



# **Metodika poradenského procesu realizovaného s uchazeči o zaměstnání na Úřadu práce České republiky**

(Certifikovaná metodika MPSV č.j. 2013/80685-141)

Projekt TAČR OMEGA: Poradenský proces na Úřadu práce ČR



Technologická agentura  
České republiky

16. prosince 2013



## OBSAH

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>5</b>
<b>1 PORADENSKÝ PROCES NA ÚŘADU PRÁCE ČR .....</b>	<b>7</b>
1.1 Nabídka aktivit a výběr tematického okruhu aktivit .....	10
1.2 Rozdělení uchazečů o zaměstnání pro stanovení četnosti individuálních schůzek .....	12
1.3 Spolupráce útvarů / týmů zprostředkování a poradenství.....	14
1.4 Vymezení pojmů .....	15
<b>2 VSTUPNÍ ROZHOVOR .....</b>	<b>17</b>
2.1 Administrativa a základní poučení.....	18
2.2 Vstupní mapování aktuální situace UoZ a jeho potřeb pro zvýšení zaměstnatelnosti .....	19
2.3 Plánování aktivit.....	20
<b>3 SKUPINOVÁ INFORMAČNÍ SCHŮZKA .....</b>	<b>21</b>
3.1 Úvod.....	22
3.2 Práva a povinnosti UoZ .....	22
3.3 Další informace .....	24
3.4 Informace o aktivitách pro zvýšení zaměstnanosti .....	25
3.4.1 Tematický okruh Hledání zaměstnání.....	25
3.4.2 Tematický okruh Profesní / odborný rozvoj.....	27
3.4.3 Tematický okruh Podpora zahájení podnikání.....	27
3.4.4 Tematický okruh Pracovní rehabilitace.....	27
3.5 Situace na trhu práce a volná pracovní místa .....	27
3.6 Ukončení .....	28
<b>4 INDIVIDUÁLNÍ SCHŮZKA.....</b>	<b>29</b>
4.1 Administrativa a kontrola plnění aktivit .....	30
4.2 Průběžné mapování aktuální situace.....	30
4.3 Vyhledávání volných pracovních míst .....	31
4.4 Plánování aktivit.....	31
<b>5 SKUPINOVÁ PORADENSKÁ SCHŮZKA K VÝBĚRU AKTIVIT DO INDIVIDUÁLNÍHO AKČNÍHO PLÁNU .....</b>	<b>32</b>
5.1 Úvod.....	33
5.2 Představení aktivit .....	33
5.2.1 Tematický okruh Hledání zaměstnání.....	34
5.2.2 Tematický okruh Profesní / odborný rozvoj.....	37
5.2.3 Tematický okruh Podpora zahájení podnikání.....	38
5.2.4 Tematický okruh Pracovní rehabilitace.....	39
5.3 Skupinová diskuse k tematickým okruhům a k výběru aktivit .....	39
5.4 Individuální rozhovor k výběru aktivit do IAP.....	40
<b>6 INDIVIDUÁLNÍ (ROČNÍ) PORADENSKÝ ROZHOVOR.....</b>	<b>41</b>
6.1 Úvod.....	43

6.2	Aktuální situace UoZ .....	44
6.3	Rekapitulace pracovních činností .....	46
6.4	Rekapitulace bariér zaměstnatelnosti .....	47
6.5	Zpráva a doporučení .....	48
<b>7</b>	<b>POUŽITÁ LITERATURA .....</b>	<b>49</b>
<b>8</b>	<b>PŘÍLOHY.....</b>	<b>50</b>
	Příloha č. 1: Příklady aktivit a jejich rozdělení do tematických okruhů .....	50
	Příloha č. 2: Podklad pro vstupní rozhovor .....	51
	Příloha č. 3: Pomůcka pro vyhodnocení vstupního rozhovoru .....	54
	Příloha č. 4: Podklad pro individuální schůzku .....	57
	Příloha č. 5: Pomůcka pro vyhodnocení individuální schůzky .....	59
	Příloha č. 6: Zpráva z individuálního poradenského rozhovoru.....	61
	Příloha č. 7: Dotazník pro zjišťování bariér zaměstnatelnosti.....	62
<b>9</b>	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>63</b>

## Preambule

---

**Metodika poradenského procesu realizovaného s uchazeči o zaměstnání na Úřadu práce České republiky** byla zpracována v roce 2013 v rámci projektu Poradenský proces na Úřadu práce ČR financovaného z prostředků Technologické agentury ČR s finanční účastí Národního vzdělávacího fondu, o.p.s. (NVF).

Řešitelem projektu bylo Středisko podpory poradenských služeb NVF, které metodiku zpracovalo na základě kvalitativního šetření na jedenácti pracovištích Úřadu práce. Postupy práce s uchazeči o zaměstnání, které probíhají v útvarech zprostředkování a poradenství, byly zobecněny a obohaceny o příklady dobré praxe.

Metodikou doporučené postupy práce byly pilotně ověřeny 37 pracovníky Úřadu práce na 150 uchazečích o zaměstnání a 15 skupinách uchazečů o zaměstnání. Podněty a připomínky pracovníků Úřadu práce, kteří metodiku pilotně ověřovali, byly do metodiky zapracovány. Celkové hodnocení novosti a potřeby metodiky dokládají následující citace z hodnotících dotazníků.

*„Poradenský proces, který je dosti analyticky popsán v metodice, je v praxi realizován v celé šíři a ve všech fázích. Skupinová poradenství se uskutečňují dle vytíženosti referátu poradenství pro zprostředkování. Všechny tematické okruhy aktivit jsou uchazečům nabízeny. Ovšem realizace jednotlivých metod v praxi je v jejích fázích a časových intervalech přirozeným způsobem a flexibilně přizpůsobena vlivu vytíženosti zprostředkovatelů, počtu uchazečů o zaměstnání na jednoho zprostředkovatele a individuality klienta a ve většině případů v rámci individuálních schůzek není možné postupovat striktně dle schémat obsažených v metodice, a to nejen z hlediska časových intervalů uvedených u individuálního poradenství. Poradenský proces popsán v metodice je tedy co do obsahové stránky dlouhodobě realizován i v praxi, pouze vzhledem k počtu uchazečů a vytíženosti zaměstnanců úřadu práce ve „smrštěné“ podobě. Oproti tomu je v metodice zpět rozmělněn, podrobně rozfázován a analyzován. Přínos podrobné rozfázovanosti a konstrukce metodiky je v uvědomění si subtilní struktury jednotlivých postupů a aktivit.“*

*„Celá metodika je výborně zpracovaná, prakticky k ní nemám žádné kritické připomínky. To, že jsem někde dala dvojky, neznamená, že se mi to méně líbilo, ale občas se špatně hodnotí jen pár řádků. Je to ucelený materiál, který by se dal využívat jako manuál pro práci s uchazečem o zaměstnání. Samozřejmě by bylo nutné výrazně posílit personální obsazení, jinak to nebude možné využít u všech lidí. Ale výborné !!!!!“*

*„Metodika je perfektně zpracována a doufám, že bude uvedena v život.“*



## 1 Poradenský proces na Úřadu práce ČR

---

Poradenský proces na Úřadu práce ČR (ÚP) zahrnuje základní procesy zprostředkování zaměstnání a poradenství, jejichž cílem je naplnění zákona o zaměstnanosti<sup>1</sup> a vyhlášky,<sup>2</sup> kterou se tento zákon provádí. Jedná se o procesy probíhající po ukončení zaevidování žádosti o zprostředkování zaměstnání. Jejich účastníkem je uchazeč o zaměstnání (dále UoZ)<sup>3</sup> a pracovníci ÚP zejména útvarů zprostředkování a poradenství.

Začátkem poradenského procesu je první kontakt UoZ se zprostředkovatelem, ke kterému dochází po ukončení zaevidování, tj. po doložení všech dokladů a příloh žádosti o zprostředkování zaměstnání. Pokračuje aktivitami zprostředkování zaměstnání a poradenství, výběrem pro daného uchazeče vhodných interně i externě zabezpečovaných poradenských, rekvalifikačních a dalších aktivit a směřuje UoZ k nalezení zaměstnání.

Poradenský proces je na každém z pracovišť ÚP realizován tak, jak si jej dané pracoviště stanovilo. Odráží se v něm zejména počet UoZ na jednoho zprostředkovatele a poradce, způsob vedení a rozdělení kompetencí mezi útvary ÚP, kvalifikace zprostředkovatele, ale i to, jak byli zprostředkovatelé a poradci v práci s UoZ proškoleni. Jednotné v každém případě je, že je ponechána volnost zprostředkovateli v tom, jaké aktivity UoZ doporučí nebo stanoví. Metodika tento přístup akceptuje a vychází z něj stejně jako z omezené funkcionality agendového informačního systému ÚP.

Metodika se zaměřuje především na procesní stránku poradenského procesu a nezabývá se teoretickými základy poskytování poradenských služeb. Stanovuje několik základních postupů, které mají předpoklad sjednocení práce s UoZ na všech pracovištích ÚP a jsou uplatnitelné vůči všem UoZ tj. i těm, kterým má ze zákona ÚP při zprostředkování zaměstnání věnovat zvýšenou péči.<sup>4</sup>

Na obr. č. 1 je znázorněna **základní verze poradenského procesu** probíhajícího v prvních zhruba sedmi měsících po ukončení zaevidování do uzavření individuálního akčního plánu (IAP). Poradenský proces je postaven na několika základních principech, kterými jsou rovný přístup, aktivizace UoZ, přenesení odpovědnosti za výběr aktivit na UoZ (viz kap. 1.1) a segmentace UoZ pro orientační stanovení četnosti (frekvence) individuálních schůzek (viz kap. 1.2). Současně se zohledňují pozitivní efekty informační a poradenské práce se skupinami UoZ. Tyto principy se v práci s UoZ využívají i po uplynutí prvních sedmi měsíců evidence.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 435/2004 S. Sb., o zaměstnanosti

<sup>2</sup> Vyhláška č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

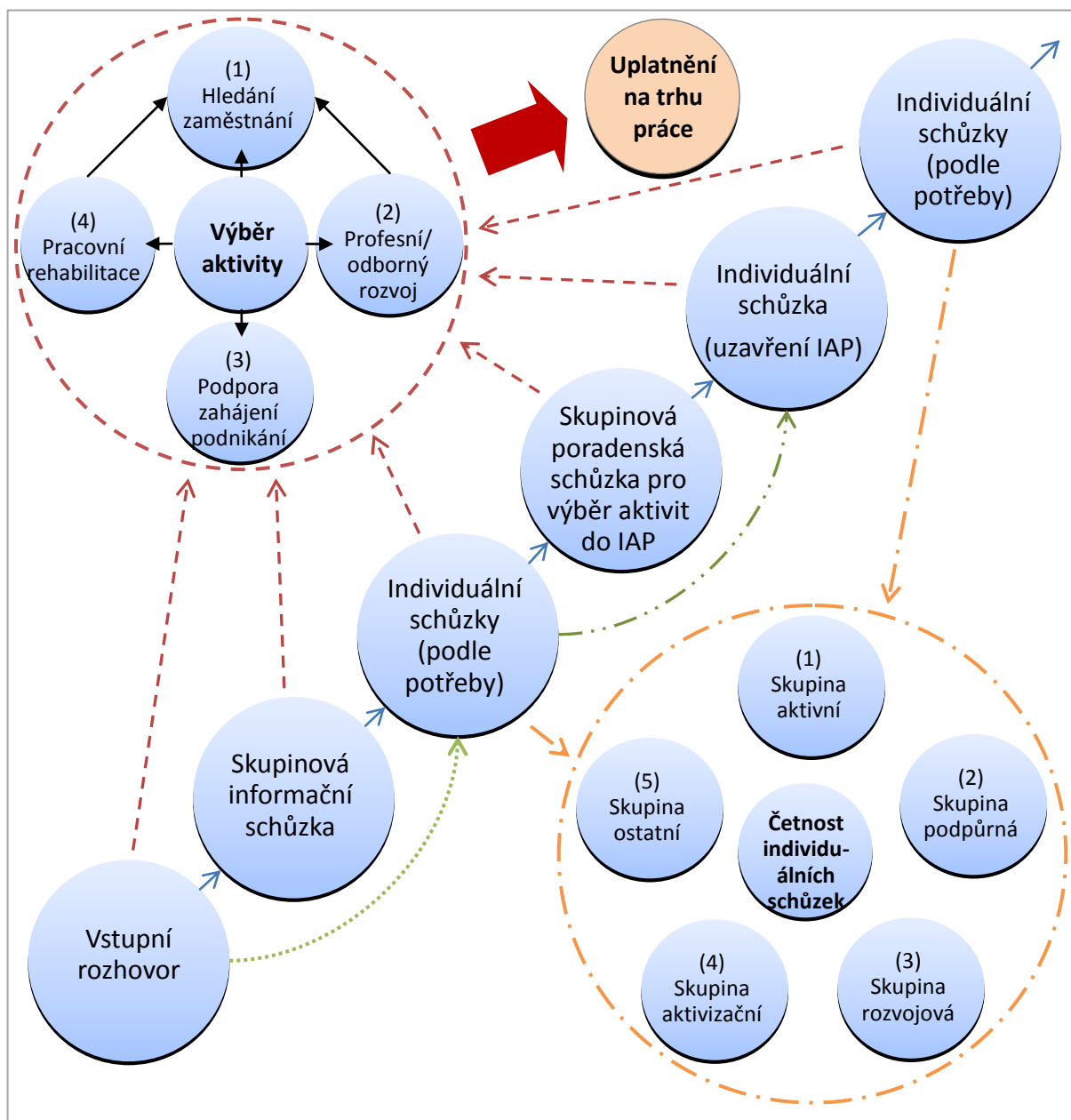
<sup>3</sup> Z důvodu zjednodušení textu se používá zkratka UoZ a výhradně mužská forma jeho označení. Ze stejného důvodu je používáno pouze maskulinum, když jsou zmiňováni zprostředkovatelé nebo poradci, neboť užívání obou tvarů (feminina i maskulina) by text zahlcovalo. Genderově senzitivní čtenáři, nechtě prosím berou tuto skutečnost nikoli jako diskriminaci ženského pohlaví, ale pouze jako praktický způsob vyjádření.

<sup>4</sup> Viz § 33 Zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

V základní verzi poradenský proces začíná po zaevidování **vstupním rozhovorem** (viz kap. 2), v rámci něhož jsou prováděny nezbytné administrativní úkony a UoZ se dostává základního poučení o jeho právech a povinnostech vyplývajících z evidence na ÚP. Zprostředkovatel pomocí řízeného rozhovoru mapuje aktuální situaci UoZ, jeho potřeby a možné aktivity pro zvýšení jeho zaměstnanosti.


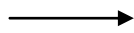




Důležité informace jsou ještě jednou a více do hloubky UoZ sděleny na **skupinové informační schůzce** (viz kap. 3), na které je UoZ informován např. o službách ÚP, o možnosti výběru aktivit pro zvýšení zaměstnanosti a o aktuální situaci na trhu práce.

**Obrázek č. 1: Schematické znázornění základní verze poradenského procesu**





### Legenda k obr. č. 1:

-  Postupné kroky poradenského procesu.
-  Výběr aktivity
-  Závazný obsah individuálních rozhovorů a skupinových schůzek.
-  Neformální stanovení četnosti individuálních schůzek jako vodítka pro zprostředkovatele.
-  Skupinové informační schůzky se nemusí zúčastnit všichni nově evidovaní.
-  Skupinové poradenské schůzky pro výběr aktivit do IAP se nemusí účastnit UoZ, kteří si již zvolili tematický okruh a jednu nebo více aktivit.

Základní verzi poradenského procesu lze podle potřeb a možností daného pracoviště modifikovat např. předřadit skupinovou informační schůzku před vstupní rozhovor.

Základ práce s UoZ spočívá v **individuálních schůzkách** (viz kap. 4), jejichž frekvenci stanovuje zprostředkovatel (viz kap. 1.2). Kromě administrativních záležitostí při individuálních schůzkách probíhá kontrola plnění aktivit, mapování aktuálního stavu UoZ při hledání zaměstnání, pomoc s vyhledáváním volných pracovních míst, výběr a plánování dalších aktivit pro zvýšení zaměstnatelnosti UoZ.

Pro UoZ, kteří ještě na začátku pátého měsíce po zaevidování nejsou rozhodnutí, jaké aktivity zvolit pro zvýšení svých šancí na trhu práce, je určena **skupinová poradenská schůzka** k výběru aktivit do IAP (viz. kap. 5).

Zůstává-li UoZ ještě po 12 měsících v evidenci, dostává se do dlouhodobé nezaměstnanosti a je v jeho zájmu posouzení jeho situace a aktivizace dalším odborníkem (viz kap. 6), který s ním v rámci **individuálního (ročního) poradenského rozhovoru** prodiskutuje možnosti změny povolání a bariéry získání zaměstnání. Systémově je tento rozhovor plánován po každých dovršených 12 měsících souvislé evidence.

Jednotlivé postupy jsou v následujících kapitolách popsány a u některých jsou zpracovány ukázky doporučených postupů. Např. doporučený postup skupinové informační schůzky je problémově orientovaný. Jednotlivá témata jsou prezentována formou „**Víte, co se stane když ...?**“ Lektor touto formou udrží pozornost většiny UoZ a jejich aktivní zapojení. UoZ tak lépe vnímají, co je jim sdělováno, a je větší pravděpodobnost, že si předávané informace zapamatují.

K UoZ se přistupuje nediskriminačně. Všichni UoZ mají možnost projevit zájem o služby ÚP a aktivity, které jim ÚP poskytne podle jejich potřeb a předpokladů. Současně však na sebe UoZ přebírají odpovědnost za výběr aktivit vedoucí k získání zaměstnání, k čemuž jim ÚP poskytuje poradenskou podporu.

Kromě schématu hlavního proudu postupu práce s UoZ jsou na obr. č. 1 také znázorněny dva doporučené postupy. Prvním je průběžná systematická práce s UoZ, kteří jsou vedeni k tomu, aby si sami vybrali aktivity, na které se chtějí soustředit a které jim mají nebo mohou pomoci získat zaměstnání (viz kap. 1.1). Druhým je rozdělování UoZ pro stanovení frekvence individuálních schůzek (viz kap. 1.2).

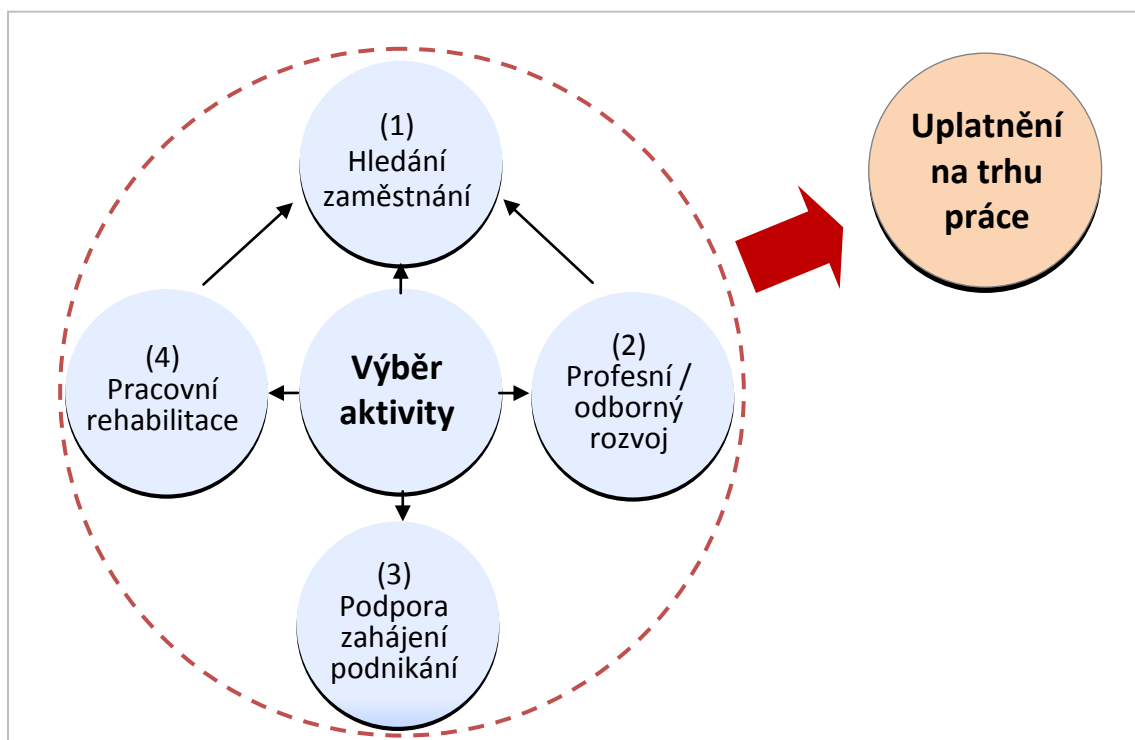
Zjišťované informace o UoZ by bylo vhodné shromažďovat a uchovávat prostřednictvím agendového informačního systému Úřadu práce.

