

# **TRH PRÁCE**

## **Školicí materiál**

**„Centrum pro podporu zaměstnanců“  
Ústí nad Labem**

## OBSAH:

Úvod .....	3
Část první – Končím v dosavadním zaměstnání .....	4
Část druhá – Co vás v nejbližších dnech čeká .....	8
Část třetí – Co všechno umím, co mohu v dalším zaměstnání například dělat .....	10
Část čtvrtá – Jak hledat nové zaměstnání .....	18
Část pátá – Životopis jako důležitá informace o vaší osobě .....	27

© pro účely projektu vytvořil partner rozvojového partnerství ASPRA a.s.  
PhDr. Alena Sehnalová

2. vydání  
Praha, únor 2007

Vážení přátelé,

Žijeme v době, kdy denně přichází mnoho lidí o zaměstnání. Obavy z této situace máme všichni. Ale obvykle zjistíme, až když k této situaci dojde, že na ni nejsme vlastně připraveni. Odejít z podniku, kde jsme pracovali mnoho let, možná svůj celý profesní život, není nic příjemného. Je to situace o to složitější, když jí čelíme poprvé v životě. Nevíme, co nás čeká, jaká máme práva a jaké povinnosti, kdo nám může pomoci a kde pomoc nemá význam očekávat.

**Dokola se nám hlavou honí otázky:**

Jak se mám chovat?

Na koho se mám obrátit?

Komu mohu důvěřovat?

Kdy najdu novou práci?

Jaká ta práce bude?

Jak ji mám vůbec hledat?

Co po mně budou chtít?

Co mám říkat?

Co když nenajdu seriózního zaměstnavatele?

Proč se to stalo právě mně?

Jak se s tím mám vyrovnat?

Atd. atd. atd.

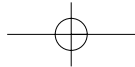
A proto jsme tady my, konzultanti, kteří mají zkušenosti s podobnou situací a chtějí se o ně s vámi podělit.

Na tyto a další otázky budeme hledat odpověď společně s vámi. Pomůžeme vám zorientovat se v sobě, pojmenovat a zapsat, co všechno umíte a můžete nabídnout novému zaměstnavateli. Napíšeme s vámi životopis. Pomůžeme vám připravit se na pohovor.

Věříme, že naši pomoc využijete v maximální možné míře. Věřte i vy nám, že jsme tady proto, abychom vám byli co nejvíce užiteční a pomohli vám zkrátit nepříjemné životní období na minimum.

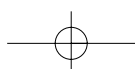
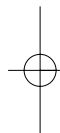
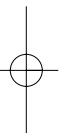
Také následující materiál nám pomůže ve společné práci

Vaši konzultanti



# **Část první**

## **Končím v dosavadním zaměstnání**



## Proč je stále více lidí nuceno hledat nové uplatnění

Soudobá moderní společnost přináší stále dynamičtější a rychlejší tempo života. Co stačilo včera, nestačí dnes.

Také firmy a podniky jsou neustále vystaveny silící konkurenci a pokud v ní neobstojí, znamená to pro ně konec činnosti a pro jejich zaměstnance samozřejmě konec zaměstnání. Proto dochází k jevům, jako je

- Globalizace
- Restrukturalizace
- Reorganizace
- Fúze
- Změny strategie
- Nové úspornější výrobní procesy

Všechny tyto jevy mají jeden cíl – aby byly firmy konkurenceschopnější, výkonnější, úspornější, kvalitnější, rychlejší,....

To má dopad na změny technologií, strukturu zaměstnaneckého fondu, dosavadní počet zaměstnanců...

**Dosavadní zaměstnanci nejsou propouštěni proto, že by selhali, ale proto, že se stali nadbytečnými ...**

### **Proto nezapomínejte:**

- Výpověď pro nadbytečnost neznámá jakékoli vaše profesní nebo osobní selhání
- Výpověď pro nadbytečnost je normálním jevem moderní společnosti a každý se s ní někdy v nějaké formě ve svém životě setká
- Nechápejte výpověď pro nadbytečnost jako degradaci, potupu, konec kariéry. Věřte, že váš pozitivní přístup pomůže rychleji překonat toto náročné období
- Pokud budete aktivní, najdete nové vhodné uplatnění
- Využijte maximálně Centrum pro podporu zaměstnanců, které vám přichází pomoci alespoň v prvních chvílích vaší nové situace

