

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195

„Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

ŠKOLENÍ

HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ JE PRÁCE



Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Hledání zaměstnání je práce

„Tři hlavní věci, kterých je třeba, aby se dosáhlo čehokoliv, co za to stojí, jsou: práce, vytrvalost a zdravý rozum.“

Thomas Alva Edison

Program školení	
9:00 - 10:30	Cíle školení, jak budeme pracovat, křivka zapamatování
	Jakou práci hledám? Analýza vlastních předpokladů a priorit
	Pozitivní vyjadřování a formulace vlastních silných stránek
10:30 - 10:45	Přestávka s občerstvením
10:45 - 12:30	Přímé oslovení kontaktů, pracovní portály a sociální sítě
	Time management při hledání práce
12:30 - 13:00	Společný oběd
13:00 - 15:00	Podle čeho provádějí personalisté 1. třídění kandidátů
	Sestavení životopisu
	Motivační dopis a průvodní e-mail
	Jak se připravují personalisté na přijímací rozhovory
15:00 - 15:15	Přestávka s občerstvením
15:15 - 17:00	Výukový film (příprava personalistů), diskuse a individuální otázky

„Lidé mi říkají: 'Měl jste obrovský úspěch. Jak jste to dokázal?' Vracím se k tomu, co mne naučili moji rodiče. Snaž se. Získej veškeré vzdělání, jaké můžeš, ale pak probiha něco dělej. Nestůj jen na místě, dokaž, ať se něco stane.“

Lee Iacocca

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

PROJEKT "ZAMĚSTNÁNÍ PO RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ: JAK HO ZÍSKAT A JAK SI HO UDRŽET"

Projekt je díky realizaci v rámci Operačního programu Praha - Adaptabilita (OPPA), který je spolufinancován Evropským sociálním fondem, pro zaregistrované účastníky zcela zdarma.

CÍLE PROJEKTU

Základní vizí předkládaného projektu je přispět k odstranění diskriminace rodičů malých dětí z Prahy, ke které na pracovním trhu stále dochází. Konkrétně chceme pomoci ke zvýšení znalostí a dovedností, které jsou potřeba při vyhledávání nového pracovního místa, pro úspěšné absolvování přijímacích pohovorů a pro udržení si nového zaměstnání.

Vedlejším cílem je pak zvýšit informovanost cílové skupiny o principu rovných příležitostí, odstranit vlastní ať již vědomé či nevědomé pocity „oprávněnosti“ diskriminace rodičů, tedy obav, že nemohou pracovat tak, jako bezdětní zaměstnanci nebo zaměstnanci s velkými dětmi, minimalizovat pocity poraženectví a nejistoty a přispět k růstu zdravého sebevědomí.

Dalším cílem je připravit a šířit pro širší znevýhodněnou cílovou skupinu praktické informace o tom, jakým způsobem vyhledávat zaměstnání, jak napsat životopis a motivační dopis, jak uspět u přijímacího pohovoru a jak si zaměstnání udržet. Tyto informace budou také po ukončení projektu zdarma ke stažení na webových stránkách, které v průběhu projektu připravíme.

CO NABÍZÍME

Projekt je tvořen širokým spektrem vzdělávacích aktivit. Při registraci do projektu si každý sestaví svůj pracovní individuální vzdělávací plán z následujících projektových aktivit:

 3 typy skupinových školení na téma „Jak si najít a udržet zaměstnání“

- Školení "Hledání zaměstnání je práce"
- Školení "Jak uspět při přijímacím řízení"
- Školení "Jak si udržet zaměstnání"

 Počítačové kurzy MS Office

 IT praxe v NSG Morison

 HR praxe v NSG Morison

(HR = Human Resources, praxe zaměřená především na komunikaci a spolupráci ve firmě)

 Individuální konzultace a koučování

 Profesní diagnostika

 Pracovní právní poradenství

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Skupinová školení

Hledání zaměstnání je práce

Pomůžeme Vám rozšířit možnosti, kde a jakým způsobem vyhledávat zaměstnání (pracovní portály, sociální sítě, personální agentury, kontakty aj.). Naučíte se, jak správně sestavit svůj životopis a jak napsat motivační dopis. Zjistíte, proč je třeba neposílat stále stejný životopis a jak ho přizpůsobit konkrétní nabízené práci. Dotkneme se i některých bodů time managementu či sladování soukromého a pracovního života. Dozvíte se, jak se na výběr kandidátů připravují personalisté a co tedy máte dělat Vy, abyste byli při výběrovém řízení úspěšní.

Školení "Jak uspět při přijímacím řízení"

Na školení se naučíte, jak se připravit na přijímací rozhovor, aby se zvýšila Vaše šance na získání nového zaměstnání. Dozvíte se, jak probíhá předvýběr kandidátů před osobním setkáním a na co si dát pozor, získáte informace o novince používané v předvýběru kandidátů: o videodotaznících a jak je úspěšně absolvovat. Při školení budete společně s lektorkou, která také působí jako personalistka, rozebírat nejčastější otázky, které při výběrových řízeních padají, a dozvíte se, jak na ně správně reagovat. Součástí školení je nejen to, co je vhodné či nevhodné říkat, ale i důležité zásady komunikace jako je otevřená řeč těla, pozitivní vyjadřování a první dojem.

Školení "Jak si udržet zaměstnání"

Protože hledání zaměstnání končí až ve chvíli, kdy úspěšně projedete zkušební dobou, je toto školení zaměřeno na zvládnutí úskalí zkušební doby. Školení začíná okamžikem obdržení nabídky na zaměstnání (a možností vyjednávat o podmínkách a nabízeném platu) a pokračuje modelovými situacemi, se kterými dle manažerů mívají nastupující zaměstnanci problémy. Na školení se věnujeme i týmové spolupráci, komunikaci a řešení složitějších situací. Tento typ školení je určen jak zájemcům, kteří zaměstnání již našli a procházejí zkušební dobou, tak i těm, kteří se chtějí důkladně připravit a vykročit správnou nohou od prvního dne budoucího zaměstnání.

Počítačové kurzy

Druhou oblastí skupinových školení jsou počítačové kurzy MS Office v různých úrovních obtížnosti. Tato školení jsou plánována jako doplnění soft skills školení nebo individuálních konzultací, a proto je podmínkou před absolvováním PC kurzu účast na některém z nabízených školení či individuálních konzultací a sestavení individuálního plánu.

Aby mělo počítačové školení skutečný přínos, je třeba před výběrem termínu dobře zmapovat aktuální úroveň dovedností a podle toho dobře nastavit požadovanou úroveň pokročilosti. K tomu poslouží on-line rozřazovací testy, na které obdržíte odkazy mailem. Dodavatel počítačových školení je společnost Computer Help, školení je však nutné zajišťovat naším prostřednictvím.

Nabídku počítačových kurzů MS Office, ze kterých lze vybírat, naleznete na www.computerhelp.cz v sekci Počítačové kurzy.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Individuální aktivity

Individuální konzultace

Individuální konzultace pokryjí specifické potřeby jednotlivých účastníků projektu, kteří se chtějí svému rozvoji věnovat do hloubky. V rámci projektu jsou zájemcům nabídnuty:

- **E-mailové hodnocení životopisu, motivačního a průvodního dopisu**

Pro úspěšnou účast ve výběrových řízeních je tento krok důležitý. Své materiály ve formátu Word spolu s inzerátem, na který reagujete, zasílejte na adresu rd@rd.nsgmorison.cz s průvodním e-mailem psaným tak, jako byste již reagovali na určitou pozici. My Vám vše vrátíme e-mailem s poznámkami a doporučením formou revizí. Nebudeme za Vás celý životopis a motivační dopis přepracovávat, ale prostřednictvím komentářů a doporučení Vás naučíme, jak konkrétně se svým životopisem a motivačním dopisem pracovat.

