

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195

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

ŠKOLENÍ

JAK SI UDRŽET ZAMĚSTNÁNÍ



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

Jak si udržet zaměstnání

"Začátek je ta nejdůležitější součást každé práce."

Platón

Program školení „Jak si udržet zaměstnání“	
9:00 - 10:30	Nabídka zaměstnání
	Příprava na nástup/návrat do zaměstnání
	Pracovní smlouva
10:30 - 10:45	Přestávka s občerstvením
10:45 - 12:30	Oblíbení x neoblíbení spolupracovníci
	První den na pracovišti
	"Drobnosti," které ovlivňují spolupráci
	Problémy v pracovní a sociální adaptaci
12:30 - 13:00	Společný oběd
13:00 - 13:50	Firemní pravidla a přizpůsobení se novým podmínkám
	E-mailová komunikace a systém práce
	Co dělat pro úspěšné zvládnutí zkušební doby
13:50 - 14:00	Přestávka
14:00 - 15:00	Komunikace a spolupráce v týmu
15:00 - 15:15	Přestávka s občerstvením
15:15 - 17:00	Rozbor instruktážního filmu "Jak říkat, co si myslíme," ukázky z programu „Řeč těla," volná diskuse, individuální otázky

„Úspěch v životě? To je vlastně rovnice: $A = X + Y + Z$. X znamená práce a Y fair play. A co Z? Z - znamená držet jazyk za zuby.“

Albert Einstein

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

 Pracovně 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“

Vzorová pracovní smlouva s komentářem

dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
a dle komentáře nakladatelství C.H. Beck k zákoníku práce, 2. vyd.

(zpracováno k 1. 8. 2013)

Níže uvedeného dne, měsíce a roku smluvní strany

Název: SKVĚLÁ FIRMA s.r.o.

Sídlo: Ulička 305, Praha – Libeň, PSČ: 180 00

IČO: 123 45 678

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 112385
jejímž jménem jedná Jiří Hodný, jednatel

(dále jen „**Zaměstnavatel**“)

A

Sidonie Nádherná

r. č. 855122/0051

trvale bytem Náměstíčko 876, Kroměříž, PSČ: 678 52

(dále jen „**Zaměstnanec**“)

uzavřely v na základě vzájemné shody a v souladu s ustanovením § 34 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, tuto

pracovní smlouvu

(dále jen „**Smlouva**“)

I.

Základní ustanovení

1. Zaměstnavatel přijímá zaměstnance do hlavního pracovního poměru na uvedený druh práce:
 - a. řízení motorového vozidla
 - b. úklidová činnost
 - c. pomocné práce
 - d. správa počítačové sítě

Identifikace zaměstnavatele by vždy měla být dostatečně určitá, nezbytné je uvedení obchodní firmy včetně dodatku (a.s., s.r.o., aj.), IČO a sídla.

Stejně tak zaměstnanec musí být identifikován celým jménem, datem narození nebo rodným číslem a místem trvalého pobytu.

Ze zákona musí každá pracovní smlouva obsahovat tři náležitosti, jinak je neplatná:

- *druh práce*
- *den nástupu do práce*
- *místo výkonu práce*

Může být uveden jeden nebo více druhů práce. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci přidělovat práci jen v rámci jejího sjednaného druhu, proto je dobré dávat na vymezení dobrý pozor (např.: řízení motorového vozidla je širší pojem než řízení automobilu a pojem úklidové práce může zahrnovat celou řadu činností).

Den nástupu do práce je nejlepší stanovit konkrétním dnem, měsícem, a rokem. Pracovní

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

2. Zaměstnanec nastoupí do práce u Zaměstnavatele dne 1. 10. 2013. Tímto dnem vzniká mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem pracovní poměr podle této Smlouvy a Zákoníku práce. 3. Místem výkonu práce se stanovuje Praha.	<i>poměr vzniká dnem, který byl sjednán ve smlouvě jako den nástupu do práce, n i k o l i v podpisem pracovní smlouvy.</i> <i><u>Proto onemocní-li zaměstnanec a první sjednaný den do práce nenastoupí, nevadí to, protože pracovní poměr již vznikl dnem sjednaným ve smlouvě. Nemocný zaměstnanec má povinnost do jednoho týdne zaměstnavatele informovat o překážce v práci na své straně (pracovní neschopnost), neučiní-li tak, má zaměstnavatel právo od pracovní smlouvy odstoupit.</u></i> <i>Byla-li sjednána zkušební doba, prodlužuje se tato o dobu, kdy zaměstnanec nekoná práci pro překážky v práci (např.: sjednaná zkušební doba 3 měsíce a doba nemoci dva týdny znamená, že zkušební doba bude o dva týdny prodloužena).</i> <i><u>Místo výkonu práce může být užší, například jen adresa konkrétní provozovny, nebo širší než jen jedno město, může to být i celá Česká republika.</u></i> <i>Je-li místo výkonu práce sjednáno velmi široce bez toho, aby to bylo odůvodněno zvláštní povahou povolání (např. autodoprava), jde většinou o snahu zaměstnavatele vyhnout se <u>placení cestovních náhrad</u>, neboť zaměstnanec při pohybu mezi pracovišti či pobočkami není v případě takého ujednání na pracovní cestě ve smyslu zákoníku práce, a proto mu nárok na cestovní náhrady nepřísluší.</i> <i>Zákoník práce dále stanoví, že <u>přeložení zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je možné jen s jeho souhlasem a pokud to nezbytně vyžaduje provozní potřeba. Pokud ale zaměstnanec podepsal smlouvu, ve které odsouhlasil jaké místo výkonu práce celou ČR, není potřeba jeho souhlasu k přeložení z jedné pobočky např. v Praze do jiné pobočky např. v Ostravě, neboť je tím zachováno místo výkonu práce v ČR.</u></i> <i>V případě širokého sjednání místa výkonu práce je obvyklé sjednat také pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad. Může to být pracoviště, ve kterém se zaměstnanec zdržuje nejčastěji, nebo jakékoliv jiné pro něj vhodné místo. Není-li takové pracoviště sjednáno, není to vada, a za pravidelné pracoviště se považuje místo výkonu sjednané v pracovní smlouvě.</i>
---	---

II.

