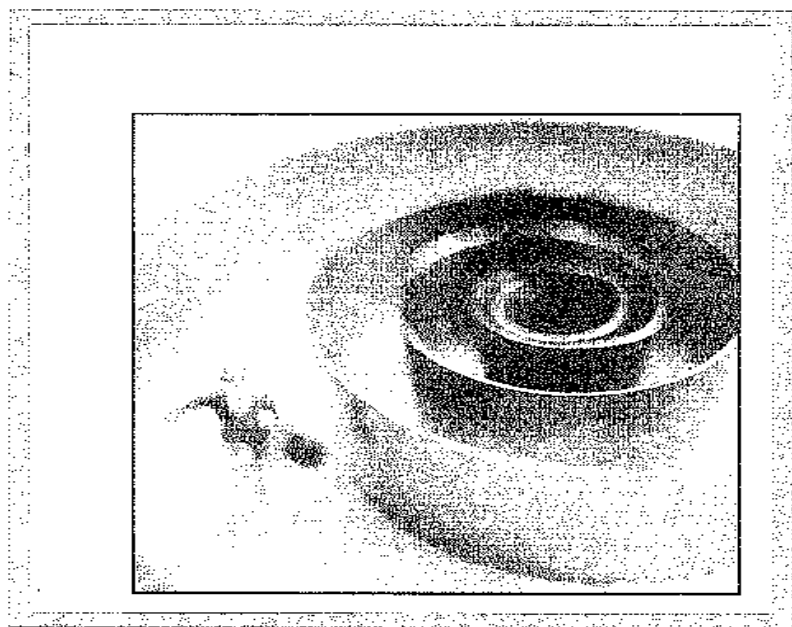


o

2

* Jak hledat a najít
zaměstnání



Obsah

Č. autorovi	7
Předmluva	9
I. kapitola	
Hledání zaměstnání jako „nová kvalifikace“	11
První kroky	14
Co je v sázce?	14
„Jakákoliv práce“	15
Stanovení reálné doby nástupu	16
Základní pravidlo trhu práce	17
Ziskávání informací	19
II. kapitola	
Životopis	21
Z pohledu zaměstnavatele	23
Analýza pracovní náplně volného pracovního místa	24
Základní body životopisu	25
Osobní údaje	26
Vzdělání (naše kvalifikace)	26
Další kvalifikace	29
Jazykové znalosti	30
Pracovní zkušenosti	31
Charakteristika pracovní náplně	33
Pracovní zkušenosti čerstvých absolventů škol	34
Další znalosti	34
Řidičský průkaz	35
Zdravotní stav	35
Rejstřík trestů	35
Reference od bývalých zaměstnavatelů	36
Osobní profil	36
Zkratky	37
Seřazení údajů v životopisu	37
Výhody životopisu	38
Příklady důsledně zpracovaných životopisů	39
Fotografie	46

III. kapitola	
Výběr pracovních míst	47
Posuzování pracovních inzerátů – požadavky	50
Z pohledu zaměstnavatele	51
Oslovení zaměstnavatele	52
Písemné oslovení zaměstnavatele	53
Telefonické oslovení zaměstnavatele	57
Osobní oslovení zaměstnavatele – vlastní iniciativa	59
Personální agentury	61
IV. kapitola	
Osobní pohovor	63
Otázky při osobním pohovoru	67
Máte děti?	68
Několik otázek, které činí uchazečům o zaměstnání největší potíže	71
Potvrzení termínu osobního pohovoru	75
Den před pohovorem	76
V den osobního pohovoru	78
Hodnocení pohovoru	80
V. kapitola	
Krokové – součást hledání zaměstnání	85
Co můžeme očekávat od jednotlivých kroků – důvody neúspěchu ..	87
Kde a jakým způsobem hledat skutečné důvody neúspěchu	88
Evidence jednotlivých kroků	90
Kdy pracovní nabídku přijmout, kdy odmítnout	91
Desatero pro motivaci	96
Nejčastější chyby, kterých se uchazeči o zaměstnání dopouštějí	97
Příběhové úkoly	101
Závěr	105
Cíle a další poradenství pro práci	107

O autorovi

Zbyněk Siegel (*1971)

V roce 1997 založil soukromou personální agenturu. Působil jako odborný poradce uchazečů při hledání zaměstnání. Několikaleté zkušenosti získané intenzivní spoluprací s uchazeči o zaměstnání, z analýz a studií trhu práce, vedly k vytvoření a následné realizaci systému poradenských služeb. Tento projekt, výhradně zaměřený na problematiku hledání zaměstnání, prokázal v praxi nejvyšší účinnost a obecnou platnost. Několik stovek uchazečů o zaměstnání, kteří se tohoto projektu zúčastnili, našlo odpovídající pracovní uplatnění s podstatně menšími obtížemi a v podstatně kratším čase. Tato publikace je výsledným souhrnem získaných poznatků.



Předmluva

Ztratit zaměstnání může v současné době snad kdokoliv z nás. Většina uchazečů o zaměstnání si svou roli „nezaměstnaného“ nepřidělila sama. Absolventi škol ukončili studia a hledají zaměstnání stejně jako pracovníci, jejichž společnost ukončila svou činnost, nebo lidé, pro které se stávající pracovní podmínky staly nepřijatelné. Ať už jsou důvody hledání zaměstnání jakékoliv, každý uchazeč musí vzniklou situaci řešit sám. *Hledání zaměstnání lze definovat jako systematickou činnost, založenou na znalosti svých předpokladů a jejich následné prosazování na trhu práce.* Uchazeči o zaměstnání, kteří své předpoklady neznají, o nich také nikoho nepřesvědčí a navíc nebudou vědět, v jakých oblastech nové uplatnění hledat.

Zapomeňte na výroky typu: „Co teď budu dělat? Kdo mě v mém věku zaměstná? Kde získám tak požadovanou praxi? Kdo mě zaměstná s malými dětmi? Bez znalosti cizích jazyků nemám šanci!“ A další, podobné výroky, které poukazují na tzv. nedostatky, jež stejně nelze odstranit, zvyšují již tak vzniklý pocit nejistoty, snižují sebevědomí a sebedůvěru, a co je nejpodstatnější, tyto „nedostatky“ nezastávají nikterak podstatnou roli.

Absolventi škol se často domnívají, že jejich neúspěch při hledání zaměstnání způsobuje nízká nebo žádná praxe. Oproti tomu se starší uchazeči domnívají, že důvodem neúspěchu je jejich vyšší věk. Ve skutečnosti může být přijat do zaměstnání uchazeč vyššího věku z důvodu bohatých pracovních zkušeností, ale také odmítnut pro jejich nevyužitelnost, stejně jako čerstvý absolvent školy. Mladé bezdětné ženy se domnívají, že budou nebo jsou odmítány z důvodu rizika odchodu na mateřskou dovolenou. Ženy s malými dětmi pak z důvodu rizika častých nepřítomností, způsobených péčí o děti například při jejich onemocnění. A ženy s dospělými dětmi? Ty se obávají neúspěchu opět z důvodu vyššího věku.

Stejně je to i se znalostí cizích jazyků. Pro zastávání určitých pracovních pozic u některých společností je jejich znalost skutečně nezbytná, ale to v žádném případě neplatí všeobecně. Jestliže by tato „pravidla“ platila opravdu všeobecně, získával by profil optimálního pracovníka naprosto nereálný charakter. Například ženy by musely být nejlépe čerstvými absolventkami škol s bohatými pracovními zkušenostmi a současně s dospělými dětmi. Skutečnost je pouze taková, že různí zaměstnavatelé preferují různé předpoklady. To platí i pro stejné pracovní pozice, které se u různých zaměstnavatelů odlišují svou náročností. Důkazem je také ta skutečnost, že

nová pracovní uplatnění nacházejí neustále uchazeči o zaměstnání různého věku, pohlaví, počtu dětí, s různou délkou praxe nebo znalostí cizích jazyků.

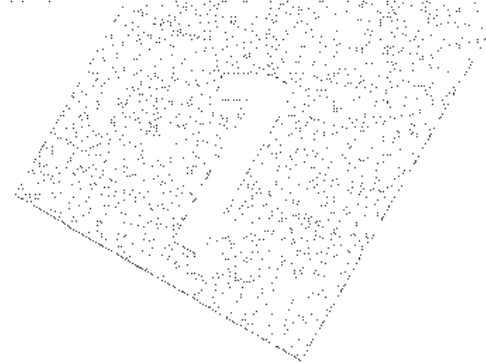


Důvodem neúspěchu při hledání zaměstnání je zpravidla pouze neznalost trhu práce.

Věřím, že vám tato publikace ukáže cestu, kterou si již úspěšně ověřily stovky uchazečů nejen různého věku či pohlaví, ale také různých kvalifikací, a že tak docílíme požadovaného výsledku – zaměstnání odpovídající našim kvalifikacím a zkušenostem.

Ať už budeme při hledání zaměstnání dělat cokoli, musíme se vždy zamyslet nad tím, co děláme a jak. Jen tehdy budeme schopni to, co děláme, dělat lépe a efektivněji. Dobré zaměstnání nám samo „do klína nepadne“. Budeme si ho muset vybojovat. Přestože příprava na hledání zaměstnání není snadná, hledání zaměstnání bez ní je mnohem obtížnější. Uchazeči o zaměstnání často spoléhají na štěstí, ale to, jak známo, přeje právě těm připraveným.

Zbyněk Siegel
autor



Hledání zaměstnání jako „nová kvalifikace“

- » Hledání zaměstnání = hlavní činnost
- » Co je v sázce
- » Víme-li, co hledáme, spíše to najdeme
- » Kdo je kdo a jak toho využít

Hledání zaměstnání můžeme považovat za svou „novou kvalifikaci“, neboť budeme vykonávat zcela odlišnou činnost než v zaměstnání samotném. Současně se pro nás stane naší hlavní činností.

Pro srovnání:

Hledání zaměstnání	Zaměstnání samotné
» Určujeme si povinnosti.	» Povinnosti jsou dány.
» Rozhodujeme, řídíme a organizujeme svou činnost.	» Naše činnost je v zásadě řízena a organizována, o naší činnosti je rozhodováno.
» Hodnotíme svou činnost.	» Naše činnost je hodnocena.
» Hledáme a napravujeme omyly.	» Na své omyly jsme upozorňováni a vedeni k nápravě, před omyly jsme varováni.
» Čelíme konkurenci.	» Konkurenci nemáme.
» V nesnázích hledáme řešení.	» V nesnázích poradí kolegové nebo nadřízení.
» Sami se motivujeme.	» Jsme motivováni.
» Sami se vyrovnáváme s neúspěchem, mnohdy velmi často a dlouho.	» Neúspěch je spíše nahodilý, vyvíjí se dlouhodobě.

A další činnosti, jako například zpracování životopisu, posuzování pracovních inzerátů, jednání při osobních pohovorech atd.

Činnost, která je pro hledání zaměstnání charakteristická, má nejbližší k činnosti podnikatelské. Záleží totiž pouze na nás, co pro hledání zaměstnání podnikneme. K tomu, abychom měli jistotu, že budeme tuto činnost vykonávat skutečně efektivně, musíme také vědět jak. Můžeme se pak velice snadno a rychle „rekvalifikovat“.

Poznáme všechny podstatné okolnosti a pravidla, která úspěšné hledání zaměstnání ovlivňují. Samotné hledání zaměstnání pak bude nejen příjemnější a jednodušší, ale také úspěšnější. Současně se tak vyhneme řadě omylů a následných zklamání.

Je nutné podotknout, že při hledání zaměstnání neplatí vše na 100 %. Vždy se objeví výjimky, na kterých však nelze hledání zaměstnání stavět. Pravidla, kterými se hledání zaměstnání řídí, nemají konkrétní podobu a ani mít nemohou. Mají však *obecnou podobu* a to je pro úspěšné hledání zaměstnání plně postačující. Proto se také v této knize objevují termíny jako:

Hledání zaměstnání jako nová kvalifikace

zpravidla, spíše, stěžejší, většinou apod., které charakterizují pravděpodobnost docílení očekávaného. Některé věci zkrátka fungují více a některé méně. Pro nás jsou podstatné ty, které všeobecně prokázaly nejvyšší účinnost a právě na ně se zaměříme. Tím si současně zajistíme tu nejvyšší jistotu úspěchu. Budeme totiž vědět „jak na to“!

První kroky

V první řadě je nutné splnit základní povinnosti nezaměstnaného a registrovat se na úřadu práce. Tím si zajišťujeme důchodové a zdravotní pojištění a současně finanční podporu v nezaměstnanosti (hmotné zabezpečení).

Co je v sázce?

Nejprve si položíme jednoduchou otázku: *Jakého zaměstnání chceme při hledání dosáhnout?*

1. Zaměstnání na vyšší kvalifikační úrovni než doposud.
2. Zaměstnání na obdobné kvalifikační úrovni jako doposud.
3. Zaměstnání na nižší kvalifikační úrovni než doposud.
4. Zaměstnání jakéhokoliv.

V případě čerstvých absolventů škol budeme vycházet z takových pracovních pozic (kvalifikační úrovně), na které jsme byli studiem připravováni. Zaměstnavatelům nikdy nedáváme najevo, že jsme ochotni přijmout jakoukoliv práci, a to ani v případě, že by tomu tak skutečně bylo. Jestliže se na druhém místě je zaměstnání jako budeme ucházet o konkrétní volné pracovní místo (inzerce apod.), a to ve většině případů budeme, zaměříme svou pozornost právě na ně. Také pro uchazeče bude obsazení takové pracovní pozice na prvním místě častěji. Dáme-li zaměstnavateli najevo, že jsme ochotni přijmout i jakoukoliv jinou práci, pak označíme odpověď č. 4. Příčinou těchto změn je pracovní místo, měli bychom vědět, co tím způsobíme. Uchazeči o zaměstnání jsou často toho názoru, že projevení zájmu o jakoukoliv práci svědčí o skutečném zájmu pracovat, což zaměstnavatelé jistě uvítají. To je však omyl. Zájem o jakoukoliv práci je pouze *důsledkem*, nikoliv důvodem, jakou práci budeme trávit volným časem. Když si totiž uchazeči mohli vybrat, jakou práci budou zastávat, jistě by rychle změnil názor. To zaměstnavatelé

Zaměstnání, které nepřináší ani to nejzákladnější uspokojení, se stává spíše trápením. Naše situace se nástupem do takového zaměstnání prakticky nezmění a mnohdy ještě více zkomplikuje. Tento „katastrofický“ scénář se uchazeči o zaměstnání raději ani nepřipouštějí. A to je právě příčina, proč se ve skutečnosti tak často odehrává. Kdyby si každý uchazeč takový scénář připustil, jistě by udělal maximum, aby ho změnil. Je tedy nutné přijmout odpovědnost za výsledek, kterého při hledání zaměstnání dosáhneme.

