

Řízení profesní kariéry

Studijní opora

Veronika Humlerová

Lenka Ližbetinová

2016

České Budějovice

1. vydání

© Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích, 2016

Vydala: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích, Okružní 10, 370 01 České Budějovice

Za obsahovou a jazykovou správnost odpovídají autoři a vedoucí příslušných kateder.

Cíl předmětu

Cílem předmětu je seznámení se s praktickými možnostmi systematického přístupu k plánování a řízení osobní kariéry. Seznamuje studenty s potřebnými znalostmi a dovednostmi, které jsou důležité v rámci přípravy ještě před samotným vstupem na trh práce. Studenti na základě sebereflexe jsou schopni určit základní klíčové informace, které jsou nutné pro tvorbu jejich strategie osobnostního a profesního rozvoje a jejich plánů profesní kariéry, co tvoří předpoklad pro jejich úspěšné uplatnění se na trhu práce. V rámci předmětu se studenti seznámí se základními znalostmi potřebnými pro vyhotovení dokumentů k získání pracovního místa (strukturovaný životopis, motivační dopis). Naučí se jakým způsobem se orientovat na trhu práce, jak se připravit na pracovní pohovor a jak postupovat při samotném pracovním pohovoru nebo v assessment centru.

Výstupy z učení

Absolvent předmětu je schopen popsat vlastní profesně-osobnostní charakteristiky a klíčové kompetence uplatnitelné na trhu práce, sestavuje plán své profesní kariéry, včetně alternativních variant, zpracovává strukturovaný životopis a motivační dopis, a to ve vztahu k reálnému pracovnímu místu, umí jednat při přijímacím pohovoru a v assessment centru tak, aby co nejvíce zvýšil svoje šance na přijetí.

Základní okruhy studia

- 1) Kariéra (vnitřní a vnější kariéra, vývojové etapy, kariérový pohyb)
- 2) Osobní plánování kariéry – diagnostika osobnostního potenciálu
- 3) Tvorba vlastního profesního plánu a time management
- 4) Orientace na trhu práce
- 5) Strukturovaný životopis
- 6) Motivační dopis
- 7) Příprava na přijímací pohovor
- 8) Komunikace a typy otázek na přijímacím pohovoru
- 9) Přijímací pohovory (druhy, průběh)
- 10) Nejčastější chyby na pracovních pohovorech (praktický nácvik modelového pracovního pohovoru)
- 11) Testy na pracovních pohovorech
- 12) Assessment centre a development centre
- 13) Studentské pobyty v zahraničí

Povinná literatura

LIŽBETINOVÁ, Lenka. *Řízení profesní kariéry*. Studijní skripta VŠTE. České Budějovice: VŠTE. 2015. ISBN 978-80-7468-074-8

MALINOVÁ, Lenka. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica, 2011. ISBN 978-80-245-1796-4.

Studijní průvodce



- **Klíčové pojmy**



- **Cíle kapitoly**



- **Čas potřebný ke studiu kapitoly**



- **Výklad**



- **Úkoly k zamyšlení a diskuzi**



- **Klíč k řešení otázek**



- **Studijní materiály**

Kapitola 1: Kariéra (vnitřní a vnější kariéra, vývojové etapy, kariérový pohyb)



Klíčové pojmy:

kariéra, kariérní dráhy, plánování kariéry, kariérní růst.



Cíle kapitoly:

- seznámení se základními pojmy,
- vysvětlení souvislostí,
- obeznámení se základními atributy plánování a rozvoje kariéry
- porozumění teorii kariérních drah.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Kariéra

Kariéru je možné definovat jako strukturovaný sled událostí v profesním životě, postup, setrvání nebo pokles v hierarchii pracovních pozic, získávání a zhodnocování pracovních zkušeností a vytváření profesionální image. (Štikar, 2003)

Subjektivní a objektivní kariéra

Objektivní kariéra (vnější) – představuje přehled dosaženého vzdělání (absolvovaných škol a kurzů) a pracovních zkušeností (předchozích zaměstnání, pracovních změn, pracovních aktivit, pravomocí a odpovědnosti). Sleduje jedince z hlediska zaměstnanecké organizace a nezahrnuje stanovené cíle, jejich splnění a případné těžkosti, se kterými se jedinec potýkal během jeho profesní dráhy. Objektivní kariéru sledujeme v osobních materiálech uchazečů o zaměstnání a představuje sociologický pohled na kariéru jednotlivce.

Subjektivní kariéra (vnitřní) – zaměřuje se na význam událostí z hlediska jednotlivce. Zohledňuje postoj k individuálním cílům a jejich dosahování i rozhodování. Zahrnuje preferenci a subjektivní kritéria hodnocení jedince a jeho motivaci (seberealizace, spokojenost apod.). Subjektivní kariéra představuje psychologický pohled na kariéru jednotlivcem, která má větší význam pro seberealizaci a zvyšuje sebevědomí jedince. (Bělohávek, 1994)

Koncepce kariéry

Tradiční přístup ke kariéře

Přístup začal být uplatňován v období industrializmu (zavádění strojů do výroby). Je pro něj charakteristické relativně stabilní socioekonomické prostředí, kdy společnosti dlouhodobě řídily a plánovaly kariéru svých zaměstnanců. Kariérní postup byl pomalý a uplatňoval se primárně princip seniority. Dle Malinové (2011) je pro tradiční přístup charakteristické:

- jistota v zaměstnání nabízená společnostmi,
- velice pomalé a vysoce pravděpodobné pravidelné povyšování,
- očekávaná vysoká úroveň pracovních výkonů a loajalita zaměstnanců,
- odpovědnost za plánování a řízení kariéry spočívá primárně na organizaci.

Současné koncepce kariéry

Ve vyspělých státech od 80. až 90. let 20. století (přechodem k postindustrialismu) se mění i přístup k jednotlivým aspektům kariéry. Výrazný rozvoj je především v terciálním sektoru – služeb a v oblasti informačních a komunikačních technologií. Dochází ke globalizaci ekonomik, trhů i konkurence. Podmínky vzniku současných koncepcí kariéry:

- organizace se vyznačují vysokou flexibilitou, plochými organizačními strukturami a participativními styly vedení,
- do popředí se dostává týmová práce, rozšiřování pracovní náplně, větší různorodost pracovních úkolů, jejich komplexnost a časté delegování,
- tradiční přístupy ke kariéře nesplňují podmínky kladené na organizaci a zaměstnance. (Malinová, 2011)

Proteovská kariéra (*the protean career*) představuje kariérní dráhu, u které se průběh mění v závislosti od změn zájmů, zručnosti, priorit, i vlivem vnějších podmínek turbulentního prostředí (změny pracovního prostředí, organizace práce i náplně pracovní činnosti).

Kariéra bez ohraničení (*the boundaryless career*) překonává bariéry přesunu mezi profesemi.

Portfoliová kariéra (*the portfolio career*) definuje kompetence jedince, které je možné uplatnit v různých povoláních (tzv. individuální portfolio). (Ližbetinová, 2015)

Rozvoj kariéry

Rozvoj kariéry (*career development*) zahrnuje plánování kariéry jednotlivcem a zároveň řízení kariéry organizací, která jednotlivce zaměstnává. Kariérní vývoj jednotlivce zahrnuje několik životních etap, které mají specifické rysy na formování kariéry. Schein (1978) uvádí, že na kariéru člověka v každém věku působí odlišné vlivy, a to biologické, pracovní a rodinné. Vzhledem k těmto vlivům můžeme rozdělit životní kariéru na čtyři etapy (Bělohlávek, 1994):

1. Přípravné období,
2. Začátek kariéry,
3. Kariéra středního věku,
4. Kariéra v starším věku.

Plánování kariéry

Plánování kariéry (*career planning*) je možné rozdělit na dvě vzájemně se ovlivňující složky, a to na přístup k plánování kariéry z pohledu organizace a z pohledu jedince. Organizace může mít předem definované mapy profesních postupů založené na analýze pracovních míst v organizaci, jedinec si plánuje kariéru individuálně, na základě znalostí svých schopností, zkušeností, osobnostní charakteristice a v souladu se stanovenými osobními cíli a hodnotami (Bělohlávek, 1994).

Plánování kariéry z pohledu organizace

Management kariéry (*career management*) je proces, ve kterém jednotlivci rozvíjejí, realizují a sledují své kariérní cíle a strategie v souladu s požadavky organizace. Je chápán jako úsilí organizace, které umožňuje pracovníkům růst v souladu s jejich potenciálem. (Greenhouse, 2010)

Plánování kariéry z pohledu jedince

Plánování kariéry (*career planning*) je úsilí jednotlivce o nalezení a realizaci své vlastní dráhy v pracovním životě. Základem plánování jedincem je hodnocení současného stavu. (Malinová, 2011)

Základní typy kariérních pohybů a drah

V průběhu kariéry dochází k přesunům, kdy jedinec mění pracovní místo, zaměstnavatele, postupuje na vyšší nebo naopak na nižší pozici v organizaci, přechází z jedné oblasti do druhé – například z výroby do marketingu. Studium kariéry vyžaduje zmapování a utřídění těchto přesunů, které nazýváme kariérovým pohybem (Schein, 1978). Kariérovým pohybem se zabývá více autorů, kteří popsali specifické metody pro sledování a hodnocení kariérní mobility jedinců. Jedním z nejvíce přehledných modelů se jeví popis kariérních pohybů dle E. Scheina, který nastiňuje systém funkcí v organizaci v podobě kuželu, vrchol představuje vedení organizace, nižší části zabírá střední a nižší management a samotnou základnu tvoří řadoví zaměstnanci.

Předmětný kužel je současně rozdělen na výsledky představující jednotlivé úseky činnosti organizace (výrobu, finance, lidské zdroje). Většinou se pracovníci během své kariéry pohybují podle hierarchického rozměru a postupují vertikálně. Při funkčním rozměru jde vlastně o přestupy mezi různými úseky činnosti (přestup z obchodního úseku na marketing), či rekvalifikace (Schein, 1978). Radiální rozměr představuje přechod mezi specializovanými činnostmi z okrajů kuželu směrem k jeho středu a naopak (Bělohávek, 1994). V odborné literatuře existuje řada definic pro kariérové dráhy. Podle Palána je chápána jako postupný sled vykonávaných činností, které rozvíjejí osobní potenciál jednotlivce během jeho života (Palán 2002, s. 93). Rozlišujeme 9 základních typů kariérních drah (Bělohávek, 1994):

- trojúhelník,

- žebřík,
- spirála,
- stálý stav,
- přechodná,
- cestování,
- opičí ráj,
- horská dráha,
- lineární. (Malinová, 2011)

Kariérní kotvy

Na základě výzkumů absolventů Sloan School of Management bylo zjištěno, že po nástupu do zaměstnání si nový pracovník utváří svůj sebeobraz a dopracovává si vlastní profesionální pojetí (Schein, 1978). Profesionální pojetí je tvořeno třemi komponenty, které jsou označovány jako „kariérní kotvy“:

- Vlastní pohled na svůj talent a úspěchy (odvíjí se od současného úspěchu v různých pracovních situacích).
- Vlastní obraz motivů a potřeb (závislý od příležitostí pro sebepoznání v reálných situacích a od zpětné vazby z okolí).
- Vlastní obraz postojů a hodnot (založený na současném vztahu mezi samotným jedincem na jedné straně a normami a hodnotami zaměstnanecké organizace a vykonávané práce na druhé straně). (Ližbetinová, 2015)

Zaměstnatelnost

Zaměstnatelnost (employability) – míra možného uplatnění na trhu práce. Lze ji definovat jako soubor individuálních charakteristik jedince, které mu umožňují nacházet pracovní uplatnění odpovídající jeho vzdělání a zkušenostem a v případě potřeby opakovaně realizovat změny v průběhu kariéry. (Pauknerová, 2009) Hlavní charakteristiky zaměstnatelnosti můžeme rozdělit do čtyř skupin:

- **Osobnostní potenciál** – představuje znalosti jedince získané vzděláním, pracovní zkušeností, strukturou schopností, postojů, hodnot, potřeb a cílů vypovídajících o jeho motivačním profilu.

- **Osobní plánování a řízení kariéry** – vypovídá o schopnosti jedince uplatnit svůj potenciál v praxi.
- **Prezentační dovednosti** – ve velké míře se podílejí na efektivním využití všech dispozic jedince v praxi.
- **Osobní situace jedince** – spoluurčuje schopnosti jedince najít odpovídající zaměstnání, a to vzhledem na zdravotní stav, rodinné zázemí, finanční situaci, časové možnosti apod. ((Hillage, Pollard, 1998; Malinová, 2011))

Absolventi škol a jejich uplatnění na trhu práce

V současnosti se studenti setkávají s problémy jak ohodnotit své vlastní poznatky a najít si nejlepší možnou kariérní dráhu. Kariérní rozvoj by měl být kontinuální a začínat již během studia, měl by přímo vést k nalezení si pozice, která se nejlépe hodí pro osobnostní potenciál, kterým jedinec disponuje. Měl by podporovat hledání skutečných zájmů a seberealizaci. Tímto způsobem si studenti zároveň mohou najít prostor pro sebepoznání. Vzhledem k uvedenému je vhodné zabývat se problematikou rozvoje vlastní kariéry, determinováním svých silných a slabých stránek a na základě určení typu osobnosti zvolit vhodnou profesní pozici již při volbě oboru studia.

Je poměrně častým jevem, že cíle a očekávání absolventů škol se neshodují se změnami na trhu práce. Nárůst nároků na zaměstnance zahrnuje vedle nároků na dosažené vzdělání i zvýšené nároky na dovednosti a osobní charakteristiky absolventů, jako např. samostatnost, zodpovědnost, flexibilita, cílevědomost, schopnost neustálého učení, kreativita, jako i pozitivní postoj ke změnám. Jedním z nejčastěji žádaných aspektů jsou profesní zkušenosti absolventů (zaměstnání a praxe během studia). Tím, že organizace umožňují flexibilnější formy zaměstnávání (částečný úvazek, dohoda o provedení práce apod.), je možné pracovat při studiu, a tím mít možnost získat požadované znalosti a zkušenosti, identifikovat a zlepšovat klíčové kompetence jedince. (Malinová, 2011)

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Jaký je rozdíl mezi subjektivní a objektivní kariérou?
- 2) Ve které etapě kariéry se nacházíte?
- 3) Určete, která kariérní kotva je ve Vašem případě prioritní.