Trvání pracovního poměru

1. Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou.

/nebo/

Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou, a to v délce trvání 3 kalendářních měsíců od podpisu této Smlouvy.

/nebo/

Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou. Posledním dnem trvání pracovního poměru bude první den návratu zaměstnankyně Mgr. Jany Novákové z mateřské dovolené do pracovního poměru.

/nebo/

Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou, a to v délce trvání od 1. 10. 2013 do 31. 12. 2013.

2. Pracovní poměr se sjednává se zkušební dobou 3 měsíce. Zaměstnavatel i Zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoli důvodu nebo i bez udání důvodů, a to písemným oznámením doručeným druhé smluvní straně. Zkušební doba počíná prvním dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce.

3. Pracovní poměr může být po uplynutí zkušební doby rozvázán pouze písemnou výpovědí ze strany Zaměstnavatele nebo Zaměstnance. Pracovní poměr skončí uplynutím výpovědní doby, která pro obě smluvní strany činí 2 měsíce a která počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

V případě sjednání pracovního poměru na dobu určitou je možné vymezit délku jeho trvání konkrétním časovým obdobím (měsíce, nebo od – do). Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou nesmí přesáhnout 3 roky u jednoho zaměstnavatele a může být opakován maximálně 2x. Za opakování se považuje i jeho prodloužení.

Maximální přípustná délka zkušební doby jsou 3 měsíce, může ale být sjednána i doba kratší, nebo nemusí být sjednána vůbec. V této době mohou obě strany zrušit pracovní poměr jednoduchým oznámením druhé smluvní straně, které ale musí být písemné a musí být prokazatelně doručeno. Vhodné je nechat si na kopii potvrdit převzetí zaměstnavatelem.

Výpovědní doba ze zákona musí činit nejméně 2 měsíce, může být ale i delší – délku obvykle stanovuje jednostranně zaměstnavatel, a je na zaměstnanci zda na to přistoupí nebo ne. Dlouhá výpovědní doba sice poskytuje zaměstnanci možnost konat práci déle a pobírat za ni mzdu, ale rovněž jej zavazuje vůči původnímu zaměstnavateli a omezuje jej v hledání nové práce. Zaměstnanec může podat výpověď i bez uvedení důvodů, zaměstnavatel může dát výpověď jen a pouze z důvodů uvedených v § 52 Zákoníku práce – jeden z těchto důvodů musí být ve výpovědi vždy uveden. Výpověď musí být prokazatelně doručena, takže je dobré nechat si opět potvrdit kopii.

Výpovědní důvody ze strany zaměstnavatele jsou:

- zrušení nebo přemístění zaměstnavatele nebo jeho části

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

III. Pracovní doba a její rozvržení 1. Smluvní strany se domluvily na rovnoměrném rozvržení pracovní doby. 2. Pracovní doba činí 40 hodin týdně. Týdenní pracovní doba je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne, tj. na pět pracovních dnů v kalendářním týdnu, kterými jsou pondělí až pátek.	• nadbytečnost zaměstnance v souvislosti s organizačními změnami (nové technické vybavení, úkoly, snížení stavu zaměstnanců) • zdravotní nezpůsobilost nebo ztráta předpokladů stanovených pro výkon sjednané práce • jednorázové hrubé nebo soustavné méně závažné porušování povinností Pracovní poměr může skončit také <u>dohodou smluvních stran</u> – tato musí být písemná (každá strana obdrží jedno vyhotovení), a pracovní poměr pak končí dnem sjednaným v této dohodě – neuplatní se zde tedy výpovědní doba. Je vhodné, aby v dohodě zaměstnavatel vyslovil závazek, že zaměstnanci zaplatí příslušnou část mzdy za odpracovanou část měsíce. Dohodu lze uzavřít vždy, a je to formálně nejjednodušší způsob skončení pracovního poměru. <u>Maximální délka pracovní doby bez práce přesčas je u hlavního pracovního poměru 40 hodin týdně. Přestávky na oddech se do pracovní doby nezapočítávají.</u> Při práci na směny může <u>maximální délka směny</u> činit 12 hodin. Po 6 hodinách nepřetržité práce musí zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout přestávku na oddech a jídlo v délce nejméně 30 minut – přestávku lze rozdělit do dvou úseků po 15 minutách. <u>Mezi směnami</u> pak musí být zaměstnanci poskytnut nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. V případě dvou- a třisměnného pracovního režimu je pak úprava odlišná. V případě nerovnoměrného rozvržení pracovní doby je zaměstnavatel povinen minimálně 2 týdny předem vypracovat písemný rozvrh stanovené pracovní doby. Nerovnoměrné rozvržení je také možno nechat na vůli a dohodě smluvních stran na příslušné období – v tom případě je vhodné uzavřít písemný dodatek ke smlouvě.
--	---

