



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN OSOBNÍHO A KARIERNÍHO ROZVOJE PRO ŽÁKY TECHNICKÝCH OBORŮ

Tento metodický materiál byl zpracován v rámci projektu
HELPTech, registrační číslo CZ.1.07/1.1.00/14.0152.

OBSAH

1. Základní východiska pro porozumění manuálu	3
2. Individuální plán osobního rozvoje žáka technického oboru	5
3. Individuální plán karierního rozvoje žáka technického oboru	7
4. Sebekoučování žáka technických oborů	11
5. Vybraná praktická témata osobního a karierního rozvoje jednotlivce	13

1. Základní východiska pro porozumění manuálu

Osobní, resp. karierní rozvoj jednotlivce (žáka) je pojem všeobecně používaný v personalistice a řízení lidských zdrojů (tj. práce s lidmi ve všech typech zaměstnavatelských a společenských organizací), jedná se však i o vybudování celkového postoje jednotlivce v životě.

V principu jde o činnosti směřující **ke zvýšení tzv. kompetencí**, tj. **zdůraznění vnitřní kvality jednotlivce**, to znamená **zvýšení jeho individuálních dovedností** a tím jeho praktické uplatnitelnosti v různých oblastech činností **osobního i pracovního života**.

Pro pojem kompetence lze rovněž používat pojem **způsobilost, schopnost nebo předpoklad vykonávat jistou činnost nebo profesi, být v příslušné oblasti kvalifikovaný, mít potřebné vědomosti a dovednosti**.

Pod pojmem **kompetence** rozumíme soubor

- vlastností,
- zkušeností,
- znalostí,
- schopností,
- dovedností,
- motivace,
- postojů a osobnostních charakteristik pro danou činnost.

Souhrnně se tento rozvoj označuje jako zvyšování **osobní kvalifikace**.

Osobní nebo karierní rozvoj jednotlivce se realizuje především jako:

- *formální vzdělávání, tj. během studovaného oboru, účast v projektech, účast na stážích,*
- *samostatné vzdělávání vlastní aktivitou,*
- *celoživotní vzdělávání včetně firemního vzdělávání a realizace pracovních aktivit vedoucích ke zvýšení kvalifikace a tím přínosu jednotlivce pro zaměstnavatele,*
- *celoživotní sbírání zkušeností a poznatků ze všech oblastí života.*

Rozvoj jednotlivce sleduje základní kroky:

- identifikace potřeb rozvoje,
- stanovení cílů,
- stanovení náplně a formy (metod) rozvoje,
- časový plán činností,
- hodnocení výsledků.

Osobní kvalifikace

(také kvalifikace osoby nebo osobní kvalifikační profil) je pojem používaný v personalistice a řízení lidských zdrojů. Používá se pro popis schopnosti konkrétní osoby vykonávat určitou profesi, povolání. Skládá se z **jednotlivých kvalifikací**, které dotyčná osoba dosud získala, jako jsou:

- vzdělání,
- praxe,
- osvědčení, certifikáty apod.,

na rozdíl od **kvalifikačního profilu**, který se vztahuje k pracovnímu místu, nikoliv k jednotlivci.

Pomocí osobního kvalifikačního profilu jsou popsány všechny schopnosti osoby - tedy vše, co konkrétní osoba splňuje. Osobní kvalifikační profil pracovníka je součástí jeho osobní složky.

Učení

Učení je proces nabývání nebo změny zkušeností, návyků, dovedností, chování, preferencí, hodnot a poznatků, terý vede k trvalé změně osobnosti a ovlivňuje vnímání informací jednotlivcem.

Je to trvalý proces, ovlivňovaný tím, co již člověk zná, individuálním dospíváním, výchovou a vzděláváním a ovlivněný okolní kulturou.

Proces zapamatování, ať už vědomý (studium ve škole, samostudium ...) nebo nevědomý (život ve společnosti) se skládá z osvojování, vštěpování, uspořádání, pochopení a začlenění poznatků do vlastního systému vnímání světa jednotlivcem.

Lze jej dále dělit na

- spontánní učení - získávání životních zkušeností,
- neformální učení - předávání zvyklostí, dovedností a hodnot v rodině, práci i společnosti
- formální učení - vzdělávání organizovanou formou (škola, instituce dalšího vzdělávání ...).

Plán je pojem pro

- označení sady **zamýšlených aktivit**, pomocí kterých lze dosáhnout jistého cíle, např. prohloubit znalosti jednotlivce,
- rozvržení jednotlivých prvků v jistém systému (např. architektonický plán),
- dosažení zamýšlených cílových hodnot jistých ukazatelů výkonnosti (např. finanční plán).

Klíčovým pojmem plánu jsou **cílové hodnoty** nebo **cílový stav**, kterého je třeba dosáhnout.

Plán může mít **neformální podobu** - pouze jako představa v hlavě jednotlivce, anebo **formální podobu** - jako písemný dokument, graf, harmonogram, schéma, tabulka.

Plán je širší pojem než harmonogram, protože zahrnuje kromě časové posloupnosti jednotlivých aktivit také další okolnosti, které mohou ovlivnit dosažení cíle, jako jsou zdroje, rizika a jiná omezení.

Plány v praxi

- ve formalizované podobě jsou jedním z hlavních dokumentů organizace,
- jsou komunikačním prostředkem při dosažení určitých cílů - personálních, finančních apod.
- plánování souvisí s činnostmi všech částí každé organizace.

2. Individuální plán osobního rozvoje žáka technického oboru

Pojem **osobnostní rozvoj** se definuje např. jako **schopnost** (ale i **nutnost**)

- učit se od sebe (tj. zhodnocovat vlastní i získané životní zkušenosti a poznatky) a od druhých,
- být svým vlastním žákem nebo také
- učit se žít ve společnosti.

Získávané schopnosti a vědomosti jednotlivec doplňuje a aktualizuje **po celý svůj život**. Jsou to kompetence nejenom pro občanský život, ale i pro úspěšné působení v zaměstnání v rámci vystudovaného technického oboru.

V praxi jde především o tyto oblasti

- realistické sebepoznávání a hodnocení váhy vlastní osobnosti, poznávání a realistické hodnocení vlastních silných a slabých stránek, předností a osobních předpokladů,
- poznávání vlastních možností a omezení ve vztahu k vybranému povolání, volba správné strategie vedoucí k osobnostnímu a profesnímu růstu,
- mezilidská komunikace, umění najít si nové přátele,
- vedení vlastní domácnosti
- orientování se v nabídkách bydlení, schopnost posouzení vlastních možností s ohledem na předpokládaný výdělek,
- odolávání životním nástrahám (nebezpečné seznamování, drogy a závislosti, lživá reklama, nepřiměřené zadlužování apod.),
- budování reálného obrazu o tom, kolik stojí provoz domácnosti a další životní náklady, vytváření týdenního rozpočtu a plánu šetření na vzdálenější cíle,
- trávení volného času, hospodaření s volným časem,
- učení se
- rozhodování a plánování vlastní budoucnosti,
- vytyčování a dosahování životních cílů,
- zvažování důležitých životních kroků, vědomí důsledků závažných životních rozhodnutí,
- učení se základním prvkům, technice a strategii osobního akčního plánování a jeho použití
- učení se orientaci v různých informačních zdrojích a zvažování jejich důležitosti,
- učení se umět si poradit v zátěžových životních situacích spojených s přechodem do zaměstnání a s případným neúspěchem ve vybraném povolání, umění hledat odbornou pomoc.

Plán významných témat rozvoje osobnosti žáka během studia

Tematický okruh	Charakteristika
Osobnost	
Rozvoj schopností poznávání	Rozvoj pozornosti a soustředění, rozvoj smyslového vnímání, řešení problémů
	Rozvoj paměti, učení, rozvoj schopnosti poznávání a zapamatování
Sebepoznání a sebepojetí	Druzí jako zdroj informací o mně
	Zdravé a vyrovnané sebepojetí, moje tělo, moje psychika, co o sobě vím
	Můj vztah ke mně samé/mu
	Organizace vlastního času
Seberegulace a sebeorganizace	Plánování učení a studia, stanovování osobních cílů a kroků k jejich dosažení
	Dovednosti pro pozitivní naladění mysli a dobrý vztah k sobě samému
	Odhad, reflexe, zpětná vazba
	Odvaha zkusit něco nového, osvojení nové dovednosti a prezentace před třídou
Psychohygiena	Reakce na stres, obranné mechanismy
	Stres, jak mne ovlivňuje a jak se mu bránit
	Cvičení pro rozvoj základních rysů kreativity - schopnost dotahovat nápady do reality, řešení problémů, kreativita
	Hledání ideálního chlapce/dívky, konfrontace s vlastními hodnotami
Kreativita	Tvořivost v mezilidských vztazích
Sociální oblast	
Kooperace a kompetence	Rozvoj pozornosti vůči odlišnostem a hledání výhod v odlišnostech, chyby při poznávání lidí
	Mezilidské vztahy, chování, etické zvládání konkurence a soutěže
	Jakým způsobem se rozhoduji v každodenních situacích?
	Role v týmu, funkce každého jednotlivce v týmu jako celku
Poznávání lidí	Poznávání sebe sama skrze pohled druhých
	Vzájemné poznávání se ve skupině/třídě, v kolektivu
	Rozpoznávání důležitých informací a vlastností
	Poznávání druhých
	Péče o dobré vztahy, chování podporující dobré vztahy
	Tvořivost v mezilidských vztazích
	Empatie a pohled na svět očima druhého, podpora a pomoc, vztahy a naše skupina/třída
Mezilidské vztahy	Zamyšlení nad třídním kolektivem, spolužáky, vztahy
	Podpora a pomoc, sdílení radosti s druhými
Komunikace	Specifické komunikační dovednosti, komunikace v různých situacích
	Specifické komunikační dovednosti, dialog, komunikační techniky proti manipulaci
	Osobní zóny člověka, nonverbální komunikace
	Prezentace názorů, schopnost respektovat rozhodnutí většiny a odlišit názor svůj od ostatních
Morální oblast	
Řešení problémů a rozhodovací dovednosti	Pomáhající a prosociální chování, odpovědnost, vytváření postojů k problémům, řešení problémů
	Rozhodování se, řešení problémů
Hodnoty, postoje, praktická etika	Analýza cizích postojů a hodnot
	Vytváření povědomí o kvalitách typu odpovědnost, spolehlivost, spravedlivost, respektování, dovednosti rozhodování v eticky problematických situacích všedního dne
	Osobní pravidla chování, reflexe vlastností svých i kamarádů
	Co jsou to postoje, v čem se liší od názorů, analýza vztahů, postojů, vztahy, komunikace
	Lidská práva a svobody, jejich porušování v politických režimech

3. Individuální plán karierního rozvoje žáka technického oboru

Karierní rozvoj žáka technického oboru (tj. plánovitá činnost získávání praktických informací o vstupu do pracovního života a úspěšném uplatnění v něm) pomáhá jednotlivci

- ujasnit si vlastní karierní cíle v dalším životě a
- porozumět světu práce,

tj. pomáhá

- připravovat se na hledání a volbu prvního zaměstnání,
- zvládnout vstup na budoucí profesní dráhu v reálném zaměstnání,
- připravit se předem na situace při změně zaměstnání a návratu do pracovního procesu.