Klíč k řešení otázek

- 1) Objektivní kariéra představuje přehled dosaženého vzdělání (absolvovaných škol a kurzů) a pracovních zkušeností (předchozích zaměstnání, pracovních změn, pracovních aktivit, pravomocí a odpovědnosti). Sleduje jedince z hlediska zaměstnanecké organizace a nezahrnuje stanovené cíle, jejich splnění a případné těžkosti, se kterými se jedinec potýkal během jeho profesní dráhy. Subjektivní kariéra se zaměřuje na význam událostí z hlediska jednotlivce. Zohledňuje postoj k individuálním cílům a jejich dosahování i rozhodování. Zahrnuje preferenci a subjektivní kritéria hodnocení jedince a jeho motivaci (seberealizace, spokojenost apod.).
- 2) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.
- 3) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

Studijní materiály:

ARNOLD, John. *Work psychology: understanding human behaviour in the workplace*. 4th ed. New York, N.Y.: Prentice Hall/Financial Times, 2005. s. 527-559. ISBN 978-0-273-65544-2.

BĚLOHLÁVEK, František, 1994. *Osobní kariéra*. Praha: Grada. s. 9-46. ISBN 80-7169-083-x.

GREENHAUS, Jeffrey H., Gerard A. CALLANAN a Veronica M. GODSHALK, 2010. *Career management*. 4th ed. Thousand Oaks: Sage Publications. s. 2-257. ISBN 978-1-4129-7826-2.

HILLAGE, Jim a Emma, POLLARD, 1998. *Employability: developing a framework for policy analysis*. Suffolk: DfEE. s. 1-4. ISBN 085522889X.

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skripta*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 6-15. ISBN 978-80-7468-074-8.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. s. 9- 19. ISBN 978-80-245-1796-4.

PALÁN, Zdeněk, 2002. *Lidské zdroje: výkladový slovník*. Praha: Academia. s. 93. ISBN 9788020009500.

PAUKNEROVÁ, Daniela, 2009. *Manuál vysokoškolského profesního poradce: pracovní postupy*. Praha: Oeconomica. s. 23-34, 54-61. ISBN 978-80-24515991.

SCHEIN, Edgar H., 1978. *Career dynamics: matching individual and organizational needs*. Reading, Mass.: Addison-Wesley Pub. Co. s. 124-160. ISBN 9780201068344.

ŠTIKAR, Jiří, 2003. *Psychologie ve světě práce*. Praha: Karolinum. s. 119-127. ISBN 8024604485.

Kapitola 2: Osobní plánování kariéry – diagnostika osobnostního potenciálu



Klíčové pojmy:

osobnost, typologie osobnosti, kariérní cíle.



Cíle kapitoly:

- získání znalosti o tom, co tvoří strukturu osobnosti,
- vysvětlení základů typologie osobnost,
- získání schopnosti na základě těchto atributů vykonat diagnostiku osobnosti, definovat silné a slabé stránky, stanovit osobní a kariérní cíle a příležitosti.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Osobní plánování kariéry - diagnostika osobnostního potenciálu

Jednotlivé kariérové typy se liší osobnostní charakteristikou jedince, čím se odlišuje od ostatních a má vliv na jeho vztah k práci a povolání. Je však potřebné determinovat, jestli má jedinec k danému typu práce i předpoklady (nadání, schopnosti, dovednosti, vlastnosti či motivaci), které jsou nezbytné pro výkon dané profese.

Osobnostní potenciál – představuje souhrn charakteristik osobnosti, které v rámci profesního života umožňují vykonávat v budoucnosti náročnější a rozsáhlejší výkon (Bělohlávek, 1994). Osobnostní potenciál je tvořen z vloh, schopností, znalostí, dovedností a ze samotné osobnosti jedince (osobnostní vlastnosti, postoje, motivy). Potenciál není stabilní a mění se, vyvíjí a zvyšuje se díky novým podnětům z okolí (nové úkoly, kompetence, zkušenosti apod.).

Struktura osobnosti je tvořena souborem prvků, které ovlivňují chování jedinců v konkrétních situacích. Za nejdůležitější prvky, které mají vliv na profesní výkon (Matulčíková, 2013) lze považovat:

- vlastnosti ovlivňující výkony,
- vlastnosti podmiňující další rozvoj osobnosti a kvalitu výsledků,
- vlastnosti podporující sebestformování a rozvoj interpersonálních vztahů.

Vlastnosti ovlivňující výkony

Výkonové charakteristiky

Výkonové charakteristiky osobnosti úzce souvisí s výkonem člověka a s jeho praktickým uplatněním v životě a práci. Patří sem:

- vlohy a nadání,
- schopnosti,
- dovednosti,
- znalosti.

Vztahově-postojové vlastnosti

Představují systém hodnot, kterým osobnost dává přednost při hodnocení různých skutečností, řídí se jimi při interpersonální interakci a hodnocení reálné skutečnosti. Tyto vlastnosti podmiňují způsob chování se osobnosti v sociálním prostředí, způsob řešení praktických problémů a pracovních úkolů. Zařazujeme sem:

- charakter,
- postoje,
- ideály. (Ližbetinová, 2015)

Volní vlastnosti

Vůle je definována jako záměrné úsilí směřující k dosažení vědomě vytyčeného cíle. Mezi volní vlastnosti se zařazuje:

- cílevědomost,

- zásadovost,
- vytrvalost,
- rozhodnost,
- samostatnost,
- tvořivost (kreativita),
- iniciativnost.

V rámci realizace kariéry a přestupům k její plánování sehrávají volní vlastnosti důležitou roli, stejně jako v otázce přístupu k výkonu práce i k vzdělávání (Matulčíková, 2013).

Dynamické vlastnosti

Temperamentní vlastnosti představují citové a emocionální sklony jednotlivce a určují intenzitu a délku prožívání, tempo střídání duševního požitku, náladovost, míra ovládnutí emocí a formu projevu a reakcí (Lojda, 2011). Temperament se výrazně podepisuje pod výkonnost jednotlivce, ovlivňuje (Matulčíková, 2013):

- jeho schopnost reagovat v různých pracovních situacích,
- odolnost vůči stresu,
- schopnost vytvářet mezilidské vztahy (citlivost v prožívání),
- schopnost vést kolektiv nebo pracovat v týmu.

Tyto vlastnosti jsou určující při výběru povolání, hodnocení předpokladů jeho výkonů a realizace vzdělávací přípravy pro budoucí povolání (Matulčíková, 2013). Ke klasifikaci jednotlivých typů temperamentů existuje více přístupů.

- Hippokratova humorální teorie temperamentu,
- Eysenckova typologie temperamentu,
- Kretschmerova konstituční teorie temperamentu,
- Typologie Williama Sheldona. (Lojda, 2011)

Intelligenční vlastnosti

Intelligence je schopnost učit se ze zkušeností, myslet, řešit nové problémy, přizpůsobovat se, používat symboly, usuzovat, hodnotit a orientovat se v nových situacích (Matulčíková, 2013). Intelligence je souhrn schopností, které umožňují rychle, kvalitně a jednodušeji si osvojit

poznatky a zručnosti na vykonávání jisté činnosti. Je dědičně podmíněná, rozvíjí se na základě dědičných dispozicí a vlivem prostředí (ve kterém se jedinec nachází). v průběhu celého života. K inteligentním vlastnostem patří: myšlení, vnímání, intuice, paměť. Jednotlivec je tím inteligentnější, čím hlouběji dokáže proniknout do problémové situace a čím lehčeji ji chápe a postihuje souvislosti. Inteligence představuje všeobecnou schopnost člověka myšlením se přizpůsobit novým podmínkám a životným úkolům, které není možné zvládnout naučenými vědomostmi a návyky.

Emoční inteligence

Emoční inteligence je jedním z druhů inteligence, bez které není osobnost schopná využívat celý potenciál intelektu. Představuje schopnost vnímání vlastních pocitů a jejich ovládnutí jako i pocitů jiných lidí. Mezi vlastnosti emoční inteligence patří:

- sebeuvědomění,
- sebeovládání,
- motivace,
- empatie. (Palán, 2002)

Motivace

Motivace je vnitřní proces psychologického aktivování příčin lidského konání a chování, který vede k uspokojování pocíťovaných potřeb, zájmů, aspirací a cílů.

Nejčastější používané metody typologie osobnosti při výběrových řízeních

Typologie osobnosti podle Carla Gustava Junga

Švýcarský psycholog na základě dlouholetého pozorování a analytické studie lidské psychiky vypracoval teorii osobnosti, ve které vymezil 8 funkčních typů. Vychází z předpokladu, že osobnosti se liší na základě převahy jedné ze čtyř psychologických funkcí (dvojice sensorika/intuice a myšlení/cítění). (Čákr, 2010) Každá z těchto čtyř funkcí může mít introvertní nebo extrovertní podobu (dle orientace myšlení – cítění a pocíťování – intuice). (Gašparíková, 2010)

Typologie osobnosti MBTI

Vznikla rozšířením práce C. G. Junga na celkových 16 osobnostních typů. Tuto teorii vypracovala americká psycholožka K. Briggssová spolu se svou dcerou I. Myersovou (MBTI – Myers-Briggs Type Indicator). (Malinová, 2011) Teorie MBTI je často používána jako základ testů profesně-osobnostní orientace, které se často využívají při přijímacích pohovorech. Výsledkem těchto testů je čtyřpísmenný kód, který určuje typ osobnosti a její uplatnění v profesním životě. Podobný úspěch jako teorie MBTI dosáhla i typologie dle Davida Keirseya (The Keirsey Temperament Sorter), která podobně jako MBTI vychází z teorie C. G. Junga, větší pozornost věnuje chování jednotlivých lidí. V současné době je stejně rozšířená jako MBTI teorie. MBTI rozlišuje čtyři základní dimenze, podle preference na základě způsobu.



Studijní materiály:

BĚLOHLÁVEK, František, 1994. *Osobní kariéra*. Praha: Grada. s. 47-66. ISBN 80-7169-083-x.

ČAKRT, Michal, 2010. *Typologie osobnosti: volba povolání, kariéra a profesní úspěch*. Praha: Management Press. s. 70-209. ISBN 978-80-7261-220-8.

GAŠPARÍKOVÁ, Ludmila. 2010. *Ja som ja a ty si ty*. Bratislava: Príroda. s. 24-100. ISBN 978-80-07-01864-8.

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skriptá*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 16-25. ISBN 978-80-7468-074-8.

LOJDA, Jan, 2011. *Manažerské dovednosti*. Praha: Grada. s. 40-58. ISBN 978-80-247-3902-1.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. ISBN 978-80-245-1796-4.

MATULČÍKOVÁ, Marta, 2013. *Kariéra a předpoklady jej rozvoja*. [1. vyd.]. Bratislava: IURA Edition, člen skupiny Wolters Kluwer. s. 10-91. ISBN 978-80-8078-653-3.

PALÁN, Zdeněk, 2002. *Lidské zdroje: výkladový slovník*. Praha: Academia. ISBN 9788020009500.

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Jak definujeme osobnostní potenciál?
- 2) Jaké jsou vaše schopnosti, dovednosti a zručnosti?
- 3) Co nazýváme emoční inteligencí? Jaké vlastnosti k ní patří?
- 4) Jaké jsou vaše hodnoty? Máte nějaký vzor?
- 5) Co vás motivuje ke studiu, profesnímu zaměření a zabezpečení kterých potřeb bude pro vás prioritní při hledání vaší budoucí práce?

🔑 Klíč k řešení otázek

1) Osobnostní potenciál představuje souhrn charakteristik osobnosti, které v rámci profesního života umožňují vykonávat v budoucnosti náročnější a rozsáhlejší výkon. Je tvořen z vloh, schopností, znalostí, dovedností a ze samotné osobnosti jedince (osobnostní vlastnosti, postoje, motivy). Potenciál není stabilní a mění se, vyvíjí a zvyšuje se díky novým podnětům z okolí (nové úkoly, kompetence, zkušenosti apod.).

2) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

3) Emoční inteligence je jedním z druhů inteligence, bez které není osobnost schopná využívat celý potenciál intelektu. Představuje schopnost vnímání vlastních pocitů a jejich ovládnutí jako i pocitů jiných lidí. Mezi vlastnosti emoční inteligence patří sebeuvědomění, sebeovládání, motivace a empatie.

4) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

5) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

Kapitola 3: Tvorba vlastního profesního plánu a time management



Klíčové pojmy:

sebehodnocení, kariérní příležitosti, osobní plánování kariéry, time management.



Cíle kapitoly:

- sestavení vlastních kariérních cílů a plánu.
- seznámí se se základními prvky time managementu.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Pro každého jedince je důležitým aspektem vytvoření vlastního profesního plánu. Na to, aby mohl být vytvořený tento plán, jsou nezbytné tyto kroky:

1. sebehodnocení jedince:
2. určení orientace jedince na profesní oblast,
3. analýza možností na trhu práce,
4. porovnání možností na trhu s předpoklady a potřebami a osobními cíli jedince,
5. identifikace reálných možností jedince na trhu práce,
6. přehodnocení a konečné stanovení profesních cílů,
7. vytvoření profesního plánu pro dosažení vytýčených profesních cílů. (Ližbetinová, 2015)

Sebehodnocení

Samotné sebehodnocení jedince je nevyhnutelným krokem, který poskytuje základní bázi informací, které jsou potřebné pro další analýzu možností profesního směřování. Toto sebehodnocení se sestavuje z více prvků:

1. Osobnostní diagnostika,
2. Určení silných a slabých stránek,
3. Identifikace potřeb a motivací,
4. Analýza dosavadní motivace, hodnot a priorit jedince,
5. Analýza potřeb a současné motivace,
6. Určení priorit, osobních a profesních aspirací jedince.

Určení orientace jedince na profesní oblast

Určení profesní oblasti vychází ze zodpovězení otázek a následného shrnutí odpovědí ohledně následujících bodů:

- kvalifikačních předpokladů,
- profesních zkušeností,
- osobní charakteristiky,
- specifických schopností a dovedností,
- silných a slabých stránek,
- určení kariérní kotvy,
- zálib, potřeb, aspirací a vizí.

Zodpovězením otázek v uvedených oblastech, jejich srovnáním a zhodnocením je možné určit profesní oblast, na kterou by se měl jedinec orientovat a mohl se v ní úspěšně realizovat.