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

IV. Mzdové podmínky 1. Za vykonanou práci zaměstnanci náleží měsíční mzda, jejíž výše činí 20.000,- Kč. /nebo/ Mzda bude zaměstnanci stanovena samostatným mzdovým výměrem. 2. Mzda bude Zaměstnanci poukazována bezhotovostním bankovním převodem na jeho účet, č. ú. 12345678/0100, vedený u Komerční banky, a.s., a to vždy do 15. dne v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl Zaměstnanci nárok na mzdu. 3. Zaměstnavatel a Zaměstnanec se dohodli, že při výkonu práce přesčas nařízené Zaměstnavatelem náleží Zaměstnanci za každou hodinu takové práce příplatek ve výši 100,- Kč (minimálně ve výši 25% průměrného hodinového výdělku), nedohodne-li se Zaměstnavatel se Zaměstnancem na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas. /nebo/ Za práci přesčas náleží Zaměstnanci paušální odměna stanovená mzdovým výměrem. V. Dovolená 1. Zaměstnanec má nárok za každý kalendářní rok, ve kterém nepřetržitě konal zaměstnání v pracovním poměru u Zaměstnavatele, na dvacet (20) pracovních dnů dovolené s náhradou mzdy, popřípadě na poměrnou část dovolené za kalendářní rok nebo dovolenou za odpracované dny za podmínek stanovených v § 211 a násl. Zákoníku práce, v platném znění.	<i>Je-li mzda uvedena konkrétní částkou, je to vždy mzda hrubá. Čistou není možno stanovit, neboť na ní má vliv daňová soustava, odpočitatelné položky apod.</i> <i>Tato možnost není pro zaměstnance tak výhodná, neboť takto stanovenou mzdu může zaměstnavatel – na rozdíl od případu, kdy je mzda konkrétně uvedena přímo v pracovní smlouvě – jednostranně měnit.</i> <i>Důležité je <u>zkontrolovat číslo bankovního účtu</u>. Je-li výplatní den stanoven přesně, nemá zaměstnanec nárok na dřívější vyplacení mzdy, není-li stanoveno jinak.</i> <i>Nařízená <u>práce přesčas</u> nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce (jiná úprava je u pracovníků ve zdravotnictví). Za práci přesčas náleží zaměstnanci buď příplatek ve výši minimálně 25% průměrného výdělku, nebo náhradní volno v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.</i> <i>Výměra dovolené musí činit nejméně 4 týdny v roce, přičemž „týdnem“ se rozumí „pracovní týden“ – pracuje-li zaměstnanec jen 3 dny v týdnu, bude mu náležet jen minimálně 12 dnů dovolené v roce. Zaměstnavatel se může se Zaměstnancem dohodnout i na poskytnutí delší dovolené, záleží to na jejich vzájemné shodě.</i>
--	---

VI.

Práva a povinnosti plynoucí z pracovního poměru

1. Zaměstnanec se zavazuje vykonávat stanovený druh práce osobně, ve stanovené pracovní době a dodržovat právní předpisy a vnitřní předpisy Zaměstnavatele vztahující se k vykonávané práci.
2. Zaměstnanec se dále zavazuje zejména:
 - a. pracovat svědomitě podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci;
 - b. plně využívat pracovní doby (a výrobních prostředků) k vykonávání pracovních úkolů, plnit tyto úkoly kvalitně, hospodárně a včas;
 - c. při výkonu práce jednat a rozhodovat v souladu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele
 - d. zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání, a které v zájmu Zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám
 - e. neprodleně Zaměstnavateli oznámit všechny údaje a jejich případné změny nutné pro účely daňové, zdravotního, sociálního a důchodového pojištění a zabezpečení, a to nejpozději ode dne jejich vzniku nebo změny. Zaměstnanec si je vědom toho, že nedodržení této povinnosti zakládá možnost vzniku škody a dále si je vědom odpovědnosti za tuto škodu.
3. Zaměstnavatel se zavazuje zejména:
 - a. přidělovat Zaměstnanci práci podle této pracovní smlouvy a za vykonanou práci poskytovat Zaměstnanci mzdu
 - b. vytvářet příznivé a zdravé nenarušující pracovní prostředí a podmínky
 - c. dodržovat pracovní podmínky stanovené právními předpisy, vnitřními předpisy Zaměstnavatele a touto pracovní smlouvou, zejména pro bezpečnou práci.

Vnitřní předpis zaměstnavatele může stanovit zejména rozvržení přestávek v práci, ochranné pracovní pomůcky, způsob vykazování práce zaměstnance, apod., to vše v závislosti na druhu vykonávané práce.

Zaměstnavatel může požadovat i podpis čestného prohlášení o mlčenlivosti.

Velmi důležité ustanovení, neboť za jeho porušení může Zaměstnavatel vyvodit odpovědnost zaměstnance za škodu, kázeňský postih nebo jiný druh sankce.

Pokud zaměstnavatel nepřiděluje zaměstnanci práci, porušuje tím svůj závazek uložený mu zákoníkem práce, a jde tak o překážku v práci na straně zaměstnavatele. Zaměstnanci pak přísluší náhrada průměrné mzdy nebo výdělku. To neplatí, pracuje-li zaměstnanec na konto pracovní doby.

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

VII. Pracovní cesta 1. Zaměstnavatel může Zaměstnance vyslat na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu. 2. Zaměstnanec tímto dává výslovný souhlas s vysláním na pracovní cesty dle potřeb Zaměstnavatele.	<u>Pracovní cestou se rozumí vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Za to přísluší zaměstnanci cestovní náhrady – např. jízdné, výdaje za ubytování, stravné, nutné vedlejší výdaje, apod.</u> <u>Zaměstnanec musí být ve svém vlastním zájmu schopen prokázat oprávněnost takových výdajů, proto je vhodné schovávat si účtenky, doklady, apod.</u> <u>S vysláním na pracovní cesty musí zaměstnanec výslovně souhlasit – a to buď paušálně v pracovní smlouvě, nebo ad hoc s každou jednotlivou cestou zvlášť.</u> <u>Udělí-li zaměstnanec paušální souhlas v pracovní smlouvě, je odmítnutí vyslání na konkrétní pracovní cestu problematické. Zaměstnanec by musel prokázat důvody, které mu v nástupu na pracovní cestu brání – např. nemoc, rodinné důvody, apod. Je na zaměstnavateli, zda tyto důvody uzná nebo ne. Pokud je neuzná a zaměstnanec na pracovní cestu přesto nenastoupí, jedná se porušení povinností zaměstnance a v krajním případě je dán výpovědní důvod pro zaměstnavatele.</u>
VIII. Konkurenční doložka 1. Zaměstnanec se zavazuje, že po dobu jednoho (1) roku po skončení pracovního poměru se zdrží výkonu výdělečné činnosti, která by byla shodná s předmětem činnosti Zaměstnavatele, nebo která by měla vůči Zaměstnavateli soutěžní povahu. 2. Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout Zaměstnanci za každý kalendářní měsíc plnění tohoto závazku přiměřené peněžité vyrovnání ve výši jedné poloviny (1/2) průměrného měsíčního výdělku. 3. Zaměstnavatel a Zaměstnanec se výslovně dohodli, že v případě porušení tohoto závazku zaplatí Zaměstnanec Zaměstnavateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy: jedno sto tisíc korun českých), a to do 30 dnů od doby, kdy k porušení závazku došlo.	<u>Účelem konkurenční doložky je ochránit informace, poznatky, znalosti, pracovní a technologické postupy, které zaměstnanec získá v zaměstnání u zaměstnavatele a jejichž využití zaměstnancem v komerční praxi by mohlo zaměstnavatele poškodit nebo ztížit jeho činnost. Konkurenční doložku lze sjednat v maximální délce trvání jednoho roku.</u> <u>Zaměstnavatel je ze zákona povinen poskytnout zaměstnanci za jeho závazek finanční kompenzaci, která musí činit nejméně jednu polovinu průměrného měsíčního výdělku za každý měsíc plnění závazku.</u> <u>Smluvní pokuta nemusí být sjednána. Pokud ale je, měla by její výše být přiměřená povaze závazku a povaze chráněných informací.</u>