- **Individuální konzultace s psychologickým zaměřením**

a) Přijímací pohovor, doladění životopisu a motivačního dopisu

Budeme se věnovat dokončení optimální podoby životopisu, motivačního a průvodního dopisu a individuálním úpravám, otázkám a doporučením. Podmínkou je zaslání těchto materiálů včetně inzerátu, na který chcete reagovat, na e-mail rd@rd.nsgmorison.cz, a to minimálně týden před termínem konání osobní konzultace. Musí v nich být také zřetelná snaha aplikovat znalosti získané během skupinových školení.

b) Psychologické poradenství

Individuální poradenství zaměřené na témata jako sladění soukromého a profesního života, stres, tréma a doporučené postupy, posílení sebedůvěry, dotazník životní spokojenosti aj. Je možné se věnovat různým tématům, která jsou pro Vás ve vztahu k hledání zaměstnání aktuální.

c) Profesní diagnostika

Věnujeme se úvodnímu zmapování Vašich potřeb a následně vyplňování osobnostních dotazníků, jejich vyhodnocení, rozboru výsledků a doporučení. Pro komplexní diagnostiku je vhodné absolvovat volitelnou část HR praxe, jejíž součástí je Dotazník volby povolání a Test profesních zájmů.

d) Koučování

Jakékoli téma, které souvisí s výběrem nového zaměstnání, s vlastní prezentací při výběrovém řízení nebo s adaptační dobou na novém místě. Metoda koučování neposkytuje hotová řešení. Důraz je kladen na hledání vlastní cesty a na vedení pomocí otázek.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

- **Finále přijímacího pohovoru s natáčením**

Navazuje na předchozí konzultace, proto je již nutné mít zcela vyladěný životopis a motivační dopis. Vyzkoušíme přijímací pohovor „na ostro“ bez komentáře včetně natáčení kamerou, který vychází z konkrétní pracovní pozice (je nezbytné předem zaslat pozici, o kterou se jedná a jaká je její pracovní náplň, specifika). Získáte zkušenost danou tréninkem, kdy je mírná nervozita při reálném pohovoru suplována mírnou nervozitou z natáčení. Na závěr dostanete opět zpětnou vazbu a konkrétní doporučení.

- **E-mailové koučování**

Je vhodné v situaci, kdy potřebujete časovou úsporu a také tam, kdy se jedná o běžná témata a situace bez větší emoční zátěže. Popište nám, co chcete probrat, a my Vás povedeme pomocí otázek k nalezení Vašeho vlastního řešení. Tím, že nedostanete „hotová“ řešení a doporučení, ale budete je s naší pomocí hledat sami, budete velmi pravděpodobně snadněji realizovat potřebné změny. Zda je zvolené téma vhodné pro e-mailové koučování definitivně potvrdí náš tým.

- **Pracovně právní poradenství**

Řešení konkrétních individuálních otázek spojených se vznikem či zánikem pracovního poměru a dalšími pracovně právními situacemi v průběhu zaměstnání, pro které Vám nestačí materiály připravené pro 3. typ školení. V řadě případů lze řešit e-mailovou konzultací. Podmínkou je zaslání veškerých souvisejících informací, aby mohla být právní konzultace zaměřená na vaši reálnou situaci.

HR část jednodenní praxe (HR = Human Resources, tedy „lidské zdroje“)

V rámci HR části praxe strávíte zhruba půl den ve společnosti NSG Morison a vyzkoušíte si pracovní den, který absolvuje každý nastupující zaměstnanec. Procvičíte se v tom, jak dobře zapůsobit po nástupu do zaměstnání a také dostanete možnost včas odhalit problémy, které se na běžném školení ani při konzultacích neprojeví. Na závěr dostanete shrnutí, zpětnou vazbu a doporučení pro další rozvoj.

Základní část HR praxe

1. Úvodní seznámení s firemními pravidly a zásadami firemní komunikace
2. Zpětná vazba ke komunikaci osobní, telefonické i písemné
3. Obsluha kancelářské techniky

Volitelná část HR praxe

1. Profil na LinkedIn, Facebook, jak působí na potenciálního zaměstnavatele
2. Profesní dotazníky: Dotazník volby povolání, Test profesních zájmů
3. Vyhledávání pracovních příležitostí (postup, četnost, sebeprezentace)
4. Otevřená zpětná vazba pokud jde o oblečení, podávání ruky, vystupování, komunikaci, celkový dojem
5. Telefonické interview (vyzkoušení si telefonického předvýběru, zpětná vazba a doporučení). Tato část probíhá po vzájemné domluvě mimo termín strávený v našich kancelářích tak, aby co nejlépe napodobila podmínky reálného telefonického interview.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

IT část jednodenní praxe

Jedná se o individuální počítačovou konzultaci s IT koučem, která proběhne ve společnosti NSG Morison. Na závěr setkání obdržíte zpětnou vazbu a doporučení pro další rozvoj.

Základní část IT praxe

1. Úvodní zmapování znalostí a dovedností práce s PC.
2. Práce s Wordem, Excelem, PowerPointem, Outlookem.
3. Práce s dataprojektorem.
4. Informace o company webech, sharepointech, úložištích
5. Co je timesheet a práce s ním.
6. Bezpečnost práce s internetem ve firmách.

Volitelná část IT praxe

1. Formát PDF a zamykání souborů
2. Datové schránky
3. VPN (virtuální privátní síť) aj.
4. Malování
5. Klávesové zkratky

CERTIFIKÁT A REFERENCE

Všichni účastníci získají certifikát o absolvovaných školeních. Nejlepší účastníci, kteří úspěšně absolvují jednodenní praxi nebo individuální konzultaci a budou s námi aktivně spolupracovat, mohou být v případě zájmu zařazeni do personální databáze NSG Morison a získají doporučení pro budoucího zaměstnavatele.

Vzdělávací a rozvojové aktivity potřebné pro možnost získat referenci:

- Školení "Hledání zaměstnání je práce"
- Školení „Jak si udržet zaměstnání“
- Individuální poradenství nebo jednodenní praxe

Pro získání reference pro budoucího zaměstnavatele je dále důležitou podmínkou úspěšně absolvovat minimálně všechny tyto aktivity a splnit nebo překročit svůj individuální vzdělávací plán. Doporučujeme vyplnit také rozřazovací testy pro určení Vaší rovně počítačových znalostí.

Nutná podmínka pro možnost získat referenci

Reference můžeme poskytnout jen těm účastníkům, u kterých si budeme jisti, že bychom je vybrali a doporučili i v případě skutečného výběrového řízení. Důležitým předpokladem pro získání reference je dodržování sjednaných termínů, které ukazuje Vaši připravenost na návrat do zaměstnání. Reference Vám poskytne zkušená personalistka a psycholožka.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

PODMÍNKY ÚČASTI V PROJEKTU

Účast v projektu je pro zaregistrované účastníky zcela **ZDARMA!**

Do projektu mohou být zapojeni rodiče na mateřské/rodičovské dovolené nebo maximálně 2 roky po MD/RD či rodiče samoživitelé pečující o dítě do věku 15 let, kteří mají trvalé bydliště v Praze nebo se více jak polovinu roku zdržují na území hlavního města Prahy.

