

MANUÁL PRACOVNÍHO PORADENSTVÍ – aktualizovaná verze

Hledání práce

Obecná doporučení

1. Kde hledat - zdroje

a) INTERNET

Většinu pracovních nabídek naleznete na internetu. Pro hledání práce potřebujete **vlastní e-mailovou adresu a vědět, kde práci hledat.**

Některé pracovní servery nabízejí možnost vystavit zdarma svůj životopis, aby jej zaměstnavatelé také mohli sami vyhledat (např. www.jobs.cz). Nebo vystavit svůj inzerát, že hledáte práci.

Seznam serverů s pracovními nabídkami:

V ČR jsou nejvíce užívány tyto servery:

www.jobs.cz – spíše na vyšší pracovní pozice

www.prace.cz – spíše méně kvalifikované pozice (dělnické, řemeslná výroba apod.)

Další pracovní servery:

www.sprace.cz

www.monster.cz

www.jobpilot.cz

www.volna-pracovni-mista.cz

www.profesia.cz

www.jobdnes.idnes.cz

www.zamestnani.cz

www.nabidky-prace.cz

www.pracekolin.cz, www.pracepribram.cz, www.pracemladaboleslav.cz, atd. – nabídky prací z jednotlivých měst a jejich okolí

www.pracepraha.com

www.careerjet.cz – vyhledávač z jiných serverů

www.istp.cz – zde najdete i popis různých povolání

Specializované pracovní servery:

www.gastrojobs.cz – pro kuchaře, servírky atd.

www.prodavacky.cz – pro prodavače/ky

www.doprace.cz – pro absolventy

<http://csa.jobs.cz/>: - nabídka práce ČSA (České aerolinie)

www.neziskovky.cz – pozice do neziskových organizací

<http://nno.ecn.cz/index.stm?apc=nJ2x1--&s=J> – pozice do neziskových organizací

Stránky pracovních agentur

Personální agentury mimo jiné nabízejí na svých webových stránkách pozice, které obsazují. Zde uvádíme přehled některých agentur.

Adecco – www.adecco.cz

Grafton – www.grafton.cz

Manpower – www.manpower.cz

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Index Nosluš - www.indexnoslus.cz
Double You – www.doubleyou.cz
Axial - www.axial.cz, nabídky práce na <http://axial.jobs.cz/>
Randstad – www.randstad.cz
Trenkwalder – www.trenkwalder.cz
Český trh práce s.r.o. – www.cesky-trh-prace.cz, www.pracevpraze.cz,
www.pracevhradci.cz, www.pracevpardubicich.cz atd. – rozděleno dle regionů
Start Select – www.startselect.cz
Synergie, s. r. o – www.syn.cz
Dekra – www.dekra-prace.cz
Advanced Search – www.asearch.cz
GIT Consult Czech s.r.o. – www.gitconsult.cz – převážně zaměřeni na IT
KRC People, s.r.o – www.krcpeople.cz – zaměřeni na obchodní pozice, ale mají i jiné
ADP Europe – www.adp.jobs.cz – většinou vyžadují uchazeče velmi dobře jazykově
vybavené AJ atd.

Servery pro anglicky mluvící uchazeče:

<http://www.expats.cz/>
<http://www.horizonslanguagejobs.cz/>
<http://jobsinprague.cz/> <http://jobsinprague.cz/cz/s71/Nabidky-prace/c64-Praha>
tel.: 224 240 633, 736 766 399

b) Noviny, tištěná inzerce

- Inzertní noviny – např. Annonce (dostupný i na internetu: www.annonce.cz)
- Noviny dostupné zdarma – např. Metro (dostupný i na internetu: www.metro.cz)
- Denní tisk – některé deníky mají specializované rubriky, inzerce, např. Mladá fronta dnes, Hospodářské noviny (spíše manažerské pozice)

c) Zaměstnavatelé - inzerce v prostorách samotné společnosti

Někteří zaměstnavatelé inzerují pozice přímo v prostorách svých společností. Například se s tímto setkáte často v nákupních centrech, kde jsou nalepeny plakáty s inzeráty přímo ve výlohách. Je dobré se dívat po těchto výlepech.

d) Personální agentury

Personální agentura Vám může zprostředkovat práci dvěma způsoby:

1. Personální agentura Vám najde práci přímo u klienta, někdy se to nazývá jako recruitment. Uzavíráte pracovní smlouvu přímo s firmou, která je klientem agentury. Tato firma Vám také následně vyplácí mzdu atd.
2. Agenturní zaměstnávání (jinak řečeno: temporary help, dočasné přidělení pracovníků): Personální agentura Vás zaměstná sama a dočasně přidělí k výkonu práce ke svému klientovi, uzavíráte pracovní smlouvu s personální agenturou, ta Vám také vyplácí mzdu atd.

Nabídku volných pracovních míst můžete najít na webových stránkách personálních agentur, případně vystavenou přímo na nástěnce v agentuře. Agentury nabízejí také možnost registrovat se, zaslat svůj životopis, sdělit představu o hledané práci. Registrovat se můžete buď elektronicky (zaslat životopis emailem nebo vyplnit registrační formulář na internetových stránkách) nebo registrace probíhá osobně v pobočkách agentury.

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Některé agentury, kde je možná osobní registrace:

Axial, Hybernská 24, Praha 1, více informací zde:

<http://www.axial.cz/registrace-temporary>

Index Nosluš, Karlovo nám. 13, 121 35 Praha 2, (areál ČVUT - ve dvoře C)

<http://indexnoslus.cz/main.php?act=kontakt&text=15>

Manpower, Více poboček v Praze a Středočeském kraji, více info:

<http://www.manpower.cz/kontakty.php#>

GOOD WORKER s.r.o., Na Plzeňce 1236/4, 150 00, Praha 5, více info:

<http://www.goodworker.cz/Kontakty.aspx>

BRIGÁDNÍK s.r.o., Karlovo náměstí 17, Praha 2 – Nové Město, 120 00; Otevírací doba po – pa 10:00 – 18:00, více info: www.brigadaihned.cz

e) Úřady práce

- Nástěnky konkrétních poboček
- Stránky poboček <http://portal.mpsv.cz/sz/local>
- Centrální vyhledávání ÚP http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/prociz/vmciz
- MPSV zaměstnanost – tel. linka: **844 844 803**

f) Aktivní oslovení zaměstnavatelů, přestože neinzerují vhodné pozice

K tomuto kroku přistupujte, pokud máte vytipovaného zaměstnavatele, u kterého byste rádi pracovali nebo pokud se Vám děle nedaří zaměstnání najít.

Jak postupovat?

Vhodný postup se liší dle míry kvalifikovanosti pozice, o kterou máte zájem.

Kvalifikované pozice

→ Nejvhodnější je oslovit společnost elektronicky, ideálně na personální oddělení.

→ Zkontrolujte si nejprve internetové stránky společnosti, část věnovanou právě volným pozicím (názvy Kariéra, Volná místa atd.), zda náhodou neinzerují danou pozici a zda se tam nenacházejí nějaké důležité informace pro Vás.

→ Zašlete svůj životopis a motivační dopis, ve kterém zdůvodněte, proč chcete pracovat právě v jejich společnosti, na jaké pozici.

Méně kvalifikované pozice

→ Na méně kvalifikované pozice je možné dojít se zeptat osobně (např. v hypermarketech mají na informacích často připravené dotazníky pro uchazeče o práci prodavačů, doplňovačů zboží atd., které na místě vyplníte.). Rozhodně ale nic nezkažete také elektronickou formou.

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

g) Zájmové, oborové spolky, veletrhy, stránky škol atd.

