

ON-LINE NÁSTROJ KARIÉROVÉHO PORADENSTVÍ

Zuzana Freibergová
Zbyšek Mohaupt

Praha, 2012

Obsah

0	Úvod	4
0.2	Jaké jsou výhody a podmínky registrace?	4
0.3	Ochrana osobních údajů	5
1	SEKCE 1 Nalezení kariérového cíle	6
1.1	Čemu se věnovat, hledáme-li kariérový cíl	6
1.2	Moje profesní znalosti a dovednosti získané v práci, ve vzdělávání a v životě	7
1) 1.1	Cvičení: Průběh mé kariéry a co díky tomu umím	7
2) 1.2	Cvičení: Znalosti a dovednosti získané vzděláváním	9
3) 1.3	Cvičení: Moje další znalosti a dovednosti získané ve volnočasových aktivitách, v domácnosti a jinak	10
4) 1.4	Cvičení: Moje přenositelné znalosti a dovednosti	11
5) 1.5	Cvičení: Moje kariérové hodnoty	13
6) 1.6	Cvičení: Moje zájmy	15
7) 1.7	Cvičení: Moje osobnost z profesního hlediska	16
8) 1.8	Cvičení: Moje osobnost. Syntéza cvičení z této sekce	18
1.3	Můj kariérový cíl	19
9) 1.9	Cvičení: Škála profesí, které mohu zastávat	19
10) 1.10	Cvičení: Jak nalézt informace o profesi, kterou bych chtěl	20
2	SEKCE 2. Jak zvýšit svou pozici na trhu práce posílením kompetencí	23
2.1	Jak si zvýšit svou zaměstnatelnost	23
2.2	Způsoby učení (formální, neformální, při práci, distanční, sebevzdělávání atd.)	23
11) 2.1	Cvičení: Moje zkušenosti s formami učení se	25
12) 2.2	Cvičení: Moje současné postavení na trhu a jak jej mohu posílit zvýšením své kvalifikace	26
13) 2.3	Cvičení: Moje oblíbené způsoby učení se	28
2.3	Jak si vytvořit plán dalšího vzdělávání	29
14) 2.4	Cvičení: Můj plán dalšího vzdělávání	31
3	SEKCE 3. Hledejte si práci efektivně	34
3.1	Které nástroje hledání zaměstnání jsou nejefektivnější	34
3.2	Hledání zaměstnání s využitím úřadů práce a soukromých zprostředkovatelů / agentur práce	36
15) 3.1	Úkol: Úřady práce a personální agentury	37
3.3	Můj životopis	38
16) 3.2	Cvičení: Můj životopis	39
3.4	Průvodní – motivační dopis	42
17) 3.3	Cvičení: Můj průvodní / motivační dopis	44
3.5	Sociální síť	44
18) 3.4	Cvičení: Moje sociální síť	45

3.6	Moje vizitka	46
19)	3.5 Cvičení: Moje vizitka	48
3.7	Inzeráty s nabídkou práce v novinách a na internetu	49
20)	3.6 Cvičení: Jak napsat vlastní inzerát poptávající práci	50
3.8	Používání telefonu	51
21)	3.7 Cvičení: Scénář telefonického rozhovoru s potenciálním zaměstnavatelem	52
3.9	Hledání zaměstnání ve státní správě a samosprávě	52
3.10	Průběh přijímacího řízení	52
22)	3.8 Cvičení: Nacvičte si pohovor u zaměstnavatele	54
3.11	Jak si udělat plán hledání zaměstnání	55
23)	3.9 Cvičení: Můj denní plán hledání zaměstnání	58
24)	4.3.2 Cvičení: Můj denní plán hledání zaměstnání	61
4	Bibliography	66

0 Úvod

Vítejte na stránkách WBS on-line nástroje kariérového poradenství!

WBS on-line nástroje kariérového poradenství:

- vám nabízí krok po kroku pomoc při rozhodování o další pracovní kariéře, o restartu kariéry v novém profesním oboru, o zlepšení situace na trhu práce, o dalším vzdělávání atd.,
- je postaven na pracovní metodě sebereflexe – sebereflexní cvičení vám pomohou zorientovat se sami v sobě a formulovat očekávání od budoucí profese nebo dalšího vzdělávání,
- nemá ambice nahradit kontakt s živým kariérovým poradcem a určitě vám nemůže poskytnout zcela vyčerpávající odpovědi na všechny otázky,
- umožňuje prostřednictvím diskusních fór výměnu informací mezi jednotlivými uživateli, případně i výměny kontaktů mezi jednotlivými respondenty,
- je koncipován jako on-line služba s podporou kariérového poradce, který je zde také v roli facilitátora diskusí s právem odstraňovat nevhodné příspěvky.

Některé funkce WBS on-line nástroje kariérového poradenství jsou z technických důvodů umožněny výhradně **registrovaným uživatelům**.

0.2 Jaké jsou výhody a podmínky registrace?

Předně – registrace je zdarma a nezavazuje uživatele k žádným povinnostem!

Výhody registrace

WBS on-line nástroj kariérového poradenství obsahuje **více než xy¹ sebereflexních úloh**, ve kterých je prostor pro vaše odpovědi nebo poznámky.

Kromě sebereflexních úloh si zde můžete také vypracovat strukturovaný profesní **životopis** a **průvodní dopis**, případně si ve své složce můžete ukládat v elektronické formě různé doklady a vytvářet si tak **elektronické portfolio**.

Bohužel to jinak nelze, ale v okamžiku, kdy se rozhodnete, že byste se rádi k vypracování cvičení ještě vrátili, musíte se registrovat. **Složka, kterou tak vytvoříte je přístupna výhradně Vám**. Podle potřeby si můžete dříve vytvořený životopis a průvodní dopis upravovat a ukládat si jejich verze. Budete je tak mít k dispozici vždy, pokud budete na internetu.

Rozhodnete-li se neregistrovat, vše, co si poznamenáte, ztratíte v okamžiku, kdy práci s WBS on-line nástrojem kariérového poradenství ukončíte.

¹ Číslo není konečné!

Podmínky registrace

Stát se registrovaným uživatelem této stránky může každý, kdo souhlasí s níže uvedenými podmínkami.

Při registraci je zájemce povinen uvést svou skutečnou elektronickou adresu, na níž přijímá elektronickou poštu.

Registrovaný uživatel je oprávněn ukládat své poznámky a další dokumenty. Poznámky a dokumenty nesmí obsahovat vulgární nebo urážlivé výrazy, propagovat rasismus, fašismus nebo jiné hnutí směřující k potlačování základních práv a svobod občanů, vyzývat k používání násilí nebo podporovat rasovou, třídní, náboženskou či jinou společenskou nesnášenlivost. Takové texty je správce nebo facilitátor webových stránek oprávněn odstranit a znemožnit přístup uživatele, který používá WBS on-line nástroj kariérového poradenství v rozporu s dobrými mravy.

Provozovatel si vyhrazuje právo na případnou změnu a doplnění těchto podmínek.

Jak se registrovat?

Jednoduše stačí vyplnit všechna políčka ve formuláři, který se vám poprvé otevře, pokud se budete pokoušet uložit některé své poznámky v sebereflexních cvičeních. Registrační formulář je možno vyplnit i předem zde:

1)	Vaše jméno a příjmení (pokud nezádáte, budete je muset v některých formulářích vkládat vždy ručně)	Cell: 00_01
2)	Vaše jméno, pod kterým chcete vystupovat v diskusních fórech *	Cell: 00_02
3)	Vaše e-mailová adresa (bude vyžadována vždy při vstupu do registrovaného prostoru) *	Cell: 00_03
4)	Státní příslušnost *	Cell: 00_04
5)	Poštovní směrovací číslo *	Cell: 00_05
6)	Heslo pro vstup do registrovaného prostoru *	Cell: 00_06

Údaje označené * jsou povinné.

Doporučujeme se správně identifikovat. Při neúplném vyplnění registrace (např. neúplná e-mailová adresa) registrace neproběhne. K jedné mailové adrese není možné vytvořit více účtů. Také není možné se vícekrát registrovat pod stejným uživatelským jménem.

0.3 Ochrana osobních údajů

Uložení a zpracování vašich osobních a dalších údajů se řídí zákonem [č.101/2000 Sb.](#)² o ochraně osobních údajů a bude s nimi nakládáno jako s důvěrnými daty. Provozovatel WBS on-

² V každé zemi má zákon jiné číslo.

line nástroje kariérového poradenství se zavazuje, že vložená data budou ze systému vymazána buď po uplynutí jednoho roku od posledního uložení, nebo na žádost uživatele.³ Provozovatel se dále zavazuje, že k uloženým datům neumožní přístup třetím osobám, ani je třetím osobám nepředá.

1 SEKCE 1 NALEZENÍ KARIÉROVÉHO CÍLE

Rozcestník:

- Nevíte, jaká pracovní pozice je pro vás vhodná? - pokračujte v této sekci.
- Potřebujete inspiraci pro zlepšení toho, jak zapůsobit na potenciální zaměstnavatele? - pokračujte zde ([hyperlink na sekci č. 2](#)).
- Zajímá vás, jak efektivně hledat zaměstnání? - pokračujte zde ([hyperlink na sekci č. 3](#)).

1.1 Čemu se věnovat, hledáme-li kariérový cíl

Zda se vám podaří najít práci hravě na základě nějaké smysluplné náhody, nebo až po vynaložení systematického úsilí, rozhoduje více faktorů. Některé z těchto faktorů ovlivnit můžete, jiné nikoliv. Mezi neovlivnitelné například patří ekonomická situace vašeho regionu či města, vznik nových či zánik stávajících pracovních míst a velikost nabídky a poptávky po vaší profesi. Co ovlivnit naopak můžete, je vaše hodnota na trhu práce (vaše zaměstnatelnost) a to, jak budete hledat své nové zaměstnání.

Přestože univerzální návod jak hledat nové zaměstnání neexistuje, nabízíme vám sadu postupů pro efektivní hledání zaměstnání.

Tyto postupy vám pomohou především v případě, že chcete získat pracovní místo odpovídající vašim znalostem, dovednostem a představám a takové místo se delší dobu neobjevuje v běžné inzerci. Přesto je možné, že se ve vašem okolí vyskytuje. Nemůžete se ovšem spokojit jen s odpovídáním na inzeráty, protože zaměstnavatelé z různých důvodů inzerují jen 20 – 25 % svých volných pracovních míst. Navíc se tato volná místa dostávají k velkému počtu zájemců a je potřeba počítat s velkou konkurencí ve výběrovém řízení.

Pokud si nejste jisti tím, čeho chcete v profesním životě dosáhnout, čím se žít nebo o jakou pracovní pozici se zajímat, nabízíme Vám sadu sebereflexních cvičení. Pomohou vám zamyslet se nad tím, co nazýváme **kariérovým cílem** nebo chcete-li **cílem profesní dráhy**. Usnadní vám to poznání vašich profesních předpokladů, znalostí a dovedností, na kterých je dobré stavět při hledání zaměstnání. Vaším kariérovým cíle se může stát cokoli, čeho chcete ve svém profesním životě dosáhnout v horizontu několika nebo více let.

“Lidé s jasně formulovanými cíli dosahují lepších výsledků a v kratší době, než si lidé bez stanovených cílů umějí vůbec představit.”

Brian Tracy

³ Někde je potřeba udělat formulář na žádost o smazání uložených dat.

<http://www.briantracy.com>

Ve všech sebereflexních cvičeních k sobě buďte upřímní, hodnotte se realisticky, ale zase ne příliš skromně!

Každé realizované sebereflexní cvičení vám pomůže zorientovat se v myšlenkách, přáních a představách o vaší budoucí profesní dráze.

1.2 Moje profesní znalosti a dovednosti získané v práci, ve vzdělávání a v životě

Odborné znalosti a dovednosti se získávají jak ve škole, tak v praxi během zaměstnání, brigád, odborných stáží nebo praxí. Mnohé lze ovšem získat i v osobním životě a v zájmové činnosti.

Být si vědom svých odborných znalostí a dovedností je pro hledání zaměstnání velice důležité. Umožní vám to:

- správně vyplnit jakýkoliv formulář, kde je požadován přehled o odborných znalostech a dovednostech,
- snadno identifikovat profese, které můžete zastávat - vaše odborné znalosti a dovednosti mohou být použitelné i v profesích, o kterých jste zatím neuvažovali,
- rozšířit vaše odborné znalosti a dovednosti, pokud vám nějaké chybí.

Sebereflexní cvičení v této sekci vám umožní uvědomit si, co všechno jste v životě dělali a co všechno díky tomu umíte. Mnohdy jsou v zaměstnání dobře použitelné i dovednosti, které jste získali při některé volnočasové aktivitě.

1) 1.1 Cvičení: Průběh mé kariéry a co díky tomu umím

Základním dokumentem, kterým se prezentujete vůči zaměstnavateli, je životopis. Začneme s jeho přípravou trošku z jiného konce. Pokuste se z něj udělat především přehled vašich schopností a silných stránek, kterými na zaměstnavatele zapůsobíte.

V každém zaměstnání jste se něco naučili. Pro každou pracovní pozici, kterou jste zastávali, se zeptejte sami sebe: "Co jsem se naučil tím, že jsem dělal tuto práci?" Do další řádky napište, v čem jste vynikali a co vás bavilo v daném odvětví. Ke všemu, co jste se naučili, přiřadte povolání, kde mohou být získané znalosti a dovednosti prospěšné.

Sestavte si nejdříve chronologický seznam zaměstnavatelů. Začněte od současného, respektive posledního zaměstnavatele, a pokračujte až k vašemu prvnímu zaměstnání. Pro ilustraci je nejdříve uvedena ukázka, jak tabulku vyplňovat.

Ukázka Pracovní zkušenosti	
<i>Období</i>	2009 – 2010
<i>Pracovní pozice</i>	Číšník
<i>Pracovní náplň a oblasti odpovědnosti</i>	Uváděl jsem zákazníky a podával informace při výběru jídel a nápojů. Přijímal jsem objednávky a obsluhoval jsem u stolu.
<i>Firma</i>	Restaurace hotelu Metropolis, o.p.s.
<i>Obor činnosti či odvětví</i>	Pohostinství
<i>Co jsem se naučil?</i>	Míchat nápoje na baru. Připravovat slavnostní tabule. Zvládat konflikty s vedoucím.
<i>V čem jsem byl dobrý a co mě bavilo?</i>	Poznal jsem, že umím jednat s lidmi a umím zaškolovat nový personál. Bavilo mě míchat nápoje na baru.
<i>Pracovní pozice, pro kterou by moje znalosti mohly být výhodou</i>	Učitel odborného výcviku Vrchní číšník Barman

Uvedte název pracovní pozice, kterou jste zastávali. Název pozice by měl vystihovat náplň práce a nutně se nemusí shodovat s tím, co bylo uvedeno na vaší pracovní smlouvě.

Napište co nejvíce pracovních činností, které jste vykonávali nebo při nich asistovali, případně rozsah zastávané odpovědnosti.

V každém zaměstnání lze najít nějakou činnost, která rozšířila váš profesní repertoár.

Zde se pokuste najít nějaká alternativní povolání, ve kterých by se daly využít vaše profesní znalosti a dovednosti.

Nepodceňujte se, ale na druhou stranu buďte obezřetní a své schopnosti příliš nenadsazujte. Uvádějte i aktivity, u kterých jste jen asistovali, ale přiznejte svůj podíl. Pravda obvykle vyjde najevo již při přijímacím pohovoru nebo ve zkušební době, a může být důvodem rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele.

Dobře také působí, je-li ze zastávaných pozic a vykonávaných činností patrný váš odborný růst a funkční postup.

Pracovní zkušenosti	
<i>Období</i>	Cell: 01_01a
<i>Pracovní pozice</i>	Cell: 01_01b
<i>Pracovní náplň a oblasti odpovědnosti</i>	Cell: 01_01c
<i>Firma</i>	Cell: 01_01d
<i>Obor činnosti či odvětví</i>	Cell: 01_01e
<i>Co jsem se naučil?</i>	Cell: 01_01f

<i>V čem jsem fakt dobrý, a co mě baví?</i>	Cell: 01_01g
<i>Pracovní pozice, pro kterou by moje znalosti mohly být výhodou</i>	Cell: 01_01h

Přidat další tabulku  (po kliknutí se přidá nová tabulka)⁴ – Cell: 01_02a...01_02c

Snažte se do tabulek napsat vše, v čem jste kdy byli dobří. Bude tak pro vás jednodušší vybrat schopnosti, na kterých můžete postavit svou budoucí kariéru.

2) 1.2 Cvičení: Znalosti a dovednosti získané vzděláním

V následující tabulce si můžete udělat přehled o absolvovaných kurzech, o skupinách předmětů nebo o jednotlivých předmětech, o znalostech a dovednostech, které jste v nich získali. Pro každý kurz si otevřete jednu tabulku. Můžete přidat tolik tabulek, kolik uznáte za vhodné.