REGISTRACE A SOUHLAS KE SPRÁVĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Registrace do projektu se provádí vyplněním osobních údajů v Monitorovacím listu, potvrzením, že účastník splňuje podmínky účasti v projektu a udělením souhlasu ke správě osobních údajů. Každý účastník zároveň dostane písemné poučení a vysvětlení o správě a uchování osobních údajů. Údaje uvedené v Monitorovacím listu podpořené osoby shromažďovány a zpracovávány výhradně za účelem prokázání řádného a efektivního nakládání s prostředky Evropského sociálního fondu, státního rozpočtu a rozpočtu hlavního města Prahy, které byly příjemci poskytnuty na realizaci projektu v rámci Operačního programu Praha - Adaptabilita.

Osobní údaje budou v databázi kandidátů NSG Morison Outsourcing, a.s. se sídlem Jakubská 2, Praha 1, PSČ 110 00 spravovány v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Plné znění tohoto zákona si kdykoli můžete ověřit např. na stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů: <http://www.uoou.cz>.

Zvuková a obrazová dokumentace se v průběhu projektu pořizuje a uchovává za účelem poskytnutí zpětné vazby podpořeným osobám, pro účely kontroly dotačního projektu a pro účely zveřejnění ilustrativních fotografií na webových stránkách a sociálních sítích věnovaných projektu. Účastník může kdykoli požádat o stažení fotografií, na kterých je zachycen/a z webových a sociálních sítí projektu. Zároveň však společnost NSG Morison upozorňuje, že po zveřejnění fotografií na webových stránkách a sociálních profilech, již nemůže jejich další šíření kontrolovat a nepřebírá za něj tedy žádnou odpovědnost.

UVÍTÁME VAŠE DOPORUČENÍ

Budeme rádi, když náš projekt a jeho aktivity budete doporučovat dále svým známým, přátelům a příbuzným. Základní informace o projektu naleznete na stránkách www.rodicedoprace.cz.

Postupně také rozšiřujeme facebookový profil, kde kromě termínů našich nejbližších školení sdílíme i další aktivity a informace, které pro Vás mohou být zajímavé a přínosné.

Podpořte nás, prosím, na facebooku!

Můžete nás navštívit na: www.facebook.com/rodicedoprace

Označte naši stránku "To se mi líbí"

Kontakt na projekt: rd@rd.nsgmorison.cz

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

ŽIVOTOPIS

Životopis je Vaše vizitka a rozhodující měrou ovlivní to, zda Vás pozvou do dalších kol výběrového řízení. Jak to tedy udělat? Překvapující je, že přestože je životopis takto důležitý, řada kandidátů s ním příliš práce nedá ani po stránce grafické a již vůbec ne po stránce obsahové.

Životopis je Vaše vizitka

Můžete mít osobitý životopis, ale vždy se na něj podívejte trochu z dálky, třeba na vzdálenost natažené ruky. Působí upraveně? Je strukturovaný tak, aby se v něm dobře vyhledávaly podstatné informace? Působí správným dojmem? Personalisté se liší v



řadě názorů v tom, jak přesně má "správný" životopis vypadat: zda má nést označení Životopis, zda v něm má být fotografie či ne, zda máte uvádět svoji adresu, zda má být uváděna dříve praxe nebo vzdělání, zda mají být u vzdělání uváděny roky, jestli je lepší životopis chronologický nebo životopis kompetenční (tedy ten, který je členěn podle Vašich dovedností a ne podle průběhu Vašich zaměstnání). Ať se již rozhodnete jakkoli, vždy se zamyslete nad tím, jestli je to na první pohled Vaše dobrá vizitka.

Co to je strukturovanost životopisu?

Dobře strukturovaný životopis pomáhá personalistovi nebo manažerovi vidět podstatné informace, nepřehlédnout nic důležitého a číst rychle a v pohodě. Na běžnou pozici jako je například recepční nebo asistentka přichází v Praze zhruba 100-200 reakcí kandidátů, které musí personalista, manažer nebo jiný pověřený zaměstnanec roztrždit a projít. Váš životopis musí být tak snadno čitelný a tak přehledný, aby se v tom množství dalších životopisů podstatné informace neztratily a aby se dostal do skupiny, se kterou bude firma dále pracovat.

Univerzální x přizpůsobený životopis

Kandidáti na nižší a střední pozice stále ještě do výběrových řízení posílají své univerzální životopisy. Někdy takový univerzální životopis, ve kterém jsou bez přemýšlení zkopírované pracovní náplně předchozích zaměstnání, působí, jako kdyby se kandidát spletl a ucházel se o jiné místo. Přitom je možné, že vše požadované zkušenosti má a že by byl dobrým kandidátem do dalších kol. Jenže to v životopisu není vidět.

Připomeňte si 100-200 životopisů, které musí při výběrovém řízení někdo probrat a zhodnotit. V takovém množství nemá časový prostor, aby se domýšlel, jestli když kandidát dělal činnost "A", neumí náhodou také činnost "B". Pokud chcete postupovat do dalších kol výběrových řízení, je na Vás, aby bylo i při letmém čtení jasné, že se Vaše zkušenosti, znalosti a dovednosti hodí na obsazovanou pozici.

Jak to udělat? Stačí nekopírovat a z Vašich zkušeností, znalostí a dovedností vybrat právě ty, které se hodí na obsazované místo. Vše další si můžete nechat na osobní setkání, anebo v některých případech o části svých zkušeností nebudete mluvit ani později, pokud by vedly k dojmu, že jste překvalifikovaní nebo že by Vás současná jednodušší práce nebavila, když jste již dříve dělali něco komplexnějšího a z pohledu nadřízených zajímavějšího.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Mějte na paměti!

- Životopis, motivační dopis i průvodní text jsou Vaší vizitkou a vytvářejí obvykle pro možného zaměstnavatele Váš první dojem....
- Zkontrolujte dobře pravopis, úpravu, překlepy. Popisujte přesně soubory v e-mailech.
- Aktualizujte údaje (včetně data vytvoření CV) a zdůrazňujte vybrané informace se zřetelem na požadavky dané pozice.
- Fotografie má své výhody i nevýhody. Dobře rozmyslete, zda ji do CV umístíte, a ještě lépe promyslete, jakou fotografii vyberete.
- Zvažte, zda zvolíte klasický formát CV nebo Evropský formát. Pokud volíte Evropský formát životopisu, vymažte všechny pomocné informace. Pro toho, kdo ho bude číst, je důležitá přehlednost, srozumitelnost a snadná orientace v informacích.
- Můžete rovnou přiložit referenční kontakty či psané reference. Dobře vyberte, kdo Vás bude hodnotit, a zamyslete se také nad tím, jak bude působit, když např. referenční kontakt z posledního místa neuvedete a z předchozích míst ano. Máte-li k tomu důvod, raději ho rovnou vysvětlíte.
- Dělá Vám Váš životopis dobrou reklamu? Bude Vás chtít zaměstnavatel poznat osobně?
- Předved'te se v co nejlepším světle, ukažte zaměstnavateli, že jste to Vy, kdo se na danou pozici hodí a uvádějte pouze pravdivé údaje. Nemusíte však uvádět všechny údaje, které s místem, na které se hlásíte, nesouvisí.
- Univerzální životopis se dobře hodí na vložení do databáze životopisů v pracovních portálech. Když se hlásíte na konkrétní místo, dejte si tu práci a přepracujte ho tak, aby bylo co nejlépe vidět, že máte požadované znalosti, dovednosti a zkušenosti.



Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

ŽIVOTOPIS

Jméno a příjmení:

Datum narození:

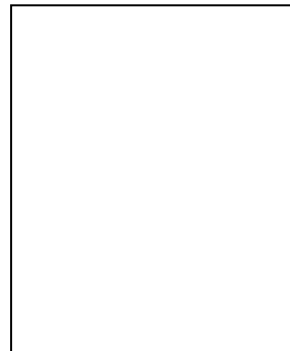
Trvalé bydliště:

Korespondenční adresa:

Telefon:

E-mail:

Profil (LinkedIn, Twitter aj.)