Zájmové, oborové spolky - Některé profese se sdružují do různých spolků, provozují internetové stránky atd. Je dobré tyto aktivity sledovat ve svém oboru, často narazíte i na nabídky volných míst.

Např.

Asociace průvodců České republiky – www.asociacepruvodcu.cz má na svých stránkách Burzu práce

Časopis TZB info – na portálu www.tzbinfo.cz – pro technické pracovníky z oboru TZB

Veletrhy – Bývají pořádány veletrhy práce, kde někteří zaměstnavatelé hledají vhodné uchazeče. Zároveň můžete získat cenné informace. Vstupy bývají často zdarma.

Stránky vysokých škol – Některé vysoké školy (jejich fakulty, katedry) umožňují zaměstnavatelům inzerovat volné pozice pro své absolventy.

Např.

Vysoká škola ekonomická v Praze, Fakulta financí a účetnictví

<http://f1.vse.cz/informacni-zdroje/pracovni-prilezitosti/>

Osobní kontakty - Pokud hledáte práci, neopomeňte se zeptat také svých známých. Osobní kontakty často vedou k získání zaměstnání.

Životopis (CV)

Hlavní zásady

Životopis je zásadní součástí žádosti o místo. Má informovat čtenáře o osobních údajích, vzdělání, odborném růstu a schopnostech uchazeče.

Forma životopisu je dnes heslovitá, životopis je strukturovaný – důležité je jasné členění a srozumitelnost, aby příjemce mohl údaje přehlédnout na první pohled. Struktura CV je ustálená (viz níže), odchylovat se od předepsané formy se nedoporučuje (standardní CV = signál, že uchazeč „zná pravidla hry“).

Životopis se píše na PC, důležité je mít životopis v elektronické verzi, protože tištěný životopis se využije minimálně, většinou ho budou zaměstnavatelé chtít poslat e-mailem.

Životopis by měl být stručný, ale úplný. Měl by popsat vzdělání a profesní dráhu, jednotlivé události, jak šly po sobě. Pište heslovitě, ale nezapomeňte všechny podstatné údaje o svých zkušenostech, schopnostech a znalostech.

Maximální rozsah životopisu jsou 2 strany.

Pokud máte pauzy v praxi nebo vzdělání, nesnažte se klamat. Zkušenosti personalisté obvykle velmi rychle odhalí nepřesnosti a nepravdivosti.

Při psaní životopisu se vždy zamyslete nad tím, u kterého zaměstnavatele se o práci ucházíte. Obsah životopisu by měl být vždy přizpůsoben danému místu a obsahovat všechny údaje, které jsou právě pro toto místo důležité. Obvykle tedy nestačí jen jedna verze CV.

Poznámka:

Životopis ve formě „kompozice“ či příběhu se píše jen tehdy, pokud si to zaměstnavatel vyžádá. Někdy chce firma životopis napsaný rukou, to znamená, že si nechá udělat grafologický rozbor písma.

Obsahové členění

1. Osobní data

jméno a příjmení

Doporučujeme nechat jméno v životopise tak, jak ho máte v dokladech (možnost do závorky uvést výslovnost), nepište české verze svého jména či příjmení.

Pokud není zřejmé ze jména, zda jste muž nebo žena, můžete napsat žena/muž nebo pomocí dalších slov dát tuto informaci (např. svobodný – svobodná, ženatý – vdaná).

adresa

Pište spíše adresu, kde opravdu bydlíte, než trvalé bydliště podle dokladů, kde máte pouze hlášenou adresu.

datum narození, místo narození

Nemusíte povinně uvádět, ale obvykle se to doporučuje, personalista si stejně přibližný věk snadno dopočítá podle roku absolvování školy.

stav, počet a věk dětí

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Jedná se o dobrovolný údaj, je pouze na vás, zda ho uvedete.

Někteří personalisté zastávají názor, že pokud zaměstnavatel např. nechce zaměstnat matku po mateřské, tak to stejně neudělá, nejspíše u pohovoru se na to stejně přijde a uchazeč i personalista zbytečně plýtvají časem a energií. Někteří zaměstnavatelé můžou naopak manželství a děti považovat za pozitivní, je to důkaz stability.

státní příslušnost

Může nebo nemusí být uvedena, může pomoci i ublížit, nelze dopředu odhadnout postoj zaměstnavatele k dané národnosti či státu (je na vašem rozhodnutí, zda být otevřený nebo se snažit dostat se za každou cenu na pohovor).

typ pobytu a doba pobytu v ČR

U azylu, trvalého pobytu (TP), u rodinných příslušníků občanů ČR, EU nebo sloučených s TP je dobré uvádět typ pobytu s informací, že nevyžaduje pracovní povolení.

U dlouhodobého pobytu je lepší spíše nic neuvádět (počítejte ale s tím, že to může některého zaměstnavatele rozzlobit, když zjistí, že musí řešit pracovní povolení).

Každý uchazeč by měl velmi dobře vědět, co jeho status vyžaduje (co může a co nesmí) a měl by to být schopen srozumitelně vysvětlit u pohovoru (pracovní povolení, práce na živnostenský list apod.).

Důležité je zmínit, co je s daným typem pobytu spojeno za administrativní nároky (personalista to pravděpodobně nebude přesně vědět), je možné připsat do CV, že při nejasnosti postupu u pracovního povolení může poskytnout informace CIC a kontaktní informace.

Dobu pobytu v ČR doporučujeme uvádět, pokud je zde cizinec více než 6 měsíců, pro zaměstnavatele je to znakem adaptace, základní jazykové vybavenosti a stability.

kontakty

Pozor! Je velmi důležité uvést na sebe funkční kontakty, kde jste nejčastěji k zastížení, **telefon, e-mail** (poštou velmi pravděpodobně dnes nikdo nic posílat nebude). U staršího CV aktualizujte kontaktní informace.

Kontakt na pracovníka CIC uvádět jen v krajním případě a vždy vysvětlit. (zaměstnavatel si může myslet, že budete nesamostatný a že v práci budou problémy).

2. Vzdělání

Uvádí se středoškolské a vysokoškolské vzdělání, základní škola se nemusí uvádět. Uvádí se i nedokončené studium (můžete připsat, že studium nebylo dokončeno z ekonomických důvodů, personalista se nebude dále vyptávat).

Pokud zahraniční vzdělání nemá v ČR odpovídající ekvivalent (např. spojená ZŠ + SŠ), je třeba vysvětlit, jaké úrovni vzdělání to v ČR odpovídá (např. středoškolské vzdělání s maturitou, nástavbové studium, bakalářské nebo magisterské studium). Tyto informace si zjistíte dopředu.

Sekce vzdělání se v ČR řadí obvykle před získanou praxí. V zahraničí bývá pořadí opačné, nejdříve praxe, potom vzdělání.

Do této sekce patří též **odborné stáže a studijní pobyty**.

časové údaje

Získané vzdělání se řadí „retrográdně“ – tedy na prvním místě je uvedeno poslední získané vzdělání (např. první vysokoškolské, pak středoškolské apod.).

Měl by se uvádět měsíc i rok začátku a konce studia.

druh školy, místo školy

Pojmenujte obor či zaměření vysoké školy (VŠ), střední školy (SŠ) nebo středního odborného učiliště (SOU), u vyučení/zaučení možnost uvést jméno podniku.

Místem školy je město a stát, u školy v ČR stačí město.

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

ukončení

Uvedte druh závěrečné zkoušky a získaný titul (např. zakončeno maturitní zkouškou nebo titul bakalář/magistr).

