

JAK EFEKTIVNĚ HLEDAT PRÁCI

Projekt Socrates - Grundtvig 2

Pomoc znevýhodněným
lidem v rozvoji
profesní dráhy



Socrates
Grundtvig

Avp

NV
F
Národní
vzdělávací
fond

Zuzana Freibergová
Monika Weiglová
Asociace výchovných poradců

2007



Jak efektivně hledat práci

Projekt Socrates – Grundtvig 2
“Pomoc znevýhodněným lidem
v rozvoji profesní dráhy”

Zuzana Freibergová
Monika Weiglová

Asociace výchovných poradců
Středisko podpory poradenských služeb Národního vzdělávacího fondu



Příručka “**Jak efektivně hledat práci**” vznikla v rámci projektu Socrates-Grundtvig 2 č. G2-P-2006-61 “**Pomoc znevýhodněným lidem v rozvoji profesní dráhy**”

ve spolupráci



Asociace výchovných poradců, o. s.

a



Střediska podpory poradenských služeb Národního vzdělávacího fondu o. p. s.

Obsah

1	Několik poznatků na začátek	5
2	Jak se prodat	8
2.1	Jaké mám schopnosti?	9
2.1.1	Minulá povolání a získané schopnosti	9
2.1.2	Zájmy a aktivity	11
3	Trh volných pracovních míst	15
3.1	Viditelný trh volných pracovních míst	15
3.2	Skrytý trh volných pracovních míst	16
3.2.1	Jak navázat přímý kontakt s vybraným zaměstnavatelem	17
4	Písemnosti používané k prezentaci při hledání práce	19
4.1	Životopis	19
4.2	Motivační dopis	21
4.3	Osobní portfolio	22
5	Přijímací pohovor	23
5.1	Příprava na přijímací pohovor	23
5.1.1	Základní etika pohovoru	23
5.1.2	Okruhy otázek	24
5.1.3	Ukončení pohovoru	25
6	Co dělat po přijímacím pohovoru	26
6.1	Co v případě kladného výsledku?	26
6.2	Co v případě negativního výsledku?	26
6.3	Z nedostatků je potřeba se poučit	27
7	Závěrem: Udržte si motivaci k hledání zaměstnání!	28
8	Kontrolní list pro hledání zaměstnání	29

Několik poznatků na začátek

Univerzální návod jak hledat nové zaměstnání neexistuje. Zda se vám podaří najít práci hravě nebo až po vynaložení systematického úsilí, rozhoduje více faktorů, z nichž některé ovlivnit můžete, jiné nikoliv. Mezi neovlivnitelné například patří ekonomická situace vašeho regionu či města, vznik nových či zánik stávajících pracovních míst, a zejména velikost nabídky a poptávky po vaší profesi. Ovlivnitelný je naopak způsob, jakým nové zaměstnání hledáte, jak a čím se potenciálnímu zaměstnavateli prezentujete a v delším časovém horizontu i vaše znalosti, dovednosti a schopnosti, které potenciálním zaměstnavatelům nabízíte.

Tato brožurka vám nepřináší zaručený postup, na jehož konci se nalézá pracovní místo vašich snů. Předkládá vám inspiraci, jak lze k hledání práce přistoupit, aby bylo cílené, mělo jasnou strategii a stalo se efektivním. Zejména pokud máte ambice najít to nejlepší volné místo v daném čase a místě, pak se nemůžete spokojit jen se čtením inzerátů. Situace si vyžaduje ochotu věnovat se hledání místa naplno, vytknout si to jako dlouhodobější cíl, naplánovat jednotlivé kroky nutné k jeho dosažení, a postupovat podle určitého harmonogramu.

Vybudování efektivní strategie hledání práce je v podstatě jako stavění domu: bez detailního plánu se dům postavit nedá a na promyšlené stavby se nevyplácí šetřit časem ani úsilím.

Začneme několika důležitými poznatky, které jsou rozpracovány dále v textu:

- Existuje viditelný a skrytý trh pracovních míst. Viditelná, tedy nějakým způsobem inzerovaná, místa tvoří jen 15 - 20 % všech volných pracovních míst. Zbytek jsou pozice, které nejsou inzerovány, ani zadávány personálním agenturám, a jsou obsazována výhradně na základě doporučení prostřednictvím různých kontaktů. Proto je efektivnější zaměřit úsilí na hledání zaměstnání mezi zbývajícími 80 – 85 % volnými místy, která inzerována nejsou. Jak postupovat se dozvíte v kapitole 3.2.
- Cílené hledání práce je časově i organizačně náročnější než pouhé odpovídání na inzeráty a čekání na jejich odezvu. Takový přístup k hledání zaměstnání lze do značné míry považovat za plnohodnotnou náplň dne na minimálně 6 hodin denně a skýtá vysokou pravděpodobnost, že se vám podaří najít místo, které v inzerci nenajdete.
- Na trhu práce začínají být populární netradiční formy zaměstnávání na dobu určitou, na částečný úvazek či na dohodu o provedení práce. Vaše šance se zvýší, budete-li flexibilní. Přijmete-li práci na zkrácený úvazek, můžete zaměstnavatele získat svým úsilím a kvalitním výkonem.
- Zkušený personalista provádí první selekci životopisů velice rychle. První obrázek o vhodnosti kandidáta na danou pozici si udělá v průměru za půl minuty. Nechte detaily, pozornost věnuje základním charakteristikám. Rada je nasnadě: Upravte svůj životopis tak, aby byl nejen čitelný, ale čtivý a zajímavý. Více naleznete v kapitole 4.

Přemýšlet nad pracovní dráhou je dobré i tehdy, jste-li ve svém současném zaměstnání celkem spokojeni. Postupujte velmi obezřetně:¹

- Nespěchejte, neunáhlujte se. Nepouštějte se do změny své kariéry bez rozmyslu.
- Nepůjďte to rychle. Buďte trpěliví.
- Nezaměňujte nespokojenost s pracovním prostředím nebo vztahy na pracovišti s potřebou zásadně změnit profesní dráhu.
- Změna zaměstnání pouze s cílem vyššího výděлку není obvykle správnou volbou. Myslete spíš na radost z práce a na seberealizaci.
- Nepodléhejte nátlaku na změnu zaměstnání z vašeho okolí, byť je dobře míněn. Stejně nátlakově na vás mohou působit příklady kamarádů nebo známých, kteří si změnou zaměstnání jakýmkoliv způsobem polepšili. Není zaručeno, že se to podaří i vám.
- Průběžně si zvyšujte kvalifikaci. Je to dobře investovaný volný čas, který se vám zhodnotí. Nestane-li se to ve vašem současném zaměstnání, budete mít výhodu v budoucnu.
- Hledání zaměstnání považujte za práci jako každou jinou. Přesto má od zaměstnání na plný úvazek některá specifika:²

Při výkonu práce na plný úvazek:	Při hledání zaměstnání:
- Máte odpovědnosti a povinnosti dané zaměstnavatelem k zastávané pracovní pozici.	- Povinnosti a odpovědnost si stanovujete sami tak, aby vám pokryly alespoň 6 hodin denně.
- Musíte být v práci v čas a v termínu plnit úkoly.	- Musíte také vstávat brzy ráno, abyste všechno stihli.
- Musíte pracovat minimálně 40 hodin týdně, dodržovat začátek a konec pracovní doby a přestávky na oběd.	- Musíte alespoň 36 hodin týdně věnovat hledání práce a přitom dodržovat zásady správné životosprávy.
- Zodpovídáte se svému nadřízenému za vykonanou práci.	- Jste svým pánem a musíte zajistit, že všechno, co jste si naplánovali, splníte včas.