## 1.1 NABÍDKA AKTIVIT A VÝBĚR TEMATICKÉHO OKRUHU AKTIVIT

Základním postupem práce s UoZ je systematická nabídka aktivit zajišťovaných pro UoZ Úřadem práce ČR a vedoucích ke zlepšení šancí na trhu práce a získání zaměstnání (viz příloha č. 1). O těchto aktivitách jsou UoZ průběžně informováni a jsou upozorňováni na to, že je to jejich volba, že se musí oni rozhodnout, co pro zvýšení svých šancí na trhu práce chtějí od Úřadu práce ČR, a zároveň, že **projevením zájmu není zaručeno**, že budou do dané aktivity zařazeni. Pro lepší orientaci jsou tyto aktivity rozděleny do čtyř tematických okruhů (viz obr. č. 2):

- (1) **Hledání zaměstnání:** aktivity směřují přímo k uplatnění na trhu práce.
- (2) **Profesní / odborný rozvoj:** aktivity směřují ke zvýšení zaměstnatelnosti prostřednictvím zvýšení kvalifikace.
- (3) **Podpora zahájení podnikání:** aktivity jsou určeny pro osoby, které se zajímají o zahájení vlastního podnikání.
- (4) **Pracovní rehabilitace:** aktivity jsou určeny pro osoby se zdravotním postižením směřující k uplatnění na trhu práce prostřednictvím pracovní rehabilitace.

Obrázek č. 2: Čtyři tematické okruhy aktivit podporující UoZ při hledání uplatnění na trhu práce



Přehled aktivit zařazených do jednotlivých tematických okruhů je uveden v **příloze č. 1**. Tento přehled je pouze informativní a předpokládá se, že každé pracoviště ÚP si vypracovává svůj vlastní s ohledem na zažité názvy a dostupnou nabídku aktivit v aktuálních projektech. Některé aktivity jsou vhodné pro více tematických okruhů, a proto se v nabídce vyskytují opakovaně.

S každým UoZ se v jednotlivých fázích poradenského procesu pracuje postupně na tom, aby si vybral **jeden tematický okruh** a jednu nebo i více různých aktivit, o kterých se domnívá, že mu pomohou ve zlepšení situace na trhu práce a k získání zaměstnání. UoZ si má vybrat aktivity především z daného tematického okruhu. Kromě toho si může vybrat i aktivitu z jiného než zvoleného tematického okruhu.

Tento postup slouží jako „**filtr**“, který umožňuje identifikovat UoZ, kteří si chtějí zvýšit kvalifikaci, začít podnikat nebo jsou vhodnými účastníky pracovní rehabilitace.<sup>5</sup> Lze očekávat, že si tyto tři tematické okruhy vybere jen malé procento UoZ, a že se většina UoZ zaměří na aktivity vedoucí k hledání zaměstnání. Přesto je i s tímto malým počtem UoZ potřeba začít pracovat v jimi zvoleném směru co nejdříve a zařadit je do příslušných aktivit, pokud zprostředkovatel nebo příslušná odborná pracovní skupina pro pracovní rehabilitace posoudí, že je daná aktivita pro UoZ vhodná. Zařazování UoZ do realizace jednotlivých aktivit probíhá podle zákona o zaměstnanosti a dalších předpisů a zavedených postupů daného ÚP.

Všechny čtyři tematické okruhy směřují k uplatnění na trhu práce a zvolený tematický okruh lze na základě rozhodnutí UoZ kdykoliv změnit. Nejde o segmentaci UoZ, ale o stanovení hlavního směru jejich aktivit pro zlepšení jejich zaměstnatelnosti.

Výběr tematického okruhu a aktivit je přípravným krokem pro sestavení a realizaci IAP. UoZ může až do uzavření IAP vybraný tematický okruh a jednotlivé aktivity přehodnocovat. Závaznými se stanou až po uzavření IAP. V případě potřeby UoZ a dostupnosti vybrané aktivity může UoZ absolvovat vybranou aktivitu v podstatě ihned po projevení zájmu, tj. i před uzavřením IAP. Závaznou se pak aktivita stává okamžikem zapsání UoZ do její realizace.

Výhodou tohoto postupu je průběžné vytváření seznamu UoZ, kteří projeví zájem o zařazení do konkrétní aktivity. Na základě projeveného zájmu UoZ lze dopředu průběžně plánovat a realizovat dané aktivity.

Pro tvorbu a průběžnou aktualizaci seznamů zájemců o jednotlivé aktivity, ale i sběru informací o UoZ, bude časem jistě možno využít agendový informační systém Úřadu práce (AIS). Dokud nebude vyřešena funkcionálnost AIS, je nutno seznamy zájemců o jednotlivé aktivity vést jiným způsobem např. sdíleným excelovským souborem.

Pro usnadnění orientace UoZ v nabízených aktivitách se doporučuje stručnou informaci o možných a již plánovaných aktivitách zveřejňovat průběžně na informačních nástěnkách v prostoru, kterým UoZ procházejí nebo čekají na schůzku se zprostředkovatelem, nebo na

---

<sup>5</sup> Metodika pracovní rehabilitace je řešena systémovým individuálním projektem „Regionální síť spolupráce v pracovní rehabilitaci“ - Pregnet. Viz <http://pregnet.pracovnirehabilitace.cz/cs/>.

integrovaném portálu MPSV. Předpokládá se, že každé pracoviště disponuje odlišnou nabídkou aktivit.

## **1.2 ROZDĚLENÍ UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ PRO STANOVENÍ ČETNOSTI INDIVIDUÁLNÍCH SCHŮZEK**

---

Individuální schůzky se zprostředkovatelem mají několik funkcí (viz kap. č. 4):

- monitorovací: zjišťuje se aktuální stav, snaha a aktivity UoZ při hledání zaměstnání,
- kontrolní: zapojení / docházka do stanovených aktivit a v rámci možností také výkon nelegální práce,
- podpůrnou: podpora se poskytuje zejména v případě poklesu zájmu o hledání zaměstnání, ale také pro případné zlepšení formy komunikace se zaměstnavateli, a patří sem také pomoc při vyhledávání volných pracovních míst a diskuse zájmu UoZ o některou z aktivit nabízených ÚP (viz příloha č. 1),
- plánovací: stanovení aktivit UoZ pro období do následující individuální schůzky.

Četnost individuálních schůzek na útvaru zprostředkování vychází:

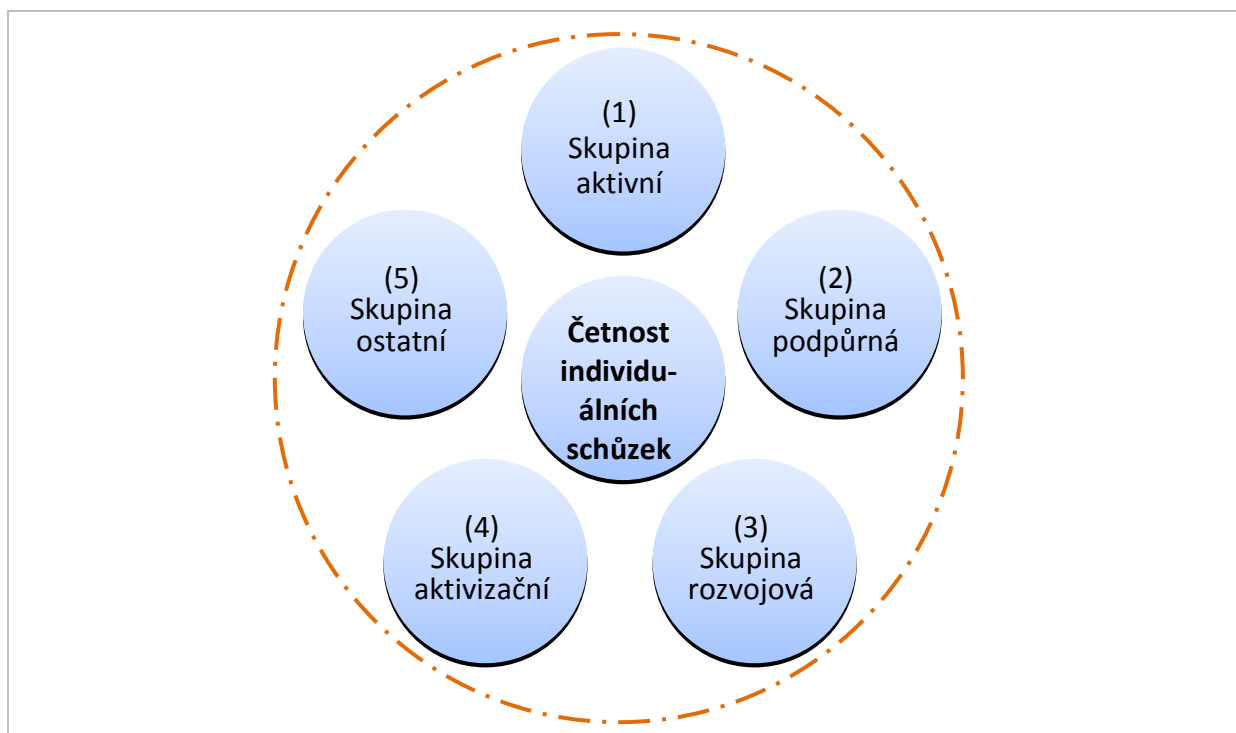
- z potřeb UoZ,
- z kapacitních možností útvaru zprostředkování.

Klíčem, jak četnost individuálních schůzek stanovit, je posouzení vyhlídek UoZ na získání zaměstnání a také toho, kam UoZ směřuje a jakou podporu od zprostředkovatele potřebuje. Posouzení provádí zprostředkovatel na základě svých zkušeností. Vychází při tom z informací uvedených v žádosti o zprostředkování, ze vstupního rozhovoru, z individuálních a skupinových schůzek s UoZ atd.

Vzhledem k personálním kapacitám dochází k prodlužování intervalů mezi jednotlivými schůzkami. Stanovení delších intervalů mezi schůzkami by mělo být s UoZ prodiskutováno a zdůvodněno. Někteří UoZ mohou mít jiná očekávání a nedostatek podpory ze strany ÚP je může demotivovat.

Pro určování četnosti individuálních schůzek je stanoveno pět skupin (viz obr. č. 3).

**Obrázek č. 3: Rozdělení UoZ pro stanovení četnosti individuálních schůzek**



Legenda k obr. č. 3:

**1) Skupina aktivní**

"Samozaměstnatelní" aktivní UoZ s vysokými předpoklady získání zaměstnání. Prokazují-li aktivitu, schůzky nemusí být příliš časté (např. 1 x za 3 měsíce). Záleží na odhadu zprostředkovatele, zda je UoZ přesvědčivý v úmyslu být aktivní. U této skupiny se doporučuje při stanovení delší doby mezi schůzkami, aby UoZ jednou za měsíc napsali svému zprostředkovateli e-mailem (pokud jej běžně používají) krátkou informaci nebo zavolali, jak postupují při hledání zaměstnání.

**2) Skupina podpůrná**

UoZ s dobrými vyhlídkami na získání zaměstnání, kterým se ale nedaří získat zaměstnání a požadují nebo z pohledu zprostředkovatele potřebují pomoc. Na schůzky jsou zváni podle potřeb v souladu s aktivitami, které si vybrali a jak tyto aktivity plní (např. 1 x za 1-2 měsíce).

**3) Skupina rozvojová**

UoZ s kvalifikací, o kterou není na trhu poptávka, a kteří jsou ochotni vzdělávat se nebo requalifikovat. Na schůzky jsou zváni podle potřeb v souladu s aktivitami, které si vybrali a jak tyto aktivity plní (např. 1 x za 1,5 měsíce).

**4) Skupina aktivizační**

Pasivní UoZ s rizikem dlouhodobé nezaměstnanosti, nebo kteří již jsou v dlouhodobé nezaměstnanosti, se kterými lze pracovat na zvýšení jejich zaměstnatelnosti.

Na schůzky jsou zváni podle potřeb v souladu s aktivitami, které si vybrali a jak je plní (např. 1 x za měsíc), aby cítili povinnost a podporu.

## 5) Skupina ostatní

UoZ z objektivních příčin pasivní:

- **Čekatelé** (mateřská, důchod, příslib zaměstnání, dočasný zdravotní stav ...), Schůzky mohou být s větším časovým odstupem (např. 1 x za 4 měsíce).
- **Stálíce** (dlouhodobě nezaměstnaní s velice špatnými vyhlídkami na trhu práce a s kombinací překážek získání zaměstnání: věk, žádná nebo nedostatečná kvalifikace, velké finanční problémy, závislost na návykových látkách, gamblerství, bezdomovectví ...). U této skupiny se v první řadě doporučuje ve spolupráci s dalšími úřady a organizacemi pracovat na odstranění bariér zaměstnatelnosti a zvýšení kvalifikace.  
Stanovení frekvence schůzek je u této skupiny velice individuální a řídí se potřebou UoZ a možnostmi zprostředkovatele.

Vzhledem k tomu, že se jedná o postup vycházející čistě jen ze zkušeností získaných dosavadní prací s UoZ, zprostředkovatel:

- jej nesděluje UoZ,
- může si číslo skupiny poznačit do poznámky v jeho záznamu v AIS např. frekvence schůzek (2),
- může zařazení UoZ do jiné skupiny kdykoliv změnit.

**UPOZORNĚNÍ:** Rozdělení uchazečů do pěti skupin není oficiální označení UoZ, ale pomůcka pro zprostředkovatele, v jakých časových odstupech UoZ zvat na individuální schůzku a jak s ním pracovat. I přes toto rozdělení je v každém případě potřeba respektovat vůli UoZ k častějším schůzkám. UoZ má být také informován o tom, že v případě potřeby může přijít i mimo stanovenou schůzku.

## 1.3 SPOLUPRÁCE ÚTVARŮ / TÝMŮ ZPROSTŘEDKOVÁNÍ A PORADENSTVÍ

Spolupráce mezi týmy zprostředkování a poradenství je základním předpokladem poskytování komplexních služeb Úřadu práce ve prospěch UoZ. Nutnost spolupráce útvarů / týmů zprostředkování a poradenství je dána zejména jejich rozdílným posláním a je nezbytná pro komplexní práci s UoZ.

**Zprostředkovatelé** plní zejména úkony spojené s evidencí UoZ, s poradenskou a informační činností v oblasti pracovních příležitostí, se zprostředkováním volných pracovních míst UoZ a poskytováním podpory UoZ při hledání uplatnění na trhu práce, s případným nárokem UoZ na podporu v nezaměstnanosti, se souvisejícím správním řízením atd.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Více viz typová pozice referent zaměstnanosti – poradce pro zprostředkování v Národní soustavě povolání na [http://katalog.nsp.cz/karta\\_tp.aspx?id\\_jp=30157&kod\\_sm1=7](http://katalog.nsp.cz/karta_tp.aspx?id_jp=30157&kod_sm1=7) <1.10.2013>

**Poradci** poskytují individuální poradenství se zaměřením na řešení situace nezaměstnanosti a prevenci nezaměstnanosti včetně volby vhodné rekvalifikace, provádějí základní kariérovou diagnostiku zaměřenou na identifikaci pracovního a studijního potenciálu, sebepoznání a podporu profesního rozvoje.<sup>7</sup>

Útvar poradenství je specializované pracoviště poskytující služby UoZ, kteří si ji vyžádají anebo jim ji doporučí / stanoví zprostředkovatel. Kromě individuálního poradenství (viz kap. 6) útvar poradenství poskytuje skupinové poradenství (např. interně zabezpečené Job Cluby), podílí se na realizaci informačních schůzek (viz kap. 3 a 5) a zabezpečuje nákup poradenských služeb a rekvalifikačních kurzů od externích dodavatelů. Doporučuje se, aby se vedoucí obou útvarů pravidelně scházeli a plánovali aktivity pro UoZ, nebo tuto činnost delegovali na některého ze svých podřízených. Podkladem pro plánování jsou seznamy potenciálních zájemců o jednotlivé aktivity (viz kap. 1.1). Jedním z případů, kdy je většinou UoZ stanoven individuální poradenský rozhovor, je popsán v 6. kapitole.<sup>8</sup>

Nedílnou součástí spolupráce je poskytování vzájemné zpětné vazby nejen o UoZ, o aktivitách, které byly s UoZ realizovány, ale i o výstupech těchto aktivit a jejich přínosech pro UoZ. Ke vzájemnému poskytování zpětné vazby, které přispívá ke zkvalitňování práce s UoZ, se doporučují skupinové supervize vedené např. bálintovskou metodou.<sup>9</sup>

## 1.4 VYMEZENÍ POJMŮ

---

### Zprostředkovatel<sup>10</sup>

Zprostředkovatel je pracovník útvaru zprostředkování ÚP, který je v přímém kontaktu s uchazeči o zaměstnání (UoZ). V dřívější terminologii byla tato pozice nazývána též poradce ke zprostředkování. Nyní se jedná o referenta zaměstnanosti.

### Poradce

Poradce je pracovník útvaru poradenství ÚP, který byl v dřívější terminologii na pozici speciální poradce.

### Kartička<sup>11</sup>

Pod pojmem kartička se rozumí papírový lístek různého formátu, gramáže a označení, do kterého si **UoZ zapisuje sám vlastní rukou** (prevence výmluv na nečitelnost písma

---

<sup>7</sup> Více viz typová pozice referent zaměstnanosti – odborný kariérový poradce v Národní soustavě povolání na [http://katalog.nsp.cz/karta\\_tp.aspx?id\\_jp=30160&kod\\_sm1=7](http://katalog.nsp.cz/karta_tp.aspx?id_jp=30160&kod_sm1=7) <1.10.2013>

<sup>8</sup> Při současném organizačním uspořádání Úřadu práce ČR je dostupnost poradenských služeb problematická.

<sup>9</sup> Bálintovská skupinová supervize se využívá zejména v pomáhajících profesích. Umožňuje vzájemnou podporu, sdílení zkušeností a praktických námětů řešení problémů a náročných situací, se kterou se členové této skupiny setkávají ve své práci s klienty. V případě týmů zprostředkování a poradenství se doporučuje realizovat tyto skupinové supervize pravidelně a pro sladění obou týmů se doporučuje do skupiny zařadit pracovníky obou týmů.

<sup>10</sup> Z důvodu zjednodušení se používá mužská forma označení pracovníků ÚP i uchazeče o zaměstnání.

<sup>11</sup> Kartička se nepoužívá na všech pracovištích ÚP, není stanovena standardní velikost ani její náležitosti.

zprostředkovatele) a zprostředkovatel kontroluje (případně stvrzuje podpisem) dohodnuté nebo stanovené dny (někde i hodiny) příštích schůzek nebo začátku aktivit. Kartička kromě tabulky s volnými řádky, kam se zaznamenávají výše uvedené termíny, obvykle obsahuje identifikační údaje:

- ÚP (logo, adresa, otisk razítka),
- zprostředkovatele (jméno a příjmení, č. dveří),
- UoZ (jméno, příjmení, trvalé bydliště, rodné číslo).

### **Aktivita**

Pojmem aktivita se souhrnně označují akce různého typu, trvání a charakteru, které slouží k podpoře a zvýšení zaměstnanosti UoZ nebo uplatnění na trhu práce. Příklady aktivit jsou uvedeny v příloze č. 1 bez ohledu na to, zda jsou zabezpečovány interně nebo nákupem od externího dodavatele.



## 2 Vstupní rozhovor

---

Povinné:	Pro všechny UoZ ( $E=0$ , $E \geq 1$ , $E < 1$ ) <sup>12</sup>
Zabezpečuje:	Útvar zprostředkování
Spolupracuje:	Útvar poradenství
Doporučená délka trvání:	$E=0$ , $E \geq 1$ : 40 – 80 minut $E < 1$ : 30 – 50 minut
Doporučený termín realizace po E:	Do jednoho měsíce po E

### VÝSTUP:

ÚP:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zkontrolovaná žádost o zprostředkování zaměstnání a záznam v AIS.</li><li>- Zápis ze schůzky.</li><li>- Představa o stavu trhu práce pro profesi daného UoZ.</li><li>- Souhrn aktuální situace UoZ s ohledem na jeho zaměstnatelnost a překážek získání zaměstnání.</li><li>- První odhad UoZ z hlediska jeho zařazení do některé z pěti skupin pro stanovení četnosti individuálních schůzek (viz kap. č. 1.2).</li><li>- Průběžně doplňovaný seznam UoZ – zájemců o jednotlivé aktivity.</li></ul>
UoZ:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Základní poučení o právech a povinnostech.</li><li>- Infonabídka nebo doporučenka volného pracovního místa (v případě, že bylo nalezeno vhodné volné pracovní místo).</li><li>- Přehled doporučených aktivit pro zvýšení šancí na trhu práce.</li><li>- Doporučení zadat životopis na integrovaný portál MPSV.</li><li>- Datum nejbližší skupinové informační schůzky.</li><li>- Datum další individuální schůzky.</li></ul>

Vstupní rozhovor je prvním kontaktem UoZ se zprostředkovatelem po ukončení zaevidování žádosti o zprostředkování zaměstnání. Jeho cílem je prodiskutování údajů, které UoZ uvedl v žádosti o zprostředkování zaměstnání, zjištění aktuální situace UoZ, výběr aktivit směřujících k získání zaměstnání a plánování těchto aktivit na nejbližší měsíce.<sup>13</sup>

Zprostředkovatel při realizaci vstupního rozhovoru bere ohled na individuální situaci UoZ a na to, zda se jedná o UoZ, který je v evidenci poprvé ( $E=0$ ), byl v evidenci před více než jedním rokem ( $E \geq 1$ ) nebo byl v evidenci naposledy před méně než 1 rokem ( $E < 1$ ) (viz obr. č. 4).