## Jak můžeme rychleji uspět

Tisíce lidí přicházejí o práci a zase ji nacházejí. Co jim při tom pomáhá:

- Zorientovat se dobře ve svých schopnostech a dovednostech
- Zformulovat co nejlépe svoji nabídku
- Zorientovat se na trhu práce
- Správně svoji nabídku zacílit
- Využít maxima možností pro hledání nového uplatnění
- Najít chuť přijmout výzvu k nové profesi
- Udržet si racionální a klidný přístup k lidem
- Nenechat se zdeptat prvními neúspěchy
- Zodpovědně a stále znovu se připravovat na pohovory

### Poznámky:

.....

.....

.....

.....

.....

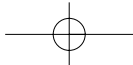
.....

.....

.....

.....

.....



## **Jak se mám chovat zejména v prvních dnech po oznámení, že moje místo se ruší a já musím odejít z dosavadní práce:**

Rozvrhněte si smysluplně každý den, kdy budete doma. Mějte připravenou činnost, která je důležitá

Myslete na sebe

Odpočívejte

Dělejte si často radost

### **Nestraňte se lidí**

Začněte co nejdříve systematicky hledat novou práci

Využívejte všech možných informací

Zaveďte si přehledy a systém do hledání i do materiálů, které budete potřebovat

**Pokud se vám podaří splnit uvedené body, budete ve svém snažení úspěšní**

### **Poznámky:**

.....

.....

.....

.....

.....

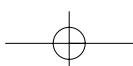
.....

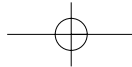
.....

.....

.....

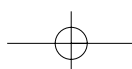
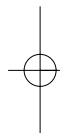
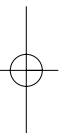
.....

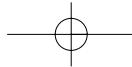




## **Část druhá**

**Co vás v nejbližších dnech čeká**





## Co vás v nejbližších dnech čeká

Tato kapitola bude hodně praktická a pomůže vám se vším, co vás čeká v prvních dnech po ukončení pracovního poměru.

Budete se nejspíš hlásit na úřadu práce.

- Pokud chci mít vše jednodušší, zaregistruji se na Úřadu práce do tří pracovních dnů od ukončení zaměstnání
- Které formuláře budu muset vyplnit a jak
- Jak je to s podpůrčí dobou a podpůrčí částkou
- Potřebné paragrafy ze zákona o zaměstnanosti
- Pojištění v době nezaměstnanosti
- Rekvalifikace – co musím udělat?
- Uvažuji o podnikání – co musím udělat?

### Poznámky:

.....

.....

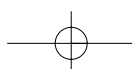
.....

.....

.....

.....

.....



## **Část třetí**

**Co všechno umím, co mohu v dalším  
zaměstnání například dělat**

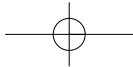
## Co všechno umím

Pro vašeho příštího zaměstnavatele je samozřejmě důležitá vaše kvalifikace, odbornost, dovednosti, které může nejlépe využít, a celá dosavadní praxe. Přemýšlejte o všech svých schopnostech a dovednostech, které můžete nabídnout. Naučte se dobře zformulovat svou nabídku, přesvědčit okolí, že jste cenný člověk.

### **Zkuste se zamyslet a zeptejte se sami sebe:**

➤ Které věci umím a těší mě kromě dosavadní profesní práce

➤ Které své schopnosti chci dále rozvíjet a využívat



## Jak mohu popsat svou dosavadní práci

Moje poslední pracovní pozice se jmenovala:

.....

**Co vše bylo náplní mé práce:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

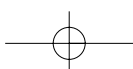
**Co mne z toho nejvíc bavilo:**

.....

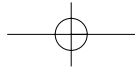
.....

.....

.....







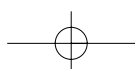
## Jaký jsem člověk

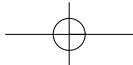
Každý z nás je osobností. Osobnost je tvořena celou škálou vlastností, dovedností, schopností, které zajišťují naši jedinečnost. Zamyslete se nad sebou a pokuste se z následující nabídky vybrat ta slova, která vás nejlépe vystihují. Pak se zamyslete a zvolte z tohoto výběru **tři**, které vás **nejvíc vystihují**:

Zodpovědný	Klidný	Puntičkář
Přesný	Výbušný	Vyrovnaný
Dochvilný	Kritický	Důvěryhodný
Samostatný	Vynalézavý	Odvážný
Sebevědomý	Citlivý	Tolerantní
Nerozhodný	Vyrovnaný	Pracovitý
Komunikativní	Laskavý	Soucitný

**Pokud vám nevyhovuje nabídka, pojmenujte své hlavní vlastnosti sami:**

.....	.....	.....
.....	.....	.....