Plán významných témat karierního rozvoje osobnosti žáka během studia

Téma	Charakteristika
Svět práce	
Svět práce	Je to ekonomicky, sociálně a historicky strukturovaný a podmíněný prostor pro lidskou cílenou, hodnoty přinášející pracovní činnost, tvořený mnohými dílčími okolnostmi, jimiž jednotlivci vstupují do pracovních činností, Nejzávažnější komponenty jsou: <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakter práce, ▪ výrobní technika, ▪ nabídka pracovních příležitostí, ▪ organizace trhu práce, ▪ pracovní kariéra.
Práce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zřetěžená a motivovaná činnost, zasahuje do různých oblastí života a vědy, ▪ Účelná lidská činnost k uspokojování materiálních, sociálních a dalších potřeb, ▪ Vytváření a změna předmětů, podmínek života nebo jiných hodnot.
Povolání	Povolání je soubor <ul style="list-style-type: none"> ▪ schopností, ▪ dovedností, ▪ vědomostí, ▪ osobnostních rysů potřebných k vykonávání určitého okruhu prací, který získává člověk odbornou přípravou a praxí. Umožňuje jednotlivci získat lepší profesní postavení a společenskou pozici, životní podmínky a zároveň uspokojuje individuální potřebu seberealizace. Povolání vymezuje místo jednotlivce v moderní ekonomice společnosti.
Zaměstnání	<ul style="list-style-type: none"> - okruh prací, které člověk vykonává za odměnu, mzdu nebo plat, tzn. že je zdrojem jeho obživy, - jednatel může vykonávat zaměstnání v souladu se svým povoláním získaným odbornou přípravou, ale není to podmínkou.
Trh práce	<p>Trh práce je to prostor, v němž zaměstnavatelé hledají pracovní sílu a pracující ji nabízejí ve snaze obstarat si prostředky k obživě. Nejde o izolovaný trh, ale o oblast ekonomiky úzce propojenou s ostatními národními i světovými trhy,</p> <p>Trh práce je nedílnou součástí tržního hospodářství a je založen na ekonomickém principu nabídky a poptávky - na straně nabídky stojí pracovníci, uchazeči o zaměstnání, který nabízí svoji kvalifikaci (tj. své vzdělání, znalosti a dovednosti, svou dosavadní praxi), na straně poptávky stojí zaměstnavatel, který hledá zaměstnance na určité pracovní místo.</p> <p>Obě dvě strany, jak zaměstnanec tak zaměstnavatel, si mohou na pracovním trhu vybírat. Uchazeč o zaměstnání přichází na trh práce a nabízí práci, kterou je schopen vykonávat, zaměstnavatel si mezi nabídkami vybírá. Na trhu práce se utváří cena práce, která se odráží v nabízených mzdách.</p> <p>O rovnovážném stavu na trhu práce mluvíme tehdy, pokud jsou nabídka a poptávka po práci vyrovnány. Pokud poptávka práce převyšuje nabídku, mluvíme o nezaměstnanosti.</p>
Nezaměstnanost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ představuje spolu s inflací největší problém tržního hospodářství, ▪ značí nerovnováhu ekonomiky a stupňuje napětí v sociální oblasti, ▪ vedle ekonomických ztrát přináší negativní sociální důsledky v podobě poklesu životní úrovně nezaměstnaného a jeho rodiny, stresů, zdravotních důsledků, alkoholizmu, rostoucí kriminality apod., <p>Negativní faktory nezaměstnanosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ podstatně omezené peněžní prostředky, ▪ nezaměstnaný ztrácí životní perspektivu, která je zpravidla spojována s profesní dráhou, ▪ nezaměstnaný ztrácí pevný denní a časový plán, který je v normálním stavu silně

	<p>utvářen a ovlivňován pravidelnou denní prací,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nezaměstnanost vede k sociální izolaci a osamocení - nezaměstnaný může jen obtížně nově vybudovat kontakty, současně zpravidla ztrácí sociální vztahy ke kolegům na pracovišti, ▪ u nezaměstnaného se ztrácí pocit vlastní důležitosti ve společnosti, který velmi silně zprostředkovává práce, ▪ u mužů vzrůstá v nezaměstnanosti na základě tradičního chápání rolí - živitel rodiny - další zatížení ztrátou role, ▪ k nezaměstnanému se přistupuje obvykle se sociální diskriminací, vůči nezaměstnanému lze jen velmi těžce odbourávat předsudky a ty jen zvyšují jeho izolaci, ▪ život rodiny je vystaven napětí, je ohrožen, zvláště byl-li již před nezaměstnaností nestabilní.
Ukazatele trhu práce	<p>Nezaměstnanost je:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dobrovolná, ▪ nedobrovolná - nezaměstnaný aktivně usiluje o získání zaměstnání nebo se připravuje na návrat nebo vstup do práce, registruje se na úřadu práce a podává pravidelnou zprávu o svém úsilí při hledání zaměstnání, <p>Vývoj nezaměstnanosti se měří pomocí míry nezaměstnanosti - představuje podíl nezaměstnaných na celkovém počtu pracovních sil, vyjádřená v procentech. Pro kariérové rozhodování je důležitý poměr počtu nezaměstnaných uchazečů k počtu volných pracovních míst.</p>
Úloha státu na trhu práce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ redukuje nezaměstnanost, zejména nedobrovolnou a napomáhá k dosažení a udržení plné, produktivní a svobodně zvolené zaměstnanosti, ▪ podílí se finančně na rekvalifikaci pracovníků, zřizuje a financuje úřady práce, které zprostředkovávají pracovní příležitosti, rekvalifikaci a poskytují bezplatné kariérové poradenství, ▪ zabezpečuje práva občana na zaměstnání a dosažení rovnováhy mezi nabídkou a poptávkou - státní politika zaměstnanosti (MPSV, úřady práce), <p>Služby spojené s trhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poskytování dostatečných informací a přehledů o volných pracovních místech, ▪ vládní rekvalifikační programy, ▪ vytváření veřejných pracovních příležitostí, <p>Stát vydává zákony, které upravují práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků (zákoník práce), právní normy regulující trh práce (např. zákon o minimální mzdě) a podporu v nezaměstnanosti.</p>
Informace o trhu práce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ situace na trhu práce je státem soustavně sledována a vyhodnocována, ▪ výstupy o stavu trhu práce - statistiky trhu práce, ▪ Ústav pro informace ve vzdělávání, Národní ústav odborného školství, Správa služeb zaměstnanosti MPSV.
Atributy povolání	<p>Atributy povolání představují charakteristické znaky povolání, orientace ve světě práce, obsah práce (pracovní činnosti, prostředky, objekty a prostředí), dále pak požadavky na pracovníka (požadavky na vzdělání, požadavky osobnostní a zdravotní).</p> <p>Představují také další související aspekty (např. možnosti a podmínky uplatnění, mzda, možnosti kariérního a odborného růstu, společenská prestiž aj.). Při volbě povolání a orientaci v profesních katalozích, v seznamech a popisech povolání, v nabídce zaměstnání je užitečné získat informace o attributech především při posuzování:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ jak vypadá charakter práce, jaké činnosti jsou při práci vykonávány, ▪ s čím je práce vykonávána, jaké pracovní prostředky a nástroje jsou používány, ▪ co je opracováno, o co je pečováno, tj. jaké jsou objekty práce, ▪ kde je práce vykonávána, v jakém pracovním prostředí, ▪ jaké je požadované vzdělání, osobnostní a zdravotní předpoklady, ▪ jaké jsou možnosti uplatnění na trhu práce, <p>dále při členění práce na základě charakteristických znaků:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ co člověk při své práci používá a musí umět dokonale ovládat, ▪ co se v práci produkuje, opravuje, zpracovává, co se navrhuje, projektuje, konstruuje, co se ošetřuje, ▪ kde a za jakých podmínek je práce prováděna, <p>je ale nezbytné analyzovat i další atributy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poptávka po příslušném povolání na trhu práce, ▪ výše mzdy, ▪ pracovní doba, ▪ délka dovolené, ▪ složení pracovního kolektivu, ▪ možnosti kariérního postupu a profesního růstu, ▪ společenská prestiž, ▪ možnost cestování, ▪ další výhody (např. služební automobil, mobilní telefon, výpočetní technika, příspěvek na stravu, ošacení apod.), ▪ vzdělání, ▪ -osobnostní a zdravotní předpoklady požadované pro výkon daného povolání.
Klasifikace zaměstnání	<p>Mezinárodní - ISCO-88 (International Standard Classification of Occupations), Mezinárodní organizace práce (ILO), Národní - KZAM na podkladě ISCO-88, které seskupuje dohromady zaměstnání v hlavních</p>

	<p>třídách podle podobnosti charakteru pracovní činnosti, úrovně vzdělání a na základě profesního zaměření. Následně se třídy dělí do podskupin, ty do dalších podskupin atd. až k jednotlivým povoláním.</p> <p>Hlavní třídy klasifikace zaměstnání KZAM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zákonnodárci - vedoucí a řídicí pracovníci, kteří formulují a uskutečňují vládní politiku, tvoří a upravují právní normy, řídí státní úřady, řídí a koordinují činnost podniků, 2. Vědečtí a odborní duševní pracovníci, tj. pracovníci, kteří se zabývají praktickým využíváním vědeckých nebo uměleckých koncepcí a teorií. Provádějí analýzu, výzkum a vývoj, aplikování znalostí vědy, provádějí výuku, poskytují různé obchodní, právní a sociální služby. Tato zaměstnání vyžadují vysokoškolské vzdělání, 3. Techničtí, zdravotničtí, pedagogičtí pracovníci a pracovníci v příbuzných oborech, kteří provádějí technické úkoly spojené s výzkumem a využitím vědeckých uměleckých poznatků, pedagogickou činnost, 4. Nižší administrativní pracovníci (úředníci), kteří zaznamenávají, organizují, ukládají, zpracovávají a vyhledávají informace, pracují s výpočetní technikou, organizují práci vedoucím pracovníkům. Zaměstnání vyžaduje úplné střední vzdělání, případně střední vzdělání, 5. Provozní pracovníci ve službách a v obchodě, kteří poskytují osobní a ochranné služby související s cestováním, vedením domácností, stravováním, osobní péčí a ochranou proti požárům. Zaměstnání vyžaduje úplné střední, případně střední vzdělání, 6. Kvalifikovaní dělníci v zemědělství, lesnictví a v příbuzných oborech, provádějící zemědělské odborné práce, lesnické práce a prodej výsledků této práce, 7. Řemeslníci a kvalifikovaní výrobci, zpracovatelé, opraváři, kteří provádějí řemeslné odborné práce, obsluhu strojů a zařízení. Zaměstnání vyžaduje střední, případně úplné střední vzdělání nebo jen vyučení v oboru, 8. Obsluha strojů a zařízení představuje zaměstnání, při kterých se provádí obsluha technických zařízení různého druhu. Zaměstnání vyžaduje dovednosti na úrovni středního, případně úplného středního vzdělání nebo vyučení v oboru, 9. Pomocní a nekvalifikovaní pracovníci provádějí jednoduché a rutinní úkoly vyžadující ruční nástroje a fyzickou práci. Většina zaměstnání vyžaduje dovednosti na úrovni základního vzdělání, 10. Příslušníci armády.
Vstup na trh práce	
Vstup na trh práce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sebe prezentace jednotlivce - technika ucházení se o zaměstnání.
Způsoby hledání zaměstnání	<p>K hledání nového zaměstnání může být mnoho důvodů:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nedostačující plat, ▪ špatné pracovní ovzduší v podniku, ▪ málo kvalifikovaná práce, ▪ změna bydliště, ▪ zkrácená pracovní doba, ▪ hrozící propuštění, ▪ rekvalifikace apod. <p>K základním způsobům hledání zaměstnání patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tištěné inzeráty v novinách a časopisech, ▪ personální agentury, ▪ úřady práce, ▪ osobní známosti a vazby, ▪ vlastní iniciativa při kontaktování potenciálních zaměstnavatelů, ▪ internet, ▪ současné použití několika uvedených způsobů.
Žádost o zaměstnání	<p>O přijetí uchazeče rozhodne zaměstnavatel zpravidla po:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ osobním pohovoru, ▪ konkurzním nebo výběrovém řízení, ▪ obrázku o kandidátovi utvořeném na základě písemných materiálů před osobním setkáním, <p>Správná žádost o zaměstnání obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ průvodní dopis A4, ▪ strukturovaný životopis A4, ▪ aktuální fotografie, ▪ vysvědčení - fotokopie, ▪ reference, posudky, doporučení (ukázky práce, ukázka rukopisu).
Průvodní / motivační dopis	<p>Motivační dopis musí zaujmout potenciálního zaměstnavatele natolik, aby si přečetl zasláný životopis. Neexistuje žádná ustálená forma motivačního dopisu, ale měl by být napsán podle platných norem pro obchodní korespondenci a stylistiku. Základní chybou jsou složité a dlouhé věty, prázdné fráze a příliš lichotivý tón.</p> <p>Obsah motivačního dopisu musí:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ být adresován konkrétní osobě nebo společnosti, ▪ přesně specifikovat pozici a zdrojový inzerát, ▪ být stručný – max 1 stránka A4,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ musí obsahovat základní osobní údaje uchazeče, ▪ musí obsahovat plné jméno, bydliště a další kontaktní údaje (telefon, mobilní telefon, e-mail), ▪ vlastnoruční podpis,
Životopis	<p>Životopis je společně s průvodním dopisem prvním krokem k získání zaměstnání. Pravidlo pro psaní životopisu jsou následující:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ jeho autenticita, tzn. jeho vlastní sestavení uchazečem, ▪ je napsán přehledně a stručně, maximálně 1 - 2 strany A4 (pokud není profesní historie uchazeče natolik bohatá a důležitá, aby bylo nutné ji vypsát celou) ▪ obsahuje klíčové údaje na první straně životopisu, ▪ životopis reprezentuje, je vizuálně přitažlivý a přehledný, není psaný rukou, ▪ fotografie ne žít opise je profesionální – např. snímek na doklady ▪ popisuje především poslední dvě až tři zaměstnání, ▪ dodržuje chronologické řazení údajů, <p>Oblasti životopisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ osobní údaje (jméno, příjmení, adresa, datum narození a kontakt), ▪ absolvované školní vzdělání (časové údaje studia, název a adresa školy, obor studia, forma zakončení), ▪ absolvované kurzy, zkoušky a stáže, ▪ dosavadní praxe a pracovní úspěchy, ▪ jazykové kompetence, ▪ další znalosti, dovednosti a schopnosti, ▪ reference od předchozích zaměstnavatelů
Chyby při psaní životopisu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je psaný rukou, ▪ má výstřední grafickou úpravu, ▪ používá umělecké styly písma, ▪ používá barevný nebo hlavičkový papír, ▪ má jiný formát než A4, ▪ uvádí údaje nemající vztah k profesním cílům, ▪ uvádí osobní údaje o rodičích a rodinných příslušnících.
Pracovní pohovor a příprava na pohovor	<p>Pracovní pohovor je nejdůležitější okamžik, který zaměstnavateli ukáže, jestli se vyplatí uchazeče o práci přijmout nebo ne. Během pracovního pohovoru je velmi důležitá verbální, ale i neverbální komunikace, která prozradí o uchazeči i to, co by možná chtěl zamíčet.</p> <p>Zásady přijímacího pohovoru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zaměstnavatel nebo jeho zástupce jako osoba vedoucí pohovor určuje směr pohovoru, ▪ rozhovor může být veden v jakýchkoliv tématech, ▪ účelem pohovoru je ověřit <ul style="list-style-type: none"> - znalosti, - schopnosti, - profesní zkušenosti, - charakterové vlastnosti a další schopnosti pozvaného uchazeče, ▪ na závěr sděluje ten, kdo vede pohovor, informace o dalších krocích
Příčiny neúspěchu při hledání zaměstnání	<ol style="list-style-type: none"> 1. Povaha poptávané práce neodpovídá osobnostním nebo vzdělanostním možnostem uchazeče, který: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nemá potřebnou praxi nutnou pro výkon práce, ▪ nesplňuje požadavky na výkon práce, ▪ neodpovídá věkem, je mnoho uchazečů, ▪ nemá dobrý zdravotní stav, ▪ střídá často zaměstnání, ▪ nezaujal profesním životopisem, ▪ má nereálné požadavky na zaměstnání a na mzdu, ▪ nemá pozitivní reference od předchozího zaměstnavatele, 2. Nedostatek pracovních míst v poptávané profesi na trhu práce
Registrace na úřadu práce	<p>Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti - fyzická osoba, která splňuje zákonem stanovené podmínky, žádá úřad práce o zprostředkování zaměstnání v obvodu svého trvalého bydliště,</p>
Práva a povinnosti uchazeče o zaměstnání	<p>Uchazeč má právo na</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zprostředkování zaměstnání, ▪ poradenství, ▪ poskytování informací o pracovních příležitostech, ▪ podporu v nezaměstnanosti pokud splní všechny podmínky pro její přidělení <p>Uchazeč je povinen úřadu práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poskytovat součinnost, ▪ sdělit údaje o zdravotních omezeních, ▪ - oznámit nástup do zaměstnání, důvody, pro které se nedostavil ve stanoveném termínu, změnu bydliště v průběhu vedení v evidenci