Příklad:

09/2002 – 06/2007

Finance a úvěr, specializace Finanční management

Moskevská státní univerzita obchodu, Rusko – magisterské studium, zakončeno státními zkouškami, nostrifikováno Vysokou školou ekonomickou v Praze

nebo:

09/1997 – 06/2002

Social and Family Economics (odborný středoškolský program)

Benignia College, Yaoundé, Kamerun - zakončeno středoškolským diplomem

3. Odborná praxe

časové údaje

Uvádí se měsíc a rok, opět se řadí retrográdně - od současnosti po minulost; pracovní zkušenosti by na sebe měly navazovat, dejte pozor na chyby, nepřesnosti v navazování jednotlivých prací.

Nepřesnosti, pauzy a tzv. „bílá místa“ – tedy období, která nejsou v CV vůbec popsána, působí velmi špatně, personalista může mít dojem, že mu něco tajíte, něco negativního (zejména pokud se jedná o delší období než 3 měsíce).

Je dobré vědět doby práce co nejpřesněji, někdy nestačí uvádět pouze roky.

podnik, místo (název firmy či instituce, město a stát)

označení pozice (profese)

Popis pozic v životopise lze upravit podle pozice, na kterou se hlásíte (ale pozor pokud se ucházíte o více pozic ve stejné firmě).

pracovní náplň

Popište stručně konkrétní činnosti a odpovědnosti, co bylo hlavním obsahem práce.

Příklad:

02/2000 – 05/2009

Narex MTE Praha (strojírenský podnik)

Pozice: Nástrojář, operátor CNC strojů, mechanik

Náplň práce: obrábění kovů, elektromontáže

rodičovská dovolená

Personalisté ji doporučují uvádět do CV, i když většina lidí to nedělá. Můžete prokázat aktivitu během rodičovské dovolené a připojit formulaci typu: „Během rodičovské dovolené jsem byla v kontaktu s předchozím zaměstnavatelem, sledovala jsem nové trendy v oboru, vzdělávala jsem se, pracovala jsem externě... apod.

absolventi bez pracovní zkušenosti

Pokud nemáte vůbec žádnou pracovní zkušenost, vynechejte v CV kategorii práce. Současný standard ale je, že student získává praxe už při studiu a předpokládá se, že od střední školy každý získává pracovní zkušenosti (brigády, práce na menší úvazek, dobrovolná práce apod.). Absolvent bez jakékoli pracovní zkušenosti se jeví podezřele.

další doporučení k praxi:

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Do CV se uvádí i vojenská služba (event. náhradní vojenská služba).

Více kratších pracovních poměrů, které trvaly méně než 1 rok lze uvádět bez měsíců.

Např. rok 2007 – 3 body, u každého obor a jakou funkci jste vykonával/a. Možnost použít formulaci jako: 2006 – 2008 příležitostné brigády, event. v jaké oblasti, možnost napsat „příležitostné práce konané i bez smlouvy“.

Do CV pište raději vše, včetně agenturní práce a práce načerno.

Je to lepší než „bílá místa,“ u pohovoru lze pak vysvětlit, že se jednalo o nárazové a příležitostné práce, práce na doporučení známého apod. a že tato období nemůžete prokázat zápočtovým listem.

Do CV můžete popsat i období po příchodu do ČR (opět lepší, než bílé místo).

Např. 10/2007 – 2/2008 - adaptace na prostředí v nové zemi, vyřizování dokumentů, získávání základních jazykových znalostí apod.

Do CV můžete uvést také dobrovolné aktivity (popis dobrovolné činnosti v organizaci).

4. Jazykové znalosti

Uveďte název jazyka se stupněm znalosti:

- základní znalost
- mírně pokročilá znalost
- středně pokročilá
- pokročilá
- plynulá znalost
- rodilý mluvčí

Nepoužívejte termín „komunikativní znalost“. Můžete i rozlišit specifické úrovně – mluvený, psaný projev, telefonická komunikace.

Pro pořadí jazyků jsou 2 možnosti:

(1) řadit od nejlepší znalosti po nejhorší (začnete mateřským jazykem) nebo

(2) dáte češtinu jako první jazyk (zejména u méně kvalifikovaných pozic je čeština signálem pro zaměstnavatele, že se s vámi domluví).

U znalosti češtiny je možnost rozlišit ústní a písemný projev.

Pokud vaše znalost češtiny brání komunikaci se zaměstnavatelem, můžete do CV napsat např. „jazyková znalost dostatečná pro výkon zaměstnání, ale v případě zájmu o více informací můžete kontaktovat pracovníka CIC, kde jsem účastníkem projektu“ apod.

5. PC dovednosti

Vyjmenujte programy, systémy a úroveň vaší znalosti. Uvedená znalost programů či systémů může být testována na pohovoru. Je doporučeno nepsat vyšší úroveň, než skutečně máte.

Příklad:

Uživatelská znalost MS Office (Word, Excel), práce s internetem

Účetní programy (1C-účetní)

Co je dnes považováno za standardní PC dovednosti?

- základy práce ve Windows, umět zapnout a vypnout PC, orientace na ploše, vytváření adresářů a souborů atd.
- ve Wordu vytvořit a formátovat text, uložit, tisknout apod.
- v Excelu vytvořit tabulku, zapsat do ní data, rámovat a formátovat buňky a tabulku, sčítat a násobit hodnoty v tabulce, přidávat a odebírat buňky, řádky nebo sloupce

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

- s e-mailem nebo v Outlooku napsat e-mail a odeslat ho, umět nastavit automatickou odpověď či nechat si potvrdit doručení e-mailu, vytisknout e-mail
- v Powerpointu stačí jen úplné základy, orientace
- na internetu umět vyhledávat a vytisknout

Rychlost psaní se dnes vyžaduje jen na specializovaných pozicích (písařky, asistentky)

6. Další kurzy a ostatní dovednosti

Z kurzů vyberte to nejzajímavější, co se nejlépe vztahuje ke konkrétnímu povolání/pozici, o kterou žádáte (zde je možnost také uvést zapojení do projektu Perspektiva a jiných projektů CIC, i odkaz na reference od pracovníků CIC).

U jednotlivých kurzů pište tyto údaje:

- délka vzdělání, rok absolvování
- jméno kurzu
- pořadatel (jméno instituce, firmy, školy)
- obsah a zakončení kurzu

Do této sekce patří také informace o **řidičském průkazu** (skupina B, C, D, VZV apod.) a jiných průkazech (potravinářský, vazačský), také zkušenosti s vedením lidí apod.

7. Zájmy

Nepovinný údaj, nemusíte je uvádět.

Je to ale možnost, jak dát do CV něco trochu osobního, co vás může odlišit od ostatních.

Např. sport je obecně hodnocen pozitivně, protože odkazuje na výkon, soutěživost, dosažení cíle, překonávání překážek, individuální zaměření nebo týmovost (nelze doporučit uvádět extrémní sporty).

Pokud tam dáte něco specifického (šachy, matematiku apod.) ale i naopak velmi obecného (četba, kultura), čekejte u pohovoru zvědavé otázky (nezapomeňte, že personalista může mít stejný zájem a odhalit případné nepravdy).

Zde můžete také vysvětlit některé mezery v životopise, např. zahraniční pobyty apod.

8. Publikační činnost

Pokud jste publikoval bakalářskou, diplomovou práci, články, knihy atd., uveďte název publikace, rok a vydavatelství nebo název časopisu, sborníku.

9. Místo, datum a podpis

Další možné kategorie

Osobní charakteristika

V ČR není příliš zvykem jí v životopise uvádět.