Při hledání zaměstnání se zabavíte následujícími činnostmi:

1) Poznávání sebe sama

- Sebereflexe znalostí, dovedností a postojů (tzv. schopností), hodnot, silných a slabých stránek, zájmů a ambicí.
- Shromažďování dokladů o získané kvalifikaci, o dosažených úspěších.
- Přemýšlení nad kariérovými cíli a cíli dalšího profesního rozvoje.
- Příprava „modelového“ životopisu a motivačního dopisu.

¹ Zdroj: Úryvek z portálu http://poradna-prace.jobs.cz/hledam_praci/jak_zmenit_kurz_sve_kariery/. Upraveno.

² Tips for finding the Right Job. U.S: Department of Labour. Employment and Training Administration. 1996.

2) Práce s informačními zdroji

- Četba knih a letáčků o úspěšném a efektivním hledání zaměstnání.
- Identifikace pracovních pozic, pro které máte kvalifikační a další předpoklady.
- Vyhledávání vhodných zdrojů informací o pracovních nabídkách – denní tisk s nabídkami zaměstnání, databáze úřadů práce, webové stránky (např. viz str. 14).
- Vytváření informační sítě - informování členů rodiny, přátel a známých o tom, že hledáte zaměstnání nebo uvažujete o jeho změně.
- Vypracování seznamu potenciálních zaměstnavatelů.
- Vypracování seznamu místních personálních agentur.
- Průběžné vyhledávání inzerovaných volných pracovních míst.

3) Ucházení se o zaměstnání

- Výběr vhodných inzerovaných volných pracovních míst.
- Výběr potenciálních zaměstnavatelů.
- Úprava modelového životopisu a motivačního dopisu individuálně na míru každé poptávané pozice.
- Podávání vlastních inzerátů do místního tisku.
- Zadávání životopisů na webové stránky.
- Kontakt s personálními agenturami.
- Konzultace s profesním poradcem úřadu práce – můžete např. požádat o zařazení do Job Clubu úřadu práce.

4) Rozhodování

- Vyhodnocování kladných, ale i záporných reakcí zaměstnavatelů.
- Sebereflexe souladu potenciálně dosažitelných volných míst s kariérovými cíli a s cíli dalšího profesního rozvoje.

Obr. č. 1: Etapy hledání zaměstnání



Jak se prodat

Paradoxní je, že zaměstnavatel nemusí dát přednost zájemci, který má lepší znalosti a dovednosti pro danou pracovní pozici, ale tomu, kdo se umí lépe „prodat“. Je to jako s každým jiným zbožím, zvláště pokud je každý výrobek originál, jinak zabalený a s jinými vlastnostmi, které nejsou na první pohled patrné. Nejlépe se prodává výrobek dobře zabalený, opatřený působivými nápisy a slibující kvalitní a spolehlivé funkce odpovídající dané poptávce.

Promyslete si, co zaměstnavateli můžete nabídnout a způsob, jak se prezentovat. Nabízíte zejména **znalosti, dovednosti a postoje**, které budeme souhrnně nazývat **schopnostmi**.³

Člověk v průběhu svého života nashromáždí neuvěřitelné množství schopností různého typu a charakteru. Některé zdroje tvrdí, že člověk ve druhé fázi svého života má v průměru 500 až 800 schopností!⁴

Za schopnost je považováno mnoho aktivit, které vykonáváme v práci, ale i v osobním životě. Paří sem i ty, které jsme se naučili bezděčně a bez toho, aniž bychom vzali do ruky učebnici. Za schopnost lze pokládat i vedení domácnosti, mytí auta, zorganizování oslavy narozenin, školního výletu atd. Schopnosti, které člověk využívá v určité práci jako je šití, nahrávání, vaření, programování, sváření jsou tzv. k profesi vztažené schopnosti. Další skupinu tvoří schopnosti, které se nevztahují k určité činnosti či profesi, jako například být na určitém místě včas, závislost/nezávislost, flexibilita, ctížádostivost. Tyto schopnosti jsou závislé pouze na naší osobnosti.

K výkonu nějakého úkolu jsou obvykle využívány kombinace více schopností. Například administrativní pracovník využívá k napsání dopisu následující schopnosti: psaní, logické myšlení, úprava textu, práce s textovým procesorem a schopnost dokončit úkol v termínu.

Schopnosti, kterých si zaměstnavatelé nejvíce cení a které u zaměstnanců hledají:⁵

- komunikativnost,
- upřímnost,
- schopnost pracovat v týmu,
- dobrá pracovní morálka,
- analytické schopnosti,
- flexibilita / adaptabilita,
- interpersonální dovednosti,
- motivovanost/ iniciativnost,

³ Např. matematická schopnost je schopnost rozvíjet a používat matematické myšlení k řešení problémů v každodenních situacích. Znalostí je vědomost a porozumění matematickým operacím. Dovedností je používání těchto operací a postoj k matematice vyjadřuje respektování pravdy a ochotu hledat odůvodnění a hodnotit jejich platnost.
Zdroj: <http://www.jsi.cz/Members/jan.wagner/itz/doporučení-evropskeho-parlamentu-a-rady-eu-o-klicových-schopnostech-pro-celozivotni-ucení/>

⁴ Creative Job Search. Minnesota Economic Development. 2006. Dostupné na: <http://www.deed.state.mn.us/cjs/cjsbook/skills1.htm>

⁵ Zdroj: Job Search Handbook. Career Development Centet. Minnesota State University, Mankato. Dostupné na <http://www.mnsu.edu/cdc>.

2) Práce s informačními zdroji

- Četba knih a letáčků o úspěšném a efektivním hledání zaměstnání.
- Identifikace pracovních pozic, pro které máte kvalifikační a další předpoklady.
- Vyhledávání vhodných zdrojů informací o pracovních nabídkách – denní tisk s nabídkami zaměstnání, databáze úřadů práce, webové stránky (např. viz str. 14).
- Vytváření informační sítě - informování členů rodiny, přátel a známých o tom, že hledáte zaměstnání nebo uvažujete o jeho změně.
- Vypracování seznamu potenciálních zaměstnavatelů.
- Vypracování seznamu místních personálních agentur.
- Průběžné vyhledávání inzerovaných volných pracovních míst.

3) Ucházení se o zaměstnání

- Výběr vhodných inzerovaných volných pracovních míst.
- Výběr potenciálních zaměstnavatelů.
- Úprava modelového životopisu a motivačního dopisu individuálně na míru každé poptávané pozice.
- Podávání vlastních inzerátů do místního tisku.
- Zadávání životopisů na webové stránky.
- Kontakt s personálními agenturami.
- Konzultace s profesním poradcem úřadu práce – můžete např. požádat o zařazení do Job Clubu úřadu práce.

4) Rozhodování

- Vyhodnocování kladných, ale i záporných reakcí zaměstnavatelů.
- Sebereflexe souladu potenciálně dosažitelných volných míst s kariérovými cíli a s cíli dalšího profesního rozvoje.

Obr. č. 1: Etapy hledání zaměstnání



Jak se prodat

Paradoxní je, že zaměstnavatel nemusí dát přednost zájemci, který má lepší znalosti a dovednosti pro danou pracovní pozici, ale tomu, kdo se umí lépe „prodat“. Je to jako s každým jiným zbožím, zvláště pokud je každý výrobek originál, jinak zabalený a s jinými vlastnostmi, které nejsou na první pohled patrné. Nejlépe se prodává výrobek dobře zabalený, opatřený působivými nápisy a slibující kvalitní a spolehlivé funkce odpovídající dané poptávce.

