



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Fond
Dalšího
Vzdělávání
příspěvková organizace MPSV

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

JAK ÚSPĚŠNĚ VSTOUPIT NA TRH PRÁCE



Fond
Dalšího
Vzdělávání
příspěvková organizace MPSV

Fond dalšího vzdělávání
Na Manínách 20, 170 00 Praha 7
Tel.: 277 277 070, <http://fdv.mpsv.cz>
IČO: 00405698, č. účtu: 33531641/0100



Stáže
pro mladé
Cesta k pracovním příležitostem

JAK ÚSPĚŠNĚ VSTOUPIT NA TRH PRÁCE

Ve spolupráci zpracovaly

AXIAL PERSONNEL AGENCY, s. r. o.

&

Fond dalšího vzdělávání, p. o. MPSV

OBSAH

1. ÚVOD	4
2. ZPŮSOBY HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ	5
2.1 Online vyhledávání pracovních příležitostí.....	6
2.2 Osobní vyhledávání pracovních příležitostí.....	5
2.3 Další možnosti hledávání pracovních příležitostí	7
2.4 Jak se chovat na sociálních sítích.....	8
3. JAK VYBRAT TU SPRAÁVNOU PRÁCI	9
3.1 Firemní benefity	9
3.2 Každodenní dojíždění	10
3.3 Možnost povýšení.....	10
3.4 Pracovní prostředí	10
3.5 Jistota pracovního místa.....	11
3.6 Úroveň odpovědnosti.....	11
3.7 Kde chcete být za x let?	12
3.8 Kde hledat informace o zaměstnavateli či konkrétním povolání, profesi?	12
4. ŽÁDOST O ZAMĚSTNÁNÍ	14
4.1 Existuje pro CV nějaká správná šablona?	14
4.2 Pravdivost informací.....	19
4.3 Práce s osobními daty.....	19
5. MOTIVAČNÍ DOPIS	21
5.1 Příklad motivačního dopisu	23
6. PRACOVNÍ POHOVOR	24
6.1 Co je Assessment Centrum?	25
6.2 Videopohovory & videovizitky.....	26
6.3 Typické otázky na pohovorech	27
6.4 Na co se zaměstnavatel nesmí zeptat	29
7. CO ŘÍCI NA ZÁVĚR?	30



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

1. ÚVOD

Tento materiál vznikl pro účastníky poradenských rozhovorů jako součást klíčové aktivity Poradenství a kurzy rozvoje měkkých dovedností pro cílovou skupinu projektu Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2, registrační číslo CZ.1.04/2.1.00/C8.00001, který je spolufinancován z fondů EU, z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost.

Projekt „**Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2**“ je spolufinancován z fondů EU, z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Projekt je realizován od února 2014 do srpna 2015 a jeho hlavním cílem je podpora individuálního profesního rozvoje mladých zájemců o zaměstnání a zvýšení možnosti jejich uplatnění na trhu práce. V rámci projektu nastoupí budoucí absolventi jako stážisté do firem, kde si osvojí pracovní návyky a získají praktické znalosti v oboru, který studují.

Realizátorem projektu je Fond dalšího vzdělávání (dále jen „FDV“), příspěvková organizace Ministerstva práce a sociálních věcí.

2. ZPŮSOBY HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

Při hledání zaměstnání mohou uchazeči využít různých prostředků. Mezi hlavní možnosti patří v dnešní době:

1. internet a sociální sítě (online networking),
2. osobní vazby (osobní networking) a vlastní aktivita kontaktování potencionálních zaměstnavatelů,
3. dále pak tištěné inzeráty v novinách a časopisech, personální agentury, pracovní veletrhy, prezentace a přednášky zaměstnavatelů na školách, stáže, trainee programy a úřady práce.

2.1 ONLINE VYHLEDÁVÁNÍ PRACOVNÍCH PŘÍLEŽITOSTÍ

Pracovní portály

Na internetu naleznete řadu pracovních portálů, na nichž se setkává nabídka zaměstnavatelů s poptávkou těch, kteří práci hledají. Nachází se na nich největší množství nabídek zaměstnání, ale zároveň se jedná o vysoce konkurenční prostředí, neboť je zde také největší koncentrace uchazečů. V současné době patří mezi nejznámější portály: www.jobs.cz, www.prace.cz, www.sprace.cz, www.monster.cz, www.jobpilot.cz. Pracovních portálů ovšem existuje celá řada a jejich "popularita" se v čase mění.

Webové stránky zaměstnavatelů

Někteří zaměstnavatelé inzerují volné pozice pouze na svých webových stránkách. V takových případech máte dvě možnosti:

1. Odpovědět na inzerovanou pozici přes záložku „Kariéra“ přímo na stránkách zaměstnavatele.
2. Poslat životopis a motivační dopis se zájmem o práci (např. v oblasti marketingu, IT apod.) na personální oddělení.

Pokud máte vytipovanou konkrétní společnost jako firmu svých snů, pak zkuste oslovit zaměstnavatele i bez konkrétní poptávky. Zašlete svůj životopis a motivační dopis, kde shrnete, co jsou Vaše silné stránky a o jaký typ pracovní pozice v dané firmě máte zájem. Pravděpodobnost odezvy není příliš vysoká, ale zejména u větších firem máte šanci, že se dané místo v budoucnu uvolní a zaměstnavatel ocení Vaši vlastní aktivitu a časem Vás s nabídkou práce osloví.

Sociální sítě

Velká většina firem se prezentuje na sociálních sítích. Pod pojmem sociální sítě si představíme v současné době zejména Facebook (dále Google+, MySpace, Twitter...). Tyto sociální sítě nejsou tematicky vyhraněné, lidé zde sdílí především informace o svém soukromí. Nicméně řada zaměstnavatelů má na těchto sítích své firemní profily a čas od času zde inzerují nabídky práce.

Pokud tedy máte vybranou práci snů v určité firmě, propojte se s danou organizací na sociální síti a sledujte dění na profilu formy prostřednictvím odběru novinky.

LinkedIn. Specifická je sociální síť [LinkedIn](https://www.linkedin.com), která se většinou označuje jako profesionální sociální síť. Profily, který zde mají jak instituce, tak jednotlivci, slouží pouze ke sdílení pracovních informací. Váš osobní profil je zde bližší spíše životopisu než profilu např. na Facebooku. LinkedIn je vítaným pomocníkem personalistů a [headhunterů](#), kteří mohou hledat vhodného kandidáta na pracovní pozici mezi obrovským množstvím potenciálních zaměstnanců.

Nicméně nespolehejte příliš na to, že po založení profilu na této síti budete automaticky oslovováni s nabídkami práce. Aktivně jsou oslovováni zejména lidé s velkou praxí, spíše na vyšších manažerských pozicích či specialisté (např. zaměření na určitou oblast ICT).

Pro budoucího zaměstnavatele či personální agenturu je ovšem tento profil dalším zajímavým zdrojem online informací o Vás. Základní profil, který je pro běžného uživatele zcela dostačující, je zdarma a můžete si ho zřídit na www.linkedin.com.

2.2 OSOBNÍ VYHLEDÁVÁNÍ PRACOVNÍCH PŘÍLEŽITOSTÍ

Osobní vazby (networking)

Mezi velmi důležitý zdroj pracovních příležitostí patří osobní kontakty, které budujeme po celý (nejen profesní) život. Budování dlouhodobých dobrých vztahů začíná od školy (udržování kontaktu se spolužáky), a pokračuje dále přes kolegy či nadřízené ze společností, kde byl člověk v minulosti zaměstnán. Právě bývalí nadřízení či kolegové Vám mohou dát dobré doporučení (reference) pro budoucího zaměstnavatele, které může rozhodnout ve výběrovém řízení ve Váš prospěch. Někdy se touto cestou můžete také dostat k zajímavé pracovní nabídce ještě před tím, než je inzerována veřejně.

Nejde o protekci, ale o využití dobrých osobních kontaktů s lidmi, se kterými se Vám společně dobře pracovalo. V budování sítě buďte aktivní, udržujte kontakt s přáteli, známými, spolužáky, ex kolegy atp. nejen když něco potřebujete, ale průběžně. Informujte je o tom, co děláte, co umíte, na co se pracovně specializujete. Sami nabízejte pomoc (např. naopak předat kontakt na své známé, doporučit kamaráda či kolegu, když si to opravdu myslíte atd.).