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

IX. Závěrečná ujednání

1. Zaměstnanec podpisem této smlouvy stvrzuje, že byl řádně seznámen s pracovním řádem, s předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci a s protipožárními předpisy. Současně se Zaměstnanec zavazuje tyto předpisy dodržovat.
2. Zaměstnanec výslovně prohlašuje, že byl před podpisem smlouvy seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž bude zaměstnán.
3. Práva a povinnosti smluvních stran týkající se pracovního poměru, která nejsou výslovně upravena touto pracovní smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce v platném znění, pracovním řádem a vnitřními předpisy Zaměstnavatele a jinými obecně závaznými právními předpisy.
4. Tato smlouva může být měněna a doplňována pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
5. Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží Zaměstnanec a druhé Zaměstnavatel.
6. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými podpisy.

Pokud před podpisem smlouvy není zaměstnanci cokoli jasné, je nutné požádat kompetentní osobu o vysvětlení. Zaměstnavatel má zákonnou povinnost zaměstnance informovat o pracovních podmínkách, jakož i o dalších záležitostech.

Vždy je nutné trvat na písemném vyhotovení pracovní smlouvy. V případě kontroly ze strany úřadu práce je zaměstnavatel i zaměstnanec povinen doložit, že zaměstnanec není u zaměstnavatele zaměstnán nelegálně, „na černo“. V tomto případě by hrozily vysoké pokuty, jež je možno ukládat i opakovaně, a to jak zaměstnavateli, tak zaměstnanci.

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

Time management



Efektivita většiny činností je nemyslitelná, bez toho, že bychom si stanovili cíle, jakých chceme dosáhnout.

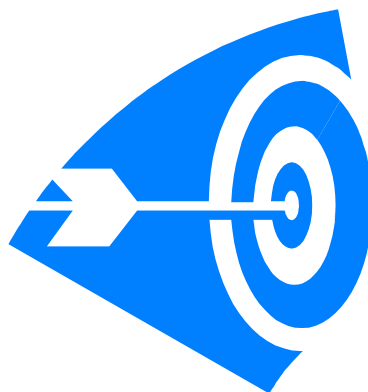
Specifický

Měřitelný

Akceptovaný

Realistický

Termínovaný



Získáváme tak přehled a jasný směr!

V poslední době se objevuje i zkratka SMARTER (chytřejší), která úkoly SMART doplňuje o evaluated (vyhodnocený)/ exciting (vzrušující) a rewarded (odměněný) a mnoho jiných, více viz Wikipedie.

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

Priority

Když máme dobře stanovené cíle, můžeme se soustředit na vypracování seznamu úkolů = vypracujeme "to do list".

Jednotlivým úkolům / činnostem pak přidělujeme důležitost a časový horizont. Přestože existuje řada softwarových programů, které nám plánování značně usnadňují, zůstává systém papír-tužka a stanovování priorit u méně rozsáhlých projektů či u osobních cílů tím nejrychlejším, nejprůhlednějším a nejlevnějším řešením.

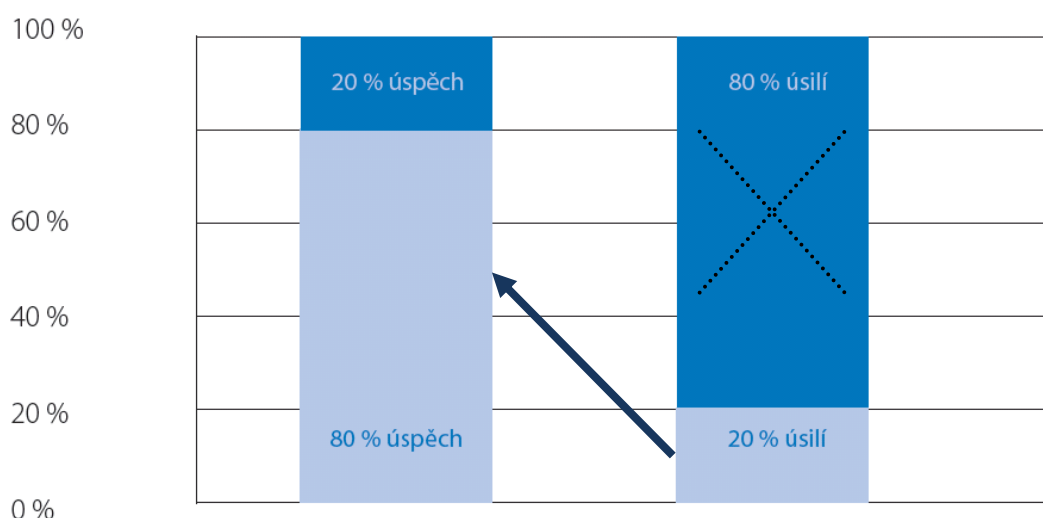
Paretův princip

Jednoduchým a známým pravidlem je tzv. Paretův princip, který uplatňuje pravidlo:

80/20

Paretův princip je takřka universální. Pareto (ekonom, sociolog a matematik) vychází z toho, že 80 % výsledného zisku je tvořeno pouze 20 % činností, resp. že 80 % zisku přináší pouhých 20 % zákazníků, nebo obecně, že 80 % výsledků pramení z 20 % příčin, činností nebo úsilí.

Hlavním úkolem je určit, které činnosti, kdo nebo co spadá právě do těchto 20 %, která nám přinesou maximum užitku.