Porovnání možností na trhu s předpoklady jedince

Pro porovnání možností jedince dosáhnout stanovené cíle v dané profesní oblasti jsou potřebné:

- údaje získané sebeanalýzou (výsledné informace z předcházejících bodů),
- údaje získané analýzou na trhu práce v určené oblasti,
- informace o nabídce pracovní síly v daném oboru a zařazení na trhu.

Analýzu na trhu práce je možné provést zmapováním poptávky zaměstnavatelů po pracovní síle a zároveň analýzou jejich požadavků (kvalifikace, praxe, schopnosti, znalosti, dovednosti). Zároveň je potřebné zjistit své možnosti i vzhledem na počet zájemců o práci

v daném oboru a jejich předpoklady na uplatnění. Údaje pro porovnání je potřebné selektovat vzhledem k těmto skutečnostem:

- časový rozsah,
- geografické omezení,
- nároky na pracovní dobu,
- finanční ohodnocení,
- možnosti kariérního a osobního růstu. (Ližbetinová, 2015)

Identifikace reálných možností jedince na trhu práce

Na základě údajů z porovnání požadavků, představ a předpokladů uchazeče s potenciálními možnostmi v současné situaci na trhu práce je možné určit reálné možnosti uplatnění pro daného uchazeče (orientace na trhu práce – blíže v kap. 4). Tyto možnosti uplatnění jsou determinovány i vzhledem na jím volené omezující parametry (omezení - časové, lokální, finanční ohodnocení, požadovaný obor, cíle).

Přehodnocení a konečné stanovení profesních cílů

Stanovení jasného dlouhodobého cíle může jedinci podstatně ulehčit život a rozhodování. Na základě primárního cíle je možné odvodit další částkové cíle. Přehodnocení stanovených osobních a profesních cílů je potřebné vykonat s ohledem na zjištěné reálné možnosti jedince a jím stanovené omezení. Toto přehodnocení je zacíleno na úpravu nebo přeformulování stanovených cílů tak, aby byly pro jedince reálně dosažitelné. Cíle se zároveň vyselektují na krátkodobé (do 1 roku), střednědobé (do 5 let) a dlouhodobé cíle (desítky let), které by chtěl jedinec dosáhnout vzhledem na osobní i profesní oblast a jejich dosažení je reálně možné, přičemž si jednotlivé cíle vzájemně neodporují a doplňují se. „Konkrétně stanovené dlouhodobé cíle jsou klíčem ke splnění životních snů“ (Bělohávek, 2001). Pro podporu a motivaci plnění cílů je výbornou metodou říct o nich ostatním. Tím, že okolí o nich ví, může pomoci při jejich dosahování nebo alespoň poskytnout podporu snahy dosáhnout je. Navíc tato skutečnost jedince silně zavazuje. Nevyhnutnou podmínkou je, aby jedinec svým vizím věřil a skutečně je chtěl, proto by si je v každém případě měl stanovovat svobodně a sám. (Malinová, 2011)

Vytvoření profesního kariérního plánu

Profesní plán představuje vytvoření strategie pro dosažení vytyčených profesních cílů jedince. Zde jedinec definuje, jakým konkrétním způsobem a v jakém časovém období chce dosáhnout stanovené cíle. Způsob realizace strategie pozůstává ze specifikace jednotlivých konkrétních úkolů. V rámci plánu je efektivní zapsat úkoly pro splnění jednotlivých cílů metodou SMART. (Bělohlávek, 2006)

Time management - řízení osobního a profesního času

„Čas je nejcennějším zdrojem našeho úspěchu.“ (Bělohlávek, 2001). Člověk potřebuje řídit svůj čas nejen z profesního hlediska. Je potřebné dokázat uspořádat čas tak, aby měl jedinec čas nejenom na práci, ale i na přemýšlení, vzdělávání, odpočinek, zábavu, rodinu, lásku i přátelství. Plnohodnotný osobní život, „jde ruka s rukou“ s kvalitou kariérního života a tvoří základní kámen úspěchu. Pro úspěšné plánování času je nezbytné si v první řadě ujasnit primární cíl a vizi. Tento primární cíl je potřebné konkrétně zformulovat a ujasnit si časové vymezení. Následně tento dlouhodobý cíl rozdělit na jednotlivé částkové cíle a formulovat pro jejich splnění jednotlivé úkoly dle metody SMART. Pro selektování efektivity důležitosti jednotlivých úkolů a cílů se v time managementu používá více metod:

- Paretovo pravidlo,
- Einsenhowerův princip,
- ABC analýza.

Písemné plánování

Písemné plánování přináší řadu výhod. Kromě toho, že úkoly není potřebné držet v hlavě a mysl je čistá pro to, co je momentálně aktuální, písemný plán zabezpečí, aby se na žádný úkol nezapomnělo. Plánování přináší zejména tyto výhody:

- nebude docházet k pravidelné kolizi jednotlivých činností,
- bude se dít jednodušeji předvídat organizace času do budoucnosti,
- umožní zpětnou vazbu a vyhodnocení splnění jednotlivých úkolů,
- předchází stresu

- uspořít čas. (Bělohávek, 2006)

Konzumenti (zloději) času

Konzumenti nebo „zloději“ času představují události a vlivy, které dokáží narušit časový plán, a ve velké míře plýtvají časem plánující osoby. Mezi nejčastější zloděje času patří:

- upovídáné osoby,
- sociální média - facebook, twitter a jiné,
- neohlášené návštěvy,
- televize,
- telefonáty,
- přátelé, kteří mají mnoho času,
- vracející se delegované úkoly,
- neschopnost říci ne. (Heppel, 2012)



Studijní materiály:

BĚLOHLÁVEK, František, 1994. *Osobní kariéra*. Praha: Grada. s. 47-66. ISBN 80-7169-083-x.

BĚLOHLÁVEK, František, Pavol KOŠŤAN a Oldřich ŠULEŘ, 2001. *Management*. Olomouc: Rubico. s. 93-112; 441-464. ISBN 80-85839-45-8.

BĚLOHLÁVEK, František, Pavol KOŠŤAN a Oldřich ŠULEŘ, 2006. *Management*. Brno: Computer Press. s. 487-518. ISBN 978-80-25103968.

HEPPELL, Michael, 2012. *Jak získat hodinu denně*. Praha: Grada. s. 55-180. ISBN 978-80-247-4155-0.

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skripta*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 26-35. ISBN 978-80-7468-074-8.

ŠULEŘ, Oldřich, 1995. *Manažerské techniky*. Olomouc: Rubico. Učebnice pro každého (Rubico). s. 167-199. ISBN 80-85839-06-7.

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Jaké jsou vaše osobní a profesní cíle?
- 2) Zkuste sestavit váš osobní kariérní plán.
- 3) Podle jaké metody se doporučuje stanovovat úkoly?
- 4) Co je to ABC analýza a jak ji lze v plánování využít?
- 5) Zhodnoťte, které konzumenty času ve vašem případě nejvíce plýtvají vaším časem.

🔑 Klíč k řešení otázek

- 1) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.
- 2) Otázka k zamyšlení - konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.
- 3) Úkoly se stanovují podle metody SMART. Je to vlastně požadavek, jak by úkoly měly být specifikovány, aby bylo možné je splnit. S = specifický a znamená, že úkol musí být stanoven jednoznačně. Jednoduché specifické cíle vyvolávají vyšší výkonnost než cíle obecné. M = měřitelný a představuje zapsání úkolu tak, aby bylo možné zpětně kontrolovat míru jeho plnění, tedy formulovat měřitelný výsledek splnění úkolu. A = akceptovaný. Tento požadavek představuje vnitřní akceptování a nastavení s pro splnění naplánovaných úloh vzhledem k uvědomění si sebmotivace a důvodu pro jeho splnění. R = reálný. Pro jednotlivé úkoly platí, že musí být reálně splnitelné s přihlédnutím na konkrétní možnosti jedince a jeho časové a finanční osobnostní a jiné omezení. T = termínovaný a znamená, že ke každému úkolu je nevyhnutelné stanovit časový rámec plnění.
- 4) ABC analýza je metoda, která vychází z hodnotové analýzy časové náročnosti jednotlivých úkolů. Z této analýzy vyplývá, že podíl velmi důležitých, důležitých a méně důležitých úkolů v rámci časové náročnosti bezpodmínečně neodpovídá jejich podílů na hodnotě všech úkolů.
- 5) Otázka k zamyšlení - konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

Kapitola 4: Orientace na trhu práce



Klíčové pojmy:

trh práce, volná pracovní místa, hledání zaměstnání, pracovní inzeráty.



Cíle kapitoly:

- získání znalostí o trhu práce, jak a kde hledat zaměstnání a jak se orientovat v nabídkách práce.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Současná situace na trhu práce

Celá druhá polovina 20. a počátek 21. století představují pro Evropu a vyspělou část světa, období velkých změn na trhu práce, ve strukturách zaměstnanosti a v růstu požadavků na dobře připravené lidské zdroje. Změny jsou způsobeny především:

- vývojem a implementací nových technologií a s nimi spojeným růstem produktivity práce,
- novými trendy v organizaci a dělbě práce.

Hlavním výrobním faktorem se stávají znalosti, informace, vzdělání a schopnosti lidí je získávat a využívat. Podle odvětvové a profesní struktury Česká republika postupně přechází od technicko-industriálního modelu ekonomiky, ve kterém převládá důraz na průmysl, dopravu, veřejnou správu a začíná se více rozvíjet sektor služeb a odborných profesí. Tento pohyb je možné označit jako přechod k rozvojově znalostnímu typu ekonomiky, který je založen především na službách, prioritně službách pro podnikání, včetně výzkumu a vývoje a veřejných službách jako školství a zdravotnictví. Profese řídicích pracovníků a profilově zaměřených odborníků získávají větší důležitost. Intenzivním rozvojem informačních a komunikačních technologií se vyvíjejí stále nové profese a roste i význam poskytování

konzultačních a poradenských služeb. Výzkumy Střediska vzdělávací politiky PedF UK deklarují očekávaný vývoj trhu práce v podobě zvýšené poptávky především na:

- vědecké a odborné pracovníky v ekonomické oblasti a společenských vědách,
- techniky ve fyzikálních, technických a příbuzných oborech,
- zprostředkovatele a agenty v obchodě, financích a přepravě,
- pečovatele a ošetrovatele,
- pracovníky obsluhy průmyslových strojů a zařízení. (Lepič, Koucký, 2012)

Zaměstnatelnost absolventů v ČR

Až do roku 2007/08 se zaměstnanost absolventů vysokých škol i přes jejich strmý početní růst stále zlepšovala. Kvůli ekonomické krizi to však již delší dobu neplatí. V roce 2007/08 bylo půl roku až rok po ukončení studia nezaměstnaných pouze necelých 2,4 % absolventů, v roce 2009/10 došlo k výraznému zvýšení na téměř 4,2 %, poté zůstala situace dva roky v podstatě stabilní, avšak v roce 2012/13 došlo k dalšímu výraznému vzrůstu na hodnotu 5,5 %. Do značné míry je to způsobeno všeobecným vývojem na pracovním trhu a celkovými změnami v míře nezaměstnanosti, přičemž jejich dopady na vysokoškoláky se nijak zvlášť neliší od dopadů na mladé lidi s nižším vzděláním až na to, že u absolventů vysokých škol se projeví o něco později. (Lepič, Koucký, 2012)

Jak již bylo výše popsáno, míra nezaměstnanosti absolventů vysokých škol v roce 2012/13 poměrně výrazně vzrostla. Tento nárůst, i když se týkal absolventů všech typů vysokoškolského vzdělání, byl v nejvyšší míře způsoben značným zvýšením nezaměstnanosti absolventů bakalářských studijních programů. Zatímco bakalářům vzrostla jejich míra nezaměstnanosti z 5,4 % v roce 2011/12 na 7,8 % v roce 2012/13, u magistrů došlo k posunu pouze z 3,8 % na 4,3 %. Nezaměstnanost bakalářů se tak zvýšila o 45 % ve srovnání s 15 % u magistrů. Ještě v roce 2010/11 se předpokládalo sblížení úrovně míry nezaměstnanosti absolventů bakalářských a magisterských studijních programů. Tehdy byla nezaměstnanost absolventů bakalářského studia oproti absolventům magisterského studia nejnižší za celou dobu sledování jejich nezaměstnanosti, a to pouze o 26 %. Další vývoj však ukázal opak, takže nyní je míra nezaměstnanosti vyšší o plných 79 %, což je naopak největší rozdíl za dobu sledování. Na historické maximum se dostala také míra nezaměstnanosti absolventů doktorského studia, a to na 2,9 %. (Lepič, Koucký, 2012)

Zdaleka nejvyšší je míra nezaměstnanosti úplně čerstvých absolventů, tedy v prvním půlroce po absolvování. Již během druhého půlroku míra nezaměstnanosti prudce klesá. Vyjádřeno konkrétními hodnotami se v průměru v roce 2012/13 přihlásilo na úřadech práce jako nezaměstnaní během prvního půlroku po absolvování téměř 10,7 % absolventů, zatímco v druhém půlroce to bylo již zmíněných 5,5 % a během druhého roku 2,3 %. Z těchto údajů je patrné, že používat míru nezaměstnanosti úplně čerstvých absolventů, kteří se na trhu práce teprve orientují a jejichž nezaměstnanost má často jen krátkodobou („frikční“) povahu, je, obzvláště pro srovnávací účely, poněkud zavádějící. (Ližbetinová, 2015)

Hledání zaměstnání

Hledání zaměstnání je možné definovat jako systematickou činnost založenou na znalosti svých předpokladů a na následném prosazování těchto kvalit na trhu práce. Uchazeči o práci neznají svých silných a slabých stránek mají velmi nízkou šanci pro přesvědčení potenciálního zaměstnavatele o svých kvalitách a tím i možnost získat vhodné pracovní místo. Zároveň nemají představu, na jaké oblasti by se měli zaměřit při hledání svého profesního uplatnění. Při hledání zaměstnání jsou potřebné tyto informace (Malinová, 2011):

- osobní předpoklady a osobnostní potenciál,
- kde a jakým způsobem vyhledávat pracovní nabídky (jednotliví poskytovatelé kariérního poradenství a pracovních nabídek – firmy, organizace veřejné správy, personální agentury, úřady práce),
- informace potřebné pro základní orientaci na trhu práce (vhodné obory pro uchazeče, perspektivní obory):
 - používané „názvosloví“ při označování pracovních pozic, jako i odborné terminologie,
 - vyžadované klíčové kompetence,
 - potřebné dokumenty (životopis a jiné dokumenty),
 - průběh výběrového řízení.