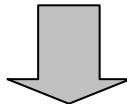
4. Sebekoučování žáka technických oborů

Za zakladatele sebekoučování můžeme považovat **Benjamina Franklina**, který prohlásil:

„ Stačí odpovědět si na jednu otázku ráno - Co dobrého dnes udělám? a na jednu večer - Co dobrého jsem dnes udělal?“

Koučování je styl aktivity, který je protipólem prikazování a kontroly - je to forma seřízení a seberozvoje.

Žák zažívá každý den spoustu situací, kdy se cítí být do něčeho nucen, protože má řadu závazků a povinností, které mnohdy nestíhá a které dělá s nechutí.



Opakem této situace a tohoto pocitu je sebekoučování, které ústí ve vědomí, že každý krok, který v životě dělám, opravdu udělat chci, protože chápu jeho význam a přijímám jej.

CO JE TO KOUČOVÁNÍ

Česká definice koučování vyzdvihuje, že člověk se **nejlépe učí praxí a vlastní zkušeností** - **všechno nelze naučit ve škole**, je to metoda užívaná k vlastnímu ovlivňování a jejím účelem je dosahování profesního a osobnostního rozvoje jednotlivce.

Klasické koučování

- je založeno na dialogu,
- kouč klade žákovi otázky a tím mu umožňuje uvědomit si různé věci.

Sebekoučování si s kladením otázek nevystačí, protože když sami sobě položíme otázku, už dopředu tušíme, jak bude znít odpověď, je to spíše životní přístup a schopnost náhledu na sebe sama, kdy při ohlédnutí za svým životem má jednatel jistotu, že nic vážného mu neuteklo.

Zásady cíleného sebekoučování žáka během studia a po ukončení studia

Zásada	Charakteristika
Získávání a užití informací	schopnost využívat dostupných informačních zdrojů
	zájem o získávání informací
	schopnost <ul style="list-style-type: none"> ▪ položit otázku, ▪ vyjádřit myšlenky, ▪ vyjádřit se ▪ rychle číst, ▪ selektovat nejdůležitější informace, ▪ vědět, za jakým účelem získávám a užívám informace, ▪ klást důraz na etiku získávání a užití informací
Ekonomické minimum	racionální uvažování (zdravý selský rozum)
	rozvíjení základních ekonomických pojmů
	systémové myšlení <ul style="list-style-type: none"> ▪ ve smyslu tvorby hodnoty, ▪ do jakého kontextu/celku v rámci zaměstnavatele zapadám
Zásady seberozvoje	celoživotní vzdělávání <ul style="list-style-type: none"> ▪ umět najít patřičné kurzy a tréninky, ▪ sebezpoznání, duševní a fyzický rozvoj, ▪ otevřenost
PC gramotnost	uživatelská x technická znalost
	schopnost používat PC k práci – základní znalost HW, SW
Orientace na cíl	schopnost <ul style="list-style-type: none"> ▪ odlišit podstatné od nepodstatného, ▪ umění konkretizovat a formulovat své představy, ▪ umění konkrétně se ptát (nebát se zeptat), ▪ schopnost přijmout týmové cíle, ▪ schopnost konfrontovat cíle a nástroje s praxí, ▪ schopnost posoudit dosažitelnost vlastních cílů

Vybrané internetové stránky pro osobní a karierní rozvoj

Nabídka zaměstnání

www.teamconsult.cz/home-zivotopis.htm
www.gwo.cz
<http://sprace.seznam.cz>
www.hotjobs.cz
www.jobs.cz
www.prace.cz

www.jobmaster.cz
www.jobatlas.cz
www.joblist.cz
www.infojob.cz
www.profese.cz
www.volna-mista.cz
www.inzerce.idnes.cz

www.cvonline.cz
www.ejob.cz
www.personal.cz
www.personalconsult.cz
www.hledampraci.cz
www.tvojekariera.cz
www.jobpilot.cz

Profesní možnosti v Evropské unii

<http://europa.eu.int/eures/>

Uplatnění absolventů škol na trhu práce

www.infoabsolvent.cz
www.doprace.cz

5. Vybraná praktická témata osobního a karierního rozvoje jednotlivce

Co absolventovi pomůže při hledání práce

1. Získat praxi - kdekoli

Personalisté vzkazují absolventům - snažte se získat praxi během školy, zapojte se do trainee programů, stáží nebo oborových soutěží. Přicházet žádat o práci bez praxe je handicap, protože dlouhé zaškolování stojí firmu hodně peněz. Když předvedete jakoukoli zkušenost, ukazujete zároveň i zájem o obor. I zdánlivě nepříliš atraktivní pozice může být dobrá praxe a může se stát základem zajímavé kariéry.

2. Slevit z požadavků

Dříve měli absolventi při pohovoru o práci jako prioritu sladění zaměstnání s osobním životem. Teď musí více myslet na to, jak zapadnout do firemního prostředí a práci a osobní život oddělit.

3. Nebát se stěhování

Pokud absolvent projeví ochotu se přestěhovat za práci, ohromně tím zvýší svou šanci na uplatnění. Mezi jednotlivými regiony jsou obrovské rozdíly mezi počty nezaměstnaných absolventů. Firmy přihlížejí i k tomu, zda byl student na nějaké zahraniční stáži.

4. Poradit se na úřadu práce

Když se absolventovi nedaří najít práci, neměl by váhat a včas se zaregistrovat a informovat na úřadu práce. Nabízejí poradenství i případnou rekvalifikaci. Málo se to ví, ale při úřadech práce mají zastoupení například i Evropské služby zaměstnanosti (EURES), které pomáhají lidem s hledáním práce v zahraničí.

5. Zkusit vlastní podnikání

Stále větší počet nezaměstnaných začíná podnikat. Prostě si uvědomují, že když pracovní místa nejsou, je lepší si je vytvořit sobě na míru.

Nelze říct, v jakých oborech je podnikání snazší a ve kterých obtížnější. Rozhoduje řada faktorů. Roli hraje nejen výše počáteční investice, která se může pohybovat jak v řádu tisíců, tak i deseti- či stonásobku, ale i lokalita a region.

Na pracovní pohovor se připravte stejně jako na zkoušku.

Pokud dostanete pozvání k pohovoru, nepokažte si tuto příležitost a pečlivě se připravte, stejně jako na zkoušku. Zjistěte si o firmě maximum informací.

Personalista pozná, zda rozumíte oblasti, v níž chcete pracovat. Měli byste umět vysvětlit, jak přínosní byste jí byli právě vy.

Pokud poprvé v životě píšete životopis, vyplatí se jej konzultovat se zkušenější osobou. Nevíte-li, jak CV napsat, podívejte se do sekce "Rady a tipy", "Životopisy a motivační dopisy".

Dejte si také záležet na motivačním dopise. U absolventa je důležitější než samotný životopis, protože se nemůžete chlubit bohatou praxí. K životopisu doložte diplomy či certifikáty o absolvovaných kurzech.

Připravte se na to, že drobné prohřešky, které vám trpěli kantoři, vám při pohovoru neprojdou - třeba nedbalý zevnějšek nebo pozdní příchod. Snažte se svým oblečením trefit do firemní kultury společnosti, kam se hlásíte. Jste to vy, kdo něco chce, druhá strana vám sotva bude nadbíhat.

Určitě nic nezkazíte, když si si "nanečisto" připravíte svoji prezentaci. Vyplatí se trénovat s nějakou další osobou, abyste zvládli suverénně pohovor "naostro".

Pokud máte co předvést, protože jste například designéři, architekti či studenti jiných kreativních oborů, přineste s sebou svoje portfolio prací.

Kromě znalostí a certifikátů rozhoduje i vaše vystupování. Ambice jsou u mladého člověka sympatické, ale nikdo není zvědavý na "machrování". Je to těžké, ale spíše naslouchejte a reagujte na otázky. Nebojte se však zeptat, pokud je vám něco nejasné.

Vždy je na místě dát najevo, že jste ochotni se potřebné věci doučit.

Pokud se dostanete k podpisu smlouvy, nepodepisujte ji bezhlavě, přestože se nemůžete radostí udržet. Měla by splňovat následující náležitosti - druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat, místo nebo místa výkonu práce, den nástupu do práce.

Pokud nemáte zájem, aby měl zaměstnavatel právo měnit výši mzdy bez vašeho vědomí, trvejte na uvedení její výše nejen ve mzdovém výměru, ale také v pracovní smlouvě.

A praktická rada na závěr. O jaký plat si říci? Podle odborníků se studenti bojí říci o adekvátní mzdou. Firmy jsou ale v průměru podle posledních aktuálních čísel ochotné nabídnout absolventovi plat zhruba kolem 26 tisíc.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vstup na trh práce s jistotou

1. Relaxujte.

Zatímco rozhodnutí, která děláte dnes, mohou mít zásadní vliv na vaše směřování v budoucnu, zachovejte si nadhled. Ne všichni víme od mala, čím v budoucnu chceme být, a mnozí na to přicházejí až později. V současnosti je zcela běžné mít z a život několik zaměstnání a většina z nás práci skutečně mění mnohem častěji, než tomu bylo dříve. Pamatujte na to, že žádné rozhodnutí, které uděláte, není neodvolatelné, a tedy se příliš nestresujte a jedněte tak, jak to cítíte.

2. Studujte to, co vás baví.

Nikdo nechce v životě dělat něco, co ho nebaví nebo co ho vůbec nezajímá. Je proto vhodné studovat obor, který vás zajímá ze všeho nejvíce. Jen tak budete moci plně rozvinout svůj potenciál a uspět jak v osobní, tak i profesní rovině. Rozhodně se zamyslete nad tím, jaké možnosti uplatnění vám studovaný obor nabízí – skutečnost, že určitý obor vystudujete, ještě nutně neznamená, že se tomuto oboru budete věnovat přímo. Když třeba budete studovat hudbu, možná nakonec budete dělat práci muzikanta, možná budete hudbu vyučovat a možná budete pouze o hudbě psát.