Fotografie

Je na vašem zvážení, zda si dáte do CV fotografii, může to být plus, ale také vám to může uškodit. Pokud fotografii v CV nemáte, rozhodně se tím nepoškodíte.

Jsou specifické pozice, kde je to důležité a kde to od vás mohou i vyžadovat (obchodní zástupce apod.).

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Pokud se rozhodnete fotografii do CV dát, musí to být standardní pasová fotografie (naprosto nevhodné jsou výřezy fotek z dovolené, z večírku apod.).

Vyberte fotografii, kde dobře vypadáte a kde máte vhodné oblečení (nejsou vhodné hluboké výstřihy, kožešiny apod.).

Fotografii neposílejte ve zvláštní příloze, dejte ji přímo do CV a v přijatelné velikosti (cca 200kB), aby se personalistovi nestahovala dlouho.

Reference

Působí dobře. Vždy jsou lepší ve formě písemného vyjádření od zaměstnavatele zvláště, než jen uvést v CV kontakt.

Seriózní od personalisty nebo zaměstnavatele je vyžadovat od vás reference až po osobním setkání. Do CV můžete napsat: „Písemné reference rád předložím při pohovoru.“

Nedoporučuje se psát větu „reference na vyžádání“.

Pokud uvedete kontakt na konkrétního člověka v referencích, je třeba to s ním dohodnout předem.

Můžete chtít dobrou písemnou referenci jako součást dohody o vašem odchodu z předchozího zaměstnání (u výpovědi dohodou, kterou navrhl zaměstnavatel).

Obecně personalisté ověřují reference málo a spíše u kvalifikovanějších pozic.

Co personalisté posuzují u životopisu

Vnější forma

Je vnější forma působivá, je životopis přehledně členěný? Najde personalista rychle, co hledá? Udělá si ze CV ucelenou představu o kandidátovi? Jak je zvolené písmo, členění a okraje?

Nedbalá nebo nevhodná vnější forma svědčí o nedostatečném zájmu uchazeče o nabízené místo.

Vyhodnocení časových údajů

Jak se uchazeč profiloval ve zvolené oblasti? Je ve své kariéře stabilní a cílevědomý? Navazují jednotlivé školy a roky studia? Navazují roky, měsíce a období praxe? Co znamenají mezery? Časté změny zaměstnání?

Při vyhodnocování časových údajů se personalisté zaměřují na vzdělanostní a profesní dráhu, hledají mezery, ověřují délky vzdělání. Zaměřují se na přerušení studií, chaotické změny oboru či profesí bez vysvětlení. Negativně hodnotí fluktuace, neobvyklé výpovědní lhůty a ukončení pracovních poměrů.

Jaké údaje nepatří do životopisu?

- jméno a povolání rodičů (mimo uchazečů o místa týkající se výchovy a vzdělání)
- údaje o manželce, manželovi nebo sourozencích
- náboženské vyznání
- stranická nebo odborářská příslušnost
- zdravotní stav

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Motivační dopis

Obecné tipy

Názory na důležitost a formu motivačního dopisu jsou u různých personalistů různé. Někteří personalisté motivačnímu dopisu nepřikládají velkou důležitost a uchazeče vybírají podle CV. U jiných personalistů motivačním dopisem rozhodujete o tom, zda je zaujmete natolik, aby si váš životopis vůbec otevřeli.

Cílem každého motivačního dopisu je vzbudit zájem. Na začátek tedy napište něco, čím zaujmete. První dvě věty často rozhodují o tom, zda bude personalista číst dál a zda si otevře i váš životopis.

Pište stručně, uveďte ale vše podstatné pro danou pozici. Doporučený rozsah motivačního dopisu je maximálně 3 odstavce, spíše méně. Nebudte familiérní, nesnažte se příliš podlézat.

Svou představu platu či finanční požadavky do motivačního dopisu nepište. Pouze v případě, že máte nízké nároky a jste ochotni pracovat i za málo peněz, můžete plat uvést. Můžete tak být pro zaměstnavatele zajímavější než druzí lidé.

Po dokončení motivačního dopisu se na něj zkuste podívat očima zaměstnavatele

Jsou dvě možnosti, jak motivační dopis poslat:

- (1) **motivační dopis jako průvodní dopis v těle e-mailu**, který posíláte zaměstnavateli (častější možnost)
- (2) **motivační dopis jako příloha e-mailu** vedle CV, do těla e-mailu napíšete pouze krátké sdělení, že reagujete na inzerát na danou pozici a že motivační dopis se CV zasíláte v příloze.

Adresujte motivační dopis nejlépe konkrétní osobě (z personálního oddělení, vedoucí pracovník apod.). Jméno a kontakt můžete zjistit z webu nebo telefonicky, zkontrolujte, zda jste jméno osoby napsali dobře.

Co má obsahovat průvodní dopis?

1. Název pozice

Napište přesný název pozice, na kterou se hlásíte, a to podle daného inzerátu. Napište, kde jste pozici našli (webová stránka, noviny apod.).

2. Kontaktní údaje

Uveďte své jméno a příjmení, na konci motivačního dopisu připomeňte fungující kontaktní údaje, kde vás nejlépe zastihnou.

3. Datum nástupu

U méně kvalifikovaných prací napište datum, kdy můžete na pozici nastoupit. U kvalifikovaných pozic je spíše tématem u pohovoru.

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

4. Motivace, zdůvodnění vašeho zájmu

Napište, proč se ucházíte o tuto konkrétní pozici. Uveďte vzdělání a pracovní zkušenosti, které souvisejí s danou pozicí, ale nepřevypravujte celý životopis.

Popište obecně vaše znalosti a dovednosti v daném oboru, poslední související pozici v daném oboru.

Napište, proč oslovujete právě tuto firmu, čím vás pozice zaujala a proč si myslíte, že jste vhodným kandidátem.

„Domnívám se, že jsem vhodným kandidátem proto a proto.“ V oboru jsem dosáhl těchto úspěchů ..., dokázal jsem“

Popište ty své osobnostní rysy, které vás upřednostňují před ostatními. Uveďte své silné stránky a přednosti. Doporučujeme uvádět pozitivní vlastnosti, ale v přijatelné míře (nepřehánět).

5. Závěr

Na úplném závěru motivačního dopisu formálně požádejte o zařazení do výběrového řízení nebo o osobní pohovor.

Např. „Žádám o osobní pohovor, abych Vás mohl blíže seznámit s důvody, pro které se ucházím o tuto pracovní pozici.“ „Děkuji, že mě zařadíte do výběrového řízení.“

Druhy motivačního dopisu:

(1) Dopisem reagujete na konkrétní vypsanou pozici, inzerát. Strukturu motivačního dopisu zachovejte podle výše uvedeného, uveďte zdroj.

(2) Dopisem se obracíte na konkrétní firmu, u které byste chtěl/a pracovat, i když nemá aktuálně vypsanou žádnou pozici. Motivační dopis napište obecnější, velká část dopisu by se měla týkat vaší znalosti dané firmy a oboru. Prokažte, že jste se seznámil/a se společností, že máte od někoho referenci. Tato forma motivačního dopisu je vhodná spíše pro odborníky v nějakém konkrétním oboru.

Přijímací pohovor

Personalista nebo zaměstnavatel chce osobně posoudit při přijímacím pohovoru především **osobnost** uchazeče a jeho **kompetence**. Osobnost bývá ve skutečnosti důležitější než kompetence, protože se nedá příliš změnit. Kompetence je možné doplnit a nacvičit.

Přijímací pohovor nebo výběrové řízení berte jako hru, vaším cílem je udělat během cca hodiny co nejlepší dojem.