Personální agentury

Na českém trhu se vyskytuje mnoho personálních agentur. Personální agentury jsou firmy, které jsou najímány zaměstnavateli k tomu, aby jim našli a vybrali zaměstnance.

Agentury zpravidla předem nezveřejňují jméno společnosti, pro kterou kandidáty hledají, to se dozvíte až na pohovoru. Nejprve musíte projít pohovorem u konzultanta v agentuře, a pokud se na

danou pozici hodíte, teprve pak Vás prezentuje dál klientovi. Proto pohovory v agenturách není dobré podceňovat. Za sjednání práce přes agenturu se nic neplatí.

Agenturní zaměstnávání

Některé firmy využívají při hledání i zaměstnávání nových zaměstnanců služeb agentur práce. Jedná se obvykle jen o krátkodobější pracovní příležitost. Jako agenturní zaměstnávání označujeme dočasné umístění zaměstnance k výkonu práce ve firmě, která je klientem dané agentury. Pracovně právní vztah (pracovní smlouva nebo dohoda o pracovní činnosti) je uzavírán mezi zaměstnancem a agenturou práce (nikoliv přímo se zaměstnavatelem). Zaměstnavatel si zaměstnance od agentury pouze „pronajímá“ na určitou dobu. Agentury nesmějí požadovat po agenturních zaměstnancích úplatu za zprostředkování práce, odměnu agentuře platí pouze zaměstnavatel. Agenturní zaměstnanci mají dle zákona srovnatelné pracovní podmínky jako kmenoví zaměstnanci zaměstnavatele.

2.3 DALŠÍ MOŽNOSTI HLEDÁNÍ PRACOVNÍCH PŘÍLEŽITOSTÍ

Stáže

Stáže jsou velmi efektivním zdrojem získání odborné praxe ve Vašem oboru, nových kontaktů, pracovních návyků. Jedná se o velkou příležitost zkusit si práci, o kterou máte zájem, dozvědět se více o firemní kultuře vybraného zaměstnavatele. Často také lze po ukončení stáže získat stálé zaměstnání, pokud jste byli spokojeni Vy i Váš zaměstnavatel.

Tuto stáž je dobré vždy uvést ve Vašem životopise (a to ať již šlo o stáž placenou či neplacenou, studijní či pracovní).

Trainee programy

Trainee programy jsou rozvojové a adaptační programy pro studenty posledních ročníků a pro absolventy vysokých škol. Účastníkům poskytují odborný růst a osobní rozvoj. Cestou studentských projektů hledají firmy schopné lidi, ze kterých se snaží přímo v praxi vychovat své odborníky. Obdobně jako po stáži, pokud je oboustranná spokojenost, může spolupráce pokračovat klasickou pracovní nabídkou.

Pracovní veletrhy, dny otevřených dveří, prezentace firem na školách

V dnešní době po celé ČR probíhají různé akce pro studenty. Neváhejte je navštívit, můžete se zde dozvědět spoustu potřebných informací a získat kontakty. Často je zde také možnost nechat si zdarma zkonzultovat životopis či motivační dopis od profesionálů.

Úřad práce ČR

Pokud nemáte práci, je dobré se na úřad práce zaregistrovat, z důvodu hrazení zdravotního pojištění. Nabídka pracovních příležitostí přes úřady práce je bohužel omezená, proto raději aktivně hledejte práci přes výše uvedené zdroje.

Tisková inzerce, rozhlasová reklama

Dříve byla tištěná inzerce hlavní informační zdroj pro hledání práce. V současné době je tato forma již méně využívána a je nahrazena inzercí na internetu.

2.4 JAK SE CHOvat NA SOCIÁLNÍCH SÍTÍCH?

V současné době má téměř každý člověk vytvořený profil na sociální síti na internetu. Nicméně častokrát může tento profil uchazeče o práci diskvalifikovat. Personalisté se netají tím, že spolu s pročtením CV si otevřou i profil kandidáta na sociální síti. Bohužel někdy se nestačí divit, co na síti objeví.

- Pro ochranu soukromí si Váš účet zablokujte tak, aby na něj nikdo cizí nemohl jen tak chodit „okukovat“. Soukromé události a fotky by měly být viditelné pouze Vašim kamarádům či rodině, a ne Vašemu zaměstnavateli.
- Volte slova i výběr fotek tak, aby to do budoucna nemohlo negativně ovlivnit Vaše pracovní šance. Pozor, většina diskusních fór (např. na zpravodajských webech, blogách atp.) je v současné době provázána se sociálními sítěmi. Tj. přestože si Váš profil na Facebooku blokujete, můžete být viděni pod svým jménem a se svou fotografií právě na nějaké veřejné diskusi na jakémkoliv jiné webové stránce.
- Nikdy nekomentujte pohovor u konkrétního zaměstnavatele ve veřejných diskuzích. Obecně je dobré se vyhnout jakémukoliv komentování zaměstnavatele či nadřízeného na sociálních sítích či kdekoli jinde na internetu.
- Je dobré si zadat své jméno do internetového vyhledavače a zkontrolovat, kde a v jaké souvislosti se Vaše jméno objevuje.

Se vstupem na pracovní trh je nutná i formálnost mailové pošty. Název Vašeho emailu z mladších let jako beruska99@domena.cz, maly.hrosik@domena.cz apod. si nezapomeňte změnit na klasický mail jmeno.prijmeni@domena.cz. Budete působit jako profesionálové.

3. JAK VYBRAT TU SPRÁVNOU PRÁCI

Pokud se pustíte do hledání práce, nemyslete jen na výši platu a zaměřte se na sedm dalších důležitých faktorů, které Vám pomohou při výběru toho pravého zaměstnání.

Ať už jste absolvent, který si hledá své první zaměstnání, jste nespokojeni se svou současnou pozicí nebo jste prostě nezaměstnaný/á, nespěchejte a pořádně se při rozhodování o typu práce zamyslete.

Bez ohledu na to, kolik je Vám nabízeno pozic a jak Vás lidé ve Vašem okolí mohou ovlivňovat, vždy mějte na mysli tu nejdůležitější otázku: „**Chci opravdu dělat tuto práci? A pokud ano, vím proč?**“ „**Kam dál mě tato práce posune?**“. Přemýšlejte, jaké pracovní možnosti Vám přinese práce, o které právě přemýšlíte. Otevře Vám dveře pro zajímavější, lepší práci, až budete opět v budoucnosti uvažovat o změně?

Mnoho mladých uchazečů o práci tuto otázku často přehlídí a s vidinou stálého příjmu často sáhnou po první nabízené pozici. A právě toto rozhodnutí může mít zásadní vliv na celý budoucí život. Většina uchazečů také instinktivně sáhne po nabídce s vyšší mzdou, a tak jdou stranou další a mnohem důležitější faktory, jako je slučitelnost práce s Vašimi dovednostmi, životním stylem a ambicemi.

Jaké jsou tedy další velmi důležité faktory, které bychom měli brát v potaz při zvažování pracovní nabídky?

3.1 FIREMNÍ BENEFITY

Často opomíjenou položkou pracovní nabídky jsou různé výhody (benefity), jako je školení - další vzdělávání, příspěvek na stravné atd. Firemní benefity Vám mohou zpočátku připadat nedůležité, ale věřte, že po delší době v práci si jich začnete vážit. Firemní benefity často tvoří až 30% podíl na celkové spokojenosti zaměstnanců.

Nebojte se u pohovoru zeptat, zda zaměstnavatel nabízí např. důchodové připojištění, různá školení, jazykové kurzy, prémie, nebo třeba rozšíření kvalifikace na požadovanou profesi (řidičský průkaz na nákladní vozy či vysokozdvizný vozík, kurzy účetnictví ...). Zvláště, pokud jste ve firmě delší dobu a máte či nemáte možnost se dále vzdělávat, rozvíjet, je velmi důležité pro další hledání práce. Stagnace v práci je v dnešní rychle se měnící době jedno z největších rizik. Nepodceňujte ani další nefinanční výhody jako je flexibilní pracovní doba, tzv. sick days (možnost zůstat první 1 - 2 dny nemoci doma bez nemocenské) nebo možnost občasně práce z domova (tzv. home office).