Klíčové kompetence

Uvádějte konkrétní dovednosti a dejte pozor na obvykle užívané fráze a výrazy. Čím se chcete prezentovat? Co Vás vystihuje a doporučí? Nejen "měkké" ale i "tvrdé" kompetence.

Pokud Vás pro pozici, na kterou se hlásíte, více vystihuje Vaše vzdělání, uveďte ho na prvním místě. Pokud Vás lépe doporučí vaše praxe, začněte s ní.

Vzdělání

Nejnovější vzdělání uvádějte na prvním místě. Kratší školení a kurzy vypište v samostatné části níže.

1984 - 1988

Název školy

Pokud je to pro konkrétní výběrové řízení výhodné, uveďte i zaměření školy/studijní specializaci.

Zakončeno zkouškou/Dosažený titul

Od – do

Předcházející školy

Pokud máte vystudovanou vysokou školu, můžete uvést i své středoškolské vzdělání. Zejména tehdy, když střední škola podporuje práci, na kterou se hlásíte. Základní škola se zpravidla do životopisu neuvádí.

Praxe

2013 - současnost

Název firmy/organizace

Pozice:

Náplň práce:

(Můžete uvést i své výrazné úspěchy, čeho jste dosáhl/a)

Od – do

Pokračujte postupně s dalšími staršími zaměstnáními.

Absolvované kurzy a školení

2014

Školení xy

2013

Školení ab

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Znalosti a dovednosti

Práce na PC

MS Word: úroveň

Excel: úroveň

Power Point: úroveň

Outlook: úroveň

....

Jazykové znalosti

Anglický jazyk: úroveň (úroveň uvádějte slovním popisem a optimálně i kódy podle evropského referenčního rámce)

Německý jazyk: úroveň

...

Ostatní dovednosti

např. **ŘP sk. B** (pokud jste aktivní řidič, napište to)

(Publikace, blogy

Pokud souvisí s prací, na kterou se hlásíte)

Reference

V podobě

Jméno

Firma a pozice, zda jde o nadřízeného, kolegu, dodavatele aj.

Telefonický a e-mailový kontakt

NEBO

Informaci, že referenci/reference přikládáte v příloze

Zájmy

Zájmy Vás ukazují jako člověka a dávají životopisu osobnější ráz. Zvažte, jaké zájmy je (ne)vhodné do životopisu uvádět.

Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám společnosti **XY s.r.o.**, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlas k jejich uchování a zpracování.

V dne

Jméno a příjmení

Tel.:

E-mail:

2/2

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

MOTIVAČNÍ DOPIS

Slovo motivovat znamená zaujmout pro něco, probudit zájem. A přesně to je cílem motivačního dopisu společně se životopisem: zaujmout personalistu, vzbudit jeho zájem natolik, aby Vás pozval na osobní setkání. V praxi plní motivační dopis i funkci potvrzení nebo zpochybnění dojmu, jaký má personalista již z průvodního e-mailu a samotného životopisu.

Jak zaujmout motivačním dopisem?

Inspirujte se kvalitními reklamami. Ty často připomenou potřebu a pak svůj výrobek či službu "natočí" tak, aby bylo zjevné, že právě tento výrobek můžete potřebovat. To by ale nestačilo, proto také propagovaný produkt "nasvítí" tak, aby vypadal, co nejlépe a aby byly zjevné jeho přednosti. To v kostce vystihuje i to, co by pro Vás měl udělat Váš motivační dopis. Stejně jako v dobrých reklamách musí být celkový dojem příjemný, nikoli přehnaný...

Co motivační dopis obsahuje?

Faktické údaje/formální náležitosti.

- Hlavička s datem (datum může být též před koncem dopisu).
- Název pozice, na kterou se hlásíte.
- Vhodné bývá uvést, kde jste inzerát četl/a, nebo na základě čeho svůj životopis a motivační dopis posíláte.
- Vaše jméno a kontaktní údaje (i když jsou již uvedeny v CV a jinde).
- Poděkování.
- I zde můžete znovu uvést, co ještě přikládáte (životopis, reference...).

Zdůraznění, proč se právě Vy hodíte na danou pozici.

Znalosti, dovednosti a zkušenosti

Již v motivačním dopise popisované znalosti, dovednosti a zkušenosti naznačují, jaké jsou Vaše kompetence, tj. složitý soubor vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot, propojených tak, že díky tomu budete moci úspěšně zvládat úkoly a situace, do kterých se budete v práci dostávat.

Pokud některé požadavky nesplňujete, vynechejte je a nerozepisujte se o nich.. Rozhodně neslibujte, že se vše rychle doučíte, zaměstnavatelé chtějí obvykle primárně přijmout kandidáty, kteří již požadované znalosti a dovednosti mají nebo si je alespoň minimálně na nějaké úrovni osvojí před osobním setkáním. Některé požadavky uváděné v inzerátech, nejsou navíc ani pro dané místo důležité. Vždy však respektujte to, co firma v inzerátu zdůrazní jako nezbytnost.

Kompatibilita

Je v motivačním dopise zřetelně vidět, proč se na danou pozici, do firmy a do týmu hodíte? Buďte konkrétní a používejte konkrétní informace. Využijte zkušenosti prodejců, kteří nepopisují konkrétní vlastnosti výrobku, ale argumentují jeho užitek. Stejně tak můžete uvádět, co firmě na nové pozici přinesete.

-  **Vaše vlastnosti a přístup**, které dokumentují, že jste vhodným kandidátem/vhodnou kandidátkou na danou pozici do této firmy. **Váš zájem o danou práci.** To vše spolu s vašimi zkušenostmi znalosti a dovednosti vytváří obraz o vašich klíčových kompetencích, aniž byste toto slovo použili.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Co není motivační dopis!

V některých doporučeních na internetu se dočtete, že motivační dopis je totéž, co průvodní e-mail. Jak by Vás, jako manažera, ale motivoval text níže? Vidíte před sebou výborného kandidáta, který se odlišuje od ostatních a se kterým se chcete osobně setkat? Asi ne, že?

Vážená paní/Vážený pane,

reaguji na Váš inzerát uveřejněný dne na portálu..... Domnívám se, že splňuji všechny Vaše požadavky. Jsem pracovitá, pečlivá, komunikativní, týmový hráč a ráda se učím novým věcem.

S pozdravem

Takový průvodní text je příliš krátký a nevýstižný. "Domnívám se, že splňuji všechny Vaše požadavky" je fráze. Stejně frázovitě znějí i slova: "Jsem pracovitá, pečlivá, komunikativní, týmový hráč a ráda se učím novým věcem." Proč? Hlavně proto, že jste ten den již třeba dvacátí, kdo o sobě něco podobného píše.

Cílem motivačního dopisu je zaujmout personalistu/manažera, vzbudit zájem natolik, aby Vás pozval na osobní setkání.

V motivačním dopise máte možnost zdůraznit a rozvést důležité informace z Vašeho životopisu, které podpoří skutečnost, že se hodíte právě na danou pozici. Motivační dopis by měl zároveň vyvrátit možné obavy, které mohl mít personalista/manažer při čtení životopisu. Kromě "prodeje" svých zkušeností, znalostí/dovedností, vhodných vlastností a přístupu, zároveň ukazujete, jak umíte psát profesionální dopisy. Je také třeba, aby motivační dopis celkově působil věrohodně, nikoli přehnaně či frázovitě.