Důležité je k tomu, čemu jste se naučili, přiřadit povolání, u kterého by to mohlo být výhodou.

Ukázka: Moje vzdělávací aktivita		
<i>Období</i>	1975 – 1979	Stačí uvést rok, nebo roky studia.
<i>Název vzdělávací instituce</i>	Obchodní akademie	
<i>Název vzdělávací akce</i>	Středoškolské odborné vzdělávání	
<i>Úroveň dosaženého vzdělání</i>	Středoškolské odborné vzdělávání s maturitou	
<i>Co z toho, co jsem se naučil je využitelné v praxi?</i>	Psaní na stroji všemi deseti Uživatelská práce s PC – MS Office Tvorba jednoduchých webových stránek Angličtina Základy účetnictví	Uvedte vše, co vás při studiu bavilo a mohlo by vás to navést k nějaké profesi, o které jste doposud neuvažovali.
<i>Pracovní pozice, pro které by moje znalosti mohly být výhodou</i>	Sekretářka Účetní Office manager Pokladník Referent státní správy	Pokud si nevíte rady, vybavte si profese, které zastávají vaši spolužáci. Když je mohou zastávat oni, proč vy ne?

Snažte se do tabulek napsat vše, v čem jste kdy byli dobří. Bude tak pro vás jednodušší vybrat schopnosti, na kterých můžete postavit svou budoucí kariéru.

Moje vzdělávací aktivita	
<i>Období</i>	Cell: 02_01a

⁴ Zelená – pokyny pro programátora.

Název vzdělávací instituce	Cell: 02_01b
Název vzdělávací akce	Cell: 02_01c
Úroveň dosaženého vzdělání	Cell: 02_01d
Co z toho, co jsem se naučil je využitelné v praxi?	Cell: 02_01e
Pracovní pozice, pro které by moje znalosti mohly být výhodou	Cell: 02_01f


Přidat další tabulku  (po kliknutí se otevře další tabulka) – Cell: 02_02a...02_02f

3) 1.3 Cvičení: **Moje další znalosti a dovednosti získané ve volnočasových aktivitách, v domácnosti a jinak**

Svou kariéru můžete založit i na znalostech a dovednostech, které jste získali v rámci jiných než pracovních aktivit. Mnohým lidem se stal jejich koníček povoláním, ve kterém vynikají. Může se jednat o aktivity v rámci zájmové činnosti, školních nebo jiných veřejně prospěšných projektů, vykonávaných v občanských sdruženích nebo dobrovolnické práci.

Ke všemu, co považujete za znalost nebo dovednost, se pokuste přiřadit nějaké povolání, u kterého by mohly být vaše znalosti a dovednosti výhodou. Uvedené příklady vymažte a napište si svoje. Snažte se do tabulky napsat vše, co jste kdy dělali a ta práce vám nevadila.

Činnost, při které jsem získal některé ze svých znalostí a dovedností	Moje další znalosti a dovednosti	Pracovní pozice, pro které by moje další znalosti a dovednosti mohly být výhodou:
1) Výlety s kamarády	Plánování trasy Komunikace s kamarády – telefonem, e-mailem Vyhledávání vlaků Sledování počasí Cell: 03_01a	Pracovník sportovní a outdoorové agentury Cell: 03_02a
2) Domácí práce	Žehlení Zašívání prádla Drobné opravy Převlékání ložního prádla Úklid, mytí oken Malování Vaření Cell: 03_01b	Pomocnice v domácnosti Cell: 03_02b
3) Vyřizování záležitostí na úřadech	Vyřízení stavebního povolení Vyřízení sociálních dávek Vyplňování formulářů a složenek	Sekretářka Cell: 03_02c

		Cell: 03_01c	
4)	 Přidat další řádek (po kliknutí se otevře další řádek)	Cell: 03_01d	Cell: 03_02d

4) 1.4 Cvičení: **Moje přenositelné znalosti a dovednosti**

Přenositelné kompetence vyjadřují schopnosti vhodné pro každé zaměstnání. Patří mezi ně např. schopnost efektivně komunikovat, řešit problémy, samostatně se učit a pracovat v týmu, ale i znalost cizích jazyků či práce s počítačem. Pro mnohé pracovní pozice jsou dnes již tyto schopnosti a znalosti důležitější než odborné vzdělání.

Při hledání přenositelných znalostí a dovedností v tomto cvičení mějte na paměti, že hledáte své charakteristiky – své schopnosti a dovednosti – na kterých chcete založit svou marketingovou strategii vůči potenciálním zaměstnavatelům. Schopnosti a dovednosti, které vlastníte, jsou jedinečné a ne vždy si je dostatečně uvědomujeme, nebo je prezentujeme zaměstnavateli, protože je sami pro sebe považujeme za běžné a „nevytahujeme se“ jimi. Ve výběrovém řízení je jejich zmínění výhodou. Snažte se proto uvést vše, na co si vzpomenete. V závěrečném kroku budete mít možnost udělat jejich selekci a zvážit, co se pro kterého zaměstnavatele uvádět hodí a co ne.

V následující tabulce jsou uvedeny příklady schopností – ty své vepíšete do bílého políčka pod příklady. Každý z uvedených druhů schopností máte možnost ohodnotit pro další použití čtyřstupňovou škálou: 1 (špičková úroveň), 2 (nadprůměr), 3 (průměr), 4 (podprůměr),

Pokud vás uvedené příklady ruší, můžete je kliknutím na „Zavřít“⁵ schovat.

Schopnost	Sebereflexe	Hodnocení
Moje řídicí schopnosti	Umím ovlivňovat druhé pro dosažení ekonomických nebo politických cílů. Umím organizovat akce, rozplánovat čas a dávat pokyny svému týmu pro jejich naplnění. Umím motivovat lidi ke spolupráci a plnění stanovených cílů. Zavřít	
	Cell: 04_01	
Moje komunikační schopnosti	Umím dobře formulovat. Umím naslouchat. Umím prezentovat své názory a diskutovat o nich. Umím předávat informace. Zavřít	
	Cell: 04_02	

⁵ Uvedené příklady by mohly uživatele rušit. Po kliknutí na „Zavřít“ příklady zmizí. Uživatel by je měl mít možnost nějakým způsobem zase vrátit na obrazovku.

Moje kreativní schopnosti	Umím vymýšlet nové věci a pracovní postupy. Umím navrhovat nové tvary. Umím improvizovat. Zavřít	
	Cell: 04_03	
Moje technické schopnosti	Umím pracovat s různými druhy nástrojů, materiálů a strojů. Umím promyslet jednotlivé kroky, jak nástroje použít při výrobě nějakého předmětu. Zavřít	
	Cell: 04_04	
Moje schopnost matematického myšlení	Umím vypočítat i složitější matematické úkony a využívat je v praxi. Chápu matematické zákonitosti. Nedělá mi problém nacházet matematická řešení různých praktických úloh. Zavřít	
	Cell: 04_05	
Moje prostorová představivost	Mám schopnost představit si vícerozměrný tvar v prostoru z různých úhlů pohledu. Zavřít	
	Cell: 04_06	
Moje jazykové schopnosti	Umím cizí jazyk, ovládám dobře nejen mluvenou řeč, ale i gramatiku. Umím odbornou terminologii v cizím jazyce a jsem schopen v oblasti svého odborného zájmu vystupovat na veřejnosti a psát odborné články. Zavřít	
	Cell: 04_07	
Moje administrativní schopnosti	Mám schopnost rychle a přesně provádět administrativní úkony. Umím vést přesné a přehledné záznamy všeho, co v kanceláři probíhá. Mám schopnost promýšlet a perfektně plnit administrativní úkony. Zavřít	
	Cell: 04_08	
Moje sociální schopnosti	Mám schopnost jednat citlivě, ohleduplně, taktně s kýmkoliv. Mám schopnost naslouchat a chápat potřeby druhých. Zavřít	
	Cell: 04_09	
Moje umělecké schopnosti	Mám schopnost umělecké tvořivé práce – kreslit, psát, modelovat, ovládat různé malířské techniky. Mám pohybové nadání, výrazové schopnosti pro herectví. Hraji na klavír (nebo na jiný hudební nástroj). Zavřít	
	Cell: 04_10	
Moje schopnosti	Umím dobře počítat.	

v oblasti financí	Umím sestavit rozpočet, udělat vyúčtování. Umím běžné účetní operace. Znám různé finanční produkty i to, jak je nejlépe využívat a kombinovat. Zavřít	
	Cell: 04_11	
Moje manuální schopnosti	Umím dělat jakoukoliv manuální práci. Umím dělat jemnou manuální práci. Umím dělat jen hrubou manuální práci. Zavřít	
	Cell: 04_12	
Moje schopnosti vědeckého myšlení	Mám schopnost abstraktně myslet, tj. uvažovat ne na základě konkrétního materiálu, ale na základě pojmů, vzorců a schémat. Mám schopnost experimentovat a chápat vědecké principy. Zavřít	
	Cell: 04_13	
Moje schopnost ovládat výpočetní techniku	Zvládám uživatelsky všechny běžně používané softwary. Snadno se učím nové počítačové programy. Ovládám i složitější funkce. Naučil jsem se sám udělat webové stránky v .html, baví mě to. Zavřít	
	Cell: 04_14	

5) 1.5 Cvičení: Moje kariérové hodnoty

Slyšeli jste o někom, že hledá zaměstnání, ve kterém si přeje být nespokojený? Jistě ne, všichni se snažíme získat zaměstnání, ve kterém chceme být maximálně spokojeni s dobrou pracovní náplní, s přátelským pracovním kolektivem, s odpovědným a spravedlivým vedením, s odpovídajícím nebo i lepším finančním ohodnocením a ideálně hned někde za rohem našeho trvalého bydliště. Někteří si ještě kromě toho potrpí na jméno a prestiž, které má jeho zaměstnavatel. Souhrn těchto aspektů podílejících se na naší spokojenosti v zaměstnání a angažovanosti v ní nazýváme **kariérovými hodnotami**, které ve své podstatě vyjadřují **preferenci aspektů práce způsobujících naši spokojenost v zaměstnání.**

Kariérové hodnoty jsou velice subjektivní. Vaše se mohou lišit od těch, které má váš partner, rodiče nebo přátelé.

Nesoulad podmínek v zaměstnání s vašimi kariérovými hodnotami se vám dříve nebo později připomene. Život je ale také o kompromisech a i v tomto ohledu je nutno zvažovat, co je lepší. Zda zůstat bez zaměstnání nebo udělat kompromis a z některých kariérových hodnot slevit.

Cílem tohoto cvičení je inventura kariérových hodnot, které má mít vaše budoucí zaměstnání a zaměstnavatel. Pozorně si seznam přečtete a vyberte 5 kariérových hodnot, které jsou pro vás nejdůležitější.

Pracovní hodnoty vztahující se k osobnímu rozvoji a kreativitě
- uplatnění kreativity, inovativních přístupů a schopností řešit problémy
- profesní růst a kontinuální vzdělávání
- prestiž povolání nebo zaměstnavatele
- společenské postavení
- samostatnost a nezávislost
- odpovědnost a rozhodování za ostatní, manažerská pozice
- rozvíjet nové myšlenky a teorie
Pracovní hodnoty vztahující se k vlastnosti pracovní činnosti
- rozmanitost
- rutinní práce s předvídatelným obsahem
- práce venku
- práce uvnitř
- fyzická práce
- dušení práce
- flexibilita pracovního nasazení
- práce podle stanoveného harmonogramu
- práce v souladu s osobním životem
- práce zahrnující společenské aktivity, týmová práce
- práce s kontaktem s klienty
- klid, pohodlí, žádný stres
- využívání špičkových technologií
- precizní práce s malou tolerancí chyb
- práce s prvky dobrodružství a rizika
- péče o jiné lidi
- práce s finančními prostředky
- prodej věcí nebo služeb
- využívání literárních schopností
- využívání matematických schopností
- práce s dětmi
- práce obsahující častý pobyt mimo domov
- práce s nemocnými, s handicapovanými nebo se starými lidmi
- práce, při které je potřeba trpělivost a přesnost
- práce se stroji
- práce se zvířaty
- dávat nebo přijímat objednávky od jiných
- opravovat různé věci
- vystupovat na veřejnosti nebo dělat zábavu jiným
- pracovat s uměleckými formami a designem
- práce v rizikových povoláních
- bezpečnost práce

Pracovní hodnoty vztahující se k prospěchu z práce
- odpovídající finanční ohodnocení
- ocenění loajality se zaměstnavatelem
- ocenění pracovního výkonu
- ocenění spolehlivosti a kvality odváděné práce
Pracovní hodnoty vztahující se ke klimatu a managementu pracoviště
- přátelské prostředí
- spravedlivé a důsledné vedení (management), které je vzorem a rádcem
- zřetelně komunikované úkoly
- vysoký stupeň hospodářské soutěže vně podniku
- vysoký stupeň zdravé rivality uvnitř podniku
- stabilita zaměstnání
- dodržování etiky

Zde si můžete výše uvedené preference zformulovat podle pořadí významnosti (první = pro vás nejvýznamnější). Pomůže vám to při hledání zaměstnání a při psaní průvodních a motivačních dopisů.

Cell: 05_01

6) 1.6 Cvičení: Moje zájmy

V tomto cvičení si vytvoříte přehled zájmů a zájmových aktivit, na kterých by se daly také definovat vaše kariérové předpoklady.

Vaše zájmy jsou volnočasové aktivity a koníčky, které vás baví. Zájmy se mohou lišit podle oboru činnosti jako je dobrovolnictví, fundraising, zábavné koníčky jako je hraní, čtení, sport, pletení, sledování televize, vaření atd. Vaše zájmy zahrnují vše, co vás baví, ať již se jedná o fyzickou, intelektuální, tvůrčí nebo nějakou jinou činnost.

Určete, co všechno jsou vaše zájmy. Hledejte aspekty tohoto, co vás baví nejvíc. Například, pokud jste členem klubu, třeba vás baví nejvíc kontakt s jinými lidmi, nebo možná je to možnost být lídrem, nebo pořádát akce, které pomáhají jiným lidem.

Své zájmy můžete rozdělit např. do tří skupin: zájmy spojené s kontaktem s lidmi, zájmy související se zjišťováním, uchováváním a zpracováním informací a konečně zájmy, při kterých dochází k manipulaci s věcmi.

V následující tabulce jsou uvedeny příklady různých zájmů. Vymažte si je a udělejte si seznam svých vlastních.

Zájmy v oblasti	Sebereflexe	Povolání, pro která by to mohlo být výhodou
-----------------	-------------	---

- kontaktu s lidmi	ráda organizuji večírky pro přátele, rád vyprávím příběhy, baví mě komunikovat s kamarády na Skypu a Facebooku ⁶ Cell: 06_01a	Cell: 06_02a
- informací	rád čtu noviny, dělám si výpisky Cell: 06_01b	Cell: 06_02b
- kontaktu s věcmi	rád opravuji kola, baví mě vytvářet webové stránky Cell: 06_01c	Cell: 06_02c

7) 1.7 Cvičení: **Moje osobnost z profesního hlediska**

Zaměstnavatelé obvykle hledají lidi, kteří jsou čestní, pozitivní, adaptabilní a loajální. Lidi, kteří jsou ochotni dále se vzdělávat a dodržují pravidla bezpečnosti práce. Každý zaměstnavatel potřebuje produktivní zaměstnance, kteří přispějí k dobrému pracovnímu klimatu na pracovišti a kteří jsou dobří v řešení problémů.

V následující tabulce označte přetažením posuvníku,⁷ jak vidíte sami sebe z profesního hlediska, jaké máte vlastnosti, na kterých můžete stavět svoji profesní dráhu.

100% znamená, že se považujete např. za hodně agresivního. Ponecháte-li nastavení 0%, znamená to, že nejste např. ani agresivní, ani plachý anebo také, že nerozumíte, co daná vlastnost znamená.

	Sebereflexe					
agresivní	100%	50%	0	50%	100%	plachý
ambiciózní	100%	50%	0	50%	100%	bez ambic
čestný	100%	50%	0	50%	100%	nečestný
důvěřivý	...					nedůvěřivý
extrovert	...					introvert
hovorný	...					nemluvný
chápaní	...					nechápaní
idealista	...					pesimista
klidný	...					výbušný
klidný	...					nervózní
kreativní	...					nekreativní
loajální	...					neloajální
nadšený	...					bez nadšení

⁶ Tyto příklady lze smazat.

⁷ U všech řádků tabulky bude stejný posuvník.

nesobecký	...	sobecký
odpovědný	...	nezodpovědný
ochotný	...	neochotný
ochotný dál se vzdělávat	...	neochotný se vzdělávat
opatrný	...	neopatrný
optimista	...	pesimista
pracovitý	...	líný
produktivní	...	neproduktivní
přátelský	...	nepřátelský
přemýšlivý	...	nepřemýšlivý
přístupný	...	tvrdohlavý
přívětivý	...	nepřívětivý
přizpůsobivý	...	nepřizpůsobivý
racionální	...	neracionální
s představitostí	...	bez představitosti
s darem pozorovat	...	bez daru pozorovat
schopen logického úsudku	...	neschopen logického úsudku
soutěživý	...	nesoutěživý
spolehlivý	...	nespolehlivý
statečný	...	bojácný
upřímný	...	neupřímný
vážný	...	lehkomyslný
zdvořilý	...	nezdvořilý

Seznam vlastností, které ve vašem hodnocení dosáhly vyšší hodnocení než 50 %: **Vyhodnotit**

Výsledek cvičení 11): (Po stisknutí „Vyhodnotit“ přehrát jen ty vlastnosti, které dosáhly hodnocení vyšší než 50 %.)