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

Eisenhowerův princip

(Dwight David Eisenhower byl po dvě funkční období prezidentem USA.)

- **Důležitost úkolu** – jak je daný úkol důležitý
- **Naléhavost úkolu** – jak je daný úkol časově naléhavý



„Věci, na kterých nejvíce záleží, by nikdy neměly být vydány na milost věcem, které hoří.“

J.W.Goethe (?)

Prokrastinace neboli odkládání úkolů

Slovo prokrastinace pochází z latinského pro crastinus, což znamená patřící zítřku.

1. Zjistěte skutečný důvod, proč úkol odkládáte.
2. Naplánujte si v diáři čas na úkoly, do kterých se Vám nechce.
3. Začněte! Začněte s jakoukoli částí neoblíbené činnosti. Jakmile se dostanete do tempa, vše půjde lépe.
4. Všimněte si, jak často se úkoly, kterým jste se vyhýbali, nakonec ukázaly mnohem jednodušší, než jste původně předpokládali.
5. Odměňte se za úspěšné vypořádání se s obtížnými úkoly :-)

Je dobré, když nám plynoucí čas nepřináší pocit opotřebení, nýbrž naplnění.

Antoine de Saint-Exupéry

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

Co dělat a nedělat ve zkušební době

Souhrn vlastního průzkumu:

ODPOVĚDI MANAŽERŮ A PARTNERŮ

1. Co Vám na nových zaměstnancích ve zkušební době nejvíce vadí/nad čím s nimi musíte trávit zbytečně čas? Tj. co by už měli umět, ale nezvládají.

- Zpravidla se jedná o mladé lidi po škole, kteří jsou méně komunikativní a nemají dostatečný drive a vlastní názor, iniciativu, nechávají se spíš táhnout a čekají, co jim bude přiděleno. Mívají slabší všeobecný přehled.
- Mají menší smysl pro detail a zodpovědnost.
- Ve zkušební době mi nevadí, že to, co by už měli umět, nezvládají – na to zkušební doba je, to mi vadí později. Ve zkušební době mi nejvíce vadí, když si zaměstnanec neví s něčím rady a nezeptá se – a převážně proto, že mu je trapné se znovu ptát.
- Pak mi také vadí, když se nový zaměstnanec tváří jak mistr světa a skutek utek...
- Chovají se tak, že umí vše, nic není problém, přičemž při následné kontrole problém samozřejmě je, protože odmítli akceptovat přístup a postup, který je tu nastavený.
- Dělají ty samé chyby pořád dokola, a to buď proto, že se neptají, i když jim to pořád opakuji, že se mají radši 10x zeptat, anebo to prostě nechápou a práce není pro ně.
- Ve zkušební době se přetvařují, jsou aktivní, schopní, přátelští a po ukončení zkušební doby se jejich přístup výrazně změní. Najednou mají plnou pusť řečí, proč tu práci nemohli udělat, a vymýšlí si.

2. Co na nově nastupujících zaměstnancích oceňujete?

- Chtějí si osvojit novou práci, získat zkušenost a přijímají zpětnou vazbu a pozitivní kritiku.
- Převážně motivaci, chuť a elán.
- Snahu, aktivní přístup.
- Kontrolu vlastní práce.
- Když se včas ptají na nejasnosti a včas signalizují problémy.
- Loajalitu .

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

3. Proč jste s někým ukončili pracovní poměr ve zkušební době/ co by pro Vás bylo důvodem pro ukončení zaměstnaneckého poměru ve zkušební době?

- Když nový zaměstnanec dělal vážné chyby a přestal komunikovat se mnou i s klientem. Problémy si nepřipouštěl, neinformoval o nich, ani je neřešil.
- Opakované chyby, které se nelepší.
- Člověk, který nezapadl do kolektivu.
- Člověk, který mi „lidsky“ neseděl.
- Pokud odmítají přistoupit na zasetý systém a dělají stále stejné chyby.
- Práce, na kterou byli najati, není pro ně vhodná, nejsou schopni ji pochopit a vykonávat v dostatečné kvalitě.
- Lenost, výmluvy, lži.

4. Co je podle Vašeho názoru pro nově nastupující zaměstnance nejtěžší?

- Pojmout nové systémy, pravidla, zapadnout do kolektivu, překonat obavy, strach z komunikace, přizpůsobit svoje návyky a styl práce představám nadřízeného.
- Nové prostředí, nový kolektiv, nový šéf, nový způsob vedení apod. strach, jestli zapadnou.
- Poznat chod firmy, oddělení, zapadnout do zasetého kolektivu.

5. Co byste doporučili nově nastupujícím zaměstnancům

- Využít prostor na začátku, být aktivní, nebát se ptát na relevantní a nové věci.
- Zaujmout, poznat lidi v kolektivu a ve firmě, nestránit se.
- Poslouchat pořádně, co se po mě chce, naslouchat kolegům (v pracovních věcech), odkoukávat, jak to dělá kolega či šéf, učit se, vnímat a nebát se zeptat.
- Nestránit se kolektivu, ale nepodlézat a nesnažit se vlichotit.
- Pokud nováčkovi není cokoli jasné, aby se nebál ptát, dělal si poznámky, do kterých se bude při práci dívat.
- Zapojovat se do komunikace s kolegy ať už při práci, tak např. zajít s nimi na oběd a nevyhýbat se firemním akcím, kde má nejlepší možnost poznat kolegy i nadřízené.

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

ZAMĚSTNÁNÍ PO RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ „Jak si udržet zaměstnání“



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

2

PODKLADY, KTERÉ NAJDETE V DESKÁCH

- Projektové aktivity a 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

3

VYTIŠTĚNÁ PREZENTACE = ZÁKLAD

1. Dělejte si svoje poznámky!
2. Vracejte 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?



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.
- 
- A stylized icon of a notepad with a pencil, located in the bottom right corner of the slide. The notepad is yellow with a green cover, and the pencil is orange.