-  **Motivační dopis se musí vztahovat k inzerátu (reaguje na požadavky i na náplň práce).**
-  **Motivační dopis rozvádí/upřesňuje/vysvětluje údaje z životopisu.**
-  **To, co je požadováno v inzerátu, popište a rozveďte.**
-  **Zdůrazněte to, v čem jste opravdu dobrý/á. Buďte konkrétní, využívejte slova z inzerátu.**
-  **To, co neumíte, v motivačním dopise nezmiňujte.**
-  **Vidí personalista/manažer jasně, že se na danou pozici hodíte?**
-  **Vidí personalista/manažer jasně, že máte zájem právě o tuto práci / právě o tuto firmu?**

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Sociální síť jako prostředek k získání zaměstnání

Vlivu sociálních sítí je téměř nemožné se vyhnout. V posledních době proto silněji promlouvají i do hledání práce a pátrání po talentovaných lidech. Sociální sítě v oblasti nábory zaměstnanců hrají velmi podstatnou roli, protože jde o zdroje unikátních informací, které není možné získat nikde jinde.

Synonymem pro sociální sítě jsou pro většinu lidí Facebook nebo Google+. Globálním lídrem v této oblasti je však profesní síť LinkedIn, která spojuje profesionály z celého světa a od roku 2014 ji využívá více než 300 milionů lidí. Ti na ni dávají svůj životopis, který neustále aktualizují a doplňují podle toho, jak získávají zkušenosti a znalosti a další praxi.

Co je cílem:

LinkedIn je sociální síť orientovaná na profesní kontakty, cílem je tedy “professional networking”, tedy sdružování profesionálů. LinkedIn má více než 40 milionů členů, kteří vystavují svůj profesní profil, hledají lidi z oboru a pracovní uplatnění. Vůbec nejdůležitější jsou ale napojení na další profesionály a jejich reference.

Uživatelé:

Manažeři, konzultanti a odborníci z nejrůznějších oborů, firmy, studenti, personalisté, uchazeči o zaměstnání, zaměstnanci.... I v ČR se počet uživatelů stále rozšiřuje.

Kolik to stojí:

Základní profil, který je pro běžného uživatele zcela dostačující, je zdarma, za přídatné funkce je potřeba zaplatit.

Ostatní sociální sítě

Personalisté hledají talentované lidi také pomocí Facebooku či Twitteru, na kterých si ale spíše ověřují reference a soukromý život člověka. Sledují třeba fotografie, nebo co lidé komentují. Někteří kandidáti o sobě na Facebooku sdělí více informací, než by bylo dobré a někdy si tak mohou z pohledu nabídky zaměstnání uškodit. Řada větších firem však v současnosti začíná používat své facebookové profily jako nový prostředek pro nábor zaměstnanců.

- Facebook - Vznikla v roce 2004 původně jako síť určená pro studenty Harvardské univerzity, slouží jako platforma pro vytváření osobních, firemních a skupinových profilů a propojování přátel, dále jako herní server, pro internetová fóra, pro ukládání a sdílení multimédií.
- Google+ – Vznikla v roce 2011 jako obdoba sítě Facebook, kde hlavní rozdíl spočívá v nastavení sdílení přes tzv. kruhy, do kterých si lze rozdělit jednotlivé osoby a sdílet dané věci jen s těmi, pro které to má přínos, nebo se jich to týká.
- Myspace – Vznikla v roce 2003 a slouží jako sociální síť, pro internetové profily lidí, pro ukládání a sdílení multimédií, druhá nejpoužívanější sociální síť na světě.
- Twitter – Vznikla v roce 2006 a slouží především pro mikroblogy a rychlé zprávy z aktuálního dění, ať již pracovního, z konferencí nebo pro krátké prezentace vlastních názorů.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Význam referencí očima personalistů

Součástí profesních životopisů bývají také reference, tedy kontakty na osoby nejčastěji z předešlých zaměstnání, které o Vás mohou něco pozitivního říci: zhodnotit Váš pracovní výkon, schopnosti či osobnostní kvality.

Máte-li k dispozici solidní reference, např. od bývalého šéfa, kolegy, zákazníka, dodavatele aj., zařaďte je do svého životopisu.

- V oddíle "Reference" Vašeho životopisu uveďte jeho/její jméno vč. titulu, funkci, jméno společnosti a kontakt (telefon a e-mail). Nutné je však získat předem souhlas této osoby k poskytnutí kontaktních údajů, aby nebyla případným telefonátem personalisty, který se na Vás bude vyptávat, zaskočena.
- I v případě, že máte reference v písemné podobě, postupujte stejně a referenční kontakty uveďte přímo v životopise. Naskenovaný referenční dopis pak přiložte do e-mailu spolu s životopisem a motivačním dopisem.

Často padají otázky, zda si personalisté uvedené reference ověřují a nakolik jim při svém rozhodování o přijetí/nepřijetí kandidáta přikládají váhu. Východiskem pro odpověď mohou být uvedené výňatky z diskuze personalistů, která na toto téma probíhala na síti profesionálů LinkedIn:

Názory personalistů z diskusí na LinkedIn

„Většinou nemají takové reference příliš vysokou hodnotu, pokud toho člověka na druhé straně neznáte. Buď jsou rádi, že se dotyčného zbavují, pak je odpověď velmi kladná nebo jsou naštvaní a pak je naopak reference záporná. V obou případech není objektivní. Snažím se objektivitu zvýšit tak, že žádám o referenci minimálně dvou osob z předcházejícího zaměstnání - nadřízeného přímého a z personálního oddělení.“

„Setkala jsem se s tím, že uchazeč uvedl dvakrát 2 roky zkušeností u dvou zaměstnavatelů a u obou strávil ve skutečnosti asi 4 měsíce, takže reference ověřujeme důsledně, uchazeči jsou do CV schopní napsat téměř cokoliv.“

„Já jsem zatím měla vždy dobrou zkušenost s referencemi. Ověřuji poslední 1 - 2 zaměstnání u 2 zdrojů. Osobu vybranou uchazečem + personální, případně si od referenční osoby vyžádám kontakt na kolegu.“

„Samozřejmě je vždy nejlepší, když můžete získat reference od někoho, komu důvěřujete. V každém případě když žádám o reference, připravím si konkrétní strukturované otázky, nežádám o "obecnou"

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

referenci. Jako se musím umět správně ptát kandidáta při pohovoru, musím se umět ptát i na reference.“

„Kandidáti píší do CV často líbivé věci, ale nezakládají se na pravdě. Reference si беру téměř pokaždé, většinou u posledního zaměstnavatele. Pouze v případě, že mi na pohovoru přijde uchazeč nedůvěryhodný, obvolávám více zdrojů.“

„Reference taktéž ověřujeme a jako přidanou hodnotu vidím už to, že mohu sledovat reakci uchazeče, když ho o referenční kontakty požádám. Pokud se dotýčný vykrucuje a připravuje se na možnost negativních referencí, zbystřím a snažím se zjistit více.“

„Reference po telefonu jsem neposkytovala...nemohu si být jistá, kdo volá a jaké má motivy a nechci ublížit zaměstnanci. Poskytovala jsem reference jen písemné. Uvedla jsem jen "paní XY u nás pracovala od tehdy do tehdy v pozici té a té." Víc nic.