Otázky ohledně benefitů ovšem nechávejte spíše k závěrečné části rozhovoru. Nepůsobí dobře, pokud přeskóčíte část o tom, co je náplní práce, co bude Vaší zodpovědností, a začnete se rovnou ptát, „co z toho budete mít“.

3.2 KAŽDODENNÍ DOJÍŽDĚNÍ

Dojíždění do práce je další věcí, kterou lidé mohou podcenit, zvláště pokud se naskytne výhodná pracovní nabídka. Průměrná doba dojíždění do práce je v České republice 27 minut jedním směrem, což je 4,5 hodiny týdně. Pokud plánujete cestovat autem, zjistěte si, jakou cestou budete jezdit, jestli budete stát v zácpách, zda je u pracoviště možné parkovat nebo kolik měsíčně utratíte za pohonné hmoty. Jestliže zvolíte hromadnou dopravu, je opět dobré zjistit, jak dlouho cesta trvá a na kolik Vás vyjde jízdné.

3.3 MOŽNOST POVÝŠENÍ

Většina z Vás nejspíš nechce zůstat na stejné pozici celý život. I ti, kteří jsou v práci spokojeni a o povýšení nestojí, si často po pár letech uvědomí, že mají mnohem více zkušeností a znalostí a rádi by postoupili o trochu výš. Můžete se tedy při pohovoru na možnost kariérodního postupu zeptat (po jaké době, co je potřeba umět a znát, jaká jsou potřeba školení atd.).

Buďte ale obezřetní a snažte se vycítit z dané situace, zda je vhodné se na možnost postupu ptát. Někteří personalisté Vás, vzhledem k těmto dotazům, můžou vnímat jako velmi ambiciózního člověka, který na dané pozici chce zůstat jen chvíli a jít zase dál, což nepůsobí dobře. Některé firmy naopak vnímají pozitivně, že máte zájem se rozvíjet a postupovat ve firmě na lepší pozice.

3.4 PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

Ze 168 hodin týdně stráví většina Čechů 40 hodin v práci, tedy skoro ¼ celkového času. Raději se tak ujistěte, že kancelář, kde budete trávit značnou část života, je tím pravým místem, kde se budete cítit dobře. Celkový dojem z pracoviště je velmi důležitý.

První dojem, jak na Vás pracoviště působí, může být také velmi důležitým ukazatelem pro atmosféru v týmu. Zdá se Vám, že lidé vypadají spokojeně a uvolněně nebo naopak působí vystresovaně nebo dokonce ustrašeně? Uvědomte si, že podobnou náladu jako mají ti, kteří už ve společnosti pracují, budete mít nejspíš i sami, když nastoupíte na stejné pracovní místo.

Nezapomínejte ani na speciální požadavky, které můžete mít. Jde například o alergie. Pokud jdete na pohovor v zimě, nemusíte si například všimnout, že pod okny Vaší budoucí kanceláře rostou břízy, na které máte alergie. Taková věc pak může hodně znepríjemnit jinak třeba skvělé zaměstnání. Někteří lidé zase mohou mít problémy v klimatizovaných prostorách bez oken atp.

Je samozřejmě obtížné si udělat celkový obrázek o firmě během prvního pohovoru. Zkuste se zeptat svého potenciálního zaměstnavatele, jestli byste se mohl/a seznámit s budoucími spolupracovníky a pracovním prostředím. Takovou otázku pokládejte až při závěrečném pohovoru, kdy se výběr blíží ke konečnému úspěšnému rozhodnutí. Budoucích kolegů se můžete zeptat, jak jsou s prací spokojeni, jaká jsou úskalí práce apod.

3.5 JISTOTA PRACOVNÍHO MÍSTA

Při výběru nového pracovního uplatnění asi nikdo nehledá práci, ve které chce zůstat až do důchodu. Ve skutečnosti většina Čechů měnila své zaměstnání jednou až třikrát za život - nicméně toto číslo spíše narůstá a jediná jistota je v současné době jistota změn (v zaměstnání či na trhu práce celkově).

Je dobré práci vybrat opravdu dobře, ptát se a vždy mít na mysli, že pracovní pohovor je schůzka pro dvě strany, které se po zhodnocení všech pro a proti mohou nebo nemusí vzájemně dohodnout. Může se totiž stát, že hledáte zaměstnání na jeden dva roky a nakonec zde zůstanete dalších dvacet. Nebo také naopak.

V dnešní době je vhodné si potencionálního zaměstnavatele trochu prověřit, jaké má ve svém oboru „jméno“, jak dlouho již na trhu působí, jaké jsou všechny jeho aktivity, jedná se o českou či nadnárodní společnost atd. Pro základní orientaci a získání minima informací Vám dobře poslouží výpis z obchodního rejstříku a internet.

Zjistěte si odpovědi i na následující otázky: Jde o práci v mladé začínající firmě nebo jde o zavedenou společnost? Je firma respektována ve svém oboru a vede si dobře? Je společnost finančně stabilní? Poslední věc, kterou hledáte, je práce, ve které musíte skončit, protože firma zkrachovala.

Zejména v oblasti ICT (ale nejen) je v současné době silný trend zakládání tzv. **start-upů**. Jde většinou o malé až středně velké firmy, pro které jsou typické:

- nízké počáteční náklady,
- vyšší (než u „standardních“ firem) podnikatelské riziko,
- potenciálně vyšší návratnost v případě, že se společnost etabluje.

Jde o nové firmy či stávající, do kterých vloží investor své finance. Firmě tak „dá“ cca jeden až dva roky na to, zda se postaví na vlastní nohy, zda je produkt či služba, kterou začínají nabízet na trhu úspěšná a zda se investorovi investice vrátí a začne generovat další peníze. Pokud toto období firma úspěšně nezvládne, končí aktivity a firma propouští zaměstnance. Riziko toho, že firma skončí je vyšší, nicméně výhodou zpravidla je velmi dynamická a velmi inovativní práce, která Vám za dané riziko stojí.

Neváhejte a věnujte tedy úsilí, abyste se o budoucím zaměstnavateli dozvěděli, co nejvíce. Takto vynaložený čas zhodnotíte jednak u pohovoru a také pro Vás může být výhodou do budoucna, kdy například nenastoupíte k zaměstnavateli, který se během krátké doby stane insolventním.

3.6 ÚROVEŇ ODPOVĚDNOSTI

Pokud jste strávili mnoho let studiem, určitě hledáte pozici, ve které využijete všechny své těžce nabyté znalosti a ne takovou, kde „zakrníte“. Mějte ale na paměti, že hned po škole své vysněné zaměstnání velmi pravděpodobně nezískáte. Bývá lepší se spokojit s juniorskou pozicí v renomované

a dobře zavedené firmě. Časem můžete postupovat na kariérním žebříčku a za pár let dosáhnout onoho vysněného místa. Jak jsme uváděli, při hledání současné práce je dobré si představit, jakou práci budete hledat po této, nyní hledané práci, které dveře Vám otevře a které se naopak touto volbou zavrou.

To nás přivádí k poslednímu bodu:

3.7 KDE CHCETE BÝT ZA x LET?

Zní to jako klišé, ale jde o důležitou otázku, se kterou se často v různých obměnách (kde chcete být za 3 / 5 / 10 let?) setkáte už na pohovoru. Zaměstnavatel si jednak oťukává Vaše ambice a dále tipuje, do jaké míry se mu do Vás vyplatí investovat. Např. pokud máte ambici do dvou let odjet pracovat do zahraničí, pak se zaměstnavateli nevyplatí Vás složitě školit, pokud ví, že by zaškolování trvalo např. jeden rok či déle. Nebo je možný opak, že zaměstnavatel, který má pobočky v celém světě, vidí možnost Vás využít nyní v ČR, ale později třeba na jiné ze svých zahraničních poboček.