3. Zaměřte se na obory, které nabízí příležitosti.

V sektorech, kde je velká poptávka po talentech – jako třeba IT – existuje spousta zajímavých a lukrativních nabídek práce. Nebojte se negativních asociací spojených s IT profesionály, nevzdějte se své vášně a jděte si za kariérou v oboru, kde se dobře platí. Pro člověka, který je například dobrý v účetnictví a má vášně pro hudbu, existují skvělé nabídky práce v nahrávacích společnostech.

4. Najděte si stáž nebo brigádu.

Na vysoce konkurenčním trhu práce se cení jakákoliv zkušenost z brigády, stáže nebo jiné práce během studia. Neusněte na vavřínech a získejte cenné zkušenosti v oboru, který vás zajímá. Nejenom, že si rozvinete své interpersonální a komunikační dovednosti, ale rovněž prokážete potenciálnímu zaměstnavateli, že jste proaktivní a věnujete se kromě studia i dalším prospěšným aktivitám.

5. Spojte se s lidmi z praxe.

Odborníci z praxe mají informace z první ruky a mohou vám hned na začátku kariéry velmi pomoci s tím, na co si dát pozor a jaké nabídky jsou nejzajímavější. Staňte se tedy členem profesních organizací, účastněte se odborných konferencí z oboru, kde se chcete uplatnit. Spojte se rovněž s absolventy škol, které jste navštěvoval/a a poptejte se, na co je potřeba být připraven a čeho se vyvarovat.

Mějte také na paměti, že kariéru můžete kdykoliv v průběhu života změnit a nalézt uplatnění v jiném oboru, než který jste vystudovali.

Písemný kontakt

Klasický dopis jako reakci na pracovní nabídku v dnešní době nelze příliš doporučit. Zásadní nevýhodou je dlouhá časová prodávka, než se zápis dostane k rukám adresáta. Tato cesta je vhodná spíše při vlastním aktivním hledání, například při rozepisování životopisu a motivačního dopisu potenciálním zaměstnavatelům (a i v tomto případě mnoho zaměstnavatelů preferuje elektronický způsob komunikace).

Někteří zaměstnavatelé ale tuto formu stále upřednostňují a v nabídce jiný kontaktní údaj než poštovní adresu neuvádějí. Prostřednictvím pošty se také obvykle posílají dokumenty, které je obtížnější převést do elektronické podoby (například kopie vysvědčení, certifikáty, výpis z rejstříku trestu aj.).

Telefonický kontakt

Rychlost odpovědi na inzerát je často jedním z nejdůležitějších faktorů potenciálního úspěchu. Telefonický kontakt je možností, která toto kritérium splňuje.

Bohužel s sebou nese mnohá úskalí, která mohou klientovi uzavřít cestu k zaměstnání ještě před jejím začátkem.

První kontakt hraje významnou roli a první dojem, jaký klient udělá, bývá pro zaměstnavatele často rozhodujícím kritériem, zda pozve, či nepozve uchazeče o zaměstnání k osobnímu pohovoru.

První telefonát slouží především k domluvení schůzky (pracovního pohovoru).

Po kladném zodpovězení otázky, zda je daný inzerát stále aktuální, by měl klient pouze požádat o osobní setkání. Nic více není potřebné ani vhodné. V žádném případě by se klient neměl například vyptávat na platové podmínky!

Zásady telefonického rozhovoru

Slouží hlavně k domluvení schůzky. Přizpůsobit se termínu, který zaměstnavatel navrhne.

Netelefonovat na ulici, v hlučném prostředí, zajistit si klid.

Mluvit klidně, zřetelně, k věci.

Ptát se jen na nezbytné informace, s většinou dotazů (včetně výše mzdy!) počkat až na osobní setkání.

Mít při ruce tužku, papír, daný inzerát.

Průběh telefonického rozhovoru

Pozdravit a představit se.

Uvést inzerát, na který klient odpovídá (druh periodika, internetového serveru, z jakého dne, název pozice, případně referenční číslo).

Zeptat se, zda je nabídka stále aktuální, a stručně vypovědět předpoklady pro dané zaměstnání (vzdělání, praxe, zájem...).

Požádat o osobní setkání.

Poděkovat a rozloučit se.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Elektronický kontakt, e-mail

S tímto druhem komunikace se spolu s klientem setkáte stále častěji.

U větších, často mezinárodních společností je téměř samozřejmostí. E-mail na první pohled může působit méně závažným dojmem než tradiční dopis, přesto to forma dopisu je, a to se všemi základními náležitostmi, jako je například oslovení, vysvětlení účelu e-mailu, rozloučení, „podpisu“ (celé jméno klienta) a uvedení kontaktních údajů.

Do „předmětu“ e-mailu je nutné uvést název pozice, o kterou se klient uchází (např. *Odpověď na nabídku zaměstnání, pozice: kontrolor výroby, jobs.cz, referenční číslo:9988888*).

Při reakci na pracovní nabídku většinou přikládáme motivační dopis a životopis.

Motivační dopis

Jedná se o velice **osobitý dopis** popisující vaše přání získat na svou stranu personalistu a zaujmout natolik, abyste dostali šanci zúčastnit se dalšího výběrového kola a **přijímacího pohovoru**. Je možné napsat i cíl vaší profesní dráhy, případně zdůvodnit, proč reagujete právě na tuto konkrétní pozici nebo oslovujete danou společnost.

Je známo, že při prvním výběru zkušený personalista vyhodnocuje **životopisy** a **motivační dopisy** velice rychle. Věnuje jim jen půl minuty a univerzálně nastylizovaný **motivační dopis** personalistu nezaujme.

Prezentace vašich schopností a nabídky by měla být uzpůsobena charakteru pozice, o kterou se ucházíte a reflektovat i Váš zájem o danou organizaci. Zamyslete se, na co o sobě a svých schopnostech a očekáváních chcete na půl stránce upozornit. Nemáte-li zkušenosti s psaním **průvodních dopisů**, představte si situaci, ve které sedíte ve vámi vybrané firmě a ve stručnosti se personalistovi představujete a zdůrazňujete svoje **přednosti** a **důvody**, proč by měl věnovat pozornost vašemu **životopisu** a zařadit vás do dalšího kola **výběrového řízení** na danou pozici.

Stručně a jasně v dopise vystihněte, **kdo jste** a odůvodněte, **proč se právě Vy** na danou pozici hodíte. Využijte **získané informace** o dané pozici a společnosti. V průvodním dopise na rozdíl od vlastního **životopisu** zaměstnavatel pozná Vaši schopnost stvořit souvislou smysluplnou větu. Na textu si dejte obzvláště záležet a mějte v pořádku pravopis. Používejte odbornou terminologii, hlásíte-li se na pozici ve specifickém oboru.

Úvod

Stručně a výstižně se představte. Pokuste se ihned zaujmout, máte-li čím. Vhodné je například zdůraznit svou poslední pozici, která té inzerované odpovídá nebo s ní úzce souvisí.

Tělo

Vyzdvihněte konkrétní body svého **životopisu** splňující nejdůležitější zaměstnavatelská kritéria. Nepište o nich široce, jejich detailnější rozebrání je náležitostí životopisu samotného. Pozitivní dojem zanechá odkaz na někoho důvěryhodného, kdo byl s vaší prací nadmíru spokojen.

Závěr

Odkážete personalistu na přílohu e-mailu či dopisu, kde si prohlédne Váš **životopis**. Hodí se sem také vstřícná věta typu: *Velmi rád si s Vámi o svých zkušenostech a kvalitě osobně pohovořím, pokud Vás má odpověď zaujala*. Na úplném závěru zdůrazněte, co Vám na **společnosti** učarovalo, proč zrovna v ní chcete pracovat a podílet se s ostatními zaměstnanci na dosažení společného cíle.

Pod textem průvodního dopisu na sebe nezapomeňte uvést **kontakt** (mobil či jiný telefon, email, adresu), i přestože je součástí životopisu. Pokud posíláte odpověď na inzerát dopisem, určitě by měl být průvodní dopis vlastnoručně podepsán.

Životopis a motivační dopis jsou stejně důležité

Motivační dopis (což je vlastně žádost o pracovní pozici) vás má „zviditelnit“ a životopis „prodat“. To jsou základní fakta, na která při psaní těchto dokumentů musíte myslet.

Motivační dopis by měl ukázat, proč právě vy jste tím nejvhodnějším kandidátem, kterého by měla firma vybrat. A také z něho musí být jasné, proč nás nabídka práce zaujala natolik, že jste se rozhodli na ni reagovat. Vyzdvihnout v něm musíme své pozitivní stránky, úspěchy, schopnosti a stručně shrnout informace z pracovního života, které jsou k dané pozici relevantní. Nepodceňujeme se.

Motivační dopis má jen doprovázet životopis, proto v něm neuvádějíme fakta o absolvovaném vzdělání a získané praxi. Můžeme se v něm zaměřit na prezentaci svých pracovních cílů. Podle odborníků má být stručný a výstižný, nesmí však být příliš strohý. (Educity, ID 672062)

Není vhodné zahrnovat oddělení lidských zdrojů zdvořilostmi, ale ani jednat arogantně. Naopak, je třeba prokázat flexibilitu a jistotu.

Strukturovaný životopis

Strukturovaný životopis pomáhá prodat Vaše schopnosti, kvalifikaci a pracovní zkušenosti. Na začátku je obvykle s motivačním dopisem jedním z prvních dokumentů, ze kterých se zaměstnavatel může o Vás něco dozvědět.

Osobní údaje

- Napište *jméno a příjmení, kontaktní adresu, telefonické spojení, adresu svého e-mailu* (ujistěte se, že emailová adresa je správně napsaná a také, že neobsahuje neprofesionální přezdívky (např. broucek@... nebo beruska@..., **ideální je adresa odvozena od Vašeho jména, například: jnovak@email.com**). POZOR – nikdy **neuvádějte** emailovou adresu Vašeho současného zaměstnavatele)
- Není nutné uvádět** Vaše datum narození, pohlaví nebo stav. Pokud však chcete, je lepší tyto informace umístit na konci životopisu. Také není nutné uvádět Vaši národnost – v mnoha zemích zaměstnavatel dokonce nemá právo zjišťovat tuto informaci
- V žádném případě **nepište** nic o svých rodičích ani sourozencích, nepopisujte jejich vzdělání ani pracovní kariéru, **životopis** se týká jen vás

Vzdělání

- Uveďte nejvyšší dosažené vzdělání: *název školy, obor studia, získaný titul, rok dokončení*
- Pak vypište *ostatní formy studia*, které jste absolvovali, je zbytečné zmiňovat úplně každý kurz, který jste kdy navštívili (udělejte mezi nimi výběr podle toho, jaký význam mohou mít pro danou pracovní pozici, uveďte vždy název instituce, která vzdělávání organizovala, dobu jeho konání i trvání, a případně též, zda studium bylo zakončeno zkouškou)
- Pokud jste ještě na škole, uveďte *předpokládanou dobu jejího zakončení*

Praxe / Pracovní zkušenosti

- Tato část strukturovaného životopisu je jednou z nejdůležitějších! Seřadte si jednotlivé pracovní pozice **chronologicky** odeť do minulosti
- U každého zaměstnavatele uveďte *název firmy a název pracovní pozice*, kterou jste zastávali. U jednotlivých pozic napište *rok nástupu a odchodu*
- Popište svou *činnost* v každé pozici
- Pokud hledáte **práci v jiné zemi**, než jste doposud pracovali, pamatujte, že vaši předchozí zaměstnavatelé tam nemusí být známi a proto je třeba je řádně popsat

Další znalosti, schopnosti a dovednosti

- V této části je vhodné shrnout vaše *dovednosti a znalosti, jazykové, počítačové, ale i jiné*, můžete zmínit i některé *osobnostní charakteristiky*, vyberte ale to, co by se vašemu potenciálnímu zaměstnavateli mohlo zdát přínosné
- Vyjmenujte další *výrazné pracovní úspěchy, zahraniční stáže nebo konference*, kterých jste se zúčastnili, *vědecké práce* nebo *publikační činnosti, různá ocenění*, ale i *svá hobby*, pokud usoudíte, že by mohly zaujmout

Vlastnosti a zájmy

- Snažíme se uvádět pouze *vlastnosti a zájmy*, které alespoň okrajově souvisí se zaměstnáním, o které máme zájem.