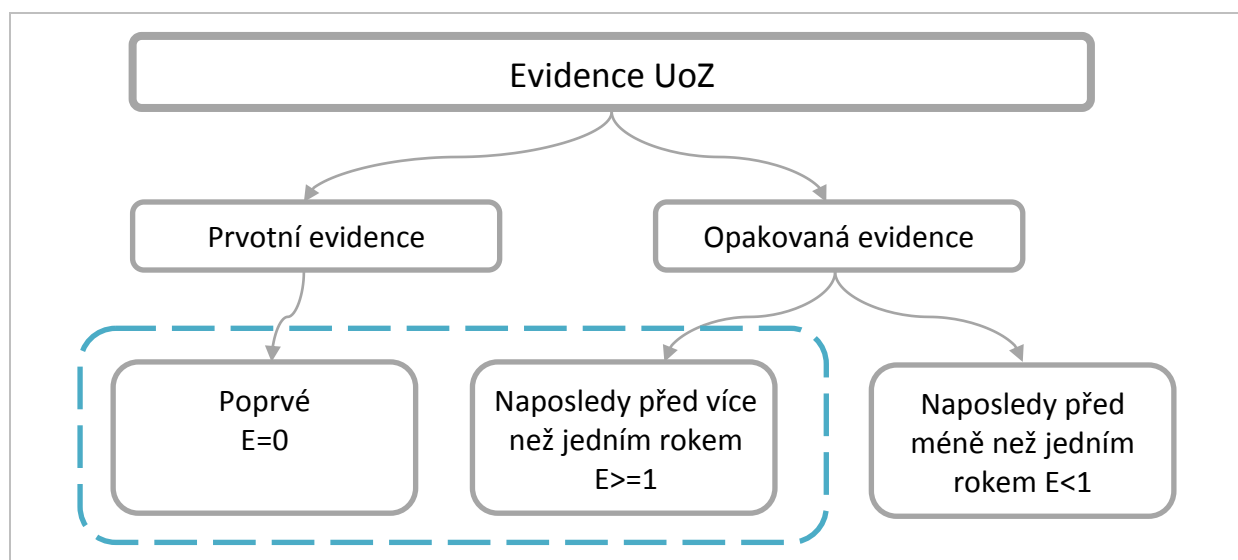
Důvodem tohoto přístupu je předpoklad, že UoZ se zkušeností z evidence, která se uskutečnila před méně než jedním rokem ( $E < 1$ ), mnohé z informací sdělovaných při vstupním rozhovoru již zná, prvotně evidovaný ( $E=0$ ) s nimi ještě seznámen nebyl a UoZ evidovanému naposledy před rokem a více než rokem ( $E \geq 1$ ) je nutné tyto informace

<sup>12</sup> E = evidence – viz níže a obr. č. 4.

<sup>13</sup> Na pracovištích, kde evidenci nových UoZ provádí zprostředkovatel, tento rozhovor probíhá v rámci procesu evidence.

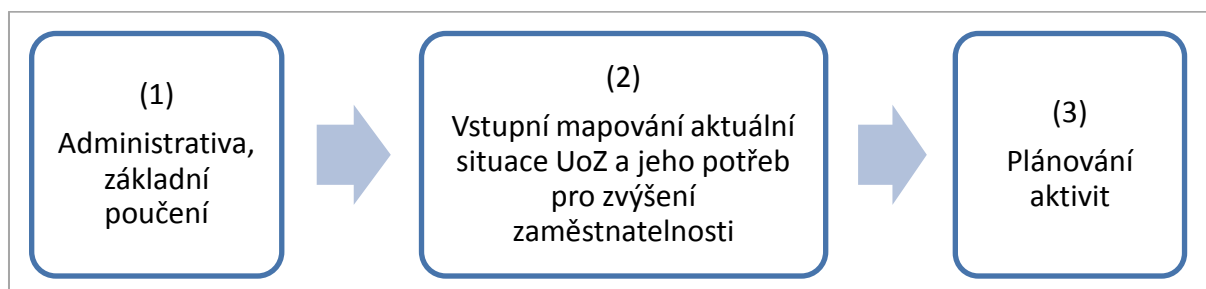
připomenout. Je třeba rozlišovat uchazeče o zaměstnání. Některým je vhodné informace sdělit při každém podání žádosti o zprostředkování zaměstnání (např. UoZ, kteří opakovaně neplní povinnosti a jsou sankčně vyřazováni z evidence uchazečů o zaměstnání). Poučení je nutné sdělovat při každém podání žádosti o zprostředkování zaměstnání.

**Obrázek č. 4: Rozdělení UoZ podle četnosti a odstupu evidencí**



Vstupní rozhovor má tři bloky: administrativní, anamnestickou a plánovací (viz obr. č. 5).

**Obrázek č. 5: Vstupní rozhovor**



## 2.1 ADMINISTRATIVA A ZÁKLADNÍ POUČENÍ

Realizuje:	Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	5 – 10 minut
Pomůcka:	Základní poučení uchazeče o zaměstnání

Zprostředkovatel s UoZ spolu projdou údaje uvedené v žádosti o zprostředkování. Zprostředkovatel se doptá na případné nejasnosti a doplní je.

Zprostředkovatel UoZ poučí o právech a povinnostech vyplývajících ze statutu UoZ - zejména o nutnosti hlášení změn.

## 2.2 VSTUPNÍ MAPOVÁNÍ AKTUÁLNÍ SITUACE UoZ A JEHO POTŘEB PRO ZVÝŠENÍ ZAMĚSTNATELNOSTI

---

Realizuje:	Zprostředkovatel (případně poradce jako výpomoc např. při hromadném propouštění)
Doporučená délka trvání:	E=0, E>=1: 30 – 60 minut E<1: 20 – 30 minut
Podklad:	Příloha č. 2 Příloha č. 3

Mapování aktuální situace UoZ a jeho potřeb pro zvýšení zaměstnatelnosti probíhá formou řízeného rozhovoru. U skupin E=0 a E>=1 se u zjišťovaných informací doporučuje jít do hloubky, zatímco u skupiny UoZ s E<1 se kromě aktuální situace zjišťují změny, které se udály od poslední evidence za předpokladu, že o UoZ je většina informací již známa.<sup>14</sup>

Podklad pro tento rozhovor pro UoZ E=0 a E>=1 je v příloze č. 2. V příloze č. 3 je pomůcka pro zprostředkovatele, která obsahuje příklady možných dodatečných otázek a doporučených aktivit pro UoZ. Pomůcka je určena k přiložení k podkladu (má stejný formát jednotlivých řádek). Zprostředkovatel zapisuje své poznámky do příslušného sloupce podkladu.

Pro UoZ E=>1 se pro vstupní mapování doporučuje použít odlišný podklad pro individuální schůzku (viz příloha č. 4 a pomůcka k němu v příloze č. 5), který zjišťuje jen aktuální změny a aktivity UoZ pro získání zaměstnání.

Podklad pro vstupní rozhovor se doporučuje:

- zadávat nově se evidujícím UoZ s vyšším než základním vzděláním jako povinnou součást žádosti o zprostředkování zaměstnání,
- s ostatními nově se evidujícími UoZ se základním vzděláním vyplnit podklad formou řízeného rozhovoru,
- u obou výše uvedených skupin v případě časové tísně mapování aktuální situace UoZ rozdělit a realizovat během dvou nebo více schůzek.

Podklad je rozdělen do 6 témat a obsahuje 18 tvrzení. Ke každému tvrzení je nabídka odpovědí. UoZ má dva úkoly:

- 1) U jednotlivých položek označit křížkem ☒ tvrzení, která odpovídají jeho současné situaci, nebo doplnit požadované informace.
- 2) Projít si označená tvrzení ještě jednou a zakroužkovat ta, která jsou pro něj v současné době s ohledem na hledání zaměstnání nejvíce problematická a která by rád řešil se svým zprostředkovatelem.

---

<sup>14</sup> Mapování je ovlivněno možnostmi AIS a strukturou informací do něj vkládaných. Záměrem je v souladu s přílohou č. 3 rozšířit rozsah informací zjišťovaných o UoZ.

### Poznámky k mapování aktuální situace UoZ

- 1) Mapování není samoučelné: jeho hlavním cílem je identifikace aktivit, do kterých by bylo vhodné UoZ zařadit.
- 2) Nepředpokládá se okamžité zařazení UoZ do identifikované aktivity, ale jeho zařazení do seznamu zájemců, který slouží jako hlavní nástroj plánování aktivit.
- 3) Úroveň vyplnění podkladu a informace, které zde UoZ uvádí, jsou odrazem přístupu UoZ k hledání zaměstnání, jeho motivace a míry aktivizace pro hledání a získání zaměstnání.

Zprostředkovatel s UoZ postupně prochází jednotlivá tvrzení a odpovědi UoZ. Zvýšená pozornost se doporučuje věnovat tématům, které UoZ zakroužkoval. Zprostředkovatel v případě potřeby klade dodatečné otázky – jejich ukázky jsou uvedeny v pomůcce pro vstupní rozhovor (viz příloha č. 3). Do podkladu v kolonce „Vyplní zprostředkovatel“ se doporučuje průběžně zaznamenávat aktivity, jejichž absolvování má potenciál situaci UoZ zlepšit, a současně návrh aktivity sdělit UoZ, případně se jej zeptat, zda by takovou aktivitu uvítal. Příklady aktivit jsou uvedeny v pomůcce pro vstupní rozhovor (případně v příloze č. 1) a záleží na zprostředkovateli, které aktivity uzná pro daného UoZ za vhodné. Pokud zprostředkovatele nebo UoZ napadne vhodná aktivita neuvedená v doporučených aktivitách, dopíše si ji a dál s ní pracuje stejně jako se všemi ostatními.

Po probrání všech tvrzení zprostředkovatel probere s UoZ označené aktivity a udělají spolu užší výběr dalším zaškrtnutím (✓), z nichž vyberou 1 – 6 nejvhodnějších (✓✓) a podle možného přínosu pro UoZ spolu sestaví jejich pořadí, které zprostředkovatel zapíše do tabulky na konci podkladu. V případě nejednoznačného výběru nebo jiných obtíží, lze výběr aktivit rozložit do více schůzek.

Provádí-li tento rozhovor poradce (jako výpomoc např. při hromadném propouštění), předá vyplněný a podepsaný poklad příslušnému zprostředkovateli.

## 2.3 PLÁNOVÁNÍ AKTIVIT

Realizuje:	Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	5 – 15 minut

Zprostředkovatel s UoZ pracují s vybranými aktivitami (✓✓) a plánují spolu jejich realizaci. Diskutují časový horizont realizace vybraných aktivit a zapíše je do tabulky na konci podkladu. V případě, že se shodnou na brzkém zařazení UoZ do některé z aktivit, zprostředkovatel je zapíše do příslušného seznamu. Současně zprostředkovatel podá UoZ informaci o následných individuálních a skupinových schůzkách a termínech jejich realizace, které si UoZ poznamená na kartičku.

UoZ je informován, že bez ohledu na vybranou aktivitu a zapojení se do ní je jeho povinností hledat si zaměstnání.

Závěrem zprostředkovatel shrne vše, o čem s UoZ hovořili a na čem se domluvili.

### 3 Skupinová informační schůzka

Povinné:	Pro všechny UoZ ze skupin $E=0$ a $E \geq 1$
Nepovinné:	Pro UoZ skupiny $E < 1$ , u kterých je předpoklad, že tyto informace znají.
Zabezpečuje:	Útvar zprostředkování
Spolupracuje (v případě potřeby nebo dosavadní zvyklosti):	Útvar poradenství Útvar trhu práce Útvar nepojistných dávek Okresní správa sociálního pojištění (v případě, že je ve skupině více čekatelů na starobní důchod)
Doporučená délka trvání:	55 – 80 minut
Doporučený termín realizace po E:	Do dvou měsíců po E
Počet účastníků:	Podle kapacity posluchárny. Pro vytvoření interaktivní diskuse se doporučuje max. 20 UoZ.
Pomůcka:	Prezentace, letáčky, informační tištěné materiály

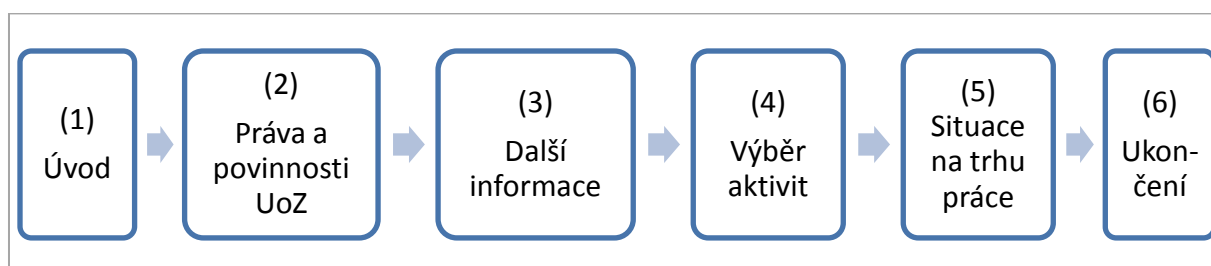
#### VÝSTUP:

- |      |  |
|------|--|
| ÚP:  | - Podepsaná prezenční listina.   |
| UoZ: | - Poučení o právech a povinnostech.<br>- Získání základní informace o nabídce aktivit pro zlepšení nebo podporu zaměstnatelnosti a hledání zaměstnání.<br>- Získání základního přehledu o situaci na trhu práce. |

Skupinová informační schůzka se doporučuje pro všechny UoZ ze skupiny  $E=0$  a  $E \geq 1$ . Pro UoZ ze skupiny  $E < 1$  je účast nepovinná v případě, že si je zprostředkovatel jist, že UoZ je seznámen s informacemi, které se budou na schůzce diskutovat. Pokud UoZ nebyl poučen o právech a povinnostech individuálně, musí se zúčastnit skupinové informační schůzky. Povinnost poučit UoZ o právech a povinnostech vyplývá ÚP ČR ze zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, přičemž je myšlena povinnost poučit při každém podání žádosti o zprostředkování zaměstnání.

Program skupinové informační schůzky může mít pět a více bloků (viz obr. č. 6), podle toho, zda je do programu zařazen blok s dalšími informacemi.

**Obrázek č. 6: Skupinová informační schůzka**



### 3.1 Úvod

---

Realizuje:	Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	2 minuty

Uvítání, představení lektora / lektorů a programu informační schůzky.

### 3.2 PRÁVA A POVINNOSTI UoZ

---

Realizuje:	Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	30 minut
Pomůcka:	Základní poučení uchazeče o zaměstnání

Předávání informací skupině UoZ je efektivní v případě, že jsou informace UoZ prezentovány na praktických příkladech ze života, kterým může porozumět téměř každý, a účastníkům je ponechán prostor pro zažití sdělené informace a případnou diskusi. V následujícím doporučeném postupu je ukázka interaktivního problémově orientovaného seznámení s právy a povinnostmi UoZ, které vyplývají ze zákona o zaměstnanosti. Interaktivní forma je zvolena proto, aby UoZ lépe vnímali sdělovanou informaci. Výhodou je bezesporu promítání prezentace se zněním jednotlivých paragrafů.

#### Ukázka doporučeného postupu<sup>15</sup>

- V této části se budu věnovat tomu, v čem UoZ dělají největší chyby, které vedou k sankčnímu vyřazení.
- **Jestlipak víte, co je to sankční vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání?** Podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání na Úřad práce jste se stali evidovanými uchazeči o zaměstnání. Sankční vyřazení z této evidence vám hrozí, pokud porušíte pravidla vyplývající z vašeho postavení UoZ. Všechna pravidla naleznete na formuláři Základní poučení. Ty nejdůležitější si za chvíli povíme.
- **Víte, proč by pro vás bylo nepříjemné být sankčně vyřazen/vyřazena?** *Odpověď UoZ: ÚP neplatí za UoZ zdravotní pojištění. ... Ano, správně. Od data zařazení do evidence za vás platí pojistné na zdravotní pojištění stát. Jakmile jste z této evidence vyřazení, musíte si zdravotní pojištění hradit sami. Kromě toho, pokud byste byli sankčně vyřazení v době, kdy máte nárok na podporu v nezaměstnanosti, přijdete i o tuto podporu.*

---

<sup>15</sup> Přepis náslechu informační schůzky realizované v rámci projektu Aplikace individuálních akčních plánů ve službách zaměstnanosti Střediskem podpory poradenských služeb Národního vzdělávacího fondu, Praha, 2009. Lektor nepoužíval promítanou prezentaci, seděl s UoZ v kruhu a komunikoval s nimi kladením otázek. Na některé otázky (v textu označené **tučně**) některý z UoZ reagoval (v textu označeno *kurzívou*), jinak si odpovídal sám. Přepis byl upraven pro potřeby této metodiky, a protože **byl pořízen v roce 2009, může obsahovat nepřesnosti nebo i závažné chyby! Obsahovou stránku je vždy nutno prezentovat s ohledem na stávající legislativu!**

- **Víte, co je to podpůrná doba a jak je dlouhá?** Podpůrná doba je počet měsíců, po který dostáváte od státu podporu v nezaměstnanosti. Liší se podle vašeho věku ...
- **Víte, co je to povinnost přijmout vhodné pracovní místo?** 80% pracovní doby a delší než 3 měsíce. Nově je po délce evidence delší než 1 rok vhodným zaměstnáním i 50% úvazek a může vám být nabídnuta i méně kvalifikovaná práce.
- **Co myslíte, můžete odmítnout zaměstnání nabízené ÚP?** „Odpověď UoZ: Ne“ ... Kdo je jiného názoru? Můžete z vážných důvodů. Zapamatujte si – pro vše musíte mít vážný důvod jako je např. péče o dítě, o osobu závislou s 2-4 stupněm závislosti. Doporučuji vám řešit problém předem, ne až následně. Největší chyba je např. považovat dovolenou za vážný důvod odmítnutí zaměstnání.
- **Co myslíte, je důvodem odmítnutí zaměstnání malá výše mzdy?** UoZ: *Já myslím, že ano.* ... Nemusí být, ale pokud dostanete mzdu alespoň ve výši minimální mzdy, nesmíte odmítnout.
- **Víte, kde řešit různé doplatky, pokud vám nestačí mzda? ...**
- **Kdo z vás neví, že můžete jako UoZ v evidenci ÚP pracovat?** Můžete si vydělat až 4.250 Kč hrubého za měsíc. Vznik takového pracovněprávního vztahu musíte nahlásit ÚP nejpozději v den nástupu vzniku a dokládat výši skutečného výdělku. Říká se tomu nekolidující zaměstnání a nezáleží na tom, za kolik hodin práce si těch 4.250 Kč vyděláte.
- **Myslíte, že si můžete práci jen tak vyzkoušet a pracovat při tom zadarmo?** Rozhodně ne. Začnete-li pracovat, musí být sjednán pracovní poměr, alespoň DPP. Nemůžete pracovat zadarmo bez pracovní smlouvy!
- **Kdy a jak se můžete sami vyřadit z evidence?** Napíšete dopis a doložíte jej kopií pracovní smlouvy a pošlete jej na ÚP. Nelze se vyřadit dopředu, ani dozadu. Vyřazení jste dnem doručení. Můžete ovšem také přijít osobně a se zprostředkovatelem vše vyřídit na místě.
- **Jak a kdy musíte oznamovat změny ÚP?** Jste povinni sdělovat rozhodné skutečnosti ÚP do 8 kalendářních dnů. Stejně tak jste povinni nahlašovat jakékoliv zdravotní omezení. Na žádost ÚP jste povinni podrobit se lékařskému i psychologickému vyšetření. U některých rekvalifikací je to povinnost.
- **Lze se v době evidence přestěhovat do jiného města i v rámci EU?** Jistě, lze převést evidenci, pokud tam budete déle než 3 měsíce a budete docházet na tamější ÚP.
- **Co to jsou doporučenky?** To je oficiální doklad o tom, že vás vysíláme k zaměstnavateli, který do naší databáze nahlásil volné pracovní místo. Po vystavení doporučenky musíte do 3 dnů zaměstnavatele kontaktovat a do 3 dnů přinést potvrzenou doporučenku zpět na ÚP.
- **Víte, co je to IAP?** UoZ: Četla jsem to, ale nepochopila jsem to. ... Já vždycky říkám, je to plán vašich aktivit směřující k tomu, abyste si našli zaměstnání. V případě, že odmítnete spolupracovat při IAP, jste sankčně vyřazení. Není to o tom, že ÚP vám nařídil nějaký

harmonogram. ÚP vám je nápomocen při hledání zaměstnání, ale zodpovědnost za jeho nalezení je vaše. Doporučuji udělat si takový plán. Pokud bych se vás ptal, jakou práci hledat, bude vědět jen ½ z vás. Stejně je to s tím, kde hledat. Harmonogramem máte stanoveno, co a jak budete při hledání zaměstnání dělat. Při maření jste vyřazení z evidence na 6 měsíců.