Pokud ale máte špatný pocit z toho, že na rozdíl od Vašeho souseda, který již od patnácti let ví, že chce být doktor a pečlivě si za tímto cílem jde, opravdu nevíte, co budete dělat za pět, natož za deset let, nezoufejte. V dnešním světě, který se velmi rychle mění (a s ním i trh práce), je plánování deset let dopředu spíše "věštění z křišťálové koule". Ano, některé profese jsou stabilnější (např. vždy budou potřeba doktoři či učitelé atp.), ale u některých lze velmi těžko predikovat (předvídat) vývoj. Některé průmyslové podniky, které ještě před deseti lety prosperovaly, jsou na pokraji krachu, či obráceně.

Zkuste tedy vždy přemýšlet alespoň minimálně 2 kroky napřed. Tj. jaké nové možnosti mi otevře tato práce, kde právě teď sedím na pohovoru? Naučím se zde něco nového, získám nové dovednosti, nové kontakty, nebo si naopak prohloubím a zdokonalím stávající? Co z toho preferuji?

3.8 KDE HLEDAT INFORMACE O ZAMĚSTNAVATELI ČI KONKRÉTNÍM POVOLÁNÍ, PROFESI?

Primární zdroj informací je samozřejmě web dané organizace, kde žádáte o práci. Dále to jsou právě osobní vazby. Ptejte se, zda Vaši známí, rodina, ex spolužáci nebo ex kolegové neznají někoho z dané firmy, kdo Vám může podat zajímavá upřesnění o tom, co přesně firma dělá, jaká je tam firemní kultura (atmosféra), v jakém rozmezí se cca pohybují platy.

Dále samozřejmě můžete studovat další zajímavé informační zdroje. Např.:

- Web, který spadá pod ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy www.infoabsolvent.cz, je primárně určen pro volbu střední či vysoké školy, ale nabízí také velmi zajímavé informace o trhu práce. Zjistíte zde například, z jakých typů škol či oborů mají absolventi největší šanci získat práci, nebo jak se vyvíjí nezaměstnanost v jednotlivých oborech.

- Web, který spadá pod ministerstvo práce a sociálních věcí www.nsp.cz (Národní soustava povolání), je otevřená, všeobecně dostupná databáze povolání, která reálně odráží situaci na trhu práce. Najdete zde tzv. “job descriptions” (popisy pracovních pozic) a například také náročnost daného povolání z hlediska kompetencí (co vše na danou pozici musíte umět a na jaké úrovni) či z hlediska zdraví (zda je pozice pro Vás vhodná i přesto, že máte určitá zdravotní omezení).

4. ŽÁDOST O ZAMĚSTNÁNÍ

Zaměstnavatel o přijetí určitého pracovníka definitivně rozhodne zpravidla až po osobním pohovoru, příp. po konkurzním či výběrovém řízení.

Svůj obrázek o jednotlivých kandidátech si však utváří již na základě zaslaných materiálů, které o nich má k dispozici před osobním setkáním. Berte Váš životopis (CV = curriculum vitae = latinsky běh života) jako reklamu na sebe. Prostě a zkrátka: první dojem nikdy nevrátíte. A první dojem o Vás bude zpravidla tvořen právě na základě tohoto dokumentu (a případně dalších dokumentů).

Téměř vždy zasíláte psanou formu CV a motivační dopis. Někdy může ovšem potencionální zaměstnavatel vyžadovat další dokumenty, které mu pomohou rozhodnout se, zda jste či nejste vhodný kandidát - může jít např. o videovizitky či jiné zpracované úkoly. Tyto další požadavky budou buď uvedeny v inzerátu, nebo Vás s nimi následně zaměstnavatel osloví na základě zaslání CV.

Zde si můžete pročíst seznam podkladů, které byste měli mít při hledání práce vždy připravené:

- strukturovaný životopis (napsaný na počítači v rozsahu cca 1 - 2 A4);
- motivační dopis (napsaný na počítači v rozsahu cca 0,5 A4);
- aktuální fotografie (je-li vyžadována);
- vysvědčení, diplom, osvědčení (odesílají se pouze fotokopie, jsou-li požadovány);
- reference, posudky, doporučení (jsou-li vyžadovány);
- videovizitka na zadané téma - zpravidla představení sebe nebo své práce (je-li vyžadováno);
- ukázky práce, konkrétní zpracované úkoly dle zadání zaměstnavatele (jsou-li požadovány);

Většina podkladů je v současné době zasílána elektronicky v příloze emailů nebo se elektronicky přímo vkládá na portál (web) zaměstnavatele (nebo personální agentury). I tak se ale můžete setkat výjimečně s požadavkem na zaslání podkladů poštou. Pak platí vše uvedené, ovšem podklady vytisknete či doložíte fotokopie, podepíšete a zašlete fyzicky.

Někdy je také možné, že podklady budete zasílat elektronicky, ale např. motivační dopis bude vyžadován zaslat poštou ručně zpracovaný. Může to být pro to, že dopis je pak zaslán odborníkovi na grafologický rozbor.

4.1 EXISTUJE PRO CV NĚJAKÁ SPRÁVNÁ ŠABLONA?

Na toto téma lze vést diskuse. Nicméně si představte, že se ucházíte o práci snů, a první standardní kolo probíhá tak, že personalistovi leží na stole několik desítek vytištěných CV od uchazečů. Váš životopis je v tu chvíli jediná věc, na základě které se rozhoduje, zda půjdete do druhého kola či ne. Ve chvíli, kdy si personalista vytřídí životopisy, které k dané pozici nesedí obsahově (nemáte

požadované vzdělání a/nebo praxi), zůstává užší skupinka kandidátů, kde již může rozhodovat i osobitý a originální přístup, kterým se odlišíte od konkurence.

Pokud chcete být originální a Váš životopis zajímavě graficky zpracovat, pak postupujte obezřetně v kontextu dané situace. Je jasné, že kreativní CV ocení spíše v reklamní agentuře (již zpracováním prokazujete své dovednosti), než ve formálním prostředí banky. Také lze zhruba zobecnit, že personální agentury či velké instituce s formální strukturou ocení kreativitu méně. Naopak menší firmy či start-upy rozhodně kreativitu a odlišný přístup ocení velmi. Např. v oblasti IT můžete zaslat CV zpracované ve formě webu atp.

Na internetu najdete řadu šablon životopisů, zpravidla na webech personálních agentur či pracovních portálů. Také stačí použít obvykle vyhledávač a zadat do něj např. :

- v češtině: jak napsat životopis / jak zpracovat životopis / jak napsat CV atp.
- v angličtině: how to create CV / how to make resume / resume writing atp.
- v němčině: lebenslauf muster atp.
- ve španělštině: como escribir resume / como preparar CV atp.

Doporučujeme projít rozhodně více jak jedno či dvě CV. Projděte si jich více, inspirujte se, napište si, co se Vám líbí, co budete chtít použít ve svém CV. A přestože nehledáte práci v zahraničí, zkuste se inspirovat např. životopisy v angličtině. I v psaní životopisů se odráží určité trendy, které jsou první viditelné spíše v zahraničních vzorech. Sami si pak po prostudování na internetu seskládejte vlastní šablonu, která Vás bude nejlépe vystihovat.

Pokud si i tak nevíte rady, co vlastně do CV patří či ne, můžete vyzkoušet sestavit nejprve životopis podle evropského standardního formátu tzv. **Europass**. Jak formát vypadá, a spoustu dalších tipů k životopisům najdete na: www.europass.cz. Tento jednotný formát CV byl vytvořen k tomu, aby usnadnil nábor zaměstnanců napříč zeměmi EU a aby sjednotil ve všech zemích EU požadavky, co by CV mělo vždy obsahovat. Někteří zaměstnavatelé mohou přímo v inzerátu požadovat zaslání CV právě v tomto formátu. Většinou je to ale na Vás, zda se rozhodnete tento jednotný formát používat nebo ne. Minimálně je dobrou inspirací k tomu, co vše by měl životopis obsahovat.

Ať již tedy budete originální a půjdete svoji vlastní cestou a vytvoříte si svoji vlastní šablonu, nebo se rozhodnete Europass použít, podívejte se na strukturu a tipy, ke každé sekci, které doporučujeme při tvorbě životopisu zohlednit:

1. CELKOVÝ VZHLED

Jak jsme již psali, kvalitně zpracovaný životopis a motivační dopis je vstupenkou k zaměstnavateli a tedy prvním krokem k získání pracovního místa. Vzhledem k tomu, že konkurence na pracovním trhu je velká, můžete životopis pojmout osobitě a tak, aby Vás co nejlépe vystihoval a zároveň vynikal nad ostatními. Zde je ale potřeba dát pozor na přílišnou originalitu, která někdy může být na škodu.