Reference

- Než do svého **životopisu** uvedete *jména a kontaktní informace osob v roli referentů*, nezapomeňte je poprosit o souhlas a poinformujte je o jakou pozici se ucházíte, zeptejte se také jakou formu kontaktu preferují (telefonní, emailem), pokud chcete ušetřit místo nemusíte psát jména a kontaktní informace, stačí napsat: „Na požádání“.
- Neodvolávejte** se na osoby, k nimž máte *příbuzenský vztah*.

Profesní cíl

- Je zcela na vás, zda tuto sekci do svého **strukturovaného životopisu** zařadíte, nebo ne, výstižně formulovaný **profesní cíl** tedy může být plus, ale také nemusí. Mohl by pomoci absolventům, kteří začínají svou profesní dráhu, nebo lidem, kteří se chystají udělat významnou změnu ve své kariéře
- Pokud chcete profesní cíl do CV zařadit, rozhodně se vyvarujte nicneříkajícím klišé jako je třeba *"získat zajímavou pracovní pozici, která mi umožní dále se profesně rozvíjet"*
- Svůj profesní cíl formulujte tak, aby z něj personalista mohl pochopit Váš přínos pro danou firmu (nepřekročte 2 - 4 řádky.)

Profesní profil / Přehled kvalifikace

- Jde o nepovinné shrnutí vaší *kvalifikace, profesních výkonů, dovedností*, kterou využijí spíše zkušenější uchazeči a zájemci o **seniorský typ pozic**



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Životopis - evropský formulář

Znalosti, dovednosti a kompetence je dobré umět prezentovat na patřičné úrovni. Soubor dokumentů **Europass** Vám pomůže.

Kromě online vyplnění **Europass - Životopisu** doporučujeme založit si online elektronickou složku **evropský pas dovedností**, jejíž jednotlivé dokumenty doplňují škálu informací o Vás,

Jazykový pas informuje o Vašich jazykových znalostech,

Mobilita o absolvovaných zahraničních stážích,

Dodatek k osvědčení o Vašem středním vzdělání,

Doklad o stáži o absolvované tuzemské stáži.

Evropský pas dovedností lze doplnit dalšími certifikáty, diplomy či osvědčeními, které získáváte v průběhu života. Nahráné dokumenty jsou propojené s jednotlivými kolonkami v životopise, což je velice praktické.

Více informací na <http://www.europass.cz>.

Jak by životopis vypadat neměl

Na trhu práce není moc šancí, jak na sebe upozornit. Jednou z takových šancí je životopis.

O tom, jak by měl vypadat, existují dokonce knižní publikace. Ale co do životopisu opravdu nepatří?

V první řadě bychom se měli zamyslet nad tím, jak bude životopis vypadat. Pokud bude na ušmudlaném papíře, neupravený a plný pravopisných chyb, jistě poletí rovnou do koše, ať je na něm napsáno cokoliv. Ukažme v sobě trochu profesionalitu.

Pišme o sobě jen pravdu. Čím dál více zaměstnavatelů se setkává s tím, že lidé o sobě píší lživé informace, předstírají vzdělání, praxi. Jestliže si tímto způsobem jednou reputaci zkazíme, bude velmi těžké ji napravovat.

Dejme si pozor na to, jak budou v životopise vypadat místa, kdy jste vůbec nic nedělali. Vždy je dobré něco dělat, vzdělávat se nebo pracovat jako dobrovolník.

Všechno se počítá.

Nepišme knihu.

Zaměstnavatelé chtějí většinou stránku nebo dvě.

Do životopisu patří jen informace, které souvisejí s prací, o kterou máme zájem.

Přizpůsobte svůj životopis

Náš životopis by se měl přizpůsobit každému místu. Není nejlepším řešením mít jeden a po celý rok ho posílat na nejrůznější pozice. Každý zaměstnavatel má jiné požadavky a nároky na svého budoucího zaměstnance.

Něco by ale každý výborný životopis měl mít společné:

- Titulek.
- Kariérový cíl.
- Shrnutí kvalifikace.
- Popisy dosavadního zaměstnání.
- Schopnosti.

Text životopisu musí být strukturovaný. V přehledném chronologickém životopise je důležité uvést nejvyšší dosažené vzdělání, všechny dosavadní zaměstnavatele a pracovní zkušenosti s popisem pracovní činnosti.

ŽIVOTOPIS



Osobní údaje:

Jméno a příjmení:

Jana Novotná

Adresa:

Nádražní 25, 110 00 Praha

Datum narození:

5. 5. 1965

Kontaktní telefon:

777 777 777

Vzdělání:

1976 – 1980

Střední ekonomická škola

- ukončeno maturitní zkouškou (podniková ekonomika, účetnictví, matematika, český jazyk)

Průběh zaměstnání:

1996 - 2010

CK Avanti Praha

- prodejce zájezdů, průvodce tuzemských zájezdů

1980 – 1995

Hutní projekt a.s.

- asistentka ekonomického úseku, vedení administrativní agendy, zpracovávání podkladů pro účetnictví

Odborná praxe:

01 – 03/2006

VÍTKOVICE a.s.

- recepční, komunikace se zákazníky, vedení administrativní agendy

Odborné kurzy:

01 – 03/2011

Global Group s.r.o.

- vzdělávací a poradenský program s praxí (komunikační techniky, pracovní právo, ekonomika, osobní personalistika) – získáno Osvědčení

04 – 05/1992

Rekvalifikační kurz podvojného účetnictví

- ukončeno zkouškou

Schopnosti a dovednosti:

- anglický jazyk – základy pasivně
- řidičský průkaz skupiny B
- samostatnost, zodpovědnost, časová nezávislost
- organizační a komunikační schopnosti

Reference:

Ing. Josef Krátký, jednatel CK Avanti, telefon 602 xxx xxx

V Ostravě 1. dubna 2011

Podpis: *Novotná*



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE




MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

EVROPSKÝ FORMULÁŘ ŽIVOTOPISU	
	
OSOBNÍ INFORMACE	
Jméno	[PŘÍJMENÍ, křestní jméno]
Adresa	[ulice, číslo domu, PSČ, město, země]
Telefon	
Fax	
E-mail	
Národnost	
Datum narození	[den, měsíc, rok]
PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI	
<ul style="list-style-type: none">• Období (od – do)• Jméno a adresa zaměstnavatele• Oblast podnikání nebo název odvětví• Dosažená pozice• Hlavní pracovní náplň a odpovědnost	[Uveďte samostatnou položku pro každou dosaženou pozici počínaje nejaktuálnější.]
VZDĚLÁNÍ A KURZY	
<ul style="list-style-type: none">• Období (od – do)• Název a typ organizace poskytující vzdělání či kurzy• Hlavní předměty/praktické dovednosti• Získaný titul• Úroveň v národní klasifikaci (pokud možno uvést)	[Uveďte samostatnou položku pro každý absolvovaný kurz počínaje nejaktuálnějším.]



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<p>OSOBNÍ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI <i>získané během života či práce, ale ne nezbytně zakončené oficiálními certifikáty či diplomy</i></p>	
<p>MATEŘSKÝ JAZYK</p>	<p>[Uveďte mateřský jazyk.]</p>
<p>OSTATNÍ JAZYKY</p>	<p>[Uveďte jazyk.]</p>
<p>• Čtení • Psaní • Mluvený projev</p>	<p>[Určete úroveň: výborně, dobře, základy.] [Určete úroveň: výborně, dobře, základy.] [Určete úroveň: výborně, dobře, základy.]</p>
<p>SOCIÁLNÍ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI <i>Soužití a spolupráce s lidmi; v multikulturním prostředí; na pozicích, kde je komunikace důležitou součástí; a v situacích, kde je nezbytná týmová spolupráce (např. kultura a sport), doma apod.</i></p>	<p>[Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]</p>
<p>ORGANIZAČNÍ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI <i>Koordinace a řízení lidí, projektů, rozpočtů; v práci, dobrovolné činnosti (např. kultura a sport), doma apod.</i></p>	<p>[Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]</p>
<p>TECHNICKÉ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI <i>Výpočetní technika, speciální přístroje, nástroje apod.</i></p>	<p>[Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]</p>
<p>UMĚLECKÉ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI <i>Hudba, literatura, výtvarné umění, atd.</i></p>	<p>[Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]</p>
<p>OSTATNÍ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI <i>Jiné, výše neuvedené schopnosti a dovednosti</i></p>	<p>[Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]</p>
<p>ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ(Y)</p>	
<p>DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE</p>	<p>[Zde uveďte všechny další relevantní informace, např. kontaktní osoby, reference apod.]</p>
<p>PŘÍLOHY</p>	<p>[Přílohy mohou být přiloženy, pokud doplňují uvedené informace.]</p>

Reference

Mnoho uchazečů o práci často podcení tak klíčovou záležitost, jako je poskytnutí referenčních osob, které je mohou ve výběrovém řízení doporučit. Výběr vhodných referenčních osob může znamenat rozdíl mezi tím, zda pracovní nabídku dostanete nebo ne.

Vybírejte si lidi, kteří vás dobře znají. Je rozhodně lepší mít někoho, kdo má o vašem charakteru jasný obrázek než někoho, kdo sice zastává vysokou pozici ve zvukně znějící společnosti, ale moc o vás neví. Lidi, kteří vás dobře znají, jsou připravenější mluvit o vás zaslíbeně a přesvědčivě.

Zvolte takové lidi, kteří vás mohou kvalitně reprezentovat. V mnoha případech si uchazeči vyberou za referenční osobu někoho, koho znají dlouhá léta bez zvážení, zda tato osoba bude schopna kvalifikovaně a profesionálně reprezentovat je a jejich zájmy. Zamyslet se nad tím, jak bude zvolená osoba pravděpodobně vnímána náborovým pracovníkem, je důležitější, než skutečnost, že daná osoba má o vás dobré mínění.

Dopředu se obeznamte s tím, jak doporučující osoba odpoví na otázky recruiterů. Než si vytipujete konkrétní lidi jako referenční osoby, nestyďte se je zeptat na konkrétní otázky směřující k zjištění, co o vás budou referovat dál. Zeptejte se svých potenciálních referenčních osob otázky typu: "Co myslíte, že je mojí slabou stránkou?" nebo "Jak zvládám stres a jak se chovám v krizových situacích?" Pokud se vám jejich odpovědi nezdají výstižné, promyslete si ještě jednou, zda je zvolíte za referenční osoby.

Bud'te upřímní. Potom, co vás zástupci potenciálního zaměstnavatele požádají o reference od osob, se kterými nejste v příbuzenském vztahu, nesnažte se tento požadavek obejít. Skutečnost, že vaši příbuzní mohou mít jiné příjmení než vy, ještě neznamená, že náboroví pracovníci neumí odhalit, že blafujete. Berte proces poskytnutí reference jako příležitost prodat se v co nejlepším a nejpravdivějším světle.

Neopomeňte požádat referenční osobu o svolení k jejich kontaktování. Nejčastější chybou, kterou dělají uchazeči o práci v průběhu procesu poskytnutí referenčních osob, je to, že referenční osoby o tomto kroku neinformují. Pokud svůj kontakt dopředu neinformujete o tom, že mu náborový pracovník zatelefonuje, může být zaskočen a časově nepřipraven referenci poskytnout. Kontaktní osobě byste rovněž měli poskytnout informaci, o jakou pozici se jedná a jaké vlastnosti/dovednosti/znalosti/zkušenosti z těch, kterými oplýváte, jsou nejrelevantnější pro zastávání této pozice.

Ujistěte se, že vaše referenční osoba nemá výhrady k poskytnutí doporučení. Pokud zjistíte, že osoba, kterou požádáte o doporučení, se z nějakého důvodu necítí být kompetentní referenci poskytnout, poděkujte a zamyslete se nad tím, kdo z vašich kontaktů z předchozích zaměstnání by mohl být vhodnější a nestyďte se je oslovit.

Pracovní pohovor

Etiketa při pracovním pohovoru

Chystáte se na nadcházející **pracovní pohovor**? Zaměstnavatel už jistě shlédl váš **životopis** a posoudil vaše vzdělání, zkušenosti a odborné znalosti. Vy se musíte ukázat se v tom nejlepším světle. To není tak jednoduché, neznáte-li **etiketu pracovního pohovoru**. Ani diplom z nejlepší univerzity v zemi, dokumenty z vašich předchozích zaměstnání a vychvalující doporučující dopisy nebudou stačit, pokud **vaše chování a vaše osobnostní dovednosti** neodpovídají očekáváním personalistů. Zde je několik bodů, nad kterými se zamyslete, než vyrazíte na pohovor:

Oblečení k pohovoru: V dnešním světě, kde je styl oblékání obchodních profesionálů velmi pestrý, je těžké vědět, jak se správně obléct. Vstoupíte-li do jakéhokoli obchodního prostředí, získáte různorodé informace. Nicméně, měli byste zajít na místo, kam se chystáte na pohovor a zjistit styl oblékání (a firemní kulturu), pokud chcete mít jistotu co si vzít na sebe. Na základě toho, co mají na sobě lidi, kteří ve firmě vypadají nejprofesionálněji, se rozhodněte, co si vy obléčete.