## Jak se mám v sobě vyznat

### V čem vynikám

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

### Kde jsou mé nedostatky

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

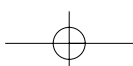
### V práci:

#### Mám rád

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

#### Nemám rád

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....



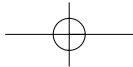
## Co mohu zaměstnavateli nabídnout

Pravděpodobně toho umíte víc, než si teď vůbec uvědomujete, ať se to týká vašeho zaměstnání, soukromého života, koníčků ... Na této stránce se pokuste zamyslet nad tím, co všechno využíváte v zaměstnání i mimo ně. Pomůže vám v tom obsah vašeho zaměstnání i rozbor každodenní práce.

Jak vyplnit tabulku:

Vyberte deset dovedností, které nejvíce využíváte v práci a запиšte je do sloupce označeného *Pracovní dovednosti*. Ke každé vámi zapsané dovednosti pak připojte do následujících řádků její využití.

Pracovní dovednosti	Využití



## Moje dosavadní praxe

Situace na trhu práce není dnes úplně jednoduchá. Musíme počítat s tím, že najít skutečně odpovídající zaměstnání si od nás může také vyžádat poměrně dlouhou dobu a usilovnou práci. Čím lépe se na ni připravíme, tím máme větší šanci na úspěch.

### Jakou práci mohu dělat:

.....

.....

.....

.....

### V jakých oborech se mohu uplatnit:

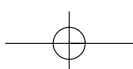
.....

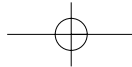
.....

.....

.....

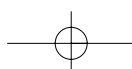
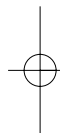
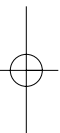
.....





# **Část čtvrtá**

## **Jak hledat nové zaměstnání**



## Co na vás při hledání nového zaměstnání čeká

Chcete-li najít odpovídající práci, raději počítejte s tím, že budete hledat i několik měsíců, že budete mnohokrát neúspěšní a odmítnutí a že to pro vás bude velmi náročné období.

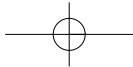
**Váš úspěch závisí především na vás samotných.** Na vaší zodpovědnosti, pracovitosti, systematičnosti, přesvědčivosti a nezdolnosti. Myslete proto po celou dobu na sebe, na své zdraví a psychickou pohodu. Budete úspěšnější!

Hledání zaměstnání je samo o sobě zaměstnání na celý úvazek. Proto je dobré si zachovat navykly životní rytmus a pracovitost.

Je dobré získávat co nejvíce informací z různých zdrojů.

K tomu je třeba se ještě jednou zamyslet nad tím :

- Co nabízím
- Komu to nabídneme
- Kdy to nabídneme
- Jak to nabídneme
- Jak to oceníme



Udělejte přehled pozic, o které se můžete ucházet:

.....

.....

.....

.....

.....

Když máme představu o místech, která budeme hledat, můžeme si vytvořit plán hledání. Společně se svým konzultantem vytvořte takový plán:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

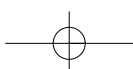
.....

.....

.....

.....

.....



## Inzerce

Velmi častým postupem při hledání nového zaměstnání je vyhledávání nabídek v inzertních rubrikách. Ty najdeme v denním tisku, specializovaném tisku, regionálním tisku, v rozhlasu, a to především v regionálním vysílání (výjimečně v televizi), ve vývěskových službách a podobně.

**Inzerce v rozhlasu** není častá, ale poměrně účinná. Zjistěte si, kdy rozhlas vysílá tyto informace a připravte se na to. Napište si předem na papír, co řeknete. Je totiž třeba reagovat poměrně rychle. Podrobněji vás o této možnosti nabídek bude informovat váš konzultant.