Životopis by měl být napsán přehledně a stručně s rozsahem zpravidla 1 – 2 strany velikosti A4. Všechny klíčové osobní údaje by měly být vypsány na první straně životopisu. Životopis musí především reprezentovat, měl by být vizuálně přitažlivý a přehledný. Neměl by být psaný rukou, obsahovat pravopisné chyby ani překlepy. Papír by měl být čistý a rovný.

Zkuste sledovat trendy (hlavně na zahraničních webech). Dnešní CV mohou díky snadným úpravám v online prostředí obsahovat hyperlinky (URL odkazy na zaměstnavatele), loga zaměstnavatelů, Vaše kontakty mohou být pro snadné uložení do smartphonů vloženy také podobou QR kódu atp.

2. FOTOGRAFIE

Pokud je třeba k životopisu připojit fotografii, vkládejte ji do pravého či levého horního rohu CV, a to dle Vašeho uvážení. Pokud se rozhodnete fotografii vložit, pak by mělo jít o fotku profesionální. Oblečení na fotce by mělo odpovídat dress code (stylu oblékání) zaměstnavatele. Tj. vývojář se může klidně vložit fotografii v tričku, ale osoba ucházející se o místo v auditorské firmě by měla být oblečena samozřejmě více formálně. Na fotce byste měli být vždy pouze Vy a nemělo by jít o výřez ze skupinové fotografie. Pozadí fotografie by mělo být čisté a na fotografii byste měli být k poznání. Splňuje-li tato kritéria Vaše pasová fotografie, můžete vložit i ji. Pokud máte dojem, že by Vám fotografie mohla spíše uškodit, raději ji nevkládějte (není-li přímo vyžadována zaměstnavatelem). Máte-li z fotografie dobrý pocit a je adekvátní k dané pozici, pak je lepší Váš životopis fotografií oživit.

3. KONTAKTY / OSOBNÍ ÚDAJE

Při tvorbě CV je vhodné začít kontakty. Měly by být lehce k nalezení, v horní části dokumentu, případně by se měly opakovat i v zápatí na dalších stranách CV.

Kontaktní údaje musí obsahovat Vaše jméno, které určitě graficky zvýrazněte oproti ostatnímu textu. Dále doplňte ty údaje, které jsou podstatné pro to, aby Vás personalista mohl snadno kontaktovat: v současné době je to primárně číslo mobilního telefonu (spíše než číslo na pevnou linku) a emailová adresa. Personální agentury preferují také poštovní adresu. Dále je možné zahrnout např. hypertextový odkaz na Váš veřejný profil na Linked-In.

Do CV nepatří informace o rodinných příslušnících (i když možná Vaše rodiče dříve tyto informace do životopisu doplňovali), ani informace o Vašem stavu (např. svobodný, vdaná atp.).

4. KOMPETENCE

Jeden z trendů, které se odrážejí v současné době v CV, je zahrnování kompetencí. Jde o seznam několika odrážek, které popisují, v čem jste dobří, co Vám jde (oproti ostatním) velmi dobře. Základní dělení a jednotlivé příklady najdete na webu <http://kompetence.nsp.cz/>.

Základní členění je:

- měkké dovednosti (např. komunikační dovednosti, kreativita, samostatnost, vedení lidí atd.),
- obecné dovednosti (např. právní povědomí, počítačové / ICT a jazykové dovednosti atd.),
- odborné znalosti a dovednosti (vše, co umíte z Vašeho oboru - co jste se naučili v práci nebo ve škole).

Měkké dovednosti doporučujeme uvádět v horní části CV (ještě před pracovní praxí a vzděláním). Měkké dovednosti doporučujeme psát v první osobně, ideálně s příkladem vztahujícím se ke konkrétní pozici. Například: „Jsem velmi dobrá v komunikaci, mám zkušenost s vedením interních školení a facilitací workshopů.“. Nemusíte uvádět velké množství, stačí např. 3 - 5 bodů, ale vypíchněte, co je právě pro Vás typické, v čem jste Vy kolektivu výjimeční (za co jste chváleni, co si na Vás cení kolegové, kamarádi, učitelé, mistr na praxi...).

Obecné dovednosti doporučujeme uvádět spíše v dolní části CV (po pracovní praxi a vzděláním). Odborné znalosti a dovednosti jsou zpravidla součástí popisu pracovní praxe na konkrétní pozici. Více viz následující sekce.

5. POPIS PRAXE

Vedle celkového dojmu je nejdůležitější částí CV právě popis pracovní praxe. Popis praxe by měl mít tuto strukturu:

od kdy - do kdy	název pozice	jméno zaměstnavatele	popis pozice
-----------------	--------------	----------------------	--------------

Uvádějte časové období, kdy jste byli zaměstnaní (měsíc, rok), pozici, na které jste pracovali, název společnosti. Na začátku popisu pozice (pracovní praxe) doporučujeme doplnit i další identifikační údaje, jako je odvětví, cca počet zaměstnanců, roční obrát Dále je dobré uvést také místo výkonu práce. Tato informace je důležitá zejména u zahraniční praxe.

Z časového hlediska je řazení chronologické a vždy nahoře se uvádí poslední praxe / práce / zkušenost, dole pak první praxi / práci / zkušenost.

Nejvíce pozornosti věnujte popisu náplně své práce. Popište, co jste dělali, co byla Vaše odpovědnost. Buďte konkrétní: účastnil jsem se xy, koordinoval jsem xy, vytvářel jsem xy. Dále můžete uvést, jak je pozice začleněna v organizační struktuře (u velké společnosti v jakém oddělení, divizi). Doplněte odborné dovednosti, které s prací souvisely. Vyhněte se zkratkám a odbornému slangu - popisu činnosti musí rozumět nejen Váš budoucí nadřízený, ale i personalista, který bude životopis držet v ruce jako první.

U lidí s delší praxí je třeba největší prostor věnovat popisu posledního zaměstnání. Lidé, kteří si hledají první zaměstnání, by se měli zaměřit spíše na popsání toho, co umí, čemu se ve volném čase věnují atd. Zdůrazněny by měly být všechny schopnosti a zájmy, které něčím odlišují uchazeče od ostatních.

U absolventů je důležité uvést všechny brigády, stáže, praxe, účasti na soutěžích, projektech, aby bylo možné vytvořit si představu o směřování absolventa. Brigáda nemusí být přímo v oboru - zvláště u absolventů se dle toho hodnotí např. proaktivita a to, zda má či nemá vybudované pracovní návyky. Brigády z dob studia časem ustoupí, až budete mít delší praxi ve Vašem oboru.

6. VZDĚLÁNÍ FORMÁLNÍ

V této části životopisu uveďte všechny školy, které jste studovali, vč. nedokončeného studia atp. Základní škola se neuvádí. Pokud školu ještě studujete, uvádějte předpokládaný rok dokončení studia. I zde, stejně jako v sekci Popis praxe, platí chronologické řazení, kdy nahoře je poslední škola. Pokud jste čerstvý absolvent, je vhodné uvést i maturitní předměty nebo téma diplomové práce.

Popis tohoto formálního vzdělání může mít např. tuto podobu:

od kdy - do kdy	název školy, místo	obor studia, zaměření	druh závěrečné zkoušky (př. maturita, výuční list, magisterská zkouška atp.) a téma závěrečné práce (bakalářské / magisterské / doktorské) či předměty u maturity nebo u státnic

Pokud jste absolvent, je možné prohodit v pořadí tuto sekci se sekci Pracovní praxe. Jakmile ovšem budete mít za sebou delší praxi, více let po škole, vyzdvihujte spíše pracovní zkušenosti na prvním místě oproti vzdělání.

7. NEFORMÁLNÍ VZDĚLÁNÍ (KURZY, DALŠÍ VZDĚLÁNÍ)

Velmi pravděpodobně se budete vzdělávat i po ukončení školní docházky. Buď absolvujete sami kurz, nebo Vám ho zorganizuje a zaplatí zaměstnavatel v rámci tzv. interního vzdělávání. Tyto zkušenosti ze školení a kurzů jsou také důležitá součást CV. Zkušenosti a znalosti nabyté v kurzech zapisujte opět chronologicky, kdy nahoře jsou vždy poslední aktuální kurzy, školení.