Program školení „Jak si udržet zaměstnání“	
9:00 - 10:30	Nabídka zaměstnání
	Příprava na nástup/návrat do zaměstnání
	Pracovní smlouva
10:30 - 10:45	Přestávka s občerstvením
10:45 - 12:30	Obilnění x neobilnění spolupracovníci
	První den na pracovišti
	"Dobroznost," která ovlivňuje spolupráci
	Problémy v pracovní a sociální adaptaci
12:30 - 13:00	Společný oběd
13:00 - 13:50	Firmní pravidla a přizpůsobení se novým podmínkám
	E-mailová komunikace a systém práce
	Co dělat pro úspěšné zvládnutíkušební doby
13:50 - 14:00	Přestávka
14:00 - 15:00	Komunikace a spolupráce v týmu
15:00 - 15:15	Přestávka s občerstvením
15:15 - 17:00	Rozbor instruktážního filmu "Jak říkat, co si myslíme," ukázkou vzoru. Řeší téma "co nás děláme, indikujeme a ne."

Cíle školení



1. **Pojmenovat faktory úspěchu při nástupu**
2. **Uvědomit si možné zdroje problémů**
3. **Konkrétní doporučení CO DĚLAT/CO NEDĚLAT**
4. **Zbavit se případných obav**
5. **Zlepšit své komunikační dovednosti**

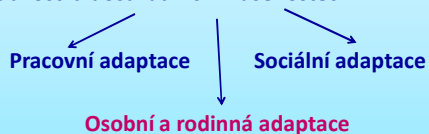
Medailonek

- Představení se (připomeňte hlavní info o sobě)
- Co očekáváte od dnešního školení?
- Co byste doporučil/a dělat a nedělat v novém kolektivu? **1 nejdůležitější doporučení!**

1 minuta 😊

Zkušební doba x adaptační období

- **Zkušební doba:** zpravidla 3 měsíce nebo méně.
- **Adaptační období:** délka závisí na typu profese, osobnosti a dosavadních zkušenostech:



SPLŇUJEME V NOVÉ PRÁCI OČEKÁVÁNÍ ???

1. JAKÝ DĚLÁME DOJEM?
2. JAK SE S NÁMI SPOLUPRACUJE?
3. JAKÉ MÁME KOMPETENCE?
(znalosti, dovednosti)
..... ODBORNÉ I SOCIÁLNÍ
4. KOMPATIBILITA
Jak se hodíme na pozici / do týmu?
5. JAKÝ MÁME PŘÍSTUP A NASAZENÍ?



10

Nabídka nového zaměstnání



- Osobně / telefonicky / e-mailem
- Konkrétní podmínky → čas na rozmyšlení
- Může být ještě prostor na vyjednávání...

11

Nabídka zaměstnání

1. Dejte najevo radost (tón, výraz, poděkování)!
2. Citlivě si ujasněte podmínky přijetí a zjistěte vše, co Vás ještě o zajímá.
3. Zkuste požádat o písemnou nabídku (zatím nikoli smlouvu). Stačí e-mailem.

12

Reakce na nabídku

1. Pokud jste spokojeni, nabídku přijměte.
2. Přijetí potvrďte e-mailem
(radost z nabídky, potvrzení domluveného).
3. Co když nabídka neodpovídá úplně Vaší představě.....

13

ROZHODOVÁNÍ



1. Poradte se. Více názorů (pracující i nepracující, blízcí i nezávislý názor).
2. „Když nabídku odmítnu a za 3 měsíce ještě nebudu mít práci, budu se na sebe zlobit?“
3. „Co by se na nabídce muselo změnit, abych ji chtěl/a jednoznačně přijmout?“

14

ZVÁŽÍME

(Pokud máme více nabídek, porovnáme je podle kritérií.)

- Plat
- Benefity
- Pracovní doba
- Lokalizace
- Pozice
- Náplň práce
- Zodpovědnost
- Segment
- Prostředí
- Perspektivy



15

Jednání o podmínkách nabídky

Přijmu nabídku?
Odmítnu nabídku?
Budu o podmínkách vyjednávat?

Kdy mohu jednat o podmínkách?



Kdy musím jednat o podmínkách?

16

Jednání o podmínkách (někdy probíhá ještě před nabídkou)

1. Strategie VÝHRA/VÝHRA
2. Pokuste se vysvětlit své důvody a zároveň respektujte situaci zaměstnavatele.
3. Kompromis: např. dohoda, že nástupní plat se po 3 nebo 6 měsících zvedne na výši na základě Vaší výkonnosti a výsledků (zakotvit ve smlouvě).

17

Rizika fáze „nabídka“



1. Neuvědomím si nedostatky nabídky.
2. Přijmu nevhodnou nabídku.
3. Při vyjednávání o nabídku přijdu.
4. Nedostanu to, co bylo slíbeno jen ústně.
5. VŘ zruší před podpisem smlouvy.
6. Možnost nástupu se odloží.
7.

18



ETIKA A PRAKTICKÉ PROBLÉMY PŘI SOUBĚHU ZKUŠEBNÍ DOBY A ÚČASTI V DALŠÍCH VŘ!

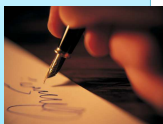
19

PODPIS PRACOVNÍ SMLOUVY

„Ale to je naše standardní smlouva...“

- Důkladně si smlouvu předem prostudujte.
- Dokážu smlouvu a její dopad posoudit?
- Co ještě mohu akceptovat?

ZVLÁDNU TO 1. PRACOVNÍ DEN?



20

Příprava na nástup do zaměstnání

- Administrativní záležitosti
- Domácí provoz (JAK MÁTE ZAJIŠTĚNÉ?!)
- Zkoumejte detaily (kdo je kdo, struktura, Vaše oddělení, výrobky/služby, konkurence, pobočky, zákazníci, konkurence....)
- Doplnění/aktualizace znalostí a dovedností
- Relaxace 😊

21

Praktická příprava na osobní setkání

- Jak a za jak dlouho se dostanu na místo?
- Co si vezmu na sebe? Boty?
- Účes, doplňky?
- Co si vezmu s sebou?
- V čem to budu mít uložené?
- Jak mám působit???



22

První den na pracovišti

- První nebo opakovaný dojem
- Potvrzení, milé překvapení nebo zklamání ?
- Co od Vás čekají?