Promyslete si, co zaměstnavateli můžete nabídnout a způsob, jak se prezentovat. Nabízíte zejména **znalosti, dovednosti a postoje**, které budeme souhrnně nazývat **schopnostmi**.³

Člověk v průběhu svého života nashromáždí neuvěřitelné množství schopností různého typu a charakteru. Některé zdroje tvrdí, že člověk ve druhé fázi svého života má v průměru 500 až 800 schopností!⁴

Za schopnost je považováno mnoho aktivit, které vykonáváme v práci, ale i v osobním životě. Paří sem i ty, které jsme se naučili bezděčně a bez toho, aniž bychom vzali do ruky učebnici. Za schopnost lze pokládat i vedení domácnosti, mytí auta, zorganizování oslavy narozenin, školního výletu atd. Schopnosti, které člověk využívá v určité práci jako je šití, nahrávání, vaření, programování, sváření jsou tzv. k profesi vztažené schopnosti. Další skupinu tvoří schopnosti, které se nevztahují k určité činnosti či profesi, jako například být na určitém místě včas, závislost/nezávislost, flexibilita, ctížádostivost. Tyto schopnosti jsou závislé pouze na naší osobnosti.

K výkonu nějakého úkolu jsou obvykle využívány kombinace více schopností. Například administrativní pracovník využívá k napsání dopisu následující schopnosti: psaní, logické myšlení, úprava textu, práce s textovým procesorem a schopnost dokončit úkol v termínu.

Schopnosti, kterých si zaměstnavatelé nejvíce cení a které u zaměstnanců hledají:⁵

- komunikativnost,
- upřímnost,
- schopnost pracovat v týmu,
- dobrá pracovní morálka,
- analytické schopnosti,
- flexibilita / adaptabilita,
- interpersonální dovednosti,
- motivovanost/ iniciativnost,

³ Např. matematická schopnost je schopnost rozvíjet a používat matematické myšlení k řešení problémů v každodenních situacích. Znalostí je vědomost a porozumění matematickým operacím. Dovedností je používání těchto operací a postoj k matematické vyjadřuje respektování pravdy a ochotu hledat odůvodnění a hodnotit jejich platnost.
Zdroj: <http://www.jsi.cz/Members/jan.wagner/itz/doporučení-evropskeho-parlamentu-a-rady-eu-o-klicových-schopnostech-pro-celozivotni-ucení/>

⁴ Creative Job Search. Minnesota Economic Development. 2006. Dostupné na: <http://www.deed.state.mn.us/cjs/cjsbook/skills1.htm>

⁵ Zdroj: Job Search Handbook. Career Development Centet. Minnesota State University, Mankato. Dostupné na <http://www.mnsu.edu/cdc>.

- počítačové schopnosti,
- orientovanost na detail,
- organizační schopnosti,
- řídicí schopnosti,
- sebevědomí.

Budte obchodníkem a snažte se svými schopnostmi prorazit. Které z výše uvedených jsou vám vlastní?

Pokuste se je najít a připravit se tak na otázky typu:

„Proč by měli přijmout právě mě?“

„V čem jsem lepší než ostatní uchazeči?“

2.1 Jaké mám schopnosti?

Máte-li jasno, o jakou pracovní pozici se chcete ucházet, bude pro vás snadné identifikovat pět až deset schopností, které s touto pracovní pozicí souvisejí a jsou podle vašeho názoru pro zaměstnavatele zajímavé.

Pracovní pozice:

Schopnosti:

Kvalifikace:

Máte-li přístup k internetu, pokuste se najít vašemu výběru odpovídající typovou pracovní pozici na www.isfp.cz v katalogu typových pozic.

Nemáte-li prozatím o pracovní pozici představu, nebo jste adekvátní typovou pozici nenašli, nevádí. Pokračujte dál - následující stránky vám mohou pomoci při identifikaci vašich nejsilnějších schopností a silných stránek.

2.1.1 Minulá povolání a získané schopnosti

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

Sestavte si nejdříve chronologický seznam zaměstnavatelů. Začněte od toho posledního, respektive současného, a pokračujte až k tomu prvnímu. Nemusíte uvádět přesná data či měsíce svého působení v dané firmě. Stačí roky.

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

Pod zastávanou pozici sepište vykonávané aktivity (nemusí to být pouze výčet pracovních činností, ale i dobrovolnictví, zájmové činnosti, školní projekty, členství v organizacích). U každé z těchto aktivit se sám/sama sebe zeptejte: „Co jsem se u tohoto zaměstnavatele naučil/a?“.

Obr. č. 2: Ukázka části Europass - životopisu⁶

Pracovní zkušenosti	
<i>Období</i>	2000 – dosud
<i>Povolání nebo vykonávaná funkce</i>	Odborný pracovník
<i>Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti</i>	Podíl na řešení projektů oddělení <ul style="list-style-type: none"> - Plánování a kontrola úkolů - Sledování finanční stránky projektu - Vypracování odborné stránky dílčího úkolu projektu - Tvorba marketingové strategie výsledků projektu - Prezentace části projektu na odborném semináři
<i>Název/jméno a adresa zaměstnavatele</i>	Centrum profesního rozvoje, o.p.s.
<i>Obor činnosti či odvětví</i>	Vzdělávání



Snažte se napsat vše, v čem jste kdy byli dobří - sestavte si nejdříve „modelový“ životopis, ve kterém uveďte vše. Z tohoto „modelového“ pak bude velice jednoduché pro jednotlivé pozice vybrat právě ty vaše schopnosti, které jsou pro danou pozici uplatnitelné. Jsou schopnosti, které je v některých případech uvádět nevhodné, neboť nemají nic společného s pracovní pozicí, na kterou se hlásíte. Proč psát do životopisu, kterým chcete získat místo u pošty, že máte barmanský kurz?

Nepodceňujte se, ale na druhou stranu buďte obezřetní a své schopnosti příliš nenadsazujte. Neuvádějte aktivity, u kterých jste jen asistovali a neuměli byste je zvládnout sami. Pravda obvykle vyjde najevo již při přijímacím pohovoru a pokud ne, může být důvodem, proč s vámi zaměstnavatel rozváže pracovní poměr ve zkušební době!

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

⁶ Část formuláře Europass – životopis. Dostupné na <http://www.europass.cz>.

2.1.2 Zájmy a aktivity

V následujícím cvičení odpovězte tím, co vás napadne jako první. Zahrňte do své odpovědi vše, co vás napadne a co souvisí s daným tématem. Nezáleží na tom, zda se vám to zdá nepodstatné.⁷ Úloha je pomůckou ke zvážení vašich kariérových cílů a cílů dalšího profesního rozvoje. Během rekapitulace si rozpomenete na detaily, které vám pomohou při dalším směřování i v případě, že právě končíte školu a nemáte žádné pracovní zkušenosti.

- 1) Vyjmenujte vzdělávací akce, kurzy, školení atd., které se vám líbily, a cítili jste se v nich úspěšni:

- 2) Vyjmenujte druhy práce nebo aktivit včetně brigád, které vás do značné míry uspokojily, a při jejichž vykonávání jste se cítil/a úspěšně:

- 3) Napište práce, za které jste byl/a oceněn/a druhými:

- 4) Přečtete si níže uvedená prohlášení a do čtverečku označte výběr pěti, která byste rád/a používal/a ve své práci. Můžete si také pomoci tak, že nejdříve ke každému prohlášení do linky _____ odhadnete na kolik procent se shoduje s vaší představou o budoucím zaměstnání.