Ohodnotili jste se správně? Které z těchto vlastností byste rádi prezentovali potenciálnímu zaměstnavateli?

Zde si můžete výše uvedené preference zformulovat do krátkého odstavce. Pomůže vám to při hledání zaměstnání a při psaní průvodních a motivačních dopisů.

Cell: 07_01

8) 1.8 Cvičení: Moje osobnost. Syntéza cvičení z této sekce

Základem tohoto cvičení jsou vaše poznámky vztahující se především k vašim znalostem, dovednostem, schopnostem a zájmům z předchozích cvičení.

Pokud následující tabulka obsahuje jen málo poznámek nebo je dokonce prázdná, vraťte se ke cvičením č. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 a 1.7.

Souhrn mých znalostí, dovedností, schopností a zájmů:

Moje poznámky z cvičení č. 1.1:

Source: Cell: 01_01f ... 01_xxf

Source: Cell: 01_01g ... 01_xxg

Moje poznámky z cvičení č. 1.2:

Source: Cell: 02_01e ... 02_xxe

Moje poznámky z cvičení č. 1.3:

Source: Cell: 03_01a ... 03_01x

Moje poznámky z cvičení č. 1.4:

Source: Cell: 04_01

Source: Cell: 04_02

Source: Cell: 04_03

Source: Cell: 04_04

Source: Cell: 04_05

Source: Cell: 04_06

Source: Cell: 04_07

Source: Cell: 04_08

Source: Cell: 04_09

Source: Cell: 04_10

Source: Cell: 04_11

Source: Cell: 04_12

Source: Cell: 04_13

Source: Cell: 04_14

Moje poznámky z cvičení č. 1.5:

Source: Cell: 05_01

Moje poznámky z cvičení č. 1.6:

Source: Cell: 06_01a

Source: Cell: 06_01b

Source: Cell: 06_01c

Všímejte si hlavních znaků vašich znalostí, dovedností, schopností a zájmů a do následujícího pole přeformulujte výše uvedené poznámky do čitelnější a přehlednější formy tak, abyste je mohli později použít v kontaktu s potenciálním zaměstnavatelem jako svoje přednosti.

Moje znalosti, dovednosti, schopnosti a zájmy, které mohu nabídnout potenciálním zaměstnavatelům:

Cell: 08_01

Pokud si s popisem svých znalostí, dovedností, schopností a zájmů nevíte rady, vytiskněte si jejich souhrn a prodiskutujte s někým blízkým, komu důvěřujete, kdo vás zná. Můžete se také obrátit na některého zkušeného poradce nebo na národního facilitátora těchto webových stránek ([hyperlink na facilitátora dané země](#)).

1.3 Můj kariérový cíl

Jedna z nejtěžších úloh je stanovit si dobrý kariérový cíl – tj. cíl, ke kterému se během své pracovní kariéry chceme dopracovat. Pro mnohé z nás je tímto cílem dožít se ve zdraví spokojeného důchodu s dobrou penzí. Jenže nejde jen o to, dožít se ho, ale strávit léta, která nám do odchodu do důchodu zbývají v zaměstnání, které je nejen dobře placené, ale především, které nás bude nějakým způsobem naplňovat.

Mnozí lidé, i přesto, že jsou úspěšní, mají období, ve kterém pociťují nejistotu výběru své profese, pracovního místa a kariérového cíle jako takového. Pokud tato období přicházejí a odcházejí, je to odraz měnících se podmínek a zdravé touhy po změně a osobním rozvoji. Pokud ovšem nejistota přetrvává, nebo zůstává někde ve vaší mysli, je dobré svůj kariérový cíl přehodnotit.

9) 1.9 Cvičení: Škála profesí, které mohu zastávat

Většina z nás si není vědoma různých pracovních příležitostí v jiném oboru, než je naše současné povolání. V této situaci se může ocitnout každý, kdo má nějaké překážky k výkonu profese, kterou doposud zastával vyplývající např. ze zdravotního omezení nebo péče o člena rodiny. Důvod pro změnu profese může nastat i tehdy, když se vám v dostupné vzdálenosti od vašeho bydliště nedaří získat zaměstnání.

V předchozích cvičeních jste zmínili následující profese, povolání nebo pracovní pozice:

Moje poznámky z cvičení č. 1.1:

Source: Cell: 01_01b ... 01_xxb

Source: Cell: 01_01h ... 01_xvh

Moje poznámky z cvičení č. 1.2:

Source: Cell: 02_01f ... 02_xvf

Moje poznámky z cvičení č. 1.3:

Source: Cell: 03_02a ... 03_02x

Moje poznámky z cvičení č. 1.6:

Source: Cell: 06_02a

Source: Cell: 06_02b

Source: Cell: 06_02c

Pokuste se do následující tabulky vymyslet ještě nějaké další profese, povolání, respektive pracovní pozice a doplňte si svůj seznam do následující tabulky. Buďte kreativní.

Profese, které bych teoreticky mohl zastávat:

Cell: 09_01

Nyní si vyberte maximálně pět profesí – pracovních pozic, o kterých se domníváte, že by byly pro vás nejvhodnější a napište si je do této tabulky:

Cell: 09_02
Cell: 09_03
Cell: 09_04
Cell: 09_05
Cell: 09_06

Do každého pole pište jen jednu profesi nebo pracovní pozici.

Tabulku si vytiskněte a vezměte domů nebo na schůzku s přáteli. Je možné, že vás a vaše možnosti oni vidí v jiném světle, a doplní váš seznam o profese, o kterých jste zatím nepřemýšleli.

10) 1.10 Cvičení: Jak nalézt informace o profesi, kterou bych chtěl

Jedním z důležitých úkolů při úvahách o změně profese je seznámení se různými profesemi, v nichž by mohly být optimálně využity vaše schopnosti. Usnadní vám to:

- najít profese blízké vaší původní, na které se můžete případně zaměřit,
- poznat nároky a požadavky různých profesí,
- získat jistotu volby dříve, než si začnete zvyšovat svou kvalifikaci anebo vyhledávat volná pracovní místa.

O každé profesi je dobré zjistit:

- co je její pracovní náplň: aktivity, úkoly, odpovědnosti,
- jaká odborná příprava a pracovní zkušenosti (praxe) jsou potřebné pro výkon této profese,
- požadovaná pracovní způsobilost,
- co od profese můžete očekávat: pracovní podmínky, výše platu, možnosti zvyšování kvalifikačních požadavků s ohledem na rozvoj technologií, možnost pracovního rozvoje,

- jaká jsou očekávání zaměstnavatelů: úroveň požadovaného vzdělání a dalších kompetencí,
- kolik je na trhu práce volných pracovních míst dané profese a jakou konkurenci lze zhruba očekávat, tj. kolik zájemců se obvykle na jedno volné místo hlásí,
- kde hledat volné pracovní místo dané profese,
- jak uspět u výběrového řízení.

Existují tři možnosti, jak tyto informace získat:

1) Přístup k on-line databázi popisu profesí

Existují různé on-line databáze profesí, na kterých se můžete dozvědět vše potřebné. Nevýhodou je, že uveřejněný popis v důsledku rychlého zavádění nových technologií nemusí úplně odpovídat tomu, jaké požadavky konkrétní zaměstnavatel na danou profesi klade. Zkuste navštívit např.:

- Bulharsko:
- Česká republika: www.istp.cz, www.nsp.cz
- Itálie:
- Polsko:
- Slovinsko:
- Španělsko:

2) Cestou anket – dotazováním

Informace můžete získat od známých nebo členů rodiny. I když nebudou znát podrobnosti, mohou vám zprostředkovat kontakt na někoho, kdo danou profesi vykonává. Seznámíte se tak se skutečným trhem práce a ověříte si, zda Vaše představy o daném povolání jsou reálné.

Můžete se také zeptat ve vzdělávacích institucích, která poskytují odbornou přípravu pro danou profesi. Ptejte se také, zda existují vhodné kurzy, odpovídající vašim znalostem a možnostem např. dojíždění.

V každém případě si připravte předem otázky na to, co vás o dané profesi nejvíce zajímá, a hned po rozhovoru si udělejte poznámky.

3) Praxí v podniku

Ovšem nejlepší povědomí o dané profesi získáte praxí, která může mít např. formu krátkodobé brigády.

Informace o jednotlivých profesích si poznamenávejte do následující tabulky. Pište pokud možno celé věty, pak se svými poznámkami budete moci dále pracovat v dalším cvičení.

Pro každou profesi si otevřete novou tabulku. Doporučujeme začít s popisem profese, kterou znáte – nejlépe s tou, kterou jste vykonávali naposledy.

Název profese (pracovní pozice):		Cell 10_01a
Charakteristiky profese		
1)	Pracovní náplň: aktivity, úkoly, odpovědnost	Cell: 10_01b

2)	Požadované znalosti a dovednosti	Cell: 10_01c
3)	Požadovaná pracovní způsobilost	Cell: 10_01d
4)	Požadovaná délka praxe	Cell: 10_01e
5)	Pracovní prostředí	Cell: 10_01f
6)	Pracovní kolektiv	Cell: 10_01g
7)	Pracovní smlouva	Cell: 10_01h
8)	Odměna za práci	Cell: 10_01i
9)	Možnost kariérového rozvoje a dalšího vzdělávání	Cell: 10_01j
10)	Pracovní doba	Cell: 10_01k
11)	Dostupnost potenciální volného pracovního místa od bydliště	Cell: 10_01l
12)	Požadovaný zdravotní stav	Cell: 10_01m
13)	Klady profese (co se mi na profesi líbí)	Cell: 10_01n
14)	Zápory profese (co se mi nelíbí)	Cell: 10_01o

Přidat další tabulku  (po kliknutí se otevře další tabulka, která bude mít v záhlaví – Cell: 14_02, dále 15_02a...15_02n).

Rozcestník:

Pokud máte jasně stanoven svůj kariérový cíl:

- jestliže vše, co potřebujete je naplánovat postup vedoucí k získání zaměstnání – [přechod na sekci č. 3](#),
- jestliže potřebujete získat informace, jak zlepšit svou situaci na trhu práce – [přechod na sekci č. 2](#).

2 SEKCE 2. JAK ZVÝŠIT SVOU POZICI NA TRHU PRÁCE POSÍLENÍM KOMPETENCÍ

2.1 Jak si zvýšit svou zaměstnatelnost

Zaměstnatelnost vyjadřuje vaši hodnotu na trhu práce. Tato hodnota závisí na mnoha faktorech. Některé z nich (například vývoj ekonomiky, vaše pohlaví, váš věk, atd.) jsou mimo vaši kontrolu, takže nemá cenu se jim věnovat. To co máte pod kontrolou, co můžete ovlivnit a co působí na zájem zaměstnavatelů o vás, coby potenciálního zaměstnance, jsou:

1. vaše znalosti, dovednosti a postoje. Čím máte větší znalosti a dovednosti v oboru, ve kterém chcete pracovat, tím jste pro zaměstnavatele zajímavější. Cestou je zvýšit si zaměstnatelnost dalším vzděláváním, rozvíjením stávajících anebo získáním nových znalostí a dovedností.
2. vaše flexibilita. Pokud chcete přijmout pouze práci ne více než 1 km od místa bydliště, nebo trváte na konkrétní výši mzdy, nespĺňujete podmínky zaměstnavatelů, jejichž sídlo je ve větší vzdálenosti, anebo kteří nabízejí nižší plat. Pokud si chcete zvýšit vaši zaměstnatelnost, je jen na vás zda slevíte ze svých požadavků nebo ne.

Tato kapitola vám pomůže zvýšit vaši zaměstnatelnost tím, že si uděláte jasno v tom, co chcete nebo se potřebujete naučit a k vytvoření plánu dalšího vzdělávání.

Pokud si myslíte, že není nic, co můžete zlepšit prostřednictvím dalšího vzdělávání, nebo pokud se nechcete dále vzdělávat, můžete tuto sekci přeskočit a přejít rovnou k bodu 3. **Buďte efektivní při hledání zaměstnání** ([odkaz na Sekci 3](#))

2.2 Způsoby učení (formální, neformální, při práci, distanční, sebevzdělávání atd.)

Mezi nejobvyklejší způsoby vzdělávání řadíme následující aktivity:

(Následující text nebude v tabulce. Výrazy levého sloupce budou pod sebou a po umístění kurzoru na hesla levého sloupce se objeví vysvětlení v okně.)

- formální vzdělávání,	Formální vzdělávání je organizované školským systémem v několika úrovních (základní, střední, vysokoškolské), s formálním způsobem ukončení – absolutorium, maturitní zkouška, učňovská zkouška, státní zkouška apod. Příklady: <ul style="list-style-type: none">- učební obor na střední škole vedoucí k získání výučního listu,- bakalářské studium ukončené vysokoškolským diplomem.
- neformální vzdělávání,	Neformální vzdělávání je organizované vzdělávacími

	<p>institucemi nebo školami v rámci tzv. celoživotního vzdělávání, dalšího profesního vzdělávání apod. s cílem rozvoje definovaných znalostí, dovedností, postojů. I toto vzdělávání může být ukončeno nějakou formou zkoušky.</p> <p>Příklady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kurz autoškoly k získání řidičského osvědčení, - kurz manažerských dovedností pro prvoliniové vedoucí.
- informální vzdělávání.	<p>Informální vzdělávání zahrnuje širokou škálu aktivit, ve kterých dochází k učení se v rámci zájmových či občanských aktivit, veřejných přednášek, otevřených workshopů a podobně, bez formálních parametrů nebo závěrečných zkoušek. Za informální vzdělávání se považuje i bezděčné získávání nových znalostí a dovedností v průběhu pracovního procesu nebo samostudiem.</p> <p>Příklady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - návštěva veřejné přednášky o zdravé výživě, - vyhledávání informací k nějakému tématu na internetu nebo v knihovně a jejich osvojení, - zvládnutí práce na počítači tzv. pokusem a omylem.

Kromě **denního/prezenční** formy studia mohou být vzdělávací aktivity i jiné formy, jako např.:

(Následující text nebude v tabulce. Výrazy levého sloupce budou pod sebou a po umístění kurzoru na hesla levého sloupce se objeví vysvětlení v okně.)

	<p>Denní/prezenční forma studia probíhá obvykle v učebně. Studium je rozděleno na vyučovací celky a učivo prezentuje učitel. Některé vzdělávací instituce nazývají učitele lektorem nebo pedagogem.</p> <p>Příklady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klasické vzdělávání na základních a středních školách, - jazykový nebo jiný kurz poskytovaný v dopoledních a odpoledních hodinách.
- distanční,	<p>Distanční forma studia kombinuje samostudium v námi zvoleném čase a místě s podporou, vedením a kontrolou vzdáleným tutorem (učitelem). Využívají se studijní materiály upravené pro samostudium. Obsahují sebereflexní otázky a testy, na základě nichž studující usuzuje, zda probírané problematice dostatečně porozuměl. Komunikace mezi studujícím a tutorem obvykle probíhá pomocí internetu a telefonu. Nevylučuje to ovšem také povinnost nebo možnost potkat se s tutorem a ostatními studujícími osobně při individuálních nebo skupinových konzultacích.</p> <p>Příklad:</p>

	- internetový kurz základů ekonomiky pro začínající podnikatele.
- kombinovaná,	Kombinovaná forma studia je kombinací denní/prezenční formy s distanční. Příklad: - vybrané studijní programy vysokých škol.
- dálková/večerní.	Dálková/večerní forma studia se využívá stále méně. Jedná se o večerní kurzy, ve kterých se učí stejnými metodami a s pomocí stejných studijních materiálů, jako v prezenční formě, ale s menším počtem hodin přímé výuky a s větším počtem hodin samostudia. Výuka může probíhat také během víkendů. Příklad: - různé odborně zaměřené kurzy pro dospělé.

Každá z forem vzdělávání umožňuje rozšíření kvalifikace jinou formou, využívá různých prostředků a pomůcek a odlišuje se i způsobem vedení vzdělávání lektorem a plánováním cíle a jednotlivých kroků.

11) 2.1 Cvičení: Moje zkušenosti s formami učení se

Zkuste se nejprve zamyslet nad svou konkrétní zkušeností s různými typy učení se, kterými jste dosud v životě prošli (tak jak jsou popsány výše). Napište do tabulky, v čem je pro vás daný způsob vzdělávání přitažlivý, vyhovující, vhodný. Nakonec si promyslete a do tabulky vepište jeho nedostatky, slabá místa. Čím více toho objevíte, tím snadnější pro vás bude zvolit správnou vzdělávací formu.