Na základě uvedených informací je následně jedinec hledající pracovní místo schopen vyhledat relevantní pracovní nabídku, vytvořit potřebné dokumenty v přiměřené formě a připravit se na přijímací pohovor. Organizace, které nabízejí pracovní místa, můžeme dělit do čtyř základních kategorií:

- zaměstnavatelé v soukromém sektoru,
- instituce veřejné správy,
- úřady práce,
- soukromé personální a pracovní agentury. (Ližbetinová, 2015)

Nejčastější způsoby hledání práce

Uchazeči o zaměstnání často hledají volná pracovní místa prostřednictvím pracovních inzerátů. Podle průzkumů je však jenom kolem 25 % volných pracovních míst obsazováno prostřednictvím inzerátů nebo prostřednictvím personálních agentur. Mezi nejčastější způsoby hledání zaměstnání v současné době patří:

- internet,
- inzerce v masmédiích (tisku, rozhlasu, televizi),
- veletrhy práce, dny otevřených dveří,
- náborové ve vzdělávacích institucích, spolupráce se studenty,
- trainee programy,
- informace o volných místech uvnitř organizace,
- známosti,
- přímé oslovení zaměstnavatele,
- inzerce nabídek práce na veřejných prostranstvích. (Malinová, 2011)

Studijní materiály:

LEPIČ, Martin a Jan KOUCKÝ, 2012. *Kvalifikační potřeby trhu práce: Analýzy proměn trhu práce v ČR a EU, jejich trendy a faktory a projekce vývoje kvalifikačních potřeb pracovního trhu v ČR* [online]. Praha: Národní ústav pro vzdělávání [cit. 2017-11-16]. Dostupné z: http://www.strediskovzdelavacipolitiky.info/download/2012_Kvalifikacn%C3%AD%20pot%C5%99eby%20trhu%20pr%C3%A1ce.pdf

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skriptá*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s.36-50. ISBN 978-80-7468-074-8.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. s. 37-58. ISBN 978-80-245-1796-4.

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Jaké služby poskytuje úřad práce na svých webových stránkách?
- 2) Který způsob hledání práce je podle vás nejčastější a který nejúčinnější?
- 3) V čem spočívají výhody veletrhů práce?
- 4) Najděte vhodnou nabídku práce s ohledem na vaše kariérní zaměření a cíle.
- 5) Analyzujte požadavky vybrané nabídky práce a určete další pravděpodobné požadavky.

🔑 Klíč k řešení otázek

1) Úřady práce plní v oblasti zprostředkování zaměstnání, evidence uchazečů a zájemců o zaměstnání, evidence uchazečů a zájemců o zaměstnání pro uchazeče tyto služby:

- sledují databázi a podávají informace o volných pracovních místech a aktualizuje je a zároveň aktivně vyhledávají a nabízejí informace o volných pracovních místech pro uchazeče,
- poskytují možnost aktivního hledání pracovního místa uchazečem prostřednictvím online vyhledávače 41 míst v ČR i v zahraničí,
- umožňují online přístup na databázi personálních agentur, poskytují přehledy typových pozic,
- na webovém portálu zpřístupňují i databázi dalších možností vzdělávání a rekvalifikačních kurzů, zprostředkovávají a nabízejí pracovní stáže v různých oborech pro získání praxe a následné možnosti lepšího uplatnění na trhu práce,
- umožňují online vyplnění životopisu,
- poskytují rady a doporučení jakým způsobem vyhledávat práci, jak řešit situaci při ztrátě zaměstnání,
- provozují poradenské call centrum, které je dostupné telefonicky i e-mailem,
- zpřístupňují statistiky z oblasti nezaměstnanosti, uplatnění absolventů.

2) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

3) veletrhy práce představují pro uchazeče vhodnou příležitost, neboť mají možnost osobně se setkat s velkým počtem zástupců z různých společností a blíže se informovat o nabízených pozicích. Pro účastníky také bývá připraven bohatý odborný program s přednáškami a praktickými ukázkami. Uchazeči také mají možnost získat komplexní poradenství v kariéře, pracovní příležitosti i odborné přednášky z právní oblasti či situace na trhu práce.

4) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

5) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

Kapitola 5: Strukturovaný životopis



Klíčové pojmy:

životopis, CV, resumé, europass.



Cíle kapitoly:

- získání praktické znalosti v oblasti sestavování životopisu v českém i v cizím jazyce.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Životopis (lat. curriculum vitae – „průběh vašeho života“) je písemný přehled dosaženého vzdělání a profesní praxe člověka. Tento dokument shrnuje dosavadní dosažené vzdělání, pracovní zkušenosti, schopnosti a dovednosti v přehledné, logicky strukturované formě. V některých zemích se místo označení CV uvádí životopis jako „resumé“. (Ližbetinová, 2015)

Základní formy životopisu

Kompoziční forma

Kompoziční forma představuje zpracování životopisu ve formě ucelených vět. V minulosti byl preferovanou formou používaného životopisu, v současné době se používá spíše výjimečně. (Siegel, 2008)

Strukturovaná forma

Mezi základní pravidla při tvorbě životopisu, můžeme zařadit následující:

- přehledně koncipovaný ve strukturované formě,
- jasně formulovaný, tak aby se snadno četl a chápal,
- psaný stručně.

Pouze jednoduché, jasné a stručné dokumenty budou brány potenciálními zaměstnavateli seriózně (Corfield, 2005). Standartní životopisy mají zpravidla části v tomto pořadí:

1. Osobní údaje,
2. Profesní cíl (tato část je méně používaná),
3. Vzdělání/Další vzdělávání,
4. Pracovní zkušenosti/Praxe,
5. Jazykové znalosti,
6. Další znalosti, schopnosti a dovednosti,
7. Vlastnosti a zájmy,
8. Zdravotní stav/Dodatečné informace,
9. Reference,
10. Místo, datum a podpis.

Hlavní části strukturovaného životopisu

Osobní údaje

Obsahuje přehled o osobních údajích a kontaktu na uchazeče. Řadí se na začátku dokumentu. Údaje by měli být aktuální, pravdivé a úplné. Je nutné vyvarovat se v této části překlepů a chyb, které by mohli znemožnit kontaktovat uchazeče potenciálním zaměstnavatelem. V této části se zpravidla uvádí:

- Jméno a příjmení – pokud uchazeč získal akademický titul, je potřebné ho uvést u jména tak, aby nebyly pochybnosti o dokončení níže uvedeného vzdělání.
- Datum narození – tento údaj je nepovinný, může zastávat významnou roli při rozhodování u potenciálního zaměstnavatele.
- Státní příslušnost, národnost, rodinný stav – jedná se o nepovinný údaj a v současné době se ani nedoporučuje ho uvádět z důvodu zamezení diskriminace. Pokud ho však chcete uvést, je lepší tyto informace umístit na konci životopisu (Corfield, 2005).
- Adresa trvalého bydliště – vždy je potřebné uvést adresu trvalého bydliště.
- Kontaktní / korespondenční adresa – místo, kde je možné žadatele zastihnout a odkud bude docházet do zaměstnání.
- Telefon – nejlépe je uvést jedno telefonní číslo, na kterém budete k zastižení.

- E-mailová adresa – pro zasílání informací, podkladů a podrobnějších informací. Není vhodné uvádět pracovní (u současného zaměstnavatele), školní nebo soukromý e-mail, který nemá seriózní formu (např. cicuska@seznam.cz), ale seriózní e-mail, který pozůstává ze jména uchazeče: např. novak.jozef@gmail.com
- Další kontakty (ICQ, SKYPE, LinkedIn, Facebook apod.). – nejsou nutné údaje, působí spíše nadbytečně. (Malinová, 2011)

Chronologie uvádění časových údajů v životopise

V životopise je vhodné veškeré časové údaje uvádět v chronologickém sledu, přičemž na prvním místě se uvádějí nejaktuálnější informace. Je výhodné dbát na to, aby jednotlivé časové údaje na sebe navazovaly a neměla by se v něm objevit nevysvětlená období, které si personalista může vyložit po svém. Proto je vhodné uvádět i časová období, kdy byl uchazeč nezaměstnaný, opatroval příslušníka rodiny nebo byl na mateřské či rodičovské dovolené.

Pokud je v životopise uváděno období jen ve formě let, může to podstatně zkreslit informaci o trvání pracovního poměru. To je možné využívat v případě potřeby zastítn časovou mezeru mezi pracovními zkušenostmi, nebo pokud jsou pracovní zkušenosti příliš krátké. Časové období vymezené dny je zbytečně obsáhlé, pokud to podle uchazeče vyžaduje situace, může uvést i takto konkrétní informace.

Europass

Europass je soubor pěti dokladů o vzdělání, osobních kompetencích, jazykových dovednostech, odborné kvalifikaci a pracovních zkušenostech. Dokumenty Europassu poskytují zaměstnavatelům a vzdělávacím institucím přehledné informace o jeho držiteli ve všech jazycích států Evropské Unie. Pomáhají nejen zlepšit komunikaci na evropském trhu práce a v oblasti vzdělávání, ale také mobilitu občanů EU, členských států Evropského společenství volného obchodu (ESVO), Evropského hospodářského prostoru (EHS), přistupujících a kandidátských zemí na základě dobrovolnosti, jako i občanů třetích zemí, kteří mají bydliště v EU. Tyto dokumenty jsou v celé Evropě jednotné, mají přehledný formát, který poskytuje relevantní informace o držiteli a usnadňují jeho prezentaci doma i v zahraničí. Používání Europassu je zcela bezplatné. (Europas, 2014)

Každý se může rozhodnout, které dokumenty Europassu si chce pořídit. Dokumenty Europassu jsou volně dostupné v elektronické podobě na www.europass.cz. První dva dokumenty si vyplňují zájemci o stáž nebo práci sami. Dokumenty Europass – mobilita, dodatek k diplomu a k osvědčení jsou vydávány příslušnými institucemi. Pro jednodušší vytvoření jednotlivých dokumentů jsou k dispozici vzory vyplněných dokumentů ve více jazycích. Kdo může Europass využívat:

- studenti a absolventi,
- zaměstnanci a uchazeči o práci,
- vzdělávací instituce a školy na všech úrovních,
- zaměstnavatelé,
- sociální partneři na národní i evropské úrovni,
- úřady práce,
- personální agentury,
- kariéroví poradci,
- orgány uznávající odborné kvalifikace. (Europas, 2014)



Studijní materiály:

CORFIELD, Rebecca, 2005. *Připravujeme životopis: jak zvýšit své šance na získání zaměstnání, o které se ucházíte*. Přeložil Martina KUSINOVÁ. Praha: Ekopress. s. 10-130. ISBN 8086119939.

EUROPASS. Životopis. [online]. CEDEFOP EU [cit. 2017-11-12] Dostupné na: <http://www.europass.cz/co-je-europass/zivotopis/>

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skriptá*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 51-74. ISBN 978-80-7468-074-8.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. s. 65-102. ISBN 978-80-245-1796-4.

SIEGEL, Zbyněk, 2008. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada. s. 11-178. ISBN 978-80-247-2447-8.

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Jaké údaje se uvádějí v strukturovaném životopise? Které položky jsou nepovinné?
- 2) Vypracujte strukturovaný životopis europass v českém a cizím jazyce, který bude určen pro vámi zvolenou nabídku práce.

🔑 Klíč k řešení otázek

1) Ve strukturovaném životopise se uvádí:

- Osobní údaje,
- Profesní cíl (tato část je méně používaná),
- Vzdělání/Další vzdělávání,
- Pracovní zkušenosti/Praxe,
- Jazykové znalosti,
- Další znalosti, schopnosti a dovednosti,
- Vlastnosti a zájmy,
- Zdravotní stav/Dodatečné informace,
- Reference,
- Místo, datum a podpis.

Mezi nepovinné položky patří datum narození, rodinný stav, státní příslušnost a zájmy.

2) Otázka k zamyšlení - konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

Kapitola 6: Motivační dopis



Klíčové pojmy:

motivační dopis, průvodní dopis, motivace



Cíle kapitoly:

- získání praktické znalosti v oblasti sestavování motivačního dopisu v českém i v cizím jazyce



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Motivační dopis

Motivační je typ obchodního dopisu, který provází životopis na cestě k zaměstnání a vyjadřuje zájem uchazeče o účast ve výběrovém řízení na volné pracovní místo. (Malinová, 2011) Jeho funkcí je oslovit adresně zaměstnavatele, vyjádřit zájem o konkrétní místo a přesvědčit o skutečném zájmu, motivaci a vhodnosti uchazeče na obsazované pracovní místo. Dá se srovnat s „příhláškou“. Motivační dopis sehrává při hledání práce významnou roli. Slouží k rychlé orientaci v našem životopise. V motivačním dopisu můžeme vyzdvihnout své specifické schopnosti, dovednosti, zkušenosti či nejvýznamnější výsledky. (Corfield, 2005; Siegel, 2008)

V praxi bývá někdy rozlišován průvodní dopis (žádost o zaměstnání) a motivační dopis. V tom případě průvodní dopis stručně vyjadřuje zájem o konkrétní pracovní místo a zároveň se uvedou dokumenty, které se k průvodnímu dopisu přikládají (životopis, motivační list, dokumenty o vzdělání apod.). Ve většině případů v praxi se však motivační a průvodní dopis vyhotovují v podobě jednoho dokumentu, který vykazuje znaky obou uváděných dokumentů a nejčastěji je označován jako „motivační dopis“ (Malinová, 2011).

Europass – motivační dopis

V rámci webové stránky www.europass.cz je možné vyplnit motivační dopis prostřednictvím online editoru (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/cs/cl/compose>), který ho umožňuje vytvářet v 27 jazycích EU. Vzor motivačního dopisu je uveden na obr. 9 a rady pro jeho koncipování (Europass, 2014).

Motivační dopis by měl obsahovat tyto hlavní části:

Adresa odesílatele – bývá v horní části listu, kde se uvádí jméno a příjmení, titul, adresa bydliště, telefonický a e-mailový kontakt.

Datum – neměl by být příliš starý (max. týden).

Adresa příjemce – dopis se adresuje kontaktní osobě, která je uvedena v inzerátu nebo personalistovi organizace.