- **A teď, v jakém případě vám hrozí sankční vyřazení - jaké máte další povinnosti:** Pokud se domluvíme, že navštívíte 6 firem a doložíte jen 3, hrozí vám sankční vyřazení a pokud si nevyzvednete korespondenci, ve které je s vámi zahájeno správní řízení, budete sankčně vyřazení.
- **Co uděláte, pokud ztratíte kartičku?** Pokud si nebudete jisti, kdy máte pevně stanovenou individuální schůzku, jediné správné je kontaktovat bezodkladně svého zprostředkovatele a datum si ověřit. Nepřijdete-li, hrozí Vám sankční vyřazení.
- **Co v případě, že ve skutečnosti pobýváte jinde, než je vaše oficiální trvalé bydliště?** Statut přechodného bydliště není, ale ÚP je schopen zasílat korespondenci i peníze na jinou adresu, než je trvalé bydliště.
- **A víte, jak předcházet vyřazení z evidence?** Předně musíte plnit povinnosti, které Vám stanoví zprostředkovatel, tj. chodit na stanovené schůzky, včas vše hlásit a včas se omlouvat. Platí to i v případě, že Vám nastane nějaká nenadálá situace. Dojděte ke zprostředkovateli i mimo smlouvenou schůzku a konzultujte ji. Musíte ovšem počítat s tím, že nejste objednáni a budete muset počkat, až na Vás přijde řada.
- **Co když máte nějakou obtížnou situaci týkající se hledání zaměstnání? Co myslíte, kdy můžete využít službu poradce Úřadu práce?** To je jednoduché. Kdykoliv budete mít potřebu. Jen se s ním musíte domluvit na termínu. Můžete to udělat osobně v jeho úředních hodinách nebo telefonicky.

### 3.3 DALŠÍ INFORMACE

---

Realizuje (v případě potřeby nebo dosavadních zvyklostí):	Pracovník útvaru nepojistných dávek Pracovník Okresní správy sociálního pojištění (v případě, že je ve skupině více čekatelů na starobní důchod)
Doporučená délka trvání:	5 - 10 minut

Interaktivní problémově orientované seznámení s dalšími informacemi např. z oblasti nepojistných dávek nebo sociálního pojištění pro čekatele na starobní důchod. Tento blok lze podle možnosti rozšířit, vynechat nebo jen podat informaci, kde a s kým tyto záležitosti konzultovat. V případě více zájemců lze uspořádat samostatnou tematicky zaměřenou informační schůzku.



### 3.4 INFORMACE O AKTIVITÁCH PRO ZVÝŠENÍ ZAMĚSTNANOSTI

---

Realizátor:	Zprostředkovatel
Spolupracuje:	Poradce
Doporučená délka trvání:	10 – 20 minut
Pomůcka:	Kapitola č. 1.2 Nabídka aktivit a výběr tematického okruhu aktivit

Informace o aktivitách, do kterých UoZ mohou být zapojeni, je podána jako přehled čtyř tematických okruhů.

#### Ukázka doporučeného postupu

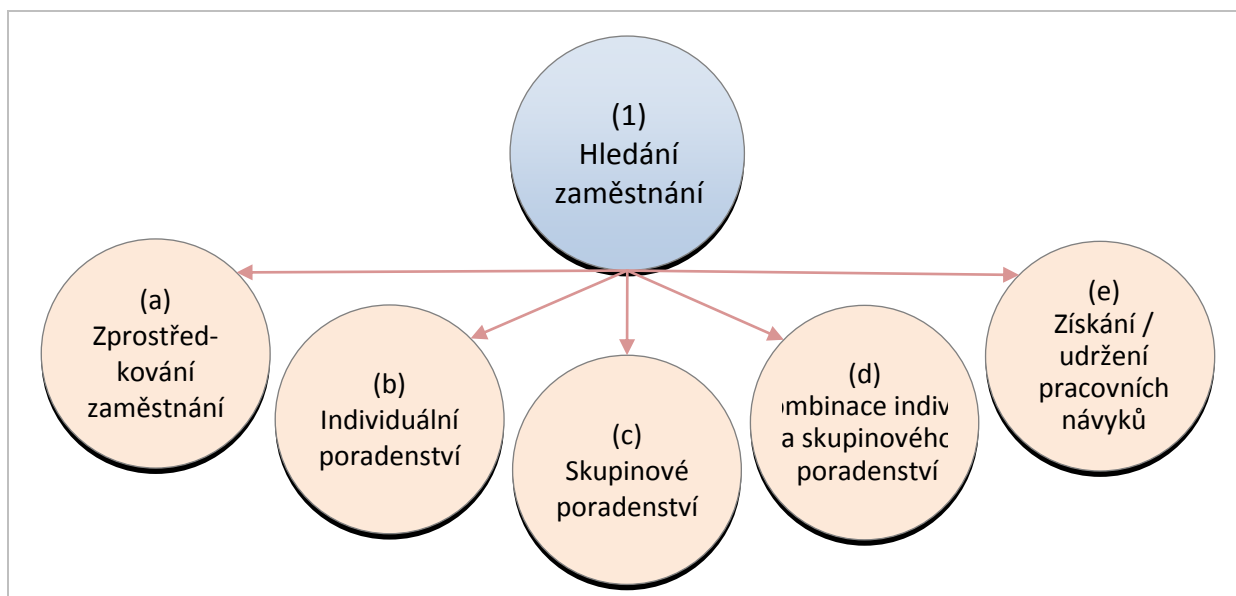
- Úřad práce vám pro zvýšení nebo podporu zaměstnatelnosti může nabídnout řadu aktivit a služeb. Pro lepší orientaci jsou tyto aktivity rozděleny do čtyř tematických okruhů (viz obr. č. 2 na str. 8). Toto rozdělení vám umožní rozhodnout se, zda:
  - se chcete soustředit na aktivity zaměřené na hledání zaměstnání,
  - by vám zvýšení kvalifikace pomohlo k větší šanci na nalezení zaměstnání,
  - byste chtěli začít podnikat,
  - jste osoba se zdravotním postižením (OZP), pro kterou je určena pracovní rehabilitace.
- Vaším úkolem bude na nejbližší individuální schůzce u vašeho zprostředkovatele vybrat si jeden tematický okruh a v rámci něho jednu nebo více aktivit.
- Dnes si stručně řekneme, jaké aktivity si můžete v rámci jednotlivých tematických okruhů vybrat. Vaším úkolem bude vybrat si jeden tematický okruh a jednu nebo více aktivit nabízených v tomto okruhu. Až do dovršení 5. měsíce evidence můžete tematický okruh a aktivity zvažovat a měnit. V 5. měsíci budete muset uzavřít individuální akční plán (IAP) a vybrané aktivity se pro vás stanou závaznými. Pokud dospějete k závěrečnému rozhodnutí, že chcete být do některé aktivity zařazeni ještě před uzavřením IAP, můžete o zařazení do vybrané aktivity požádat svého zprostředkovatele.
- Aktivity nejsou nárokové a budou vám poskytnuty jen v případě, že bude průkazný kladný vliv jejich absolvování na zlepšení vaší šance na získání zaměstnání. Zařazení do vybrané aktivity ovšem záleží také na dostupnosti dané aktivity a volné kapacitě.

#### 3.4.1 TEMATICKÝ OKRUH HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

---

- Vyberete-li si tematický okruh **Hledání zaměstnání**, budete si moci vybrat aktivity pěti zaměření (viz obr. č. 7): zprostředkování zaměstnání, individuální nebo skupinové poradenství a získávání nebo udržování pracovních návyků.

**Obrázek č. 7: Aktivity tematického okruhu Hledání zaměstnání**



Legenda k obr. č. 7:

**(a) Zprostředkování zaměstnání**

Základními aktivitami zprostředkování zaměstnání jsou inzerční nabídky a doporučení volných pracovních míst. ÚP má ovšem značně omezené možnosti nabídky volných pracovních míst, protože zaměstnavatelé nemají povinnost tato pracovní místa ÚP hlásit.

**(b) Individuální poradenství**

V rámci individuálního poradenství pro hledání zaměstnání vám můžeme nabídnout:

- Speciální poradenství
- Poradenství pro získání zaměstnání v zahraničí - EURES
- Poradenství v Informačním a poradenském středisku Úřadu práce
- Psychologické poradenství

**(c) Skupinové poradenství**

Skupinové poradenské aktivity zaměřené na zvýšení šancí na trhu práce a získání zaměstnání probíhají vesměs jako:

- Job Cluby
- Skupinové poradenství k výběru aktivit, pro podporu motivace, pro volbu povolání, pro výběrové řízení na volné pracovní místo, k osvojení si technik vyhledávání volných pracovních míst.

**(d) Kombinace individuálního a skupinového poradenství**

Při vybraných aktivitách jsou kombinovány prvky individuálního a skupinového poradenství. Jedná se zejména o:

- Bilanci kompetencí
- Bilanční diagnostiku
- Pracovní diagnostiku

### (e) Získání / udržení pracovních návyků

Praxi lze také získat prostřednictvím:

- Společensky účelného pracovního místa
- Stáží nebo praxe realizovaných v rámci projektů
- Veřejně prospěšné práce
- Dobrovolné veřejné služby a další dobrovolnické aktivity (jen pokud UoZ sám projeví zájem).

#### 3.4.2 TEMATICKÝ OKRUH PROFESNÍ / ODBORNÝ ROZVOJ

---

- Aktivity zařazené v tematickém okruhu Profesní / odborný rozvoj jsou vhodné pro ty z vás, kteří mají se současnou kvalifikací problém získat zaměstnání. Mezi tyto aktivity patří zejména:
  - Individuální a skupinové poradenství pro rekvalifikace, rekvalifikace a zvolená rekvalifikace
  - Poradenství pro ověření výsledků neformálního vzdělávání
  - Bilanční diagnostika, bilance kompetencí, pracovní diagnostika
  - Rozvojové programy různého zaměření jako např. kurzy finanční a počítačové gramotnosti, sociálních a komunikačních dovedností.

#### 3.4.3 TEMATICKÝ OKRUH PODPORA ZAHÁJENÍ PODNIKÁNÍ

---

- UoZ, kteří chtějí vyřešit svou nezaměstnanost zahájením podnikání, můžeme nabídnout:
  - Kurz nebo skupinové poradenství pro začínající podnikatele
  - Rekvalifikace - zvláště zvolenou rekvalifikaci.
  - Možnost získat finanční podporu do zahájení podnikání nebo na zřízení z prostředků aktivní politiky zaměstnanosti.

#### 3.4.4 TEMATICKÝ OKRUH PRACOVNÍ REHABILITACE

---

- Pracovní rehabilitace je souhrn různých aktivit určených pro osoby se zdravotním postižením, které potřebují zjistit, které pracovní činnosti mohou vzhledem ke svému zdravotnímu postižení vykonávat.

### 3.5 SITUACE NA TRHU PRÁCE A VOLNÁ PRACOVNÍ MÍSTA

---

Realizátor:	Pracovník trhu práce, zprostředkovatel, nebo poradenství
Doporučená délka trvání:	5 – 10 minut
Pomůcka:	Prezentace k situaci na trhu práce Přehled doporučených job serverů pro vyhledávání volných pracovních míst

Interaktivní problémově orientované seznámení se situací na trhu práce, s tím, kde lze najít inzeráty volných pracovních míst a s integrovaným portálem MPSV. Dále uvedenou ukázkou doporučeného postupu je nutno přizpůsobit místním specifikům.

### Ukázka doporučeného postupu

- Hledání volného pracovního místa je náročná práce a je potřeba mít i trošku štěstí, být na správném místě ve správný čas.
- **Jestlipak někdo z Vás víte, jaká je v našem okrese nezaměstnanost?** Míra nezaměstnanosti je ... a znamená to, že ...
- **Víte, o které profese je největší zájem mezi zaměstnavateli v našem okrese nebo kraji?** Podle našich statistik a odhadů to jsou ...
- **Jestlipak víte, kde hledat volná pracovní místa?** Volná pracovní místa jsou zveřejňována hned u vchodu do ÚP na nástěnkách. Najdete tam také infobox, jeho prostřednictvím se dostanete na portál MPSV, kde jsou různé informace, které se vám mohou hodit a je možno zadat si tam životopis. Chtěl bych, abyste si jej tam všichni zadali. Je to jedna z možností, jak se nabídnout zaměstnavatelům. UoZ: *Zadala jsem si to a nikdo se mi neozval.* ... To je možné, ale máme i takové zkušenosti, že se ozvali a že klient na základě toho získal místo. Můžete si tam i zadat, aby vám vhodná nabídka volných pracovních míst byla zasílána na vaši e-mailovou adresu.
- **Víte, co jsou to job servery?** Jsou to webové stránky, na kterých zaměstnavatelé inzerují svá volná pracovní místa a kde je také možno zadat si svůj životopis a popis pracovní pozice, o kterou máte zájem.
- **Zkusil jste někdo zadat si životopis na některý z job serverů?** Jde to velice jednoduše. Pokud nevíte jak, poraďte se se svým zprostředkovatelem. Může vás zařadit do některého z Job Clubů, kde se dozvíte i to, jak efektivně hledat práci a komunikovat se zaměstnavateli.
- **Zkusil jste někdo oslovovat zaměstnavatele, i když neinzerují volné pracovní místo?** Mnohdy je to účinnější než pročítat inzeráty. Mnoho zaměstnavatelů (90 – 75 %) totiž inzeráty neuveřejňuje, ale obsazuje volná pracovní místa jinak zejména pomocí sociálních sítí – kontaktů mezi známými a známými známých. **Co z toho plyne?** Musíte se ptát a nabízet se přes známé, anebo se k nezveřejněnému volnému pracovnímu místu propracovat tak, že budete sami aktivně oslovovat zaměstnavatele, i přes to, že žádné volné pracovní místo neinzerují.
- **Víte jak si nejlépe udělat přehled o poptávce po vaší profesi?** Snadno, kdo má zájem, udělá si jej třeba z inzerce na internetu.
- **Má někdo z vás zkušenost s agenturami práce? ... Se kterými?**

### 3.6 UKONČENÍ

---

Realizátor:	Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	2 minuty

V závěrečné fázi jsou zrekapitulovány nejdůležitější informace a UoZ jsou seznámeni s kontakty na pracovníky Úřadu práce. UoZ podepíší prezenční listiny.

## 4 Individuální schůzka

Povinné:	Pro všechny skupiny UoZ (E=0, E>=1, E>1)
Zabezpečuje:	Útvar zprostředkování
Doporučená délka trvání:	10 – 20 minut
Doporučený termín realizace po E:	Doporučená frekvence individuálních schůzek viz kap. 1.2

### VÝSTUP:

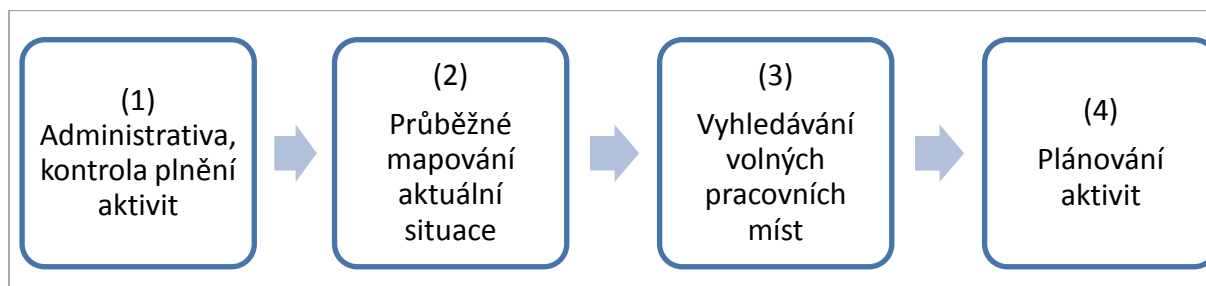
ÚP:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zápis ze schůzky</li><li>- Zjištění aktuální stav hledání zaměstnání.</li><li>- Zkontrolováno plnění aktivit.</li><li>- Průběžně doplňovaný seznam zájemců o jednotlivé aktivity</li></ul>
UoZ:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vybraný jeden tematický okruh a jedna nebo více aktivit.</li><li>- Zjištěný stav volných pracovních míst v profesi UoZ.</li><li>- Zápis do kartičky.</li></ul>

UoZ docházejí podle pokynů zprostředkovatele na individuální schůzky v souladu s pokyny v kapitole 1.2 pro stanovení četnosti individuálních schůzek jednou za měsíc, dva nebo déle podle toho, do které z pěti skupin jsou zařazeni. Rozhodnutí o termínu je na zprostředkovateli, který bere ohled na potřeby UoZ ale i na svou vlastní kapacitu. Pokud má UoZ potřebu, může přijít i sám. Musí přijít, pokud hlásí nějakou změnu stavu své zaměstnanosti nebo jinou hlášení podléhající změnu. Podle individuálních možností lze domluvit i jinou formu komunikace (e-mail, telefon).

Na individuálních schůzkách zprostředkovatel s UoZ diskutují, jak UoZ plní aktivity, které si vybral, jakou potřebuje další podporu a hlavně aktivity a způsob hledání zaměstnání, případně zda se v průběhu nezměnily jeho preference a nechce se soustředit na jiný ze čtyř tematických okruhů.

Individuální schůzky mají čtyři části: administrativní, mapovací, zprostředkovatelskou a plánovací (viz obr. č. 8).

**Obrázek č. 8: Individuální schůzky**



## 4.1 ADMINISTRATIVA A KONTROLA PLNĚNÍ AKTIVIT

---

Realizuje:	Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	2 – 5 minut

Cílem je především kontrola aktivního hledání zaměstnání a plnění dohodnutých / stanovených aktivit včetně prodiskutování závěrů z absolvovaných aktivit, případně zjištění názoru UoZ na jejich obsahovou stránku, organizační a další zabezpečení, přínos pro zvýšení zaměstnatelnosti atd.

### Ukázka doporučeného postupu:

- Dokončil jste **Job Club**. Můžete mi říct, jak jste byl spokojen s jeho průběhem? Bylo to pro Vás užitečné? Přineslo Vám to něco nového? Máte už víc jasno, jak získat zaměstnání?
- Mám tu souhrn závěrečné zprávy z **bilanční diagnostiky**, kterou jste absolvoval minulý měsíc. Probíhalo tam vše podle plánu? Dozvěděl jste se o sobě něco nového, co jste nevěděl? Pracovali s Vámi i na případné změně povolání nebo doplnění kvalifikace?
- Máte za sebou **veřejně prospěšné práce / stáž realizovanou v rámci projektu**. Jak tuto zkušenost hodnotíte? Bavilo vás to? Naučil jste se něco nového, co byste mohl uplatnit i u jiného zaměstnavatele?
- Donesl jste **doporučenku** potvrzenou zaměstnavatelem, že Vás nepřijímají. Udělali s Vámi alespoň krátký rozhovor? Bylo to místo ještě volné?

## 4.2 PRŮBĚŽNÉ MAPOVÁNÍ AKTUÁLNÍ SITUACE

---

Zabezpečuje:	Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	10 – 20 minut
Podklad:	Příloha č. 4 Příloha č. 5

Zprostředkovatel použije k rozhovoru podklad, který je v příloze č. 4 a pomůcku pro vyhodnocení individuální schůzky v příloze č. 5. Postupuje stejně jako při vstupním rozhovoru (viz kap. 2.2).

Podklad je rozdělen do 4 témat a obsahuje 12 tvrzení, z nichž:

- tvrzení č. **1-5** jsou shodná s tvrzeními č. 14-17 podkladu pro vstupní rozhovor (mapují aktuální aktivity hledání zaměstnání),
- tvrzení č. **6-7** jsou shodná s tvrzeními č. 18-20 podkladu pro vstupní rozhovor (mapují aktuální názor UoZ na jeho šance na získání zaměstnání,

- tvrzení č. 9 zjišťuje, zda UoZ aktuálně pociťuje potřebu zvýšení své odbornosti nebo kvalifikace (není obsaženo v podkladu pro vstupní rozhovor),
- tvrzení č. 10-12 zjišťuje další informace o aktuální situaci UoZ (nejsou obsaženy v podkladu pro vstupní rozhovor).