Forma vzdělávání	Co mi vyhovuje – vyhovovalo:	Co mi nevyhovuje – nevyhovovalo:
1) Formální vzdělávání (školní)	Cell: 11_01a	Cell: 11_02a
2) Neformální vzdělávání (jinde než ve škole)	Cell: 11_01b	Cell: 11_02b
3) Informální vzdělávání (bezděčné, při výkonu povolání, zájmové činnosti, samostudium)	Cell: 11_01c	Cell: 11_02c

Do následující tabulky uveďte, co jste se naučili v jednotlivých formách vzdělávání a jaké znalosti a dovednosti si potřebujete doplnit pro vybranou profesi – pracovní pozici.

Forma vzdělávání	Co z toho, co jsem se naučil,	Co si potřebuji doplnit –
------------------	-------------------------------	---------------------------

		může být použitelné v praxi?	obnovit pro vybranou profesi?
1)	Formální vzdělávání (školní)	Cell: 11_02a	Cell: 11_02a
2)	Neformální vzdělávání (jinde než ve škole)	Cell: 11_02b	Cell: 11_02b
3)	Informální vzdělávání (bezděčné, při výkonu povolání, zájmové činnosti, samostudium)	Cell: 11_02c	Cell: 11_02c

12) 2.2 Cvičení: Moje současné postavení na trhu a jak jej mohu posílit zvýšením své kvalifikace

Každý člověk je něčím originální, má své jedinečné zkušenosti, kvality i rozvojový potenciál. Kdo si je vědom své vlastní hodnoty na trhu práce, má možnost jednak oslovit nejvhodnější potenciální zaměstnavatele (pro které může být jeho nabídka zajímavá) a jednak přesvědčit daného zaměstnavatele o ceně vlastní kvalifikace pro jeho potřeby a cíle.

Pro zjištění svého postavení na trhu práce si zodpovězte následující otázky. Pro korekci vnímání sama sebe si tuto stránku vytiskněte a požádejte někoho, kdo vás dobře zná, aby stejnými otázkami odpověděl, jak vás vnímá. Pokud objevíte výrazný rozdíl mezi oběma odpověďmi na stejnou otázku, zvažte, zda se opravdu dobře znáte a zda se zbytečně nepodceňujete, případně nezapomínáte na důležitou oblast své kvalifikace.

	Otázka	Zde uveďte vaše znalosti, dovednosti, schopnosti, zkušenosti:
	Rekapitulace mých znalostí, dovedností, schopností a zájmů	Source: Cell: 08_01
1)	Co mohu nabídnout budoucímu zaměstnavateli ze svých znalostí, dovedností a zkušeností z předchozího vzdělávání?	Cell: 12_01
2)	Co mohu nabídnout ze svých znalostí, dovedností a zkušeností z předchozích zaměstnání?	Cell: 12_02
3)	Co jedinečného mohu nabídnout budoucímu zaměstnavateli oproti jiným lidem?	Cell: 12_03

4)	Co z nejčastěji poptávaných způsobilostí v inzerátech volných míst splňuji?	Cell: 12_04
5)	V čem jsem opravdu dobrý/á?	Cell: 12_05
6)	Co ze své životní zkušenosti, ze svých koníčků, ze života mezi lidmi, v rodině a obci mohu uplatnit v zaměstnání?	Cell: 12_06
7)	Za co mne ostatní lidé zpravidla oceňují a chválí?	Cell: 12_07
8)	Co ze své dosavadní kvalifikace bych mohl nejnázáze rozvinout, abych si zlepšil své postavení na trhu práce?	Cell: 12_08

Poslední otázka vás má dovést ke zlepšení postavení na trhu práce prostřednictvím zvýšení kvalifikace, tj. naučit se, zvládnout něco nového (znalost, dovednost), případně rozšířit svou dosavadní způsobilost o další prvky. Příkladem může být zvládnutí další uživatelské aplikace v PC, dalšího cizího jazyka, dalšího řídičského oprávnění a podobně.

Pro zodpovězení poslední osmé otázky vyjděte z vašich odpovědí na předchozích sedm otázek a zamyslet se nad tím, jakým způsobem by pro vás bylo nejnázáze udělat další krok ke zvýšení kvalifikace – něco dalšího k ní přidat, rozvinout ji.

Nyní si zkuste zformulovat cíl pro další vzdělávání (studijní cíl), který zlepší vaši pozici na trhu práce. Pamatujte na základní charakteristiky každého dobrého cíle: **SMART**

(Po umístění kurzoru na heslo se objeví vysvětlení v okně.)

Specific = přesně popsáný
Measurable = měřitelný
Aligned = odpovídající potřebám dané osoby
Realistic = realistický
Timed = splnitelný v daném čase

K formulaci studijního cíle vám pomůže následující otázka:

Co bych se mohl ještě naučit, abych byl pro budoucího zaměstnavatele více žádaný?

Studijní cíl může být krátkodobý, střednědobý či dlouhodobý.

K formulaci krátkodobého cíle (řádově ve dnech či týdnech) lze použít otázky: Jakou znalost, dovednost a schopnost či jinou silnou stránku můžu v relativně krátkém čase rozvinout? Co užitečného se mohu relativně snadno naučit? Na zvládnutí jaké dovednosti mi stačí pár dní, maximálně několik týdnů?

Střednědobý cíl předpokládá ke svému dosažení spíše měsíce, ten dlouhodobý pak roky.

Pravdou je, že i dlouhodobý cíl lze rozčlenit do několika středně či krátkodobých cílů (příkladem je třeba pomaturitní studium ošetrovatelství, s cílem dosáhnout odborné specializace ve zdravotnictví, rozložené do jednotlivých semestrů, skládajících se vždy z několika předmětů, zakončených testem).

PŘÍKLADY STUDIJNÍCH CÍLŮ:

Krátkodobý cíl:	Zvládnout plynule psát na PC všemi deseti prsty.
Střednědobý cíl	Zvládnout agendu norem a předpisů z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a složit zkoušku bezpečnostního technika.
Dlouhodobý cíl	Umět číst, psát i hovořit švédsky na úrovni středně pokročilý, abych byl schopen přečíst si v originále beletrii, napsat obchodní e-mail a konverzovat s rodilým mluvčím o vlastních profesních kvalitách.

Cílem tohoto cvičení je na základě vlastní úvahy o svých kvalitách, znalostech, dovednostech a možnostech rozvoje formulovat dosažitelný, konkrétní studijní cíl. Postup k jeho dosažení je věcí dobrého plánu dalšího vzdělávání, o němž pojednává následující sekce.

	Otázka	Studijní cíl
1)	Co bych se mohl ještě naučit, abych byl pro budoucího zaměstnavatele více žádaný? = studijní cíl	Cell: 12_09

13) 2.3 Cvičení: Moje oblíbené způsoby učení se

Zamyslete se nad výroky týkající se vašich vzdělávacích potřeb v následující tabulce. Do sloupce „hodnocení v %“ uveďte, na kolik procent se domníváte, že je daný výrok ve vašem případě pravdivý. 100 % znamená jednoznačné ano, 0 % jednoznačné ne.

Hodnocený výrok	Hodnocení v %
1) Při učení potřebuji být veden zkušeným pedagogem	
2) Pro lepší porozumění potřebuji pobíranou látku s někým konzultovat	
3) Pro studium potřebuji pevně stanovený pravidelný čas	
4) Motivuje mě poměřovat studijní výsledky s ostatními studujícími	
5) Nebaví mě učit se doma, ke studiu potřebuji být mimo domov	
6) Potřebuji poradit s metodou učení se	
7) Potřebuji, aby někdo sledoval průběh mého učení se	
8) Potřebuji, aby někdo průběžně hodnotil můj studijní výkon	
9) Potřebuji mít před sebou vidinu získání certifikátu o ukončení studia	
Průměr hodnocení	Σ Průměr odpovědí

(Průměr se sám sečte.)

Průměr hodnocení 81 – 100:

Pokud jste se ve svém hodnocení nepodcenili, je pro vás nejvhodnější formou studia jednoznačně prezenční vzdělávání, které vám poskytne jak vedení, tak i kontakt s učitelem a ostatními studujícími. Máte-li pocit, že prezenční forma a způsob učení v učebně přece jen pro vás z nějakého důvodu není vhodný (věk, sociální postavení, vzdálenost bydliště od vzdělávacích institucí atd.), kontaktujte [kariérového poradce \(hyperlink na facilitátora dané země\)](#). Je možné, že spolu najdete nějakou možnost vzdělávání, kterou zde nebylo možno popsat.

Průměr hodnocení 41 – 80:

V určitých situacích potřebujete studijní oporu, kterou vám poskytne např. distanční nebo kombinovaná forma studia. Informace o vzdělávací nabídce probíhající touto formou naleznete [zde \(hyperlink na webové stránky s nabídkou distanční a kombinované formy vzdělávání podle jednotlivých úrovní vzdělávání v jednotlivých zemích\)](#).

Průměr hodnocení 0 – 40:

Jste vyloženě typ pro samostudium. Doporučujeme seznámit se s možnostmi uznávání odborných kvalifikací získaných mimo formální vzdělávání [zde \(hyperlink na webové stránky, kde je popsán způsob uznávání kvalifikací dané země\)](#).

2.3 Jak si vytvořit plán dalšího vzdělávání

Základem pro realizaci určité změny je plán: souhrnně a přehledně popsany **cíl**, k němuž je třeba dojít a **postup**, jak toho dosáhnout. Čím je plán konkrétnější, tím snazší je pak jeho realizace.

Jednotlivé komponenty dobrého plánu kromě přesně popsaného cílového stavu tvoří: dílčí **kroky**, které vedou ve svém sledu k dosažení cíle, **zdroje a prostředky**, které budou třeba k jejich zdoání a **čas**, který je k tomu vyhrazený. Důležitým prvkem každého plánu jsou pak průběžné **kontrolní body** a **kritéria hodnocení** jeho naplnění (respektive dosažení stanoveného cíle).

Ke stanovení kritérií hodnocení úspěšnosti mohou pomoci odpovědi na následující otázky:

- (1) Jak poznám, že byl cíl dosažený? Podle čeho?
- (2) Jak se dosažení cíle projeví v jiných věcech mého života?
- (3) Co by mohlo být nejmenší známkou úspěšného dosažení cíle?

Čím konkrétněji a jednoznačněji stanovíte kritéria úspěšného dosažení cíle, tím snazší pro vás bude posoudit, jak daleko či blízko u cíle v kterémkoli čase jste, co už jste zvládli a co vás ještě čeká a posílíte tak svou motivaci.

Příklad dobře sestaveného plánu dalšího vzdělávání:

Cíl: Mým cílem je rozšířit si řidičské oprávnění ze skupiny B (osobní automobily) na skupinu C (nákladní automobily).

Čas: Mám na to 6 měsíců.

Zdroje a prostředky: Webové stránky autoškol, učebnice Pravidel silničního provozu, finance na zaplacení řidičského kurzu a závěrečné zkoušky, případně dalších kondičních jízd.

Postup:

1. Vyhledat na internetu 2-3 autoškoly v místě bydliště, oslovit je dotazem na kurz pro řidiče nákladních vozidel, zjistit podmínky kurzu (požadavky, cena, trvání, datum zahájení).
2. Vybrat si nejvhodnější kurz, písemně se přihlásit a zaplatit kurzovné.
3. Absolvovat teoretickou výuku v kurzu (pravidla, technika apod.).
4. Absolvovat praktické jízdy s instruktorem.
5. Naučit se pravidla silničního provozu k závěrečnému testu, případně absolvovat doplňující kondiční jízdy.
6. Složit závěrečnou zkoušku (test + praktické jízdy).

Kritérium hodnocení úspěšnosti: Řidičské oprávnění pro skupinu C, vydané příslušným úřadem.

Rozhodnete-li se zvýšit svou zaměstnatelnost, tedy šanci na přijetí do zaměstnání, skrze zvýšení vlastní kvalifikace, je velmi užitečné sestavit si vlastní plán dalšího vzdělávání. Východiskem je váš cíl, neboli stav, kterého chcete v rámci vlastního profesního rozvoje dosáhnout (např. umět samostatně pracovat s grafickým programem CORREL nebo zvládnout přípravu servírovaných čajů v profesionální čajovně).

Znáte-li cílový stav, je možné stanovit konkrétní obsah vašeho profesního rozvoje a postup, kroky k jeho dosažení. To nebývá vždy snadné, zvláště v oblasti, kde se příliš neorientujeme, kde nám chybí informace nebo kdy jde o velmi úzkou specializaci. Pak je dobré požádat o spolupráci na vytvoření plánu dalšího vzdělávání kariérového poradce ([hyperlink na facilitátora dané země](#)) nebo se poradit se zkušeným člověkem v dané oblasti.

Není-li plán dalšího vzdělávání dostatečně konkrétní a podrobný, nelze reálně stanovit termíny a čas jeho naplňování (tj. kolik máte času na jednotlivé kroky a jaký je termín k dosažení předpokládaného cíle). Někdy jsou časy a termíny stanoveny zvnějšku – např. trvání určitého kurzu, termín oficiální zkoušky, popřípadě na sebe časově jednotlivé kroky úzce navazují (třeba sled vzdělávacích modulů nebo semestrů studia). Podobně je třeba dobře promyslet a popsat všechny zdroje (finanční, materiální, výukové), kterou budou třeba k dosažení cíle a zvážit, zda je máte k dispozici.

V neposlední řadě zakomponujete do svého plánu dalšího vzdělávání kontrolní body (majáky na cestě, ujišťující, že jdete dobrým směrem), kritéria úspěšného dosažení cíle (nejlépe v podobě formálních znaků, osvědčení, potvrzení apod.) a zdroje podpory, kterou byste mohli během učení potřebovat.

Zdroji podpory během studia se myslí jednak blízké osoby, které vás mohou motivovat k pokračujícímu úsilí v době, kdy se vám třeba nebude dařit (rodina, kolegové, spolužáci) a také

odborníci, profesní a studijní poradci, kteří vám mohou poskytnout potřebné informace, vedení a zpětnou vazbu. Opravdu dokonalý plán dalšího vzdělávání obsahuje ještě zmínku o potenciálně slabých místech, úskalích či překážkách, o nichž dopředu víte nebo tušíte a přehled možností, jak s nimi případně naložit. Jedná se třeba o situaci, kdy bude váš vyhlédnutý kurz obsazený, dojdou vám finanční prostředky nebo zjistíte, že hledanou knihu nelze sehnat.

14) 2.4 Cvičení: Můj plán dalšího vzdělávání

V tomto cvičení máte možnost vypracovat si svůj vlastní plán dalšího vzdělávání do následující tabulky.

Cíl vašeho profesního rozvoje jste si stanovili v závěru předchozího cvičení. Ještě jednou si ho přečtete a zkontrolujete, zda opravdu odpovídá vaší představě o dalším profesním rozvoji a má SMART kvality.

Zamyslete se nad tím, co vše je třeba udělat, abyste svého cíle mohli dosáhnout. Jaké informace, kde a od koho potřebujete získat, jaké instituce musíte oslovit, jaké prostředky bude třeba získat, jaké lidi zaangažovat, kolik času a financí tomu bude potřeba věnovat, zkrátka sneste na pomyslnou hromadu vše, co vás napadne.

Máte-li seznam všech nezbytných předpokladů k dosažení vašeho cíle, zkuste popsat směr, kterým se budete pravděpodobně ubírat (tj. co budete dělat) a jednotlivé kroky, které musíte udělat dříve, než cíle dosáhnete. Můžete si tuto část plánu představit třeba jako schody na vyhlídku: něco je třeba udělat nejdříve, něco následuje potom, to další přichází až téměř v závěru a cíl je vyhlídková plošina, odkud máte nádherný výhled do kraje svých budoucích profesních možností.

Počet jednotlivých kroků či schodů není předem daný, neměl by ale pro lepší orientaci a udržování motivace překročit desítku (lépe kolem 7).

Zamyslete se nad tím, jak můžete v průběhu naplňování vašeho plánu poznat, že jdete dobře a v dobrém tempu – co jsou vaše kontrolní body. Může to být třeba zařazení jazykového testu po každé lekci (při studiu cizího jazyka) nebo rozhovor s odborníkem (expert), který by mohl váš pokrok posoudit. Kromě toho zvažte, jaké překážky by se na vaší cestě k cíli mohly vyskytnout a jak byste je mohli překonat.

Pokud jste postupovali správně a vše dobře vyplnili, máte právě vytvořený plán dalšího vzdělávání. Gratulujeme!