Hledání zaměstnání tedy nesmíme v žádném případě podceňovat a od samotného začátku k němu musíme přistupovat s maximální *aktivitou a nasazením*. Jen tak si zajistíme tu nejvyšší pravděpodobnost, že najdeme zaměstnání, které se stane současně oceněním našeho úsilí. Co získáme:

- ▶ uspokojivou činnost,
- ▶ odpovídající finanční ohodnocení,
- ▶ zvyšování kvalifikace,
- ▶ možnost profesního růstu,
- ▶ zachování nebo zvyšování životní úrovně,
- ▶ vyšší sebevědomí.

telé velice dobře vědí. Zájem o jakoukoliv práci pak zpravidla chápou následovně:

- » uchazeč sám dost dobře neví, v jaké pracovní pozici se hodlá uplatnit,
- » uchazeči je skutečně lhostejné, jakou pracovní pozici bude zastávat.

Důsledky jsou však zcela shodné. Nikdy nepřesvědčíme zaměstnavatele, že budeme dobrým přínosem bez ohledu na činnost, kterou budeme vykonávat.



Jestliže zaměstnavatele nepřesvědčíme, že budeme uspokojivě zastávat jednu pracovní pozici, nepřesvědčíme ho už vůbec o tom, že budeme uspokojivě zastávat pozici jakoukoliv, tedy každou.

Zaměstnavatel vždy upřednostní takové uchazeče, kteří mají zájem a důvod zastávat právě takovou pracovní pozici, kterou hodlá obsadit.

Stanovení reálné doby nástupu

Nyní můžeme začít plánovat. Nejprve si spočítáme, jak dlouho můžeme setrvat bez zaměstnání. Vycházíme z našich finančních možností. Měli bychom vzít úvahu případné odstupné, výši hmotného zabezpečení, finanční příjem (příjmy) ostatních členů domácnosti a jiné finanční prostředky (úspory apod.). Snadno tak stanovíme období, po které si udržíme uspokojivou životní úroveň. Stanovení této doby je naprosto zásadní pro *psychickou vyrovnanost* každého uchazeče o zaměstnání. To ale neznamená, že se nebudeme snažit tuto dobu maximálně zkrátit. Mnoho uchazečů si dobu, po kterou mohou být bez zaměstnání, nestanovuje a mívají pak přirozené pocity, že musí zaměstnání nalézt co nejdříve. To však není jen v jejich moci. Jsou období, kdy je poptávka po nových pracovních silách nižší, například období před vánočními svátky nebo období letních prázdnin. V těchto obdobích bývá nízká nabídka pracovních míst jak na úřadech práce, tak v inzertních rubrikách. Uchazeči, kteří chtějí najít zaměstnání co nejdříve, pak nabývají dojmu, že práce není a zajímají se o místa s nižší kvalifikační úrovní, kterých je zpravidla dostatek po celý rok.

Nástup do takového zaměstnání pak bývá jen dočasným řešením. Velmi brzy si uvědomíme, že ztrácíme dosud získané zkušenosti, zaměstnání pro nás není žádným kvalifikačním přínosem a finančně si většinou nepomů-

žeme vůbec. Dříve nebo později jsme opět na trhu práce. Pouze se naše opakovaná role komplikuje právě nepodstatnými zkušenostmi z takového zaměstnání, odcizením od původní kvalifikace a často ještě nižším hmotným zabezpečením. Výsledkem bývá opět potřeba najít zaměstnání co nejdříve.



Doba, kterou si můžeme stanovit na hledání zaměstnání tak, aby nebyla zásadně dotčena naše životní úroveň, pak bývá okolo šesti měsíců. Takové období je zpravidla postačující pro dostatek volných pracovních míst na trhu práce a při správném přístupu k hledání zaměstnání také pro úspěšný nástup.

Základní pravidlo trhu práce

Budeme vycházet z toho, že hledání zaměstnání je založené na jednání *dvou rovnocenných stran* (podobně jako například při obchodním jednání). Je tedy zřejmé, že šanci na úspěch máme tehdy, budeme-li *plně respektovat právo rozhodovat zaměstnavatele a plně využívat právo rozhodovat nás*. Chceme-li být úspěšní, musíme toto pravidlo nejen znát a plně respektovat, ale také umět využít.

Procesu výběrového řízení se účastní dvě strany:

- » uchazeč o zaměstnání,
- » zaměstnavatel.

Ačkoliv se může zdát, že celý proces řídí zaměstnavatel, skutečnost je poněkud odlišná. V procesu výběrového řízení se postavení jednotlivých stran mění. Tyto změny lze snadno rozpoznat, a to následovně:

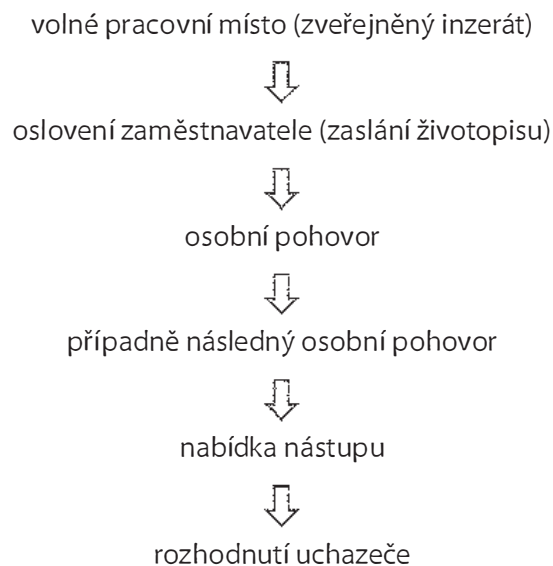
1. „kdy chceme my“ – v tomto případě rozhoduje zaměstnavatel, avšak my jeho rozhodování ovlivňujeme,
2. „kdy chce zaměstnavatel“ – v tomto případě rozhodujeme my, avšak zaměstnavatel ovlivňuje naše rozhodování.

Jestliže tedy rozhoduje zaměstnavatel, naším cílem je jeho rozhodování ovlivnit, respektive přesvědčit ho o správnosti jeho rozhodnutí (zaměstnat nás). *Více mluvíme, méně se ptáme.*



Jestliže však rozhodujeme my, využíváme svého práva, a to ve svůj prospěch. *Více se ptáme, méně mluvíme.*

Příklad průběhu celého procesu výběrového řízení



- V první fázi zaměstnavatel nabízí (dává na vědomí) volné pracovní místo, čímž ovlivňuje jednání uchazeče o zaměstnání.
- Uchazeč posuzuje volné pracovní místo (pracovní inzerát) a rozhoduje o oslovení zaměstnavatele.
- Zaslání životopisu.
- Svým životopisem přesvědčuje uchazeč zaměstnavatele o svých předpokladech a ovlivňuje tak jeho rozhodnutí.
- Zaměstnavatel posuzuje písemný materiál (životopis) a rozhoduje, zda uchazeče pozve k osobnímu pohovoru.
- Pozvání na osobní pohovor.
- Při osobním pohovoru přesvědčuje uchazeč zaměstnavatele o svých předpokladech a ovlivňuje tak jeho celkový úsudek.
- Zaměstnavatel posuzuje kvality uchazeče a rozhoduje o pozvání k dalšímu jednání.
- Další pozvání k osobnímu pohovoru, kterého se již účastní jen malý počet uchazečů.
- Uchazeč opět přesvědčuje zaměstnavatele o svých předpokladech a opět ovlivňuje jeho úsudek.

- Zaměstnavatel opět posuzuje kvality uchazeče a rozhoduje, komu nabídne pracovní místo.
- Zaměstnavatel nabízí pracovní místo, chce uchazeče získat, čímž ovlivňuje jeho rozhodnutí.
- Uchazeč posuzuje kvalitu pracovního místa a rozhoduje se.

Máme tedy právo rozhodovat o provedení prvního kontaktu a v případě úspěchu máme také „poslední slovo“. V ostatních případech rozhoduje zaměstnavatel.



Svou pozornost tedy postupně zaměříme na všechny okolnosti, které mohou rozhodování zaměstnavatele pozitivně ovlivňovat, a to výhradně v náš prospěch.

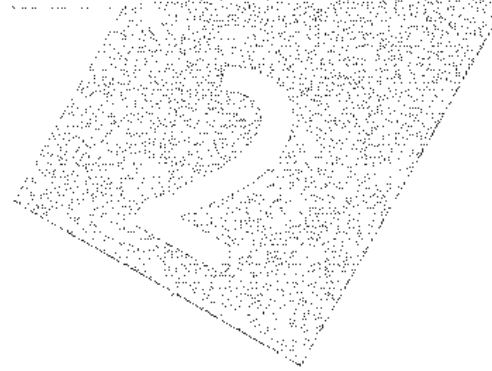
Získávání informací

Součástí přípravy na hledání zaměstnání (následně i na osobní pohovor) je také získávání informací. Nejdůležitější jsou informace o pracovním místě, o které se ucházíme, a informace o společnosti, se kterou budeme jednat. Nejprve si zjistíme, co taková pracovní pozice obnáší, jaké s ní souvisí odpovědnosti, jaký druh práce (činnosti) budeme vykonávat, jaké předpoklady budou upřednostňovány, co se v takové pracovní pozici od pracovníka očekává apod. Takové informace můžeme snadno zjistit například od „známých“, kteří stejnou či podobnou pracovní pozici zastávají, na úřadech práce, v personálních agenturách apod. Samozřejmě jsme také mohli sami obdobnou pozici již v minulosti zastávat nebo se na ni připravovat studiem. *Také každý absolvovaný pohovor je zdrojem informací o pracovním místě, neboť ve většině případů nás zaměstnavatel sám do určité míry seznámí s jeho obsahem. Dále bychom měli vědět alespoň základní minimum o společnosti. Čím se zabývá, co vyrábí apod. (prezentace společností na internetu, oslovení obchodního oddělení, úřady práce atd.). Tyto informace pro nás mají hned tři významy:*

1. Můžeme se lépe připravit na otázky pohovoru. Víme-li, co se od nás v dané pracovní pozici očekává (jakou činnost budeme vykonávat), můžeme s větší pravděpodobností předpokládat, co bude zaměstnavatele nejvíce zajímat, jaké předpoklady bude upřednostňovat a jaké otázky nám tedy může pokládat. (Pozn.: Cílem pohovoru je přesvěd-

čit zaměstnavatele o svých kvalitách, což se podaří nejlépe, víme-li, co zaměstnavatel očekává.)

2. Vše, co budeme vědět o společnosti, se kterou máme jednat, bývá hodnoceno jako iniciativa a zájem u společnosti pracovat. Velkou výhodou je také, máme-li přímý vztah k předmětu podnikání takové společnosti. Dá se od nás očekávat větší zájem, odpovídající pracovní nasazení a „věrnost“ než u jiných uchazečů.
3. Ujistíme se, zda vůbec o takové zaměstnání stojíme.



Životopis

- ↪ Životopis a jeho význam
- ↪ Všichni máme co nabídnout
- ↪ Vědět = více si věřit

čit zaměstnavatele o svých kvalitách, což se podaří nejlépe, víme-li, co zaměstnavatel očekává.)

2. Vše, co budeme vědět o společnosti, se kterou máme jednat, bývá hodnoceno jako iniciativa a zájem u společnosti pracovat. Velkou výhodou je také, máme-li přímý vztah k předmětu podnikání takové společnosti. Dá se od nás očekávat větší zájem, odpovídající pracovní nasazení a „věrnost“ než u jiných uchazečů.
3. Ujistíme se, zda vůbec o takové zaměstnání stojíme.



Životopis

- ✦ Životopis a jeho význam
- ▶▶ Všichni máme co nabídnout
- ▶▶ Vědět = více si věřit

Životopis zastává jednu z nejdůležitějších rolí při hledání zaměstnání. Jeho role však bývá mezi uchazeči velmi podceňována. Ten, kdo bude náš životopis číst, nás nezná, nikdy nás neviděl a nic o nás neví. Dozví se jen to, co v životopisu uvedeme. Záleží pouze na nás, co to bude. Nejprve se zamyslíme nad tím, jaký smysl má životopis pro zaměstnavatele. O volná pracovní místa se ucházejí desítky a někdy i stovky uchazečů. Je logické, že žádný zaměstnavatel tak nemůže pozvat všechny uchazeče na osobní pohovor. Proč také? Z šedesáti uchazečů si vybere stejně jako ze třiceti. Je tedy daleko efektivnější a jednodušší vybrat z přijatého množství životopisů například dvacet uchazečů a s nimi pokračovat v osobním pohovoru.

Jak si ale zajistíme, že mezi pozvanými budeme právě my? Stačí se na věc podívat z pohledu zaměstnavatele. Ten má jen jeden cíl: obsadit volné pracovní místo. Kým? Někým, kdo podle jeho názoru v takové pracovní pozici obstojí. Samozřejmě že každý zaměstnavatel má svou představu o novém pracovníkovi, ale ta bývá zpravidla obecná, o čemž svědčí i množství informací v pracovních inzerátech.



Je zřejmé, že zaměstnavatel nehledá v životopisech konkrétního pracovníka, ale snaží se obecně posuzovat vhodnost uchazečů zastávat danou pracovní pozici na základě informací, které mu v životopisech poskytnou.

Nadměrnou většinu zájemců však odmítnou již na základě životopisu přesto, že ve skutečnosti mají přinejmenším stejné předpoklady jako ti ostatní. To ale zaměstnavatelé v životopisech vždy nepoznají. Často jsou životopisy napsány tak, že sice obsahují většinu důležitých bodů, ale jen velmi málo konkrétních informací, které zaměstnavatele skutečně zajímají. Také z tohoto důvodu jsou při zvažování, koho pozvat na osobní pohovor, vyřazovány. Proč také jinak, když vždy alespoň někdo sdělí v životopisu dostatek informací, které zaměstnavatele opravdu zaujmou. Tito uchazeči o zaměstnání pak automaticky získávají zájem zaměstnavatelů a ty ostatní odsouvají do pozadí.

Z pohledu zaměstnavatele

Pokusme se nyní krátce vžít do role zaměstnavatele. Před námi leží stovka životopisů a my se musíme rozhodnout, koho pozveme na osobní pohovor a koho ne. První přečtení životopisu nám zabere cca 10 až 15 minut. To znamená, že nad stovkou životopisů strávíme cca 16,5 až 25 hodin. V každém

- » rejstřík trestů,
- » reference od bývalých zaměstnavatelů,
- » osobní profil.



Nebudeme uvádět žádný bod, ve kterém nemáme zaměstnavatele co nabídnout.

Např. nemáme-li žádné řidičské oprávnění, nebudeme bod „řidičský průkaz“ uvádět vůbec. U zaměstnavatele nás nijak pozitivně nebude prezentovat to, co neumíme, ale jen to, co známe, nebo alespoň do určité míry ovládáme.

V tomto bodě uvedeme:

- » své jméno a příjmení, popřípadě titul,
- » celou adresu, na které můžeme očekávat případnou písemnou odpověď,
- » telefonní spojení,
- » e-mail (máme-li),
- » datum narození,
- » rodinný stav – uvádíme, jen jsme-li svobodni nebo sezdáni (termíny rozvedená – rozvedený nebo vdova – vdovec mohou být chápány tak, že žijeme v nestabilním prostředí). Při osobním pohovoru však můžeme sdělit současnou skutečnost: žiji ve společné domácnosti s přítelem - přítelkyní, žiji sám – sama apod. Pro tento druh vysvětlování není životopis uzpůsoben.