Je na zvážení zprostředkovatele, zda podklad použije, pokud je UoZ pozván na schůzku v krátkém časovém odstupu, nebo v případě, že spolu řeší jiné záležitosti nebo aktivity např. zařazení do rekvalifikace, veřejně prospěšné práce atd.

Stejně jako u vstupního rozhovoru je možno podklad dát pro UoZ předem nebo těsně před schůzkou.

Aktivity, o kterých se zprostředkovatel domnívá, že mohou být pro UoZ vhodnou pomocí, prodiskutuje s UoZ a udělají spolu užší výběr (✓), z nichž vyberou 1 – 6 nejvhodnějších (✓✓) a podle možného přínosu pro UoZ spolu sestaví jejich pořadí, které zprostředkovatel zapíše do tabulky na konci podkladu.

### 4.3 VYHLEDÁVÁNÍ VOLNÝCH PRACOVNÍCH MÍST

---

Zabezpečuje:	Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	10 – 15 minut

Zprostředkovatel se s UoZ vrátí k údajům v žádosti o zprostředkování zaměstnání týkající se pracovních pozic, které UoZ zastával. Prohlédnou databázi volných pracovních míst, zda není k dispozici vhodná pro danou profesi. Pokud ano, zprostředkovatel dostupné informace o volném pracovním místě vytiskne a předá UoZ buď jako infonabídku nebo doporučenku.

Zprostředkovatel si zároveň udělá představu o situaci na trhu práce v oboru UoZ. Ukáže UoZ integrovaný portál MPSV, kde a jak lze volná pracovní místa vyhledávat. Zprostředkovatel doporučí UoZ vystavit na portále životopis.

### 4.4 PLÁNOVÁNÍ AKTIVIT

---

Zabezpečuje:	Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	5 – 10 minut

Při plánování aktivit se postupuje stejnými kroky jako při vstupním rozhovoru – viz kap. č. 2.3.

## 5 Skupinová poradenská schůzka k výběru aktivit do individuálního akčního plánu

Povinné:	Pro UoZ, kteří nejsou rozhodnuti pro jeden z tematických okruhů a nemají vybránu žádnou aktivitu vhodnou do IAP.
Nepovinné:	Pro UoZ, kteří nemají vybráno nebo si nevědí rady.
Zabezpečuje:	Útvar poradenství
Spolupracuje:	Útvar zprostředkování
Počet UoZ ve skupině	8 – 25
Doporučená délka trvání:	50 – 90 minut
Doporučený termín realizace po E:	Do konce pátého měsíce po E

### VÝSTUP:

- |      |   |
|------|---|
| ÚP:  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Podepsaná prezenční listina.</li><li>- Průběžně doplňovaný seznam zájemců o jednotlivé aktivity.</li></ul>              |
| UoZ: | <ul style="list-style-type: none"><li>- Vybraný jeden tematický okruh a aktivity, které budou základem pro uzavření IAP.</li><li>- Zápis do kartičky.</li></ul> |

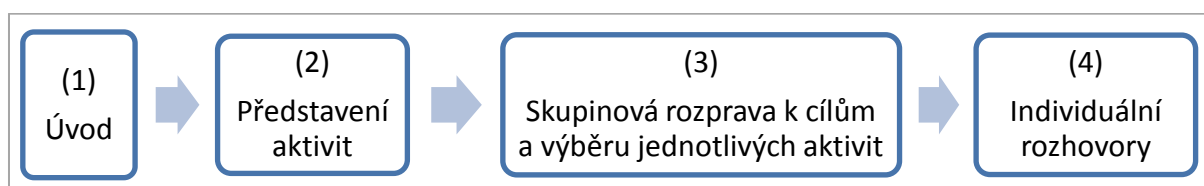
Cílem skupinové poradenské schůzky je aktivizace UoZ a jejich podpora při volbě jednoho ze čtyř tematických okruhů a jedné nebo více aktivit (viz kap. č. 1.1). Alternativně si UoZ může vybrat i aktivitu, která není z „jeho“ tematického okruhu. Vybrat si může i aktivitu, která není uvedena v příloze č. 1. Pokud si nevybere, musí zdůvodnit proč.

Po představení všech tematických okruhů následují individuální rozhovory s jednotlivými UoZ, během něhož by si každý UoZ měl být schopen vybrat jeden tematický okruh a jednu nebo dvě aktivity. UoZ, kteří se během schůzky nerozhodli, lze nabídnout individuální rozhovor s poradcem nebo zprostředkovatelem. V případě, že se UoZ rozhodne pro pomoc zprostředkovatele, výběr se provede současně s uzavřením IAP.

Zapojení útvaru poradenství do realizace této schůzky má kladný vliv na UoZ zejména tím, že tým poradenství UoZ představí a prezentuje služby, které poskytuje nebo nakupuje pro UoZ, více poradensky. Nezanedbatelné je také to, že se tým zprostředkování na skupinové schůzky nemusí připravovat a šetří se tím jeho čas.

Skupinová poradenská schůzka k výběru aktivit do individuálního akčního plánu má obvykle čtyři bloky (viz obr. č. 9).

**Obrázek č. 9: Skupinová poradenská schůzka k výběru aktivit**





## 5.1 Úvod

---

Realizátor:	Poradce / Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	2 minuty

Vysvětlení cíle schůzky, pro pozdější diskusi a je vhodné vzájemné představení (stačí jména – „paní Eva, pan Jan“), vysvětlení pravidel.

## 5.2 PŘEDSTAVENÍ AKTIVIT

---

Realizátor:	Poradce / Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	10 – 20 minut
Pomůcky:	Ppt prezentace Příloha č. 1

Postup je obdobný jako v kap. 3.4, ale při představování aktivit se jde více do hloubky. Aktivity jednotlivých tematických okruhů jsou diskutovány v plénu. Nabízeny by měly být jak aktivity, jejichž realizace je již naplánovaná, ale také ty, které by mohly být v případě zájmu UoZ naplánovány k realizaci v blízké době.

### Ukázka doporučeného postupu

- Už jste jistě slyšeli o tom, že Úřad práce vám pro zvýšení nebo podporu zaměstnatelnosti může nabídnout řadu aktivit a služeb. Pro lepší orientaci jsou tyto aktivity rozděleny do čtyř tematických okruhů (viz obr. č. 2). Toto rozdělení vám umožní rozhodnout se:
  - zda se chcete soustředit na aktivity zaměřené na hledání zaměstnání,
  - zda by vám zvýšení kvalifikace pomohlo k větší šanci na nalezení zaměstnání,
  - zda byste chtěli začít podnikat,
  - zda jste osoba se zdravotním postižením (OZP), pro které je určena pracovní rehabilitace.
- Dnes Vám tematické okruhy i jednotlivé aktivity představíme a Vaším úkolem bude vybrat si jeden tematický okruh a jednu nebo více aktivit nabízených v tomto okruhu.
- Až do 5. měsíce po evidenci můžete tematický okruh a aktivity zvažovat a měnit. V 5. měsíci budete muset uzavřít individuální akční plán (IAP) a vybrané aktivity se pro vás stanou závaznými. Pokud dospějete k závěrečnému rozhodnutí, že chcete být do některé aktivity zařazení ještě před uzavřením IAP, můžete o zařazení do vybrané aktivity požádat svého zprostředkovatele.
- Aktivity nejsou nárokové a budou vám poskytnuty jen v případě, že bude průkazný kladný vliv jejich absolvování na zlepšení vaší šance na získání zaměstnání. Zařazení do vybrané aktivity ovšem záleží také na dostupnosti dané aktivity a volné kapacitě.

## 5.2.1 TEMATICKÝ OKRUH HLEDÁNÍ ZAMĚŠTNÁNÍ

---

- Vyberete-li si tematický okruh **Hledání zaměstnání**, budete si moci vybrat aktivity pěti zaměření (viz obr. č. 7): zprostředkování zaměstnání, individuální nebo skupinové poradenství, rozvojové programy a získání nebo udržení pracovních návyků.

### (a) Zprostředkování zaměstnání

Základními aktivitami zprostředkování zaměstnání jsou infonabídky a doporučenky volných pracovních míst.

- **Kdo z vás ví, o co jde a jaký je rozdíl mezi infonabídkou a doporučenkou?**

### (b) Individuální poradenství

V rámci individuálního poradenství pro hledání zaměstnání vám můžeme nabídnout vysoce individualizované aktivity:

- speciální poradenství,
- poradenství na útvary poradenství naší krajské pobočky,
- poradenství pro získání zaměstnání v zahraničí – EURES,
- psychologické poradenství.
  
- **Základní poradenství ke zprostředkování dostáváte od svého zprostředkovatele. Máme však i poradce specialisty. Jestlipak víte, v jakém případě se můžete k tomuto poradci objednat?**
  - o Objednat se můžete kdykoliv a pohovořit s ním můžete na jakémkoliv téma týkající se uplatnění na trhu práce.
  
- **Víte, na koho se obrátit, pokud máte zájem pracovat v zahraničí?**
  - o Na každém krajském ÚP je EURES poradce a na většině kontaktních pracovišť je EURES kontaktní osoba. EURES poradci vám pomohou najít zaměstnání v zahraničí, protože se jedná o síť profesních poradců zemí Evropské unie.
  
- **Víte, v jakém případě by vám mohl ÚP poskytnout psychologické poradenství a na koho se v případě potřeby obrátit?**
  - o Předně, nejedná se o psychologické poradenství v obecném smyslu ani o psychologické vyšetření, ale o poradenství kariérové nebo profesní – tedy vždy v souvislosti s výkonem určitého povolání nebo výběru profese. I tuto službu poskytujeme jen vybraným UoZ, kteří ji opravdu potřebují. Psycholog, který ji poskytuje, je vybaven různými diagnostickými nástroji na zjištění profesního zájmu a profesní orientace. Poskytuje také podporu UoZ, kteří se ocitli v náročné životní situaci v souvislosti se ztrátou a hledáním zaměstnání nebo kteří potřebují pomoc / podporu při volbě nové profese.

### (c) Skupinové poradenství

Skupinové poradenské aktivity zaměřené na zvýšení šancí na trhu práce a získání zaměstnání probíhají vesměs jako:

- Job cluby,
- skupinové poradenství k výběru aktivit, pro podporu motivace, pro volbu povolání, pro výběrové řízení na volné pracovní místo.

- **Job cluby**

- o Job cluby patří mezi oblíbené formy skupinového poradenství. Obvykle se jedná o 5-6 setkání v menších skupinách do 12 účastníků, jejichž délka trvání je 3-4 hodiny. Program Job Clubů bývá sestaven z několika modulů podle potřeb účastníků:
  - vzájemné seznámení se: sdílení životních příběhů účastníků vztahující se k hledání zaměstnání,
  - orientace na trhu práce,
  - vytvoření osobní složky s dokumenty potřebnými k prezentaci u zaměstnavatele (osobní profesní portfolio),
  - trénink přijímacího pohovoru a dalších záležitostí, které s tím souvisejí.

Prožití situace ve skupině podporují rozvoj komunikace, prohloubení znalostí, dovedností a získání určitých vzorců či způsobů chování a klienta obohacují pro jeho každodenní život. Kromě toho mu zážitkově vstřebané řešení dilemat pomáhá upevňovat dodržování pravidel, umění stanovit si cíle, těchto cílů dosahovat a pracovat na posilování svých kompetencí.

- **Skupinové poradenství k výběru aktivit, pro podporu motivace, pro volbu povolání, pro výběrové řízení na volné pracovní místo**

- o Kromě Job Clubů, v rámci nichž se schází malá skupina stejných UoZ vícekrát za sebou, se můžete zúčastnit i jednorázových forem skupinového poradenství, které se zaměřují na podporu motivace k hledání zaměstnání a volby povolání. V některých případech je skupinové poradenství přípravou účastníků pro výběrová řízení na volná pracovní místa, která jsou pro zaměstnavatele organizována ÚP.

**(d) Kombinace individuálního a skupinového poradenství**

Efektivní jsou různé poradenské programy kombinující individuální a skupinovou formu. Patří mezi ně zejména:

- bilance kompetencí,
- bilanční diagnostika,
- pracovní diagnostika.

- **Co myslíte, že je bilance kompetencí**

- o Bilance kompetencí je vhodná v případě, že nemůžete najít práci ve svém oboru a máte zájem o zmapování, jakou jinou profesi byste mohli s tím, co umíte, dělat. V kombinaci individuálního a skupinového poradenství s vámi poradce probere pracovní činnosti, které jste doposud vykonávali v zaměstnání i mimo něj – např. při brigádách, v domácnosti, při volnočasových aktivitách a společně budete zkoumat, v jaké profesi byste své dovednosti a schopnosti mohli využít. Obvykle se jedná o dvě až tři

dvacetiminutové schůzky s poradcem, mezi kterými plníte úkoly jako je přehled pracovních činností a zvažování těch, které byste měli rádi ve svém budoucím zaměstnání.

- **Slyšeli jste někdy o bilanční diagnostice?**

- Bilanční diagnostika je složitější poradenský proces vhodný jen pro vybrané UoZ. Bilanční diagnostika je kombinace individuálního a skupinového poradenství, při které psycholog vyškolený v její realizaci (poradce, realizátor) společně s klientem hledá cestu nebo varianty řešení pro co nejvhodnější využití schopností, dovedností, zájmů a motivace klienta pro jeho optimální začlenění do pracovních aktivit. Naplnění tohoto cíle se dosahuje prostřednictvím širokého repertoáru poradenských metod a postupů, určitého sledu skupinových a individuálních konzultací a sběru dat s využitím psychodiagnostických metod.

**(e) Získání / udržení pracovních návyků**

Poslední formou podpory hledání zaměstnání jsou různé aktivity zaměřené na získání nebo udržení pracovních návyků, které může být realizováno formou:

- společensky účelného pracovního místa,
- stáží nebo praxí v rámci různých projektů,
- veřejně prospěšných prací,
- dobrovolné veřejné služby nebo jiné dobrovolnické aktivity.

- **Jestlipak vám něco říká společensky účelné pracovní místo?**

- Společensky účelné pracovní místo (SÚPM) je jedno z opatření aktivní politiky zaměstnanosti. Jedná se vlastně o nově vytvořené pracovní místo pro UoZ, na které zaměstnavatel požádal o udělení příspěvku ÚP. SÚPM je vhodné pro UoZ, kterým nelze zajistit jiným způsobem pracovní uplatnění, jako jsou např. uchazeči s nedostatkem praktických zkušeností, ženy vracející se na trh práce po mateřské a rodičovské dovolené, starší osoby, osoby s neuplatnitelnou kvalifikací na trhu práce apod. Příspěvek od ÚP je určen na úhradu mzdových nákladů. Zaměstnavatel si může o výběr UoZ požádat ÚP, ale může si UoZ i vytipovat a zřídit SÚPM přímo pro něj.

- **Víte o tom, že můžete získat praxi prostřednictvím ÚP v rámci stáže nebo praxe, které jsou realizovány v rámci různých projektů?**

- ÚP vás může v rámci různých projektů, které realizuje ÚP nebo některá spolupracující instituce, zařadit do projektu stáží nebo praxí. Nabídka těchto projektů není stálá a je potřeba se o nich informovat. V současné době je např. realizován Fondem dalšího vzdělávání velký projekt v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost „Stáže ve firmách – vzdělávání praxí“. Projekt na jedné straně umožňuje získat potřebnou praxi a na straně druhé nabízí

firmám způsob, jak proškolit nové zaměstnance. Do projektu se lze zapojit prostřednictvím webové stránky [www.stazevefirmach.cz](http://www.stazevefirmach.cz).

- **Slyšeli jste o veřejně prospěšných pracích?**
  - o Veřejně prospěšné práce jsou časově omezené pracovní příležitosti spočívající zejména v údržbě veřejných prostranství, úklidu a údržbě veřejných budov nebo jiných obdobných činnostech ve prospěch obcí nebo ve prospěch státních institucí. Vytváří je zaměstnavatel nejdéle na 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců pro UoZ.

## 5.2.2 TEMATICKÝ OKRUH PROFESNÍ / ODBORNÝ ROZVOJ

---

- **Co myslíte, jaké aktivity se skrývají za tematickým okruhem Profesní / odborný rozvoj?** Aktivity zařazené v tematickém okruhu Profesní / odborný rozvoj jsou vhodné pro ty z vás, kteří mají se současnou kvalifikací problém získat zaměstnání. Mezi tyto aktivity patří zejména:
  - bilanční a pracovní diagnostika a bilance kompetencí,
  - poradenství v Informačním a poradenském středisku Úřadu práce (IPS ÚP)
  - individuální a skupinové poradenství pro rekvalifikace, rekvalifikace a zvolená rekvalifikace,
  - poradenství pro ověření výsledků neformálního vzdělávání vykonáním profesní zkoušky,
  - rozvojové kurzy různého zaměření jako např. kurzy finanční a počítačové gramotnosti, sociálních a komunikačních dovedností.
- O bilanční diagnostice a bilanci kompetencí jsme již hovořili.
- **Viděli jste na našem ÚP Informační a poradenské středisko Úřadu práce (IPS)? Víte, jaké jeho služby můžete využít?**
  - o V IPS pracují odborní poradci pro volbu povolání, kteří vám díky propojení informací o vzdělávání a trhu práce mohou poskytnout informace o povoláních, předpokladech a způsobilosti pro výkon určitého povolání, o možnostech studia a přípravy na povolání, o zdravotních předpokladech pro výkon povolání a o možnostech pracovního uplatnění. Do IPS můžete zajít a bez objednání použít jejich knihovnu nebo se můžete objednat.
- **Víte, co to jsou rekvalifikace?**
  - o Rekvalifikace slouží k získání nové kvalifikace a zvýšení, rozšíření nebo prohloubení dosavadní kvalifikace, včetně jejího udržování nebo obnovování. Zařazení do rekvalifikace má své výhody. Kurzovné za vás hradí Úřad práce a po celou dobu rekvalifikace máte nárok na podporu při rekvalifikaci. Je tam ovšem podmínka, že musíte rekvalifikaci dokončit byť i s neúspěchem u zkoušky. Když ne, tak uhradíte náklady sami. Rekvalifikaci nelze odmítnout. UoZ s dobře uplatnitelnou profesí nerequalifikujeme. UoZ: *Můžu dostat rekvalifikaci na účetnictví, pokud nemám maturitu?* ... Popravdě řečeno nevíme,

ale doporučuji, abyste tuto možnost probrala na příští individuální schůzce se svým zprostředkovatelem.

- **Slyšeli jste někdy o zvolené rekvalifikaci?**
  - o Zvolená rekvalifikace má jiná pravidla než byly zmiňovány u normálních rekvalifikací. Vy si můžete vybrat kurz i rekvalifikační zařízení a podat si žádost o zvolenou rekvalifikaci na formuláři „Zájem uchazeče / zájemce o zvolenou rekvalifikaci“, kterou si vyzvednete <... dole v přízemí ... > nebo si ji můžete stáhnout na <http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/formulareobcana>. Pokud vám Úřad práce zvolenou rekvalifikaci schválí, vydá vám potvrzení, že po předložení dokladu o úspěšném absolvování této rekvalifikace uhradí rekvalifikačnímu zařízení cenu rekvalifikace. O zvolenou rekvalifikaci může požádat jen evidovaný UoZ nebo zájemce o zaměstnání.
  
- **Jednou z možností, jak si zvýšit formální kvalifikaci, je nechat si uznat výsledky neformálního vzdělávání, tj. získat osvědčení o profesní kvalifikaci. Víte, co to znamená?**
  - o Např. léta vykonáváte nějakou pracovní činnost, ale nemáte v daném oboru výuční list. Může se jednat o různé profese např. instalatér, malíř pokojů, kuchař, prodavač, pokladní, skladník, ale i chůva pro děti atd. Pokud je to váš případ, ÚP vám může pomoc získat státem garantované osvědčení o profesní kvalifikaci, které je ekvivalentem výučního listu, aniž byste museli znovu do školy. Samozřejmě to není bez práce. Certifikát získáte po složení zkoušky. Více informací naleznete na <http://www.narodni-kvalifikace.cz/> nebo u poradce v IPS.
  
- **Máte zájem o kurz finanční a počítačové gramotnosti, nebo sociálních akomunikačních dovedností?**
  - o Speciální nabídku tvoří rozvojové kurzy různého zaměření např. na finanční a počítačovou gramotnost, kurz rozvoje sociálních a komunikačních dovedností (tzv. neprofesní školení). Jedná se většinou o dvě až tři půldenní schůzky pořádané v rámci projektů realizovaných ÚP nebo některou ze spolupracujících institucí. Informace o těchto kurzech jsou zveřejňovány na nástěnkách v prostoru útvaru zprostředkování.

### **5.2.3 TEMATICKÝ OKRUH PODPORA ZAHÁJENÍ PODNIKÁNÍ**

---

- UoZ, kteří chtějí vyřešit svou nezaměstnanost zahájením podnikání, můžeme nabídnout:
  - o rozhovor s poradcem pro začínající podnikatele (pracovník trhu práce),
  - o kurz nebo skupinové poradenství pro začínající podnikatele,
  - o rekvalifikaci nebo zvolenou rekvalifikaci.
  