Obvykle má výběrové řízení více kol (nejprve s personalistou, pak s manažerem, případně ještě s nadřízeným vyšší úrovně). U méně kvalifikovaných pozic může být výběrové řízení kratší (někde stačí i 1 kolo).

Variantou výběrového řízení je u kvalifikovaných pozic tzv. assessment centrum, tedy skupinový výběr kandidátů. Trvá více hodin i celý den, skupina dostává různé úkoly a při jejich plnění ji hodnotí komise dle nesdělených kritérií.

Tipy a doporučení

Přijďte včas! Včasný příchod je zcela zásadní. Zpoždění vám nikdo neodpustí, i když můžete mít ty nejpřesvědčivější důvody.

Pokud máte obavy, že přijdete pozdě, projděte si nebo projděte předem trasu. Zjistěte, jak dlouho cesta trvá, zda najdete od vrátnice tu správnou budovu apod.

Nebudte na místě ale ani o moc dříve, max. 5 minut.

Pokud to přeci jen bude vypadat na zpoždění, jediná možnost je zavolat a omluvit se za zpoždění předem.

Budte uvolněný/á! Doporučuje se být ve střehu, ale být pozitivní a dávat najevo energii. Vystupujte korektně a sebevědomě (nikoli přehnaně). První dojem je hodně důležitý a ovlivňují ho detaily (jak podáte ruku, jak udržujete oční kontakt a přiměřený osobní prostor).

Dejte najevo svou motivaci! Je důležité udělat dojem, že jste se rozhodl/a jen pro tuto jednu firmu i z jakého důvodu.

Vaše firma se mi líbí .. přístupem k zákazníkům, ..firemní kulturou, ..chtěl bych být její součástí..

Aktivně naslouchajte! Nedoporučuje se mluvit příliš, zahlit druhého (někteří lidé to dělají z nervozity). Mluvte stručně, jasně, věcně a zřetelně. Uchazeči, kteří se vyjadřují neurčitě, působí dojmem, že nevědí, co chtějí.

Aktivně naslouchat znamená, že se plně soustředíte na svého partnera, projevujete zájem o obsah promluvy, necháváte partnera domluvit. Svou orientaci a koncentraci potvrdíte vhodnými otázkami.

Nepřerušujte partnera uprostřed řeči, nechce ho vždy domluvit.

Pokud nerozumíte otázce nebo tématu, včas rozhovor zastavte a velmi slušně požádejte o zpomalení, změnu tempa řeči. Nedoporučuje se dělat, že rozumíte.

Je dobré dávat najevo, že rozumíte, na co se personalista ptá. „Sice vám rozumím, ale chci mít jistotu“ atd.

Zjistěte si o firmě informace předem! Nastudujte její historii, prezentaci na webu apod.

Zejména zahraniční zaměstnavatelé si hodně potrpí na znalost jejich firmy. Je dobré vědět, jak dlouho je daná firma na českém trhu, jaká je země původu zaměstnavatele, co zde dělá jejich pobočka (nemusí být totéž, co dělá mateřská společnost). Všechny tyto informace se dají snadno najít na internetu.

Nikdy nemluvte negativně o minulém zaměstnání a předchozím zaměstnavateli! Vždy hovořte raději korektně, obecně a neutrálně.

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Nechte personalistu vést pohovor! Personalista určuje témata a strukturu pohovoru. Počkejte, s čím začne, nebo na co se zeptá.

Přijďte vhodně oblečen/á! Vždy se rozhodujte podle typu firmy a pozice. Decentním a elegantním oblečením nic nezkazíte.

Zaměstnavatele můžou odradit výrazné kulturní odlišnosti v oblékání (realita je bohužel taková, že např. žena v šátku, v kožichu apod. nebude přijata pozitivně).

Hlídejte si řeč těla! I ta je předmětem personalistova pozorování. Už úvodní podání a stisk ruky je velmi důležitý. V České republice podává ruku muž i žena, stisk je pevný a doprovází ho pohled partnerovi do očí.

Na pohovor přijďte sám/sama bez rodinných příslušníků či přátel! Doprovod je signálem vaší nesamostatnosti. Asistence pracovníka CIC na pohovoru se doporučuje jen v krajních případech a musí být domluvena se zaměstnavatelem předem.

Při ukončování pohovoru se domluvte na dalším postupu. Ujasněte si, do kdy se vám ozvou s odpovědí, zda máte něco udělat vy atd.

Jak se připravit na pohovor

- připravte si příběh o vaší motivaci a důvodech, proč ve firmě chcete pracovat a co od pozice a firmy očekáváte
- připravte si svou vlastní prezentaci, co o sobě chcete říct (většinou nechci odkrýt všechno), ujasněte si dopředu, jaký chcete zanechat dojem a jak má váš obraz vypadat
- připravte si argumenty, proč jste lepší než jiní kandidáti
- zformulujte si důvody, proč měníte zaměstnání
- připravte si odpovědi na otázku, jak vyřešíte dojíždění, hlídání dětí apod.
- připravte si doma otázky na personalistu nebo zaměstnavatele (můžete si je napsat na papír a vzít s sebou na pohovor)
- zkuste si příběh, odpovědi a svou prezentaci doma natrénovat, při pohovoru není čas vše vymýšlet
- můžete si vzít na pohovor papír, dělat si poznámky a psát otázky, které vás napadnou, můžete mít na tomto papíře připravené předem vaše otázky
- určitě se zeptejte na to, co vás zajímá, při pohovoru obvykle dostanete prostor, i podle položených otázek budete posuzován (pokud nebudete žádné mít, může to znamenat váš nezájem apod.)

Vaše možné otázky:

Jaké jsou hlavní cíle a úkoly na této pozici?

Co všechno musí člověk na této pozici zvládnout?

Jaká je organizační struktura firmy/oddělení? Komu je oddělení, kde budu pracovat, odpovědné a kdo bude můj nadřízený?

První otázky by neměly být příliš osobní. Neměly by to být otázky na peníze (nepůsobí dobře, když se vaše první otázka týká platu), ani na důvody, proč je místo volné, proč propustili zaměstnance před vámi atd. (tyto otázky nechte na později).

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Časté otázky při přijímacím pohovoru

Proč se ucházíte o danou pozici?

Proč se ucházíte o práci právě v naší firmě?

Co od změny zaměstnání očekáváte? Co by vám měla přinést nového?

Co víte o naší firmě?

Jaká je vaše představa o dané pozici a náplni práce?

Proč odcházíte ze zaměstnání? Proč skončilo předchozí zaměstnání a za jakých podmínek?

Pokud jsou důvody osobní či vztahové můžete to říct, ale riskujete, že to zaměstnavatele trochu vystraší. Můžete říci, že se o tom nechcete dále zmiňovat, že byste nerad poškodil předchozího zaměstnavatele, kdybyste o tom mluvit konkrétněji. Nebo můžete důvody převést na zcela neosobní rovinu. „Potřeboval jsem změnu, neměl jsem možnost růstu. Prostředí v předchozí práci nebylo motivující, práce byla jednotvárná a já se chtěl dále rozvíjet. Musel jsem daleko dojíždět.“ atd. Odpověď dejte do souvislosti s aktuální nabídkou práce, abyste se nediskvalifikoval.

Co vám ta práce přinesla? Co jste se naučil/a?

Jmenujte konkrétní a raději pozitivní věci.

Co bylo náplní vaší práce v předchozím zaměstnání?