Zaměstnavatelé často v textu pracovního inzerátu vůbec neuvádějí konkrétní kvalifikaci, ale pouze její stupeň (SŠ, VŠ apod.). Může tomu být proto, také že konkrétní kvalifikace není nutná, nebo proto, že sami prostě nevědí, jaká ního zaměření dbáme na použitelnost daných znalostí v pozici, o kterou se rozšířit možnost výběru.

Současně dnes dochází k řadě kumulací jednotlivých činností. Jestliže asistenta, raději uvede zaměření na ekonomii, administrativu a účetnictví. dříve vykonávalo několik pracovníků různou činností, byly také požadavky na

jejich kvalifikaci zcela konkrétní, stejně jako následná činnost. Nyní vykonávají obdobnou činnost jeden či dva pracovníci a je složité a nejspíš i zbytečné zvažovat oblast nevhodnějšího vzdělání. Pro nás to znamená přínos nových pracovních možností, ale také zvýšenou konkurenci ze strany uchazečů.



V životopisu uvádíme vždy veškerá ukončená vzdělání, a to od nejvyššího.

Výjimku tvoří:

- » **Základní vzdělání.** To uvádíme jen tehdy, je-li současně naším nejvyšším.
- » **Vysokoškolské vzdělání.** To neuvádíme tehdy, pokud bylo takové studium spíše omylem a chceme uplatnit znalosti ze středoškolského studia.
- » **Nedokončená vzdělání.** Ta v životopisu uvádíme jen tehdy, pokud ještě studujeme a v brzké době studium hodláme úspěšně ukončit. V takovém případě musíme současně uvést předpokládaný termín ukončení. V ostatních případech nedokončená vzdělání neuvádíme vůbec. Buď se jedná o vzdělání, které hodláme úspěšně ukončit za delší dobu, nebo jsme studium již dříve ukončili, avšak nedokončili. Tak či tak není naše kvalifikace úplná. Bude-li takové vzdělání pro zaměstnavatele naprosto zásadní, stejně ho neuspokojíme. Máme-li dostatečnou praxi v oblasti, které se nabízené zaměstnání týká, je přípustné, že zaměstnavatel ze svých kvalifikačních nároků sleví. V tomto případě však daleko spíše rozhodnou naše zkušenosti než „částečné“ vzdělání.

Vzdělání v životopisu uvádíme názvem školy, ale dbáme na srozumitelnost a prokázání kvalifikačních předpokladů. Ne vždy sám název školy současně sděluje naši kvalifikaci a odbornost. Např.: Jakou kvalifikaci má absolvent Střední integrované školy živnostenské? Za těchto okolností uvádíme také studijní zaměření, např. Střední integrovaná škola v Krumlově se zaměřením na ekonomii, administrativu a marketing. Samozřejmě že každé studium má více oblastí. Například absolvent zmíněné školy studoval

každé studium má více oblastí. Například absolvent zmíněné školy studoval se náš již zmíněný absolvent střední integrované školy o pozici účetního

Dbáme na to, aby zaměstnavatel z našeho životopisu jasně pochopil, že na danou pracovní pozici máme požadovanou kvalifikaci. U každého zmíněného vzdělání v životopisu uvádíme také způsob ukončení (maturitní zkouška, státní zkouška apod.). U vyšších škol můžeme také uvádět témata závěrečné nebo diplomové práce, nejlépe je-li v přímé souvislosti s pozicí, o kterou se ucházíme, s výrobním zaměřením společnosti, kterou oslovujeme, a podobně. Můžeme tak poukázat na náš zvýšený zájem o danou oblast, obor či problematiku. U každého vzdělání dále uvádíme období studia. Postačí uvedení roku počátku a roku ukončení studia (např. 1998–2002 apod.).



Příklad

1998–2002

Střední integrovaná škola v Krumlově se zaměřením na ekonomii, administrativu a účetnictví zakončená maturitní zkouškou

Do oblasti vzdělání spadá také studium na jazykových školách a studijní pobyty v zahraničí (au-pair apod.). Nejprve uvedeme název jazykové školy nebo země, kde jsme absolvovali studijní pobyt. Dále uvedeme jazyk, který jsme studovali, a případně způsob ukončení studia (certifikace, státní jazyková zkouška apod.).

Opět uvádíme období studia nebo pobytu stejně jako u vzdělání. Jestliže takové období proběhlo v jednom určitém roce, uvedeme tento a doplníme, o jak dlouhé období se jednalo.



Příklady

1. 2001–2002

Qatro – jazyková škola v Ostravě se zaměřením na výuku anglického jazyka zakončená státní jazykovou zkouškou

2. 2001 – (šestiměsíční studijní pobyt)

au-pair v Německu se zaměřením na výuku německého jazyka

V tomto bodě uvádíme údaje, které jsou zpravidla nepostradatelné pro zastávání dané pracovní pozice nebo poukazují na vyšší úroveň našich znalostí a uvádějí se samostatně. Například psaní na stroji, znalosti práce na PC a různé kvalifikační kurzy nebo zkoušky, které jsme absolvovali či získali v době studií nebo v zaměstnání.

U psaní na stroji můžeme uvádět dvě měřítka kvality: techniku a rychlost. Techniku uvádíme jen tehdy, píšeme-li všemi deseti prsty. Rychlost nemusíme uvádět počtem úhozů za minutu, ale obecně. Píšeme-li plynule, uvedeme: velmi dobře. Píšeme-li s drobnými pauzami, uvedeme: dobře. Jestliže píšeme všemi deseti prsty, ale nemáme výraznější zkušenosti, nebo jsme dlouho nepsali a netroufáme si sami sebe hodnotit, uvedeme pouze techniku a rychlost neuvádíme. Jestliže naopak píšeme plynule, ale neovládáme techniku psaní všemi deseti prsty, uvedeme pouze rychlost a neuvádíme techniku.

U znalosti práce na PC uvádíme konkrétní programy, ve kterých se alespoň do určité míry orientujeme, včetně znalosti používání elektronické pošty (e-mail) a internetu. *Znalosti charakterizujeme jako uživatelské.* (Výjimku tvoří specialisté v oblasti výpočetní techniky. Ti zde mohou navíc poukázat na znalost programovacích jazyků, znalost problematiky činnosti správce počítačové sítě nebo znalost implementace ekonomických a informačních systémů, nejlépe s odkazem na jejich rozsah – malé, střední, velké společnosti apod. Budou-li tyto znalosti dostatečně zohledněny v následných pracovních zkušenostech nebo dalších znalostech, není jejich uvádění v tomto bodě nezbytné).

Jestliže jsme absolvovali nějaké kurzy a získané znalosti by mohly mít pro zaměstnavatele význam, uvedeme je. Termín *kurz* pak můžeme nahradit termínem *znalost*. Ze samotného názvu kurzu nemusí být vždy zřetelné, jaké znalosti jsme vlastně získali. V takovém případě opět poukážeme na jeho zaměření.

Dále můžeme uvádět různá oprávnění, která vlastníme, např. oprávnění k řízení vysokozdvizného vozíku a podobně. Také můžeme uvádět znalosti, které jsou nezbytné pro zastávání dané pracovní pozice, avšak získali jsme je na základě vlastní iniciativy. Tedy ne jsou zřejmé ani z oblasti našeho vzdělání, ani z pracovních zkušeností.

Například žena, která v období mateřské dovolené pomáhala v účetní společnosti a naučila se vést podvojný účetnictví, může v tomto bodě uvést „znalost vedení podvojného účetnictví“.

Zde uvádíme jazyk, který ovládáme, způsob studia a úroveň znalostí. Konkrétně tento bod činí autorům životopisů snad největší potíže. Lidé často nevědí, jak definovat úroveň svých znalostí, a to stručně a srozumitelně. Často používají pojmy: částečně, pasivně, základy nebo mírně pokročili, které jsou příliš nekonkrétní a zaměstnavatel stěží pozná, co vlastně umíme. Naopak „slovem i písmem – aktivně“ je zcela srozumitelné.

Nejprve uvedeme jazyk, který ovládáme. Poté uvedeme způsob studia: Jestliže jsme studovali cizí jazyk při studiu základní, střední, vysoké nebo jazykové školy, bezpochyby jsme studovali slovem i písmem. Nyní doplníme úroveň našich znalostí. Jestliže se bez výraznějších problémů dokážeme domluvit při běžných situacích, uvedeme *aktivně*.

Nejsme-li si v tomto jisti nebo víme, že bychom v konverzaci neuspěli, odkážeme se na dobu studia. Například – anglický jazyk – slovem i písmem – v rámci čtyřletého studia.

Lidé se často právě v jazykových znalostech podceňují. Zde je odkaz na dobu studia ideálním řešením. Na některých kurzech, při samostudiu nebo při pobytu v zahraničí se výuka může vyvíjet pouze ke komunikaci. Jestliže se příslušným jazykem domluvíme, ale gramatiku neovládáme, uvedeme v životopisu pouze pojem *komunikativně*.

Jestliže zaměstnavatel vyžaduje životopis napsaný konkrétním cizím jazykem, má k tomu jistě své důvody a v textu pracovního inzerátu se o tom bezpochyby zmíní.

To ale nemusí automaticky znamenat i naši aktivní znalost tohoto jazyka. Bude-li náš životopis posuzovat osoba ovládající pouze tento jazyk, je takový požadavek zcela logický. V jiných případech může zaměstnavatel vyžadovat jeden životopis psaný mateřským jazykem a jeden životopis psaný konkrétním cizím jazykem. I v těchto případech ho k tomu jistě vedou zcela konkrétní důvody a měli bychom mu vyhovět, chceme-li se ovšem o takovou pracovní pozici ucházet.

Jestliže zaměstnavatel přímo nevyžaduje životopis psaný konkrétním cizím jazykem, zasíláme vždy životopis v jazyce mateřském. Chceme-li zaměstnavatele oslnit nebo přesvědčit o znalosti cizího jazyka tím, že mu zašleme pouze životopis napsaný tímto jazykem, aniž by toto vyžadoval, měli bychom si nejprve ověřit, zda i on tento jazyk ovládá. V opačném případě náš životopis stěží dokáže posoudit a naše znalosti tak ocenit.

Ty jsou současně nejdůležitějším bodem celého životopisu. Právě v tomto bodě můžeme nejlépe poukázat na naše schopnosti, zkušenosti a tím na celkovou vhodnost zastávat pozici, o kterou se ucházíme. V první řadě uvedeme plný název společnosti, ve které jsme pracovali, a délku pracovní zkušenosti (stejně jako u vzdělání).

Dále uvedeme název pozice, kterou jsme zastávali. Zde nemusíme uvádět název pozice tak, jak je nebo byl uváděn v pracovní smlouvě. Můžeme jej poupravit tak, aby byl srozumitelnější a lépe vystihoval činnost, kterou jsme vykonávali. V některých případech jsou pracovní pozice nazývány natolik „šalamounsky“, že ani zkušený personalista netuší, jakou pozici uchazeč vlastně zastával.

Největší důraz klademe na *pracovní náplň* toho zaměstnání, které budeme uvádět v životopisu jako první. Jestliže jsme měli jen jednu pracovní zkušenost, uvedeme tuto. Pokud jsme již absolvovali několik pracovních poměrů, budeme postupovat následovně:

- Bylo-li naše poslední zaměstnání současně dosavadním vrcholem naší profesní kariéry, uvedeme toto v životopisu jako první. Předpokládáme, že i zaměstnání, o které se hodláme ucházet, má k tomuto nejbližší. Ostatní pracovní zkušenosti dále v životopisu uvedeme tak, aby na sebe časově navazovaly. Obsah pracovní náplně již pojímáme stručněji, neboť informace jsou starší, často méně podstatné a nebo se opakují. V životopisu se zaměříme na poslední dvě, nanejvýše tři pracovní zkušenosti. Předcházející pracovní zkušenosti nesehrávají nijak podstatnou roli při posuzování našich předpokladů.
- Můžeme také postupovat opačně a pracovní zkušenosti uvádět od minulosti k dnešku. Tento postup zvolíme tehdy, kdy naše dřívější zaměstnání mělo vyšší kvalifikační úroveň a odpovídající činnost se více ztotožňuje s místem, o které se ucházíme. Takové zaměstnání však nesmí být starší tří až pěti let. V životopisu také nemusíme uvádět všechny pracovní zkušenosti. Převážně ne takové, které nebudou pro nového zaměstnavatele žádným přínosem, nijak nesouvisejí s pracovním místem, o které se ucházíme, a mohly by spíše odradit.



Vždy musíme dbát, aby uvedené pracovní zkušenosti na sebe časově navazovaly, a to buď od současnosti k minulosti, nebo naopak.



1. Žena se uchází o volné místo – hlavní účetní.
Její profesní dráha se vyvíjela takto:
 - » administrativní pracovnice (1 rok – první zaměstnání),
 - » účetní asistentka (2 roky – druhé zaměstnání),
 - » samostatná účetní (2 roky – poslední zaměstnání).
 V životopisu bude pracovní zkušenosti uvádět v tomto pořadí:
 - » samostatná účetní,
 - » účetní asistentka,
 - » administrativní pracovnice.

2. Žena se uchází o volné místo – hlavní účetní.
Její profesní dráha se vyvíjela takto:
 - » samostatná účetní (2 roky – první zaměstnání),
 - » účetní asistentka (2 roky – druhé zaměstnání),
 - » administrativní pracovnice (1 rok – poslední zaměstnání).
 Jelikož první zaměstnání má nejbližší k pracovní pozici, o kterou se uchází, a současně není starší pěti let, v životopisu uvede pracovní zkušenosti ve stejném pořadí.

3. Žena se uchází o volné místo – hlavní účetní.
Její profesní dráha se vyvíjela takto:
 - » účetní asistentka (2 roky – první zaměstnání),
 - » samostatná účetní (2 roky – druhé zaměstnání),
 - » prodavačka (1 rok – poslední zaměstnání).
 V životopisu bude pracovní zkušenosti uvádět v tomto pořadí:
 - » samostatná účetní,
 - » účetní asistentka.
 Činnost prodavačky zcela vynechá, neboť zkušenost trvala jen krátce a s pracovním místem, o které se uchází, nikterak nesouvisí.

V případě, že v životopisu vzniknou časové mezery a zaměstnavatel se nás při osobním pohovoru zeptá, co jsme v tomto období dělali, informaci mu doplníme.

Už samotná skutečnost, že budeme pozváni k osobnímu pohovoru, svědčí o jistém zájmu, který jsme vytvořili. Nezapomínejme, že naším cílem je osobní pohovor. Zaměstnavatele musíme zaujmout a budeme-li pozváni k osobnímu pohovoru, pak informace, které jsme v životopisu poskytli, byly vhodně zvolené.

Nyní přistoupíme k charakteristice naší pracovní náplně (základních povinností). Ta je u uchazečů o zaměstnání často podceňována nejvíce a ve velké míře chybí v životopisu vůbec. Přitom právě pracovní náplň je tím, čím poukazujeme na již uskutečněnou schopnost zastávat pracovní pozici, plnit svěřené úkoly a nést odpovědnost za svou práci. Zde uvádíme své každodenní činnosti, úkoly, které jsme plnili, a odpovědnosti, které jsme nesli. Právě každodenní (běžné) úkoly a povinnosti nejlépe charakterizují zastávanou pozici, poukazují na naše zkušenosti a umožňují optimální posouzení (viz „analýza volného pracovního místa“).