- **Je mezi vámi někdo, kdo by chtěl začít podnikat?**

## 5.2.4 TEMATICKÝ OKRUH PRACOVNÍ REHABILITACE

---

- **Víte, co je to pracovní rehabilitace?**
  - o Jedná se o souhrn různých aktivit určených pro osoby se zdravotním postižením, které jsou individuálně nastaveny tak, aby jejich absolvování vedlo k budoucímu pracovnímu uplatnění.
  - o Harmonogram těchto aktivit nastavuje Úřad práce ČR ve vzájemné součinnosti s osobou se zdravotním postižením, která o pracovní rehabilitaci požádala.
  
- **Pro koho si myslíte, že je určena ergodiagnostika?**
  - o Ergodiagnostika je určena pro UoZ, kteří mají nějaké zdravotní postižení a potřebují poradit, které pracovní činnosti s ním mohou vykonávat. Cílem je zhodnotit a určit tzv. funkční psychosenzomotorický potenciál pro účely předpracovní a pracovní rehabilitace a následné možnosti uplatnění na trhu práce.<sup>16</sup>
  
- **Je mezi vámi někdo se zájmem o zařazení do pracovní rehabilitace?**

## 5.3 SKUPINOVÁ DISKUSE K TEMATICKÝM OKRUHŮM A K VÝBĚRU AKTIVIT

---

Realizátor:	Poradce / Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	5 – 10 minut

Pokud se diskuse k tematickým okruhům a k výběru aktivit nerozeběhne sama, může lektor postupně vybízet účastníky, aby nezávazně jmenovali aktivity, které by chtěli absolvovat / do kterých by chtěli být zapojeni. Tyto aktivity může zapisovat na flipchart. U opakujících se aktivit dělat čárky, které sečte a udělá jejich pořadí. Detailně pak popisuje průběh realizace nejvíce zmiňovaných aktivit a vybízí účastníky k dodatečným otázkám, případně klade UoZ kontrolní otázky, zda pochopili průběh aktivit a povinnosti, které vyplývají z jejich vstupu do dané aktivity.

V případě, že některý účastník navrhne aktivitu, která není ve standardní nabídce ÚP, pracuje se s ní stejným způsobem.

Závěrem lektor vyzve účastníky, aby se přihlásili ti, kteří již mají jasno, které aktivity by chtěli absolvovat / do kterých by se chtěli zapojit. Jejich výběr zapíše do k tomu určené kolonky prezenční listiny.

UoZ, kteří mají problém se na místě rozhodnout, lze nabídnout:

- individuální rozhovor s poradcem (může být po ukončení skupinové schůzky nebo lze objednat UoZ na jiný termín),

---

<sup>16</sup> Ministerstvo práce a sociálních věcí. *Metodika standardů a postupů pracovní rehabilitace v praxi*. Pracovní verze. Praha, 2013

- individuální rozhovor se zprostředkovatelem:
  - o před řádným termínem pro uzavření IAP,
  - o v řádném termínu uzavření IAP → Tyto UoZ je ovšem potřeba upozornit, že nyní mají oni možnost a čas na výběr některé nabízené aktivity, zatímco při schůzce na zprostředkování pro uzavření IAP se budou muset rozhodnout rychle.

#### **5.4 INDIVIDUÁLNÍ ROZHOVOR K VÝBĚRU AKTIVIT DO IAP**

---

Realizátor:	Poradce /Zprostředkovatel
Doporučená délka trvání:	5 – 10 minut

Cílem individuálního rozhovoru je prodiskutování a výběr aktivit do IAP. Individuální rozhovory se mohou uskutečnit po ukončení skupinové schůzky nebo je možno stanovit jiné datum jejich konání.



## 6 Individuální (roční) poradenský rozhovor

Povinné:	Pro UoZ po dovršení každých E=12 měsíců (E=24, E=36, E=48 atd.)
Nepovinné	Pro další UoZ v případě, že rozhovor stanoví zprostředkovatel jako aktivitu SpecPor nebo BilKomp Pro UoZ, se kterým již některý z poradců ÚP v průběhu předchozího půl roku pracoval. Na základě zvážení zprostředkovatele např. u 5. skupiny čekatelů a stálíc případně UoZ, kteří nejeví motivaci svou situaci řešit.
Zabezpečuje:	Útvar poradenství
Doporučená délka trvání:	60 – 160 minut V případě potřeby je možno rozhovor realizovat během dvou i více schůzek.
Podklady	Osobní složka UoZ (pokud lze administrativně zajistit bezpečné předání poradci) zejména pak souhrn závěrečné zprávy z bilanční diagnostiky nebo z jiné obdobné aktivity, pokud ji UoZ absolvoval. Strukturovaný životopis (UoZ přináší povinně sebou zpracovaný v papírové formě) případně zpracované úkoly bilance kompetencí dostupné na <a href="http://orienteexpress.cz/bilance-kompetenci">http://orienteexpress.cz/bilance-kompetenci</a> .

### VÝSTUP:

ÚP:	- Zpráva z individuálního poradenského rozhovoru
UoZ:	- Zpráva z individuálního poradenského rozhovoru - Prodiskutovaný životopis

Důležitými podklady pro individuální poradenský rozhovor je **písemná složka UoZ**, kterou si poradce vyžádá od příslušného zprostředkovatele. Pokud předání z organizačních důvodů nebo bezpečnostních důvodů nelze realizovat, doporučuje se telefonický kontakt mezi zprostředkovatelem a poradcem pro zjištění základních informací o UoZ zejména pak souhrn závěrečné zprávy z bilanční diagnostiky, pokud ji UoZ absolvoval. **Je nezbytné, aby na schůzku UoZ přicházeli se zpracovaným životopisem** případně s vypracovaným cvičením, které lze nalézt na <http://orienteexpress.cz/bilance-kompetenci>.

Rozhovor má několik cílů:

- **Podpora motivace a aktivizace UoZ dalším odborníkem**  
V době nedostatku volných pracovních míst je poradenská podpora efektivním nástrojem, jehož pomocí lze udržovat u UoZ motivaci k hledání zaměstnání a motivaci pracovat. S respektem toho, že poradenství má být ze strany UoZ dobrovolné, se doporučuje poradenský rozhovor UoZ uložit v době, kdy byl k získání zaměstnání 12 měsíců podporován zprostředkovatelem bez zjevného výsledku. Účelem je posouzení

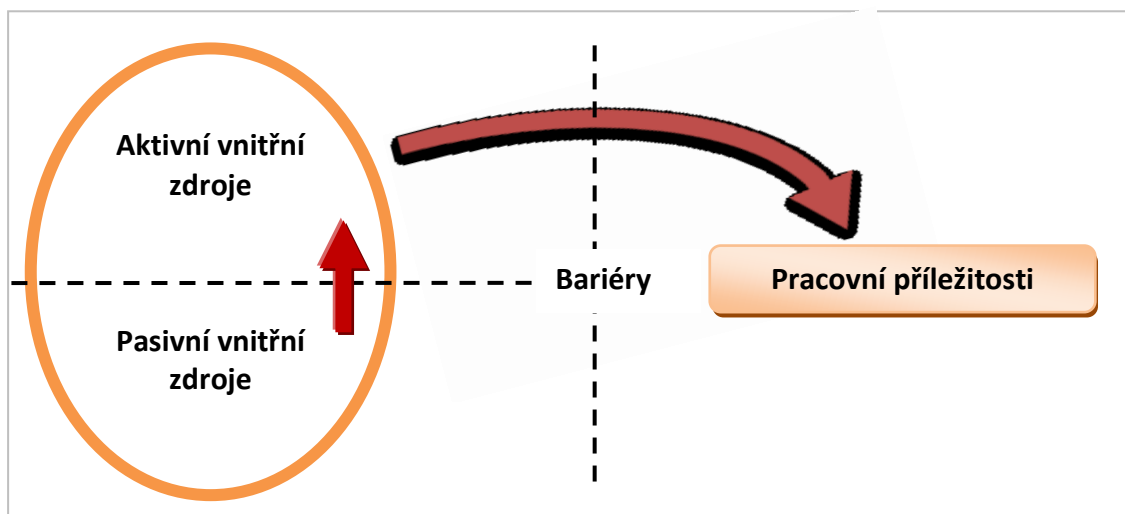
situace UoZ dalším odborníkem z jiného úhlu pohledu a v jiných časových možnostech, než má k dispozici zprostředkovatel.

Rozhovor je veden pozitivně, hledá se změna přístupu z pasivního na aktivní, podporuje se motivace UoZ vzít osud do vlastních rukou.

V centru zájmu poradce je aktivizovat UoZ, ne posuzovat, zda zprostředkovatel s UoZ pracuje správně.<sup>17</sup>

- **Identifikace aktivních a pasivních vnitřních zdrojů UoZ uplatnitelných na trhu práce**  
Poradenským rozhovorem jsou zkoumány aktivní a pasivní vnitřní zdroje UoZ uplatnitelné na trhu práce. Mezi aktivní vnitřní zdroje patří zejména znalosti a dovednosti (kompetence) uplatnitelné na trhu práce okamžitě (např. doložitelná kvalifikace pro výkon určité profese a praxe v jejím výkonu). Pasivní vnitřní zdroje jsou znalosti a dovednosti „skryté“ nebo nedosahující pro uplatnění na trhu práce dostatečné úrovně, potencionálně trénovatelné. Klient si jich může být i vědom, ale nemusí znát způsob jejich uplatnění na trhu práce, nebo si neuvědomuje, že se na nich dá postavit budoucí kariéra. Tyto pasivní interní zdroje je potřeba nejen identifikovat, ale navrhnout klientovi možnosti jejich využití, posílení a rozvoje, a pracovat na odstranění nebo potlačení bariér, které jejich aktivizaci brání (viz obr. č. 10).<sup>18</sup>

**Obrázek č. 10: Aktivní a pasivní vnitřní zdroje uplatnitelné na trhu práce<sup>19</sup>**



- **Zjištění bariér zaměstnatelnosti**  
Bariéry zaměstnatelnosti jsou obvykle zjišťovány nepřímo během rozhovoru. Lze je však zjišťovat i formou dotazníku (viz příloha č. 7). Jedná se zejména o různé aspekty a okolnosti subjektivního<sup>20</sup> i objektivního<sup>21</sup> charakteru, které UoZ znesnadňují:

<sup>17</sup> Hodnocení kvality práce zprostředkovatelů není obsahem této metodiky.

<sup>18</sup> FREIBERGOVÁ, Z., OPOČENSKÝ, J., KRÁL, J. Výběr klientů pro bilanční diagnostiku. In: MAŘÍKOVÁ, P. a kol. *Bilanční diagnostika v České republice 2013. Mezinárodní spoluprací k inovacím a kvalitě*. 1. vyd. Praha: Středisko podpory poradenských služeb Národního vzdělávacího fondu, o.p.s., 2013.

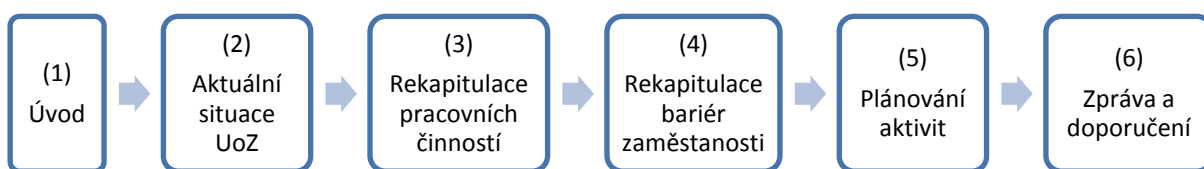
<sup>19</sup> Transnational toolkit. Skills audits for asylumseeker. Dostupné na [www.want2work.org](http://www.want2work.org) <25.9.2013>

<sup>20</sup> Subjektivní bariéry zaměstnatelnosti jsou zejména postoje UoZ.

- hledání pracovních příležitostí,
  - získání zaměstnání,
  - nástup do zaměstnání,
  - udržení zaměstnání.
- **Doporučení dalších aktivit**  
Doporučení mohou zahrnovat široké spektrum aktivit a budou vždy velice individuální. Mohou se týkat jak postupu pro získání zaměstnání, tak i způsobu potlačení nebo odstranění bariér (pokud byly identifikovány). V některých případech se doporučuje nejdříve se zaměřit se na potlačení nebo odstranění objektivních a subjektivních bariér a s ohledem na ně naplánovat další kroky případně další vhodné a efektivní poradenské aktivity a techniky.

Tyto cíle jsou sledovány v průběhu pěti kroků (viz obr. č. 11).

**Obrázek č. 11: Individuální (roční) poradenský rozhovor**



## 6.1 Úvod

Doporučená délka trvání: 2 - 5 minuty

Úvodu je potřeba věnovat dostatek prostoru, protože předpokladem úspěchu poradenského rozhovoru je vytvoření bezpečného prostředí a získání důvěry UoZ. UoZ nepřichází dobrovolně, neví, co jej čeká a může se obávat, že bude na základě rozhovoru vyřazen z evidence. Jeho ochota ke spolupráci bude zpočátku pravděpodobně velice nízká. Poradce po vzájemném představení UoZ vysvětlí cíle individuálního poradenského rozhovoru, pravidla a časový rámec. Zdůrazní, že jeho služby jsou nezávislé a diskrétní a jejich cílem je poskytnout UoZ podporu, ne jej sankcionovat.

### Ukázka doporučeného postupu

- Dovolte, abych se představil. Jsem ... poradce Úřadu práce. Cílem našeho rozhovoru je prodiskutovat Vaši aktuální situaci, Vaše vyhlídky na získání zaměstnání, a pokud to bude možné i rozšířit okruh pracovních pozic, o které byste se mohl(a) ucházet.
- Popovídáme si o tom, jak vnímáte svou aktuální situaci a o všem, co Vám znesnadňuje získání zaměstnání.

<sup>21</sup> Mezi nejčastěji udávané objektivní bariéry zaměstnatelnosti patří např. nízká nebo nedostatečná kvalifikace, zdravotní omezení, vyšší věk, péče o malé děti, zadluženost, špatná dopravní obslužnost v místě bydliště nebo cena dopravního spojení.

- Na dnešní schůzku máme 60 minut. Zhruba polovinu času si budete povídat o Vašich dosavadních pracovních zkušenostech. 20 minut budeme potřebovat na jejich rekapitulaci a plánování dalších aktivit a zbývajících 10 minut si necháme na zpracování zprávy. Pokud nestihneme probrat vše potřebné, domluvíme si další schůzku.
- Během toho, co budete povídat, si budu dělat poznámky. Budu si zapisovat, co jste kdy dělal(a), ale i okolnosti, jak jste hledal(a) zaměstnání, které zmíníte. Budu si je zapisovat proto, že o nich budeme poté spolu diskutovat.

## 6.2 AKTUÁLNÍ SITUACE UoZ

---

Doporučená délka trvání: 24 – 40 minut

Pokud má poradce k dispozici uchazečovu složku, doporučuje se seznámení se se základními informacemi předem, a probrat s UoZ jen vybrané pracovní zkušenosti. UoZ sebou přináší zpracovaný životopis, který je podkladem pro rozhovor, případně vyplněné cvičení z <http://www.orientexpress.cz/bilance-kompetenci>. Poradce k objasnění situace UoZ a jeho potřeb a šancí na trhu práce volí metodu, se kterou se mu dobře pracuje.

Jednou z těchto metod může být metoda **vyprávění životního příběhu<sup>22</sup> zaměřeného na pracovní zkušenosti**. Jedná se o metodu časově náročnou, během níž se poradce dozví nejen o aktuální situaci UoZ, ale i o jeho postojích a chování v různých fázích života v minulosti, současnosti a případně i o záměrech do budoucna.

Poradce podněcuje UoZ k vyprávění, naslouchá, vede rozhovor žádoucím směrem a doptává se, pokud je potřeba. Poskytuje UoZ prostor, aby popisoval **pracovní činnosti<sup>23</sup>**, které kdy vykonával, zejména ty, **které dělal rád**. Cílem není nechat UoZ převyprávět profesní životopis,<sup>24</sup> ale získat co nejbohatší seznam pracovních činností, jejichž kombinace může odpovídat jiným povoláním (viz obr. č. 12). Poradce pracuje s pozitivní motivací UoZ, průběžně oceňuje pracovní zkušenosti UoZ, posiluje jeho sebevědomí a uvědomění si, kolik různých pracovních činností je schopen vykonávat a v jaké škále pracovních pozic.

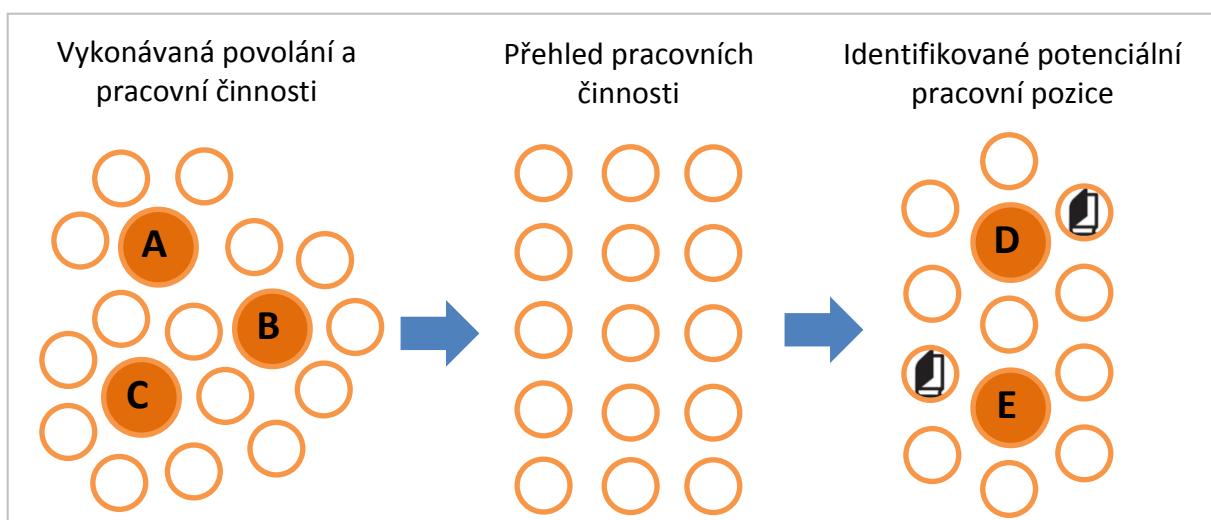
Rozsah pracovních zkušeností lze snadno rozpoznat ze životopisu UoZ. U těch, kteří mají krátkou pracovní historii, se doporučuje požádat je, aby vyprávěli svůj profesní životní příběh od začátku po ukončení školy. Se zkušenými staršími UoZ s rozsáhlými pracovními zkušenostmi se doporučuje diskutovat jen pracovní činnosti, které vykonávali v posledních letech.

<sup>22</sup> REID, H.L. (2009) *Try something different - A narrative approach for career guidance: moving from theory into practice*. In *Career Guidance Today*, Stourbridge, UK: Institute of Career Guidance, 17,1. p24-27.


<sup>23</sup> Více viz <http://www.occupationsguide.cz> nebo <http://www.nsp.cz/>.

<sup>24</sup> Zatímco v životopise se uvádějí obvykle názvy pracovních pozic nebo povolání, při bilanci kompetencí se pracuje se s pracovními činnostmi.

**Obrázek č. 12: Schematické znázornění zpracování přehledu pracovních činností a jejich zkombinování do nových variant pracovního uplatnění<sup>25</sup>**



Legenda k obr. č. 12:

- A** Povolání, pracovní pozice nebo okruh činnosti A, B ... E vykonávaný v zaměstnaneckém poměru, na brigádách, na stážích, ve volnočasových aktivitách, případně v domácnosti.
- Vykonávané pracovní činnosti.
-  Pracovní činnost, pro kterou UoZ nemá dostatečné znalosti a dovednosti nebo praxi a které by si měl doplnit pro výkon daného povolání.

Poradce si vhodnou formou poznamenává vybrané sdělované informace. Sleduje přitom zejména dvě témata:

- **Profesní profil:** Poradce zapisuje<sup>26</sup> pracovní činnosti, které UoZ uvádí, že někdy dělal. Zahrnují se sem i pracovní činnosti vykonávané mimo pracovní poměr, na brigádách, na stážích, na praxích nebo ve volnočasových aktivitách. Je na zvážení poradce, zda do tohoto seznamu zahrne i pracovní činnosti vykonávané v domácnosti.

Pokud poradce usoudí, že je seznam pracovních činností dostatečně obsáhlý, nemusí s klientem probrat všechna jeho dosavadní zaměstnání. Kdy je seznam dostatečný nelze generalizovat. Záleží na rozsahu pracovních činností, které daný UoZ vykonával. Jiný rozsah bude u čerstvého absolventa odborné střední školy, který během studia nechodil na brigády, má jen omezený počet koníčků a ani v domácnosti nikdy s ničím nepomáhal, a jiný u staršího absolventa obdobné školy, který měnil často zaměstnání i povolání, je řemeslně zručný, postavil svépomocí dům, ovládá různé počítačové softwary, mluví plynně německy atd.