Personalista zjišťuje vaše zkušenosti v oboru, u odbornějších pozic zejména kreativních ho zajímají vaše úspěchy a neúspěchy v oboru. U méně kvalifikovaných pozic se spíše dotazují na dosavadní zkušenost a vaši představu, co budete na dané pozici dělat.

Jak vypadal váš typický pracovní den v předchozí práci?

Otázka směřuje k tomu, jak si řídíte priority, jak si organizujete čas, co jste dělal nejčastěji a jste měl kompetence, odpovědnosti, zda jste schopen delegovat úkoly apod.

Proč si myslíte, že právě vy jste pro tuto práci vhodným kandidátem? Co vás upřednostňuje před ostatními kandidáty?

Jak byste se charakterizoval? Řekněte 3 své pozitivní a 3 negativní vlastnosti.

Pozitivní vlastnosti např.: pracovitost, rád spolupracuji s druhými, jsem komunikativní, svědomitý. Ke všem věcem je dobré mít nějaký „příběh“, na něčem to ilustrovat.

Jako negativní vlastnosti se často uvádějí ty, co jsou spíše pozitivní. Např. „Jsem přehnaně dochvilný.“ „Když se do něčeho pustím, nedokážu přestat.“ atd. U cizince může zaznít menší jazyková znalost češtiny.

Kde se vidíte za 1 rok, 3 roky, za 10 let?

Zjišťuje vaše výhledy a horizonty, vaše ambice a ctízádnost. Někde můžou vyšší ambice ocenit. Někde takového člověka nechtějí, protože potřebují někoho, kdo bude dělat rutinní práci a vydrží jim tam delší dobu.

Jaké máte zkušenosti s vedením?

Tato otázka se týká vyšších pozic.

Jaká je vaše znalost jazyka?

Může se jednat o češtinu i další cizí jazyk. U cizího jazyka může personalista ověřit znalost konverzací, testem nebo vás nechá popsat, co jste schopen v daném jazyce říct a zvládnout i bez použití tohoto jazyka.

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Jaké jsou vaše zkušenosti s prací na PC? Co umíte na PC?

Můžete dostat nějaký úkol nebo chtějí popsat, co umíte. Pokud chtějí nějaký konkrétní program, který neznáte, můžete odpovědět: „Tento operační systém neznám, ale znám jiné systémy a rychle se učím, mám s tím dobrou zkušenost“. Pokud jste program dlouho nepoužíval/a, je lepší to říct s tím, že si znalosti rychle oživíte.

Jak jste časově flexibilní? Vadí vám přesčasy? Máte problém s dojížděním?

Odkud pocházíte a proč jste sem přišel? Jak dlouho chcete v ČR zůstat?

Měl/a byste mít předem vymyšlený příběh o vás a vašich důvodech, které chcete sdělit. Není možné dopředu odhadnout, které důvody jsou pro personalistu nebo zaměstnavatele dobré a špatné.

Jaké pracovní zkušenosti jste získal během pobytu v ČR?

Jaký máte v ČR status/ pobyt a co to znamená pro práci a zaměstnání?

Připravte si informace o svém pobytu, zda znamená, že tu můžete dlouhodobě pobývat, že můžete pracovat bez omezení nebo s pracovním povolením, nebo jestli máte živnostenský list apod.

Jak řešíte jazykovou bariéru?

Zjišťuje, zda jste se učil nebo učíte česky. Jestli si poradíte v běžných situacích a jak.

Kdy můžete nastoupit?

Jaká je vaše představa o mzdě?

(téma platu viz dále v textu)

Co děláte ve volném čase? Jaké jsou vaše koníčky a zájmy?

Řekněte něco reálného, pokud např. řeknete literaturu, čekaňte otázku, co právě čtete apod.

Na co by se personalista či zaměstnavatel neměl ptát?

Jste členem nějaké strany? Jste členem odborů? Jakého jste náboženského vyznání? Jste členem nějaké náboženské obce? Jste členem podnikové nebo správní rady? Žijete ve spořádaných majetkových poměrech? Jste těhotná? Máte děti? Nebudete se brzy ženit (vdávat)? Nejste nějak postižený(á)?

Jste zdrav(a)? Jak vysoký je váš současný příjem? Byl(a) jste někdy trestán(a)?

Poslední tři otázky by sice neměly zaznít, ovšem zaměstnavatel může odpověď zjistit ze zdravotní prohlídky, výpisu z rejstříku trestů nebo ze zápočtového listu.

Co dělat, když otázka zazní?

Pokud zazní „nepřípustná“ otázka a vy jste si jistý/á, že na ni nechcete odpovědět, reagujte klidně. Vysvětlíte, že tato otázka nesouvisí s výkonem na pozici, o kterou se ucházíte.

Můžete říci, že to je příliš osobní. Nebo se zeptejte na důvody, proč je právě tato otázka zajímavá.

Lepší možnost je vždycky slušně odpovědět a třeba se mírně vyhranit.

„Je to tak a tak, i když si myslím, že to s prací nesouvisí.“

Pokud o práci stojíte, je netaktické a nevhodné odpovědět podrážděně či rozzlobeně. Tím vyvoláte konflikt a vyřadíte se z pohovoru.

Příkladem nevhodné reakce je např. „Takové otázky mi nemáte právo dávat.“ Na tohle nemusím v žádném případě odpovídat.“

Při volbě reakce na nepřípustnou otázku se vždy se rozhodujte podle svých preferencí, zda o práci stojíte a stojí vám za to pokračovat ve výběrovém řízení.

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Doporučení k jednání o platu

Neptejte se na peníze první.

Když otázka platu v rozhovoru nepadne, je možné na závěr se zeptat: „Zdá se, že jsme probrali vše. Otázka platu se bude řešit teď nebo až následně?“

Nadnárodní společnosti někdy dají informaci o platu až po pohovoru. Pošlou e-mailem oficiální nabídku pozice, vč. náplně práce, platového ohodnocení a dalších výhod. K této nabídce je možné se pak vyjádřit. To, že neříkají výši platu je záměrným nástrojem výběru kandidátů.

Během pohovoru většinou zazní otázka personalisty, jaký si představujete plat. Téma je otevřené a vy se můžete ptát na systém odměňování atd.

Personalista chce slyšet částku, kterou chcete. Zároveň má pro tu pozici připravenou nějakou konkrétní mzdu. U větších zaměstnavatelů by se nemělo stát, že bude kandidát poškozen, pokud řekne nižší platovou představu, než zaměstnavatel nabízí. Zároveň ale v současné době zvláště menší firmy šetří a může se to stát.

Zjistěte si předem, jak se pohybují platy v této profesi, na této pozici a v regionu.

Stanovte si pro sebe dopředu 2 výše platu. Minimální (součet měsíčních nákladů a vašich potřeb, pod co nemůžete jít) a optimální výši platu (vyšší než minimální, podle vašich profesních nároků, předchozího platu, běžných platů na dané pozici a v oboru).

„Vzhledem k životním nákladům je pro mě minimální hranice tolik a tolik, optimální plat je ve výši:…“

Řekněte svou představu a vydržte případnou chvíli ticha. Zeptejte se, jestli jste v normě nebo úplně mimo rozpětí.

Kandidát by měl zpravidla dostat zpětnou vazbu, zda jeho návrh odpovídá představám zaměstnavatele, zda je v daném rozmezí. Vždy můžete dodat, že je vaším cílem dohodnout se. Je možné, že pokud se budete odchylovat o více než 5.000 Kč ve svých požadavcích od toho, co vám mohou nabídnout, tak vás vyřadí z výběrového řízení rovnou. Zaměstnavatel nebude riskovat, že odejdete ještě ve zkušební době za lepší finanční nabídkou (vstupní investice do pracovníka jsou vysoké).