Otázky Cíl a kroky k jeho naplnění	Čeho chci dosáhnout?	Co je hlavní překážkou a jak ji překonám?	Jak toho chci dosáhnout?	Dokdy to chci dosáhnout?	Kritérium úspěšnosti
Dlouhodobý cíl (např. v horizontu 5 let)	Mým cílem je rozšířit si řidičské oprávnění ze skupiny B (osobní automobily) na skupinu C (nákladní automobily)	Peníze - budu si muset půjčit od bratra.	Udělám si kurz v autoškole.	Chtěl bych mít řidičák na nákladák do dvou měsíců.	Řidičák na nákladní auto.
1. dílčí cíl	Porovnání nabídky autoškol z hlediska nejnižší ceny a podmínek rozšíření mého řidičského oprávnění.	Žádná překážka.	Kouknu se na internet v okolí, co bydlím, pokud mají e-mail, napíšu jim, pokud ne, tak tam zavolám nebo dojdu a zeptám se.	Informace budu mít do 14 dnů.	Informace alespoň ze tří autoškol.
2. dílčí cíl	Výběr autoškoly a podání přihlášky.	Žádná překážka.	Porovnáím ceny a rozhodnu se. Zajdu si tam pro přihlášku, vyplním si ji a podám.	do konce měsíce.	Podaná přihláška
3. dílčí cíl	Absolvuji kurz a složím zkoušku.	Úspěch při zkoušce a zkušebních jízdách.	Přečtu si znovu pravidla silničního provozu a důkladně se připravím. Udělám si test, který je součástí zkoušky, nanečisto na internetu.	do 4 týdnů.	Rozšířené řidičské oprávnění na skupinu C.
4. dílčí cíl	Vrátím peníze bratrovi.	Sehnat zaměstnání.	S rozšířeným řidičským oprávněním seženu práci na stavbě.	do konce roku.	Vyrovnaní dluhu.

Přidat další řádek  (po kliknutí se otevře další řádek)					
--	--	--	--	--	--

3 SEKCE 3. HLEDEJTE SI PRÁCI EFEKTIVNĚ

3.1 Které nástroje hledání zaměstnání jsou nejefektivnější

Chcete-li při hledání zaměstnání zvýšit svoje šance, soustřeďte se především na svou úlohu při hledání zaměstnání. Nezapomínejte, že jste v roli **prodejce** svého pracovního potenciálu a zaměstnavatel je v roli **zákazníka**. Ne obráceně. Je na vás přesvědčit zaměstnavatele o vašich kvalitách. Tedy pokud je to tak, že si zaměstnavatel vybírá z více kandidátů. Situace bude obrácená, v případě, že jste odborník, kterého se zaměstnavatel snaží přesvědčit o tom, že právě jeho firma je tím nejlepším místem pro vaše uplatnění.

Pokud se o zaměstnání ucházíte vy, platí to, co bylo řečeno výše, a je na vás, abyste se co nejlépe a co nejvýhodněji **prodali**. Čím lépe se na tuto roli připravíte, tím větší šanci na získání dobrého místa máte. Čím více času a úsilí věnujete „neviditelné dřině za jevištěm“, tím úspěšnější bude vaše „vystoupení na scéně“. Nezaumíte v pozici „průměrného“ zájemce o místo. Vaším cílem je dostat se něčím, co **vás odlišuje od ostatních** kandidátů, nad „průměr“.

Při hledání zaměstnání mějte vždy na mysli, že 80 - 85 % volných nebo potencionálně volných pracovních míst není publikováno v novinách, ani na internetu. Tento stav nazýváme **skrytým trhem práce**. Zbytek, tj. jen 20 – 25 % volných pracovních míst, je zaměstnavateli inzerováno v novinách, časopisech, na internetu, jsou oznámeny úřadu práce nebo personálním agenturám (**viditelný trh práce**). Tento nepříliš velký počet inzerovaných pozic v novinách a na internetu se dostává k velkému počtu zájemců a je tudíž potřeba počítat s velkou konkurencí ve výběrovém řízení. Velká konkurence a neuspokojivé výsledky při odpovídání na inzeráty vás po určité době dovedou do situace, že si přestanete vybírat a začnete odpovídat i na pracovní pozice pod nebo nad vaše dovednosti a znalosti. Pak už vůbec nebude divu, že nedostanete pozvání do dalšího kola výběrového řízení. Vyvarujte se toho. Vybírejte si jen ty nabídky, o které máte opravdu zájem, a svůj čas věnujte přípravě motivačního dopisu každé nabídce přímo na míru.

Způsobů, jak hledat zaměstnání je několik. Za prvé, můžete kontaktovat přímo zaměstnavatele nebo zprostředkovatele. Zprostředkovateli mohou být veřejné i soukromé služby zaměstnanosti (sbírají informace o volných pracovních místech od zaměstnavatelů a shromažďují informace o lidech, kteří hledají práci), nebo obyčejní lidé, kteří ve svém zaměstnání nebo jinak vědí o volných pracovních místech (sociální networking). Tyto různé možnosti jsou popsány dále v textu. V následující tabulce jsou uvedeny různé možnosti způsobu kontaktování zaměstnavatelů, včetně jejich výhod a nevýhod těchto způsobů.⁸

Metoda kontaktu vybraného zaměstnavatele	Výhody	Nevýhody
--	--------	----------

⁸ Source: Job Seeker's Handbook. An Introductory Guide to Finding Work. Alberta Human Resources and Employment. Government of Alberta 2004. Dostupné z <http://www.alis.gov.ab.ca/careershop>

<p>Osobně</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vhodné pro lidi bez kvalifikace, nebo s nízkou kvalifikací a pro vybrané profese, ve kterých dochází ke kontaktu s klientem. ▪ Působí na zaměstnavatele, kteří hledají lidi společenské povahy. ▪ Svým zjevem a způsobem chování můžete vytvořit příznivý první dojem bez ohledu na to, jakou máte kvalifikaci. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vyžaduje vysoké sebevědomí. ▪ Je časově náročné. ▪ Někteří zaměstnavatelé vás odmítnout, přicházíte-li bez ohlášení. ▪ Může vyžadovat náklady na cestovné.
<p><u>Telefonem</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umožňuje v krátké době navázat kontakt s velkým počtem zaměstnavatelů. ▪ Je ze strany zaměstnavatelů hůře ignorovatelné než písemná nabídka. ▪ Je efektivní pro většinu typů pracovních pozic. ▪ Jedná se o nejrychlejší způsob zjištění, zda daný zaměstnavatel má volnou určitou konkrétní pracovní pozici. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vyžaduje velice dobré dovednosti vedení telefonického rozhovoru. • Neprobíhá zde neverbální komunikace a nemusíte mít tudíž pod kontrolou všechny aspekty komunikace. ▪ Máte méně než minutu na to, abyste personalistu přesvědčili o tom, že stojí za to s vámi hovořit. ▪ Nese sebou náklady na telefonické hovory.
<p>Písemně</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Máte možnost zdůraznit svou kvalifikaci, získané znalosti, dovednosti, schopnosti a postoje jak v životopise, tak i v průvodním dopise. ▪ Při použití počítače je snadné obměňovat obsah dokumentů a podle potřeby vytvářet jejich verze. ▪ Je praktickou a čas šetřící metodou. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jen málo zaměstnavatelů na zaslané nabídky odpoví (5 – 10 %), nebylo-li vysáno výběrové řízení na danou pozici. ▪ Není příliš efektivní v oborech, o které je velký zájem. ▪ Nastylizování životopisu a průvodního dopisu je časově náročné. ▪ Jedná se o ztrátu času, je-li životopis a průvodní dopis špatně napsán.

E-mailem	<ul style="list-style-type: none">▪ Zasláním e-mailu prokazujete svou počítačovou gramotnost.▪ Je to nejrychlejší a nejlevnější způsob navázání kontaktu se zaměstnavatelem a má všechny výhody stejně jako každý jiný psaný dokument.	<ul style="list-style-type: none">▪ Potřebujete mít e-mailovou adresu a snadný přístup k internetu nebo přítele, který bude e-mailovou korespondenci vyřizovat za vás.▪ Vyžaduje znalost e-mailové adresy správné osoby.▪ Není-li text e-mailu a jeho přílohy (životopis a průvodní dopis) dobře napsány, jedná se o ztrátu času a má všechny nevýhody jako písemný dokument.
-----------------	---	---

Ať se rozhodnete pro oslovení zaměstnavatele osobní návštěvou, telefonicky nebo elektronickou poštou, uveďte se pozitivně a slibně naladěnou větou. Například: „*Vaše firma je mi sympatická především svou profesionální vizitkou na veřejnosti. Velmi rád bych se proto u vás ucházel o práci. Z vašich webových stránek jsem však vytušil, že v tuto chvíli pravděpodobně nehledáte člověka s mojí kvalifikací, přesto se domnívám, že bych mohl/a být pro vaši firmu přínosem.*“ Použijte věty, o které jste přesvědčeni, že personalistu osloví.

Musíte být dobře připraveni zvláště na osobní a telefonní rozhovor. Personalista se vás jistě ihned zeptá na vaši specializaci, vzdělání a pracovní zkušenosti. Ujistěte ho, že budete velmi rádi, najde-li si chvíli na osobní setkání, kde byste případně vaše zkušenosti a možný přínos pro společnost dále probrali.⁹ Netrvejte na dané pracovní pozici, domluvte si osobní setkání, které můžete využít i k získání informací o obdobných firmách a možná i o volných pozicích v nich.

Pro všechny uvedené způsoby kontaktu je nutné mít připravený [životopis](#) a pro písemný styk také [průvodní – motivační dopis](#). Pro osobní kontakt je vhodné mít sebou [vizitku](#) a soubor dokumentů, který nazýváme [osobní portfolio](#).

3.2 Hledání zaměstnání s využitím úřadů práce a soukromých zprostředkovatelů / agentur práce

Rozhodnete-li se obrátit se o pomoc s nalezením zaměstnání na úřad nebo agenturu práce, udělejte si mezi známými průzkum, zda mají s některou zkušenosti a jaké.

Úřady práce a personální agentury neposkytují stejný rozsah služeb a některé z nich jsou zaměřeny jen na určitý druh pracovních pozic. Poskytují obvykle své služby občanům zdarma a pomohou vám při výběrovém řízení, při psaní životopisu, s přípravou na pohovor u zaměstnavatele atd. Jejich zkušení poradci nejen snadno spárují vaše znalosti a dovednosti

⁹ Zdroj: Jak uspět při hledání zaměstnání; <http://pwc.jobs.cz/rady.html>

s profily volných pracovních míst, které mají v databázi, ale také se mohou pokusit nabídnout vás potenciálním zaměstnavatelům. Můžete se u nich zaregistrovat kdykoli, i když v jejich momentální nabídce nemají místo odpovídající vašemu profilu. Můžete jim svůj životopis zaslat se žádostí, aby si vás uložili do své databáze a informovali vás v případě, že by se takové místo objevilo.

Při rozhodování, které personální agentury oslovit, doporučujeme:¹⁰

- zkontrolovat právní formu jejich zřízení, ochranu důvěrných informací klientů a jejich pověst,
- podívat se na kvalitu a druh volných pracovních míst, které nabízejí, a zda odpovídají vašim potřebám,
- zvážit, zda oslovit některou agenturu specializovanou na odvětví, ve kterém hledáte uplatnění, což má výhodu v jejím užším kontaktu s firmami v daném odvětví a v lepším pochopení vašich potřeb,
- zeptat se, co a jak podnikne váš konzultant, aby vám pomohl nalézt volné pracovní místo => mnohé agentury vás jen zaregistrují a nic víc pro vás neudělají. Najděte si takovou, která s vámi probere např. různé varianty profesí, o které byste se mohli ucházet, poskytne vám podporu ve výběrovém řízení a bude vás aktivně nabízet potenciálním zaměstnavatelům.

Úřady práce stejně jako personální agentury mají výběr různých volných pracovních míst a navíc v nich pracují profesionálové - kariéroví poradci. Nezapomínejte, že v nabídce volných pracovních míst na úřadech práce najdete zřídka lépe placené pracovní příležitosti, protože většina firem k jejich obsazování využívá především personální agentury nebo specializované on-line job servery.¹¹

15) 3.1 Úkol: Úřady práce a personální agentury

Otevřete si tento [soubor \(W3_01\)](#) a do tabulky si poznamenejte jméno a sídlo úřadu práce nebo personální agentury, případně jejich internetové stránky. Do poznámky si poznamenejte kontakty, kdy a jak jste danou agenturu oslovili a průběžně zaznamenávejte výsledky svého snažení.

(<W3_01)

3.1 Kontakty na úřady práce a personální agentury

Jméno úřadu práce / personální agentury	Kontakt adresa, webové stránky, e-mail, číslo telefonu	Poznámky
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

¹⁰ Sources to find job. <http://www.mandevillegroup.co.uk/career-support-centre>

¹¹ Sources to find job. <http://www.mandevillegroup.co.uk/career-support-centre>

6)			
7)			
8)			
9)			
10)			

(W3_01>

3.3 Můj životopis

Životopis je dokument, který poskytuje detailní výčet vašich akademických a profesních výsledků. Je to souhrn vašeho vzdělání, zkušeností a dovedností či kariérních cílů. Obvykle je v rozsahu jedné až dvou stran. Správně napsaný životopis je předpokladem k tomu, abyste byli pozváni k osobnímu setkání, a proto věnujte jeho přípravě pozornost, kterou si zaslouží.

Primárním účelem životopisu je zaujmout potenciálního zaměstnavatele, abyste byli pozváni na pohovor. Proto by v životopise mělo být prezentováno vaše pozitivní image, popsána kvalifikace a vše ostatní, čeho jste ve své kariéře dosáhli, vaše zájmy a dobrovolnická činnost. Životopis by také měl poskytovat souhrn vašich dovedností.

Tipy pro napsání co nejlepšího a nejpůsobivějšího životopisu:¹²

- **Přehlednost a úprava** - První dojem z životopisu získá personalista především z jeho formy a celkového vzhledu. Snažte se, aby byl dokument co nejpřehlednější. Nejlépe k tomu poslouží počítač, ten umožňuje různé způsoby formátování textu a hlavně jednoduché úpravy životopisu pro různé příležitosti.
- **Stručnost a srozumitelnost** - Stručně uveďte všechna důležitá fakta, která jsou podstatná vzhledem k dané pozici. Mějte na paměti, že text musí být pro čtenáře maximálně srozumitelný. Vyvarujte se používání zkratk.
- **Pravdivost** - Rozhodně pište životopis podle pravdy. Odhalení informací o vzdělání či pracovních zkušenostech, které neodpovídají skutečnosti, nebude příjemné. Pokud některá z pozic, kterou jste zastával/a, měla krkolomný, nezvyklý nebo neadekvátní název, upravte jej tak, aby co nejlépe vystihoval vaši skutečnou pracovní náplň a byl čtenáři srozumitelný.
- **Efektivita** - Využijte získané informace o společnosti, jejíž inzerát vás zaujal. Představte si, jakého člověka zaměstnavatel pro danou pozici hledá. V životopisu zdůrazněte své zkušenosti a schopnosti, které jsou pro dané pracovní místo nepostradatelné.

I v životopise se mohou objevit chyby, kterých se lze vyvarovat např.:

- Uvádění osobních údajů, které nesouvisí s prací nebo schopností pracovat. Některé z nich, jako je číslo občanského průkazu, rodné číslo, číslo kreditní karty atd., mohou být zneužity.
- Pravopisné chyby.

¹²

Zdroj: Jak uspět při hledání zaměstnání; <http://pwc.jobs.cz/rady.html>

- Časové mezery u sledu zaměstnání.
- Nesprávné nebo neodpovídající údaje.

Snažte se, aby z vašeho životopisu bylo zřejmé, jak vaše studia i zaměstnání navazovala. Neuvádějte konkrétní měsíce, jen roky. Schováte tak kratší "mezery" a nebudete muset zdůvodňovat, proč jste nebyli zaměstnaní, co jste v této době dělali a podobně.

Tipy, jak efektivně napsat životopis:

- Budte pozitivní a upřímní. Držte se faktů.
- Zahrňte do životopisu své zájmy, zkušenosti ze zahraničí či ocenění, která jste získali, do oddělené sekce či pod zkušenosti a vzdělání, avšak pouze v případě, že se vztahují k vašim kariérovým cílům.
- Do životopisu nezahrnujte reference, ty vypracujte na zvláštní list.
- Životopis dejte přečíst někomu blízkému, aby zkontroloval nejen jeho obsah, ale i formu a gramatické chyby.
- Nezapomeňte, že životopis je dokument, který se neustále musí obnovovat.

Pokud není vzhled rozhodujícím faktorem pro získání zaměstnání, je lepší k žádosti o zaměstnání nepřipojovat fotografii, protože se jedná o irelevantní informaci – prodáváte své znalosti a dovednosti, ne svůj vzhled.

Pokud se ucházíte o místo v zahraniční společnosti, nebo je v požadavcích uveden cizí jazyk, je vhodné zaslat CV v češtině i příslušném jazyce. Oba životopisy si napište sami a nenechávejte si je překládat. Brzy by se na nižší úroveň vašich jazykových znalostí přišlo a bylo by to jistě nepříjemné.