<sup>25</sup> Schéma je značně zjednodušené zejména v počtech pracovních činností, kterých u jedné pracovní pozice obvykle bývá více, než je na obrázku znázorněno.

<sup>26</sup> Doporučuje se zapisovat pracovní činnosti pod sebe ve dvou sloupcích tak, aby se s nimi dalo v dalším kroku lépe pracovat, případně je nastříhat a sestavovat podle určitých znaků nebo kombinovat do nových povolání.

- **Bariéry zaměstnatelnosti:** Poradce si poznamenává různé okolnosti / skutečnosti, které UoZ zmínil při svém vyprávění a které jsou nebo se mohou stát bariérami zaměstnatelnosti.

### **Ukázka doporučeného postupu**

- Nejdříve se, prosím, zamyslete nad svou současnou životní situací. Jak byste ji popsal(a)?
- Vyprávějte mi, prosím, jak jste se do této situace dostal(a).
- Popište, co jste podnikl(a) proto, abyste svou situaci zlepšil(a).
- Vidíte na své situaci i něco pozitivního?
- Vyprávějte mi o tom, co všechno jste ve svém životě dělal(a). Nechám na Vás, zda začnete od Vašeho prvního nebo posledního zaměstnání. Soustřeďte se hlavně na pracovní činnosti, které jste dělal(a) rád(a). ... Vzpomínáte si, na nějakou pracovní činnost, kterou jste dělala během svého prvního zaměstnání? ... No a potom jste změnila zaměstnání a v dalším jste dělala ráda co?
- Co bylo důvodem Vašich změn zaměstnání?
- Máte také nějaké pracovní zkušenosti mimo zaměstnanecký poměr např. z brigád, stáží, volnočasových aktivit nebo z práce v domácnosti? Které z nich hodnotíte pozitivně?
- Vzpomněl(a) byste si na několik situací, kdy jste měl(a) pocit dobře odvedené práce?
- Když přemýšlíte o své budoucnosti, uvažujete také o tom, jak se zabezpečíte finančně? Myslím tím, kde vezmete peníze na živobytí, na nájem, na koníčky?
- Kde se vidíte z hlediska zaměstnání za rok, za dva nebo za pět let?
- Jaké jsou vaše představy o ideálním zaměstnání?
- Na kterých znalostech a dovednostech byste rád budoval(a) svou další pracovní kariéru?
- Je nějaké povolání nebo pracovní pozice, které byste chtěl(a) zkusit? Může to být i něco, na co si myslíte, že nemáte dostatečnou kvalifikaci nebo praxi.

## **6.3 REKAPITULACE PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ**

---

Doporučená délka trvání: 15 - 20 minut

Poradce ze svých poznámek rekapituluje / parafrázuje informace týkající se pozitivně hodnocených pracovních činností a společně s UoZ přemýšlejí nad možnými povoláními, ve kterých se dané pracovní činnosti vykonávají.

### **Doporučený postup**

Soupis pracovních činností rozstříhat a složit na hromádky podle určitých charakteristik např. pracovní činnosti:

- řemeslné (mytí oken),
- administrativní (vedení účetnictví),

- komunikační (jednání se zákazníky),
- kreativní (vymýšlení projektových záměrů),
- manažerské (vedení týmů),

Poradce s UoZ brainstormingově přemýšlejí i o odvětví (stavebnictví, školství, cestovní ruch, sociální služby atd.), případně i o samostatném podnikání, kde by se daly využít dané pracovní činnosti. Cílem je zkombinovat pracovní činnosti do povolání nebo pracovní pozice, pro které UoZ dosud nezkusil hledat volné pracovní místo, o kterých prozatím nepřemýšlel nebo se domníval, že pro ně nemá dostatečné kompetence.

V tomto procesu jde zejména o to, aby o sobě UoZ přestal přemýšlet jako o nositeli určitého povolání (číšník, skladník, učitelka, šička atd.), pro kterého nelze najít vhodné volné pracovní místo. Cílem je povzbudit profesní sebevědomí UoZ hmatatelným seznamem pracovních činností, které lze uplatnit na trhu práce, a s tímto seznamem si společně „pohrát“ s cílem nalezení nějakého jiného povolání nebo pracovní pozice než těmi, ve kterých se UoZ dlouhodobě pohybuje. Zároveň se musí ovšem jednat o povolání nebo pracovní pozici, které je na trhu práce poptávané. Může to být i pracovní pozice, pro které UoZ není plně kvalifikačně vybaven. V tom případě poradce do zprávy z individuálního poradenského rozhovoru mimo jiné uvede, které odborné znalosti a dovednosti se doporučuje UoZ doplnit.

## 6.4 REKAPITULACE BARIÉR ZAMĚSTNATELNOSTI

---

Doporučená délka trvání: 5 - 10 minut

Poradce ze svých poznámek rekapituluje / parafrázuje subjektivní a objektivní bariéry zaměstnatelnosti, které v rozhovoru zmínil UoZ a doptává se na další, které dosud nebyly zmíněny.

### Doporučený postup

Poradce se snaží UoZ tzv. zplnomocňovat, tj. vracet mu, s autentickou důvěrou v jeho potenciál, odpovědnost za řešení jeho situace. Poradce působí jako katalyzátor invence, kreativity a obecně reflexe klienta, který je schopný v sobě i v okolí identifikovat a zapojit další zdroje řešení.

Poradce se snaží o to, aby byl klient schopen realisticky zhodnotit a chápat své možnosti na trhu práce, ale i bariéry své zaměstnatelnosti.

## 6.5 ZPRÁVA A DOPORUČENÍ

---

Doporučená délka trvání:	10 - 15 minut
Formulář:	Příloha č. 6

Poradce zpracuje **zprávu o výsledcích individuálního poradenského rozhovoru** a s UoZ ji zkonzultuje. Zpráva má dvě části:

**1) Souhrn možností pracovního uplatnění (povinné)**

- a) Souhrn pracovních činností, které UoZ uvedl, že zvládá / ovládá / umí dělat.
- b) Návrh povolání, ve kterých lze uvedené pracovní činnosti uplatnit a ve kterých se UoZ doporučuje hledat pracovní uplatnění.
- c) Doporučený další postup zprostředkování zaměstnání.

**2) Souhrn okolností znesnadňujících pracovní uplatnění (nepovinné)**

- a) Souhrn odstranitelných bariér zaměstnatelnosti.
- b) Návrh způsobu potlačení nebo odstranění bariér zaměstnanosti.

Zprávu poradce zapisuje do poznámky AIS. Zpráva obsahuje důležité informace pro UoZ a měl by ji dostat v papírové formě buď od poradce, nebo od zprostředkovatele. Zpráva by měla mít standardizovanou formu. Doporučuje se využít formulář uvedený v příloze č. 6.



## 7 Použitá literatura

---

FREIBERGOVÁ, Z. (2005) *Poradenství pro volbu povolání a zaměstnání na úřadech práce v ČR*. MPSV, NVF. Praha.

FREIBERGOVÁ, Z. *Informačně-poradenské služby veřejných služeb zaměstnanosti podporující pracovní uplatnění občanů: popis stávajícího a návrh nového modelu*. Praha : Národní vzdělávací fond, 2008.

FREIBERGOVÁ, Z., GBELEC, O., POTOČNÝ, T. (2008) *Návrh nového modelu informačně-poradenských služeb na úřadech práce*. ProFuturo, 4/2008. NVF-SPPS. Praha.

FREIBERGOVÁ, Z., OPOČENSKÝ, J., KRÁL, J. Výběr klientů pro bilanční diagnostiku. In: MAŘÍKOVÁ, P. a kol. *Bilanční diagnostika v České republice 2013. Mezinárodní spolupráce k inovacím a kvalitě*. 1. vyd. Praha: Středisko podpory poradenských služeb Národního vzdělávacího fondu, o.p.s., 2013.

HODAŇOVÁ, J., HOŘÁNKOVÁ, V., MĚCHUROVÁ, L., MORÁVEK, Z., TUHÁ, H., VALOUCHOVÁ, E., WAGNEROVÁ, E., ZAJÍČKOVÁ, A. (2002) *Metodická příručka pro poradce ke zprostředkování*. Vzdělávací středisko Úřadu práce v Písku..

HODAŇOVÁ, J., HOŘÁNKOVÁ, V., VALOUCHOVÁ, E. (2003) *Poradenské techniky a aktivity při práci s uchazečem*. Metodická příručka pro poradce pro zprostředkování. MPSV, Praha.

HOŘÁNKOVÁ, V., VALOUCHOVÁ, E., MACÁKOVÁ, D., POSPÍŠILOVÁ, I., FILIPOVÁ, E. (1995) *Metodická příručka poradce pro volbu povolání*. MPSV, Praha, 1995.

<http://www.vzdelavaniaprace.cz/>

Ministerstvo práce a sociálních věcí. *Metodika standardů a postupů pracovní rehabilitace v praxi*. Pracovní verze. Praha, 2013

MOHAUPT, Z., FREIBERGOVÁ, Z., PENCOVÁ, M. (2008) *Poradenský proces. Studijní materiál Akademie poradců*. Projekt Informačně-poradenský systém pro další profesní vzdělávání. NVF-SPPS. Praha.

Normativní instrukce č. 6/2007 o poradenském programu Job club.

REID, H.L. (2009) *Try something different - A narrative approach for career guidance: moving from theory into practice*. In Career Guidance Today, Stourbridge, UK: Institute of Career Guidance ,17,1. p24-27.

*Transnational toolkit. Skills audits for asylumseeker*. Dostupné na [www.want2work.org](http://www.want2work.org) <25.9.2013>

Zákon o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb.

## 8 Přílohy

**Příloha č. 1: Příklady aktivit a jejich rozdělení do tematických okruhů<sup>27</sup>**

Č.	Tematické oblasti aktivit		(1) Hledání zaměstnání	(2) Profesní / odborný rozvoj	(3) Zahájení podnikání	(4) Pracovní rehabilitace
	Aktivita / Použitá zkratka v přílohách č. 3 a 5					
1)	Agenturní zprostředkování zaměstnání	AgenZpr	X			
2)	Bilance kompetencí	BilKom	X	X	X	X
3)	Bilanční diagnostika	BDg	X	X	X	X
4)	Job club	JobClub	X			
5)	Kurz pro začínající podnikatele	KurzPod			X	
6)	Poradenský program pro OZP	ProgOZP				X
7)	Poradenství pro formální ověření výsledků neformálního vzdělávání, tj. pro získání profesní kvalifikace	PorUniv		X		
8)	Poradenství pro rekvalifikace (individuální)	PorRek		X	X	
9)	Poradenství pro začínající podnikatele	PorPod			X	
10)	Poradenství pro získání zaměstnání v zahraničí - EURES	EURES	X			
11)	Poradenství v Informačním a poradenském středisku Úřadu práce	IPS	X	X		
12)	Pracovní rehabilitace	PracReh				X
13)	Pracovní diagnostika	PraDia	X	X		
14)	Psychologické poradenství	PsychPor	X	X		
15)	Rekvalifikace, zvolená rekvalifikace	Rek		X	X	
16)	Rozvojový nebo motivační program	RP-fin	X			
17)	Skupinové poradenství k výběru aktivit	SkupAkt	X			
18)	Skupinové poradenství k výběru rekvalifikace	SkupRek		X		
19)	Skupinové poradenství pro volbu povolání	SkupVol	X	X		
20)	Skupinové poradenství pro výběrové řízení na volné pracovní místo	SkupVŘ	X			
21)	Speciální poradenství (individuální poradenský rozhovor)	SpecPor	X	X		X
22)	Společensky účelné pracovní místo	SÚPM	X			
23)	Stáž, praxe: realizované v rámci projektů	Stáž	X			
24)	Veřejně prospěšné práce	VPP	X			
25)	Zprostředkování zaměstnání (doporučenka, infonabídka)	Zpr	X			

<sup>27</sup> Seznam je jen orientační. Doporučuje se přizpůsobit názvy aktivit na aktuálně používané názvy. Každé pracoviště ÚP by mělo vést seznamy dva: a) aktivity, které jsou již připraveny k realizaci a jsou známy termíny jejich konání, b) aktivity, které lze naplánovat podle zájmu UoZ.

## Příloha č. 2: Podklad pro vstupní rozhovor



### PODKLAD PRO VSTUPNÍ ROZHOVOR

Zadání: Vyplnění tohoto dotazníku má dva kroky:

- 1) U jednotlivých položek označte křížkem  tvrzení, která odpovídají vaší současné situaci, nebo doplňte požadované informace.
- 2) Projděte si označená tvrzení ještě jednou a zakroužkujte ta, která jsou pro vás v současné době s ohledem na hledání zaměstnání nejvíce problematická a která byste rádi řešili se svým zprostředkovatelem.

Vaše příjmení	Vaše jméno	Datum zadání
Úřad práce	Jméno vašeho zprostředkovatele	Datum odevzdání

Č.	Téma	Tvrzení	Nabídka vhodných odpovědí	Vyplní zprostředkovatel
1	<b>Moje vzdělání, kvalifikace a další odborné vzdělávání</b>	Pracoval(a) jsem ve svém oboru:	<input type="checkbox"/> ano, převážně <input type="checkbox"/> ano, ale ne převážně <input type="checkbox"/> ne	
2		Chtěl(a) bych si doplnit vzdělání:	<input type="checkbox"/> ano, vím v jakém oboru: ..... <input type="checkbox"/> ano, ale nevím v jakém oboru <input type="checkbox"/> ne, ale chtěl(a) bych o možnostech s někým mluvit <input type="checkbox"/> ne, ale možná bych o tom mohl(a) přemýšlet <input type="checkbox"/> ne	
3		Umím řemeslo, ale nemám výuční list:	<input type="checkbox"/> ano ... <i>Uveďte řemeslo, které ovládáte:</i>  <input type="checkbox"/> ne	
4	<b>Dosavadní průběh mého zaměstnání</b>	V posledních letech jsem vykonával(a) profese, povolání nebo pracovní činnosti:	<i>Uveďte jen profese, povolání nebo pracovní činnosti, které jste neuvedl(a) v žádosti o zprostředkování zaměstnání, které jste dělal(a) např. na brigádě, ve volnočasových aktivitách atd.</i>	
5		Většina mých dosavadních zaměstnání (pracovních poměrů) byla delší než:	<input type="checkbox"/> ještě nikdy jsem nebyl(a) v pracovním poměru <input type="checkbox"/> méně než jeden rok <input type="checkbox"/> jeden rok <input type="checkbox"/> dva roky <input type="checkbox"/> pět let <input type="checkbox"/> deset a více let	

Č.	Téma	Tvrzení	Nabídka vhodných odpovědí	Vyplní zprostředkovatel
6		V posledních pěti letech jsem byl(a) evidován(a) jako uchazeč o zaměstnání na Úřadu práce:	<input type="checkbox"/> nebyl(a) jsem ještě nikdy v evidenci uchazečů o zaměstnání <input type="checkbox"/> jednou <input type="checkbox"/> dvakrát <input type="checkbox"/> tři a vícekrát	
7	<b>Moje aktivity směřující k získání zaměstnání</b>	O řešení mé nezaměstnanosti:	<input type="checkbox"/> jsem v poslední době mluvil(a) s jedním a více lidmi <input type="checkbox"/> nemám s kým mluvit <input type="checkbox"/> nemám potřebu s kýmkoliv mluvit	
8		Uvítám možnost poradit se, jak hledat a získat zaměstnání:	<input type="checkbox"/> ne, nepotřebuji poradit <input type="checkbox"/> spíše nepotřebuji poradit <input type="checkbox"/> spíše uvítám tuto možnost <input type="checkbox"/> ano, uvítám tuto možnost	
9		Profesní životopis jsem aktualizoval(a):	<input type="checkbox"/> nedávno (před méně než půl rokem) <input type="checkbox"/> více než před půl rokem <input type="checkbox"/> nemám zpracován životopis	
10		V posledním měsíci jsem odpověděl(a) na následující počet nabídek volných pracovních míst:	<input type="checkbox"/> na žádný <input type="checkbox"/> na 1 – 3 <input type="checkbox"/> na 4 a více	
11		V posledních třech měsících jsem se byl(a) ptát osobně na volné pracovní místo:	<input type="checkbox"/> nebyl(a) jsem u žádného zaměstnavatele <input type="checkbox"/> u 1 – 2 zaměstnavatelů <input type="checkbox"/> u 3 a více zaměstnavatelů	
12		V posledních třech měsících jsem byl(a) na pohovoru:	<input type="checkbox"/> nebyl(a) jsem na žádném pohovoru <input type="checkbox"/> u 1 zaměstnavatele <input type="checkbox"/> u 2 a více zaměstnavatelů	
13		V posledních třech měsících jsem požádal(a) o pomoc při hledání zaměstnání jednu nebo více agentur práce:	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne	
14	<b>Moje vyhlídky a možnosti získání zaměstnání</b>	Mám reálnou představu o svém budoucím uplatnění:	<input type="checkbox"/> ano, mám reálnou představu <input type="checkbox"/> ano, mám představu, ale nejsem si jist(a) zda je reálná <input type="checkbox"/> ne, nemám reálnou představu	
15		Vím, jak získat zaměstnání:	<input type="checkbox"/> ano, vím <input type="checkbox"/> spíše nevím <input type="checkbox"/> ne, nevím	
16		Domnívám se, že s mojí kvalifikací a praxí najdu zaměstnání:	<input type="checkbox"/> snadno <input type="checkbox"/> spíše snadno <input type="checkbox"/> spíše špatně <input type="checkbox"/> špatně <input type="checkbox"/> neumím posoudit	

Č.	Téma	Tvrzení	Nabídka vhodných odpovědí	Vyplní zprostředkovatel
17	<b>Alternativní možnosti uplatnění na trhu práce</b>	Uvažuji o možnosti pracovat jako osoba samostatně činná (OSVČ) - chci podnikat:	<input type="checkbox"/> ano, chci podnikat <input type="checkbox"/> ne, o podnikání jsem ještě neuvažoval(a) <input type="checkbox"/> ne, nechci podnikat	
18	<b>Moje situace</b>	Jsem ve fázi, kdy čekám na:	<input type="checkbox"/> příslibené místo - mám rozjednaný nástup do zaměstnání <input type="checkbox"/> vhodnou nabídku volného pracovního místa <input type="checkbox"/> starobní důchod <input type="checkbox"/> mateřskou dovolenou <input type="checkbox"/> umístění dítěte do jeslí nebo školky <input type="checkbox"/> pomoc (radu) při hledání zaměstnání <input type="checkbox"/> jiné ... <i>Uveďte, na co čekáte:</i>	

Vyplní zprostředkovatel / poradce:	
Pořadí doporučených aktivit:	Plánovaný termín jejich realizace
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Podpis uchazeče o zaměstnání:.....

Podpis zprostředkovatele (poradce): .....

### Příloha č. 3: Pomůcka pro vyhodnocení vstupního rozhovoru



## POMŮCKA PRO VYHODNOCENÍ VSTUPNÍHO ROZHOVORU

Tento materiál slouží jako pomůcka pro diskusi s klientem nad dotazníkem „Podklad pro vstupní rozhovor“. Tabulka má stejnou strukturu jako dotazník pro klienta a obsahuje navíc návrhy doplňujících otázek a návrhy doporučených aktivit. Jednotlivé typy aktivit je třeba upravit podle aktuální nabídky ve Vašem kraji.

Tento list můžete přiložit k dotazníku klienta a na příslušném řádku u označené odpovědi najdete příklad vhodné doplňující otázky a také návrh doporučené aktivity.