Pokud budete na pozici vybrán, můžete ještě diskutovat o výši mzdy. Můžete zmínit vyšší nároky na pozici atd. Dokonce to může na zaměstnavatele i zapůsobit pozitivně, že jste si během rozhovoru dokázal představit, co všechno bude práce obnášet a že s tím už máte zkušenosti. Vaše žádost musí být odůvodněná.

Tipy k řeči těla u pohovoru

Personalista nesleduje jen obsah rozhovoru, ale zahrnuje do svého hodnocení i uchazečovy fyzické reakce (personalista zapojuje zrak, sluch ale také čich). Může pro vás být užitečné soustředit se na některé projevy a chování u pohovoru.

- Nepoužívejte přehnaná **gesta**. Gestikulace by měla přiměřeně zdůrazňovat vaše slova, aniž byste kolem sebe divoce mávali rukama.
- Vyhněte se gestům, která signalizují **rozpačitost**, jako je drbání na hlavě, přihlazování vlasů, mnutí nosu nebo ušního lalůčku, „cupování“ určité části oděvu. Složte ruce uvolněně do klína nebo na stůl.
- Vaše **nervozita** se také pozná podle toho, jestli si hrajete s nějakými předměty, například s tužkou, perem či kávovou lžičkou. Když bubnujete prsty do stolu, může to být nepříjemné pro druhé a působit netrpělivě. Nekomíhejte nohama a nevinujte je kolem nohou židle.
- Posadte se uvolněně a zpříma do židle nebo do křesla a opřete se zády. Příležitostně změňte polohu, ale nepůsobte neklidně. Křečovitý **posed** na kraji židle je zrovna tak nevhodný jako ležérní opírání o opěradlo či sezení s roztaženými nohama.
- Dívejte se a svého partnera, udržujte **oční kontakt**. Přímý a přátelský pohled s příležitostným úsměvem budí sympatie. Odvrácený pohled naopak svědčí o

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

nejistotě. Když se na partnera díváte, můžete navíc z jeho výrazu vyčíst, kdy máte odpovídat. Jestliže se rozhovoru účastní několik pracovníků, střídavě se dívejte z jednoho na druhého.

- Mluvte zvolna a klidně, ale ne monotónně. Chvillemi se odmlčte, abyste získali čas k rozmyšlení a posluchači usnadnili pochopení. Váš **hlas** by měl znít jasně, zřetelně a jistě.
- Vyladte se na stejnou úroveň vyjednávání, uzpůsobte tempo, posed, pohyby partnerům v rozhovoru.

Nástup do práce a ukončení pracovního poměru

1) Nástup do zaměstnání

Při nástupu do nového zaměstnání budete pravděpodobně procházet formální procedurou, která zahrnuje podpis pracovní smlouvy, př. jiných smluv, vyplnění dotazníku, vstupní prohlídku apod.

Z předcházejícího zaměstnání je nutné novému zaměstnavateli co nejdříve doručit zápočtový list. Zaměstnavatel je zákonem povinen vám ho po ukončení pracovního poměru vydat.

Dotazník

Některé firmy vás požádají o vyplnění dotazníku. Kromě údajů o vás může obsahovat i údaje o vaší rodině, které potřebuje mzdové oddělení. Údaje relevantní pro mzdy a výpočet daní je třeba průběžně aktualizovat; někteří zaměstnavatele vnášejí podmínku jejich aktualizace dokonce do pracovní smlouvy nebo jiných interních pracovních právních dokumentů.

V dotazníku se vás budou ptát na:

- datum narození, rodné číslo, zaměstnavatele, zdravotní pojišťovny vaše a členů vaší domácnosti
- číslo účtu, kam vám bude zasílána mzda
- číslo vaší případné životní pojistky
- číslo vašeho případného penzijního připojištění apod.

Doklady o vzdělání

Některé společnosti požadují, abyste své vzdělání doložili kopií, př. i notářsky ověřenou kopií diplomu dokládajícího vaše nejvyšší ukončené vzdělání.

Výpis z trestního rejstříku

Výpis z trestního rejstříku je požadován tam, kde je výkon práce spojen s hmotnou zodpovědností. Musí být vždy aktuální, proto si ho zbytečně nepožívejte předem. Jen ve výjimečných případech je výpis požadován již jako podmínka pro účast ve výběrovém řízení.

Dohoda o hmotné zodpovědnosti

Zaměstnavatel se zaměstnancem může uzavřít dohodu o hmotné odpovědnosti, která specifikuje, za jaké majetkové hodnoty zaměstnanec přebírá zodpovědnost. Tato dohoda musí být písemná (nemůže ji uzavřít se zaměstnancem mladším 18ti let) a musí v ní jít o majetek, se kterým zaměstnanec přímo nakládá (předmětem hmotné odpovědnosti ale nemohou být třeba inventář kanceláře, osobní počítač, motorové vozidlo apod.)

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Vstupní prohlídka

Někteří zaměstnavatelé vyžadují, aby se zaměstnanec podrobil vstupnímu lékařskému vyšetření. To provádí smluvní lékař daného zaměstnavatele. Vyšetření je vždy zaměřeno pouze na schopnost vykonávat práci, kterou máte uvedenu v pracovní smlouvě. Vyšetřující lékař je vázán obecnou mlčenlivostí.

Adaptační proces, adaptační kolečko, adaptační seminář

Adaptace neboli přizpůsobení znamená zorientovat se v novém prostředí a nové činnosti a začlenit se do nového pracovního kolektivu. Firmy, kterým na zaměstnancích záleží, věnují této oblasti často velkou pozornost. Leckdy mají zpracovány formální procesy, jejichž cílem je co nejučinnější formou seznámit nováčky se společností, nic neopomenout, a zároveň je nezahltit informacemi.

Pokud do společnosti nastupuje více lidí najednou, celá skupina někdy bývá instruována na tzv. adaptačním semináři. V menších firmách probíhá adaptace spíše individuálně. Je důležité, aby zde byl člověk, který je za zapracování nového zaměstnance zodpovědný a na kterého se nováček může obracet s dotazy a nejasnostmi.

U některých společností procházejí nováčci tzv. adaptačním kolečkem. Seznámí se s prací jednotlivých oddělení, blíže poznají pracovní náplň kolegů, pochopí návaznost jejich práce na svou. Adaptační kolečko může být jednodenní, ale může trvat daleko déle, i řádu týdnů.

Během prvních dnů byste se měli seznámit nejen s místem, kde budete vykonávat svou práci, ale i s okolním prostředím.

Příprava na první den

Jen výjimečně, a to v případě pozic ve vyšším managementu, byste již měli přijít s určitou koncepcí, představou o fungování vám svěřeného úseku, společnosti apod. První den z velké části uběhne vyřizováním administrativně-právních povinností. Iniciativu nechejte na zaměstnavateli.

Představení kolegům

Platí obecná společenská pravidla: podřízení budou nejdříve představováni vám, nadřízeným nejdříve vy. Kolegům na pracovních rovnocenných pozicích budete představováni podle pravidel žena-muž, starší-mladší atd. Přestavovat se nebudete sami, na vás je tedy "jen" si všechny zapamatovat.

Jen málokdo je schopen si zapamatovat větší množství tváří a jmen během jednoho dne. Zjistěte si, zda má firma např. interní web, kde najdete fotografie lidí spolu se jmény a pracovními pozicemi.