V případě, že zaměstnavatelé na váš životopis nereagují, zkontrolujte, zda odpovídáte na pozice, které jsou v souladu s vašim životopisem a také, zda je váš motivační dopis v souladu s životopisem. Pokud si nejste jisti, jak přepsat oba dokumenty, požádejte někdo blízkého, aby vám s jeho stylizací pomohl.

Většina job serverů nabízí „hledačům“ zaměstnání možnost vložení životopisu do databáze, kam mají (obvykle za úplatu) přístup zaměstnavatelé. Bedlivě si tyto stránky prohlédněte, než tam svůj životopis vložíte. Pozorně si přečtěte jejich zásady ochrany osobních údajů, a zda umožňují hledání v životopisech pouze ověřeným náborovým pracovníkům.

16) 3.2 Cvičení: Můj životopis

Připravte si životopis. Můžete se inspirovat příloženou ukázkou. Prázdný formulář tohoto typu si můžete stáhnout v MS Word formátu [zde](#) (W3_02).

Petra Malinovská, Mgr.

Kontaktní adresa: Dlouhá 48, Brno 60200
Telefon: 777123456
E-mail: petra.malinovska@net.cz
Věk: 25 let
Občanství: ČR

Velmi dobré organizační schopnosti, vedení malého týmu lidí, projektové řízení. Výborné komunikační schopnosti získané při praxi na hotelové recepci, schopnost týmové spolupráce, příjemné vystupování. Jazykové znalosti na vysoké úrovni.

Vzdělání

1991 – 1996	Masarykova univerzita v Brně Získaný titul: Mgr. Fakulta: Filozofická, Obor: Anglistika a amerikanistika Poznámka: V roce 1994 měsíční studijní pobyt na Suffolk University in Boston, téma Kořeny americké kultury.
1990 – 1991	Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích Fakulta: Pedagogická, Obor: Učitelství pro 2. stupeň ZŠ - angličtina a tělocvik Poznámka: Po roce jsem studium na JU ukončila - úspěšné složení přijímacích zkoušek na Masarykově univerzitě v Brně.
1982 – 1990	Gymnázium, České Budějovice Obor: Všeobecné vzdělávání

Kurzy

09/1990 – 06/1991	Státní jazyková škola České Budějovice Název kurzu: Angličtina - příprava na malou státnici Certifikát: Osvědčení o absolvování kurzu
-------------------	--

Zaměstnání

07/1999 – 10/2006	PST stavební společnost s r.o., Kolikova 462, 602 00 Brno Obor: Administrativa Pozice: Asistentka ředitele s angličtinou Náplň práce: Organizování schůzek nadřízeného, příprava podkladů na jednání, tlumočení jednání v angličtině, příjem a přepojování telefonátů, příjem pošty, uvádění návštěv, vedení veškeré agendy
09/1997 – 06/1999	Státní jazyková škola Brno, Kotlářská 9, 61149 Brno Obor: Školství a výuka Pozice: Lektorka anglického jazyka Náplň práce: Vedení kurzů anglického jazyka (různých úrovní) a příprava jejich osnov
06/1996 – 09/1997	Picnic hotel, Vittoriosa, Malta Obor: Cestovní ruch a gastronomie Pozice: Hotelová recepční Náplň práce: Vítání hotelových hostů, řešení souvisejících problémů, komunikace v angličtině, němčině a ruštině, příjem telefonických rezervací, zajištění chodu recepcie, vedení týmu 2 lidí.

Jazykové znalosti

Angličtina Čtení	Poslech	Ústní interakce	Ústní projev	Písemný projev
---------------------	---------	-----------------	--------------	----------------

profesionální C1 Zkouška: Cambridge Certificate in Advanced English (05/2000)	profesionální C1	profesionální C1	profesionální C1	profesionální C1
Němčina				
Čtení pokročilý B2 Zkouška: Německý jazykový diplom (05/1988)	Poslech pokročilý B2	Ústní interakce pokročilý B2	Ústní projev pokročilý B2	Písemný projev pokročilý B2
Ruština				
Čtení základní A2	Poslech pokročilý B1	Ústní interakce základní A2	Ústní projev základní A2	Písemný projev základní A2

Práce na PC

Operační systém MS Windows	pokročilá, praxe 12 let
Používání Internetu	pokročilá, praxe 10 let
E-mail	profesionální, praxe 9 let
Kancelářský software	pokročilá, praxe 8 let

<W3_02

3.2 Můj životopis

Jméno

Kontaktní adresa:
Telefon:
E-mail:
Věk:
Občanství:

Nabízím:

Vzdělání

Kurzy

Zaměstnání

Jazykové znalosti

Angličtina				
Čtení	Poslech	Ústní interakce	Ústní projev	Písemný projev
Zkouška:				
Němčina				

Jazykové znalosti

Čtení	Poslech	Ústní interakce	Ústní projev	Písemný projev
Zkouška: Ruština Čtení	Poslech	Ústní interakce	Ústní projev	Písemný projev

Práce na PC

Operační systém MS Windows
Používání Internetu
E-mail
Kancelářský software

(W3_02>

Další příklad, jak je možno životopis strukturovat, je formát Europass CV, který si můžete stáhnout z oficiálních Europass webových stránek <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

V záložce [4.1 Osobní složka](#) si můžete uložit různé verze životopisu pod odlišnými názvy souborů. Odlišovat je můžete např. zkratkou názvu firmy, případně datem, kdy jste jej uložili, nebo zkratkou pracovní pozice, na kterou jste danou verzi životopisu použili.

3.4 Průvodní – motivační dopis

Průvodní dopis je velmi individuální a jeho cílem je získat na svou stranu personalistu a dostat tak možnost zúčastnit se dalšího kola přijímací řízení. Průvodní dopis vysvětlující vaši motivaci pro získání daného pracovního místa by měl být vždy připojen k životopisu, bez ohledu na to, zda je zaslán poštou, e-mailem nebo faxem.

Je známo, že zkušený personalista provádí první selekci životopisů a průvodních dopisů velice rychle. Trvá mu to v průměru půl minuty. Univerzální průvodní dopis jej nezaujme.

Nemáte-li zkušenosti s psaním průvodních dopisů, uvolněte se a představte si situaci, ve které sedíte ve vámi vybrané firmě a ve stručnosti se personalistovi představujete a zdůrazňujete svoje přednosti a důvody, proč by měl věnovat pozornost vašemu životopisu a vybrat vás jako nejvhodnějšího kandidáta na danou pracovní pozici.

Prezentace vašich schopností a nabídky by měla být uzpůsobena charakteru pozice, o kterou se ucházíte, a reflektovat i váš zájem o danou organizaci. Zamyslete se, na co (o sobě a svých schopnostech a očekáváních) chcete na půl stránce upozornit. Zmiňte i cíl vaší profesní dráhy a důvod proč reagujete právě na tuto konkrétní pozici nebo oslovujete danou společnost. Snažte se být otevření a zaujmout.

Motivační dopis by měl být v souladu s obsahem životopisu. Rozhodně by neměl obsahovat gramatické chyby, upozornění na vlastní nedostatky a univerzální a nic neříkající fráze.

V následující tabulce je ukázka průvodního dopisu. Úvodní odstavec (A) je vhodný, pokud zaměstnavatele oslovujete, aniž by inzeroval volné pracovní místo. Odstavec (B) je úvodem pro reakci na určitý inzerát. Všimněte si, že i průvodní dopis má určitou strukturu.

Struktura průvodního dopisu:

- 1) Název a adresa zaměstnavatele
- 2) Oslovení / pozdrav
- 3) Krátký popis průběhu vaší minulé a současné kariéry
- 4) Na jaký inzerát a pracovní pozici reagujete
- 5) Důvody, proč byste chtěli pracovat u daného zaměstnavatele, s důrazem na vaše silné osobní stránky, dovednosti a vaši "odlišnost"
- 6) Projevení zájmu o osobní setkání
- 7) Zakončení dopisu, pozdrav
- 8) Vaše kontaktní údaje: jméno, poštovní adresa, telefon a e-mail
- 9) Místo a datum

Firma ABC
Mr. Daniel Turner
Trytova 32
198 00 Praha 14
Česká republika

Vážený pane Turnere,

(A) po pěti letech práce v oblasti vzdělávání jsem se rozhodla tento sektor opustit. Během této doby jsem sledovala úspěchy a slibný rozvoj vaší společnosti a rozhodla jsem se, že bych pro Vás ráda pracovala.

(B) reaguji na Váš inzerát uveřejněný na <http://portal.mpsv.cz/sz> ze dne 2. září 2010, ve kterém hledáte pracovníka do marketingového oddělení.

Chtěla bych ve Vaší firmě využít především svou velmi dobrou uživatelskou znalost MS Office, psaní obchodní korespondence a angličtinu. Mám ráda marketing a s ním související činnosti, jako je tvorba různých propagačních materiálů, brožur a letáků. Mám výborné prezentační dovednosti a umím se pro práci nadchnout. Jsem flexibilní a ráda se učím novým věcem. Jsem ochotna přijmout i pracovní pozici nižší úrovně, pokud by byla časem možnost povýšení s ohledem na výsledky mé práce.

Budu ráda, pokud dostanu příležitost osobně se s Vámi setkat.

S pozdravem

Petra Dvorská, Dis.
Táborská 31
412 01 Litoměřice

V Litoměřicích, 5. září 2010

17) 3.3 Cvičení: Můj průvodní / motivační dopis

Otevřete si tento [soubor \(W3_03\)](#) a připravte si jádro průvodního dopisu, které budete přizpůsobovat různým pracovním pozicím, o které se budete ucházet. Inspirovat se můžete výše uvedenou ukázkou.

Stejně jako [životopisy](#) i připravené průvodní dopisy si můžete uložit (v aplikaci MS Word) v záložce [4.1 Osobní složka](#). Pokud budete vytvářet různé verze, nezapomínejte si je ukládat pod odlišnými názvy souborů, abyste se k nim mohli posléze vracet.

Pokud nejste zkušený „hledač zaměstnání“, doporučujeme průvodní dopis vytisknout a nechat jej přečíst někomu, koho znáte nebo požádejte o pomoc kariérového poradce.

Před odesláním v tištěné verzi (poštou, nebo osobním předáním) je potřeba dopis podepsat. Pokud jej budete posílat e-mailem, podpis řešit nemusíte.

(<W3_03)

3.3 Struktura průvodního dopisu:

- 1) Název a adresa zaměstnavatele
- 2) Oslovení / pozdrav
- 3) Krátký popis průběhu vaší minulé a současné kariéry
- 4) Na jaký inzerát a pracovní pozici reagujete
- 5) Důvody, proč byste chtěli pracovat u daného zaměstnavatele, s důrazem na vaše silné osobní stránky, dovednosti a vaši "odlišnost"
- 6) Projevení zájmu o osobní setkání
- 7) Zakončení dopisu, pozdrav
- 8) Vaše kontaktní údaje: jméno, poštovní adresa, telefon a e-mail
- 9) Místo a datum

(W3_03>)

3.5 Sociální síť

Většina zaměstnavatelů neinzeruje volná místa a proto je "neviditelný" trh práce poměrně velký. Tito zaměstnavatelé využívají k obsazování volných pracovních míst v první řadě své zaměstnance a jejich sociální síť. Odhaduje se, že téměř 60% volných pracovních míst je obsazováno touto cestou. Získat informace o nich není snadné, ale také není nere realizovatelné. Můžete rozhodit své "sítě" a zapojit do své snahy o získání zaměstnání široký okruh svých příbuzných, známých a přátel. Mluvte s nimi o tom, že hledáte zaměstnání a ptejte se, zda nevědí o nějakém volném místě, které by bylo pro vás vhodné. Kontaktujte i bývalé kolegy.

Získání informací touto cestou probíhá, aniž byste museli cokoli platit, a může být také kdykoliv zahájeno či ukončeno. Zaměstnavatelé obvykle rádi slyší o vhodném kandidátovi (tedy o vás) od osoby, která vás zná, a můžete vás doporučit. Některé firmy svým zaměstnancům dokonce nabízejí benefity, v případě, že doporučí kvalitního nového zaměstnance.

18) 3.4 Cvičení: Moje sociální síť

Otevřete si příložený soubor [zde \(W3_04\)](#), který vám pomůže udělat si „inventuru“ vaší sociální sítě.

1) V první tabulce:

- Přemýšlejte o tom, koho zařadíte do své sociální sítě pro nalezení nového pracovního místa a do každé ze sedmi kategorií kontaktů uvedených v tabulce si poznamenejte alespoň tři jména – můžete samozřejmě i více a průběžně tento seznam inovovat.
- Rozhodněte, které z těchto osob je užitečné kontaktovat a jakým způsobem.
- Udělejte si plán, tj. pořadí, v jakém budete osoby kontaktovat, a stanovte si termín, do kdy je všechny oslovíte.

2) Ve druhé tabulce:

- Můžete se zaregistrovat na jedné nebo více on-line sociálních sítích. Pokud si nejste jisti, zda je to pro vás užitečné, zeptejte se kamarádů, zda a jaké mají s těmito sítěmi zkušenosti.
- Do tabulky si poznamenejte své uživatelské jméno a heslo, protože obojí je možno velice rychle zapomenout.
- Pokuste se vyhledat své známé a bývalé kolegy, které také můžete informovat o tom, že hledáte zaměstnání nebo přemýšlíte o jeho změně.

3) Po vyplnění obou tabulek:

- Uložte soubor do [4.1 Osobní složka](#).
- Pokud se chcete vracet ke starším verzím tohoto dokumentu, nezapomeňte při ukládání souboru pozměnit jeho název.
- Soubor si vytiskněte a postupujte podle svého plánu.
- Průběžně si do své papírové verze dělejte poznámky, které si můžete přepsat i do elektronické verze.

(<W3_04)

3.4 Moje sociální síť

Moje kontakty		Jméno a příjmení	Pořadí a časový plán
1)	Příbuzní	1) 2) 3)	
2)	Přátelé	1) 2) 3)	

3)	Spolužáci	1) 2) 3)	
4)	Spolupracovníci	1) 2) 3)	
5)	Známí	1) 2) 3)	
7)	Jiní	1) 2) 3)	

Moje on-line sociální síť:	Uživatelské jméno	Heslo
http://www.facebook.com/		
http://www.linkedin.com/		
http://twitter.com/		
http://www.spoluzaci.cz/		

(W3_04>

3.6 Moje vizitka

Vizitka je další z řady možností, jak dát o sobě světu vědět. Kromě příležitosti jasně deklarovat naše profesní zaměření nebo nabídku služeb umožňuje také ukázat ostatním vlastní styl, osobní jazyk nebo obrázky. Kromě toho je vizitka vhodným předmětem, který můžete věnovat při osobním kontaktu s dalšími lidmi, aby si vás zapamatovali. Její hlavní předností je snadná skladovatelnost, originalita provedení a rychlá orientace v obsahu.

Cílem tohoto cvičení je připravit si v několika krocích vlastní navštívenku, kterou budete moci postupně rozdávat dalším lidem, s nimiž se potkáte. Celé cvičení má 5 položek.

1) Obsah – základní kontaktní údaje

Prvním krokem je souhrn vašich základních kontaktních údajů, což jsou jméno, příjmení, titul, telefonní číslo (mobilního telefonu) s mezinárodní předvolbou a váš e-mail (výhodný pro zasílání veškerých písemných informací od potenciálních zaměstnavatelů).

2) Obsah – doplňkové kontaktní údaje

Přestože bývá formát vizitky poměrně malý, je potřeba se rozhodnout, které další kontaktní údaje chcete o sobě zveřejňovat. Mohou jimi být: korespondenční adresa (případně adresa vaší provozovny, kanceláře, místa, kde se zdržujete apod. – pokud uvádíte soukromou adresu, je dobré ji označit jako „privát“), adresa vašich webových stránek, internetové komunikace (Skype, icq, Facebook apod.), číslo pevné telefonní linky či faxu, upřesnění kontaktního místa (poschodí, číslo kanceláře apod.).

3) Obsah – moje nabídka

Nejdůležitějším krokem je rozhodnutí o tom, co chcete na vizitce o sobě uvádět vzhledem k potenciálním pracovním příležitostem. Nejjednodušší je uvést svou vlastní profesi (řidič, počítačový odborník, technik apod.), tím dáváte světu najevo, že jste k dispozici pro práci v tomto zaměření. Další variantou je uvést něco osobního (motto, citát, ocenění), případně bližší specifikaci vaší odbornosti (např. klinický psycholog, učitel s aprobační historií-dějiny kultury apod.). Jinou variantou je stručně popsat, co potenciálním zájemcům můžete nabídnout za službu (např. simultánní tlumočení IT/EN, překlady odborných textů, jazykové korektury) nebo jaké prostředky máte k dispozici (pronájem skladovacích prostor, výškové plošiny, mikrobuse apod.). Cílem je ukázat, čím můžete být ostatním užiteční.