Doporučená struktura:

od kdy - do kdy	název kurzu	organizátor kurzu	časová dotace kurzu, případně bližší popis obsahu kurzu, informace, zda byl kurz ukončen certifikátem či jiným osvědčením
-----------------	-------------	-------------------	---

Tato školení se mohou, ale nemusí vztahovat k profesní praxi, jsou to další informace o Vašich aktivitách.

8. OBECNÉ DOVEDNOSTI

Mezi obecné znalosti a dovednosti se řadí nejčastěji:

- jazykové kompetence: uveďte přehled jazyků, které ovládáte a jejich dosaženou úroveň;
- ICT (počítačové) kompetence: uveďte přehled programů, SW, databází, systémů, aplikací, které ovládáte a se kterými jste se seznámili v práci, na brigádě, ve škole, či v rámci volného času;
- další jiné obecné kompetence: uveďte, zda máte řidičský průkaz a zda jste aktivní řidič, případně doplňte, zda ovládáte psaní všemi deseti atp.

Ty znalosti a dovednosti, ve kterých jste nejsilnější, uvádějte v dané sekci na první místo.

9. ZÁJMY

Zájmy jsou položka nepovinná, ale doporučujeme ji nepřeskočit, doplňuje obrázek o Vás, o přehledu, jaký máte, o Vašem směřování.

4.2 PRAVDIVOST INFORMACÍ

Nepřeceňujte ani nepodceňujte své schopnosti. Pište informace pravdivě. Nevymýšlejte si ani délku pracovních zkušeností - kdokoliv si může ověřit reference a zjistit, že jste na daném místě pracoval místo půl roku pouze měsíc. Většina rozporů či nepravdivých informací v CV se pak odhalí během pohovoru, nejdéle během zkušební doby.

4.3 PRÁCE S OSOBNÍMI DATY

Doporučujeme pracovat se svými osobními daty pečlivě a kontinuálně. Co tím myslíme? Pečlivě si shromažďujte veškeré dokumenty o vzdělání (vysvědčení, diplomy), ze zaměstnání (pracovní smlouvy, popisy pracovní náplně, ...), z kurzů (certifikáty). Vše si zakládejte v originálech. Také doporučujeme mít tyto důležité dokumenty někde naskenované a uložené elektronicky (např. doklad o nejvyšším dokončeném vzdělání). Této kompletní složce (ať v tištěné či v elektronické podobě) se říká PORTFOLIO. Portfolio může dále obsahovat seznam největších studijních a pracovních úspěchů (např.



**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

diplomy a ocenění ze soutěží) a výsledky, výstupy Vaší práce (např. odkazy na weby, které jste designovaly, fotografie výrobků, které jste vyráběli, závěrečné zprávy z projektů ad.).

Zvykněte si také archivovat jednotlivé verze CV ve svém počítači, označené datem vytvoření a jménem zaměstnavatele. Při hledání práce zpravidla každé CV mírně upravujeme a přizpůsobujeme stylu poptávané pozice. Neznamená to velké úpravy CV, ale např. se přizpůsobíme terminologii poptávky (např. pokud se ucházím o pozici v marketingu v neziskovce, vyzdvihnu např. trochu jiné soft skills či praxi než na stejnou pozici v korporátu).

Doporučujeme také mít vždy “po ruce” poslední verzi CV. Nejjednodušší cesta je uložení CV v cloudu tj. např. v DropBoxu, Google Dokumentech atp. Nebo prostě stačí mít CV poslané sám sobě do emailu. Takto budete mít jistotu, že když Vás kamarád nějakému zaměstnavateli doporučí, můžete ihned pohotově CV mírně poupravit a přeposlat (ať z tabletu či z internetové kavárny).

5. MOTIVAČNÍ DOPIS

I přesto, že motivační dopis (někdy označován jako průvodní), není většinou firmami požadován, je nedílnou součástí životopisu a doporučujeme ho vždy přiložit. Jeho účelem je prezentovat Váš zájem o danou pozici a odhalit motivaci, proč se právě na tuto pozici hlásíte a proč právě Vás by si měl zaměstnavatel vybrat.

Příprava tohoto dokumentu dělá uchazečům o zaměstnání zpravidla největší potíže, protože pro jeho podobu neexistuje žádná ustálená forma. Měl by mít všechny náležitosti úředního dopisu, úhlednou úpravu a přehlednou strukturu. Neměly by v něm být gramatické chyby nebo nevhodné slovní obraty.

- Stejně jako běžný dopis by měl být i motivační dopis adresován konkrétní osobě nebo společnosti.
- Pokud odpovídá žadatel na konkrétní inzerát, je dobré přesně specifikovat pozici, o kterou se uchází (referenční číslo nebo název pozice), stejně jako zdroj inzerátu (např. Hospodářské noviny ze dne 20. 7. 2014).
- Dopis by neměl být příliš dlouhý (ideální rozsah je půl až jedna stránka A4 a na ní několik stručných vět). Pokud někde zaměstnavatel přesně určí délku motivačního dopisu (např. rozsahem znaků), rozhodně délku nepřekračujte.
- Měl by obsahovat základní osobní údaje (detailní informace jsou uvedeny v CV) spolu s vysvětlením, o jakou pozici se ucházíte a na jakém základě se o pracovní místo ucházíte (Vaše zkušenosti v této oblasti, Vaše motivace proč se o tuto pozici ucházím...).
- V dopise je třeba uvést plné jméno a titul, bydliště a další kontaktní údaje (telefon, mobilní telefon, e-mail) i přesto, že jsou obsaženy v životopise.
- Dopis musí být vlastnoručně podepsán (v případě, že je zasílán písemnou formou), v současnosti se tato forma moc nevyužívá.

Vhodné slovní obraty v motivačním dopise:

Rád/a bych se ucházela o pracovní pozici...

Chci pro Vás pracovat, protože...

Tato pozice mě zaujala, protože...

Mám zkušenosti z...

Rád/a bych využila své zkušenosti z oblasti...

Mohu nabídnout...

Domnívám se, že splňuji Vámi uvedené požadavky...

V případě Vašeho zájmu, mě kontaktujte...

Těším se na Vaši odpověď...

POZOR!

- Při hromadném rozesílání životopisů a motivačních dopisů se stává, že uchazeč ponechá špatné oslovení personalisty, špatný název pozice apod. Nepůsobí to profesionálně!
- Věnujte velkou pozornost obsahu motivačního dopisu, který musíte přizpůsobit každé pozici zvlášť. Není vhodné, pokud se hlásíte např. na pozici obchodníka, abyste vychvaloval/a své dovednosti v administrativě a naopak.
- Motivační dopis není to stejné jako životopis, uvádíte tam pouze všeobecné informace a důvod, proč se na pozici hlásíte. Buďte struční.
- Neuvádějte osobní informace typu, narodil/a jsem se v Praze a mám dva sourozence.
- Dbejte na pečlivost při odpovídání na inzerát. Velké procento pozic inzerují personální agentury, kterým není vhodné do motivačního dopisu psát „Rád/a bych pracoval/a pro Vaši společnost“. Pokud název společnosti neznáte, vyhledejte si ho na internetu. Velmi rychle zjistíte, zda jde o personální agenturu nebo konkrétního zaměstnavatele.

5.1 PŘÍKLAD MOTIVAČNÍ DOPISU

Dobrý den, paní Novotná,

na Vašich webových stránkách jsem našla nabídku pracovní pozice „Recepční s angličtinou“, která mě velmi oslovila.

V průběhu mého studia jsem převážně vykonávala krátkodobé práce zaměřené na administrativní činnost. Tato pozice mě zaujala, protože mám v této oblasti zkušenosti a také bych velmi ráda využila anglický jazyk, který ovládám slovem i písmem.

Domnívám se, že splňuji Vámi uvedené požadavky a mohla bych být dobrým přínosem pro Váš tým.

Jsem komunikativní, samostatná a mám chuť se stále rozvíjet. Mám dobrý smysl pro organizaci, který bych ráda na této pozici uplatnila.