Oslovení – je vhodné znát jméno osoby, která má na starosti výběr zaměstnanců v dané společnosti. Svědčí to o tom, že si uchazeč zjistil informace o společnosti a obvykle to zvyšuje i jeho šance dostat se na pohovor. Pokud jméno není k dispozici, dá se zjistit telefonicky u potenciálního zaměstnavatele. Nezanedbatelnou skutečností je i správné skloňování a napsání jména (bez překlepů, chybné diakritiky apod.). Pokud by nebylo možné zjistit jméno personalisty, lze použít i oslovení „Dobrý den“.

Informace, o kterou pozici se odesílatel uchází a odkud jste se o ní dozvěděl – v této části uchazeč uvádí, o kterou pozici má zájem a ve kterém médiu a kdy byla nabídka zveřejněna, resp. jak se o této možnosti dozvěděl (např. kontakt na veletrhu práce).

Vlastní obsah – jedná se o nejdůležitější část listu. Vlastní obsah může být koncipovaný v této struktuře (Malinová, 2011):

- **Upoutání pozornosti k přiloženému životopisu** – zde uchazeč stručně zdůrazňuje svoje přednosti vycházející ze znalostí požadavků na danou pozici. Shrnutím svých relevantních znalostí (získaných studiem, znalost aktuální problematiky) prokazuje zájem o obor. Může uvést i své největší úspěchy a konkrétní zkušenosti z předchozích zaměstnání (práce v oboru, využití cizích jazyků apod.), a to vše v souladu s profilem

nabízené pracovní pozice. Tato část by v žádném případě neměla parafrázovat informace ze životopisu.

- **Vysvětlení zájmů a souvislostí** – v této části se uvádí, jak mohou být uchazečovy přednosti uplatněné na nabízeném pracovním místě u potenciálního zaměstnavatele. Uchazeč tím dává najevo své vědomosti o podniku a schopnost reálného zhodnocení vlastních schopností.
- **Doplňující informace** – v rámci motivačního dopisu je možné uvést informace, které nebylo možné zařadit do životopisu, jako např. časové možnosti (mohu pracovat 20 hodin týdně), termín možného nástupu, upřesnění studijní zátěže (nemám pravidelné studijní povinnosti), informace o přílohách (reference, fotografie, osvědčení apod.), ochota k zodpovězení dalších případných otázek.

Závěr – v této části uchazeč vyjadřuje svůj zájem setkat se osobně na přijímacím pohovoru, případně navrhne termín schůzky. Poslední částí je vyjádření vděku za čas věnovaný jeho dopisu.

Podpis – při zasílání prostřednictvím pošty se podepisuje vlastnoručně. Elektronický podpis je přípustný jen pro zasílání dokumentů e-mailem.

Seznam příloh – zde se uvádí seznam dokumentů, které tvoří přílohy motivačního dopisu (životopis, kopie vysvědčení, certifikáty, reference apod.).

Písemný souhlas ke zpracování osobních údajů – k motivačnímu dopisu a životopisu je potřebné doložit i souhlas ke zpracování osobních údajů v souvislosti se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Písemným souhlasem uchazeč dovoluje budoucímu zaměstnavateli nebo personální agentuře pracovat s jeho osobními údaji. Takový souhlas musí obsahovat údaje o tom, kdo jej poskytl, komu, k jakému účelu, dále seznam osobních údajů, dobu platnosti souhlasu a podmínky jeho odvolání. Souhlas bez vlastnoručního podpisu je neplatný. (Olexová, 2007)

Motivační dopis v cizím jazyce

Forma motivačních dopisů v cizím jazyce je víceméně podobná. Je potřebné se držet zásad, které jsou uvedeny pro psaní motivačního dopisu v českém jazyce. Motivační dopis v cizím

jazyce je možné sestavit i prostřednictvím online editorů, které jsou na internetu volně dostupné. Nutnou podmínkou, která ve velkém rozsahu determinuje úspěšnost tohoto dokumentu, je správná stylistika a gramatická úroveň použitého jazyka. Vzhledem k tomu se doporučuje nechat si text zkontrolovat osobou, která má výbornou úroveň znalosti použitého jazyka. (Malinová, 2011).

Studijní materiály:

CORFIELD, Rebecca, 2005. *Připravujeme životopis: jak zvýšit své šance na získání zaměstnání, o které se ucházíte*. Přeložil Martina KUSINOVÁ. Praha: Ekopress. s. 97-130. ISBN 8086119939.

EUROPASS. Motivační dopis. [online]. CEDEFOP EU [cit. 2017-11-12] Dostupné na: <http://www.europass.cz/motivacni-dopis/>

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skript*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 75-82. ISBN 978-80-7468-074-8.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. s. 103-114. ISBN 978-80-245-1796-4.

OLEXOVÁ, Cecília, 2007. Ako napísať životopis a motivačný list. In: *Personálny a mzdový poradca podnikateľa*, , č. 8-9, s. 132-143. ISSN 1335-1508

SIEGEL, Zbyněk, 2008. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada. s. 149-170. ISBN 978-80-247-2447-8.

Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 3) Jaký je rozdíl mezi průvodním a motivačním dopisem?
- 4) Vypracujte motivační dopis na vámi zvolenou nabídku práce v českém a cizím jazyce.

🔑 Klíč k řešení otázek

1) Průvodní dopis pouze provází odeslání CV a dalších dokumentů. Vyskytuje se v textu e-mailu a jeho obsahem je pozdrav, zdůvodnění reakce a informování o přílohách dokumentu (Dobrý den, odpovídám na pozici XY, která byla zveřejněna..., v příloze zasílám CV a motivační dopis). Motivační dopis je adresován konkrétnímu člověku (personalistovi či zaměstnavateli) a obsahuje důvody, proč vy jste tím nejvhodnějším kandidátem na konkrétní pozici a čím můžete být přínosní pro danou společnost. Motivační dopis by měl být unikátní pro každou pozici zvlášť podle specifických požadavků.

2) Otázka k zamyšlení - konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

Kapitola 7: Příprava na přijímací pohovor



Klíčové pojmy:

pracovní pohovor, příprava na pracovní pohovor, informace o zaměstnavateli.



Cíle kapitoly:

- získání praktické znalosti v oblasti přípravy na pracovní pohovor.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Před plánovaným termínem přijímacího pohovoru je nutné vykonat psychickou i fyzickou přípravu. Od této přípravy závisí v nemalé míře úspěch výsledku osobního přijímacího pohovoru. V rámci přípravy je nutné vykonat více kroků, jako:

- potvrzení termínu osobního pohovoru,
- zjištění potřebných informací,
- příprava otázek na potenciálního zaměstnavatele,
- praktická příprava,
- úprava zevnějšku,
- potřebné dokumenty,
- příprava na otázky (viz kap. 8).

Potvrzení termínu osobního pohovoru

Potvrzení termínu osobního pohovoru je výbornou vizitkou každého uchazeče o zaměstnání. Uchazeč tak může udělat vždy, když obdrží písemné pozvání nebo v případě, že časové rozmezí mezi pozváním k osobnímu pohovoru a samotným osobním pohovorem je delší než tři dny. Potvrzení termínu se provádí běžně telefonicky nebo e-mailem. Potvrzením termínu uchazeč poukazuje na svoji korektnost, spolehlivost, svědomitost i odpovědnost. V případě písemného pozvání potvrzujeme svoji účast neprodleně, v ostatních případech nejlépe den

před stanoveným termínem. Pozvání zasláné prostřednictvím e-mailu je možné potvrdit rovněž e-mailem. Při potvrzování termínu osobního pohovoru uchazeč neklade zaměstnavateli žádné otázky, cílem je pouze potvrzení jeho účasti.

Zjištění potřebných informací

Informace o potenciálním zaměstnavateli

Znalostmi o potenciálním zaměstnavateli dává uchazeč na zřetel, že je připraven, o zaměstnavatele se zajímá a má o danou práci seriózní zájem. Zároveň uchazeč při dostatku informací může vystupovat na pohovoru sebevědoměji a klást přesnější otázky. Čím konkrétnější informace má uchazeč k dispozici (např. i o průběhu pohovorů, finančním ohodnocení), tím lépe. (Siegel, 2012)

Informace o pracovní pozici

Kromě údajů o samotném potenciálním zaměstnavateli jsou ještě důležité informace, které se týkají konkrétního nabízeného pracovního místa. Informace, ke kterým uchazeč nemá přístup, vytvářejí podklad pro otázky na zaměstnavatele při přijímacím pohovoru. Základní informace o pracovním místě jsou:

- pracovní cíle a náplň práce,
- místo výkonu práce,
- pracovní čas a služební cesty,
- výška mzdy,
- začlenění pozice v rámci organizační struktury,
- popisu klíčových zodpovědností zaměstnance. (Ližbetinová, 2015)

Příprava otázek pro personalistu

Osobní přijímací pohovor by neměl v žádném případě mít formu jednostranného výslechu. Zásadou je, že se setkávají dvě rovnocenné strany (jeden hledá vhodného pracovníka a druhý vytváří nabídku pracovní síly), které by měli vést i rovnocenný rozhovor. Z tohoto hlediska by se na rozhovoru měl aktivně podílet i uchazeč. „Kdo klade otázky, projevuje zájem a může rozhovor usměrňovat“. Prostor pro kladení otázek uchazečem se obvykle otevírá na konci pohovoru. Uchazeč nemusí pasivně čekat až do konce rozhovoru a může se zapojit i dřív.

Jednotlivé otázky si může uchazeč připravit na papíře, který si přinese a používá jej jako podklad. Zásadou je, že by tyto otázky neměl monotónně číst z papíru. (Reichel, 1997)

Praktická příprava

Praktická příprava se dělá 1-2 dní před samotným přijímacím pohovorem. Praktickou přípravou se rozumí:

- naplánování si samotné cesty,
- rekapitulace údajů v životopise (kvalifikační předpoklady a praktické zkušenosti) a výsledků sebehodnocení (kap. 3). relevantních s danou profesí (silné a slabé stránky, schopnosti, dovednosti a zručnosti s konkrétními příklady jejich uplatnění, osobní a profesní cíle, největších úspěchů atd.),
- psychická hygiena (neponocovat, nepít večer ani ráno alkohol, neopomenout snídani, pozitivně přistupovat k pohovoru, předcházení stresu). (Siegel, 2012)

Úprava zevnějšku - jak se obléknout na přijímací pohovor

„Člověk by se měl obléct podle toho, jakou práci by chtěl dělat“ (Navarro, 2011). Rozhodující dojem se vytváří během prvních vteřin setkání. Vzhledem na to, úprava zevnějšku a volba reprezentativního oblečení představuje důležitý faktor úspěchu na přijímacím pohovoru. Výběr oděvu by měl korespondovat s firemní kulturou, stejně jako se směřováním firmy, protože požadavky společností na oblékání svých zaměstnanců jsou odlišné. Oblečení uchazeče by mělo být v každé situaci čisté, elegantní, vyžehlené a sladěné. Důležitou zásadou je výběr a vyzkoušení zvoleného oblečení den před přijímacím pohovorem tak, aby se uchazeč ujistil, že oblečení mu sedí, je čisté a připravené. Kontrolou a připravením oblečení se odbourává část stresu i případné zdržení na druhý den před pohovorem, pokud by uchazeč nemohl najít některou část oblečení nebo zjistil, že mu nesedí.

Příprava potřebných dokumentů

Dokumenty, které budu potřebné při přijímacím pohovoru (dokladující údaje v životopise). by si měl uchazeč připravit ještě den před přijímacím pohovorem. Na pohovor jsou potřebné tyto písemné dokumenty (případně pořídit ověřené kopie dokumentů) a podklady:

- životopis (2-3 exempláře),
- doklady o dosaženém vzdělání a absolvovaných kurzech,
- doklady potvrzující dosavadní praxi,
- doklady o absolvování zahraničních stáží,
- doklady potvrzující odbornou kompetenci,
- doklady potvrzující úroveň znalosti jazyka (certifikáty),
- fotografii a písemné reference od předcházejících zaměstnavatelů (pokud je máme),
- blok na poznámky a diář na zaznamenávání termínů,
- reprezentativní psací potřeby, složku nebo obal na dokumenty.

Studijní materiály:

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skripta*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 83-89. ISBN 978-80-7468-074-8.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. s. 121-130. ISBN 978-80-245-1796-4.

NAVARRO, Joe a Toni Sciarra POYNTER, 2011. *Jak prokouknout kolegy i obchodní partnery: [příručka bývalého experta FBI]*. Praha: Grada. s. 11-191. ISBN 978-80-247-3894-9.

SIEGEL, Zbyněk, 2012. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada. Poradce pro praxi. s. 76-95. ISBN 978-80-247-4407-0.

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Jaké kroky je nutné vykonat před plánovaným termínem přijímacího pohovoru?
- 2) Co je to dress code? Jaký styl oblékání je typický pro vyšší manažery?
- 3) Jaké dokumenty byste si měli nachystat na přijímací pohovor?
- 4) Připravte se na pohovor vámi vybrané nabídky práce.
- 5) Jaký dress code je pro vámi vybranou nabídku práce vhodný?

Klíč k řešení otázek

1) Před plánovaným pohovorem je nutné potvrdit termín osobního pohovoru, zjistit potřebné informace, připravit si otázky na potenciálního zaměstnavatele, provést praktickou přípravu, úpravu zevnějšku, připravit si potřebné dokumenty, připravit se na otázky.

2) Dress code je z angličtiny pocházející výraz pro pravidlo upravující způsob oblékání a obouvání k určité příležitosti. Pro vyšší manažery je typický formální oděv – business formal. Toto oblečení by nemělo odvádět pozornost od profesní oblasti a klade důraz na eleganci, jednoduchost a strohost.

3) Na pohovor je vhodné si přinést tyto dokumenty: životopis (2-3 exempláře), doklady o dosaženém vzdělání a absolvovaných kurzech, doklady potvrzující dosavadní praxi, doklady o absolvování zahraničních stáží, doklady potvrzující odbornou kompetenci, doklady potvrzující úroveň znalosti jazyka (certifikáty), fotografii a písemné reference od předcházejících zaměstnavatelů (pokud je máme), blok na poznámky a diář na zaznamenávání termínů, reprezentativní psací potřeby, složku nebo obal na dokumenty.

4) Otázka k zamyšlení - konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

5) Otázka k zamyšlení - konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

Kapitola 8: Komunikace a typy otázek na přijímacím pohovoru



Klíčové pojmy:

pracovní pohovor, otázky na pracovním pohovoru, komunikace na pracovním pohovoru.