4) Forma – grafické rozvržení

Ve čtvrtém kroku si připravíte grafický náčrtek vizitky. Rozhodněte se, zda chcete vizitku obohatit o nějaké logo, obrázek, vlastní foto, zda chcete vizitku černobílou či barevnou, jaké chcete rozvržení údajů na vizitce (stranově odlišené, vycentrované, horní a dolní část apod.), velikost a typ písma. Důležitý je také jazyk vizitky (jednostranná, národní verze nebo oboustranná s textem v anglické či jiné verzi). Cílem je poskládat všechny zvolené údaje do srozumitelného tvaru, z něhož vzejde finální grafický návrh. Užitečné je inspirovat se prohlídkou vizitek druhých lidí.

5) Forma – příprava k tisku

V posledním kroku je třeba buď využít webové stránky firem, které vizitky tisknou (a na stránkách nabízejí možnost si finální grafický návrh vytvořit) nebo kontaktovat grafika (zpravidla v rámci tiskárny), který vám finální návrh pro tisk (dle vašeho grafického náčrtku) vytvoří. Je třeba se také rozhodnout o kvalitě a barvě papíru (různé typy povrchů a tloušťky papíru) a vybrat příslušnou tiskárnu s odpovídající cenově dostupnou službou, která zpravidla závisí na počtu tisknutých kusů. Tím celá vaše příprava vrcholí.

Moje vizitka		
1)	Moje kontaktní údaje na vizitce – základní	Jméno, příjmení, titul: Telefonní číslo: E-mail:
2)	Moje kontaktní údaje na vizitce – doplňkové	Korespondenční adresa: Privát: Webové stránky: Internetová adresa (skype, icq, facebook): Datová schránka: Pevná telefonní linka/fax:
3)	Moje obsahová nabídka na vizitce	Profese /specifikace: Motto, citát...: Nabídka služeb, pronájmů, prostředků:
4)	Moje grafika na vizitce	Logo? Obrázek? Barvy? Písmo? Rozvržení? Jazyk? Oboustrannost?
5)	Příprava k tisku	Finální návrh? Barva, struktura a kvalita papíru? Výběr tiskárny? Počet kusů? Cena?

19) 3.5 Cvičení: Moje vizitka

Do přiložené [šablony \(W3_05\)](#) si můžete připravit text vizitky i její formu. Vizitku si připravte nejdříve v jednom okénku a teprve, když si budete jisti, že je v ní vše správně, překopírujte si ji i do ostatních polí. Pak budete mít 8 vizitek připravených k tisku. Můžete si je vytisknout na čtvrtku nebo obyčejný kancelářský papír v černobílé nebo barevné verzi a pečlivě nastříhat.

Stejně jako vše ostatní si můžete svých 8 vizitek uložit v záložce [4.1 Osobní složka](#) pro další použití. Můžete si tam uložit různé verze pod odlišnými názvy souborů.

(<W3_05)

3.5 Moje vizitky

--	--

(W3_05>)

3.7 Inzeráty s nabídkou práce v novinách a na internetu

Některé inzeráty jsou podezřelé, zvláště pokud nabízejí hodně peněz za téměř žádnou práci. Mnoho důvěry nebudí ani ty, které lákají na skvělou pozici a jediný kontakt je číslo mobilního telefonu. Z textu inzerátu se můžete dozvědět různé věci a je nutno jej správně dešifrovat. Podívejme se, jak je vyhodnotil americký odborník na personalistiku Richard Nelson Bolles. Podle něj skutečnou náplň dané pozice většina pracovních nabídek napovídá.

Příklady nepříliš důvěryhodných inzerátů:

„Hledáme energického, pracovitého člověka“

Tato formulace může znamenat, že jde o práci s provizními odměnami. Prostě čím více prodáte, tím více dostanete.

„Nebojte se investovat do své budoucnosti“

Dost možná se za takovou nabídkou skrývá pyramidový systém, kde musíte v počátku své „slibné kariéry“ vložit finanční částku. Nikdo vám nezaručí, že se vám tyto peníze vrátí.

„Nepromarněte svou životní příležitost“

Dejte si pozor, aby na vás za touto životní příležitostí nečekalo mnoho náročných práce za směšnou odměnu.

Velmi často se u inzerátů setkáte s neurčitým textem. Nemusí to ale hned znamenat, že jde o špatnou nabídku. Přesto platí, že čím více faktických informací je zadáno (popis pozice, název a sídlo společnosti, jméno a kontakt na konkrétní osobu), tím je nabídka zaměstnání solidnější.¹³

Inzeráty s nabídkou volných pracovních míst najdete např. na:

Denní tisk a časopisy

Mladá fronta dnes – <http://jobdnes.idnes.cz/>
Hospodářské noviny - <http://kariera.ihned.cz/>
Annonce - <http://www.annonce.cz/>

¹³

Source: Jak uspět při hledání zaměstnání; <http://pwc.jobs.cz/rady.html>

	Avízo - http://prace.avizo.cz/
On-line job servery	www.jobs.cz www.neziskovky.cz http://www.monster.cz/ http://www.careerjet.cz/
On-line sociální sítě	http://www.linkedin.com/ http://www.facebook.com/ http://twitter.com/
Webové stránky zaměstnavatelů	http://www.jobfairs.cz/web/vystaviste/jine/
Webové stránky Ministerstva práce a sociální věcí a úřadů práce	http://portal.mpsv.cz/ http://portal.mpsv.cz/ikiosek

Odpovídání na inzeráty by ale nemělo zůstat jediným způsobem hledání zaměstnání, protože některé pozice nejsou tímto způsobem vůbec zveřejňovány a jsou na tzv. neviditelném trhu práce. Neopomeňte pravidelně prohlížet webové stránky zaměstnavatelů, pro které byste rádi pracovali. Mnoho firem dnes uveřejňuje svá volná pracovní místa jen na nich.

Některé webové stránky nebo noviny s inzercí volných pracovních míst umožňují zájemcům o zaměstnání vložit si zdarma nebo za malý poplatek svůj vlastní inzerát poptávky práce. Následující cvičení vám pomůže připravit si podklad pro takový inzerát.

20) 3.6 Cvičení: Jak napsat vlastní inzerát poptávající práci

Příprava vlastního inzerátu je poměrně snadná. V některých inzertních novinách lze pro tento účel vystříhnout kupon, který může vyplnit a odeslat nebo osobně doručit do redakce.

Další možností je publikovat váš inzerát na vybraných job serverech nebo webových stránkách deníků, které zveřejňují inzeráty s volnými pracovními místy. Šablony pro vložení se liší a liší se také informace, které je třeba do těchto šablon vložit. Např. některé weby nabízejí strukturované šablony s pevně daným seznamem oborů, úrovní vzdělání, města či kraje, ve kterém hledáte práci, zaměstnání nebo pracovní pozici. Jiné weby mají jen kolonku na název pracovní pozice, o kterou se ucházíte.

Nicméně, většina míst, kde můžete nabízet své pracovní zkušenosti potenciálním zaměstnavatelům, je vybavena textovým polem, kde můžete napsat poměrně dlouhý text. Můžete popsat, co nabízíte (své znalosti, dovednosti, schopnosti a kompetence) i to, jakou pracovní pozici hledáte, když můžete nastoupit a tak dále.

Inspirací pro vás mohou být následující ukázky:

"Účetní s dlouholetou praxí v oboru hledá zaměstnání na částečný úvazek nebo externí spolupráci. Nabízím znalost účetnictví, daňové evidence, mezd a personalistiky, rekonstrukce účetnictví. Můžu začít pracovat i na dohodu o provedení práce."

"Prodavačka - 41letá žena hledá práci prodavačky. Mám víc než deset let zkušeností, rok jsem pracovala ve velkoobchodě s textilem pro děti, stejně jako v prodejně stavebních materiálů. Ráda se učím novým věcem."

"Hospodyně - Nabízím své služby jako hospodyně. Může udělat pravidelný úklid, žehlení, atd., nebo chodit jen na jeden den - úklid, mytí oken, apod. Jsem spolehlivá a mám zkušenosti."

Otevřete si příložený soubor (**W3_06**) a připravte si o sobě a o práci, kterou hledáte, krátké a výstižné sdělení.

Uložte si soubor do [4.1 Osobní složka](#). Budete se k němu moci vrátit a podle potřeby jej upravovat.

(**<W3_06**)

3.6 Jak napsat vlastní inzerát poptávající práci

(**W3_06>**)

(**<W3_06**)

3.8 Používání telefonu

Použití telefonu pro kontakt s potenciálním zaměstnavatelem je sice rychlé, ale nemusí být vždy úspěšné. Problémy jsou jak na straně postoje zaměstnavatele při nečekaném kontaktu, ale problém můžete mít i vy, protože nemáte možnost pozorovat a ovlivňovat průběh hovoru neverbální cestou.

Telefon je nástrojem komunikace, při jehož užívání se vyplatí zachovávat určitá pravidla:

- Přenáší všechny zvuky, proto se snažte telefonovat z klidného místa.
- Uklidněte se, soustřeďte se na téma, o kterém chcete hovořit, několikrát se hluboce nedechněte.
- Mluvte pomaleji, než máte ve zvyku - bude vám lépe rozumět a váš projev bude působit seriózněji.
- Nemluvte monotónně, nepůsobí to přirozeně.
- Usmívejte se. Úsměv se odráží v hlase a je slyšet i v telefonu. Vzbudíte dojem sympatické, příjemné osoby a zaujmete posluchače.

Před tím, než vytočíte číslo, si k telefonu vezměte daný inzerát, váš životopis a kalendář pro případ, že vám bude nabídnuto osobní setkání. Předem si také udělejte scénář rozhovoru – v duchu nebo na papír, slovo od slova, nebo si poznamenejte nejdůležitější body k tomu, o čem chcete hovořit. Pokud si scénář napíšete slovo od slova, nečtěte jej. Nepůsobilo by to dobře. Průběžně si poznamenávejte, co je vám sděleno. Napište si také jméno osoby, se kterou mluvíte, a v průběhu rozhovoru jej používejte. Vaším cílem je sjednání schůzky a je podstatné, co dokážete během rozhovoru nabídnout, zda vzbudíte zájem.

21) 3.7 Cvičení: Scénář telefonického rozhovoru s potenciálním zaměstnavatelem

Otevřete si příložený soubor v MS Word [zde](#) (W3_07) a připravte si scénář telefonického rozhovoru s potenciálním zaměstnavatelem. Scénář si můžete uložit do záložky [4.1 Osobní složka](#). Můžete si tam uložit různé verze pod odlišnými názvy souborů.

(<W3_07)

3.7 Scénář telefonického rozhovoru s potenciálním zaměstnavatelem

Fáze rozhovoru	Příklady formulací
1) Pozdrav	
2) Představení se celým jménem	
3) Ujištění se, že nevoláte nevhod	
4) Sdělení důvodu telefonátu	Chtěl bych se zeptat na volné místo, které jste inzerovali v novinách ... dne ...
5) Krátké shrnutí vašeho názoru, do jaké míry splňujete předpoklady na obsazení dané pracovní pozice	V inzerátu uvádíte, že ... já takovou kvalifikaci mám a kromě toho ...
6) Položení otázek, které vás na dané nabídce volného místa zajímají	Jedná se o studenou nebo teplou kuchyni? Jaké konkrétní dovednosti od uchazeče o toto místo očekáváte?
7) Poděkování za odpovědi a rozloučení se	

(W3_07>

3.9 Hledání zaměstnání ve státní správě a samosprávě

V České republice není žádný rozdíl mezi hledáním zaměstnání ve veřejné správě a v soukromé společnosti. Pokud chcete najít volné místo ve veřejných institucích, využijte stejné informační zdroje a kanály jako pro jakékoli jiné zaměstnání.

3.10 Průběh přijímacího řízení

Pozvání k přijímacímu pohovoru je první krok k získání zaměstnání. Znamená, že jste zaměstnavatele zaujal a zařadil vás do užšího výběru. Podle počtu a kvality kandidátů se odvíjí další postup. Málokdy dojde k definitivnímu rozhodnutí již po prvním kole přijímacích pohovorů. Čekání na rozhodnutí se tím prodlužuje, což nemáte možnost ovlivnit.

Pokud nevíte nic o neverbální komunikaci, něco si o tomto tématu přečtěte. Budete lépe kontrolovat svoje pohyby a snaže se vyhnete zbytečným chybám. Důležité je například udržování očního kontaktu a odpovídání vždy tomu, kdo vám položil otázku.

Průběh pohovoru bývá různý, nicméně se dá očekávat, že vám bude stručně představena firma a pracovní pozice a poté vám bude dán prostor na představení se a na popis dosavadního průběhu vaší profesní kariéry. Budete jistě dotázáni na důvody odchodu z předchozího zaměstnání. Očekává se od vás, že budete odpovídat jasně a stručně. Nezapínejte do podrobností, snažte se, aby vše o čem mluvíte mělo souvislost s pozicí, o kterou se ucházíte. Pokud se jedná o větší firmu a na danou pozici byl požadavek znalost cizího jazyka, může se stát, že část pohovoru proběhne v cizím jazyce.

V případě, že jste ještě nikdy u přijímacího pohovoru nebyli, je dobré si jej vyzkoušet nanečisto s někým zkušenějším, případně začít s přijímacími pohovory u zaměstnavatele, u něhož byste stejně nastoupit neměli zájem, nebo u některé personální agentury. Každým pohovorem získáváte novou zkušenost, seznámíte se s lidmi a pracovním prostředím, se kterými byste jinak nepřišli do kontaktu.

Při návštěvě zaměstnavatele se dívejte okolo sebe a snažte se vniknout do atmosféry a kultury pracoviště. Vstupní prostory a vybavení kanceláří vás buď osloví, nebo při prvním seznámení zapůsobí negativně. Otevřené dveře kanceláří, obrazy na stěnách a květiny v kancelářích jsou předzvěstí příjemného pracovního prostředí a volného pohybu informací. Oblečení zaměstnanců může odrážet platovou úroveň.

V různých publikacích, ale i na internetu lze nalézt obecné pokyny k tomu, jak si u pohovoru počínat. Mezi základní patří:

- na pohovor přijďte perfektně připraveni, před interview si najděte co nejvíce informací o organizaci, ve které se o práci ucházíte a připravte si otázky,
- zjistěte si informace o práci, o kterou žádáte a zvažte, zda máte tomu odpovídající zkušenosti,
- rozhodně přijďte na čas, lépe o deset minut dříve,
- přineste kopii svého životopisu a reference, i když jste je předtím poslali,
- když vejdete, pozdravte s úsměvem na tváři,
- naslouchejte „vodítkům“, které konzultant vysílá,
- buďte připraveni na otázku typu: „Tak mi něco o sobě řekněte“- vhodné je začít vzděláním, zkušenostmi a uzavřít svými cíli a záměry (je nezbytné profesionální vystupování a nezmiňovat osobní informace),
- nechte konzultanta vést pohovor,
- kladte adekvátní otázky, které prokážou, že jste se připravoval/a na pohovor,
- předvedte své pozitivní schopnosti, vypěstlost, rovnováhu a vyjádřete zájem o pozici,
- vypněte mobilní telefon,
- po pohovoru je dobré poslat děkovný dopis.

Při pohovoru se nedoporučuje:

- příliš mluvit a protahovat pohovor,

- zmiňovat neúspěchy, konflikty na pracovišti, nešťastné zážitky,
- ptát se jako první na plat a ostatní benefity,
- přijmout nabídku zaměstnání ihned. Adekvátní je nechat si čas na rozmyšlenou 24-48 hodin.

HR úředníci mají určité oblasti otázek, můžete se připravit na stejně za situaci na konci rozhovoru

Personalisté mají určité okruhy otázek, na které je možno se předem připravit a stejně tak je dobré se připravit na situaci na konci rozhovoru, kdy dostanete možnost zeptat se na naopak vy personalisty. Zeptejte se! Je lepší připravit si soubor otázek předem. Následující cvičení vám pomůže připravit si jak odpovědi, tak i otázky.

Během pohovoru si zapište jména osob, se kterými jste hovořili, a vzápětí po opuštění budovy si poznamenejte svůj dojem, který ve vás pohovor zanechal. Přemýšlejte o tom, co zmíníte v děkovném dopise, ale také o tom, co by bylo dobré zmínit na příštím pohovoru jinak. Velice snadno poznáte, že se přijímací pohovor chýlí ke konci. Při rozloučení poděkujte za čas, který vám byl věnován a za informace, které vám byly poskytnuty. Zeptejte se, kdy a jak vám bude oznámen výsledek. Můžete nabídnout, že se ozvete sami.

22) 3.8 Cvičení: Nacvičte si pohovor u zaměstnavatele

Otevřete si [soubor otázek \(W3_08\)](#), které u přijímacího pohovoru kladou personalisté, a vymyslete dalších pět otázek, které naopak personalistovi položíte vy.

(<W3_08)

3.8 Nejčastěji kladené otázky u výběrových řízení:

Personalistova otázka	Vaše odpověď
Jaké máte pracovní zkušenosti, cíle a představy?	
Proč jste si vybral/a tuto oblast?	
Jaká pozice vás nejvíce zajímá?	
Co očekáváte, že budete dělat za pět let?	
Proč chcete pracovat právě pro nás?	
Jaké jsou vaše slabé a silné stránky?	
Co nám můžete nabídnout, co by nikdo jiný nemohl?	
Co umíte výjimečného?	
Které dva až tři z vašich úspěchů vás nejvíce těší?	
Jak pracujete pod stresem?	