Č.	Téma	Odpověď	Dodatečné otázky	Návrh aktivity
1	Moje vzdělání, kvalifikace a další odborné vzdělávání	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
2		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Budete mít v tomto oboru uplatnění?	IPS PorUNIV
3		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- O jaké řemeslo se jedná a kde jste získal praktické dovednosti? - Měl(a) byste zájem získat obdobu výučního listu?	PorUNIV
4	Dosavadní průběh mého zaměstnání	<input type="checkbox"/>	- Kterou profesi byste rád(a) dělal(a)?	
5		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Co myslíte, mohli bychom vám nějak pomoci? - Jaké byly důvody vašich krátkodobých pracovních poměrů?	SkupVol SÚPM Stáž

Č.	Téma	Odpověď	Dodatečné otázky	Návrh aktivity
6		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	- Co vám tehdy pomohlo najít zaměstnání?	
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	- V čem vidíte příčinu svých častých změn zaměstnání?	
7	Moje aktivity směřující k získání zaměstnání	<input type="checkbox"/>	- Byl to někdo z rodiny? - Jakou měl pro Vás radu?	
		<input type="checkbox"/>	- Nemáte s kým mluvit, nebo si myslíte, že nikoho z vašeho okolí nezajímá, že hledáte zaměstnání?	JobClub PsychPor SpecPor
		<input type="checkbox"/>	- Jaký máte plán pro získání zaměstnání?	
8		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	- S kým byste si přál(a) mluvit?	SpecPor PsychPor
9		<input type="checkbox"/>	- Popište mi, jakou formu má Váš životopis. Jak je dlouhý?	
		<input type="checkbox"/>	- Máte životopis v elektronické verzi?	
		<input type="checkbox"/>	- Nechtěl byste pomoc při zpracování životopisu?	JobClub
10		<input type="checkbox"/>	- Žádný vhodný inzerát jste nenašel(a)? - Použil jste nějaký jiný způsob ucházení se o zaměstnání?	JobClub
		<input type="checkbox"/>	- O jaké pozice se jednalo? Kde jste tyto inzeráty našel(a)?	
		<input type="checkbox"/>	- Jakým způsobem obvykle odpovídáte – e-mailem nebo posíláte životopis poštou?	
11		<input type="checkbox"/>	- Máte problém s výběrem či osobním jednáním?	JobClub VPP
		<input type="checkbox"/>	- Co to bylo za firmy?	
		<input type="checkbox"/>	- O jaké pracovní pozice se jednalo?	
12		<input type="checkbox"/>	- Nemáte v okolí žádnou firmu, kde byste chtěl(a) pracovat?	JobClub
		<input type="checkbox"/>	- Jak jste vybral(a) daného zaměstnavatele?	
		<input type="checkbox"/>	- Jakou formou jste zaměstnavatele oslovil(a)?	
13		<input type="checkbox"/>	- Pamatujete si, jak se ta agentura jmenovala, nebo kde sídlí? - Jaký byl výsledek? Nabídli vám něco?	
		<input type="checkbox"/>	- Znáte nějakou agenturu práce ve svém okolí? Myslím, že byste to měl(a) zkusit. Mají obvykle aktuální požadavky přímo od firem.	JobClub
14	Moje vyhlídky a možnosti získání zaměstnání	<input type="checkbox"/>	- Prosim, můžete mi vaši představu stručně sdělit?	
		<input type="checkbox"/>	- Potřeboval(a) byste si s někým promluvit o reálnosti vaší představy?	SpecPor JobClub BilKom BDg
		<input type="checkbox"/>	- Chcete si o svém budoucím uplatnění s někým popovídat?	
15		<input type="checkbox"/>	- Popište mi, jak na to půjdete a v čem si myslíte, že by vám úřad práce mohl pomoci.	
		<input type="checkbox"/>	- Chtěl(a) byste do nějakého kurzu, kde byste se dozvěděl(a), jak efektivně hledat zaměstnání?	JobClub
16		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	- Z čeho usuzujete, že nemáte kvalifikaci a praxi, o kterou je na trhu práce poptávka?	BilKom BDg PorRek
		<input type="checkbox"/>	- Označil(a) jste, že neumíte posoudit, zda máte kvalifikaci poptávanou na trhu práce. Ještě jste nezkoušel ucházet se zaměstnání?	SpecPor

Č.	Téma	Odpověď	Dodatečné otázky	Návrh aktivity
17	<b>Alternativní možnosti uplatnění na trhu práce</b>	<input type="checkbox"/>	- Potřebujete o svém záměru podnikat s někým mluvit? - Víte o tom, že Vás může ÚP při zahájení podnikání podpořit? - Máte představu o svém podnikatelském plánu?	PorPod KurzPod
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
18	<b>Moje situace</b>	<input type="checkbox"/>	- Kde máte přislíbeno místo? Kdo Vám jej přislíbil?	
		<input type="checkbox"/>	- Jaké místo byste si představoval(a)? - Máte nějaké místo vyhlídnuté?	
		<input type="checkbox"/>	- Kdy byste měl jít do penze?	
		<input type="checkbox"/>	- Kdy máte termín?	
		<input type="checkbox"/>	- Kdy se dozvíte, že bylo Vaše dítě přijato?	
		<input type="checkbox"/>	- S čím si nevíte rady? Mohu Vám s tím nějak pomoci?	...
		<input type="checkbox"/>	- O co se jedná?	



## Příloha č. 4: Podklad pro individuální schůzku



### PODKLAD PRO INDIVIDUÁLNÍ SCHŮZKU

Zadání: Vyplnění tohoto dotazníku má dva kroky:

- 1) U jednotlivých položek označte křížkem ☒ tvrzení, která odpovídají vaší současné situaci, nebo doplňte požadované informace.
- 2) Projděte si označená tvrzení ještě jednou a zakroužkujte ta, která jsou pro vás v současné době s ohledem na hledání zaměstnání nejvíce problematická a která byste rádi řešili se svým zprostředkovatelem.

Vaše příjmení	Vaše jméno	Datum zadání
Úřad práce	Jméno vašeho zprostředkovatele	Datum odevzdání

Č.	Téma	Tvrzení	Nabídka vhodných odpovědí	Vyplní zprostředkovatel
1	<b>Moje aktivity směřující k získání zaměstnání</b>	V posledním měsíci jsem odpověděl(a) na následující počet nabídek volných pracovních míst:	<input type="checkbox"/> na žádný <input type="checkbox"/> na 1 – 3 <input type="checkbox"/> na 4 a více	
2		V posledních třech měsících jsem se byl(a) osobně ptát na volné pracovní místo:	<input type="checkbox"/> nebyl(a) jsem u žádného zaměstnavatele <input type="checkbox"/> u 1 – 2 zaměstnavatelů <input type="checkbox"/> u 3 a více zaměstnavatelů	
3		V posledních třech měsících jsem se telefonicky informoval(a) na volné pracovní místo:	<input type="checkbox"/> netelefonoval(a) jsem žádnému zaměstnavateli <input type="checkbox"/> u 1 – 2 zaměstnavatelů <input type="checkbox"/> u 3 a více zaměstnavatelů	
4		V posledních třech měsících jsem byl(a) na pohovoru:	<input type="checkbox"/> nebyl(a) jsem u žádného pohovoru <input type="checkbox"/> u 1 zaměstnavatele <input type="checkbox"/> u 2 a více zaměstnavatelů	
5		V posledních třech měsících jsem požádal(a) o pomoc při hledání zaměstnání jednu nebo více agentur práce:	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne	
6	<b>Jak dnes vidím moje šance na získání zaměstnání</b>	Mám reálnou představu o svém budoucím uplatnění:	<input type="checkbox"/> ano, mám reálnou představu <input type="checkbox"/> ano, mám představu, ale nejsem si jist(a) zda je reálná <input type="checkbox"/> ne, nemám reálnou představu	
7		Vím, jak získat zaměstnání:	<input type="checkbox"/> ano, vím <input type="checkbox"/> spíše nevím  <input type="checkbox"/> ne, nevím	

Č.	Téma	Tvrzení	Nabídka vhodných odpovědí	Vyplní zprostředkovatel
8		Domnívám se, že s mojí kvalifikací a získanou praxí najdu zaměstnání:	<input type="checkbox"/> snadno <input type="checkbox"/> spíše snadno <input type="checkbox"/> spíše špatně <input type="checkbox"/> špatně <input type="checkbox"/> neumím posoudit	
9	<b>Jak dnes vidím moje vzdělání, kvalifikace a další odborné vzdělávání</b>	Chtěl(a) bych si doplnit odborné vzdělání nebo zvýšit kvalifikaci:	<input type="checkbox"/> ano, vím v jakém oboru ... <i>Uveďte obor:</i>  <input type="checkbox"/> ano, ale nevím v jakém oboru <input type="checkbox"/> nejsem si jist(á), zda to potřebuji  <input type="checkbox"/> ne, v této chvíli to nepotřebuji	
10	<b>Moje aktuální situace</b>	Mohu / chci pracovat na:	<input type="checkbox"/> plný i zkrácený úvazek <input type="checkbox"/> plný úvazek <input type="checkbox"/> zkrácený úvazek <input type="checkbox"/> jiné ... <i>Uveďte typ úvazku:</i>	
11		Mohu se za prací odstěhovat:	<input type="checkbox"/> ano, mohu se za prací odstěhovat <input type="checkbox"/> spíše bych se mohl(a) za prací odstěhovat <input type="checkbox"/> spíše bych se nemohl(a) za prací odstěhovat <input type="checkbox"/> ne, nemohu se za prací odstěhovat	
12		Uvítám možnost poradit se, jak najít a získat zaměstnání:	<input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> spíše ne <input type="checkbox"/> spíše ano <input type="checkbox"/> ano	

Vyplní zprostředkovatel:	
Pořadí doporučených aktivit:	Plánovaný termín jejich realizace
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Podpis uchazeče o zaměstnání: .....

Podpis zprostředkovatele:.....

## Příloha č. 5: Pomůcka pro vyhodnocení individuální schůzky



### POMŮCKA PRO VYHODNOCENÍ INDIVIDUÁLNÍ SCHŮZKY

Tento materiál slouží jako pomůcka pro diskusi s klientem nad dotazníkem „Podklad pro individuální schůzku“. Tabulka má stejnou strukturu jako dotazník pro klienta a obsahuje navíc návrhy doplňujících otázek a návrhy doporučených aktivit. Jednotlivé typy aktivit je třeba upravit podle aktuální nabídky ve Vašem kraji.

Tento list můžete přiložit k dotazníku klienta a na příslušném řádku u označené odpovědi najdete příklad vhodné doplňující otázky a také návrh doporučené aktivity.

Č.	Téma		Dodatečné otázky	Návrh aktivity
1	Moje aktivity směřující k získání zaměstnání	<input type="checkbox"/>	- Žádný vhodný inzerát jste nenašel(a)? - Jak hledáte zaměstnání, když neodpovídáte na inzeráty?	JobClub
		<input type="checkbox"/>	- O jaké pracovní pozice se jednalo? - Kde jste tyto inzeráty našel(a)?	
		<input type="checkbox"/>	- Jakým způsobem se obvykle ucházíte o zaměstnání? E-mailem nebo poštou?	
2		<input type="checkbox"/>	- V okolí není žádný podnik, kde byste chtěl(a) pracovat?	JobClub
		<input type="checkbox"/>	- Jak jste vybral(a) daného zaměstnavatele?	AgentZpr
		<input type="checkbox"/>		
3		<input type="checkbox"/>	- V okolí není žádný podnik, kde byste chtěl(a) pracovat?	JobClub
		<input type="checkbox"/>	- Jak jste vybral(a) daného zaměstnavatele?	AgentZpr
		<input type="checkbox"/>		
4		<input type="checkbox"/>	- Jak budete tuto situaci řešit? Potřebujete pomoc?	JobClub
		<input type="checkbox"/>	- O jaké firmy se jednalo?	AgentZpr
		<input type="checkbox"/>	- O jaké pracovní pozice se jednalo?	
5		<input type="checkbox"/>	- Pamatujete si, jak se ta agentura jmenovala nebo kde sídlí? - Jaký byl výsledek? Nabídli vám něco?	
		<input type="checkbox"/>	- Znáte nějakou agenturu práce ve svém okolí? Měl(a) byste to zkusit. Mají obvykle aktuální požadavky přímo od firem.	JobClub
6	Jak dnes vidím moje šance na získání zaměstnání	<input type="checkbox"/>	- Prosím, můžete mi stručně vaši představu sdělit?	
		<input type="checkbox"/>	- Potřeboval(a) byste si s někým o reálnosti vaší představě promluvit?	SpecPor
		<input type="checkbox"/>	- Chcete si o svém budoucím uplatnění s někým popovídat?	JobClub BilKom, BDg
7		<input type="checkbox"/>	- Prosím, můžete mi sdělit, jak budete postupovat?	
		<input type="checkbox"/>	- Potřeboval(a) byste si o způsobech hledání zaměstnání s někým prohodit?	SpecPor
		<input type="checkbox"/>	- Pokud budete chtít, mohu vám nabídnout pomoc. Mohu vás zařadit do kurzu, ve kterém se vše potřebné dozvíte.	JobClub

Č.	Téma		Dodatečné otázky	Návrh aktivity
8		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		BilKom
		<input type="checkbox"/>	- Z čeho usuzujete, že nemáte kvalifikaci, o kterou je na trhu práce poptávka?	BDg PorRek
		<input type="checkbox"/>	- Označil(a) jste, že neumíte posoudit, zda máte kvalifikaci poptávanou na trhu práce. Ještě jste nezkoušel ucházet se o zaměstnání?	SpecPor
9	<b>Jak dnes vidím moje vzdělání, kvalifikace a další odborné vzdělávání</b>	<input type="checkbox"/>	- Jaké vzdělávání a v jakém oboru máte na mysli? - Máte již něco konkrétního vybraného? - Slyšel(a) jste o možnosti zvolené rekvalifikace?	Rek PorRek
		<input type="checkbox"/>	- Chtěl(a) byste si o výběru dalšího vzdělávání popovídat s nějakým odborníkem?	SpecPor
		<input type="checkbox"/>		BDg
		<input type="checkbox"/>		IPS
10	<b>Moje aktuální situace</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
11		<input type="checkbox"/>	- Stěhoval(a) byste se s rodinou nebo bez ní?	EURES
		<input type="checkbox"/>	- Chtěl(a) byste pracovat v zahraničí?	
		<input type="checkbox"/>	Než se stěhovat, tak raději zůstanete nezaměstnaný?	
12		<input type="checkbox"/>	- Máte představu o tom, s kým byste chtěl(a) mluvit?	SpecPor
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	- Poradíte si tedy sám(a)?	
		<input type="checkbox"/>		

## Příloha č. 6: Zpráva z individuálního poradenského rozhovoru

### ZPRÁVA Z INDIVIDUÁLNÍHO PORADENSKÉHO ROZHOVORU

Zpráva je určena pro potřeby Úřadu práce ČR a níže uvedeného uchazeče o zaměstnání

#### UCHAZEČ O ZAMĚSTNÁNÍ

Jméno, příjmení, titul: \_\_\_\_\_

Datum narození: \_\_\_\_\_

Bydliště: \_\_\_\_\_

#### PORADCE

Jméno, příjmení, titul: \_\_\_\_\_

Úřad práce: \_\_\_\_\_

#### REALIZACE

Datum konání: \_\_\_\_\_

Místo konání: \_\_\_\_\_

#### 1) Souhrn možností pracovního uplatnění

- a) Souhrn pracovních činností, které UoZ uvedl, že zvládá / ovládá / umí dělat.
- b) Návrh povolání, ve kterých lze uvedené pracovní činnosti uplatnit a ve kterých se UoZ doporučuje hledat pracovní uplatnění.
- c) Doporučený další postup zprostředkování zaměstnání.

#### 2) Souhrn okolností znesnadňujících pracovní uplatnění

- a) Souhrn bariér zaměstnatelnosti.
- b) Návrh způsobu potlačení nebo odstranění bariér zaměstnatelnosti.

Jméno a příjmení poradce, podpis

Datum

#### Převzetí zprávy z individuálního poradenského rozhovoru

Tato zpráva se mnou byla projednána, souhlasím s jejími závěry a doporučeními a potvrzuji její převzetí.

Jméno a příjmení klienta, podpis

Datum

## Příloha č. 7: Dotazník pro zjišťování bariér zaměstnatelnosti

### IDENTIFIKACE BARIÉR ZAMĚSTNATELNOSTI<sup>28</sup>

Zadání: U jednotlivých kritérií označte křížkem ☒ tvrzení, která jsou pravdivá pro vaši situaci.

Potom si projděte označená tvrzení ještě jednou a zakroužkujte ta, která jsou pro vás v současné době nejvíce problematická a která byste rádi řešili jako první.

Příjmení	Jméno	Telefon	Rodné číslo
Úřad práce	Poradce	Datum zadání	Datum odevzdání

Faktor	(A) Bez vlivu na zaměstnatelnost	(B) Ovlivňující zaměstnatelnost	(C) Závažné bariéry ovlivňující možnost získat zaměstnání
Schopnosti potřebné pro získání zaměstnání	<input type="checkbox"/> Mám reálnou představu o svém budoucím uplatnění. <input type="checkbox"/> Víím, jak získat zaměstnání.	<input type="checkbox"/> Nejsou mi jasné metody hledání zaměstnání, ale mám reálnou představu o budoucím uplatnění. <input type="checkbox"/> Má očekávání od zaměstnání nejsou v souladu se situací na trhu práce ani s mými současnými odbornými znalostmi a dovednostmi.	<input type="checkbox"/> Nevím, jak získat zaměstnání. <input type="checkbox"/> Neumím si naplánovat, jak při hledání zaměstnání postupovat. <input type="checkbox"/> Nejsem schopen(a) si sestavit životopis a motivační dopis. <input type="checkbox"/> Nemám žádného zaměstnavatele, kterého bych mohl uvést do životopisu. <input type="checkbox"/> Nemám žádné známé, kteří by mi pomohli najít vhodné zaměstnání. <input type="checkbox"/> Nejsem schopen(a) prokázat nic z toho, co jsem podnikl(a) pro nalezení zaměstnání.
Funkční gramotnost	Jsem schopen(a) plynule mluvit, psát a číst: <input type="checkbox"/> česky, <input type="checkbox"/> anglicky, <input type="checkbox"/> německy, <input type="checkbox"/> jinak .....	<input type="checkbox"/> Mluvím česky, ale mám problémy s pochopením textu. <input type="checkbox"/> Mám problémy s počty.	<input type="checkbox"/> Nemluvím česky. <input type="checkbox"/> Nemluvím dobře česky. <input type="checkbox"/> Mám problém s českou gramatikou.
Trestní rejstřík	<input type="checkbox"/> Nemám žádný záznam v trestním rejstříku. <input type="checkbox"/> Můj záznam v trestním rejstříku nemá vliv na moje šance získat zaměstnání.	<input type="checkbox"/> Můj záznam v trestním rejstříku omezuje moje šance na získání zaměstnání.	<input type="checkbox"/> Moje záznamy v trestním rejstříku do značné míry omezují moji zaměstnatelnost, protože: <ul style="list-style-type: none"> <li>• právě proti mně probíhá trestní řízení (dokládám kopii předvolání k soudu),</li> <li>• mám záznamů několik a vážných.</li> </ul>
Komunikační schopnosti	<input type="checkbox"/> Moje komunikační schopnosti jsou dobré. <input type="checkbox"/> Nemám problém při řešení konfliktů.	<input type="checkbox"/> Mám obtíže při komunikaci. <input type="checkbox"/> Mám problémy při řešení konfliktů, ale v zaměstnání se to nijak neprojevuje.	<input type="checkbox"/> Neumím jednat s lidmi. <input type="checkbox"/> Moje neschopnost řešit konflikty se několikrát negativně projevila i v zaměstnání.
Součet zaškrtnutých polí:			

Vyhodnocení:

Doporučení pro IAP:

<sup>28</sup> Client Employability Profile. British Columbia. [online]. Dostupné na: <http://www.hsd.gov.bc.ca/forms/pdf/HR2865.pdf>, upraveno.

## 9 Seznam obrázků

---

Obrázek č. 1:	Schematické znázornění základní verze poradenského procesu .....	8
Obrázek č. 2:	Čtyři tematické okruhy aktivit podporující UoZ při hledání uplatnění na trhu práce.....	10
Obrázek č. 3:	Rozdělení UoZ pro stanovení četnosti individuálních schůzek.....	13
Obrázek č. 4:	Rozdělení UoZ podle četnosti a odstupu evidencí.....	18
Obrázek č. 5:	Vstupní rozhovor.....	18
Obrázek č. 6:	Skupinová informační schůzka.....	21
Obrázek č. 7:	Aktivty tematického okruhu Hledání zaměstnání.....	26
Obrázek č. 8:	Individuální schůzky .....	29
Obrázek č. 9:	Skupinová poradenská schůzka k výběru aktivit .....	32
Obrázek č. 10:	Aktivní a pasivní vnitřní zdroje uplatnitelné na trhu práce .....	42
Obrázek č. 11:	Individuální (roční) poradenský rozhovor .....	43
Obrázek č. 12:	Schematické znázornění zpracování přehledu pracovních činností a jejich zkombinování do nových variant pracovního uplatnění.....	45

***Metodika poradenského procesu realizovaného s uchazeči o zaměstnání na Úřadu práce České republiky***

Zpracováno v rámci projektu č. TD010024 Poradenský proces na Úřadu práce ČR financovaného z prostředků Technologické agentury ČR s finanční účastí Národního vzdělávacího fondu, o.p.s.

Vydal: Národní vzdělávací fond, o. p. s., Středisko podpory poradenských služeb, Opletalova 25, Praha 1

Autor: Zuzana Freibergová

Počet stran: 64

Oponentní posudky zpracovali:

Ing. Naděžda Černá, Krajská pobočka Úřadu práce ČR v Pardubicích

Mgr. Luboš Chaloupecký, Krajská pobočka Úřadu práce ČR pro hlavní město Prahu

Citační záznam: FREIBERGOVÁ, Z. *Metodika poradenského procesu realizovaného s uchazeči o zaměstnání na Úřadu práce České republiky*. Certifikovaná metodika MPSV č.j. 2013/80685-141. Národní vzdělávací fond. Praha. 2013