Nejprve můžeme poukázat na charakter a smysl naší práce. Například asistentka ředitele může uvést: samostatná administrativní a organizační činnost zaměřená na zajištění plynulého chodu kanceláře ředitele. Ekonom závodu pak: samostatná činnost zaměřená na zajištění celkové ekonomiky výrobní společnosti. A podobně.

Tato základní charakteristika slouží k tomu, že si nás zaměstnavatel ihned zařadí do konkrétní oblasti, ke které přiřazuje i smysl a důležitost ostatních údajů. Současně poukazujeme na vlastní vědomí smyslu práce, kterou jsme vykonávali. Při tvorbě pracovní náplně postupujeme tak, že nejprve napíšeme činnosti, které jsme vykonávali každodenně. Ty poté obohatíme o činnosti s většími časovými intervaly – týdenní, měsíční a podobně. Například již zmíněná asistentka ředitele každodenně jedná s obchodními partnery, vyřizuje telefonáty a korespondenci, píše obchodní dopisy, podílí se na organizaci času ředitele, vyřizuje návštěvy a vykonává různé administrativní úkony podle potřeb nadřízeného. Dále každých čtrnáct dní organizačně zajišťuje porady, provádí zápisy z porad, jednou měsíčně připravuje podklady pro zpracování účetnictví a zcela nahodile operuje s pokladnou. Zastávání této pracovní pozice také vyžadovalo určitý přístup.

Charakteristika pracovní náplně zmíněné asistentky může vypadat následovně:

» samostatná administrativní a organizační činnost zaměřená na zajištění plynulého chodu kanceláře ředitele, každodenní osobní a telefonické jednání s obchodními partnery, vyřizování korespondence, psaní obchodních dopisů, příprava a zpracování administrativních podkladů na základě potřeb ředitele společnosti, příprava podkladů pro vedení obchodních jednání, organizace času ředitele, vyřizování návštěv, organizační zajišťování porad, provádění zápisů z porad, odpovědnost za pokladnu, vedení pokladní knihy, příprava podkladů pro zpracování

účetnictví, další činnost zaměřená na psaní na stroji a práci na PC (důraz kladen na celkově odpovědný a vstřícný přístup).

Obdobně můžeme postupovat při charakteristice pracovní náplně u kteréhokoliv jiného pracovníka.

Také čerství absolventi škol, kteří doposud nikde oficiálně nepracovali, mohou tento bod efektivně využít. Řada škol umožňuje svým studentům, aby si své znalosti ověřili nebo rozšířili v praxi. I taková pracovní zkušenost při studiu je u zaměstnavatelů velice ceněna. V životopisu se zaměříme jen na takovou praxi, která přímo souvisí s oborem, který jsme studovali, nebo s pracovním místem, o které se ucházíme. Postupujeme stejně, jako u již zmíněné charakteristiky pracovní náplně.

Uvedeme název společnosti, pozici, kterou jsme zastávali, a pracovní náplň.

V tomto případě musíme uvést nejen období, ve kterém jsme praxi vykonávali, ale také délku naší praxe, a poukázat, že se jedná o praxi studijní. Délku praxe uvádíme tak, že sečteme počet odpracovaných dní nebo týdnů a uvedeme jako celkové období. Např.: student docházel na praxi 1krát týdně po dobu čtyřiceti týdnů. Má tedy praxi v délce čtyřiceti dnů. V životopisu může uvést: dvouměsíční odborná stáž.



Příklad

2002 – Měsíční odborná stáž
ABC, spol. s r. o., v Ostravě
– administrativní pracovník
základní povinnosti:

Tento bod mohou nejlépe využít právě čerství absolventi škol, kteří doposud nezískali zkušenosti v praxi. Po dobu několikaletého studia získali řadu znalostí, které je připravily pro úspěšný start na trh práce. Zpravidla se zabývali činnostmi stejného charakteru jako v zaměstnání, o které se ucháze-

jí. Postupovat budeme tedy obdobně jako při charakteristice pracovní náplně, avšak ve formě znalosti daných činností, nikoliv přímého výkonu v praxi. Jestliže se ucházíme o určitou pracovní pozici, musíme vědět nebo si zjistit, jakou činnost obnáší (viz získávání informací).

Nyní oceníme výsledky z předchozí analýzy pracovní náplně volného pracovního místa. Tyto činnosti můžeme snadno porovnat s tím, co jsme studovali, a uvést v životopisu. Například již zmíněná asistentka ředitele píše obchodní dopisy. Absolventi škol s ekonomickým zaměřením studovali pravidla obchodní korespondence. Vědí tedy, jak se obchodní dopisy píšou. V tomto bodě životopisu mohou uvést: znalost obchodní korespondence. Dále studovali jednoduché a podvojně účetnictví. Mohou tedy uvést: znalost problematiky vedení jednoduchého a podvojněho účetnictví a podobně. Na některých školách vedou studenti tzv. fiktivní firmu. Vykonávají tedy úkony podobně jako v zaměstnání, například vystavují objednávky, faktury, vedou peněžní deník apod. V bodě „další znalosti“ mohou toto uvádět jako přímý výkon práce: vystavování objednávek, vystavování faktur, vedení peněžního deníku apod.



Zde uvedeme pouze skupiny řídičských oprávnění, která vlastníme.



Zdravotní stav uvádíme jen tehdy, pokud jsme zdraví (případně zdravotní potíže nemají vliv na kvalitu vykonávané činnosti a tím nepředpokládáme zvýšenou „absenci“ v zaměstnání). *Nikdy neuvádíme zdravotní potíže.* Za takových okolností „zdravotní stav“ neuvádíme vůbec. Příпустné jsou termíny: dobrý, velmi dobrý.



Postupujeme obdobným způsobem jako u „zdravotního stavu“. Příпустné je pouze znění: bez záznamu. V ostatních případech tento bod neuvádíme vůbec.

Zdravotní stav a rejstřík trestů patří mezi formální informace v životopisu, avšak účinně odstraňují případné obavy zaměstnavatele.

V životopisu můžeme poukázat také na možnost získání referencí od bývalého nebo bývalých zaměstnavatelů. V takovém případě však musíme bývalého zaměstnavatele předem informovat. Zaměstnavatelé vyžadují reference i přesto, že ne vždy bývají zcela objektivní. Chceme-li mít jistotu, jaké reference o nás v takovém případě podá náš bývalý zaměstnavatel, požádáme si současně o jejich písemné vystavení. Budeme tak vědět, co od něj můžeme očekávat, a snadněji se rozhodneme, zda na tuto možnost v životopisu poukážeme.

Jestliže ano, uvedeme v životopisu název společnosti, jméno osoby, která reference podá, případně její funkci a telefonní číslo. Tyto údaje uvedeme jako poslední informaci našich pracovních zkušeností, nebo na závěr životopisu, a to před osobní profil.

Usnadníme tak tomu, kdo bude náš životopis posuzovat, postup při jejich získávání. Pokud tak učiníme, je navíc pravděpodobné, že osoba, která bude posuzovat náš životopis, nebude pochybovat o údajích v našem životopisu a my tak posílíme jeho věrohodnost. Dáváme tak najevo, že nemáme co skrývat.

Pokud máme takovou referenci již vystavenou písemně, můžeme její kopii přiložit k životopisu nebo předložit při osobním pohovoru.

Jsmo-li si vědomi, že náš odchod od bývalého zaměstnavatele doprovázely „podivné“ či negativní okolnosti, nebo víme, že nám taková reference uškodí, nebudeme na možnost jejího získání upozorňovat vůbec.

Odkaz na reference mohou využít také čerství absolventi škol. Mohou je směřovat na studium, kde reference podá např. třídní učitel, nebo na praxi při studiu, kde reference podá kompetentní pracovník. Postup zůstává stejný.

Na závěr životopisu zaměstnavateli sdělíme pár informací o sobě. Lidé často neradi hovoří o svých osobních kvalitách a raději přijímají hodnocení ostatních. Takové hodnocení však můžeme získat po měsících i letech, avšak tuto možnost zaměstnavatel nemá. Vycházet tedy budeme z vlastního hodnocení nebo z hodnocení, které nám bylo v minulosti již poskytnuto. Zaměříme se výhradně na takové informace, které mají profesní význam a souvisejí s pracovním místem, o které se ucházíme (např. komunikativnost, samostatnost, organizační schopnosti apod.). Jedná se o jednoduchou větu, ve které poukážeme na naše osobní předpoklady zastávat danou pracovní pozici.

V textu našeho životopisu se vyhneme veškerým zkratkám, které by mohly být nesprávně vysvětlovány. Raději použijeme úplná slovní sdělení a zajistíme si tak srozumitelnost.

Sřazení údajů v životopisu

Nejprve uvedeme vždy osobní údaje, nejlépe v tomto pořadí:

- ▶ jméno a příjmení,
- ▶ adresa,
- ▶ tel.,
- ▶ e-mail (máme-li),
- ▶ datum narození,
- ▶ rodinný stav.

Další údaje uvádíme podle důležitosti od těch nejpodstatnějších.

1. Máme-li několikaleté pracovní zkušenosti, uvedeme nejprve tyto. Dále:

- ▶ vzdělání,
- ▶ další kvalifikace,
- ▶ jazykové znalosti,
- ▶ další znalosti (případně),
- ▶ řidičský průkaz,
- ▶ zdravotní stav,
- ▶ rejstřík trestů,
- ▶ osobní profil.

2. Jestliže máme pracovní zkušenosti jen velmi krátké nebo žádné, uvedeme nejprve:

- ▶ vzdělání,
- ▶ další kvalifikace,
- ▶ jazykové znalosti,
- ▶ další znalosti (například studijní zaměření),

- ✦ pracovní zkušenosti nebo stáže,
- ▶ řídičský průkaz,
- ✦ zdravotní stav,
- ▶ rejstřík trestů,
- ✦ osobní profil.

Jestliže máme několikaleté pracovní zkušenosti a při zaměstnání nebo mateřské dovolené jsme studovali a ucházíme se o pracovní místo, kde hodláme využít právě znalosti získané takovým studiem, postupujeme stejně jako v bodě 2.

Dbáme také na celkovou upravenost životopisu. Zpracování provádíme nejlépe na PC nebo elektronickém, případně mechanickém psacím stroji. Ručně psaný životopis používáme jen tehdy, když ho zaměstnavatel takto požaduje. Dbáme na přehlednost jednotlivých údajů a bezchybnost. Pro tisk použijeme čistý bílý papír, jednoduché písmo, střízlivou velikost písma a černý tisk. Základní (současně orientační) body životopisu můžeme zvýraznit, nadpis také zvětšit. Zvýraznit můžeme dále své jméno, pojem „základní povinnosti“ (pracovní náplň) a také celou větu našeho osobního profilu. V dolní části životopisu uvedeme datum zpracování, které pravidelně aktualizujeme a podepíšeme se, nejlépe modrým perem.

Jestliže zaměstnavatel vyžaduje životopis psaný ručně, dbáme také na čitelnost. Jakékoliv dodatečné úpravy, opravy nebo škrty jsou naprosto nepřijatelné.

Co se týče celkového rozsahu životopisu, v základní verzi by neměl přesahovat jednu stranu formátu A4.

Výhody životopisu

Důsledně zpracovaný životopis je nejen garantem osobního pohovoru, ale jeho zpracování nás také přirozeně připravuje na osobní pohovor a stává se motivačním nástrojem.

Chceme-li mít důsledně zpracovaný životopis, musíme nejprve udělat „inventuru“ všech našich znalostí, vědomostí a pracovních zkušeností. Tím současně získáváme přehled o svých předpokladech. Chceme-li někoho přesvědčit o svých předpokladech, musíme je nejprve sami znát. Svě předpoklady si nejen uvědomíme, ale budeme o nich schopni podstatně plynuleji a efektivněji hovořit. Současně si uvědomíme, kolik toho můžeme zaměstnavateli nabídnout, a náš strach z neúspěchu se přirozeně sníží. Budeme si více věřit, méně se bát otázek, a naše vystupování bude klidně-

ší, vyrovnanější, sebevědomější a přirozenější. Také otázky pohovoru jsou často směřovány právě k životopisu. Čím více podstatnějších informací v životopisu uvedeme, tím méně složitých otázek nás mnohdy čeká. Další výhodou životopisu je také to, že se jedná o písemný materiál. Jeho zpracování tak můžeme věnovat dostatek času a jednotlivá sdělení důkladně promyslet.

O tom, že se vyplatí věnovat čas zpracování životopisu, svědčí i ta skutečnost, že zaměstnavatelé si k osobnímu pohovoru zpravidla zvou jen určitý počet z celkového množství uchazečů.

Příklady důsledně zpracovaných životopisů

Na následujících stranách si uvedeme příklady vhodně sestavených životopisů.

ŽIVOTOPIS

Jméno a příjmení: Jana Procházková

Adresa: Horova 33, 785 43 Pelhřimov

Tel.: 504 123 321

Datum narození: 15. 6. 1958

Rodinný stav: Vdaná

Pracovní zkušenosti: Všeobecná spořitelna, a. s., v Pelhřimově (1992–2002)
– referentka služeb klientům
Základní povinnosti: samostatná administrativní a organizační činnost zaměřená na zajištění plynulého chodu kanceláře a poskytování služeb klientům, každodenní osobní a telefonické jednání s klienty, vyřizování korespondence, poskytování poradenství při výběru a čerpání služeb, projednávání podmínek spolupráce, uzavírání smluv, evidence klientů a jednotlivých služeb, vyřizování reklamací, vedení příslušné administrativní agendy, zajišťování celkového servisu klientům, příprava a zpracování administrativních podkladů na základě potřeb vedení společnosti, příprava podkladů pro zpracování účetnictví, další činnost zaměřená na psaní na stroji a práci na PC (důraz kladen na celkově profesionální přístup a zajištění spokojenosti klientů)

Reference podá: Ing. Michal Modrý, ředitel pobočky Všeobecné spořitelny, tel.: 323 232 323
Strojírny PEKO, spol. s r. o., v Pelhřimově (1981–1991)
– vedoucí skladu
Základní povinnosti: samostatná činnost zaměřená na zajištění plynulého chodu skladu, každodenní osobní a telefonické jednání s obchodními partnery, vyřizování korespondence, poskytování poradenství při výběru zboží a materiálu, vyřizování objednávek, odpovědnost za dodržení termínů dodávek, kontrola dodávek, evidence přijatého a vydaného zboží a materiálu ve skladu, zajišťování expedice a dopravy, inventarizace, organizace práce a odpovědnost za práci čtyř pracovníků, vedení skladového účetnictví, další činnost zaměřená na psaní na stroji

Vzdělání: Střední ekonomická škola v Pelhřimově zakončená maturitní zkouškou (1977)

Další kvalifikace: Psaní na stroji
– všemi deseti prsty
– velmi dobře

Práce na PC
– MS Office, Word, Excel, internet, účetní programy
– uživatelsky

Znalost problematiky vedení jednoduchého a podvojného účetnictví a zpracování mezd

Kurz zaměřený na vedení jednání s klienty a zjišťování jejich potřeb

Jazykové znalosti: Anglický jazyk – slovem i písmem – v rámci čtyřletého studia

Zdravotní stav: Dobrý

Rejstřík trestů: Bez záznamu

Jsem komunikativní, samostatná, svědomitá, nabízím příjemné vystupování, zkušenosti s jednáním s lidmi, organizační schopnosti, loajalitu a vysoké pracovní nasazení. K plnění svěřených úkolů přistupuji odpovědně a systematicky.