Něco jiného by bylo, kdyby mě budoucí zaměstnavatel navštívil a chtěl pohovořit. Ale i tak jsem velmi opatrná, protože mám respekt k odcházejícím zaměstnancům. Třeba se nechovali nebo nepracovali dobře, ale do jaké míry na tom měla zásluhu naše společnost, jeho přímý nadřízený? Chci jim dopřát nový start s čistým štítem. Tudíž neposkytuji kvalitativní reference, jen fakta.“

„Nejde o to člověka potopit, ale skôr vyjadrít to, ako sa človek správal v práci. Každý má svoje dobré a zlé pracovné skúsenosti a preto je lepšie si zohnať reference z viacerô firiem a tak zistiť, že možno v jednej práci to flákal, lebo ho práca nebavila, ale v druhej išiel ako pila. Lebo reference typu ako dlho kde pracoval a na akej pozícii mi veľmi ku hodnoteniu nepomôžu.“

Jak vidíte, ani sami personalisté nemají na význam referencí stejný názor. Ti zkušenější zpravidla nepřikládají přehnaný význam pozitivním referencím. Málokdo totiž poskytne referenční kontakty na někoho, kdo by o něm/ o ní, hovořil špatně..... Záleží pak na tom, jak se při telefonickém ověřování referencí personalista či manažer umí ptát a získat více informací.

Velmi důležitá je ale pro každého personalistu informace, že kandidát reference nemá nebo je nechce poskytnout. Včas si proto referenční kontakty nebo písemné reference připravte. Stejně tak si připravte i klidné a rozumné vysvětlení v případě, že referenční kontakty poskytnout nechcete nebo nemůžete.

Nebojte se o reference požádat

Výhodnější je získat písemné reference a zároveň souhlas, že můžete telefonní kontakt a e-mail toho, kdo Vám referenci poskytl, uvádět ve svém životopisu pro ověření, že je referenční dopis pravý. V řadě případů budete možná překvapeni, jak dobré hodnocení dostanete. Pokud máte v ruce kladné písemné hodnocení, je velmi pravděpodobné, že hodnocení bude dobré i při případném ověřovacím telefonickém rozhovoru.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

System práce a hodnocení výsledků

„Neslhal jsem 10000 krát. Našel jsem 10000 způsobů, které nefungují.“

Thomas Alva Edison

Cíl evidence

- Snadno nalézt potřebné informace a stále se orientovat
- Analýza úspěchů a neúspěchů



Jak postupovat

1. Zaveďte si a aktualizujte přehlednou tabulku firem, které jste kontaktovali, kontaktních info, kdy, koho, s jakým výsledkem, co je to za firmu a co je třeba dále udělat. Tak nepropásnete žádné potřebné aktivity a termíny a neztratíte přehled.
2. Jestli se Vám zdá, že takovou evidenci nepotřebujete, kontaktujete málo firem.
3. Uložte si vždy kopii svého životopisu, motivačního dopisu a průvodního e-mailu pro každou firmu do speciálních desek, přiložte eventuelní úkoly, které jste zpracovávali v rámci výběrového řízení a stručnou analýzu výsledku VŘ. Tak se budete moci učit ze svých chyb a z toho, co se Vám povedlo.
4. Zápisy a souhrny dělejte vždy bezprostředně po jakémkoli kontaktu s firmou. Později už se Vám vzpomínky zamlží a místo skutečné analýzy byste si psali jen obecné body.
5. Vytvořte si a dodržujte systém kontaktování potenciálních zaměstnavatelů a dalších kontaktů.
 - Kolik týdně?
 - Které dny?
 - Zajištění času a místa.
 - Co budete dělat po odeslání e-mailu: jen čekat, po nějaké době se ozvat, pokud ano, za jak dlouho?
 - Jak zajistíte, aby Vám neutekl žádný telefon a žádný e-mail? Jak často budete kontrolovat telefon a poštu?
 - Vždy potvrzujete e-mailem vše domluvené nebo přijetí e-mailu od potenciálního zaměstnavatele. Pokud uplyne delší doba mezi pozváním na interview a termínem interview, den předtím telefonicky termín potvrdíme.

**MNOŽSTVÍ, ZAMĚŘENÍ, KVALITA VAŠICH AKTIVIT
JSOU KLÍČEM K ÚSPĚCHU!**



ZAMĚŠTNÁNÍ PO RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ





„Zaměstnání po RD: jak ho získat a jak si ho udržet“

Operační program Praha – Adaptabilita

Spolufinancování Evropským sociálním fondem

Všechny aktivity zdarma

Do 31.12.2014

Realizace NSG Morison





PODĚKOVÁNÍ

- Operační program Praha-Adaptabilita
spolufinancovaný Evropským sociálním fondem
- LMC (Jobs.cz a Práce.cz), městské části, úřady práce,
portály, firmy, školky, lékaři, zájmová sdružení,
jednotlivci.....

POMÁHAJÍ NÁM ŠÍŘIT INFORMACE O PROJEKTU

CÍLE PROJEKTU

- Přispět k odstranění diskriminace
- Zdůraznit rovné příležitosti
- Zvýšení sebedůvěry
- Praktické informace



Program školení	
9:00 - 10:30	Cíle školení, jak budeme pracovat, křívka zapamatování
	Jakou práci hledám? Analýza vlastních předpokladů a priorit
	Pozitivní vyjadřování a formulace vlastních silných stránek
10:30 - 10:45	Přestávka s občerstvením
10:45 - 12:30	Přímé oslovení kontaktů, pracovní portály a sociální sítě
	Time management při hledání práce
12:30 - 13:00	Společný oběd
13:00 - 15:00	Podle čeho provádějí personalisté 1. třídění kandidátů
	Sestavení životopisu
	Motivační dopis a průvodní e-mail
	Jak se připravují personalisté na přijímací rozhovory
15:00 - 15:15	Přestávka s občerstvením
15:15 - 17:00	Výukový film (příprava personalistů), diskuse a individuální otázky

JAK BUDEME PRACOVAT



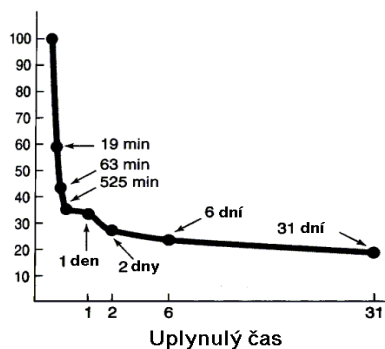
„AHA !!!“

VYTIŠTĚNÁ PREZENTACE = ZÁKLAD

1. Dělejte si svoje poznámky!
2. Vraccete se k nim.
3. Zapisujte si poznámky a postřehy během zkušební doby.
4. Studujte materiály, které jste dostali na školeních.
5. **PŘIPOMEŇTE A UJASŇUJTE SI:**
Na co si dát pozor / co dělat aktivně?



EBBINGHAUSOVA KŘIVKA ZAPOMÍNÁNÍ



Zpaměti.cz

AKTIVNÍ OPAKOVÁNÍ

- **APLIKUJTE NA SVOJI SITUACI**
..... V čem konkrétně se potřebujete zlepšit?
- **ZAPISUJTE SI DALŠÍ POZNÁMKY**
- **PROCHÁZEJTE SI VŠECHNY PODKLADY PŘI PŘÍPRAVĚ NA NOVOU PRÁCI I VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ**





PODKLADY, KTERÉ NAJDETE V DESKÁCH

- Kontakty
- Informace, které by Vám mohly být užitečné
- K reklamám, které mohou být částí informačních listů jiných firem, máme neutrální postoj.



TYTO INFORMACE NEOVĚŘUJEME, POUZE VÁM JE PŘEDÁVÁME JAKO NEZÁVAZNÉ TIPY



Vzájemné tipy a doporučení

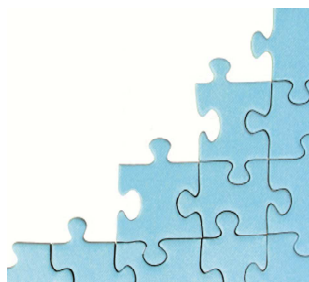




Krátké představení: 1 minuta

ZKUŠENOSTI S VŘ

OČEKÁVÁNÍ



Hledání zaměstnání je práce



NÁVRAT DO ZAMĚSTNÁNÍ

- Opravdu chci/musím do práce nastoupit?