Pokud Vás můj profesní životopis a schopnosti zaujaly, ráda Vám o sobě poskytnu doplňující informace na osobním setkání.

S pozdravem

Kateřina Nováková

Tel: + 420 123 456 789

e-mail: novakova.k@domena.cz

6. PRACOVNÍ POHOVOR

Na osobní pohovor je dobré se připravit bez ohledu na to, zda jde o pohovor u personální agentury nebo již u potencionálního zaměstnavatele. Počítejte s případnými praktickými zkouškami, odbornými nebo jazykovými testy.

- Na pohovor přijďte vždy včas, zjistěte si dopravní spojení a jeho časovou náročnost. Pokud nemůžete v objednaném termínu přijít nebo se zpozdíte, omluvte se vždy předem a sjednejte si hned náhradní termín. Pozdní příchod může zaměstnavatele odradit již na začátku.
- Podle pozice, o kterou se ucházíte, zvolte vhodný oděv. Základním pravidlem při hledání práce je přijít čistě oblečen, avšak konkrétní výběr hraje také velkou roli. Pokud se ucházíte o manažerskou pozici a přijдете v čistých džínách a sandálech, v konkurenci pravděpodobně neuspějete. Stejně tak není nutné přijít v obleku na pohovor při hledání místa řidiče kamionu... Obecně se kladou vyšší nároky na formálnost oblečení u pozic ve finančních institucích, u zahraničních společností a u všech manažerských pozic.
- Při pohovoru se chovejte přirozeně, hovořte věcně a stručně, soustřeďte se na oční kontakt, nepodléhejte nervozitě. Pohovor pochází od slova „pohovořit“, nikoli prodělat půlhodinku stresu...
- Předem si připravte odpovědi na otázky, které by mohly zaznít a u jejichž odpovědi byste neměli váhat (proč by měl zaměstnavatel vybrat právě Vás, proč se ucházíte právě o toto místo, jakým způsobem se budete rozhodovat mezi nabídkami práce, co považujete za Vaš největší dosavadní úspěch a podobně). Otázky můžete mít připravené s sebou na papíru, stejně tak si můžete vzít vytištěné další materiály (jako např. informace o dané firmě či Vaše CV).
- Je dobré mít také připravený čistý papír a propisku na vlastní poznámky. Připravené otázky, čistý papír pro Vaše poznámky či vytištěné informace o společnosti by měly být vždy nezmačkané, založené v deskách.
- Pokud Vás personalista pozve na pohovor, můžete se předem zeptat, zda bude pohovor probíhat v češtině či případně i v jiném jazyce. Budete tak mít prostor pro přípravu a na pohovoru nebudete tak překvapení.
- Pokud čemukoli nerozumíte, otázce nebo i případné odpovědi na některou z Vašich otázek, neváhejte se znovu zeptat na podrobnosti nebo upřesnění, bude to pouze znakem zájmu o prezentovanou pozici. Pokud dostanete prostor, ptejte se – na rámcovou náplň práce, odpovědnosti, na složení pracovního týmu, organizační strukturu. Vyjádříte tak svůj zájem o nabízenou pozici. Nebojte se si získané informace zapisovat. Budete vypadat profesionálně a hlavně na nic důležitého po pohovoru nezapomenete.

6.1 CO JE ASSESSMENT CENTRUM?

Assessment Centrum (AC) je speciální diagnostická metoda, která se používá pro výběr zaměstnanců z většího počtu uchazečů naráz. Termín Assessment Centrum je možno přeložit do češtiny jako hodnotící centrum nebo diagnosticko-výcvikový program. Množství a náročnost použitých metod odpovídá kritériím, která byla pro hodnocení účastníků stanovena.

Hlavním rysem Assessment Centra je přítomnost více hodnotitelů (většinou jde o personalisty či potencionální přímé nadřízené nebo lidi, které budou s vybraným člověkem přímo úzce spolupracovat), kteří posuzují kandidáta z různých hledisek a podle různých kritérií během delšího časového úseku.

Účastníci jsou hodnoceni v konkrétních situacích ("případkách"), které simulují reálné problémy. Tyto modelové situace mohou být zadáním pro celou skupinu nebo pro jednotlivce.

Reálný sebraný úkol pro jednotlivce může být např. simulace situace, kdy Vám volá našťvaný klient, kterého máte v tu chvíli po telefonu rychle uklidnit tak, aby s Vámi dále chtěl spolupracovat i přes problém, který se vyskytl.

Reálný úkol pro skupinu může být např. to, že máte rozpočet o určité velikosti a máte připravit propagační kampaň nového výrobku, v polovině práce ovšem zjistíte, že práci musíte dokončit v plné kvalitě, ale za poloviční čas.

To, jak se během úkolů rozhodujete, zda ne/spolupracujete v týmu či jak vzájemně komunikujete, je rozhodující pro to, aby Vás zaměstnavatel lépe poznal v určitých situacích a vytvořit si tak komplexní náhled. Velmi často jsou situace simulované tak, aby vytvářely stresové prostředí.

Metodu Assessment Centrum, kterou firmy v současnosti hodně často využívají, se používá hlavně v těch případech, kdy špatné rozhodnutí může způsobit firmě velké ztráty. Jedná se hlavně o tyto pracovní pozice:

- vysoké manažerské pozice,
- pozice úzce specializované,
- pozice, na které se hlásí velké množství uchazečů a je třeba rychle eliminovat nevhodné,
- pracovníci, kteří jsou v přímém kontaktu s klientem (obchodní pozice, call centra).

Jaká je struktura Assessment Centra?

Optimální počet účastníků (uchazečů) je 5 – 12. Obvyklá doba trvání je jeden den, a v tomto časovém období uchazeči procházejí individuálními pohovory, psychodiagnostikou, týmovými hrami, případovými studiemi apod. Po ukončení Assessment Centra se koná porada hodnotitelů, na které jsou probrány výkony všech kandidátů a doporučen postup pro práci s jednotlivými kandidáty. Psychodiagnostika může být vyhodnocena již v průběhu Assessment Centra nebo dodatečně. Někdy

se můžete setkat s tím, že poznámky, které si v průběhu děláte k zadaným úkolům, jsou sebrány a zaslány na grafologický rozbor.

Příklad struktury Assessment Centra:

- Uvítání kandidátů, informace o programu.
- Dotazníkové metody, psychodiagnostika.
- Individuální pohovory.
- Individuální řešení případové studie.
- Týmová práce s případovou studií.
- Prezentace a vyhodnocení případové studie.
- Ukončení Assessment Centra.
- Porada hodnotitelů.

6.2 VIDEOPOHOVORY & VIDEOVIZITKY

VIDEOPOHOVORY nejsou v současné době běžnou součástí, ale na druhou stranu nejsou ani vzdálenou hudbou budoucnosti. Většinou jde o jedno z úvodních či prostředních kol pohovorů. Šetří to čas a peníze jak zaměstnavateli, tak Vám.

Kde se s videopohovory setkáte? Nejčastěji ve větších firmách (korporátech) či ve firmách zaměřených na technologie (ICT). A to, i když se ucházíte o pozici v ČR či v zahraničí.

Nejčastější nástroje jsou v současné době Skype, Google Hangouts, Ovo. Jde o klasický pohovor, jediný rozdíl je, že se nevede 1 - 1 (face to face = osobně), ale online. Zaměstnavatel Vám klade otázky, Vy odpovídáte, stejně tak se můžete Vy sami ptát zaměstnavatele.

Jinou kapitolou jsou VIDEOVIZITKY, kdy tento nástroj pro Vaši sebe prezentaci může být požadován navíc, ještě vedle CV a motivačního dopisu. Může jít o volné zadání, ať natočíte jakoukoliv sebe prezentaci (představení se). Zde budete hodnoceni zpravidla za celkový dojem, za prezentační dovednosti a případně (s ohledem na pozici) i za nápad, kreativitu.

Nebo může jít o konkrétní zadání, kdy Vám zaměstnavatel zadá konkrétní otázky a Vy v pohodlí domova, či u profesionálního kameramana nahrajete na kameru Vaše odpovědi. Zde budete hodnoceni zpravidla za obsah odpovědí na konkrétní otázky a za profesionální formu zpracování videa a sebe prezentace.