Čas příjezdu: Přijďte na čas. Když dorazíte později, sníží to prudce vaše šance na přijetí, ale když přijдете příliš brzy, může to také negativně ovlivnit výsledek. Když se objevíte dříve než deset minut před začátkem schůzky, zasáhnete do časového rozvrhu a dalších aktivit vašeho protějšku.

Místo schůzky: Ujistěte se, že víte, kam jdete a jak dlouho to bude trvat, než se tam dostanete. Vezměte v potaz faktory a detaily, které by Vás mohly zpomalit, jako je denní doba. Nebude náhodou ranní špička, či konec školní výuky?

Parkování: Proveďte malý průzkum. Můžete parkovat přímo před budovou nebo kousek dál a pak ještě kus cesty jít po svých. A jak je rozlehlý kancelářský komplex? Nestrávíte ještě další cenné minuty hledáním kanceláře?

Jak začít: Navažte oční kontakt, usmějte se a natáhněte svou ruku ihned, jakmile vidíte ten samý pohyb u svého protějšku. První slova, která vypustíte z pusy by měla být „děkuji“ (třeba za pozvání k pohovoru) a tazatelovo jméno – to si samozřejmě dopředu zjistíte a pamatujte.

Kde sedět: Pokud Vám nebylo řečeno, kam si máte sednout, zeptejte se. Jestliže dostanete na výběr mezi pohovkou a židlí, zvolte židli. Nemusí být tak pohodlná, ale budete vypadat profesionálněji.

Jak zakončit: Když je rozhovor u konce, poděkujte opět osobě za setkání, oslovte opět jménem a potřeste rukou.

Doporučení na závěr: Vyzkoušejte si podání ruky na co nejvíce lidech z obchodní branže ještě předtím než absolvujete pohovor, abyste se ujistili, že při pracovním pohovoru v tomto ohledu zazáříte.

Zaměstnavatelé hledají člověka, který dokáže danou práci dobře odvádět a sžít se s ostatními lidmi na pracovišti. Nestačí proto, aby uchazeč ukázal, že má potřebné dovednosti, znalosti a zkušenosti. Také musí být schopen „vytvořit určitou jiskru, chemickou reakci, a napojit se na osoby vedoucí pohovor.“

Je užitečné zavést řeč na to, co nás v daném oboru nadchlo, třeba nový produkt nebo službu. Důležité je také pořádně naslouchat, každou reakci si pečlivě promyslet a všimnout si neverbálních projevů protistrany.

Během pohovoru bychom neměli zapomínat na náš cíl, vyjadřovat se stručně, poukazovat na naše výhody a nabízet důkazy o našich schopnostech.

Nezapomínejme na sebe prezentaci a na neverbální komunikaci. Nabídneme během pohovoru škálu informací takovým způsobem, abychom využili obě. Může to znamenat odpovídat na otázky, udělat náskok na tabuli nebo ukázat prezentaci.

Všechno ovšem závisí na člověku, který pohovor vede: „Teoretici (často ve vůdčích rolích) si cení působivých školení nebo doporučení a kladou důraz na představy, logiku, inovaci, postup a kvalitu.

- Katalyzátoři (často v HR rolích) si cení harmonie v pracovních vztazích a oceňují ideální a smysluplné pracovní prostředí.
- Stabilizátoři (často v manažerských rolích) oceňují faktické a na realitě založené reakce.
- Improvizéři (často v marketingu) si cení akce, vzrušení a rozmanitosti a preferují řešení, která jsou praktická a efektivní tak, že jim pomohou dostat, co chtějí.“

Abychom uspěli na přijímacích pohovorech, musíme být dostatečně sebevědomí. Můžeme se držet následujících rad

- Jakmile tazatel přijde a natahuje k vám ruku, stoupněte si.
- Neostýchejte se mluvit s tazatelem na banální téma třeba na chodbě firmy.
- Přineste si své poznámky a nebojte se je užívat.
- Buďte připraveni na otázky, jaká jsou vaše očekávání a jakých výsledků byste chtěli během prvního roku dosáhnout.
- Dbejte o sebe, usmívejte se a jednejte sebevědomě.

Rozhodně nepodceňujte dobrou přípravu - bližší poznání společnosti, obeznámení se s historií, hodnotami a samotným produktovým portfoliem. Jednání ve firmě bude pak jednodušší.

Dalším krokem je příprava otázek, na které se budeme chtít při pohovoru zeptat. Zaměstnavatel si přitom všímá nejen toho, na co se ptáte, ale také toho, jaké pořadí otázek jste si zvolili. Odborníci doporučují ptát se na mzdu až nakonec. V případě, že je nabídka mzdy nižší, než jsme očekávali, není od věci stanovit svou cenu a zkusit najít kompromis.

Šaty dělají člověka - jak se obléct na pohovor.

Určitě jedna z prvních otázek, které Vám vyvstanou na mysl, když se připravujete na přijímací pohovor, je „...co já si to vezmu na sebe?..“. I když vám ředitelé internetových firem v sepraných rířích a tričku budou tvrdit pravý opak, pořád ještě platí, že si v zaměstnání a především při jeho hledání prohrěšky proti klasickým pravidlům oblékání dovolit nemůžete.

První dojem - pět sekund rozhoduje

Pravidla mezilidské komunikace jsou dnes volnější než dříve, a proto se liberalizovala i pravidla oblékání. Přesto nezapomeňte - hříchy proti dobrému stylu se nevyplatí. Např. košile s krátkými rukávy, které byly dříve považovány za nevhodné, jsou dnes alespoň částečně akceptovány. Pokud se ovšem na boj o nové a možné i lépe placené místo vybavíte růžovým sakem ze zlaté éry soukromého podnikání, kravatou s motivem myšáka Mickeyho anebo Sněhurky, krátké kalhoty odhalí červené ponožky s puntíky v ošlapaných lakýrkách, pak je téměř jisté, že vaše šance na získání nového postu rapidně klesají.

Při pohovoru se většinou setkáváte s dosud neznámým člověkem a máte tedy jenom pět sekund na to, abyste se co nejlépe prezentovali možnému budoucímu šéfovi. Obecně pro oděv při obchodních schůzkách (a tou pohovor je) platí - všeho moc škodí. Dva různé vzorky v oblečení stačí.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pokud tedy máte na sobě sako se vzorkem a vzorovanou kravatu, doplňte je výhradně jednoba-revnou košilí, nejlépe bílou či světle modrou. I ženy by se měly samozřejmě vyvarovat módních výstřelků, nedoporučujeme obtažené šaty, které vám nedovolí usednout na židli, velké výstříhy, přehnané množství šperků anebo večerní líčení. Pro dámy ještě jeden tip - na punčochách se může objevit puštěné oko zcela nečekaně, mějte proto raději vždy v kabelce jedny náhradní, v případě nouze vám pomohou zachránit situaci.

Každá barva má své poselství

Barvy hovoří svým vlastním jazykem. Modrá vysílá dojem spolehlivosti a serióznosti, proto ji vyhledávají právníci, jednatele firem či bankéři. Než investujete do nového oblečení, zkuste se poradit s odborníkem na barvy, pomůže vám najít ty, které se k vám hodí a zároveň i jejich vhodné kombinace. Šatník vybavený s rozvahou vám také umožní nejružnější variace jednotlivých kusů a nebudete chodit stále v jednom.

Jak dostat co chcete

Umění přesvědčit skrývá mnoho záhad a neustále fascinuje psychology. Proč někteří lidé dokážou druhé přesvědčit a jen těžko se jim odolává a jiní tuto schopnost nemají. Je to dar, nebo dovednost pečlivě vypěstovaná?

Přesvědčit někoho je vždy obtížné.

Ať jde o to, dokázat šéfovi, že jste vhodní k povýšení, nebo žádat partnera, aby ty odpadky přece jen vynesl. Přesvědčování je jednou ze základních forem lidské komunikace a interakce. Není jednoduché někoho přesvědčit ani přesvědčování odolat. Záleží na tom, kdo je silnějším hráčem.

Méně je více

Podle některých psychologů působí v procesu přesvědčování velmi pozitivně mimika. Pohyby hlavy, gesta rukou, výraz tváře i způsob, jakým člověk při jednání stojí nebo sedí. Řeč těla ale nesmí být ani příliš výrazná, ani mdlá. Velká gesta lidi odradí. Uměřená mohou přesvědčovací metody podpořit. Dalším důležitým bodem je množství argumentů, které člověk na podporu svého tvrzení uvádí. Zatímco počet vojáků v historii velmi často rozhodoval o průběhu bitvy nebo celé války, v psychologii přesvědčování tomu bývá naopak. Řada studií dokazuje, že čím více argumentů člověk na podporu svého tvrzení používá, tím méně účinné jsou. Dva závažné argumenty při přesvědčování váží víc než řada drobných důvodů. Vyzývat lidi, aby zvážili všechny důvody, proč je váš nápad dobrý, může vést k tomu, že nebudou uvažovat ani o jednom. Je daleko jednodušší uvědomit si dva důvody a zvážit je než třeba osm. Navíc lze najít dva skutečně relevantní a důležité důvody, zatímco v množství argumentů jsou některé podstatně méně důležité a snižují účinnost těch ostatních.

Dobrá kondice

Nejen pro sportovní výkony, ale i pro vyjednávání a přesvědčování by měl být člověk v dobré kondici, a to jak fyzické, tak psychické. Nemělo by ho nic bolet - záda, zuby ani hlava, neměl by být fyzicky unaven, neměl by mít plný žaludek, aby mozek mohl pracovat na plné obrátky. Totéž platí pro psychiku. Člověk, který chce druhého přesvědčit, by neměl mít hlavu plnou jiných neřešených, zatěžujících problémů, neměl by být vyčerpan, přepracován, stresován ani trpět syndromem vyhoření - burn out.

On-line, nebo osobně

V současné době většina jednání probíhá on-line a ani při důležitých obchodech se partneři většinou osobně nesetkají. Jak to ovlivňuje výsledky přesvědčování? Tímto problémem se zabývají psychologové z Arizonské státní univerzity. Ve studii z roku 2002 uvádějí srovnání dvou skupin studentů. Členové jedné skupiny přesvědčovali své partnery o vhodnosti projektu on-line, studenti z druhé skupiny přesvědčovali partnery osobně. Srovnávaly se i rozdílné reakce mužů a žen. Zatímco u mužů byla úspěšnost přesvědčování v podstatě stejná, ať už jednali on-line nebo osobně, ženy byly úspěšnější v osobním přesvědčování. Podle psychologů u mužů naopak hrozí, že v osobním přesvědčování jiného muže se budou snažit prosadit a jednání zmařit. Zatím není jasné, jak by se chovaly smíšené dvojice, v nichž by muž přesvědčoval ženu a naopak.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projev rozhoduje

Pokud jde o osobní jednání, záleží více na způsobu, jakým člověk mluví a jedná, než na tom, co říká. Tedy na formě spíše než na obsahu. Podle výzkumu australských vědců mají lidé určitý styl řeči a jednání spjatý s důvěryhodností nebo naopak. Fráze typu „domnívám se“, „jak jistě víte“, „že ano“ a podobné snižují přesvědčovací sílu řečníka. V takovém případě se umírněnost nebo přímo váhání nevyplácejí. Podobně působí řeč, která není plynulá, zakoktávání, zadrhávání, dlouhé pa-u-zy mezi slovy nebo jakékoli náznaky nejistoty.

Vztek a rozčilení

Působení vzteku v procesu přesvědčování se až dosud výrazně podceňovalo. V současné době existuje řada psychologických studií, které rozebírají vztek jako účinnou taktiku v některých situacích. Výborně funguje například v organizacích bojujících za práva zvířat, v ekologických skupinách a určitě v politice. Lidé musí být přesvědčeni, že daný problém nebo situace se jich týká nebo je relevantní pro jejich děti, spolek, zájmovou skupinu a podobně. Pak je třeba zobrazit jim situaci v ostrých barvách a vyvolat v nich vztek nad tím, jak je svět špatný. Řešení, které jim pak nabídnete, pravděpodobně přijmou nebo o něm budou alespoň uvažovat.

Odpor k přesvědčování

Psychologové se vždy zabývali spíše tím, jak udělat přesvědčovací metody účinnější a vymyslet taktiky, jak je zlepšit. Ukazuje se ale, že větším problémem je překonat odpor lidí k tomu, že je někdo přesvědčuje. Lidé jsou podezřívaví zejména v situacích, kdy se domnívají, že s nimi někdo manipuluje. V takovém případě každý argument i ten nejlepší a nejsilnější má opačný účinek. Utvrzuje přesvědčovaného v tom, že on má pravdu, a argumenty druhého vůbec nebere. Jak tuto situaci vyřešit? Jen velmi těžko, pokud se to vůbec podaří. Tady silné argumenty nepomohou. Osvědčuje se taktika krůček po krůčku. V podstatě je třeba přesvědčit člověka, že máme na věc stejný nebo blízký názor, podpořit mohutně jeho sebevědomí, ocenit jeho bystrý úsudek a pak se postupně v přátelském rozhovoru posouvat k bodu, kde ho chceme mít. Vždy je to dlouhá cesta a výsledek nejistý.