 _____ % Pečovat o jiné lidi
 _____ % Řídit jiné lidi
 _____ % Zacházet s penězi
 _____ % Prodávat věci nebo služby
 _____ % Používat fyzickou sílu
 _____ % Potkávat jiné lidi
 _____ % Používat literární schopnosti
 _____ % Používat matematických schopností
 _____ % Pracovat s dětmi
 _____ % Cestovat nebo se často stěhovat
 _____ % Pracovat venku
 _____ % Pracovat uvnitř
 _____ % Dělat plány a organizovat jiné

⁷ Zdroj: Job Search Handbook. Career Development Centet. Minnesota State University, ankato. Dostupné na <http://www.mnsu.edu/cdc>.

- _____ % Pracovat s nemocnými a handicapovanými
- _____ % Pracovat se starými lidmi
- _____ % Pracovat tam, kde je potřeba trpělivost a přesnost
- _____ % Mluvit a přesvědčovat jiné
- _____ % Pracovat sám
- _____ % Pracovat se stroji
- _____ % Pracovat v úkolu
- _____ % Pracovat se zvířaty
- _____ % Dávat nebo přijímat objednávky od jiných
- _____ % Opravovat různé věci
- _____ % Poslouchat příkazy
- _____ % Rozvíjet nové myšlenky a teorie
- _____ % Vystupovat na veřejnosti nebo dělat zábavu jiným
- _____ % Dělat rychlá rozhodnutí a být svým vlastním pánem
- _____ % Pracovat s uměleckými formami a designem
- _____ % Zažívat rizikové situace
- _____ % Pracovat ve vysoce rizikových povoláních s velkými nároky a odměnami.
- _____ % Mít více vazeb a žádný stres
- _____ % Mít pestrou pracovní náplň
- _____ % ...
- _____ % ...
- _____ % ...

- 5) Prohlédněte si svoje preference v předcházející úloze. Napište si je sem pod sebe a pokuste se zjistit, co je spojuje a dopsat další charakteristiky, které by měla mít vámi vysněná pracovní pozice.

- 6) Napište tři svoje schopnosti a tři zájmy, které odpovídají preferencím z předchozí úlohy:

Schopnosti:

- a)
- b)
- c)

Zájmy:

- a)
- b)
- c)

7) S ohledem na výše identifikované preference, schopnosti a zájmy se pokuste vymyslet co největší počet povolání,⁸ respektive pracovních pozic, která jsou pro vás „ideální“. Buďte kreativní.

8) Většina z nás si není vědoma všech pracovních příležitostí v jiném oboru, než je naše současné povolání. Pokud právě končíte školu, hledáte novou práci nebo vám z předchozích úloh vyplývá, že povolání vašich snů je v jiném oboru, než ve kterém jste pracoval/a dosud, je dobré znát odpověď na otázku: „Co opravdu chci dokázat ve své kariéře?“

Pokuste se v duchu nebo do následujícího volného prostoru napsat pár styčných bodů této odpovědi:

9) Ideální zaměstnání je **cíl, ke kterému bychom rádi dospěli**. Zamyslete se nyní nad tím, jaká povolání vám umožňuje vykonávat současná kvalifikace. Pokud jste bez inspirace, pomůže vám analýza individuálního potenciálu, kterou si můžete vyplnit on-line a zdarma na www.istp.cz v sekci „JobTip“. Vyplněním několika dotazů si sestavíte osobní profil, který se automaticky porovná s katalogem typových pozic a budou vám nabídnuty odpovídající pozice k posouzení. Systém vás může dovést až ke konkrétnímu volnému místu, neboť je propojen na databázi volných pracovních míst Ministerstva práce a sociálních věcí <http://portal.mpsv.cz/sz> a portál www.prace.cz.

Vhodným nástrojem k orientaci v pracovních pozicích je „Kartotéka typových pozic“ na <http://www.istp.cz>, která obsahuje strukturovaný soubor informací o povoláních a typových pozicích. Podrobný popis jednotlivých pozic vám poskytne informace o pracovních činnostech, charakteru a předmětu práce, pracovních prostředích a podmínkách, zdravotních, osobnostních a kvalifikačních požadavcích. Nechybí zde ani informace o průměrném výděлку v regionálním členění.

Variant různých zaměstnání a pracovních pozic, které byste mohli zastávat, je několik a může se stát, že sami nejste schopni tyto varianty odhalit. Právě proto se vám zdá, že pro vás na trhu práce není místo. Nevěšte hlavu, není to pravda. Ten, kdo je motivován a chce pracovat, pro toho se práce najde.

⁸ Povoláním je míněn obecný název činnosti, která je vykonávána jako zaměstnání např. učitel, psycholog, personalista. Pracovní pozice je používána v užším pojetí a obvykle vyjadřuje zařazení daného zaměstnance v organizační struktuře dané instituce např. učitel základního stupně základní školy, podnikový psycholog, samostatný personalista.

Další užitečný nástroj pro volbu povolání se nachází na stránkách Průvodce světem povolání, který byl přeložen i do dalších evropských jazyků (www.gwo.cz). Poskytuje informace o povoláních formou textu, fotografií a zvukových dialogů. Nabízí řadu způsobů, jak si vybrat nejhodnější povolání podle zájmů, dovedností a řady dalších kritérií.

Na internetu lze najít i různé aplikace testující schopnosti abstraktní, verbální, neverbální, paměťové, sociální a emoční (tzv. EQ), testy studijních předpokladů nebo vrozené inteligence. Ve vyhodnocení testů se dozvíte pro výkon kterých druhů činností máte schopnosti a pro které nikoliv. Vyhodnocení testu se platí zasláním SMS.

Webové aplikace vám pomohou zorientovat se ve svých schopnostech a v pracovních pozicích, které můžete se svou kvalifikací zastávat. Pokud ovšem máte nějakou specifickou kvalifikaci, ani tyto nástroje vám příliš nepomohou a budete se při výběru vhodných pracovních pozic muset spolehnout sami na sebe nebo vám do jisté míry může pomoci i kariérový poradce vašeho úřadu práce.

Ať si jste jistí, o jaké pracovní pozice máte zájem, či nikoliv, vyberte si jich několik, pro které se domníváte, že máte kvalifikaci, a které vás zajímají a pokuste se o těchto pozicích zjistit do nejvíce informací typu náplň pracovní činnosti, charakter práce, nutné pracovní kompetence, obvyklé platové ohodnocení atd.

Informace o pracovních pozicích lze získat různými cestami, například pomocí:

- názorů lidí z blízkého okolí,
- informačního interview s odborníkem v oboru nebo personalistou podniku, kde podobnou pracovní pozici mají,
- profesionálních asociací / členství v nich,
- kariérového poradce,
- webových stránek a aplikací – užitečné informace jsou na portále Ministerstva práce a sociálních věcí <http://portal.mpsv.cz/sz>, kde jsou zveřejňována volná místa evidovaná úřady práce v celé ČR. Portál také umožňuje zájemcům o práci vložení životopisu,
- veletrhů práce.