Cíle kapitoly:

- obeznámení posluchače s praktickými znalostmi, jakým způsobem komunikovat a odpovídat na typové otázky během přijímacího pohovoru.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

V současné době je stále více kladen důraz na úroveň komunikačních dovedností a jiných tzv. měkkých dovedností. Způsob, jakým uchazeč zapůsobí na přijímacím pohovoru, má vysokou váhu při rozhodování zaměstnavatele o tom, jestli uchazeče přijme do pracovního poměru. V rámci přijímacího pohovoru musí být uchazeč nejen připravený na různé dotazy potenciálního zaměstnavatele, ale i na situace, kdy je potřebné přesvědčivě argumentovat.

Vyvolání pozitivního prvního dojmu

Často je nejdůležitější úvodní část samotného pohovoru, protože hlavní roli hraje „první dojem“, který si personalista utvoří během prvních 3-30 sek.

Komunikace na přijímacím pohovoru

Pohovor zahajuje osoba, která má na starosti pohovor a obvykle ho začíná uvolňujícím dotazem či poznámkou (např. se uchazeče zeptá, jakou měl cestu), aby nastolila příjemnou atmosféru. Často uchazečovi sdělí i důvody, pro které byl pozván na přijímací pohovor.

V průběhu přijímacího pohovoru může uchazeč svým vystupováním a neverbální komunikací ovlivnit postoj zaměstnavatele. Přiměřené a přátelské vystupování je vždy kladně hodnoceno.

Správné vedení rozhovoru na přijímacím pohovoru předpokládá využívání základních komunikačních dovedností, jako je aktivní naslouchání, techniky argumentace, reakce na námitky, vhodné chování se a volení taktiky rozhovoru a přiměřená neverbální komunikace. (Ližbetinová, 2015)

Neverbální komunikace

Vnímavému komunikačnímu partnerovi neverbální projev uchazeče prozradí mnoho. Každý člověk vysílá množství signálů prostřednictvím výrazu tváře, očním kontaktem, gesty, způsobem držení těla, no i hlasem a způsobem mluvení. Tyto informace představují především skutečnosti o emocionálním rozpoložení uchazeče a osobnostní charakteristice, tzn. jestli je nervózní, nejistý, dominantní, agresivní, submisivní nebo vyrovnaný a pokojný. Neverbální komunikace se hůře ovlivňuje než verbální stránka komunikace, ale uvědomění si některých základních skutečností a jejich přizpůsobení může zpětně mít vliv na emocionální rozpoložení dané osoby.

Typy otázek

Na přijímacím pohovoru jsou uchazeči kladeny různé typy otázek. Jejich úspěšné a přesvědčivé zodpovězení v rozhodující míře stojí na samotné přípravě (kap. 3) a schopnosti přesvědčivě odpovídat a argumentovat. Při přijímacím pohovoru se vyskytují běžně užívané typy otázek, které můžeme rozdělit do skupin dle cíle, který sledují:

- obecné otázky k osobě uchazeče,
- otázky na pracovní nabídku/znalost o zaměstnavateli,
- osobnostní otázky (osobnostní charakteristiky),
- profesně-motivační otázky,
- otázky na profesní zaměření a zkušenosti,
- otázky ke kvalifikaci a dalšímu vzdělávání,
- otázky na osobní a profesní plánování,
- otázky na pracovní chování,
- situační/modelové otázky,

- hádankové otázky,
- zdánlivě nevinné otázky,
- nevhodné a zakázané otázky,
- otázka finančního ohodnocení. (Matějka, 2007)

Studijní materiály:

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skripta*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 90-104. ISBN 978-80-7468-074-8.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. s. 130-136. ISBN 978-80-245-1796-4.

MATĚJKA, Marek a Pavel VIDLAŘ, 2007. *Vše o přijímacím pohovoru: jak poznat druhou stranu*. 2., přeprac. a aktualiz. vyd. Praha: Grada. s. 49-184. ISBN 978-80-247-1972-6.

NAVARRO, Joe a Toni Sciarra POYNTER, 2011. *Jak prokouknout kolegy i obchodní partnery: [příručka bývalého experta FBI]*. Praha: Grada. s. 11-191. ISBN 978-80-247-3894-9.

SIEGEL, Zbyněk, 2012. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada. Poradce pro praxi. s. 76-95. ISBN 978-80-247-4407-0.

? **Úkoly k zamyšlení a diskuzi**

- 1) Připravte se na jednotlivé druhy otázek v kontextu vámi vybrané pracovní nabídky.
- 2) Jaký cíl sledují hádankové otázky?
- 3) Jak je nejvhodnější reagovat v případě, kdy je vám na přijímacím pohovoru položena nevhodná nebo zakázaná otázka?
- 4) Stanovte svou minimální hranci finančního ohodnocení, vaší představu, kterou byste požadoval na přijímacím pohovoru pro vámi vybranou pracovní nabídku?

Klíč k řešení otázek

1) Otázka k zamyšlení - konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

2) Hádankové otázky jsou kladeny pro zjištění míry kreativity uchazeče, jeho přístup a postup při řešení problémů a způsob myšlení.

3) Uchazeč o zaměstnání má několik možností. Buď zdvořile a klidně řeknete, že nechcete odpovídat na takovou nevhodnou nebo nepřipustnou otázku. Příp. odpovíte, že je vám líto, ale že jste asi nepochopil pointu nebo že nechápete souvislost této otázky se svou pracovní kariérou. Druhou možností je na otázku odpovědět, aniž byste poukázali na její nevhodnost. Další variantou je ignorovat nevhodnou otázku a zaměřit se na problém, který je skryt za otázkou. Například můžete říci, že myslíte, že se personalista chtěl zeptat na.... a pak vyberete odpověď, kterou mu chcete sdělit. Je důležité totiž chápat, že ačkoliv máte právo odmítnout odpověď na nevhodnou otázku, může vás takový postup připravit o naději na místo.

4) Otázka k zamyšlení - konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

Kapitola 9: Přijímací pohovory (druhy, průběh)



Klíčové pojmy:

přijímací pohovor, průběh přijímacího pohovoru, typy přijímacího pohovoru, komunikace na pracovním pohovoru.



Cíle kapitoly:

- obeznámení posluchače s praktickými znalostmi, jakým způsobem komunikovat a odpovídat na typové otázky během přijímacího pohovoru.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Výběrový pohovor je možné definovat jako „jednání zaměřené na posílení nebo zpochybnění (uchazečovy). vhodnosti zastávat danou pracovní pozici.“ (Siegel, 2012). Před samotným přijímacím pohovorem některé společnosti využívají získávání doplňujících informací prostřednictvím dotazníku. Tuto metodu upřednostňují především větší společnosti a společnosti při obsazování pracovních míst s méně kvalifikovanou pracovní silou (manuální práce). Ve světě různé organizace používají různé typy dotazníků, přičemž i jedna organizace používá více variant dotazníků diferencovaně pro různé kategorie pracovních funkcí. V zásadě je možné diferencovat dva typy dotazníků:

Jednoduché – soustředí se na zjištění základních, snadno ověřitelných skutečností, potřebných k posouzení pracovní způsobilosti uchazeče.

Otevřené – zaměřuje se na vyjádření názorů, zaujímání stanovisek na různé skutečnosti a prezentování představ uchazeče o organizaci, o své činnosti a kariéře v ní. Dává se mu možnost argumentovat ve prospěch své žádosti. Nejčastěji se tyto dotazníky používají pro obsazování míst vedoucích pracovníků, vysoce kvalifikovaných specialistů (míst s převahou duševní práce). (Matějka, 2007)

Cíle pohovoru

Cíl je specifický pro jednotlivé účastníky přijímacího pohovoru:

Pro zaměstnavatele:

- získat dodatečné a bližší informace o uchazeči,
- verifikovat informace, které uchazeč poskytl v písemných dokumentech,
- posoudit osobnost uchazeče,
- poskytnout uchazeči informace o podniku a nabízeném pracovním místě.

Pro uchazeče:

- získat podrobnější informace o pracovním místě (pracovní náplň, prostředí a pracovní podmínky),
- přesvědčit zaměstnavatele o tom, že je vhodným uchazečem. (Siegel, 2012)

Typy přijímacích pohovorů

Přijímací pohovory lze dělit z různých hledisek, vzhledem k tomu, že může sledovat různé cíle, kombinovat techniky a můžou v něm být uplatněné různé styly rozhovorů.

Členění dle počtu uchazečů na přijímacím pohovoru:

- individuální,
- skupinové.

Nejčastější variantou jsou individuální přijímací pohovory. Přítomnost více uchazečů na přijímacím pohovoru se uplatňuje především v případě časové tísně. (Hroník, 2009)

Členění dle míry strukturovanosti:

- strukturované,
- polostrukturované,
- nestrukturované.

Členění typu cíleně používaných otázek a jiných specifík (Grafton, 2014):

- kompetenční pohovory,
- případové pohovory,
- behaviorální pohovory,
- telefonický pohovor,
- video-pohovor,
- skupinový/panelový pohovor,
- stresový pohovor,
- pohovor u oběda nebo večeře.

Průběh pohovoru

Přijímací pohovor jako i jiné typy rozhovorů pozůstává ze základních tří částí – úvod, jádro a závěr. Po přijímacím pohovoru by měl uchazeč zhodnotit daný přijímací pohovor, vyhodnotit své chyby a poučit se z nich do budoucna.

Úvod přijímacího pohovoru

Pohovor zahajuje osoba, která má na starosti pohovor a obvykle ho začíná uvolňujícím dotazem či poznámkou (např. se zeptá, jakou měl cestu), aby nastolil příjemnou atmosféru (pozor jedná se zároveň o promyšlenou otázku, kterou možno lehce ztratit body). Často uchazečovi sdělí i důvody, pro které byl pozván na přijímací pohovor. (Ližbetinová, 2015)

Jádro přijímacího pohovoru

V této části personalista klade otázky, vzhledem na stanovené cíle přijímacího pohovoru a povahu pracovního místa (dotazy na motivaci, rekapitulaci CV, prověření jazykových a jiných dovedností a schopností). Při jednotlivých odpovědích je uchazeč hodnocen vzhledem k úrovni verbální a neverbální komunikace, způsobů reakcí na dotazy, způsobu myšlení. Zároveň si personalista všímá nejasnosti a nesrovnalosti v odpovědích uchazeče. (Siegel, 2012) Těžištěm rozhovoru jsou jeho odborné zkušenosti, praktické znalosti a v současné době se stále větší důraz klade i na způsob myšlení a komunikační dovednosti. Následně je uchazeč obeznámen s informacemi o nabízené pracovní pozici a otevírá se prostor pro kladení dotazů uchazeče. V této části by uchazeč neměl zůstat pasivní a měl by mít přichystané dotazy na potenciálního zaměstnavatele. (Reichel, 1997)

Závěr přijímacího pohovoru

Tato část formálně uzavírá přijímací pohovor. Personalista v ní sdělí uchazečovi informace o dalším průběhu výběrového řízení a následuje poděkování za účast a rozloučení. Pokud uchazeče o těchto skutečnostech personalista neinformuje, měl by se na další postup zeptat. (Malinová, 2011)

Po přijímacím pohovoru

Pokud má uchazeč zájem o obsazované místo, po skončení přijímacího pohovoru, může napsat a poslat děkovný dopis, který má strukturu formálního listu. Jeho struktura by měla být následující:

- poděkování za čas, který byl uchazečovi věnován, a vyjádření potěšení ze setkání,
- poznámka, že nabízená pozice úzce souvisí s uchazečovou dosavadní profesionální praxí a jeho plány do budoucna,
- potvrzení zájmu o nabízené místo,
- v závěru dopisu opětovné poděkování s uvedením, že se uchazeč těší na skoré vyjádření potenciálního zaměstnavatele.

V případě, že uchazeč o nabízenou pozici již nemá zájem, je vhodné děkovný dopis zaslat také (poděkovat za pozvání na pohovor s vyjádřením, že o nabízenou pozici nemá zájem). Tento typ dopisu se využívá i v případě, když se zaměstnavatel nevyjádřil a již pominul domluvený termín pro vyjádření se o přijetí nebo nepřijetí uchazeče. V tomto případě je efektivní i dotazování se prostřednictvím telefonu. (Siegel, 2012)



Studijní materiály:

GRAFTON. Různé typy pohovorů. [online]. [cit. 2016-11-12] Dostupné na: <https://www.grafton.cz/pro-uchazece/karierni-zona/pohovory/ruzne-typy-pohovoru>

HRONÍK, František, 2009. *Jak najít zaměstnání*. V Brně: Motiv Press. s. 57-82. ISBN 978-80-904133-3-7.

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skripta*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 105-112. ISBN 978-80-7468-074-8.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. s. 115-136. ISBN 978-80-245-1796-4.

MATĚJKA, Marek a Pavel VIDLAŘ, 2007. *Vše o přijímacím pohovoru: jak poznat druhou stranu*. 2., přeprac. a aktualiz. vyd. Praha: Grada. s. 49-184. ISBN 978-80-247-1972-6.

REICHEL, Wolfgang, 1997. *Prijímacie pohovory [ako sa presvedčivo prezentovať, s akými otázkami treba rátať, ktoré témy treba spomenúť, ako vyhodnocovať dojmy a informácie]*. Bratislava: Ikar. s. 7-62. ISBN 8071182605.

SIEGEL, Zbyněk, 2012. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada. Poradce pro praxi. s. 76-95. ISBN 978-80-247-4407-0.

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Jaké typy dotazníků se používají při pracovních pohovorech?
- 2) Čím se vyznačuje panelový pohovor?
- 3) Stanovte si cíle pro přijímací pohovor vámi vybrané nabídky práce.
- 4) Jak je vhodné reagovat při stresovém pohovoru a čím se vyznačuje?

🔑 Klíč k řešení otázek

1) Nejčastěji se používají jednoduché nebo otevřené dotazníky. Jednoduché se soustředí na zjištění základních, snadno ověřitelných skutečností, potřebných k posouzení pracovní způsobilosti uchazeče.

Otevřené se zaměřují na vyjádření názorů, zaujímání stanovisek na různé skutečnosti a prezentování představ uchazeče o organizaci, o své činnosti a kariéře v ní. Dává se mu možnost argumentovat ve prospěch své žádosti. Nejčastěji se tyto dotazníky používají pro

obsazování míst vedoucích pracovníků, vysoce kvalifikovaných specialistů (míst s převahou duševní práce).