**Vývěskové služby** bývají umístěny u vstupu do firem. Jsou tak přístupné veřejnosti. Dnes je ale daleko častější tzv. intranet, který informuje o volných pozicích stávající zaměstnance firmy. Je to proto, aby případný uchazeč dostal referenci od někoho, s kým firma spolupracuje.

**Vlastní inzerce** je poměrně nový postup, ale začíná být účinný. Můžeme sami inzerovat v novinách i na webových stránkách internetu

### Poznámky:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Novinová inzerce

Nejčastěji využívaná inzerce je ta, která je uveřejňovaná v novinách. Jak se k ní nejlépe dostat a jak ji zpracovávat vám opět poradí váš konzultant. V této části materiálu se budeme věnovat spíše druhům inzerce a základním informacím o tom, jak inzerci využívat.

Než začnete s inzerátem pracovat, měli byste vědět, že existuje několik druhů inzerátů a naše odpověď by to měla brát v úvahu:

- Příímý inzerát
- Zprostředkovaná inzerce
- Otevřený inzerát
- Slepý inzerát

### Poznámky:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Internet

Internet je v současné době nejrychleji se rozvíjející médium v oblasti nábory nových zaměstnanců a stále více se osvědčuje. Internet je ale i v oblasti nabídek práce obrovským zdrojem informací, proto je třeba jej využívat s rozmyslem.

### Hledání zaměstnání na internetu:

<i>Typ stránek</i>	<i>Jak je správně použít</i>
<b>1. Vyhledavač práce</b> – tyto stránky existují v mnoha podobách. Jsou buď specializované, nebo ne.	Mnohé stránky mají vyhledavače, které vám pomohou. Začněte omezením vyhledávání podle lokality a typu pracovní nabídky.
<b>2. Stránky společností</b> – jsou součástí stránek určité společnosti, které jsou také určeny k propagaci a bližším informacím o společnosti. Mohou obsahovat také aktuální pracovní nabídky.	Výhodou je to, že na těchto stránkách se dozvíte mnoho informací o společnosti a můžete se tak lépe a zodpovědněji rozhodnout. Neztrácíte také čas. Některé stránky naopak vybízejí, abyste sami zadali své údaje a přihlásili se s nabídkou.
<b>3. Databázové stránky</b> – provozují je velké zprostředkovatelské společnosti na internetové bázi. Stránek tohoto typu přibývá.	Na těchto stránkách jste vyzváni k vyplnění dotazníků, které vytvářejí váš profil. Ten je pak porovnán s potřebami potenciálních zaměstnavatelů.



## Personální společnosti

### Jak poznat vhodnou personální společnost:

<i>Druh společnosti</i>	<i>Poskytované služby</i>
Vyhledávací společnosti – zaměřují se na pozice ve vyšším a TOP managementu vždy v určitých oborech. Jsou to specialisté a mají zcela specifické postupy.	Shromažďují dlouhodobě informace o vhodných uchazečích, pracují pouze na zakázku dané pozice. Podnikají konkrétní průzkum trhu.
Společnosti zaměřené na specialisty – pracují pouze ve specializovaných oblastech a obvykle proto zajišťují široké spektrum pozic pro tuto oblast.	Vlastní databáze vhodných kvalifikovaných kandidátů a mají specializované znalosti o určitém oboru nebo profesi. Zabývají se především středním a vyšším managementem a někdy i TOP managementem.
Zaměstnanecké agentury – zabývají se pracovními příležitostmi dlouhodobými i krátkodobými.	Pracují obvykle pro určitou lokalitu, mohou mít ovšem své kanceláře na více místech po republice. Méně se specializují, třebaže některé mají specializovaná oddělení.

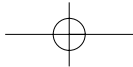
### Jak předat své údaje personální společnosti

.....

.....

.....

.....



## Využívání vlastních kontaktů

V denním tisku jsou poměrně často uveřejňovány statistiky týkající se nezaměstnanosti a současné situace na českém trhu práce. Jde o vysoká čísla, která zachycují pohyb na trhu práce registrovaný např. přes úřady práce. Ale tyto údaje nejsou zcela přesné.

Existuje totiž také takzvaný „neuveřejněný trh práce“ a podle zkušeností je možné předpokládat, že tento trh je mnohem bohatší než ten první.

To znamená, že je velmi důležité mít dostatek informací a být v kontaktu s mnoha lidmi. Pak se k nám dostanou například informace i o tom, že se tam a tam uvolní místo.