Jaký preferujete styl vedení?	
Řekněte, co pro vás znamená úspěch v zaměstnání.	
Co se vám nejvíce líbilo na vaší předešlé práci?	
Jak byste popsal/a váš pracovní styl?	
Jste ochoten/a se přestěhovat a cestovat?	
Proč bychom vás měli přijmout?	

Na co byste se chtěli u pohovoru zeptat? Vymyslete alespoň pět dodatečných otázek:

	Příklady vašich dotazů
1)	Jde o pozici nově vzniklou? Pokud ne, mohu se zeptat, z jakého důvodu odešel pracovník, který ji vykonával dosud?
2)	Jaká je přesná pracovní náplň dané pozice?
3)	Jak vypadá typický pracovní den pracovníka zastávajícího pozici, o kterou se zajímám?
4)	Jde o týmovou práci? Kolik členů má oddělení, do kterého bych byl zařazen?
5)	Kdo bude mým přímým nadřízeným?
6)	Budu mít šanci se dále vzdělávat?
7)	Jaká je možnost osobního rozvoje a případného postupu?
8)	Do jaké míry se na dané pozici dá očekávat práce přesčas?
9)	Je ve vaší organizaci zaveden systém řízení kvality? Podle jaké normy?
10)	Jak se dá charakterizovat styl vedení vaší organizace, případně daného oddělení?
11)	Kolik kol bude výběrové řízení mít a jaký je časový horizont do konce výběrového řízení? Kdy mi dáte vědět výsledek?
12)	
13)	
14)	
15)	
16)	

(W3_08>)

3.11 Jak si udělat plán hledání zaměstnání

Hledání zaměstnání zahrnuje určitou posloupnost činností. V následující tabulce je návod, který vás jimi povede krok za krokem. Použitím hyperlinků se snadno dostanete na kapitoly a cvičení, která vám v dané aktivitě pomohou.

Body **1. - 3.** provedte před začátkem hledání zaměstnání.

Body **4. - 5.** tvoří náplň vaší každodenní práce, kterou nazýváme hledání zaměstnání.

Body 6. - 9. projděte před každým přijímacím pohovorem.

Nad 10. bodem se zamyslete v případě kladné odpovědi od zaměstnavatele.

Postup pro hledání zaměstnání	
1.	<p>Identifikujte pracovní pozice, které můžete nebo chcete zastávat</p> <p>(hyperlink na sekci 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sestavte si přehled svých předchozích zaměstnání, pracovních pozic a dovedností, které jste získali. (hyperlink na 1.1 cvičení) - Konzultujte dostupné zdroje informací o příbuzných pracovních pozicích. (hyperlink na 1.8 cvičení) - Identifikujte pracovní pozice, ve kterých by bylo možno uplatnit vaši kvalifikaci a talent. (hyperlink na 1.9 cvičení)
2.	<p>Identifikujte potenciální zaměstnavatele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Požádejte příbuzné, kamarády a známé, aby vám pomohli při hledání volných míst. (hyperlink na 3.4 cvičení) - Navštivte úřad práce a vyhledejte volná místa, případně požádejte o pomoc profesního poradce. (hyperlink na 3.1 cvičení) - Použijte jiné zdroje pro získání informací o zaměstnavatelích a pracovních pozicích, které by pro vás byly vhodné. - Proveďte průzkum inzerovaných volných míst. (hyperlink na 3.6 cvičení)
3.	<p>Připravte si prezentační materiály: životopis, motivační dopis, osobní portfolio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Připravujte si životopis a motivační dopis na míru pro vybrané pracovní pozice. - Zkonzultujte znění životopisu a motivační ch dopisů s někým zkušeným. - Připravte si svoji vizitku. - Připravte si své osobní portfolio.
4.	<p>Naplánujte si svůj čas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Připravte si denní časový program. Rozhodněte se, kolik hodin denně budete číst inzeráty, sestavovat dopisy atd. (hyperlink na 3.9 cvičení) - Začínajte hned po snídani a dodržujte životosprávu, jako kdybyste chodili pravidelně do zaměstnání. - Pracujte usilovně alespoň 6 hodin denně. - Po odpracovaném dni si udělte nějakou malou odměnu.

5.	<u>Vyhledávejte aktivně volná místa</u>	<ul style="list-style-type: none">- Oslovujte zaměstnavatele přímo i když zrovna neinzerují volná místa.- Nespoléhejte se jen na tištěná média.- Vedte si seznam zaměstnavatelů včetně jejich adres a kontaktních údajů, které jste oslovili, o jakou pozici se jednalo.- Zaznamenávejte si pečlivě všechny datумы, kdy jste poslali nabídku, kdy a jak odpověděli, na kdy byl stanoven přijímací pohovor, jak se jmenuje osoba, která vás k pohovoru pozvala atd.- Zpětně se vám seznam kontaktů bude špatně dohledávat.- Do seznamu zaznamenávejte reakce zaměstnavatelů (kladné i záporné).- Na úřadě práce, v městské knihovně nebo v internetové kavárně si prohlédněte webové stránky zaměstnavatelů v okolí. Někteří na nich zveřejňují svá volná místa
6.	<u>Připravte se na přijímací pohovor</u>	<ul style="list-style-type: none">- Zjistěte si co nejvíce informací o firmě, která vás pozvala na přijímací pohovor.- Zkontrolujte, jaké znalosti a dovednosti nejvíce odpovídají pozici, o kterou se ucházíte.- Připravte si sebou všechny potřebné písemnosti včetně porfolia a s materiály, které se vztahují k pozici a jsou vhodné k prezentaci.
7.	Jděte na přijímací pohovor	<ul style="list-style-type: none">- Oblékněte se způsobem, který odpovídá dané pozici.- Buďte vstřícní, pozitivní a dobře naladěni.- Poděkujte za čas, který vám konzultant věnoval.
8.	Vyhodnoťte přijímací pohovor	<ul style="list-style-type: none">- Do 24 hodin pošlete děkovný dopis, ve kterém se snažte reagovat na průběh přijímacího pohovoru.- Přemýšlejte o tom, co musíte příště komunikovat lépe.
9.	Vyhodnoťte své prezentační materiály	<ul style="list-style-type: none">- Projděte pokaždé znovu svůj životopis, upravte motivační dopis a průběžně doplňujte své portfolio.

10	Přijmete nabídku zaměstnání?	<ul style="list-style-type: none">- Pokud dostanete nabídku zaměstnání, zvažte pečlivě všechny okolnosti, jako je náplň práce, povinnosti a kompetence, pracovní doba, mzda atd.- Stále ještě máte možnost požádat o dobu na rozmyšlenou, případně se zeptat na některé záležitosti, na které byste rád/a znala odpověď.- Pokud nabídku přijmete, pečlivě si pročtěte pracovní smlouvu.
----	-------------------------------------	---

23) 3.9 Cvičení: Můj denní plán hledání zaměstnání

Následující soubor (**W3_09**) obsahuje tabulku, do které si můžete připravit svůj kariérový plán s hlavním cílem získat práci v zaměstnání, které jste si vybrali v předchozím cvičení.


Získání vybrané pracovní pozice je váš dlouhodobý cíl. Tento cíl je možno rozdělit na dílčí kroky (milníky), které jsou snadněji realizovatelné. Pro každý milník na cestě k dosažení dlouhodobého cíle si odpovězte na tři otázky: Čeho chci dosáhnout? Jak toho chci dosáhnout? a Do kdy to chci dosáhnout? Stanovení termínu je také důležité – a snažte se dodržovat své termíny.

V tabulce, která se vám otevře, vymažte uvedené příklady, napište si do ní svoje cíle a milníky a nezapomeňte si soubor uložit do [4.1 Osobní složka](#).

<W3_09

Můj akční plán hledání zaměstnání

Otázky Cíl a kroky k jeho naplnění	Čeho chci dosáhnout?	Co je hlavní překážkou a jak ji překonám?	Jak toho chci dosáhnout?	Dokdy to chci dosáhnout?	Kritérium úspěšnosti
Dlouhodobý cíl (např. v horizontu 5 let)	Chci získat práci v obchodě s drogerií jako prodavačka s dobrým platem.	Nemám výuční list – musím si jej udělat.	Slyšela jsem, že se výuční list dá získat v rámci uznávání neformálního vzdělávání.	Chtěla bych to mít za sebou do jednoho roku. ¹⁴	Získání místa prodavačky v drogerii
1. dílčí cíl	Zjištění informací o možnosti získání výučního listu.	Žádná překážka k získání informací není.	Zjistím, jak probíhá uznávání neformálního vzdělávání. Nejdřív se podívám na internet. Pokud tam nenajdu návod, jak na to, tak zavolám na městský úřad nebo úřad práce a zeptám se.	Zjistím to příští týden.	Zjištění informací.
2. dílčí cíl	Přihlásím se ke zkoušce	Žádná překážka ...	Předpokládám, že uznávání provádí střední školy, tak budu kontaktovat nějakou poblíž a získám informace o tom, co všechno musím ke zkoušce umět.	Ke zkoušce se přihlásím tak, abych se na ni pořádně zvládnout připravil.	Termín zkoušky.

3. dílčí cíl	Získám výuční list	Náročnost zkoušky? Donutit se připravit se na ni?	Udělám zkoušku	Doufám, že se mi to podaří do jednoho roku.	Složení zkoušky a získání výučního listu
4. dílčí cíl	Začnu hledat místo v obchodě s drogerií	Malý počet obchodů s drogerií poblíž mého bydliště – budu se muset porozhlédnout i v širším okolí. Třeba bych mohla jezdit za hezkého počasí i na kole.	Poptám se v obchodech poblíž, známých, budu číst inzeráty v novinách a na internetu.	Místo si již hledám a nepřestanu, dokud to místo nezískám.	Získání zaměstnání a vyjednání si dobrého platu.
Přidat další řádek  (po kliknutí se otevře další řádek)					

(W3_09>)

Rozcestník:

Pokud máte jasně stanoven svůj kariérový cíl:

- jestliže vše, co potřebujete je naplánovat postup vedoucí k získání zaměstnání – [přechod na sekci č. 3](#), (once you have set a professional goal: if all that you need is just to plan your job search go to section 3)
- jestliže potřebujete získat informace, jak zlepšit svou situaci na trhu práce – [přechod na sekci č. 2](#). (If you want to assess and find ways to rise your employability go to section 2)

4.1 Osobní složka

Máte-li materiály, které jsou důkazem vašich úspěšných prací a projektů, shromažďujte je a vytvářejte si tak osobní portfolio. Patří do něj doklady o praxi a vzdělání, a to nejen o dovednostech a znalostech získaných ve formálním, ale i v neformálním vzdělávání, na stážích pracovních i studijních a v praxi.

Portfolio můžete využít jako materiál pro prezentaci svých znalostí a dovedností při kontaktu s potenciálním zaměstnavatelem. Doklady systematicky uspořádejte a založte do šanonu. První list opatřete svými identifikačními údaji, jako je jméno, adresa a telefonní spojení. Na druhém listu je pro lepší orientaci vhodné uvést seznam přiložených materiálů.

Zakládejte materiály podle toho, co dokladují: vzdělání, znalosti a dovednosti, zaměstnání a praktické dovednosti. Patří sem i ukázky prací, návrhy náčrtky, fotografie a jiné doklady o znalostech a dovednostech. Výhodou šanonu je, že do něj lze snadno přidávat další materiály a měnit jejich pořadí.

Šanon nikde nenechávejte, zvláště pokud v něm máte založeny originály dokladů.

Pokud můžete, udělejte si od všech materiálů elektronickou kopii. Bude se vám v budoucnu hodit. Můžete si je uložit v této složce. Vždy, budete-li na internetu, se k nim snadno dostanete.

24) 4.3.2 Cvičení: Můj denní plán hledání zaměstnání

Otevřete [soubor \(W4_xx\)](#), přečtěte si denní rozvrh hledání zaměstnání a upravte jej v souladu se svými možnostmi. Například můžete pracovat z domova v případě, máte-li přístup k internetu. Nicméně i přesto je lepší opustit byt a zajít do knihovny. Neztratíte tak zvyk opouštět byt a cestou můžete potkat známé a mluvit s nimi o svém úsilí najít zaměstnání, a při cestě zpět domů můžete udělat nákup. Vaše dny tak nebudou prázdné, budete se cítit lépe a budete v kontaktu s okolním světem.

Po každé úspěšné akci se nějakým způsobem odměňte. Může to být např. i návštěva fitness klubu, cukrárny nebo nějaká jiná libůstka, která vás potěší.

(<W4_xx)

3.9 Můj týdenní rozvrh hledání zaměstnání

Část dne Den	Budíček	Dopolední aktivity	Oběd	Odpolední aktivity	Vyhodnocení úspěchu a odměna
Pondělí	8:00	Návštěva knihovny - Vypracování 3.4 Cvičení . - Vytisknout prázdný formulář životopisu . - Vytisknout prázdný formulář průvodního dopisu .	13:00	Zůstat doma: - Preparation of core of ŽIVOTOPIS and průvodní dopis in hand. - Kontaktovat alespoň čtyři známé telefonem a informovat je o vašem úsilí najít si zaměstnání. Dva z nich požádat o schůzku během daného týdne.	
Úterý	8:00	Návštěva knihovny: - Přepsání životopisu a průvodního dopisu. - Přečtení 3.5 Cvičení , příprava a tištění vizitek.	13:00	Jít ven: - Návštěva místního úřadu práce a vyhledávání inzerátu na jejich nástěnce. Objednání se na konzultaci k profesnímu poradci úřadu práce. - Zakoupení hezkého šanonu na založení osobního osobního portfolia . - Setkání s přítelem nebo známým, který shlédne můj životopis a průvodní dopis, jestli jsou dobře naformulované a bez gramatických chyb.	

Středa	8:00	Návštěva knihovny: - Vypracování 3.6 Cvičení : - Vyhledávání inzerátů v novinách a alespoň na 5 5 job serverech. - Vytisknutí inzerátů nebo jejich přepsání včetně kontaktů, adresy a e-mailů pro zaslání životopisu. - Vyhledávání webových stránek firem, které mají volná pracovní místa.	13:00	Zůstat doma: - Preparation of ŽIVOTOPIS and průvodní dopis for selected adds in hand at home. - Collecting documents for your personal portfolio.	
Čtvrtek	8:00	Návštěva knihovny: - Napsání několika verzí životopisu a průvodního dopisu, jejich vytisknutí, podepsání a rozeslání poštou nebo e-mailem.	13:00	Jít ven: - Návštěva fitness klubu - Setkání s někým známým. - Návštěva jednoho potenciálního zaměstnavatele nebo příprava a uskutečnění telefonického kontaktu alespoň třech zaměstnavatelů..	
Pátek	8:00	Návštěva knihovny - Vyhledávání inzerátů v novinách a na alespoň pěti job serverech. - Vyhledávání webových stránek zaměstnavatelů, kteří nabízejí volná pracovní místa. - Odpovídání na nalezené inzeráty.	13:00	Domácí práce.	

3.9 Můj týdenní rozvrh hledání zaměstnání

Část dne Den	Budíček	Dopolední aktivity	Oběd	Odpolední aktivity	Vyhodnocení úspěchu a odměna
-----------------	---------	--------------------	------	--------------------	------------------------------

Project WBS Web Based Jobsearch Support No 504861-LLP-1-2009-1-IT-KA3-KA3MP
“WBS on-line career guidance tool (CZ version)”

Pondělí	8:00	-	13:00	-	
Úterý	8:00	-	13:00	-	
Středa	8:00	-	13:00	-	
Čtvrtek	8:00	-	13:00	-	
Pátek	8:00	-	13:00	-	

(W4_xx>)

4 BIBLIOGRAPHY

Freibergová, Z., Weiglová, M. Effective Job Search. Association of Educational Guidance Counsellors, o. s. in cooperation with Guidance Services Support Unit of the National Training Fund, o. p. s. Prague, 2007.

Screw Your Career Path. Live Your Story. <http://jasonseiden.com/screw-your-career-path-live-your-story/>

Career Values Assessment: Determining Your Top Five Professional Values
http://trainingpd.suite101.com/article.cfm/career_values_assessment#ixzz0jION1tko

Siegel, Z. Jak hledat a najít zaměstnání. 2. vydání. Grada Publishing. Praha 2007

Vendel, Š. Kariérní poradenství. Grada Publishing. Praha 2008

Workway. A Guide for Job Seekers with Disabilities. FÁS, 2000.

Bolles, R.N: What color is your parachute? Ten Speed Press, Berkley, California. 1999.

Setting Career Goals. http://www.solveyourproblem.com/setting-goals/setting_career_goals.shtml

Quick Success Secrets, <http://www.achieve-goal-setting-success.com/success-secrets.html>

www.orientexpress.eu