23

CVIČENÍ

- Jak se chová/co dělá/jaký je člověk, který dobře zapadne do týmu?
- Jak se chová/co dělá/jaký je člověk, který neumí zapadnout do týmu?
- Co bude u nového člověka sledovat jeho šéf?



24

Co je opravdu důležité dělat/nedělat
při nástupu na nové pracoviště?



Jak chcete, aby Vás okolí vnímalo? Co chcete,
aby o Vás říkali?

..... **PODLE TOHO SE CHOVEJTE!**

25

**PŘIPOMEŇTE SI, CO BYLO DŮLEŽITÉ PŘI
VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ?**

1. **PRVNÍ DOJEM**
2. **SNADNOST SPOLUPRÁCE**
3. **KOMPETENCE (znalosti, dovednosti)**
Odborné i sociální....
4. **KOMPATIBILITA**
Jak se hodím na pozici / do týmu
5. **PŘÍSTUP A „NASAZENÍ“**



..... **TO BUDE DŮLEŽITÉ I TEĎ!**

26

PRVNÍ DEN / PRVNÍ DNY

- **Přijďte včas, upraveni a čistí.**
- **Bud'te pozitivní ☺ Usmívejte se!**
- **Naslouchejte, všimněte si a ptejte se.**
- **Přiměřenost! ANI MOC, ANI MÁLO!**
- **Zvolna se seznamujte. Nepřidávejte se
na něčí stranu, buďte mile neutrální.**



27

CO JE UŽITEČNÉ



- Dělejte si poznámky!
- Ptejte se!
- Zorientujte se (kde, co, kdo, jak, kdy...).
- Hledejte si práci/studium, když se Vám nevěnujíte.
- Kontrolujte po sobě každou práci!
- Neodcházejte přesně když „padla“, ale nezůstávejte o moc déle.

28

CO JE NUTNÉ



- Čtěte si svoje poznámky!
- Připravujte se také doma, vše si v klidu promýšlejte!
- Dělejte si poznámky, co dalšího potřebujete zjistit.

29

Efekt nastavené laťky



Moc vysoko



Moc nízko

ROZDÍL NA ZAČÁTKU A POZDĚJI!

30

**Podle čeho pozná Váš šéf,
že jste užitečná posila týmu?**



..... Soustředíte se na to!

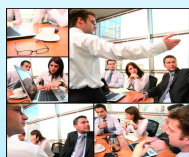
..... Zdůrazněte to!

..... Ptejte se, zda je spokojený/spokojená!

..... Nepřeženejte to!

31

Vztahy a pocity ve zkušební době



Daří se mi navázat dobré vztahy?

Pracují se mnou kolegové rádi?

Jsem v nové práci spokojená/ý?

32

DISKUSE:



Řešení konkrétních situací na pracovišti.

ROZŠÍŘUJTE SI DATABANKU ŘEŠENÍ!

33

Firemní pravidla

- Základní pravidla a hodnoty
- O společnosti, organizační struktura, hlavní kompetence
- Systém a základní procesy (interní a externí)
- Důvěrnost informací
- Externí a interní komunikace
- Principy vedení zaměstnanců a spolupráce
- Dress code
- Pracovně-právní záležitosti

34

Nejčastější prohřešky

- Neznalost /nedostatečná znalost pravidel
- Zbytečné dotazy na to, co je v pravidlech
- Nerespektování pravidel:

„To přece k ničemu není.“

„To nikdo nedodržuje.“

„To je ztráta času.“

„Já na tohle nejsem, jsem prostě jiný/á“



35

Doporučení

- Důkladně si prostudujte firemní pravidla.
- Ptejte se, pokud Vám něco není jasné.
- Dodržujte firemní pravidla, i když to někteří nedělají.
- Nekritizujte firemní pravidla, dokud za Vámi není vidět kvalitní a dlouhodobá práce.
- K firemním pravidlům se během adaptačního období opakovaně vracujte.



36

E-maily přece umí psát každý....



37

Elektronická pošta



- Mějte otevřený Outlook.
- Odpovídejte na e-maily obratem
 - alespoň reakci, že rozumíte úkolu
 - odhad kdy bude hotovo
 - dotazy, pokud je máte
- Označte si e-maily, přidejte do úkolů
- Informujte o splnění úkolu.
- Do kopie všechny, kterých se to týká.

38

E-MAILY



- Přesný předmět e-mailu
- Zachovávejte historii e-mailové komunikace
- Změna předmětu e-mailu při změně tématu
- Vložení potřebné přílohy a hypertextového odkazu na úložiště (nejen info, kde je uloženo)

POSKYTUJTE KOLEGŮM „DOBŘÉ SLUŽBY“

39

RANNÍ E-MAILY

- Rychlá kontrola a orientace
- První čtete nejnovější e-maily
- Co kdy budete řešit, jsou jasné priority?
- Po pročtení všech krátce reagujte



E-MAILY PO DOVOLENÉ

40

JAK ODPOVÍTE?

„Nedostala jsem tu přílohu, o které píšeš...“



41

ČASTÉ ODPOVĚDI

„Nedostala jsem tu přílohu, o které píšeš...“

- Máš to v předchozím e-mailu.
 - Je to v e-mailu ze dne....
 - Už jsem Ti ji posílala, znovu posílám celý původní e-mail v příloze.
- 



PROČ NEJSOU TYTO REAKCE VHODNÉ?

40

PLÁNOVÁNÍ A URČENÍ PRIORIT

- Plánujte jen 60% času!
- Co je opravdu DŮLEŽITÉ?
(Kdo určuje důležitost a pořadí důležitých úkolů?)
- Naléhavé úkoly
(Jak moc je to naléhavé? Je to také důležité?)



46

100x NIC UMOŘILO OSLA...



- NĚKDY JE EFEKTIVNĚJŠÍ DROBNOSTI VYŘEŠIT HNED....
- KAŽDÝ DEN SI NECHTE ČAS I NA ŘEŠENÍ BĚŽNÝCH RUTINNÍCH ÚKOLŮ A NA ADMINISTRATIVU.
- KAŽDÝ DEN SI ZKONTROLUJTE ÚKOLY/E-MAILY....