V Pelhřimově dne 12. 9. 2002

Jana Procházková

ŽIVOTOPIS

Jméno a příjmení: Pavel Novák

Adresa: U vodárny 2, 785 43 Olomouc

Tel.: 123 456 789

E-mail: pavel.novak@email.cz

Datum narození: 2. 3. 1982

Rodinný stav: Svobodný

Vzdělání: 1997–2001
Střední odborná škola v Olomouci se zaměřením na ekonomii, administrativu a účetnictví zakončená maturitní zkouškou

2001–2002
Jazyková škola ABC v Olomouci zaměřená na výuku německého jazyka zakončená státní jazykovou zkouškou

Další kvalifikace: Psaní na stroji
– všemi deseti prsty
– velmi dobře

Práce na PC
– MS Office, Word, Excel, internet, e-mail
– uživatelsky

Jazykové znalosti: Německý jazyk – slovem i písmem – aktivně
Anglický jazyk – slovem i písmem – v rámci čtyřletého studia

Další znalosti: **Studijní zaměření:** řešení problematiky trhu, podnikové ekonomiky a daňové soustavy, vyřizování obchodní korespondence, příprava a zpracování administrativních podkladů na základě potřeb vedoucích pracovníků, podpora a typy prodeje, vedení obchodních jednání, vystavování objednávek a dodacích listů, vedení administrativy skladu, fakturace, vedení jednoduchého a podvojného účetnictví, vystavování příjmových a výdajových dokladů, další činnosti zaměřené na psaní na stroji a práci na PC

Pracovní zkušenosti: 2001 – (dvouměsíční odborná stáž)
MAPROSTAV, spol s r. o., ve Velké Bystrici
– administrativní pracovník

Základní povinnosti: samostatná činnost zaměřená na administrativní podporu chodu obchodního oddělení, vyřizování korespondence, přípravu podkladů pro zpracování účetnictví a další činnost zaměřená na práci na PC

Řidičský průkaz: Škupina B

Zdravotní stav: Dobrý

Rejstřík trestů: Bez záznamu

Jsem komunikativní, svědomitý, cílevědomý, ochotný učit se novým věcem, nabízím příjemné vystupování, časovou nezávislost, vysoké pracovní nasazení, samostatný a odpovědný přístup k plnění pracovních úkolů.

V Olomouci dne 12. 8. 2002

Pavel Novák

ŽIVOTOPIS

Jméno a příjmení: Marcela Černá

Adresa: Dlouhá 55, 987 65 Pardubice

Tel.: 987 654 321

Datum narození: 16. 5. 1977

Rodinný stav: Svobodná

Pracovní zkušenosti: Profikont v Pardubicích (1998–2002)
– vedoucí kanceláře
Základní povinnosti: samostatná administrativní a organizační činnost zaměřená na zajištění plynulého a efektivního chodu reklamní kanceláře, celková příprava a realizace podnikatelského záměru, každodenní osobní a telefonické jednání s klienty a obchodními partnery, vyhledávání nových klientů, telefonické domlouvání schůzek, vyřizování korespondence, vedení obchodních jednání, poskytování poradenství při výběru služeb, projednávání podmínek spolupráce, uzavírání smluv, zajišťování celkové realizace jednotlivých zakázek, evidence klientů, vedení příslušné administrativní agendy, tvorba a realizace vlastních projektů zaměřených na rozšíření služeb a zvyšování produkce kanceláře, fakturace, celkové vedení jednoduchého účetnictví včetně DPH, uzávěrek a daňových přiznání
Kantovela, a. s., v Pardubicích (1996–1998)
– obchodní reprezentantka
Základní povinnosti: každodenní osobní a telefonické jednání s klienty, vyhledávání nových klientů, vedení obchodních jednání, přímá prezentace produktů společnosti, projednávání podmínek spolupráce, uzavírání smluv, příjem a vyřizování objednávek, odpovědnost za dodržení termínů dodávek, fakturace, vyřizování reklamací, vedení příslušné administrativní agendy, odpovědnost za poskytovaný servis klientům

Vzdělání: Gymnázium v Poděbradech (1991–1995)
zakončené maturitní zkouškou

Další kvalifikace: Psaní na stroji
– dobře
Práce na PC
– MS Office, Word, Excel, Outlook, Power Point, internet
– uživatelsky

Jazykové znalosti: Anglický jazyk – slovem i písmem – aktivně
Německý jazyk – slovem i písmem – v rámci tříletého studia

Řidičský průkaz: Skupina B

Zdravotní stav: Dobrý

Rejstřík trest: Bez záznamu

Jsem komunikativní, cílevědomá, časově nezávislá, nabízím solidní vystupování, zkušenosti s jednáním s lidmi, schopnost samostatné i týmové práce, organizační schopnosti, aktivní a odpovědný přístup k plnění svěřených úkolů.

V Pardubicích dne 6. 7. 2002

Marcela Černá



Z těchto příkladů je patrné, že stejně jako uchazeči o zaměstnání s pracovními zkušenostmi mají i čerství absolventi škol co nabídnout. Odlišná je pouze hodnota údajů. Tu však musí posoudit zaměstnavatel. Přestože každý uchazeč v těchto příkladech zastával nejvíce jednu nebo dvě pracovní pozice, mohou takto zpracovaný životopis použít v podstatně širším měřítku. Konkrétně tyto životopisy, avšak se skutečnými jmény a názvy společností, byly prakticky používány podobně jako stovky dalších. Vykazovaly několikanásobně vyšší účast na osobních pohovorech než životopisy „kompoziční“ nebo „strukturované“ (stručné), které používali uchazeči s obecnou kvalifikací nebo obdobnými pracovními zkušenostmi ve stejném období.

Fotografie

Důležitou součástí našeho životopisu je také fotografie. Tu přikládáme k životopisu vždy, pokud ji zaměstnavatel v textu pracovního inzerátu vyžaduje. V ostatních případech záleží pouze na nás, zda fotografii k životopisu přiložíme, nebo nikoliv.

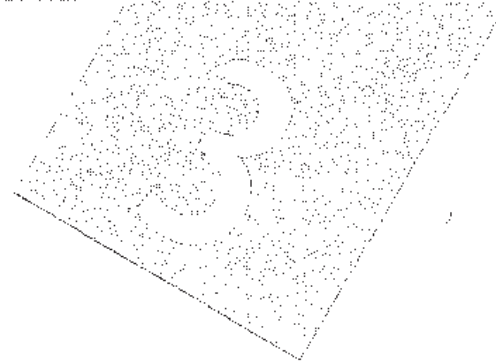
Vyžadování fotografií ze strany zaměstnavatelů je dnes již naprosto běžným jevem. Chtějí zkrátka vědět, jak vypadá uchazeč, který se u nich uchází o zaměstnání. Hledání jiných odůvodnění, proč zaměstnavatelé vyžadují také fotografii, je naprosto zbytečné.

Jediné a současně podstatné, co můžeme fotografií docílit, je dobrý dojem na zaměstnavatele. To se nám podaří tehdy, zvolíme-li fotografii vhodnou. Za takovou můžeme považovat fotografii barevnou, ve velikosti „dokladového“ formátu (podobně jako např. na občanský průkaz), vystihující současný stav, na které jsme vhodně oblečení a řádně upraveni.

Nesmíme zapomenout, že fotografie slouží zaměstnavateli k prvnímu vizuálnímu seznámení s námi. Musíme se tedy *představit* se stejnou úrovní jako při prvním osobním setkání. Abychom se vyhnuli častým návštěvám fotografa (někteří lidé se neradi fotografují), postačí, když si první fotografie necháme vyrobit s negativem. Budeme-li spokojeni, můžeme si další fotografie nechat vyrobit z něj.

Vhodně zvolenou fotografii pak můžeme použít kdykoliv, a to s jistotou pozitivního výsledku (dobrého dojmu). Zvláště v případě, kdy zaměstnavatel fotografii přímo nevyžaduje. Můžeme získat jeho pozornost a docílit toho, že se na náš životopis spíše zaměří.

Fotografii nekládáme do obálky volně. Vždy ji k životopisu *připevníme*, nejlépe za použití tuhého lepidla, které nanese na střední část fotografie. Dále ji umístíme do volného (zpravidla pravého) horního rohu životopisu.



Výběr pracovních míst

- Správný výběr je polovinou úspěchu
- Rozhoduje to, co nabízíme
- Více kontaktů = více možností
- Způsoby oslovení zaměstnavatele

Důležitou součástí našeho životopisu je také fotografie. Tu přikládáme k životopisu vždy, pokud ji zaměstnavatel v textu pracovního inzerátu vyžaduje. V ostatních případech záleží pouze na nás, zda fotografii k životopisu přiložíme, nebo nikoliv.

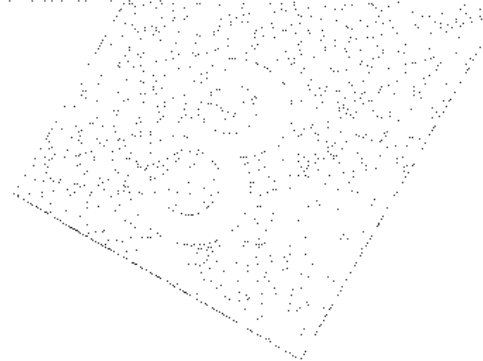
Vyžadování fotografií ze strany zaměstnavatelů je dnes již naprosto běžným jevem. Chtějí zkrátka vědět, jak vypadá uchazeč, který se u nich uchází o zaměstnání. Hledání jiných odůvodnění, proč zaměstnavatelé vyžadují také fotografii, je naprosto zbytečné.

Jediné a současně podstatné, co můžeme fotografií docílit, je dobrý dojem na zaměstnavatele. To se nám podaří tehdy, zvolíme-li fotografii vhodnou. Za takovou můžeme považovat fotografii barevnou, ve velikosti „dokladového“ formátu (podobně jako např. na občanský průkaz), vystihující současný stav, na které jsme vhodně oblečeni a řádně upraveni.

Nesmíme zapomenout, že fotografie slouží zaměstnavateli k prvnímu vizuálnímu seznámení s námi. Musíme se tedy *představit* se stejnou úrovní jako při prvním osobním setkání. Abychom se vyhnuli častým návštěvám fotografa (někteří lidé se neradi fotografují), postačí, když si první fotografie necháme vyrobít s negativem. Budeme-li spokojeni, můžeme si další fotografie nechat vyrobít z něj.

Vhodně zvolenou fotografií pak můžeme použít kdykoliv, a to s jistotou pozitivního výsledku (dobrého dojmu). Zvláště v případě, kdy zaměstnavatel fotografií přímo nevyžaduje. Můžeme získat jeho pozornost a docílit toho, že se na náš životopis spíše zaměří.

Fotografii nevkládáme do obálky volně. Vždy ji k životopisu *přípevníme*, nejlépe za použití tuhého lepidla, které nanese na střední část fotografie. Dále ji umístíme do volného (zpravidla pravého) horního rohu životopisu.



Výběr pracovních míst

- » Správný výběr je polovinou úspěchu.
- » Rozhoduje to, do jaké míry
- » Více kontaktů = více možností
- » Způsoby oslovení zaměstnavatele

Většina uchazečů o zaměstnání se nejprve uchází o pracovní místa odpovídající svou úroveň dosavadním pracovním zkušenostem nebo studijnímu zaměření. V případě opakujícího se neúspěchu se svými nároky klesají (graf 1).



Graf 1

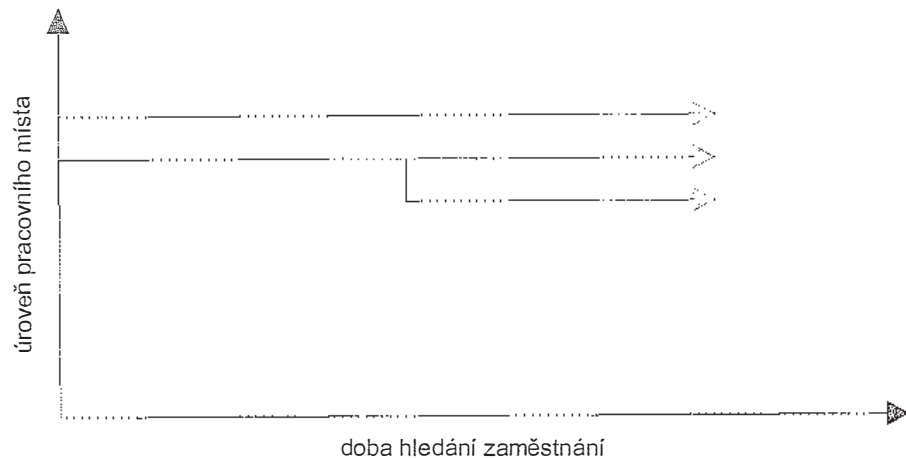
Budeme-li hledat zaměstnání tímto způsobem, sami se postupně zbavujeme příležitosti uspět na takových pracovních místech, kde můžeme využít svou kvalifikaci nebo pracovní zkušenosti. Tím se stáváme současně pro zaměstnavatele méně vhodnými. Navíc budeme často odmítáni z důvodu nevyužitelnosti již zmíněných zkušeností.

Chceme-li na trhu práce využít doposud získané zkušenosti, zvolíme tento postup:



Neustále se budeme ucházet o pracovní místa na obdobné kvalifikační úrovni a současně o pracovní místa s kvalifikační úrovní o něco vyšší (nepřítí zcela pro čerstvé absolventy škol).

Každá činnost, kterou jsme v minulosti vykonávali, nás přirozeně připravuje na činnosti náročnější. Například obchodní referent s pětiletou praxí se může ucházet o pracovní místo – vedoucí obchodního oddělení – a své dosavadní zkušenosti tak náležitě využít. Budeme-li po nějaký čas neúspěšní, můžeme nepatrně slevit ze svých nároků, ale nikoliv na úkor dosavadních aktivit (graf 2). Nezapomínejme, že největší šanci na úspěch máme právě v oblasti, kde máme nejvíce znalostí a zkušeností.



Graf 2

Tímto způsobem se nejen zvýší počet našich aktivit, ale také si rozšíříme obzor možného uplatnění. Získáme více zpětných reakcí od zaměstnavatelů a můžeme se po čase zaměřit na pracovní místa, kde je o nás projevován největší zájem.