Při volném zadání doporučujeme prezentaci kratší (do 3 minut). Pokud máte zadané téma či otázky, pak to zpravidla bývá 5 - 10 minut maximálně.

6.3 TYPICKÉ OTÁZKY NA POHOVORECH

I když neexistuje žádný předepsaný formát pro vedení pracovního pohovoru, některé otázky se objeví téměř při každém z nich. Níže Vám přinášíme seznam nejběžnějších otázek pokládaných při pohovorech. Najdete zde i tipy na odpovědi, které by mohl chtít tazatel slyšet. Snad Vám pomohou lépe se připravit a i lépe zvládnout pracovní pohovor.

Můžete mi o sobě něco říct?

Velmi důležitá otázka, která může tazateli mnoho napovědět. Často se s ní setkáte hned v úvodu pohovoru. První dojem, kterým na tazatele zapůsobíte, může mít velký vliv na konečné rozhodnutí o přijetí či nepřijetí. Odpověď by neměla přesáhnout pět minut. Začít můžete třeba tím, jakou máte kvalifikaci a jaké zajímavé brigády či zaměstnání jste v životě vykonával/a. Při tom se můžete držet struktury Vašeho životopisu, kde jsou uvedeny ty nejdůležitější body. Nezacházejte do přílišných detailů, tazatel se v případě zájmu na podrobnosti zeptá sám.

Jaké jsou Vaše silné stránky?

Vyberte své tři hlavní charakteristiky vhodné pro danou práci. Potom u každé uveďte situaci nebo situace, kdy jste danou „silnou stránku“ zúročili v předchozím zaměstnání nebo v jiné životní situaci. Může jít o měřitelné vlastnosti, jako je znalost konkrétního programovacího jazyka, nebo o méně hmatatelné, jako například dobrá schopnost organizace práce nebo lidí. Pokud nevíte kde začít, podívejte se na znění pracovního inzerátu. Tam obvykle najdete seznam požadovaných vlastností a schopností.

Jaké jsou Vaše slabé stránky?

Obávaná otázka, kterou nejlépe vyřešíte, když uvedete příklad, kdy jste některou svou slabší stránku nebo nedostatek napravili, nebo alespoň učinili kroky k nápravě. Pokud například neovládáte některý programovací jazyk tak, jak byste mohli, uveďte to jako svou slabinu. Tazateli ale zároveň řekněte, jakých jste se účastnili vzdělávacích kurzů, kolik času jste strávili studiem a jakých jste dosáhli zlepšení. Vaše snaha tak může být nakonec vnímána jak pozitivum. Naopak nikdy neříkejte něco jako „O žádných slabínách nevím.“ - to Vám tazatel jen těžko bude věřit, nebo „Mám sklony pracovat až příliš tvrdě.“ - to zas bývá považováno za vyhýbání se otázce.

Proč bychom měli přijmout právě Vás? Co nám přinesete navíc oproti ostatním kandidátům?

Co Vás činí jedinečnými a v čem spočívají Vaše silné stránky? Podle popisu pracovního místa v inzerátu byste měli být schopni určit, co se od nového zaměstnance očekává. „Mám jedinečnou kombinaci dobrých technických dovedností a schopnosti budovat dlouhodobé vztahy se zákazníky.“ - dobrá úvodní věta, kterou by měl následovat konkrétní příklad z Vaší minulé kariéry nebo životní

situace. Uveďte také největší přínos, jaký jste měl pro předchozího zaměstnavatele, a zakončete např. „Pokud dostanu příležitost, mohl bych podobných úspěchů dosáhnout i ve Vaší společnosti.“.

Jaké jsou Vaše životní cíle? Kde chcete být za pět let?

Nejlepší je začít mluvit o krátkodobých a dlouhodobých cílech. Mluvte o práci, kterou byste chtěli dělat a také o krocích, které k tomu budete muset učinit. Samozřejmě je sem třeba nějakým způsobem začlenit pozici, o kterou se ucházíte. Ukažte zaměstnavateli, že máte ambice, a že jste odhodláni využít každého svého zaměstnání ke zvýšení kvalifikace a tím se přiblížit tam, kam se chcete dostat.

Proč chcete pracovat právě zde?

Tazatel bude očekávat odpověď, ze které pozná, že jste na otázku připraveni a nebudete o odpovědi dlouho přemýšlet. Pokud jste na pohovor dobře připraveni, měli byste znát hodnoty firmy, její poslání, plány rozvoje a produkty - vždy si před schůzkou prostudujte web dané organizace a udělejte si výpisky. Použijte těchto znalostí a popište, jak jsou Vaše ambice a cíle podobné těm firemním a jak byste se rád zapojil/a do týmu. Nikdy neříkejte větu: „Prostě potřebuji práci.“.

Jaké jsou tři pozitivní věci, které by o Vás mohl říci Váš poslední nadřízený / učitel / profesor?

Skvělá příležitost chlubit se prostřednictvím někoho jiného. Pokuste se vybrat jednu věc, která ukazuje Vaši způsobilost vykonávat požadovanou pozici, jednu ukazující Vaše odhodlání k práci a jednu ze které bude zřejmá Vaše schopnost pracovat v týmu. Například „Můj profesor mi řekl, že jsem seminární práci zpracoval nejlépe z ročníku a rád by mě zařadil do výzkumného týmu.“.

Jaký si představujete plat?

Na tuto otázku je dobré být připraven/a a znát hodnotu své práce a svého času. Neříkejte raději žádná přesná čísla ale spíš rozmezí. Počítejte ale s tím, že pokud řeknete rozmezí, tak Vám zaměstnavatel pak velmi často potvrdí tu nejnižší částku ze škály, kterou jste zmínili. Pokud není mzda v inzerátu uvedena, je vždy základem prostudovat si situaci na internetu a přes známé - prostě zjistit, jaká je realita v daném oboru na dané pozici.

Na internetu najdete základní údaje u státních institucí (např. Český statistický úřad, Ministerstvo financí), nicméně lepší je udělat si obrázek a podívat se na více zdrojů - i komerčních. Srovnání platů často nabízejí pracovní portály (např. jobs.cz). Stačí do vyhledavače zadat např. “mzdy v ČR” nebo “platy v ČR”. Nejlepší je ovšem zjistit informace interně od lidí, kteří v dané firmě pracují.

NĚKOLIK DALŠÍCH TIPŮ:

Vždy mějte připravené vlastní otázky pro Vašeho potenciálního zaměstnavatele. Uděláte tak dobrý dojem a prokážete svůj zájem o nabízenou pozici i budoucího zaměstnavatele. Připravte si alespoň pět otázek, které se budou týkat Vaší pozice a také obecněji celé společnosti, jejích cílů, zákazníků a celkového fungování. Pište si odpovědi.

6.4 NA CO SE ZAMĚSTNAVATEL NESMÍ ZEPTAT?

Jsou to všechny otázky, které jsou považovány za diskriminační:

- Jste vdaná/ženatý?
- Kolik máte dětí?
- Jak jsou staré?
- Kdy chcete mít další?
- Co dělá manžel/manželka?
- Vaše politické názory?
- Vaše sexuální orientace?
- Jaký je Váš zdravotní stav?
- Vaše národnost? Atd.

Při položení těchto otázek neváhejte takticky naznačit, že tyto informace jsou dost osobní a nepřejete si je sdělovat. Máte na to právo, avšak se může stát, že tímto asertivním přístupem přijdete o možnost být přijati na danou pozici.

7. CO ŘÍCI NA ZÁVĚR?

Hledání práce je pro většinu lidí stresová situace. Nicméně pamatujte, že jste vždy tomu, kdo pozici poptává, partnerem. Zaměstnavatel má potřebu, Vy máte schopnosti, dovednosti a chuť pracovat. Během náboru se pak hledá ideální propojení této “poptávky” a “nabídky”.

Na pohovor se připravujte tak, abyste měli dobrý pocit, že jste udělali vše ke své maximální spokojenosti, že jste se prezentovali jak písemně, tak ústně profesionálně, ale přitom přirozeně. Pokud víte, co chcete, budete vypadat vždy přesvědčivě a uvolněně a Vaše vysněná práce na sebe nenechá dlouho čekat.