Taktika

Ne vždy máme možnost poznat osobnost, cíle a zájmy člověka, kterého chceme přesvědčit. Pokud ano, ulehčí nám to situaci. Základem úspěchu je odvést pozornost partnera, dezorientovat ho tak, aby zapomněl na předem pracně připravené vzorce jednání, aby musel improvizovat a snadněji měnil své plány a přesvědčení. Nedat partnerovi najevo, jak moc potřebujeme jeho služby nebo souhlas, neprozradit, že známe jeho kritická místa, abychom se nezbavili výhod vyplývajících z momentu překvapení. Protivník by měl nabýt dojmu, že nemáme žádná esa v rukávu a že s ním v podstatě souhlasíme. Nevinný a přátelský vzhled je pro člověka, který druhého přesvědčuje, obrovskou výhodou. Přesvědčovaný poleví ve své ostražitosti a odporu a pravděpodobně se dopustí chyby nebo odkryje slabost, kterou lze následně využít.

V řadě případů se osvědčuje předstírat neznalost nebo špatnou znalost problému, nechat se o něm poučit a dát si ho vysvětlit od člověka, kterého přesvědčujeme. Dozvíme se tak i informace o člověku, kterého chceme přesvědčit, i o problému, o který nám jde. Vždy fungující taktikou je manipulace s lidskou ješitností. Stačí zavést hovor na obor, ve kterém se přesvědčovaný vyzná, a nechat ho zazářit. Bude pak daleko vstřícnější. I opačný postup je možný. Začít hovořit o něčem, v čem není kovaný a co se snaží skrýt. Pokusí se od tématu utéci a vezme obvykle za vděk téma, o kterém s ním chceme hovořit.

Základní zásady

Před jakýmkoli jednáním je třeba soustředit vůli a při jednání udržet emoce v klidu. Chladná hlava je v takovém případě základem úspěchu. Být v psychické i fyzické pohodě, nemít hlad ani mít plný žaludek, nebýt v časovém stresu, mít dostatek informací a být předem dokonale připraven. Při jednání je vhodné nepůsobit příliš sebevědomě, naopak se snažit protihráče utvrdit v dojmu, že ne-jste nebezpečným soupeřem. Umět improvizovat a střídát různé taktiky, které samozřejmě musíme dokonale znát. A neustále mít na paměti, o co nám jde. Může se totiž stát, že člověk, kterého chcete přesvědčit, přesvědčí vás. A to vaším cílem rozhodně není, i kdyby váš protihráč měl vlastně pravdu.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Co mít s sebou při podepsání pracovní smlouvy, popř. při nástupu do zaměstnání

Pracovní poměr vzniká na základě uzavření pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce.

Pracovní smlouva upravuje právní vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, který oboustranně upravuje zákoník práce.

Při sepsání a podepsání pracovní smlouvy bude zaměstnavatel od klienta pravděpodobně vyžadovat osobní údaje (občanský průkaz), dále kartičku zdravotní pojišťovny, zápočtový list, popřípadě doklady o vzdělání (maturitní vysvědčení, výuční list, poslední vysvědčení apod.)

V některých případech zaměstnavatel požaduje před nástupem do zaměstnání vstupní lékařskou prohlídku. Poplatek za vyšetření si hradí klient sám, až posléze bude proplacen zaměstnavatelem.

Pro potřeby identifikačních průkazů, firemních karet, popřípadě pro zařazení do evidence může být klient požádán o fotografii. V tomto případě je nutné pořídit (na klientovy náklady) fotografii pasového formátu.

Výpis z rejstříku trestů

V současné době bývá velmi častá žádost o výpis z rejstříku trestů, jinak řečeno požadavek na čistý trestní rejstřík.

Žádost o výpis z rejstříku trestu může být podána několika způsoby:

- na kontaktním místě Czech POINT (obecní a městské úřady, pobočky České pošty a Hospodářské komory, notáři (www.czechpoint.cz),
- na každém obecním úřadě, městském úřadě, úřadě města, v Praze obvodním úřadě nebo místním úřadě, v územně členěných statutárních městech na úřadě městského obvodu nebo úřadě městské části, který vede matriku (adresy a úřední hodiny jsou uvedeny na internetové adrese Portálu veřejné správy (portal.gov.cz), osobně v sídle Rejstříku trestů, Praha 4, Soudní 1 (portal.justice.cz).

Správní poplatek za přijetí žádosti o vydání výpisu z evidence Rejstříku trestů je stanoven ve výši 50,- Kč.

Totožnost žadatele se ověřuje podle originálu platného osobního průkazu (občanský průkaz, cestovní pas, průkaz o povolení pobytu cizince) opatřeného fotografií. V případě, že za žadatele podává žádost jiná osoba, předkládá tato osoba též plnou moc úředně ověřenou a přeloženou do českého jazyka.

Pracovní smlouva

Pracovní smlouva musí být vždy sepsána v písemné podobě a každý z účastníků pracovního poměru (tzn. zaměstnavatel a zaměstnanec) obdrží jednu kopii. V pracovní smlouvě by každý zaměstnanec měl mít uvedena svá práva a povinnosti, která s daným pracovním poměrem souvisí. Pokud tyto informace při nástupu do zaměstnání nebude pracovní smlouva obsahovat, musí je zaměstnavatel v písemné podobě dodat dodatečně, a to nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru.

Každá pracovní smlouva by měla obsahovat následující údaje:

- jméno a příjmení zaměstnance, datum narození či rodné číslo,
- název a sídlo zaměstnavatele,
- bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- den nástupu do práce (= vznik pracovního poměru!),
- údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené,
- údaj o výpovědní době,
- údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnost, termín výplaty, místo a způsobu vyplácení,
- délka zkušební doby (pokud je sjednána),
- podpis obou stran, datum.

V pracovní smlouvě mohou být také uvedeny další okolnosti, které budou bezprostředně souviset s pracovním poměrem. Mezi tyto údaje patří například:

- informace o vysílání zaměstnance k výkonu práce na území jiného státu a s tím související doba trvání tohoto pobytu a údaje o měně, ve které mu bude vyplácena mzda nebo plat,
- informace o proškolení a potvrzení o seznámení zaměstnance s pracovním řádem a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- informace o kolektivní smlouvě a vnitřních předpisech společnosti.

Zaměstnavatel nesmí bez zaměstnancova souhlasu měnit či upravovat podepsanou pracovní smlouvu. Při každé změně nebo doplnění pracovní smlouvy musí zaměstnavatel vytvořit písemný dodatek. Pokud zaměstnanec se změnou souhlasí, dodatek podepíše.

Zaměstnancova práva a povinnosti jsou popsány v pracovní smlouvě nebo dalších dokumentech, o kterých ho zaměstnavatel musí informovat.

Zaměstnavatel ve smlouvě nemusí uvádět práva a povinnosti, které vyplývají ze zákoníku práce! Pokud si zaměstnanec není jistý, jestli smlouva obsahuje všechny náležitosti, může si ji vzít s sebou domů na prostudování, popřípadě dát přečíst odborníkovi.

Pracovní smlouva nabývá platnosti až fyzickým nástupem zaměstnance do práce, a to v den, který byl jako začátek pracovního poměru určen ve smlouvě.

Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den do práce nenastoupí, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

Zkušební doba

Zkušební doba trvá maximálně tři po sobě jdoucí měsíce (může být i kratší, nikdy ne delší) a musí být vždy sjednána v písemné podobě ve smlouvě. Zkušební dobu není možné sjednat, pokud pracovní poměr již vznikl. Pokud ji zaměstnavatel neuvede, jedná se o pracovní poměr bez zkušební doby.

V průběhu zkušební doby má klient jakožto zaměstnanec i zaměstnavatel právo z jakéhokoliv důvodu (či bez udání důvodu) ukončit pracovní poměr s okamžitou platností.

Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru musí být doručeno druhé straně, a to zpravidla alespoň 3 dny před dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

Více informací: § 35 a 66 zákoníku práce.

Mzda

Ve smlouvě může být uvedena hodinová, měsíční, popř. úkolová mzda. Bývá zde uveden také výplatní termín a způsob výplaty. Pokud má klient mzdu napsanou v pracovní smlouvě, zaměstnavatel ji může měnit jen s klientovým souhlasem. Pakliže je ale mzda popsána v samostatném dokumentu (mzdovém výměru), zaměstnavatel ji může měnit i bez jeho souhlasu.

Pozn.: rozdíl mezi pojmy mzda a plat.

Plat je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace, školská právnická osoba zřízena MŠMT, krajem nebo obcí či veřejné neziskové ústavě zdravotnické zařízení.

Pojem mzda se užívá v ostatních případech.

Pracovní poměr

Povinnosti vyplývající z pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká dnem nástupu do práce, tento den musí být uvedený v pracovní smlouvě.

Právní vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se řídí zákoníkem práce.

Podepsáním smlouvy vznikají na obou stranách povinnosti, které jsou platné od data vzniku pracovního poměru.

Povinnosti zaměstnavatele:

- přidělování práce a úkolů, které vycházejí z pracovní smlouvy,
- vytváření podmínek pro výkon pracovní činnosti (např. zajištění pracovního místa, potřebných pomůcek či nástrojů),
- vyplácení mezd nebo platů.

Povinnosti zaměstnance:

- vykonávání pracovní náplně dle smlouvy, a to během stanoveného rozvržení pracovní doby, plnění veškerých povinností, které vyplývají z pracovní smlouvy.

Sjednání pracovního poměru

Při uzavírání pracovního poměru je možno využít následující dvě možnosti, které jsou vždy zakotveny v pracovní smlouvě.

Pracovní poměr na dobu neurčitou

V tomto případě je stanoven pouze počátek pracovního poměru, nikoli jeho konec, tj. pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou.

Pracovní poměr na dobu určitou

Při tomto typu pracovního poměru je známo jak datum jeho počátku, tak také datum jeho ukončení. Avšak pozor – doba určitá, na kterou je pracovní poměr sjednán, podléhá zákoníku práce. V něm je stanoveno, že tato doba nesmí být delší než 2 roky¹ (u stejného zaměstnavatele). Po uplynutí tohoto období musí být uzavřen nový pracovní poměr nebo je pracovní poměr definitivně ukončen.

Více informací: § 30 až 39 zákoníku práce.

Ukončení pracovního poměru

Právní úprava: § 48 a následující zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Způsoby skončení pracovního poměru:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby.

Pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance.

Dohoda o rozvázání pracovního poměru

Klient se se zaměstnavatelem písemně dohodne na ukončení pracovního poměru. Pracovní poměr končí dnem sjednaným ve smlouvě (dohodě). Důvody nemusí být uvedeny, ledaže zaměstnanec na jejich uvedení trvá. V případě, že pracovní poměr končí z organizačních důvodů a tento důvod je uveden v dohodě, klient má nárok na vyplacení odstupného podle ustanovení § 67 ZP.

Výpověď

Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec (jednostranně). Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná¹.

Výpovědní doba

- Pracovní poměr končí až uplynutím výpovědní doby.
- Výpovědní doba činí nejméně dva měsíce.

- Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a zpravidla končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

Výpověď ze strany zaměstnance

Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.

Výpověď ze strany zaměstnavatele

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu stanoveného v zákoníku práce. Výpovědní důvod musí být skutkově vymezen tak, aby ho nebylo možno zaměnit s jiným důvodem, jinak je výpověď neplatná. Důvod nesmí být dodatečně měněn.

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z níže uvedených důvodů (§ 52 ZP):

- ruší-li se nebo přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- stane-li se zaměstnanec nadbytečným, při snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo při jiných organizačních změnách,
- nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku dále vykonávat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí,
- pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu dlouhodobě způsobilosti konat dále dosavadní práci,
- nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil,
- pro závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci; pro soustavné méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců písemně upozorněn na možnost výpovědi.

Byla-li dána zaměstnanci výpověď před počátkem ochranné doby tak, že by výpovědní doba měla uplynout v této době, ochranná doba se do výpovědní doby nezapočítává, tzn. zbytek výpovědní doby se počítá až od ukončení ochranné doby. Zaměstnanec ale může prohlásit, že na prodloužení pracovního poměru netrvá. Taktéž se ochranná doba nezapočítává, pakliže skončí dřív než výpovědní doba.