Kromě toho můžete požádat o radu a konzultaci různé i vám neznámé zaměstnance firem z okolí, které byste jinak nikdy nepotkali, a od kterých se dozvíte více o oblasti či o specifické organizaci, o kterou máte zájem. Pomůže vám to ujasnit si kariérové cíle, možná i odhalit pracovní příležitosti, které nejsou inzerované, rozšířit profesionální síť kontaktů, zvýšit sebedůvěru pro budoucí náborové interview, ale také zjistit své profesní slabosti a silné stránky.

Některé další užitečné internetové adresy:

kariera.ihned.cz
www.cvmarket.cz
www.doprace.cz
www.grafton.cz
www.hotjobs.cz
www.chcipraci.net
www.jobcity.cz
www.jobs.cz
www.neziskovsky.cz

pwc.jobs.cz/rady
www.cvonline.cz
www.eu-dat.cz
www.hledampraci.cz
www.hr-server.cz
www.itjobs.cz
www.joblist.cz
www.job-tip.cz
www.prace.cz

Trh volných pracovních míst

Nabídka volných pracovních míst je velice proměnlivou veličinou. Je odlišná v regionech i v jednotlivých obcích a v různých částech roku. Zatímco v některých měsících se vám může z inzerovaných míst zdát zajímavými více nabídek, v dalším půl roce nemusíte narazit na žádné, které by vás oslovilo. Nevěšte však hlavu. Pravděpodobně je to způsobeno personální politikou a rytmem náborem nových pracovníků. U některých povolání přicházejí a odcházejí pracovníci v průběhu celého roku např. pokladní v supermarketech a v jiných oborech, kde se uplatňují časové omezené smlouvy, se obměna pracovníků děje koncem roku.

Nabídka volných pracovních míst se mění z mnoha důvodů mezi nimiž jsou zejména strukturální změny ekonomiky a sezónnost některých prací. Vychází ze značné proměnlivých potřeb zaměstnavatelů a zobecňování by zde nebylo na místě.

Jeich obsazování probíhá z 20 – 25 % prostřednictvím některého z inzertních médií (noviny, internet) a zprostředkovatelských institucí (úřad práce, personální agentura atd.) a z 80 – 85 % jinými formami.

Trh volných pracovních míst tak můžeme dělit na viditelný, to jsou volná pracovní místa, která jsou nějakým způsobem inzerována nebo sdělena zprostředkovatelskému subjektu, a skrytý, kdy volná nebo potenciálně volná pracovní místa nejsou inzerována.

3.1 Viditelný trh volných pracovních míst

Jen 20 – 25 % volných pracovních míst je zaměstnavateli inzerováno v novinách, časopisech, na internetu, jsou oznámeny úřadu práce nebo je o pomoc při jejich obsazení požádána personální agentura nebo úřad práce. Inzerce se dostávají k velkému počtu zájemců a je tudíž potřeba počítat s velkou konkurencí ve výběrovém řízení.

Po určité době odpovídání na inzeráty bez reakce ze strany zaměstnavatelů se i vám může stát, že si mezi inzeráty přestanete vybírat a budete odpovídat i na pracovní pozice pod nebo nad vaše schopnosti. 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.

Odpovídat na některé inzeráty je předem zjevná ztráta času. Měly by vám být podezřelé, pokud nabízejí hodně peněz za téměř žádnou práci. Mnoho důvěry nebudí ani ty, jenž lákají skvělou pozicí, není uveden název instituce a jediný kontakt je na číslo mobilního telefonu.

Z textu inzerátu se můžete dozvědět různé věci a je nutno text inzerátů správně dešifrovat. Podívejme se, jak je vyhodnotil americký odborník na personalistiku Richard Nelson Bolles. Podle něj skutečnou náplň dané pozice většina pracovních nabídek skrývá. Tak například:⁹

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

„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 prací 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.

Další cesta k informacím o volných pracovních místech vede přes personální agentury. Navštivte tři – čtyři, a pokud se vám do měsíce ani jedna neozve s konkrétní nabídkou, touto cestou to nepůjde a budete se muset o přímý kontakt se zaměstnavatelem pokusit na vlastní pěst.

3.2 Skrytý trh volných pracovních míst

Odpovídání na inzeráty, registrace na úřadu práce a u personálních agentur, by nemělo zůstat jediným způsobem hledání zaměstnání, protože některé pozice nejsou tímto způsobem vůbec zveřejňovány.

V téměř každé firmě je v daném okamžiku teoreticky možno najít volné nebo potenciálně volné pracovní místo, které nebylo nikde inzerováno. Získat takové pracovní místo, je možné a existuje k tomu několik způsobů.

Efektivní a snadnou cestou k zaměstnavateli, který nehodlá inzerovat volné místo a hledá vhodného kandidáta na jeho obsazení, je vložení životopisu do některých z tzv. job severů, tj. webových stránek specializovaných na inzerci volných pracovních míst. Vkládání životopisů umožňuje stále více těchto webových služeb. Drobnou chybou, které se zájemci o zaměstnání nevědomě dopouštějí, je nic neříkající hlavička jimi vloženého životopisu. Je to pochopitelné, neboť listování v nich je zpoplatněno a tak se zájemci o zaměstnání mají z čeho poučit.

Zaměstnavatelům se nabídky zobrazují v první fázi jen jako seznam těchto názvů. Hledají-li mezi životopisy někoho na přesně vyhrazenou pracovní pozici, dost možná přehlídou někoho s perfektními profesními předpoklady jen proto, že dotyčný nazval svůj životopis jen CV. Udělejte vše proto, aby byl váš životopis jasný a čitelný i ve svém názvu!

Firma si vás tedy může najít tímto způsobem sama. O neinzerovaném volném místě se ale můžete dozvědět i náhodně od někoho blízkého nebo známého. Anebo to nebudete ponechávat náhodě, budete aktivní a zaměstnavatele, přestože žádné volné pracovní místo neinzeruje, oslovíte a nabídnete se mu přímo.

Můžete na to jít dvojitě cestou:

- 1) Víte, jakou pracovní pozici chcete zastávat a hledáte zaměstnavatele, který ji má volnou.

nebo

- 2) Vytipujete si zaměstnavatele a snažte se u něj získat vám odpovídající pracovní pozici.

Pokud se rozhodnete pro první cestu, je základem zjistit, jaké pozice chcete a můžete zastávat. Pokud tuto otázku máte vyřešenu, bude vše jednodušší. Pokud ne, budete se muset porozhlédnout po nějakém rádci – nemusí to být někdo konkrétní, ale například internetová aplikace. Pokud jste přeskočili podkapitolu 2.1.2, doporučujeme vám se tam vrátit.

3.2.1 Jak navázat přímý kontakt s vybraným zaměstnavatelem

Způsobů, jak navázat kontakt s vybranými zaměstnavateli, je více. Potenciální zaměstnavatele můžeme osobně navštívit, zavolat jim, poslat dopis nebo e-mail a setkat se s nimi na veletrhu pracovních příležitostí. Veletrhy jsou takovou specialitou a u nás se konají především na vysokých školách. Jde vlastně o formu hromadného náboru studentů posledních ročníků a absolventů v rámci něhož jim je dána možnost nezávazně pohovořit s personalisty největších „odběratelů“ absolventů vysokých škol.

Následující tabulka srovnává způsoby přímého oslovení zaměstnavatele a porovnává jejich výhody a nevýhody.¹⁰

Metoda kontaktu	Výhody	Nevýhody
Osobně	<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.