47

NA KONCI KAŽDÉHO TÝDNE SE PŘESVĚDČTE, JAK JSTE NA TOM:

JAKO „100 x nic“ UMOŘENÝ OSLÍK ?



JAKO „HASIČ“?



48

DOBŘÝ TIME MANAGEMENT



49

Jak úspěšně zvládnout zkušební dobu?

- MNOŽSTVÍ (Pracuji dost?)
- ZAMĚŘENÍ (Dělám správné věci?)
- KVALITA (Dělám věci správně?)



Analyzujte průběžně svoji práci a výsledky!

50

VČAS SIGNALIZUJTE!



- ŽE NĚCO NESTÍHÁTE...
- ŽE NĚČEMU ÚPLNĚ NEROZUMÍTE...
- ŽE OCENÍTE POMOC...

51

KOMUNIKACE



V latině se slovem *communicare* rozumí *communem* redere, učinit společným. Hlubší význam slova komunikace vyjadřuje latinská věta:

„Communicare est multum dare.“
Komunikovat znamená mnoho dávat.

(J. Křivohlavý, 1986)

Hodnocení a zpětná vazba

- Souhrn uplynulého období.
- Připravte si cíle na další období.
- Chvalte, zajímejte se.
- Požádejte o zpětnou vazbu.
- S kritikou opatrně, buďte pozitivní.
- Příležitost probrat, co potřebujete vyřešit.
- **POZOR!**
Nemluvíte s kamarádem ani s psychologem...



53

NEJDŮLEŽITĚJŠÍ KOMUNIKAČNÍ NÁSTROJE



Aktivní naslouchání



Vedení rozhovoru pomocí otázek

Pozitivní vyjadřování



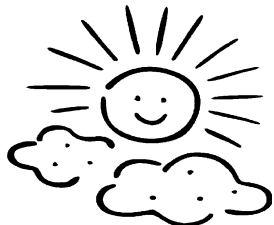
Řeč těla

Souhrny, ověřování si a potvrzování



54

Pozitivní přístup



POZITIVNÍ VYJADŘOVÁNÍ

55

POZITIVNÍ VYJADŘOVÁNÍ

To nestihnu, mám toho moc...

X

Mám to a to, s termíny... Co z toho je
důležitější? S čím mám začít?

56

AKTIVNÍ NASLOUCHÁNÍ



57

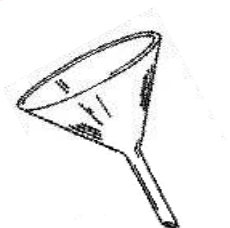
AKTIVNÍ NASLOUCHÁNÍ

- Soustředte se na toho, kdo mluví.
- Ověřujte si, zda jste dobře porozuměli tomu, co bylo řečeno.
- Pozor na asumpce = nepodložené předpoklady.
- Ověřujte si, zda víte, co měl mluvčí na mysli.
- Neskákejte do řeči a neoponujte hned.
- Dávejte najevo zájem a porozumění.

58

Otevřené otázky:

- KTERÝ?
- JAKÝ?
- KDO?
- CO?
- KDY?
- KDE?
- JAK?
- PROČ?



Uzavřené otázky (ano/ne)

59

Otevřené otázky



- Dáváme prostor druhému.
- Odpověď je zpravidla rozvinutá.
- Dáváme najevo zájem o názor druhého.
- Přispívají k plynulé konverzaci.
- Zjistíme více informací.

60

Řeč těla



61

Řeč těla



1. Všimněte si řeči těla druhých lidí.
2. Neexistuje univerzální výklad gest, postoje a výrazů!
3. Zmírňujte extrémy, ale nesnažte se řeč těla naučit!

Pozor na:

Obranná gesta, gesta nadřazenosti, rozporuplné signály!

62

NEVERBÁLNÍ KOMUNIKACE

- Oční kontakt + úsměv = projev zájmu
- „Čitelné“ ruce a otevřená gesta
- Vzpřímená poloha, při naslouchání příklon
- Možnost „zrcadlení“
- Přiměřená vzdálenost
- Neverbální projevy aktivního naslouchání: přikyvování, náklon hlavy

63

HLASOVÝ PROJEV

SÍLA HLASU

TÓN HLASU

TEMPO ŘEČI

PAUZY

64

STRUKTURA PROJEVU

- **ÚVOD:** ŘEKNI, O ČEM BUDEŠ MLUVIT
- **STAŽ:** ŘEKNI TO
- **ZÁVĚR:** ŘEKNI, CO ČEM JSI MLUVIL

65

TEAM

TOGETHER = společně

EVERYBODY = všichni

ACHIEVE = dosáhneme

MORE = více



66

ÚSPĚŠNÁ ADAPTACE



**KOMUNIKACE
VYTVÁŘENÍ VZTAHŮ
DODRŽOVÁNÍ PRAVIDEL
POROZUMĚNÍ FIREMNÍ KULTUŘE
DOBÝ SYSTÉM PRÁCE, CÍLE A PLÁNY
PRECIZNÍ PRÁCE A SCHOPNOST UČIT SE**

67

Plán osobního rozvoje:
„Co konkrétně budu/nebudu dělat?“



VRACEJTE SE K NĚMU I VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ!

68

Plán osobního rozvoje



V čem konkrétně se potřebuji zlepšit, aby byla moje adaptace na nové pozici úspěšná?
Co konkrétně a kdy pro to udělám?
Na co si musím dát pozor?
Co budu více využívat/dělat?
Co se potřebuji naučit?
Jak a kdy to udělám?



POMŮŽE PŘIPRAVIT DALŠÍ OPFA PROJEKTY

Hodnocení školení

POMŮŽE NÁM ZLEPŠIT TOTO ŠKOLENÍ

70



VYBERTE SI AKTIVITY PODLE SVÝCH POTŘEB

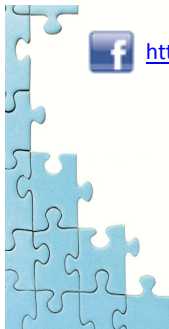


OPAKUJTE!

71



PROSÍME O SDÍLENÍ, LIKY A DOPORUČENÍ



<https://www.facebook.com/rodicedoprace>

www.rodicedoprace.cz

72