Posuzování pracovních inzerátů - požadavky

Snad každý uchazeč o zaměstnání se nejprve podívá na název pracovního místa. To je v naprostém pořádku. Další postup při posuzování pracovních inzerátů je však již sporný. Jestliže je uchazeč o zaměstnání osloven názvem pracovního místa, přechází automaticky k požadavkům zaměstnavatele. A právě požadavky zaměstnavatele považují uchazeči za naprosto zásadní. Jestliže některý z požadavků nesplňují, na pracovní inzerát ani nereagují. A to je právě chyba! Výsledkem bývají jeden až dva kontakty, vybrané z mnohdy desítek pracovních příležitostí. Samozřejmě že požadavky zaměstnavatele mají svá opodstatnění, ale *nikde není dáno, že je musíme splňovat všechny*. Vždyť některé „věci“ se můžeme snadno a rychle naučit. Požadavky zaměstnavatelů mají současně různou hodnotu, některé jsou bezpodmínečné, jiné postradatelné, což nebývá vždy zohledněno. Jestliže takové zohlednění provedeno bude, můžeme ho snadno vyhodnotit. Např.:

» znalost vítána

Je zřejmé, že takový požadavek nezastává nijak významnou roli, tedy na něj nemusíme brát zvláštní zřetel.

» znalost nutná

Zde je naopak zřejmé, že na takovém požadavku zaměstnavateli skutečně záleží. Jestliže nemáme v takto zmíněné oblasti ani ty nejjzákladnější znalosti, oslovení zaměstnavatele bude pravděpodobně zbytečné. V opačném případě musí posoudit úroveň našich znalostí právě zaměstnavatel.

Uchazeči o zaměstnání se domnívají, že zaměstnavatelé přesně vědí, co chtějí, a to nejdůležitější, tedy požadavky, uvedou v pracovním inzerátu. Tato domněnka však bývá většinou mylná.

Výběr pracovních míst

Nyní se opět krátce vžijeme do role zaměstnavatele. Představme si, že jsme naším nadřízeným pověřeni, abychom provedli výběrové řízení na pracovní pozici, ze které právě odcházíme. (Tento případ není ani ve skutečnosti nijak ojedinělý.) Budeme tedy vycházet z našeho posledního zaměstnání. Oproti skutečnému zaměstnavateli máme jednu velkou výhodu. Budeme totiž „obsazovat“ pracovní pozici, kterou nejen dobře známe, ale kterou jsme sami zastávali. Nebudeme tvořit celý pracovní inzerát. Zaměříme se pouze na požadavky. Naším úkolem je tedy shrnout vše, co o pracovním místě víme, do několika bodů. Ale jakých? Jak specifikovat jednoduchými hesly všechno, co s pracovním místem souvisí? Co je skutečně nezbytné nebo naopak důležité méně? Ať už nakonec uvedeme požadavky jakékoliv, podstatné je, jak budeme postupovat dále.

Můžeme požadovat například:

» SŠ vzdělání

Obdržíme životopis uchazeče, který nám nabízí několikaletou praxi, jež je tak blízká pozici, kterou máme obsadit. Jistě nás takový uchazeč zaujme. Co ale uděláme, je-li z jeho životopisu zřejmé, že absolvoval tříleté studium s úspěšnou, avšak závěrečnou zkouškou. SŠ vzdělání tedy nemá. Můžeme jeho životopis odložit. Jsme si ale stále jisti, že náš požadavek je tak nezbytný? Že tento uchazeč své povinnosti nezvládne přesto, že je několik let plnil? Nebo že náš požadavek je zárukou úspěšného plnění souvisejících pracovních povinností? Jak s takovým životopisem naložíme, záleží na nás. Jistě však připustíme, že naše rozhodování nemusí ovlivnit jen to, co sami požadujeme, ale také to, co nám uchazeči nabízejí.

» praxi (1 rok, 5 let, 10 let apod.)

Pravděpodobně uvedeme takovou délku, o které se sami domníváme, že je zárukou patřičných zkušeností. Například 5 let. Pozveme však k osobnímu pohovoru uchazeče jen proto, že má 5 či více let praxi? Nebo uchazeče s praxí 3 či méně let, je-li z jeho životopisu zřejmé, že má patřičné zkušenosti také? Rozhodnutí je na nás, avšak opět se náš původní požadavek jeví zpochybnitelným. Navíc musíme připustit, že různí lidé se stejně dlouhou praxí, i když vykonávají naprosto stejnou činnost, mají různé výsledky.

» svědomitost, odpovědnost apod.

Poznáme však z životopisu, který uchazeč takový je, a který není? O těchto vlastnostech mnohdy sami pochybujeme u svých kolegů, které známe již několik měsíců nebo let.

Nyní se vrátíme zpět do role uchazeče. *Daleko podstatnější než to, co zaměstnavatel požaduje, je to, co mu dokážeme nabídnout.* Budeme vycházet z jednoduchého měřítka množství informací. Co vlastně víme o inzerovaném pracovním místě? Množství informací v pracovním inzerátu je naprosto nepostačující k tomu, abychom mohli objektivně hodnotit, zda v dané pracovní pozici (při výběrovém řízení) obstojíme a zda o danou pracovní pozici vůbec stojíme. Oproti tomu zaměstnavatel ví o pracovní pozici všechno. Náš životopis mu poskytne podstatně větší množství informací k tomu, aby mohl objektivně posoudit naši vhodnost. Navíc nikdy nevíme, jestli se pro něj nestaneme žádoucími pro jinou činnost, jiné oddělení nebo do budoucna. Tím, že zaměstnavatele oslovíme přesto, že nesplňujeme všechny jeho požadavky, nic neriskujeme. Naopak můžeme jen získat. Vždyť jediný způsob, jak opravdu zjistit, jestli máme šanci nebo nikoliv, je ten, že se o pracovní pozici budeme ucházet.

Budeme-li postupovat při tvorbě kontaktů tímto způsobem, využijeme daleko větší množství pracovních inzerátů a o osobní pohovory rozhodně nebudeme mít nouzi.

Oslovení zaměstnavatele

Zaměstnavatele oslovujeme v co možná největší míře. Čím více kontaktů provedeme, tím větší šanci na úspěch si zajišťujeme. Také častá účast na osobních pohovorech odbourává nejistotu a stává se neocenitelnou zkušeností. Zvykáme si na postupy zaměstnavatelů při výběrových řízeních, na

otázky, na které se můžeme příště lépe připravit nebo si svou připravenost ověřit, na různé lidi, se kterými budeme jednat, apod.

Abychom kontaktů mohli provádět co možná nejvíce, musíme si nejprve zajistit dostatečný přísun volných pracovních míst. Ty se nejvíce objevují na úřadech práce, v inzertních novinách, regionálním tisku, v pravidelných přílohách některých deníků nebo rozhlasových stanic. Volná pracovní místa můžeme také hledat na stránkách internetu, teletextu apod.

Máme-li připraveny pracovní inzeráty, na které hodláme reagovat, přistoupíme k přímému oslovení zaměstnavatele. Oslovení budeme převážně provádět písemně nebo telefonicky.



Způsob oslovení udává zaměstnavatel vždy v textu svého inzerátu.

Bud' vyžaduje zaslání životopisu, anebo se o životopisu ve svém inzerátu nezmiňuje a uvádí telefonní číslo. Postup navržený zaměstnavatelem musíme vždy plně respektovat.

Jestliže zaměstnavatel vyžaduje zaslání životopisu, je následný postup velice snadný.

Připravíme si:

- » životopis,
- » další náležitosti, jsou-li zaměstnavatelem vyžadovány (fotografii, kopie dokladu o dosaženém vzdělání apod.),
- » průvodní dopis.

Takto připravené materiály vložíme do obálky a zašleme na adresu zaměstnavatele. Znění adresy musí být přesné a bezchybné. Text adresy na obálce můžeme psát i ručně.

Doba, po kterou můžeme očekávat vyjádření zaměstnavatele, bývá různá, avšak nejčastěji obdržíme odpověď v rozmezí jednoho až čtyř týdnů od ukončení termínu na zaslání životopisů, uvedeného v textu inzerátu. Jestliže takový termín není v inzerátu uveden, můžeme vyjádření zaměstnavatele očekávat v rozmezí až šesti týdnů. V takovém případě je rozhodující, po jakou dobu se bude daný pracovní inzerát na trhu práce uvádět.

Přirozeně nebudeme vyčkávat na vyjádření jednoho zaměstnavatele, abychom teprve poté oslovili druhého. Nemáme jistotu pozvání na osobní pohovor ani nabídky nástupu, ale ani toho, že se nám zaměstnavatel vyjádří vůbec.

Průvodní dopis

Nezbytnou součástí korespondence při zasílání životopisu je vždy také průvodní dopis. Zasílání životopisů bez něj je považováno za základní nedostatek. Nejedná se o nijak složitou a rozsáhlou náležitost, nýbrž o pouhou administrativní formalitu. Přesto se nevyplácí význam průvodního dopisu podceňovat.

Budeme vycházet z toho, že všechny potřebné informace o našich kvalifikacích, znalostech a zkušenostech, které zaměstnavateli nabízíme, jsou již přehledně zpracovány v našem životopisu. Uchazeči o zaměstnání používají často průvodní dopis jako úvod nebo doplněk životopisu. K tomuto účelu však průvodní dopis neslouží. Je-li v našem zájmu případně doplnit nějaké informace, pak tak učiníme výhradně v životopisu.

V průvodním dopise pouze zaměstnavateli odůvodníme zaslání životopisu. Tím bude náš zájem ucházet se o určitou pracovní pozici, kterou jsme již dříve vybrali z nabídky trhu práce.

Samotný průvodní dopis pak pojmem velice jednoduše. Uvedeme plné znění adresáta a odesílatele a datum vyhotovení. Dále můžeme uvádět „věc“. Vhodné znění je například: žádost o zařazení do výběrového řízení, přihláška do výběrového řízení, zaslání životopisu, žádost o posouzení životopisu apod. Jestliže zaměstnavatel v textu inzerátu přímo sděluje, jakou formu dopisu požaduje (své žádosti zasílejte..., své přihlášky zasílejte... apod.), budeme toto plně respektovat a znění průvodního dopisu přizpůsobíme.

„Žádost o přijetí do pracovního poměru“ raději používat nebudeme, neboť zní závazně a v této fázi ještě nemůžeme vědět, jestli pracovní nabídku v případě úspěchu skutečně přijmeme.

Dalším bodem průvodního dopisu je oslovení. Můžeme oslovovat jménem pracovníka, kterému je životopis určen, jeho titulem nebo názvem pracovní pozice, kterou takový pracovník zastává (Vážený pane Nováku, Vážená paní inženýrko, Vážený pane řediteli apod.). Rozhodující je, jaké informace obsahuje text pracovního inzerátu nebo jaké máme k dispozici. V jiných případech můžeme oslovovat všeobecně (Vážená paní, Vážený pane apod.). Samotným textem průvodního dopisu pak navazujeme na již zmíněnou „věc“.



Příklad

Věc: Žádost o zařazení do výběrového řízení

Text: Tímto žádám o zařazení do výběrového řízení na pozici vedoucí ekonomického úseku, kterou jste zveřejnili v deníku Mladá fronta dne 12. 10. 2002. Současně zasílám svůj životopis a těším se na osobní setkání.

Text průvodního dopisu ukončíme rozloučením a podepíšeme se. Budeme-li zaměstnavateli zasílat více podkladů, můžeme je vyjmenovat v samotném textu dopisu nebo použít kolonku „příloha“ a vyjmenovat je zde.

Takto zpracovaný průvodní dopis je pro hledání zaměstnání plně postačující. Nezapomínejme, že zaměstnavatel bude muset posuzovat desítky různých materiálů. Čím stručnější, avšak srozumitelný a věcný bude náš průvodní dopis, tím spíše bude moci zaměstnavatel posuzovat to podstatné a rozhodující pro pozvání na osobní pohovor – náš životopis.

Vhodné množství pracovních pozic v jednom oslovení

Není vhodné ucházet se o více než jednu pracovní pozici v rámci jednoho zaměstnavatele. To platí i pro období, než bude výběrové řízení ukončeno. Stává se, že jeden zaměstnavatel nabízí k obsazení hned několik pracovních míst najednou nebo postupně, ve velice krátkém období. Jelikož pracovní inzeráty obsahují jen velmi málo informací, uchazeči o zaměstnání pak nevědí, které pracovní místo je pro ně nejvhodnější, u kterého mají největší šanci na úspěch a o které se vlastně mají ucházet. Za těchto okolností pak uvedou raději více pracovních pozic a rozhodnutí ponechávají na zaměstnavateli. Mnohdy tak činí s pocitem větší šance na úspěch.

Obdobný postup volí uchazeči o zaměstnání i tehdy, kdy se volná pracovní místa od jednoho zaměstnavatele objeví postupně. Nejprve reagují na jedno pracovní místo a když se o několik dní později objeví jiné, také zajímavé, opět reagují, aniž by vyčkali výsledku prvního výběrového řízení. Uchazeči o zaměstnání však dokáží reagovat na několik pracovních míst i tehdy, kdy zaměstnavatel hodlá obsadit evidentně jen jedno pracovní místo, a to tak, že sami doplní další pracovní místa pro případ, že by byli neúspěšní.

Tyto postupy se nejčastěji objevují u uchazečů s delší dobou nezaměstnanosti, avšak nejen u nich. (Důsledek je stejný jako u již zmíněného zájmu o jakoukoliv práci.) Dávají zaměstnavateli najevo nejen to, že vlastně sami dost dobře nevědí, jakou pracovní pozici hodlají zastávat, ale staví navíc na první místo potřebu najít zaměstnání před kvalitou a úroveň pracovního

místa. V nadměrné většině případů, kdy uchazeči uvádějí více pracovních pozic, se jedná o pozice s různou kvalifikační úrovní, které jsou navíc uváděny tak, že svou úroveň systematicky klesají (od nejvyšší pracovní pozice směrem dolů). Dávají navíc najevo, že si příliš nevěří, jsou odhodláni přijmout jakoukoliv práci a budou jen vděční, bude-li alespoň částečně příbuzná jejich dosavadním zkušenostem či kvalifikacím.

Jejich šance na kvalitní uplatnění tak klesá jak v jejich očích, tak v očích zaměstnavatele. Tomu tak zásadně ztěžují možnost objektivního posouzení. Na jedné straně bude zaměstnavatel ovlivněn jejich ochotou pracovat na mnohdy zásadně nižším kvalifikačním stupni, na druhé straně obavami z brzkého odchodu. Stěžejší s nimi bude zaměstnavatel jednat o pozici „vedoucí obchodního oddělení“, jsou-li ochotni pracovat na „fakturaci“. Tito uchazeči o zaměstnání totiž zpravidla přijmou nabízenou pracovní pozici, čímž řeší svou nezaměstnanost, ale ne vždy si uvědomují důsledky. Těm musí pro změnu předcházet zaměstnavatel. Pracovní místo ve „fakturaci“ tak raději nabídne čerstvému absolventovi a na pozici „vedoucí obchodního oddělení“ zaměstná někoho, kdo má nejen patřičné zkušenosti a kvalifikaci, ale především právě o takovou pracovní pozici opravdu usiluje.



Šance přesvědčit zaměstnavatele, že budeme úspěšně zastávat jakoukoli pracovní pozici, je naprosto nemožná. O to snižte, jestliže ho neokážeme přesvědčit o úspěšném zastávání jedné pracovní pozice.