- Jsem připraven/a do práce nastoupit?

Trh práce a já

Paradox pražského trhu práce !!!

- umět ukázat, že se hodím
- umět rozšířit úhel pohledu

- JAKÁ JINÁ PRÁCE?
- KDE JINDE JEŠTĚ HLEDAT?
- PRÁCE NEBO PODNIKÁNÍ?
- CO SE JEŠTĚ NAUČIT?

PŘEMYŠLENÍ

„Kdybych měl k dispozici hodinu na zvládnutí problému, na kterém by závisel můj život, strávil bych 40 minut jeho studiem, 15 minut jeho analýzou a 5 minut jeho řešením.“

Albert Einstein

JAKOU PRÁCI HLEDÁM?

- Co děláte nejlépe?
- Co děláte rádi?
- Co je pro Vás v životě důležité?
- Jaké jsou Vaše aktuální životní priority?

Trh práce a já

- Co mohu nabídnout?
- Co chci nabídnout?

Optimální práce x akceptovatelné minimum

SILNÉ A SLABÉ STRÁNKY

- Jaké jsou Vaše výhody při hledání práce?
V čem jste dobří / lepší, než ostatní kandidáti?
- Jaké jsou Vaše nevýhody? Co Vás limituje?

Jak můžete co nejlépe využít výhody a jak
můžete omezit dopad nevýhod?

SILNÉ STRÁNKY

Silné stránky aktivně zdůrazňujeme:

- ... v životopisu
- ... v motivačním dopisu
- ... při osobním setkání



Ty silné stránky, které nám pomohou získat místo.

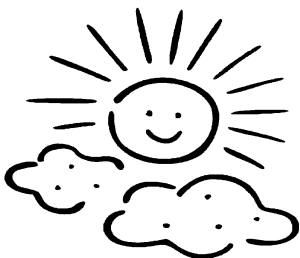
SLABÉ STRÁNKY

Svoje slabé stránky sami nikdy neuvádíme!

- ... NESMÍ VŠAK BRÁNIT KVALITNÍ PRÁCI.
- ... JE TŘEBA NA NICH PRACOVAT, ABY NÁS
ZBYTEČNĚ NELIMITOVALY.



POZITIVNÍ VYJADŘOVÁNÍ



„Nevhodná“ slova

POKUD MOŽNO NEPOUŽÍVEJTE:

bohužel, neumím, nedostatky

To není/byl/je problém...

Nepodařilo se mi....

Možná by...

Nejsem si jistá/ý, jak...

těžké, špatné, nevhodné ...



Pozitivní vyjadřování

VÝRAZY S POZITIVNÍM NÁBOJEM

ano, výhody, možnosti, spolehnutí, silné stránky

Mohu nabídnout...

Mám vyřešené/zajištěné...

Mým cílem je....

Ráda bych přispěl/a k



profesionální, pohotový, kvalita, jistota,

reference, zkušenosti, snadno ...

„ Medailonky“

Krátce prezentované znalosti, dovednosti a zkušenosti

- 1-2 minuty
- Plynulost
- Přizpůsobit práci, kterou hledáme



Vyžadují důkladnou přípravu!

SOUHRN PODSTATNÉHO: 1 MINUTA

- Formulujte stručně, jakou hledáte práci a co umíte
- Buďte konkrétní, ale nezapínejte do detailů
- Pouze výběr, který je pro vás aktuální
- STRUČNĚ = aby se tato informace dala říci do telefonu, mezi řeči

SOUHRN PODSTATNÉHO: 1 MINUTA

- Hledám práci v oblasti.....
- Vystudovala jsem... /Mohu nabídnout zkušenosti.../ znalost.../dovednosti... /Mám zkušenost s ...
- Mezi moje silné stránky patří... / Jsem ...
- Hledám práci, která .../ na plný(částečný) úvazek...
- Vaší společnosti mohu nabídnout....

Oblasti hledání

POZOR NA ASUMPCE!

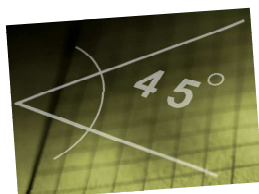
Ale to ne...

Ten by mi ne...

To si pak o mě budou říkat...









SOUKROMÉ KONTAKTY

- PŘÁTELÉ A JEJICH KONTAKTY
- PŘÍBUZNÍ A JEJICH KONTAKTY
- SOUSEDI A JEJICH KONTAKTY
- ZNÁMÍ A JEJICH KONTAKTY
- BÝVALÍ SPOLUŽÁCI A JEJICH KONTAKTY



PROFESNÍ A DALŠÍ KONTAKTY

- BÝVALÍ SPOLUPRACOVNÍCI
- DODAVATELÉ/ZÁKAZNÍCI
- OBCHODNÍ/PRACOVNÍ PARTNEŘI
- PROFESNÍ SDRUŽENÍ/ASOCIACE
- LÉKAŘI UČITELÉ, DISKUSNÍ SKUPINY...



JAK A KDE HLEDAT ZAMĚŠTNÁNÍ

- ✓ JEDNOTLIVÉ KONTAKTY
- PRACOVNÍ PORTÁLY
- PERSONÁLNÍ AGENTURY
- PŘÍMÉ OSLOVENÍ FIREM
- SOCIÁLNÍ SÍTĚ...



PRACOVNÍ PORTÁLY

- JOBS.CZ + PRÁCE.CZ (LMC)
- SPRACE.CZ (SEZNAM)
- JOBDNES.CZ
- NEZISKOVKY.CZ
- PROFESIA.CZ
- E-URAD-PRÁCE.CZ
- MÁMAVPRÁCI.CZ
- PRACEZENY.CZ





DOPORUČENÉ A OVĚŘENÉ PRACOVNÍ PORTÁLY





PRACOVNÍ PORTÁLY

Kde všude máte vložený životopis?
Vyhledáváte inzeráty aktivně?

Kolik???



„Za 2 měsíce jsem poslala přes 110 reakcí
na inzeráty a konečně to vyšlo :-)”



NSG Morison
Independent Member of Morison International

PERSONÁLNÍ AGENTURY

X

HEADHUNTERS

Hledají zaměstnance pro firmy.

Jsou placeny firmami.

Nevyžadují žádné platby od kandidátů.

OVĚŘTE SI JEJICH REGISTRACI!

<http://portal.mpsv.cz/sz>

www.uoou.cz



NSG Morison
Independent Member of Morison International

PŘÍMÉ OSLOVENÍ FIREM

- ODPOVĚĎ NA INZEROVANOU POZICI
Řídíte se pokyny v inzerátu.

- OSLOVENÍ FIRMY, KDE BYCH CHTĚL/A PRACOVAT

Kromě CV, motivačního dopisu a průvodního mailu přiložte i Souhlas se zpracováním osobních údajů



NSG Morison
Independent Member of Morison International

SOCIÁLNÍ SÍTĚ

- JSEM X NEJSEM V SÍTÍCH
- JAK MI PROFIL MŮŽE POMOCI?
- POZOR NA ELEKTRONICKÉ STOPY



SOCIÁLNÍ SÍŤ A E-PREZENTACE

- [LinkedIn](#)
- Facebook
- Twitter
- Diskusní skupiny
- Blogy



HLEDEJTE ZAMĚSTNÁNÍ AKTIVNĚ!