¹⁰ Zdroj: 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>

Telefonem	<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. ▪ Máte méně než minutu na to, abyste personalistu přesvědčili o tom, že stojí za to s vámi hovořit. ▪ Nese sebou náklady na telefonické hovory.
Písemně	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Máte možnost zdůraznit svou kvalifikaci, získané znalosti, dovednosti, schopnosti a postoje. ▪ Je praktickou a čas šetřící metodou. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jen málo zaměstnavatelů na zasláné nabídky odpoví (5 – 10 %), nebylo-li vypsáno výběrové řízení na danou pozici. ▪ Není příliš efektivní v oborech, o které je velký zájem. ▪ Nastylizování životopisu a průvodního motivačního 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 prokázujete svou počítačovou gramotnost. ▪ Je to nejrychlejší a nejlevnější způsob navázání kontaktu se zaměstnavatelem. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vyžaduje znalost e-mailové adresy správné osoby. ▪ Stejně jako u písemného oslovení jde o ztrátu času, pokud e-mail a jeho přílohy (životopis a průvodní dopis) nejsou dobře napsány.
Přímý kontakt na veletrhu pracovních příležitostí	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vhodné pro získání rychlé a ucelené informace o volných pracovních místech a orientaci v požadavcích jednotlivých zaměstnavatelů. ▪ Zaměstnavatelé svou účast platí a očekávají, že se jim investice vrátí v podobě vhodného zaměstnance. ▪ Na takovýchto akcích si lze vyzkoušet přijímací pohovor „nanečisto“. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konají se jen zřídka a cílovou skupinou jsou u nás především studenti posledních ročníků a čerství absolventi vysokých škol. ▪ Obvykle je potřeba se předem zaregistrovat.

Ať se rozhodnete pro oslovení zaměstnavatele jakýmkoliv způsobem, uveďte se pozitivně naladěnou větou, kterou podníte personalistovu pozornost. 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.“

Vzbudte v personalistovi zájem. Je nasnadě být na rozhovor dobře připraven/a, protože se vás jistě zeptá na specializaci, vzdělání a zkušenosti. Ujistěte ho, že budete velmi rádi, najde-li si chvílku na osobní setkání, kde byste případně vaše zkušenosti a možný přínos pro společnost dále probrali.¹¹ 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.

4

Písemnosti používané k prezentaci při hledání práce

Nejlepší způsob, jak se dobře prezentovat, je výstižný, přehledný a upravený životopis a vhodně formulovaný průvodní motivační dopis. Kromě toho se doporučuje vytvářet průběžně osobní portfolio dokumentující úspěšné aktivity a projekty.

4.1 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 mu věnujte 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.

Zásadní částí profesního životopisu je průběh zaměstnání a získaných znalostí, dovedností a postojů – viz kapitola 2.1.1.

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 nejprehlednější. Nejlépe k tomu poslouží počítač, ten umožňuje různé způsoby formátování textu a hlavně jednoduché úpravy životopisu pro různé příležitosti.

¹¹ Zdroj: Jak uspět při hledání zaměstnání; <http://pwc.jobs.cz/rady.html>

¹² Zdroj: Jak uspět při hledání zaměstnání; <http://pwc.jobs.cz/rady.html>

- **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.
- **Efektivita** - Využijte získané informace o společnosti, jejíž inzerát vás zaujal. Představte si, jakého člověka asi zaměstnavatel pro danou pozici hledá. V životopisu zdůrazněte své zkušenosti a schopnosti, které jsou pro dané pracovní místo nepostradatelné.

Celá Evropa dnes přechází na jednotný styl životopisu. Jeho šablona byla vytvořena spolu se šablonami dalších dokumentů, které se souhrnně nazývají Europass – www.europass.cz, a které jsou přeloženy do většiny jazyků Evropské unie:

Europass – životopis,
Europass – jazykový pas,
Europass – mobilita,
Europass – dodatek k osvědčení,
Europass – dodatek k diplomu.

Většina velkých zaměstnavatelů tyto dokumenty zná a ocení, pokud vámí zaslané dokumenty budou mít tento formát. Seznamte se i s účelem ostatních dokumentů, které Europass tvoří.

Europass – životopis je vlastně šablonou pro napsání životopisu. Nemůže se vám tudíž stát, že opomenete uvést některý důležitý údaj a naopak, pokud některý údaj nemáte v úmyslu zaměstnavateli sdělit, umožní vám to příslušnou kolonku vymazat. Další výhodou je, že si Europass – životopis můžete zdarma na zdrojovém zabezpečeném serveru uložit a kdykoliv se k němu vrátit, případně jej upravit.

Tipy, jak efektivně napsat životopis:

- Buďte pozitivní a upřímní. Držte se faktů.
- Vzhled životopisu je velmi důležitý. Nepřepíchejte stránku.
- Důležité informace zvýrazněte tučným písmem.
- 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.
- Pokud životopis posíláte poštou, měl by být vytisknut nejlépe na laserové tiskárně a na profesionálně vypadajícím papíře. Nezapomeňte podepsat průvodní dopis.
- 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. Každý den získáváte nové zkušenosti, které se ve vašem životopise musí objevit.

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

- Uvádění osobních věcí, které nesouvisí s prací nebo schopností pracovat (například jména a profese rodičů).
- Pravopisné chyby.
- Časové mezery u sledu zaměstnání.

K životopisu můžete přiložit i fotografii pasového formátu. Pokud se nejedná o pozici, ve které záleží na vzhledu, je lepší ji nepřikládat. Jde vlastně o irelevantní údaj, prodáváte své schopnosti, ne vizáž.

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

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

Životopis by nikdy neměl obsahovat nesprávné nebo nepřesné údaje. Pokud by na to váš zaměstnavatel přišel, mohlo by to mít neblahé následky.

4.2 Motivační dopis

Motivační - průvodní dopis by měl být vždy přiložen k životopisu, ať je poslán poštou, emailem či faxem.

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

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

Prezentace vašich schopností a nabídky by měla být uzpůsobena charakteru pozice, o kterou se ucházíte a reflektovat i váš zájem o danou organizaci. Zamyslete se, na co o sobě a svých schopnostech a očekáváních chcete na půl stránce upozornit.

Nemáte-li zkušenosti s psaním průvodních dopisů, představte si situaci, ve které sedíte ve vámi vybrané firmě a ve stručnosti se personalistovi představujete a zdůrazňujete svoje přednosti a důvody, proč by měl věnovat pozornost vašemu životopisu a zařadit vás do dalšího kola výběrového řízení na danou pozici.

Ukázka motivačního dopisu je na následující straně.

Vážený pane Dobeši,

Vámi inzerovaná pozice „Pracovník marketingového oddělení“ je pro mne natolik zajímavá, že se o ni ucházím. Již delší dobu sleduji úspěchy Vaší slibně se rozvíjející firmy a byla bych moc ráda, kdybych pro Vás mohla pracovat.

Chtěla bych uplatnit zejména svou velice dobrou uživatelskou znalost MS Office, psaní a vyřizování obchodní korespondence a anglického jazyka. Kromě toho se ráda angažuji v aktivitách marketingového charakteru, jako je sestavování prospektů a letáků. Mám výborné prezentační dovednosti a chuť do práce. Jsem časově flexibilní a ráda se učím nové věci. Nemám problém nastoupit na nižší pracovní pozici, ve které bych měla možnost svým úsilím povýšit.

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

S pozdravem,

Petra Dvorská, Dis.
Táborská 31
412 01 Litoměřice

Tel: 752 581 231, dvorska@mail.cz

V Litoměřicích, 5. září 2007

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.