Sbírání kontaktů a informací přes komunikaci není nic nového. Již dávno víme, že právě rozhazování sítí přináší nejvíce úspěchů v mnoha činnostech.

### Poznámky:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

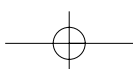
.....

.....

.....

.....

.....



## **Část pátá**

# **Životopis jako důležitá informace o vaší osobě**

## Životopis

Životopis je základní informací o vaší osobě. Dává čtenáři přehled o vaší dosavadní práci, podnicích, ve kterých jste působili, o vašich přednostech, dovednostech, schopnostech, úspěších. Pokud je váš životopis napsán dobře, otevře vám dveře k pohovoru nebo přímo k nové práci.

V současné době dávají personalisté jednoznačně přednost strukturovanému životopisu. V čem je jeho přednost:

- Dobře napsaný životopis je věcný a přehledný
- Dobře napsaný životopis je jednoduchý na orientaci
- Dobře napsaný životopis utřídí informace o vaší nabídce
- Dobře napsaný životopis je dobrou přípravou na výběrové řízení

### Poznámky:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Než začneme psát životopis

Životopis vytváří **první dojem o vaší osobnosti**, o kvalitách a přednostech. Dobře napsaný životopis vyvolává potřebu sejít se s jeho autorem osobně, lépe ho poznat, zařadit jej jako zajímavého kandidáta do výběrového řízení... Pokud váš životopis a průvodní dopis vyvolají u personalistů tuto potřebu, ověřili jste si, že vaše příprava byla kvalitní a správná.

Jak neztrácet čas a přesto napsat kvalitní životopis? Možná vám pomůže několik následujících rad, co při psaní životopisu určitě udělat a co raději nadělat - a proč:

- Budte struční a přehlední
  
- Mluvte v přítomném čase
  
- Spojte životopis s motivačním dopisem
  
- Berte v úvahu, že informace podané v životopise musíte obhájit v osobní komunikaci
  
- Držte jednotnou strukturu a formu
  
- Neodpovídejte dopředu na otázky, které nepadly

## Příklad formy životopisu

### Životopis

**Jméno**

**Adresa**

**Telefonické spojení, e-mail apod.**

**Dosavadní praxe:**

**Současnost:**

**časové vymezení**

**celé roky**

název pozice, jméno společnosti, doba trvání pracovního poměru

stručný popis práce

- této části věnujte nejvíce prostoru

**Minulé pozice:**

Kratší přehled než u posledního zaměstnání

**Vzdělání:** přehled vzdělání včetně nejvyššího dosaženého stupně, univerzity a data ukončení

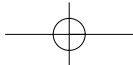
**Jazyková výbava:** přehled jazyků s vymezením úrovně znalostí (pasivně, základy, dobře, plynule, výborně slovem i písmem atp.)

**Profesní rozvoj a školení:** jen tehdy, jestli se vztahují k Vašemu budoucímu zaměstnání

**Další dovednosti:** přehled dovedností a kompetencí, které by bylo možné v hledané pozici využít (řidičský průkaz, státnice z psaní na stroji, těsnopis, zkoušky...)

**Datum vypracování**

**Podpis**



**Na následujících řádcích si vyzkoušejte obsah svého životopisu:**

Jméno:.....

Adresa:.....

Telefonické spojení, e-mail apod.....

Dosavadní praxe:..... časové vymezení.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vzdělání:.....

.....

Jazyková vybava:.....

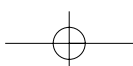
Profesní rozvoj a školení:.....

.....

Další dovednosti:.....

.....

.....



## Víte něco o tzv. motivačním dopisu?

Motivační dopis – někdy se mu také říká **průvodní dopis** – bývá součástí životopisu. Většina inzerátů jej vyžaduje.

Motivační dopis obsahuje důvody, proč hledáte práci, proč odpovídáte na tento inzerát, proč jste oslovili určitou firmu atd. Dále v něm píšete, jaký jste člověk, jakou práci můžete dělat a co je pro vás důležité.

Motivační dopis obsahuje to, co se nepíše do životopisu, ale je přesto důležité, aby to váš nový zaměstnavatel věděl.

Obsah motivačního dopisu:

- Oslovení
- Důvod, proč dopis píšeme
- Některé informace o vás
- Rozloučení

### Poznámky:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....