Okamžité zrušení pracovního poměru

Okamžitě zrušit pracovní poměr může jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel, pouze však z důvodů vymezených v zákoníku práce. Okamžité zrušení pracovního poměru musí být provedeno písemně.

Musí v něm být skutkově vymezen jeho důvod tak, aby nebyl zaměnitelný s jiným důvodem, a důvod nesmí být dodatečně měněn. Musí být doručeno ve stanovené době druhému účastníkovi, jinak je neplatné. Pracovní poměr končí v okamžiku doručení, neběží žádná výpovědní doba.

Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem

- Pouze ve výjimečných případech z důvodů uvedených v zákoně, tento důvod musí být písemně popsán.
- Zaměstnavatel může pracovní poměr okamžitě zrušit pouze v případě, že zaměstnanec zvlášť hrubým způsobem porušil své pracovní povinnosti, nebo při odsouzení zaměstnance pro úmyslně spáchaný trestný čin¹.

Zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené a zaměstnancem nebo zaměstnankyní, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem

Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr jen, jestliže:

- podle lékařského posudku nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce,
- Zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo náhradu mzdy anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí termínu splatnosti.

Zaměstnanec, který z uvedených důvodů okamžitě zruší svůj pracovní poměr, má vždy nárok na odstupné.

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Zrušit pracovní poměr ve zkušební době může zaměstnavatel i zaměstnanec z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu. Zaměstnavatel však nemůže ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance.

Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru má být doručeno druhému účastníku zpravidla alespoň 3 dny před dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

Neplatné rozvázání pracovního poměru

O neplatnosti rozvázání pracovního poměru může rozhodnout pouze soud. Neplatnost rozvázání pracovního poměru může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec uplatnit u soudu nejpozději do 2 měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním.

Zápočtový list

- Je to potvrzení o době trvání pracovních poměrů.
- Při skončení pracovního poměru ho zaměstnavatel musí vydat i bez vyžádání.
- Dalšímu zaměstnavateli klient může dát jen kopii zápočtového listu a originál si ponechat..

Kariéra

Jedním z klíčů k úspěšné kariéře je schopnost správně se rozhodovat v kritických situacích, ať už jde o novou práci, snahu o povýšení nebo plánování dalších kroků. Kromě toho nabízí každý den celou řadu malých příležitostí k rozhodování, které však mohou mít velký dopad.

Vaši kariéru můžete udržet na dobré cestě, když budete vnímat své okolí, analyzovat všechny situace. Není nutné dopředu obviňovat okolí nebo management ze svého neúspěchu, spíše je lepší uvědomit si svou roli v organizaci a plnit svou úlohu tak, aby prospěla k řešení daného problému. Organizace je živý systémem, kde se vyvíjí rozličné vztahy, které pak vytváří image firmy. Pro dobrý pocit i pro dobrou image firmy a pro podporu firemní kultury je vhodné vyhýbat se pomluvám a nešířit je. Neplatí, že i špatná reklama je reklama, takhle totiž poškodíme nejen sebe, ale i celou organizaci.

Namísto pomlouvání je lepší investovat čas do prozkoumání skutečnosti, zjistit názory svých kolegů na jejich práci a pochopit, jak vztahy fungují, co nám umožní lépe se v organizaci orientovat, a také se v ní adaptovat. Jestli během tohoto zkoumání nalezneme nějaký problém, je lepší reagovat strategickými řešeními, to znamená, že schopnost získat, třídit a analyzovat informace nám umožní jednat rychle, efektivně a účinně.

Takovéto přemýšlení v širších souvislostech ulehčuje spolupráci v týmu, brání kolegiální rivalitě, která by se negativně podepsala na chodu organizace. Během diskuse v týmu je nutné zmínit i všechny obavy a potenciální hrozby, které by mohly ohrozit další rozhodnutí. Protože žijeme v rychlé informační době, nesmíme v tomto rychlém dění ztrácet hlavu a musíme si najít cíl, který bude základem úspěchu naší budoucí kariéry.

Šest cest k jistější kariéře

1. Být pružní. Na náročném pracovním trhu mají největší šanci postoupit v kariéře ti, kteří se otevírají novým výzvám a budou pružní. I když někdy nabízená příležitost nesplňuje naše představy, nikdy nevíme, jak nám může pomoci v osobním rozvoji, protože nás naučí novým odpovědnostem.

2. Zviditelnit se. Důležité je, aby naši kolegové, klienti a obchodní partneři znali naše schopnosti a úspěchy. Budování pozitivní reputace je stěžejní a může začít tím, že budeme pomáhat ostatním, když budou potřebovat pomoc, nebo se staneme známými díky kvalitě své práce. S tím souvisí i zdokonalování dovedností při veřejném vystupování. Je to nejdůležitější forma získání publicity a významný marketingový nástroj. Pro zvýšení sebejistoty je dobré zkoušet si veřejně vystupovat, co nejčastěji, i při neformálních příležitostech.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Soustředit se na celkové obchodní výsledky. Naši zaměstnavatelé jsou často silně zaměřeni na celkové obchodní výsledky, a proto si musíme uvědomit, jaké finanční přínosy můžeme firmě poskytnout, a při komunikaci se zaměstnavatelem tyto možnosti vyzdvihnout.

4. Pokračovat v profesionálním rozvoji. Budujme své profesionální znalosti a dovednosti. Udržujme si také aktuální znalosti svého oboru a profese tím, že budeme číst odbornou literaturu a navštěvovat profesionální semináře a fóra. Chodit na odborné konference či budovat vztahy s lidmi z našeho oboru nám pomůže získat např. potenciální klienty či spolupracovníky, které v budoucnu budeme potřebovat v naší cestě za úspěchem.

5. Prohlubovat své znalosti technologií. Je důležité, abychom si udržovali znalosti nejnovějších technologií ve svém oboru. Vedle nového softwaru se seznamujeme také s finančními a IT systémy, které používá vaše firma.

6. Požádat o pomoc profesionály z naší komunity. Požádat o radu zkušenější kolegy není hanbou, spíše velkým plusem, protože kromě získaných informací nám pomůže prohloubit sociální vazby.

Firemní kultura: Řeč těla

Lidské tělo je geneticky naprogramované k tomu, aby vnímalo řeč těla ostatních a rychle rozpoznávalo její významy. Vidíme nějaké gesto a automaticky usuzujeme, jaký záměr se za ním skrývá. Naši předkové však čelili jiným hrozbám a problémům než my v dnešní moderní společnosti. Život je dnes mnohem složitější a interpersonální komunikace zahrnuje mnohem více nuancí. Platí to zejména na pracovištích, kde je situace složitější ještě o pravidla firemní kultury. Schopnost „číst“ neverbální signály poskytuje řadu výhod v tom, jak jednat s lidmi. Využívat těchto výhod můžete začít, naučíte-li se vyhýbat následujícím chybám, kterých se lidé často dopouštějí při interpretaci řeči těla ostatních.

Významy neverbální komunikace se mění v závislosti na změnách kontextu. Nemůžeme porozumět chování druhých, pokud nebudeme zároveň uvažovat i o okolnostech, za nichž se projevuje. Neverbální komunikace probíhá prostřednictvím více pohybů, postojů a postupů, které zdůrazňují společnou věc. Samostatná gesta mohou mít více významů nebo také nic neznamenať. Pokud budete vnímat jen to, co lidé říkají, unikne nám, co tím skutečně myslí. Správná interpretace řeči těla si žádá znalost běžného chování lidí, které posuzujeme, aby bylo s čím srovnávat. Někteří lidé například nejsou příliš otevření a jejich chování pak může být mylně vyhodnoceno jako negativní, pokud je předem neznáme. Vše od pozdravu a gest rukou až po využívání prostoru a doteky je velmi závislé na kultuře. To, co je v jedné kultuře správné, může být v jiné neefektivní nebo dokonce nevhodné

Jak požádat o zvýšení platu

Hlavně nic nepřežene, to je nejdůležitější pravidlo, pokud se domníváte, že nastal čas v jednat o zvýšení platu.

Rozumí se samo sebou, že málokterý šéf bude nadšen, když jeho zaměstnanec požádá o více peněz. O to důležitější tedy je dobře se na takové jednání připravit a nachystat si přesvědčivou taktiku a argumenty.

Rozhodující je dobrá příprava. Napište si seznam všech bodů, které hovoří pro. Může obsahovat např. následující body:

- dodatečné vzdělání, zvýšení kvalifikace (PC, cizí jazyky)
- převzetí, vedení projektu
- větší objem práce (např. zastupování nepřítomných kolegů)
- větší zodpovědnost
- zvýšení obratu
- školení spolupracovníků



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Je nezbytné uvědomit si, co nabízíte.

Neboť žádáte-li vyšší plat, samozřejmě přijde otázka, proč si jej zasloužíte. A nezapomeňte si schovat ten nejpádňější argument až na konec rozhovoru, pokud jej použijete hned na začátku, jeho účinek může velmi rychle pominout. Vnitřní příprava Kromě sestavení seznamu argumentů je také důležitá jakási psychická příprava. Uvědomte si, že nejste žádný prosebník, ale máte při odpovídajícím výkonu nárok na více peněz. Pokud zrovna nepracujete u drobného řemeslníka nebo ve firmě o dvou lidech, pak vám možná pomůže i vědomí toho, že vás šéf nemusí platit z vlastní kapsy, i když se často tváří, jako by to tak bylo?

Plat obvyklý ve vaší profesi

Utvořte si představu, co je vůbec obvyklý plat ve vaší profesi a na srovnatelné pozici. Určitým vodítkem vám může být například zákon o mzdě a zákon o platu, kde najdete rozdělení platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů. Při stanovení výše platu samozřejmě hraje roli, v jakém regionu pracujete, jak velká je vaše firma a také např. to, zda je o podnik se zahraniční účastí.

Správný okamžik

Rozmyslete si, kdy je ten nejvhodnější okamžik požádat o zvýšení platu. Jsou ve vaší firmě pravidelné porady? Anebo máte dny či hodiny, kdy je vždy provoz velmi hektický? Pak hledejte raději nějakou alternativu. Víte-li o svém šéfovi, že má vždy až do oběda špatnou náladu, požádejte raději o schůzku odpoledne. Důvod je jasný, dobře naladěný šéf bude rozhodně přístupnější vaší žádosti. Velmi nepříznivý okamžik pro jednání je, pokud má společnost zrovna finanční problémy či se přímo nachází v krizi. Podařilo se vám ale například sjednat velkou zakázku? Pak je šance na úspěch mnohem větší.

Argumenty

Přednostně skutečné argumenty. Kdo svou žádost o zvýšení platu podmiňuje slovy: "nemůžu si ani dovolit pořádnou dovolenou" nebo "všichni kolem dostali přidáno", ten asi příliš neuspěje. Jediné, co se počítá, je váš výkon. Proto je tak důležité předem si promyslet, co všechno jste už pro firmu vykonal/a a co máte ještě v plánu udělat. Mějte se na pozoru před přehnanými požadavky, takové rozhodně vzbudí velkou nelibost. Občas někdo argumentuje tím, že už pět let nedostal přidáno a teď chce všechno dohnat najednou. Zde se dá pouze říct: máte smůlu.

Obvyklé zvýšení platu se pohybuje někde kolem desíti procent, i proto požádejte o zvýšení platu pravidelně přibližně každé dva roky. I z pohledu zaměstnavatele "nebolí" malé navýšení tolik, jako kdybyste požádal/a najednou o třicet procent navíc. Vyvarujte se vydírání typu: "pokud mi nevyhovíte, půjdu ke konkurenci." Taky by se vám mohlo stát, že vám bude doporučeno skutečně firmu opustit. Obzvlášť nepříjemné, pokud jste vůbec nepočítal/a s takovou variantou a nemáte vyhlédnutou žádnou alternativu.

Zachovejte klid

Bude-li vaše žádost zamítnuta, zachovejte klid, i když máte důvod ke vzteku. Zeptejte se proč a zkuste také zjistit, jaké předpoklady musíte splnit, aby žádost o více peněz mohla být vyslyšena. Dohodněte si termín, kdy budete moci se stejným přáním přijít znovu. Pokud vám šéf neslíbí, že bude o zvýšení platu uvažovat např. za šest měsíců, případně vás stále odsouvá slovy: "že ještě nebylo rozhodnuto", nevzdávejte to. Vytrvale se ptejte, kdy bude možno znovu o této záležitosti mluvit, případně kdy můžete počítat s odpovědí.

Použité zdroje a literatura:

Kubátová,J., Koníčková,Š.,Vaďurová,N., Investice lidského kapitálu, Societas Scientiarum Olomouensis II. 2009, ISBN 978-80-904477-1-4

<http://rady-a-tipy.monster.cz>

<http://www.doprace.cz>

<http://www.psychometry.cz>