Nadřízení

Na velikosti a zvyklostech firmy závisí, zda s vaším budoucím nadřízeným strávíte na začátku jen několik minut formálního rozhovoru, zda vás bude provázet prvními dny nebo vám sdělí svou rámcovou představu o vaší práci a odkáže vás na někoho, kdo se vám bude věnovat a zasvětit vás do vašich pracovních povinností.

Firemní kultura

Firemní kultura je soubor pravidel chování a zvyklostí, které firma uvnitř i vně prosazuje a vyžaduje od svých zaměstnanců.

Týká se třeba:

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

- oslovování na pracovišti
- oblékání (formální/neformální)
- chování: co je povoleno, a co ne

S pravidly firemní kultury se seznámte co nejdříve. Velké firmy mají kodexy postojů a chování zpracovány do písemného dokumentu, kromě toho ale vždy existují i pravidla nepsaná.

Zkušební doba

Zkušební doba je dobou, ve které mohou obě strany ukončit pracovní poměr bez udání důvodu. Obvykle trvá tři měsíce, ale může být v rámci pracovní smlouvy sjednána i jinak. Společnost věnovala výběru zaměstnance spoustu energie a času, takže určitě nepřijímá zaměstnance jen tak „na zkoušku“. Jaký je tedy smysl zkušební doby? Dá se považovat za určitou pojistku umožňující rychle a jednoduše ukončit pracovní poměr v případě, že se přece jen vyskytne nějaký faktor, který během přijímacího řízení nebyl zjevný ani jedné straně a který znemožňuje bezproblémové zařazení nového zaměstnance.

Hodnotící pohovor

V závěru zkušební doby, jejíž délka je stanovená v pracovní smlouvě, je obvyklé, že absolvujete hodnotící pohovor. V menších společnostech s vámi bude hovořit přímý nadřízený, větší společnosti mají tento proces obvykle formalizovaný a vaše hodnocení se může odehrávat formou dotazníku. Některé společnosti spojují konec zkušební doby, v níž jste se osvědčili, se zvýšením platu.

2) Ukončení pracovního poměru

Průběh ukončení pracovního poměru záleží na zvyklostech a velikosti firmy. Je velký rozdíl, zda ukončujete pracovní poměr vy z vlastní vůle anebo zda vás zaměstnavatel propouští.

Pokud ukončujete pracovní poměr vy, jsou dvě možnosti, jak to můžete udělat. Buď se jedná o **výpověď z pracovního poměru** zaměstnancem anebo o **ukončení pracovního poměru dohodou**. Jako zaměstnanec můžete dát výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodu. Výpovědní doba (kdy jste stále ještě zaměstnaní u tohoto zaměstnavatele) trvá dva měsíce a začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi. Pokud podáte výpověď z pracovního poměru, jedná se jednostranný právní akt, pokud ukončujete pracovní poměr dohodou, musí s tím souhlasit obě strany. U výpovědi dohodou se můžete dohodnout se zaměstnavatelem na kratší výpovědní době než jsou dva měsíce.

Postup, pokud pracovní poměr ukončujete vy:

1. oznámíte svůj záměr přímému nadřízenému
2. písemně si připravíte Dohodu o ukončení pracovního poměru nebo výpověď z pracovního poměru
3. na základě dohody s přímým nadřízeným, popř. personalistou si do Dohody doplníte i datum ukončení pracovního poměru
4. jednu kopii Dohody/výpovědi ponecháte zaměstnavateli, jednu – s uvedeným datem převzetí a podpisem oprávněné osoby, která ji od vás převzala – si ponecháte
5. s personálním oddělením si dohodnete způsob předání všech pracovních pomůcek, které jste měli k dispozici
6. s přímým nadřízeným se domluvíte na způsobu předání agendy, kterou jste spravovali

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

7. s finanční/mzdovou účetnou se dohodnete na případném vyrovnání vzájemných finančních závazků
8. domluvíte se i na případném čerpání/proplacení nevyčerpané dovolené
9. s přímým nadřízeným/personalistou absolvujete výstupní pohovor
10. vyplníte veškeré potřebné interní dokumenty
11. personální oddělení vám předá veškeré dokumenty, které budete potřebovat pro svého budoucího zaměstnavatele
12. rozloučíte se se svými kolegy

Výpověď z pracovního poměru musí:

- mít vždy písemnou formu
- musí být doručena druhé straně jinak je neplatná.
- doporučujeme nechat si ji od Vašeho nadřízeného podepsat

Ukončení prac. poměru – dokumenty

1) Potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list)

Jde o velmi důležitý dokument. Máte-li vyrovnané všechny závazky vůči svému bývalému zaměstnateli, měl by vám ho vydat automaticky. Toto potvrzení budete potřebovat při nástupu do nového zaměstnání. Udělejte si proto jeho kopii, neboť zápočtový list slouží také k následnému zdokumentování působení u zaměstnavatele pro účely vyřízení starobního důchodu.

2) Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění

Vydává zaměstnavatel po skončení pracovního poměru a to bez vašeho vyžádání. Tento dokument je důležitý pro účely ročního zúčtování záloh na daň a k vyplnění daňového přiznání.

3) Výstupní list

Jedná se o doklad, který potvrzuje vyrovnání vašich závazků vůči firmě. Přestože zůstává uložený u zaměstnavatele, je dobré si ho okopírovat, abyste měli důkaz, že jste si veškeré závazky vyrovnali.

Můžete dále žádat:

Pracovní posudek

Požádáte-li zaměstnavatele o vydání posudku o pracovní činnosti (pracovní posudek), je zaměstnavatel povinen vám jej do 15 dnů vydat. (Zaměstnavatel však není povinen posudek vydat dříve, než v době 2 měsíců před skončením vašeho zaměstnání.) Pracovním posudkem jsou veškeré písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce. Jiné informace může zaměstnavatel do posudku zahrnout pouze s vaším souhlasem.

Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti

Dostanete jej při evidenci na příslušném úřadu práce. Vyplní vám ho mzdová účetní společnosti, kde jste naposledy pracovali.

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Příloha č. 1 Vzor životopisu

ŽIVOTOPIS

Jméno a příjmení:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Status v ČR: **uveďte informaci, pokud nepotřebujete pracovní povolení pro práci v ČR!**

VZDĚLÁNÍ

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

KURZY, DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ

JAZYKOVÉ ZNALOSTI

JINÉ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI

Práce na PC

Řidičský průkaz

ZÁJMY

V Praze dne...

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost

Příloha č. 2 Vzor motivačního dopisu

Vážená paní, vážený pane,

reaguji na Vaši nabídku pracovní pozice účetního specialisty (referenční číslo:...) inzerovanou na www.jobs.cz dne 5.4.2011.

Domnívám se, že splňuji všechny požadavky, které na kandidáta kladete. Vystudoval jsem VŠ ekonomického zaměření a ze zahraničí mám také mnohaletou praxi jako hlavní účetní.

V České republice jsem si doplnil potřebnou kvalifikaci pro český účetní systém (absolvoval jsem půlroční kurz účetnictví včetně řízené praxe a kurz podvojného účetnictví). V ČR mám roční praxi na pozici pomocný účetní. V současné době hledám nové pracovní uplatnění a vaše nabídka mě velmi zaujala, protože mě velmi láká pracovat pro renomovanou mezinárodní společnost, jakou je vaše firma...

Nastoupit mohu ihned. V případě zájmu rád přijdu na osobní pohovor.

Prosím kontaktujte mě telefonicky na číse nebo e-mailem.

Těším se na další spolupráci

S pozdravem

....

Materiál byl aktualizován v rámci projektu „Najdi svou cenu – podpora znevýhodněných cizinců při vstupu na trh práce ve středních Čechách“, který byl financován Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost