovoru s uchazečem o práci, ale i při jednání se zadavatelem je třeba, aby personalista rozpoznal i nevyřčené požadavky a představy každé ze stran a dokázal tak lépe spojit volné místo s vhodným uchazečem o práci.
Fakturační cena	v personální agentuře většinou zahrnuje náklady na zprostředkování pracovníka, tj. kompletní výběrové řízení a dále mzdové náklady dočasně přiděleného pracovníka včetně sjednané

odměny agentuře. Fakturační cena může mít různé formy, od jednotkové, procentní až po paušální částku, podle dohody sjednané s klientem.

Garance	za doporučeného uchazeče je garance samozřejmostí u všech služeb poskytovaných personální agenturou. Například u služby Recruitment se jedná o garance v řádu měsíců za doporučeného kandidáta. Garanční plnění probíhá formou náhrady kandidáta či vrácením poměrné části úplaty.
Grafologie	je jednou z okrajových forem testů - rozbor písma uchazeče.
Halo efekt	vychází z anglického výrazu pro svatozář. Hodnotitel se nechá unést některým pozitivním či negativním rysem hodnoceného (první dojem, vystupování, vzhled, výsledky v případě nějaké třeba i ojedinělé složky pracovního výkonu apod.) a pod tímto vlivem hodnotí i ostatní vlastnosti či složky pracovního výkonu pracovníka.
Headcount	označuje počet zaměstnanců firmy, zároveň však i počet volných míst k obsazení, resp. určuje finanční strategie při nárůstu počtu zaměstnanců - př. 5 volných headcountů představuje možnost obsazení 5 volných míst ve firmě.
Inzerce	v tištěných či virtuálních médiích je hlavním odrazovým můstkem personalistů při hledání vhodných kandidátů na volné pracovní pozice. Reakcí uchazeče by mělo být zaslání motivačního dopisu a Curriculum vitae na kontaktní adresy uvedené v inzerci.
Kartotéka kandidátů	je nepostradatelným pomocníkem každého personalisty. Obsahuje osobní složky (CV, korespondence, výsledky testů, charakteristika) kandidátů, kteří již prošli výběrovým řízením nebo na vhodnou nabídku stále čekají.
Loajalita	personalisty k zadavateli i k uchazeči a loajalita zaměstnance k zaměstnavateli je cennou devizou na trhu práce. Vypovídá o profesionalitě, zkušenostech a zodpovědném přístupu všech zúčastněných stran ve výběrovém řízení.
Motivační dopis	je spolu s životopisem - Curriculum vitae - prvním kontaktem uchazeče o zaměstnání s personalistou. Měl by zmiňovat důvody, pro které se kandidát o místo zajímá, příp. další informace, které nejsou uvedeny v životopise, a chce je zdůraznit.
Mzda	je formou ocenění výsledků práce pracovníka, jedná se o peněžitě plnění zaměstnavatele v podnikatelské sféře. Mezi nejčastější mzdové formy patří: časová mzda (většinou hodinová nebo měsíční mzda, sjednaná předem), úkolová mzda (pracovník je odměňován určitou částkou za jednotku práce, kterou odvede) a podílová neboli provizní mzda (uplatňována především v obchodních společnostech, kdy odměna pracovníka zcela nebo zčásti závislá na prodaném množství). Mzda je vyplácena za práci v pracovním poměru, v mimopracovních poměrech (dohoda o činnosti, dohoda o provedení práce) se nejedná o mzdu, ale odměnu z dohody.
Minimální mzda	je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovněprávním vztahu (od 01.01.2016 je stanovena částkou 9.900,- Kč brutto).
Náplň práce	patří k základní charakteristice volného pracovního místa. Je často stručně zmiňována už v inzerci. V zájmu každého personalisty či konzultanta je zjistit od zadavatele co nejvíce informací a předat je uceleně uchazeči o místo. Ten má poté možnost si je ujasnit a rozšířit při osobním pohovoru se zadavatelem.

Osobní údaje	jsou citlivé informace a každý personalista, který s nimi pracuje, musí zaručit, že tyto informace nebudou zneužity. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů každý uchazeč dává souhlas se zpracováním svých osobních dat. Podle zákona má Agentura povinnosti "správce". Je tedy registrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ) a má zákonem stanovené povinnosti ohledně zabezpečení a likvidace.
Pohovor	je prvním osobním kontaktem s personalistou. Stejně důležitá, jako obsah odpovědí na otázky, je i jejich forma. Vyplatí se odpovídat stručně a jasně, upřímně a sebejistě, nebát se očního kontaktu s tazajícím. Přirozené a zdvořilé jednání získává sympatie. Naopak nejisté vystupování a rozpačitá gesta budí nedůvěru a snižují šanci na získání pracovního místa. Nejlepší cesta k úspěchu je zůstat svůj.
Pracovní cesta	je cesta k plnění pracovních úkolů na základě cestovního příkazu zaměstnavatele, v němž je určen dopravní prostředek, účel cesty, doba trvání cesty a podobně. Zaměstnanec na pracovní cestě má nárok na cestovní náhrady.
Pracovní poměr	se zakládá pracovní smlouvou, která musí obsahovat předepsané náležitosti a být uzavřena písemně. Zaměstnanec v pracovním poměru pobírá za výkon své práce mzdu (v rozpočtové sféře plat). Pracovní poměr je možné sjednat na dobu neurčitou nebo určitou, pro zaměstnance i zaměstnavatele z něho vyplývají další zákonné povinnosti.
Pracovní řád	je zvláštním druhem interního předpisu zaměstnavatele, upravuje specifické podmínky u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele.
Pracovní výkaz	může mít v různých organizacích různé formy. Je dokladem pracovníka o odpracované době, splněném úkolu a podobně. V personální agentuře potvrzuje dočasně přidělenému pracovníkovi pracovní výkaz klient - uživatel. Pracovní výkaz potom slouží jako podklad pro zúčtování mzdy a následně fakturaci za poskytnuté služby.
Recruitment	neboli nábor zaměstnanců. Agentura vyhledá vhodného kandidáta do stálého pracovního poměru podle představ klienta a ušetří jeho čas i finanční prostředky. Základem recruitmentu je nabídnout klientovi profesionální poradenství i nadstandardní garance za doporučené uchazeče. Profesionální konzultanti čerpají z široké databáze – kartotéky a opírají se o inzerci v tištěných i virtuálních médiích.
Výběrové řízení	je proces, ve kterém se hledá vhodný kandidát na volné pracovní místo, ať už prostřednictvím personální agentury nebo přímo Zaměstnavatelem. Standardní výběrové řízení má tři základní fáze – hledání potenciálních kandidátů, selekce reakcí a osobní pohovory – prezentace.
Workshop	neboli pracovní diskuze či seminář, vyžadující aktivní zapojení všech zúčastněných, vedoucí k hlubšímu porozumění daného problému a utřídění myšlenek jeho aktérů.
Zaměstnavatel	je právnická nebo fyzická osoba, poskytující pracovní příležitosti, tedy zaměstnání. Uchazeči o práci se v pracovněprávních vztazích (na základě pracovních smluv nebo dohod konaných mimo pracovní poměr) stávají zaměstnanci. Jejich vzájemné vztahy, práva a povinnosti detailně upravuje Zákoník práce.