Budeme se tedy ucházet vždy jen o jednu pracovní pozici. Jestliže pracovní inzerát obsahuje jen jednu pracovní pozici, kterou hodlá zaměstnavatel obsadit, a vzbudí dostatečně náš zájem, budeme se ucházet právě o ni. Objeví-li se na trhu práce jiný pracovní inzerát s také zajímavou nebo dokonce ještě zajímavější pracovní pozicí, a to od stejného zaměstnavatele, avšak výběrové řízení na pozici, o kterou jsme se již ucházeli, nebylo ukončeno, opětovně reagovat nebudeme. V opačném případě (výběrové řízení již ukončeno bylo) se o pracovní pozici u jednoho zaměstnavatele můžeme ucházet opakovaně.

Také v případě, že nás zaměstnavatel nevyrozuměl do 4–6 týdnů od našeho oslovení, považujeme výběrové řízení za ukončené a můžeme opakovaně reagovat. Jestliže jeden zaměstnavatel nabízí k obsazení hned několik pracovních pozic najednou, vybereme si takovou, která se jeví nejbližší našim představám s přihlédnutím na naše zkušenosti, znalosti nebo kvalifikaci. Čím více bude moci zaměstnavatel naše předpoklady využít, tím větší šanci na úspěch budeme mít.

Zájem zaměstnavatele je obsadit určité nebo určitá pracovní místa. Jestliže se v době provádění jednoho výběrového řízení objeví u stejného zaměstnavatele potřeba obsadit další pracovní místo, anebo jsme z více pracovních pozic uvedených v jednom inzerátu nevybrali takovou, ve které by nás zaměstnavatel využil nejlépe, nemusíme se nikterak obávat. Zaměstnavatel má naše materiály k dispozici a dojde-li k závěru, že naše předpoklady může lépe využít v jiné pracovní pozici, sám nám tuto možnost nabídne. Tyto případy jsou dokonce velice časté, neboť *zaměstnavatel vždy spíše posoudí možnosti našeho využití.*

Největší úspěchy zaznamenáme, pokud si přímo stanovíme cíl našeho telefonátu.

Tento způsob oslovení volíme tehdy, když zaměstnavatel v textu pracovního inzerátu sám nenavrhuje zaslání životopisu, ale uvádí telefonní číslo. Uchazeči o zaměstnání tento způsob oslovení opět často podceňují. Mnohdy si přečtou pracovní inzerát a okamžitě vytáčí telefonní číslo. *Chceme-li být úspěšní, musíme se nejprve na telefonický rozhovor se zaměstnavatelem řádně připravit.* Nejprve si zvolíme místo, ze kterého můžeme nerušeně telefonovat (většina veřejných telefonních automatů není pro tyto účely právě nejhodnější, podobně jako používání mobilních telefonů v rušné ulici).

Nyní si připravíme základní profil celého rozhovoru. Vždy se snažíme hovořit s kompetentní osobou, tedy s někým, kdo má na starosti dané výběrové řízení.

1. Vždy nejprve pozdravíme a představíme se celým jménem (případně včetně titulu).
2. Sdělíme důvod našeho telefonátu (plně postačí, když se odkážeme na název volného pracovního místa, o které se hodláme ucházet).
3. Navrhne následný postup nebo vyzveme zaměstnavatele, aby postup stanovil sám.
4. Vždy poděkujeme a rozloučíme se.

Největší úspěchy zaznamenáme, pokud si přímo stanovíme cíl našeho telefonátu. To nás přiměje k tomu, abychom celý rozhovor vedli konkrétním směrem a vyvarovali se tak rozsáhlým rozhovorům nebo zcela zbytečnému kladení otázek. Právě takové kladení otázek ze strany uchazečů o zaměst-

nání se stává často osudným. Jejich snahou je rychle zjistit, zda mají dostačnou šanci pracovní místo získat, nebo zdali je pro ně pracovní místo dostatečně zajímavé. Nejčastější otázky uchazečů jsou pak směřovány k požadavkům zaměstnavatele nebo k informacím o pracovním místě. Musíme si uvědomit, že zaměstnavatel, se kterým telefonicky hovoříme, nás nezná a nic o nás neví. Současně ani my nevíme, co bude pro něj nejpodstatnější při výběru nového pracovníka. Budeme-li se dožadovat požadavků, musíme počítat s tím, že se dozvíme kritéria optimálního pracovníka. Tím však budeme jen zřídka. V opačném případě se raději o volné místo dále ucházet nebudeme. Dopustíme se tak jedné z nejčastějších chyb podobně jako při „posuzování pracovních inzerátů“.

Mnohem efektivnější je věnovat svou pozornost tomu, co můžeme na trhu práce nabídnout, co v nás nový zaměstnavatel získá, než se nechat ovlivnit požadavky, o které si navíc sami řekneme. Budou-li pro zaměstnavatele některé informace podstatné pro to, aby nás pozval k osobnímu pohovoru, pak se na ně bezpochyby zeptá sám. Otázek ze strany zaměstnavatele však bývá daleko méně než tlaku uchazečů na další a další požadavky. Jak již bylo zmíněno dříve: *Není rozhodující to, co zaměstnavatel požaduje, ale to, co mu dokážeme nabídnout.* K tomu však neslouží telefonický rozhovor, ale osobní jednání (pohovor). Proto musíme směřovat celý telefonický rozhovor právě k němu.



Ideálním cílem telefonátu je tedy termín osobního pohovoru.

Také samotné otázky zaměstnavatelů se často stávají optimálním důvodem k osobnímu pohovoru. Zajímá-li zaměstnavatele dobrá znalost anglického jazyka nebo naše znalosti práce na PC, můžeme navrhnout právě osobní pohovor pro demonstraci našich znalostí. Naším cílem je osobní jednání (pohovor), neboť bez něj nám zaměstnání nikdo nenabídne. Bude-li závěr našeho telefonického rozhovoru takový, že si zaměstnavatel vyžádá zaslání našeho životopisu, je to přinejmenším uspokojivý výsledek.

Mnozí uchazeči o zaměstnání se vědomě dotazují na zcela konkrétní požadavky zaměstnavatele, o kterých vědí, že je nemohou splnit. Chtějí se tak ujistit, že případná osobní schůzka nebude jen plýtváním času. Mějme na paměti, že *zaměstnání budeme jen pro to, co umíme a známe.* Pro to, co neumíme nebo neznáme, nás nikdo nezaměstná. Navíc při prvním kontaktu sdělíme nejdříve své „nevýhody“ nebo „nedostatky“, na které by jinak zaměstnavatel nemusel brát vůbec zřetel. Například: jaké máte požadavky

na praxi, já jsem čerstvý absolvent..., jaké máte požadavky na věk, já mám..., vyžadujete znalosti nějakého cizího jazyka, já bohužel žádný neumím... apod.

Podobně zbytečné je i vyžadování informací o pracovním místě, o které se ucházíme. *Nejprve musíme získat zájem zaměstnavatele* a teprve poté můžeme posuzovat kvalitu pracovního místa. *Navíc se při telefonickém oslovení můžeme dozvědět jen málo o tom, jak nás zaměstnavatel může využít, když o nás zatím nic neví.* Dozvíme se jen velmi málo informací, které se vzápětí mohou změnit. Získáme-li zájem zaměstnavatele a on nám nabídne práci, budeme mít dost prostoru pro posouzení kvality pracovního místa a projednání případných nedostatků. Nezapomínejme, že nám zaměstnavatel může nabídnout i jiné pracovní místo, které může být vhodnější i zajímavější než to, o které jsme se původně ucházeli.



Tento způsob oslovení, v textu pracovního inzerátu, dnes zaměstnavatelé již prakticky nepožadují. Můžeme se pro něj rozhodnout, chceme-li oslovit určitého (určité) zaměstnavatele z vlastní iniciativy. Tedy aniž bychom věděli, že takový zaměstnavatel nového pracovníka hledá. Důvodem může být:

- » zájem pracovat u konkrétních společnostech zabývajících se činností, která je nám nejbližší,
- » zájem o vytváření více kontaktů než těch, které provádíme na základě vyhledaných volných pracovních míst.

Tento způsob oslovení se může zdát poněkud neefektivní (jestliže zaměstnavatel sám nenabízí volné pracovní místo, pravděpodobně nás ani nezaměstná). Ve skutečnosti nám však nabízí řadu výhod:

- » To, že zaměstnavatel nikoho nehledá dnes, nemusí platit zítra nebo v následném období.
- » Zaměstnavatel se může právě připravovat na výběrové řízení.
- » Můžeme oslovit mnoho zaměstnavatelů ve velice krátkém období.
- » Můžeme se stát vhodným přínosem pro zaměstnavatele anebo řešením před jinak náročným a zdlouhavým výběrovým řízením.
- » Můžeme jen získat, neboť tím nejsou nijak dotčeny naše ostatní aktivity.
- » Lépe se seznámíme s prostředím, ve kterém se při hledání zaměstnání pohybujeme.

Jestliže se rozhodneme rozšířit své aktivity o tento způsob oslovení, zaměříme svou pozornost převážně na větší společnosti. Zde je také větší pravděpodobnost vzniku pracovní příležitosti. I tento způsob oslovení však má svá pravidla. Zaměstnavatele nemůžeme oslovit s tím, že hledáme „nějakou práci“ nebo s dotazem, zda nemá náhodou „nějaké“ volné pracovní místo k dispozici. *Naše představa profesního uplatnění musí být konkrétnější.* Dotazujeme se tedy nejlépe na pracovní místo v konkrétní oblasti (administrativní oblast, obchodní oddělení, oblast výpočetní techniky apod.). Tím dáváme zaměstnavateli možnost širšího využití, avšak v podobných pracovních pozicích. Můžeme se také dotazovat na konkrétní pracovní místo, ale jen tehdy, je-li takové pracovní místo naším jediným cílem nebo jedinou možností.

Aby naše setkání se zaměstnavateli mělo co největší význam, nebudeme se ptát jen na možnosti okamžitého uplatnění, ale také na možnosti v následném období (např. předpokládané personální změny v následném čtvrtletí, případný odchod pracovníků do starobního důchodu, na mateřskou dovolenou apod.).

Jelikož větší společnosti personální změny zpravidla plánují, můžeme očekávat objektivní úsudek a tím zhodnotit naše šance. Zaměstnavateli předáme svůj životopis i v případě negativního výsledku, pro případ neplánovaných personálních změn.

K samotnému jednání přistupujeme obdobně jako k osobnímu pohovoru. Připravíme si stejné písemné podklady (viz „den před pohovorem“). Dostavíme se vhodně oblečení a řádně upravení.

I v tomto případě musíme očekávat, že nám zaměstnavatel může klást různé otázky. Zaměstnavatele můžeme oslovit přímo, a to bez předchozí (např. telefonické) dohody. Samotné jednání pak provedeme s pracovníkem personálního úseku.

Z jednání bychom si vždy měli odnést:

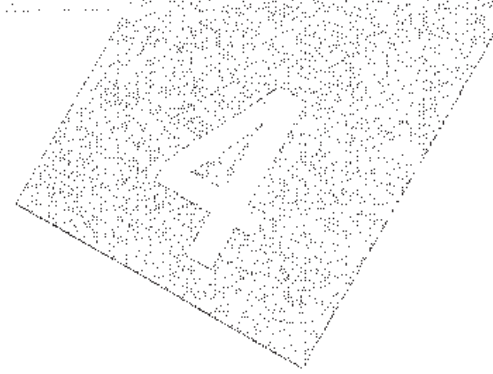
- jméno osoby, se kterou jsme jednali, včetně telefonního čísla,
- možnosti pracovního uplatnění, které zaměstnavatel v následném období předpokládá (*Nikdy nespolehneme na to, že nás zaměstnavatel sám osloví.*) Větší iniciativa se vždy očekává od nás. Výjimkou je pouze neplánovaný vznik pracovní příležitosti, který samozřejmě nemůžeme předvídat.

Při osobním oslovení zaměstnavatelů se nemusíme ničeho obávat. Ve většině případů se setkáme s lidmi, kteří s námi budou ochotni, alespoň v krátkosti, jednat.

Personální agentury

Své stávající aktivity si můžeme dále rozšířit o oslovení soukromých personálních agentur. Mezi uchazeči o zaměstnání se často objevují názory, že jim personální agentury najdou zaměstnání. Bylo by to jistě zajímavé. Jestliže se nám nepodaří v přijatelné době najít zaměstnání, obrátili bychom se na personální agentury a celou situaci tak jednoduše vyřešili. Tak jednoduché to však není. Činnost personálních agentur má zcela jednoznačný charakter. Jejich cílem je obsazovat volná pracovní místa na základě potřeb zaměstnavatelů. K tomuto účelu jim slouží vlastní databáze uchazečů o zaměstnání, zveřejňování volných pracovních míst a další aktivity zaměřené na vyhledávání vhodných uchazečů. Nikoliv opačně!

Personální agentury tedy oslovujeme za účelem zařazení do jejich databáze uchazečů o zaměstnání nebo za účelem zájmu ucházet se o volná pracovní místa, zveřejněná těmito agenturami. Jednání s pracovníky personálních agentur však nesmíme podceňovat přesto, že se nejedná přímo o zaměstnavatele. Spíše naopak. Personální agentury se totiž prezentují tím, jaké uchazeče následně zaměstnavatelům představí. Jestliže nezaujmeme pracovníka personální agentury, pravděpodobně se ani nedostaneme dále než do již zmíněné databáze. K pracovníkům těchto agentur tedy musíme přistupovat stejně jako k samotným zaměstnavatelům. Při jejich oslovování můžeme postupovat obdobně jako při osobním oslovení zaměstnavatele.



Osobní pohovor

- » Podstata přípravy
- » Bez otázek to nejde
- » První dojem bývá rozhodující
- » Včas a s úsměvem
- » Nejlepším tréninkem je samotný pohovor

Osobní pohovor můžeme definovat jako jednání zaměřené na posílení nebo zpochybnění naší vhodnosti zastávat danou pracovní pozici.

Každé pozvání k osobnímu pohovoru, které obdržíme, je pozitivním zhodnocením našich dosavadních aktivit. K jeho úspěšnému absolvování však nestačí pouhá radost z něj, ale především patřičná příprava. Ale jak a na co se máme připravit? Mnoho uchazečů o zaměstnání se domnívá, že se na osobní pohovor připravit nedá, neboť různí zaměstnavatelé provádějí výběrové řízení odlišně, kladou různé otázky a nelze tedy předpokládat, co nás čeká. Lze tedy tvrdit, že je v obecném povědomí, že nevíme-li, jaké otázky nás čekají, nemůžeme se připravit. Pokud by toto tvrzení platilo skutečně všeobecně, nemohla by efektivně působit snad žádná prodejní společnost.