OSLOVOVÁNÍ KONTAKTŮ

VLOŽENÍ ŽIVOTOPISŮ DO DATABÁZÍ

PROFIL NA LINKEDIN

VYHLEDÁVÁNÍ VOLNÝCH INZEROVANÝCH MÍST

PŘÍMÉ OSLOVENÍ FIREM

POZOR NA PREZENTACE NA DALŠÍCH SOCIÁLNÍCH SÍTÍCH



INSPIRACE

Family Friendly Company

Společnost přátelská rodině,

projekt Sítě mateřských center

Hledání zaměstnání je práce!

1. Důkladná příprava
2. Rozvoj znalostí a dovedností
3. Podmínky
4. Nasazení / „drive“
5. Dobrý systém práce

Dosahování cílů

- **Množství (Kolik?)**
 - **Zaměření (Kde ještě?)**
 - **Kvalita (Jak dobře se prezentují?)**
- 



EVIDENCE



**Jestli máte pocit, že nepotřebujete evidenci,
tak se nalezení zaměstnání věnujete málo!**

Získat čas a klid na práci

- Rodina
- Přátelé
- Sdružení a pomoc zdarma
- Placená pomoc



Umět si říci o pomoc!

ROZVRŽENÍ ČASU A PRIORITY

- ČAS PRO DÍTĚ/DĚTI
- ČAS PRO MANŽELA/PARTNERA
- ČAS PRO SEBE
- ČAS PRO HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ
- ČAS PRO DOMÁCNOST
- ČAS PRO

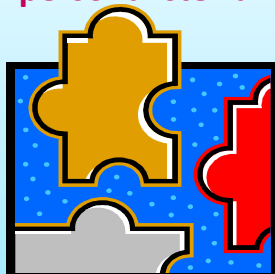
PLÁN: AKTIVNÍ KONTAKTY

- KOHO KONKRÉTNĚ OSLOVÍM?
- KOLIK OSLOVENÍ TÝDNĚ UDĚLÁM?
(osobní kontakty, další možné kontakty, odpovědi na inzeráty, kontaktování firem, kontaktování personálních agentur...)
- KTERÝ DEN SI VŽDY UDĚLÁM SOUHRN A PLÁN NA DALŠÍ TÝDEN?



TERMÍNY !!!

Jak třídí personalisté kandidáty?



Jak třídí personalisté kandidáty?

- Třídění ANO – MOŽNÁ/POZDĚJI - NE
- První dojem
- Snadnost spolupráce
- Kompetence (znalosti a dovednosti)
- Kompatibilita (jak se kandidát hodí)

ROZBOR OČIMA PERSONALISTY

- Průvodní dopis
- Životopis
- Motivační dopis

Průvodní e-mail

- První dojem
 - Formální náležitosti
 - Co je v příloze
 - Příjemný, užitečný, stručný
 - Souhlas s uchováním osobních údajů
- 



Jak napsat životopis lépe?

- Grafické zpracování
- Gramaticky a stylisticky správně
- Zdůraznit vše, co podpoří dojem, že se hodíme na dané místo

Jak napsat životopis lépe?

- Ukázat, že máme požadované dovednosti
- Usnadňovat spolupráci
(všechny potřebné informace, vysvětlení nejasného, číslování stran, e-maily s hypertextovým odkazem, kontakty na každé stránce...)

Co ještě lze ze CV vyčíst?

- Úroveň práce s Wordem
 - Jaká je práce s textem
 - Grafické čtení
 - Přesnost a pečlivost
 - Kontrola své práce
 - Jak se na výběrové řízení kandidát připravuje
- 



Nejčastější prohřešky v CV

- pouze „univerzální CV“ (nevztahuje se k pozici)
- chybějící poslední roky/aktuální rok
- chybějící/nejasné informace
- nedostatečně popsání úroveň znalostí a dovedností
- neaktualizované údaje

Dejte také pozor na:

- gramatické chyby
- překlipy
- nestandardní vzhled CV
- chybějící číslování a identifikaci stránek
- nevhodný způsob vyjadřování



RŮZNÁ CV A MOTIVAČNÍ DOPISY

- **OBEČNÉ CV A MOTIVAČNÍ DOPIS**



Vhodné na vložení do databáze.

- **SPECIFICKÉ CV A MOTIVAČNÍ DOPIS**

Vhodné pro odpovědi na konkrétní inzeráty.

Promyslete!

- Jaký formát životopisu zvolit?
- Do databáze „obecný“ nebo na inzerát přizpůsobený pozici a textu inzerátu?
- Kdy česky a kdy anglicky?
- Reference? DOBRÉ x CHYBĚJÍCÍ...

ODPOVĚĚ NA INZERÁT

- Životopis musí odpovídat inzerátu
- Zdůrazněte to, co je požadováno v inzerátu
- Vidí personalista jasně ve Vašem CV, že se na danou pozici hodíte?

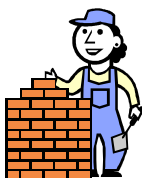
Žádost o zařazení do databáze kandidátů

- Použijeme základní „obecný“ životopis, často nemůžeme přesně upravit podle pozice.
- Částí KLÍČOVÉ KOMPETENCE zdůrazníme, v čem jsme dobří a o jakou práci máme zájem.

Žádost o zařazení do databáze kandidátů

- K životopisu a motivačnímu dopisu přiložte „Souhlas se zpracováním osobních údajů“
- Oslovujte agentury či firmy jednotlivě.
- Pozor na hromadné rozeslání!

Kdy nepíšeme motivační dopis?



V případě málo kvalifikované práce
stačí podrobnější průvodní e-mail

Motivační dopis

K čemu slouží = ukázat nás ve správném světle:

- Pozitivní vyjadřování a zájem
- Ukázat, že se na místo hodíme
- Šance objasnit důležité části životopisu

Používejte slova z inzerátu nebo podobné výrazy.

Motivační dopis

- MD musí odpovídat inzerátu.
- Zdůrazněte to, co je požadováno v inzerátu.
- Používejte výrazy z inzerátu

Je zřetelné, že máte zájem právě o tuto práci a že se na ni hodíte?

Motivační dopis

- Zdůrazněte proč se hodíte na pozici, na kterou se hlásíte.
- Uvádějte konkrétní příklady, nepoužívejte jen obecné fráze.
- To, co neumíte, nerozvádějte, pokud to není klíčová dovednost.

Struktura motivačního dopisu 1.

- HLAVIČKA = ADRESÁT (zdvořilost)
- MÍSTO A DATUM
- (VĚC:) VŘ NA POZICI...
- OSLOVENÍ
- PROSBA O ZAŘAZENÍ DO VŘ
- KDE BYLA NABÍDKA UVEŘEJNĚNA



Struktura motivačního dopisu 2.

- Proč Vás tato pozice zajímá.
- Jaké máte s touto prací zkušenosti.
- Co můžete nabídnout = co z požadovaných znalostí/dovedností opravdu umíte.
- Jaké Vaše vlastnosti jsou pro tuto pozici výhodné?
- Jaký úvazek/kdy můžete nastoupit.



Struktura motivačního dopisu 3.

- Závěr (zájem právě o tuto firmu/práci, splňujete požadavky, věříte, že budete přínosem ...)
- Poděkování a pozdrav.
- Jméno
Telefon
E-mail (s proklikem, který otevře nový e-mail)



Souhrn: první třídění

- První dojem z písemného kontaktu
- Snadnost spolupráce Váš přístup
- Kompetence
(znalosti, dovednosti, zkušenosti,
komunikace, osobnostní předpoklady, přístup)
- Kompatibilita
(odpovídá Váš profil požadavkům?)
- Elektronické a jiné stopy

UDĚLEJTE SI: PLÁN KONKRÉTNÍCH KROKŮ



Termíny!

Hledání zaměstnání je práce

Opakování....



DISKUSE A ŘEŠENÍ INDIVIDUÁLNÍCH OTÁZEK