2) Při panelovém pohovoru probíhá pohovor s více zástupci potenciálního zaměstnavatele, ale s každým samostatně. Uchazeč tedy absolvuje více samostatných pohovorů s různými lidmi ve společnosti, od personalisty až např. po ředitele společnosti.

3) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

4) Cíle stresového pohovoru je otestování temperamentu a způsob reakcí uchazeče ve stresových situacích. Uchazeč by měl reagovat pokusem o protiútok, změnou vertikálního postavení, nebo zachovat klid, narážky ignorovat a použít klidnou logickou argumentaci.

Kapitola 10: Nejčastější chyby na přijímacích pohovorech



Klíčové pojmy:

chyby na přijímacím pohovoru, nevhodné chování, neverbální komunikace.



Cíle kapitoly:

- seznámení posluchače s nejčastějšími chybami při přijímacím pohovoru.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Výsledek přijímacího pohovoru se uchazeč dozvídá s časovým odstupem (několik dní až týden). Při neúspěšnosti nemá uchazeč téměř žádnou šanci zhodnotit přijímací pohovor a hledat skutečné možnosti svého neúspěchu. Tím, že zjistí možné nedostatky, které zapříčinily, že na pohovoru neobstál, může se z nich poučit a v daných skutečnostech se zlepšit. (Reichel, 1997) Uchazeč by měl toto hodnocení provádět co nejdříve po pohovoru, dokud má jeho průběh v „živé paměti“ (nejlépe do půl hodiny).

Vzhledem k tomu, že cílem pohovoru pro uchazeče bylo přesvědčit potenciálního zaměstnavatele o svých kvalitách a celkově druhou stranu zaujmout, proto se hodnotí:

- způsob vystupování na pohovoru (dojem, který uchazeč zanechal u potenciálního zaměstnavatele),
- obsah jednotlivých sdělení (do, jaké míry dokázal uchazeč přesvědčit). (Ližbetinová, 2015)

Pro zvýšení objektivity a jednoduchosti hodnocení a možnost následného porovnání s jinými zkušenostmi je možné použít seznam otázek. Na základě vyhodnocení absolvovaného přijímacího pohovoru je možné určit problematická místa, ze kterých se uchazeč může poučit a vyvarovat se opakování stejných chyb. Tím zvyšuje pravděpodobnost o získání zaměstnání. Zároveň, na základě zodpovězení těchto otázek, je možné jednoduše porovnat hodnocení více

absolvovaných přijímacích pohovorů. V praxi se uchazeči o zaměstnání dopouští řadově stejných chyb, přičemž mezi ty nejčastější můžeme zařadit:

- při ztrátě zaměstnání,
- při výběru pracovních pozic,
- při posuzování pracovních nabídek a požadavků zaměstnavatele,
- při tvorbě kontaktů,
- při písemném oslovení zaměstnavatele,
- při telefonickém oslovení zaměstnavatele,
- při osobním přijímacím pohovoru,
- při neúspěchu. (Siegel, 2012)

Tabulka 1 Hodnocení přijímacího pohovoru

Název společnosti	Datum	
Název pracovní pozice:		
Otázka	Ano/ne	Co pro to mohu udělat
1. Přišel/a jsem včas a přiměřeně upravený/á a oblečený/á?		
2. Pozdravil/a jsem, představil/a jsem se (s úsměvem a srozumitelně) a sdělil/a jsem důvod své návštěvy?		
3. Předložil/a jsem všechny požadované materiály?		
4. Přeběhlo jednání podle mých představ? (u této otázky se zjišťuje, do jaké míry se dokázal uchazeč přizpůsobit způsobu, jakým se personalista rozhodl vést rozhovor).		
5. Porozuměl/a jsem všem otázkám?		
6. Byly mé odpovědi stručné a věcné?		
7. Byly mé odpovědi zaměřené na přínos zaměstnavateli?		
8. Zaskočily či překvapily mě některé otázky? Které?		
9. Zůstaly některé otázky bez mé odpovědi? Které?		
10. Respektoval/a jsem opodstatněnost otázek?		
11. Vyjádřil zaměstnavatel nějaké pochybnosti k mé osobě? Jaké?		
12. Mluvil jsem o svých nedostatcích?		
13. Bylo jednání vedeno v přátelském duchu?		
14. Bylo jednání vedeno přiměřeným dialogem?		
15. Slíbil/a jsem něco? Co? (pokud něco zaměstnavateli uchazeč slíbí, měl by to dodržet co nejdříve, jinak ztratí jeho důvěru).		
16. Stanovili jsme následný postup?		
17. Co udělám pro dodržení dohody? (stanovit si postup, pokud uchazeč do dohodnuté lhůty neobdrží vyjádření).		

18. Poděkoval/a jsem a rozloučil/a jsem se?		
19. Byl/a jsem se svým jednáním spokojen/á? (celková spokojenost).		

SIEGEL, Zbyněk, 2012. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada. Poradce pro praxi. s. 76-95. ISBN 978-80-247-4407-0.

Nejčastěji odmítané typy uchazečů:

- Příliš chytrí lidé, kteří všechno ví nejlépe a poučují.
- Nesamostatní lidé. Zaměstnanec musí problémy řešit, ne je vytvářet.
- Nekomunikativní lidé. Většina práce v naší době je zařizování různých věcí. Člověk, který se neumí srozumitelně vyjádřit, na něco se zeptat nebo se nedokáže usmát, je podezřelý z nepoužitelnosti v běžné firmě.
- Neloajální typy. Kdo přichází jenom kvůli výplatě a nezajímá ho kolektiv, vize nebo pověst firmy, je přítěží. Pokud dokonce začne používat neadekvátní výrazy nebo nadávat, je zle. Budoucí ne-loajalita se může poznat podle toho, že o svých minulých zaměstnavatelích mluví negativně a zároveň emotivně.
- Lidé, kteří hledají „zábavnou práci“, „kreativní práci“, „tvůrčí práci“ a podobné slogany. Ve všech firmách se noví lidé typicky přijímají na pozice nezábavné, rutinní, stereotypní. Pokud je ve firmě zábavná práce, drží si ji pro sebe služebně starší zaměstnanci. Jedinou výjimkou jsou lidé s vysokou kvalifikací, tedy zejména s dlouhou praxí.
- Podivní lidé, kteří se na pohovoru chovají nepřírozeně. Něco skrývají nebo předstírají.
- Fluktuanti a flákači, kteří chtějí práci, ale pracovat se jim nechce. Často jsou práceneschopní, brzy odchází z práce a během pracovní doby chodí často kouřit, nebo jsou na internetu. Tento typ je těžké poznat na pohovoru, ale stačí se podívat, jak často přispívají na twitter nebo na facebook.
- Uchazeči, kteří dorazí na pohovor bez omluvy pozdě. (Ližbetinová, 2015)



Studijní materiály:

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skripta*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 113-116. ISBN 978-80-7468-074-8.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. s. 115-136. ISBN 978-80-245-1796-4.

REICHEL, Wolfgang, 1997. *Prijímacie pohovory [ako sa presvedčivo prezentovať, s akými otázkami treba rátať, ktoré témy treba spomenúť, ako vyhodnocovať dojmy a informácie]*. Bratislava: Ikar. s. 7-62. ISBN 8071182605.

SIEGEL, Zbyněk, 2012. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada. Poradce pro praxi. s. 76-95. ISBN 978-80-247-4407-0.

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Jakých chyb jste se dopustili, pokud jste již absolvovali přijímací pohovor?
- 2) Vyplňte si hodnotící dotazník po absolvování přijímacího pohovoru a vyhodnoťte.
- 3) Které typy uchazečů jsou nejčastěji odmítnuti?

🔑 Klíč k řešení otázek

1) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

2) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

3) Nejčastěji jsou odmítnuti: příliš chytří lidé, kteří všechno ví nejlépe a poučují; nesamostatní lidé; nekomunikativní lidé; neloajální typy; lidé, kteří hledají „zábavnou práci“, „kreativní práci“, „tvůrčí práci“ a podobné slogany; podivní lidé, kteří se na pohovoru chovají nepřírozeně, něco skrývají nebo předstírají; fluktuanti a flákači, kteří chtějí práci, ale pracovat se jim nechce; uchazeči, kteří dorazí na pohovor bez omluvy pozdě.

Kapitola 11: Testy na přijímacích pohovorech



Klíčové pojmy:

testování znalostí, testování osobnostních charakteristik uchazeče, testy na přijímacím pohovoru, osobnostní testy, výkonnostní testy.



Cíle kapitoly:

- seznámení posluchače s nejčastějšími typy používaných testů na přijímacím pohovoru.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Čím je pracovní pozice lukrativnější a náročnější, tím pečlivěji probíhá výběr uchazečů. Především při obsazování kvalifikovaných postů by mohlo nesprávné personální rozhodnutí znamenat pro podnik zvýšené výdaje. Vzhledem k tomu u mnoha zaměstnavatelů kromě osobního pohovoru podrobují adepty i různým formám testů. Výsledky těchto testů následně mají vysokou váhu při konečném rozhodování o úspěšnosti uchazeče. Na přijímacích pohovorech se používají tyto formy testů: výkonnostní testy, osobnostní testy, testy všeobecných znalostí, pravopisné testy a jazykové testy. (Reichel, 1997)

Výkonnostní testy

Výkonnostní testy zahrnují širokou škálu převážně písemných postupů, které podniky používají k přezkoušení výkonnosti uchazeče. Zaměřují se na zjišťování intelektuálních schopností, jako např. logické a technické myšlení, slovní zásoba a schopnost vyjadřování nebo i schopnost koncentrace. Někdy se využívají i testovací postupy pro zjištění zručnosti, motorické šikovnosti. Tyto testy obsahují správné a nesprávné odpovědi a podle poměru správných a nesprávných odpovědí se zjišťuje výkon. Výkonnostní testy rozdělujeme na tzv. rychlostní testy a testy schopností. (Hroník, 2009)

Rychlostní testy se zpracovávají v časově ohraničeném intervalu tak, aby nebylo možné všechny úkoly splnit. Na základě této skutečnosti se zároveň potenciální zaměstnavatel dozvídá, jak dokáže uchazeč pracovat pod výkonnostním tlakem a jak se s ním dokáže vyrovnat. Stresová situace se zvyšuje tím, že postupně stoupá náročnost zadávaných úkolů. Tyto testy vyžadují vysokou schopnost koncentrace, kdy uchazeč musí věnovat úkolům plnou pozornost a zpracovat je co nejrychleji a bezchybně. Jestliže má uchazeč problém s vyřešením některého z úkolů, neměl by u něj zůstat (pokud to není vysloveně zakázáno) ale pokračovat v řešení dalšího úkolu. (Reichel, 1997)

U **testů schopností** je důraz zaměřen na obtížnost úkolů. Testy schopnosti vyžadují po uchazeči intelektuální výkonnost. Zpravidla má k dispozici dostatek času na zpracování. Jako příklad je možné uvést testy pro zjišťování prostorové představivosti.

Výkonnostními testy se hodnotí následující schopnosti:

- systematicko-analytické myšlení,
- síla koncentrace,
- paměť a všímavost,
- logické myšlení,
- verbální inteligence,
- numerické myšlení,
- kreativní myšlení,
- prostorová představivost,
- technické porozumění. (Ližbetinová, 2015)

Osobnostní testy

Pro potenciálního zaměstnavatele je důležité poznání, jakým způsobem se uchazeč chová a reaguje v typických každodenních situacích v zaměstnání. Pozornost se soustředí především na způsob řešení konfliktů. Osobní dotazníky pomocí řady vyjádření k určitým oblastem chování shrnují základní poznatky o uchazečově osobnosti, jako např.:

- výkonnostní připravenost a motivace,
- míra vytrvalosti, cílevědomosti,

- rozhodovací schopnost,
- vlastní iniciativa,
- připravenost se učit,
- zatížitelnost,
- samostatná práce a schopnost samostatného řízení,
- svědomitost a spolehlivost,
- schopnost prosazovat se,
- sociální vnímavost,
- sklon ke konfliktům,
- schopnost spolupracovat, týmový duch. (Hartenstein, Arnscheid, 2007)

Testy všeobecných znalostí

Jsou zaměřeny na hodnocení základních znalostí získaných všeobecným školským vzděláním. Většinou jde o možnost výběru z více odpovědí, kde je nejlépe uplatňovat vylučovací metodu. Tyto testy se mohou soustředit na více oborů, a to např.:

- významné osobnosti,
- biologie a chemie,
- zeměpis,
- dějiny,
- umění, literatura a hudba,
- fyzika,
- sport,
- stát a politika,
- technika,
- hospodářství,
- specifické otázky související s povoláním.

Personalisté mají tendenci v rámci interpretace výsledků přisuzovat dobré zvládnutí testu kvalitnímu všeobecnému vzdělání. Z toho jsou často odvozovány závěry o schopnosti uchazeče mít rozhled i v oborech, kterými se nezaobírá. (Hartenstein, Arnscheid, 2007)

Pravopisné testy

Používají se především při obsazování míst ve vzdělávacím systému. Cílem je zjistit znalost gramatiky testovaného jazyka. Pravopisné testy mohou být ve formě:

- diktátů a korekce textů,
- stylistiky zaměřené na obtížná slova a krátké věty,
- doplňování interpunkčních znamének (doplňování čárek),
- reformy pravopisu – věty psané starým způsobem se mají převést na nový způsob.

Jazykové testy

Zaměřují se na testování znalosti cizích jazyků, které jsou vyžadovány od uchazeče o pracovní místo. Znalost cizího jazyku se obvykle hodnotí ve více kategoriích, ale především v dovednosti psát, číst s porozuměním, znalosti gramatiky a poslouchání s porozuměním. (Hartenstein, Arnscheid, 2007)



Studijní materiály:

HARTENSTEIN, Martin a Rüdiger ARNSCHEID, 2007. *Testy u přijímacího pohovoru: tak ukážete, co umíte*. Praha: Grada. Clever life. s. 5-122. ISBN 978-80-247-1798-2.

HRONÍK, František, 2009. *Jak najít zaměstnání*. V Brně: Motiv Press. s. 71-76. ISBN 978-80-904133-3-7.

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skripta*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 117-120. ISBN 978-80-7468-074-8.

REICHEL, Wolfgang, 1997. *Prijímacie pohovory [ako sa presvedčivo prezentovať, s akými otázkami treba rátať, ktoré témy treba spomenúť, ako vyhodnocovať dojmy a informácie]*. Bratislava: Ikar. s. 7-62. ISBN 8071182605.