4.3 Osobní portfolio

Máte-li materiály, které jsou důkazem vašich úspěšných prací a projektů, shromážďujte 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 náčrty, 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.

Přijímací pohovor

Pozvání k přijímacímu pohovoru je první krok k získání zaměstnání. Znamená, že zaměstnavatele váš životopis nebo motivační dopis 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.

V některých případech můžete získat „body navíc“, pokud budete moci nastoupit do nového zaměstnání dříve než za dva měsíce.

5.1 Příprava na přijímací pohovor

K přijímacímu pohovoru je dobře přijít včas, ve vhodném oblečení, navonění a dobře naladěni. Je dobré naplánovat si cestu s dostatečnou rezervou, raději chvíli počkat před vratnicí a vstupovat do budovy jen pár minut před schůzkou.

Příprava na pohovor zahrnuje i zjištění základních informací o firmě, o její činnosti a produktech. Působí velice dobře, pokud si předem připravíte i pár otázek na dění ve firmě, které se týkají pozice, o kterou se ucházíte. Během rozhovoru si můžete dělat poznámky.

Pokud nevíte nic o neverbální komunikaci, něco si o tomto tématu přečtěte. Budete lépe kontrolovat svoje pohyby a snaže se vyhnout 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. Nezabíhejte 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 vníkat 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.

5.1.1 Základní etika pohovoru

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, vyspělost, 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.

5.1.2 Okruhy otázek

Personalisté mají určité okruhy otázek, na které je možno se předem připravit. Lze očekávat otázky typu:

- Jaký je váš profesní cíl?
- 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 máte zkušenosti? Co jste se z nich naučil/a?
- Jaké jsou vaše slabé a silné stránky?
- Co nám můžete nabídnout, co by nikdo jiný nemohl?
- Které dva až tři z vašich úspěchů vás nejvíce těší?
- Co jste se naučil/a v kurzech, které jste absolvoval/a?
- Jak pracujete pod stresem?
- Jaký je váš ideální styl vedení?
- Charakterizujte úspěch.
- Co se vám nejvíce líbilo na vaší předešlé práci?
- Jak byste popsal/a váš pracovní styl?
- Vzpomenete si, zda byla vaše organizace někdy kritizována a jak jste se s touto kritikou vyrovnal/a?

- Jste ochotni se přestěhovat a cestovat?
- Proč bychom vás měli přijmout?

Obvykle je zájemci o zaměstnání na konci dána možnost položit pár otázek. Ptejte se! Je lepší si pár otázek připravit předem. Můžete položit následující otázky:

- Jaký rozvojový program vaše organizace sleduje?
- Jak se dá charakterizovat styl vedení vaší organizace, případně daného oddělení?
- Jak vaši organizaci hodnotí zaměstnanci?
- Je ve vaší organizaci zaveden systém řízení kvality? Podle jaké normy?
- Jak vypadá typický pracovní den pracovníka zastávajícího pozici, o kterou se zajímám?
- Jaké charakteristiky jsou typické pro úspěšné zaměstnance organizace?
- Je ve vašem podniku běžné pracovat přesčas?
- Jaká je přesná pracovní náplň dané pozice?
- Jde o týmovou práci? Kolik členů má oddělení, do kterého bych byl zařazen?
- Kdo bude mým přímým nadřízeným?
- Budu mít šanci se dále vzdělávat? Jaká je možnost osobního rozvoje a případného postupu?
- Jde o pozici nově vzniklou? Pokud ne, mohu se zeptat, z jakého důvodu odešel pracovník, který ji vykonával dosud?
- Kolik kol bude výběrové řízení mít a jaký je časový horizont do konce výběrového řízení? Kdy mi dáte vědět výsledek?

5.1.3 Ukončení pohovoru

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.

Během pohovoru si запиšte 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.

6

Co dělat po přijímacím pohovoru

Připravte se na to, že neuspějete hned u prvního zaměstnavatele, a že budete pravděpodobně několikrát odmítnuti. Nicméně i v případě, že na vás přijímací pohovor nezanechal přílišnou nadějí na získání zaměstnání, může negativní výsledek zvrátit váš děkovný dopis. Aby měl tu správnou váhu, měl by být konzultantovi poslán během 24 hodin po pohovoru. Dopis může být napsaný ručně (úhledně a na kvalitním papíře) či na počítači.

6.1 Co v případě kladného výsledku?

Dostanete-li od zaměstnavatele zprávu, že jste vyhrál/a výběrové řízení, nechte si ještě čas na rozmyšlenou. Vraťte se zpět ke svému původnímu cíli. Podívejte se na své priority - stále s nimi souhlasíte? Shoduje se s nimi tato nabídka? Soustředte se i na své pocity. Svě pocity však utvářejte na základě rozumového zhodnocení!

Zvažte ještě jednou:

- Nabízený plat.
- Pole působnosti firmy, její historii, růst, trendy.
- Svě znalosti a dovednosti, popis práce, příležitosti k postupu.
- Přemýšlejte o tom, proč je pozice volná, jaká budete potřebovat školení.
- Jak na vás působí spolupracovníci - myslíte si, že si s nimi budete rozumět?
- Zvažte nastavení organizace, vztah mezi vedoucím a jeho podřízenými.
- Jak změna zaměstnání ovlivní váš životní styl - geografické umístění je důležitým vodítkem, hrozí přesčasy, nebude práce příliš stereotypní, budu na ni stačit?

Pracovní smlouva je završením vašeho úsilí o hledání zaměstnání. Jak se vám bude profesně dařit, poznáte na vlastní kůži až po určité době. Jedním z ustanovení pracovní smlouvy bývá zkušební doba. Jedná se obvykle o jeden až tři měsíce, po kterou mohou pracovní smlouvu rozvázat oba aktéři bez uvedení důvodu.

Zkušební doba je tedy výhodná nejen pro zaměstnavatele, ale i pro vás. Během ní zjistíte, jak vám bude vyhovovat pracovní tempo, kolektiv či komunikace s nadřízeným.

Na druhou stranu může být zkušební doba nepříjemná a to zejména v okamžiku, kdy s vámi zaměstnavatel nebude spokojen a bez udání důvodu s vámi pracovní smlouvu rozváže. Nebude vám, než jít do hledání zaměstnání s novou vervou!

6.2 Co v případě negativního výsledku?

Málokomu se přihodí, že je přijat na první místo, o které se ucházel. Odmítnutí je součástí hledání práce, proto je nutné tento fakt nebrat tragicky. Každým pokusem se člověk učí, a tak je nutné vnímat každé interview. Vždy je dobré si uvědomit, co byste příště udělali jinak. Proto se snažte udržovat si pozitivní postoj a každou novou příležitost pokládejte za výzvu.

Pro udržení pozitivního postoje je dobré dělat například následující:

- Zrekapitulujte si vše, co chcete novému zaměstnavateli nabídnout.
- Stýkejte se s pozitivně naladěnými lidmi, kteří vás motivují.
- Získejte kontrolu nad svým časem. Vytvořte si strategii hledání práce a rozvrhněte činnosti.
- Odměňujte se za dosahování menších cílů.
- Pamatujte si, že jste pánem svého osudu. Máte schopnosti a zkušenosti, které zaměstnavatel chce a VY SE ROZHODUJETE, KOMU SI JE PŘEJETE PRODÁT!

Pokud možno se neupínejte jen na jednu nabízenou pozici, přestože vypadá slibně. Předejdete zklamání, po kterém je obvykle velmi těžké pokračovat v hledání.

6.3 Z nedostatků je potřeba se poučit

Není-li vaše snažení korunováno úspěchem, někde bude chyba, kterou je potřeba urychleně nalézt a odstranit. Chyby mohou nastat v následujících případech:

Zaměstnavatelé nereagují na váš životopis a motivační dopis?

Zkontrolujte, zda odpovídáte na pracovní pozice, které jsou v souladu s vaším životopisem a zda je s ním v souladu i váš motivační dopis. Pokud ano a pokud sami neumíte tyto dva dokumenty přeformulovat, požádejte někoho z rodiny nebo blízkého okolí, aby vám pomohl.

Dostáváte po přijímacích pohovorech negativní odpovědi?

Požádejte o zpětnou vazbu některého z personalistů, který vás jako uchazeče odmítl. Připravte se, že nebude ochoten vysvětlit, proč vás na danou pozici nevybral. Věnovat se neúspěšným uchazečům není náplní jeho práce.

Přesto se nebojte na personální oddělení zavolat. Nic tím neztratíte, naopak. Můžete se dozvědět kritické postřehy odborníka užitečné pro další postup při hledání práce. Žádejte zpětnou vazbu tím spíše, vyřadil-li vás personalista z výběrového řízení až po několika kolech. Taktně se ho zeptejte na důvody, proč zrovna vás odmítl. Zmíněné chyby si poznamenejte a do příštího konkurzu se je pokuste odstranit.

Závěrem: Udržte si motivaci k hledání zaměstnání!¹³

Po delší době pokusů o získání zaměstnání je poměrně těžké nesklouznout k pocitu beznaděje. Snažte se poučit ze svých neúspěchů, vylepšovat své znalosti a nejrůznějšími způsoby si udržovat pozitivní mysl.

Pokud je hledání zaměstnání vaše jediná činnost, napište si denní rozvrh zhruba na týden dopředu. Vyčleňte si zvlášť čas na čtení inzerátů, zjišťování informací o společnostech, psaní odpovědí. Pečlivě si zaznamenávejte domluvené schůzky, jména osob, se kterými se máte setkat a adresu.

Vytvořte si strategii kdy, kde a jak budete práci hledat. Zužítokujte tak maximum času. Tím, že nebudete sedět doma a nebudete tak mít čas zabírat se svými předchozími neúspěchy, také zabráníte depresivním myšlenkám.

Pravidelně kontrolujte svou e-mailovou schránku a telefon noste stále u sebe. Bude-li vám například personalista volat a vy to nezvednete, ani se brzy poté neozvete, dost pravděpodobně přeskočí k dalšímu kandidátovi a vám se už neozve.

Udržujte se v pracovní i fyzické formě a učte se novým věcem. Čtete tematické časopisy, sledujte nové trendy v dané oblasti, navštěvujte veletrhy, konference, kurzy či workshopy. Pokud nejste sportovní typ, chodte alespoň na procházky. Příjemnější myšlenky vám navodí také návštěva kina či divadla. Všeobecný přehled pak rozšiřujte sledováním aktuálního dění nebo četbou knih.

Mluvte o svém hledání práce se svými blízkými. Dodají vám psychickou podporu. V žádném případě se za svůj neúspěch nestydte. Přijít o práci může i ten nejšikovnější zaměstnanec a hledání nové pozice není nikdy jednoduché. Na hledání práce myslete pozitivně ve stylu: zvládnou to, můžu, chci, nic není nemožné.

Pečujte o sebe a vymýšlejte si odměny za každý další krok při hledání práce. Přiměřeně odpočívajte a občas se nechte hýčkat. Zajděte si například na masáž či do vířivky.

Zdá se vám hledání práce jako házení šipek do terče se zavazanými očima? Třeba jen stačí najít někoho, kdo vám poradí, přesně kam a jak máte házet. Nevíte-li si už rady, nechte si poradit od odborníka, který se zabývá uplatňováním uchazečů na pracovním trhu.¹⁴

¹³ Zdroj: Jak uspět při hledání zaměstnání; <http://pwc.jobs.cz/rady.html>

¹⁴ Zdroj: Jak uspět při hledání zaměstnání; <http://pwc.jobs.cz/rady.html>

Kontrolní list pro hledání zaměstnání¹⁵

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.

Č.	Hlavní činnost	Dílčí úkoly	Místo pro poznámku
1.	Identifikujte pracovní pozice, které můžete nebo chcete zastávat	<ul style="list-style-type: none"> - Sestavte si přehled svých předchozích zaměstnání, pracovních pozic a dovedností, které jste získali. - Konzultujte dostupné zdroje informací o příbuzných pracovních pozicích. - Identifikujte pracovní pozice, ve kterých by bylo možno uplatnit vaši kvalifikaci a talent. 	
2.	Identifikujte potenciální zaměstnavatele	<ul style="list-style-type: none"> - Požádejte příbuzné, kamarády a známé, aby vám pomohli při hledání volných míst. - Navštivte úřad práce a vyhledejte volná místa, případně požádejte o pomoc profesního poradce. - Použijte jiné zdroje pro získání informací o zaměstnavatelích a pracovních pozicích, které by pro vás byly vhodné. - Proveďte průzkum inzerovaných volných míst. 	
3.	Připravte si prezentační materiály: životopis, motivační dopis, osobní portfolio	<ul style="list-style-type: none"> - Připravujte si životopis a motivační dopis na míru pro vybrané pracovní pozice. - Zkonzultujte znění životopisu a motivačních dopisů s někým zkušeným. - Připravte si své osobní portfolio. 	

¹⁵ Tips for Finding the Right Job. U.S: Department of Labour. Employment and Training Administration. 1996. Mírně upraveno.

Č.	Hlavní činnost	Dílčí úkoly	Místo pro poznámku
4.	Naplánujte si svůj čas	<ul style="list-style-type: none"> - Připravte si denní časový program. Rozhodněte se, kolik hodin denně budete číst inzeráty, sestavovat dopisy atd. - 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.	Vyhledávejte aktivně volná místa	<ul style="list-style-type: none"> - Oslovujte zaměstnavatele přímo i když zrovna neinzerují volná místa. - Nespolehejte 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 datumy, 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 	

Č.	Hlavní činnost	Dílčí úkoly	Místo pro poznámku
6.	Připravte se na přijímací pohovor	<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, povinností 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. 	



Poznámky:

Jak efektivně hledat práci

Vydala: **Asociace výchovných poradců, o. s. (Avp)**
Nábřeží Svobody 306, 572 01 Polička

ve spolupráci se

**Střediskem podpory poradenských služeb Národního
vzdělávacího fondu (NVF – SPPS)**
Opletalova 25, Praha 1

Autorský kolektiv: Zuzana Freibergová
Monika Weiglová

Obálka: Martina Freibergová

Vydání: 1. vydání, 2007

Počet stran: 32

Náklad: 1 100 výtisků

Tisk: Tiskárna **TERCIE Praha**, s. r. o.
Tuchoměřická 343, 164 00 Praha 6 – Nebužice

Publikace neprošla jazykovou korekturou.

Neprodejně. Distribuci zajišťuje NVF – SPPS ve spolupráci s odborem 42 Správy služeb zaměstnanosti Ministerstva práce a sociálních věcí.

Vyšlo s podporou MŠMT a Evropského společenství v rámci programu Socrates - Grundtvig.

Za obsah odpovídají výlučně autoři, publikace nereprezentuje názory Evropské komise a Evropská komise neodpovídá za použití informací, které jsou jejím obsahem.