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Jaké informace poskytují výkonnostní testy zaměstnavatelům?
- 2) Dá se dopředu připravit na inteligenční testy?
- 3) Na co je zaměřen test všeobecných znalostí?

🔑 Klíč k řešení otázek

- 1) Výkonnostní testy poskytují informace o uchazečovy intelektuální schopnosti, zručnosti, šikovnosti, jak se uchazeč vyrovnává s výkonnostním tlakem a se stresovými situacemi.
- 2) Studie ukázaly, že výkonnost v inteligenčních testech lze do určité míry natrénovat. Z toho vyplývá, že nácvik inteligenčních testů může být užitečný.
- 3) Test všeobecných znalostí je zaměřen na hodnocení základních znalostí získaných všeobecným školským vzděláním. Tyto testy se mohou soustředit na více oborů, a to např.: významné osobnosti, biologie a chemie, zeměpis, dějiny, umění, literatura a hudba, fyzika, sport, stát a politika, technika, hospodářství, specifické otázky související s povoláním.

Kapitola 12: Assessment centre a development centre



Klíčové pojmy:

assessment centre, development centre, měkké dovednosti, případové studie, modelové situace.



Cíle kapitoly:

- seznámení posluchače se systémem výběru uchazečů prostřednictvím assessment centra tak, aby mohli být úspěšní i při tomto typu přijímacího pohovoru.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

Assessment centre

Pojem assessment centrum je odvozen od anglického slova „to assess“ (odhadnout, hodnotit) a „centrum“ (střed), co naznačuje, že se jedná o hodnocení uchazeče, na kterého je zaměřená pozornost. Jedná se o speciální diagnostickou metodu, která se používá pro výběr zaměstnanců z většího počtu uchazečů. Množství a náročnost použitých metod odpovídá tomu, jaká jsou kritéria, která byla pro hodnocení účastníků stanovena. (Ližbetinová, 2015)

Hlavním rysem assessment centra je přítomnost více hodnotitelů, kteří posuzují uchazeče z různých hledisek a podle různých kritérií během delšího časového úseku. Účastníci jsou hodnoceni v konkrétních situacích, které simulují reálné problémy – rozhodují se, vytvářejí tým a vzájemně komunikují. To umožňuje poznat účastníka z mnoha úhlů a vytvořit si tak komplexní náhled. (Hartenstein, Arnscheid, 2007)

Cílem je hodnocení kompetencí potřebných pro danou pracovní pozici, analýza potenciálu dalšího rozvoje jednotlivých účastníků, získání individuální motivace pro další seberozvoj, získání podkladů pro definování potřeb vzdělávání a návazné zabezpečení rozvoje kompetencí. Mezi hodnocené kompetence patří především předpověď očekávané výkonnosti,

pracovního nasazení a pracovního chování uchazeče. Tato metoda je často používaná při výběru absolventů vysokých škol pro pracovní pozici, kdy vzhledem k často nedostatečným praktickým zkušenostem má potenciální zaměstnavatel jen málo relevantních informací pro rozhodování. Vzhledem na časovou i kvalitativní náročnost této techniky se využívá především při obsazování manažerských pozic, přičemž dokáže prakticky prověřit vůdčí schopnosti a dovednosti uchazečů. (Malinová, 2011)

Hodnocení uchazeče začíná se vstupem do assessment centra a končí jeho opuštěním. Je potřebné mít na zřeteli, že účastníci jsou hodnoceni po celou dobu, a to i v rámci přestávek, nebo během občerstvení nebo společného oběda. Je vysoce pravděpodobné, že ne všichni hodnotitelé byli představeni. Účastníci assessment centra jsou záměrně vystaveni stresu náročností a vyčerpávajících náplní úkolů. Často je ze skupinových i individuálních technik pořizován videozáznam. Podle profilu podniku a obsazovaného místa může assessment centra trvat několik hodin až několik dnů. Počet uchazečů je zpravidla v rozmezí od šesti do dvanácti osob a na průběh dohlíží tři až šest hodnotitelů. Výkony všech uchazečů po celou dobu pečlivě sledují odborníci z oblasti lidských zdrojů, psychologové nebo dokonce přímí nadřízení. V této metodě se využívají:

Individuální úkoly:

- prezentace,
- rozhodovací a organizační úkoly,
- odborné úkoly,
- samotný závěrečný pohovor.

Úkoly pro dvojice:

- herecké studie,
- konfliktní rozhovor,
- konfrontace řešení individuálních úkolů.

Skupinové úkoly:

- strukturované a nestrukturované diskuse,
- skupinové práce,
- případové studie,

- hraní rolí.

Další hodnocené aktivity:

- různé formy testů a dotazníků,
- sociometrické metody,
- večere, přípitky a small talk. (Hartenstein, Arnscheid, 2007)

Development centre

Development a assessment centra používají stejnou metodologii a mají stejný průběh, ale tvoří se za odlišným účelem. Zatímco assessment centra se používají v rámci náboru nových zaměstnanců, development centra mají napomoci rozvíjet talent současných zaměstnanců a odhalit jejich silné a slabé stránky, které lze následně rozvíjet či stimulovat. Development centre je velmi spolehlivá, moderní metoda, která slouží k zmapování kompetencí zaměstnanců a nastavení plánů jejich dalšího rozvoje. V jeho průběhu účastníci procházejí řadou individuálních a skupinových situací (modelové situace, případové studie, profesní psychodiagnostika apod.), které svou povahou odpovídají kompetencím potřebným pro úspěch na dané pozici a v dané organizaci. Development centre, se používá jako efektivní nástroj:

- při vytváření individuálních, měřitelných rozvojových plánů,
- při identifikaci talentů společnosti a podpoře jejich dalšího rozvoje,
- při rozvoji manažerských dovedností vedoucích zaměstnanců. (Ližbetinová, 2015)



Studijní materiály:

HARTENSTEIN, Martin a Rüdiger ARNSCHEID, 2007. *Testy u přijímacího pohovoru: tak ukážete, co umíte*. Praha: Grada. Clever life. s. 5-122. ISBN 978-80-247-1798-2.

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skripta*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 121-130. ISBN 978-80-7468-074-8.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. s. 137-148. ISBN 978-80-245-1796-4.

REICHEL, Wolfgang, 1997. *Prijímacie pohovory [ako sa presvedčivo prezentovať, s akými otázkami treba rátať, ktoré témy treba spomenúť, ako vyhodnocovať dojmy a informácie]*. Bratislava: Ikar. s. 7-62. ISBN 8071182605.

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Čím se liší assessment centre od development centre?
- 2) Jaké typy úkolů se v assessment centre používají?
- 3) Připravte si prezentaci v rozsahu 4 minut pro představení sebe v roli uchazeče na vámi vybranou nabídku práce.

🔑 Klíč k řešení otázek

1) Development a assessment centra používají stejnou metodologii a mají stejný průběh, ale tvoří se za odlišným účelem. Zatímco assessment centra se používají v rámci nábory nových zaměstnanců, development centra mají napomoci rozvíjet talent současných zaměstnanců a odhalit jejich silné a slabé stránky, které lze následně rozvíjet či stimulovat.

2) Individuální úkoly – prezentace, rozhodovací a organizační úkoly, odborné úkoly, samotný závěrečný pohovor. Úkoly pro dvojice – herecké studie, konfliktní rozhovor, konfrontace řešení individuálních úkolů. Skupinové úkoly – strukturované a nestrukturované diskuse, skupinové práce, případové studie, hraní rolí. Další hodnocené aktivity – různé formy testů a dotazníků, sociometrické metody, večere, přípitky a small talk.

3) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

Kapitola 13: Studentské pobyty v zahraničí



Klíčové pojmy:

mobilita studentů, pracovní pobyty, studijní pobyty.



Cíle kapitoly:

- seznámení posluchače s možnostmi využití studijních a pracovních pobytů v rámci studia na VŠTE v ČB.



Čas potřebný ke studiu kapitoly: 2 hodiny



Výklad:

V současné době je na pracovním trhu pro absolventy vysokých škol silná konkurence. Přitom minimální praxe v profesním oboru absolventa je při ucházení o místo samozřejmostí. Vzhledem k této skutečnosti mají absolventi problém s nalezením práce, která by odpovídala jejich oboru. Je potřeba, aby se mladí lidé odlišili od svých vrstevníků a stali se tak atraktivnějšími na pracovním trhu. V dnešní době společnosti a instituce vkládají stále více do mezinárodních vztahů, a to nejen za účelem podnikání a většího výdělku, ale také aby od zahraničních partnerů získali zkušenosti pro účinnější rozvoj. V tomto kontextu jsou lidé s mezinárodní profesionální zkušeností nedoceníitelní. Studenti během studia na vysoké škole mohou využít vhodných podmínek pro získání nových vědomostí, pracovních a osobních zkušeností a nových kontaktů. Získaná zkušenost jim bývá prospěšná nejenom na profesní úrovni, jako další položka vhodná do životopisu, ale mnohdy přispěje k jejich samostatnosti, získání objektivního pohledu na své budoucí možnosti a ujasnění priorit. Zároveň si mají možnost ověřit a zlepšit vlastní jazykové znalosti na komunikační úrovni. Zaměstnavatelé pozitivně hodnotí nejen osvědčení o aktivní schopnosti komunikovat na nadnárodní úrovni, ale také schopnosti adaptovat se na nové prostředí a zvýšení mezikulturní inteligenci. Pro studenta tato zkušenost představuje obrovskou příležitost osobního rozvoje a zároveň má možnost zviditelnit se na trhu práce oproti jiným absolventům vysokých škol. (Malinová, 2011)

Obecné podmínky zařazení do programu:

- student musí být zapsán do akreditovaného studijního programu na vysoké škole (vyšší odborné škole) v České republice,
- zájemce musí prokázat požadovanou úroveň znalosti cizího jazyka,
- student se musí přihlásit do výběrového konání a uspět v něm. (Ližbetinová, 2015)

Informace o programech studentských mobilit (Erasmus, Leonardo da Vinci, Erasmus Mundus, Tempus a jiné) je možné najít na webových stránkách Národní agentury pro evropské vzdělávací programy (NAEP online: <http://www.naep.cz/>). NAEP koordinuje vzdělávací programy mezinárodní spolupráce. Cílem NAEP je také vytvářet informační systém o vzdělávacích programech EU a o jiných mezinárodních aktivitách, NAEP poskytuje informační a konzultační služby týkající se svěřených programů, organizuje národní a mezinárodní semináře a konference, propaguje české školství v zahraničí a vydává informační materiály. Další užitečné informace je možné získat na webových stránkách:

- Dům zahraniční spolupráce: Akademická informační agentura (<http://www.dzs.cz/cz/akademicka-informacni-agentura/>),
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (<http://www.msmt.cz/>),
- Evropská informační síť pro mládež - eurodesk (<http://www.eurodesk.cz/>),
- Evropské centrum znalostí (<http://www.coe.int/sk/web/portal/home>),
- Evropský portál pro mládež (<http://europa.eu/youth/cs>),
- Národní institut dětí a mládeže (<http://www.nidm.cz/>),
- Erasmus + (<http://www.naerasmusplus.cz>),
- Národní informační centrum pro mládež (<http://www.nicm.cz/>).

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích vysílá každoročně velké množství svých studentů do zahraničí. V současné době se studenti VŠTE ČB mají možnost zúčastnit těchto zahraničních studentských mobilit (VŠTE ČB, 2014):

- Erasmus + - studium v zahraničí,
- Stipendia VŠTE na studium v zahraničí,
- Stipendijní pobyty v zahraničí na základě mezinárodních smluv,
- Krátkodobé mobility,
- AIESEC – zahraničních stáží,

- Eurodesk – Evropské informace na jednom místě.

Eurodesk

Nabídka celoročních Evropský portál pro mládež – Eurodesk (www.eurodesk.cz) je evropská informační síť pro mladé lidi a pracovníky s mládeží, tato síť sestává z více než 1200 regionálních partnerů a informuje o možnostech aktivit v různých částech Evropy. Prostřednictvím Eurodesku je možné nalézt nabídky stáží, stipendií, zahraničních školení, práce, studia či dobrovolnictví v zahraničí, soutěží zaměřených na mobilitu v rámci Evropy a možnosti financování mládežnických aktivit. Evropský portál pro mládež, který Eurodesk také spravuje, obsahuje odkazy na více než 10 000 webových stránek ve všech oficiálních jazycích Evropské unie (tedy i v češtině). Na Evropském portálu pro mládež najdete informace k 8 oblastem: studium, práce, dobrovolná činnost a výměny, práva účastníka, informace o Evropě, portály pro mladé lidi, aktivní občanství a cestování po Evropě. Kromě toho nabízí možnost mladým lidem podělit se o své zážitky anebo se vyjádřit k nejrůznějším tématům. (Eurodesk, 2014)

Studijní materiály:

EURODESK. 2014. Evropská informační síť pro mládež [online]. [cit. 2014-09-22]. Dostupné na: www.eurodesk.cz

LIŽBETINOVÁ, Lenka, 2015. *Řízení profesní kariéry: studijní skripta*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. s. 131-136. ISBN 978-80-7468-074-8.

MALINOVÁ, Lenka, 2011. *Rozvoj profesní kariéry*. V Praze: Oeconomica. s. 59-64. ISBN 978-80-245-1796-4.

VŠTE ČB. 2014. Mobility Studentů [online]. [cit. 2014-09-25]. Dostupné na: <http://www.vstecb.cz/Mobility-Studentu-1101.htm>

? Úkoly k zamyšlení a diskuzi

- 1) Jaké jsou přínosy studentských mobilit a jaký mají význam pro budování kariéry?
- 2) Jaké jsou vaše možnosti absolvování studijního pobytu nebo pracovní stáže?
- 3) Pokud jste absolvovali pobyt v zahraničí, jaká pozitiva, příp. negativa vám tento pobyt přinesl z hlediska vašeho profesního života?

🔑 Klíč k řešení otázek

1) Studenti během studijního pobytu v zahraničí získají zkušenosti, které jim budou prospěšné nejenom na profesní úrovni, jako další položka vhodná do životopisu, ale mnohdy přispějí k jejich samostatnosti, získání objektivního pohledu na své budoucí možnosti a ujasnění priorit. Zároveň si mají možnost ověřit a zlepšit vlastní jazykové znalosti na komunikační úrovni.

2) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.

3) Otázka k zamyšlení – konkrétní odpověď závisí na studentových zkušenostech, názorech a postojích.