Pro optimální demonstraci, že se na osobní pohovor nejen připravit můžeme, ale je to současně nezbytné, můžeme vycházet z následujícího příkladu. Nejprve si musíme uvědomit, v jaké roli se při osobním pohovoru nacházíme. Vztah mezi uchazečem o zaměstnání a zaměstnavatelem můžeme snadno srovnat se vztahem mezi prodejcem a zákazníkem. Jestliže se uchazeč o zaměstnání domnívá, že je při osobním pohovoru spíše v roli zákazníka a zaměstnavatel v roli prodejce, pak se velice mýlí. *Uchazeč o zaměstnání je při osobním pohovoru vždy v roli prodejce a zákazníkem je tedy zaměstnavatel.*

Přítel můj nepochybuje o kvalitě výrobku, který si

Uchazeč o zaměstnání	Prodejce
<ul style="list-style-type: none"> » musí zaujmout zaměstnavatele <p>(Zaměstnavatel má více možností na výběr podobně jako zákazník.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> » musí zaujmout nakupujícího
<ul style="list-style-type: none"> » musí přesvědčit o svých kvalitách <p>(Zaměstnavatel si vybere uchazeče, o kterém nepochybuje, podobně jako zákazník nepochybuje o kvalitě výrobku, který si kupuje.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> » musí přesvědčit o kvalitě svého sortimentu
<ul style="list-style-type: none"> » odpovídá na otázky <p>(Nezodpovězené otázky vyvolávají pochyby a nedůvěru u zaměstnavatele podobně jako u zákazníka.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> » odpovídá na otázky

- » musí znát své předpoklady » musí znát svůj sortiment

(Zaměstnavatel si nevybere budoucího zaměstnance, který neví, co vlastně umí a zná. Takový uchazeč ani zpravidla nepřesvědčí o svých kvalitách, pakliže je sám nezná, podobně jako zákazník si nekoupí výrobek u prodejce, který neví, co jednotlivé výrobky dovedou, neboť neposoudí jejich využitelnost.)

- » musí působit na úrovni » musí působit na úrovni

(Jestliže uchazeč o zaměstnání nebo prodejce nepůsobí na úrovni, stěží získá důvěru druhé strany a zájem jednat.)

- » musí čelit konkurenci » musí čelit konkurenci

(Zaměstnavatel může nabídnout zaměstnání jinému uchazeči, podobně jako zákazník nakoupit u jiného prodejce.)

- » musí předpokládat otázky » musí předpokládat otázky

(Jestliže uchazeč o zaměstnání nebude předpokládat otázky zaměstnavatele, stěží na ně bude schopen pohotově a uspokojivě reagovat podobně jako prodejce na otázky zákazníka.)

- » nehovoří sám o svých nedostatcích » nehovoří sám o nedostatcích výrobků

(Zaměstnavatel stěží zaměstná uchazeče, který bude poukazovat na své nedostatky, podobně jako zákazník stěží zakoupí výrobek, bude-li prodejce poukazovat na jeho nedostatky.)

- » musí přesvědčivě reagovat » musí přesvědčivě reagovat

(Jen přesvědčivé odpovědi vzbuzují důvěru a odstraňují pochybnosti. Na takové se však uchazeč o zaměstnání musí připravit stejně jako prodejce.)

Příklady občasnosti otázek

Otázky, se kterými se setkávají uchazeči o zaměstnání:	Otázky, se kterými se setkávají prodejci:
Jakou máte představu o mzdě?	Kolik to stojí?
Proč bychom měli zaměstnat právě vás?	Proč bych si měl koupit právě tento výrobek?
Co umíte?	Co umí tohle...?
Řekněte mi něco o sobě!	Co tento výrobek, co mi o něm můžete říct?

Otázky při osobním pohovoru

Z těchto příkladů je zřejmé, že stejně jako prodejce očekává otázky od svých zákazníků, *musíme i my očekávat otázky při osobním pohovoru*. Očekávat otázky však nestačí. Musíme se hlavně připravit, jak na takové otázky budeme reagovat. Přestože zaměstnavatelé skutečně kladou různé otázky, ve své podstatě se ptají na totéž.

Snaží se zjistit, zda obstojíme v dané pracovní pozici. Je tedy zřejmé, že otázky, se kterými se budeme při osobním pohovoru potýkat, budou mít často obdobný význam. Rozdílné bude pouze podání. Na otázku: Proč máme zaměstnat právě vás? můžeme odpovědět stejně jako na otázku: V čem bude váš přínos pro naši společnost?

Další výhodou, při přípravě na otázky pohovoru, je také *příbuznost pracovních pozic*, o které se budeme ucházet. Snad žádný uchazeč o zaměstnání se neuchází o deset různých profesí. Je tedy nepravděpodobné, že nám budou zaměstnavatelé klást pokaždé naprosto odlišné otázky. Skutečností zůstává pouze to, že nebudeme vědět, jaké konkrétní otázky nám budou kladeny při tom nebo jiném osobním pohovoru. Podobně jako student při maturitní zkoušce. Kdyby věděl, jakou otázku si vybere, nemusel by se na ostatní připravovat. Svou šanci na úspěch však může zvýšit tím, že se připraví na co nejvíce z nich.

Jestliže má uchazeč o zaměstnání při osobním pohovoru odpovědět bez přípravy na otázku „řekněte mi něco o sobě“, zpravidla neví, kde začít, o čem mluvit a kdy přestat. Kdyby však měl takovou otázku zpracovat písemně do druhého dne na papír formátu A4, bude jeho odpověď podstatně uspokojivější. Proč? V první řadě proto, že je limitováno množství informací, které může poskytnout, a to jedním listem papíru. Bude se tedy muset omezit na nejpodstatnější fakta. Za druhé proto, že si může tato fakta důkladně promyslet a vystihnout takové informace, které ho budou pro danou pracovní pozici co nejlépe prezentovat. Navíc ho příště podobná otázka nezaskočí.

Při přípravě na otázky pohovoru (resp. jejich odpovědi) můžeme postupovat následovně:

Výchozím materiálem je seznam předpokládaných otázek. Otázky, které se při osobních pohovorech objevují, jsou všeobecně známé. Uchazeči o zaměstnání je však rozdělují na takové, které uslyší rádi (dokáží odpovědět), a takové, o kterých doufají, že nepadnou (nedokáží odpovědět). Jestliže se nám podaří minimalizovat množství otázek, které nedokážeme zodpovědět nebo si svou odpověď nebudeme jisti, docílíme vyššího sebevědomí při osobním pohovoru.

Také to, že budeme schopni v co největší míře pohotově reagovat na otázky zaměstnavatele a tím mu poskytovat pro něj důležité informace, zvýší naši šanci na úspěch. Seznam předpokládaných otázek si dále můžeme rozšiřovat po každém absolvovaném pohovoru.

Abychom mohli na otázky při pohovoru reagovat co nejefektivněji, musíme nejprve znát jejich smysl (Proč se na to ptají?, Co tím sledují?, Co chtějí zjistit? apod.). Současně však musíme plně respektovat oprávněnost otázek. Jestliže otázce nerozumíme, můžeme požádat o její bližší vysvětlení, nebo se sami otázkou ujistíme, jestli jsme ji správně pochopili – např.: Zajímá vás jestli...? apod. Budeme-li znát smysl otázky, budeme také schopni snadněji hledat odpověď.

Nyní se můžeme zaměřit na své odpovědi. To, co jsme si řekli, budeme demonstrovat na velice časté a typické otázky.

Otázka, která je velice nepopulární mezi ženami. Tato otázka vyvolává u žen často dojem diskriminace, také proto, že muži se s touto otázkou prakticky nesetkávají. Jistě tomu tak v některých případech může být, ale rozhodně to není pravidlo. Ženy se často domnívají, že mají-li malé děti, žádná společnost je nezaměstná. Přesto ženy s dětmi i bez nich obsazují nová pracovní místa obdobnou měrou. Jak již bylo zmíněno v předmluvě, jestliže žena děti nemá, pak je zde riziko, že je bude mít. Má-li žena již děti odrostlé, nejenže v určitých případech může mít další, ale také se může potýkat s problematikou vyššího věku. Podstata problematiky této otázky je v jejím smyslu.

Jak tedy na takovou otázku reagovat? Nejprve budeme definovat smysl této otázky. Zaměstnavatele jen stěží skutečně zajímá, zda máme děti a kolik, nebo ne, a určitě si nebude chtít povídat o tom, jsou-li hodné a jaké bylo jejich první slovo.

Předpokládaný smysl otázky (co chce zaměstnavatel zjistit):

↳ nezávislost!

Proč?

- ↳ každodenní nepostradatelnost,
- ↳ jistota vstřícnosti při vyšším pracovním zatížení,
- ↳ spolehlivost pracovníka (ve smyslu častých absencí),
- ↳ apod.

Nyní můžeme hledat odpověď.

1. Mít dítě nebo děti je (alespoň od určitého věku) naprosto přirozeným jevem.
2. Žijeme-li ve společné domácnosti s manželem či druhem, nejsme zpravidla jediným pečovatelem.

Možná odpověď:

„Přirozeně, máme s manželem dítě (děti).“

- A.** Touto odpovědí poukazujeme na naprostou přirozenost této situace. Současně nepřímou poukazujeme na možného náhradníka v případě onemocnění dítěte apod. a snižujeme tak riziko obávaných absencí.

Neodpovídáme např.:

„A proč vás to zajímá?“

„A vy?“

„Ano, ale...“

- B.** Předpokládáme, že zaměstnavatel nebude hned spokojen s naší odpovědí, a počítáme s dalšími otázkami. Můžeme si tedy odpovědi připravit. Vycházíme-li z toho, že zaměstnavatel chce mít větší pocit jistoty ve smyslu předpokládaných absencí a může to pro něj být velice důležité, musíme mu dát větší garanci. V opačném případě se toto stane oprávněným, nikoliv diskriminačním důvodem odmítnutí. Podaří-li se nám jej přesvědčit, máme velikou šanci na úspěch. *Zaměstnavatel v nás tak uvidí jistotu a řešení důležité okolnosti.*

Může následovat například otázka:

„Děti bývají často nemocné, jak to máte s hlídáním, já si nemohu dovolit časté absence?“

Zaměstnavatel v tomto případě již konkrétně sděluje, co jej trápí („nemohu si dovolit...“), co je pro něj důležité a přímo nás vyzývá k přesvědčení. Nyní známe problém jednoznačně a záleží jen na tom, *jak zaměstnavatele přesvědčíme (ujistíme).*

Možné odpovědi:

1. „Máte pravdu, děti bývají nemocné, avšak pokud bych tuto záležitost neměla předem spolehlivě zajištěnou, věřte mi (spolehněte se), že bych tu dnes neseděla.“
2. „Máte pravdu, děti bývají nemocné, avšak nebude-li to nezbytně nutné, udělám vše pro to, abych byla plně k dispozici.“

A podobně.

Přirozeně vycházíme z běžné pracovní doby a odpovídajícího zabezpečení péče o dítě (děti), ale také práva o něj pečovat, uznáme-li tak za nejvhodnější.

Rozbor (analýza) odpovědi:

1. Vyjadřuji pochopení jeho obav (Máte pravdu...).
2. Seznamuji ho obecně s provedeným opatřením (...tuto záležitost zajištěnou...), (...nebude-li to nezbytně nutné...).
3. Poukazuji na spolehlivost opatření (...předem spolehlivě...), (...udělám vše pro to, abych...).
4. Logicky podložím (...dnes bych tu neseděla...), (...abych byla plně k dispozici...).

Způsob podání: mluvíme přesvědčivě, čímž poukazujeme na vědomí toho, co říkáme (nevyvoláváme pochybnosti).

Abychom však mohli tímto způsobem reagovat, musíme si nejprve sami taková opatření zajistit. To je navíc nezbytné, neboť děti s námi do zaměstnání chodit nemohou.

Pozn.: Nepouštíme se do rozsáhlých vysvětlení kdo, kdy nebo jak bude v případě potřeby o dítě (děti) postaráno. *Cílem je zaměstnavatele přesvědčit, nikoliv vést mnohdy absurdní polemiky.*

Ženy, které děti nemají, mohou k odpovědi přistupovat obdobně. Ve smyslu otázky, jenž zůstává stejný, zaměstnavatele uspokojíme velmi snadno.

Otázka: „Máte děti?“

Odpověď: „Ne.“

V tomto případě bude dále zaměstnavatele spíše zajímat, zda děti neplánujeme a neodejdeme tak v brzké době na mateřskou dovolenou.

Může následovat například otázka:

„Plánujete rodinu? Kde mám jistotu, že neodejete za pár měsíců na mateřskou dovolenou?“

I v tomto smyslu můžeme zaměstnavatele snadno ujistit. Ženy, které jsou bez zaměstnání a současně plánují mateřství, totiž o nástup do zaměstnání nijak zvlášť neusilují. Tedy *samotná skutečnost, že se ucházíme o zaměstnání, svědčí o našich plánech.*

Možné odpovědi:

1. „Takovou jistotu vám nemůže dát žádná žena, avšak pokud bych měla v úmyslu v následné době odejít na mateřskou dovolenou, věřte mi, že bych tu dnes určitě neseděla.“
2. „Chápu vás, ani já nemám v úmyslu toto zaměstnání za pár měsíců ztratit. Pokud bych v následné době plánovala založení rodiny, pravděpodobně bych se o zaměstnání u vás ani neucházela.“

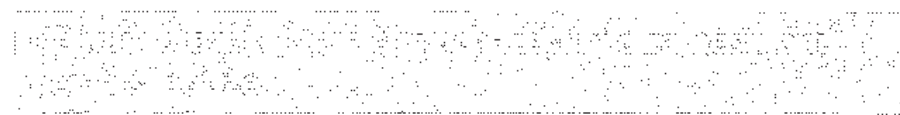
A podobně. (Pozn.: Tím se však nijak nezbavujeme práva na mateřství.)



Sarntemas:

- » předpokládáme otázku,
- » definujeme její smysl,
- » stanovíme své možnosti a hodnotíme jejich kvalitu,
- » získáváme řešení,
- » přesvědčivě (adekvátně našim možnostem) sdělujeme.

Obdobně můžeme postupovat při přípravě na další otázky pohovoru.



Rekrutujte mě třeba o zbaběl

Tato „otázka“ může skrývat hned *několik smyslů*: Zaměstnavatel může chtít zkoumat naše vyjadřovací a komunikační schopnosti, schopnosti věcného

jednání, naši připravenost, anebo pouze sám přesně neví, na co se ptát a bude vycházet z toho, co mu sami sdělíme.

Ve všech případech však můžeme obstát *jednou odpovědí*. Při přípravě na tuto otázku můžeme vycházet z již zpracovaného životopisu (nejedná se však o doslovné přeřikání životopisu). Zaměstnavateli nemusíme, ale ani nemůžeme poskytovat všechny informace. Zaměříme se pouze na takové, které mají pro danou pracovní pozici určitý význam. Výchozím bodem může být vzdělání a následné seznámení s profesním vývojem. Informace tedy poskytujeme s časovou návazností od minulosti k dnešku. Následný rozhovor se zpravidla vyvíjí právě od konce naší prezentace. Jelikož bude mít naše poslední zaměstnání nebo studium také zpravidla nejbliže k pracovnímu místu, o které se ucházíme, zajišťujeme si tak současně *efektivní vývoj následného rozhovoru*. Navíc budou informace postupně nabývat na objemu.

Tedy nejvíce podstatných informací poskytujeme zaměstnavateli právě v závěru celé prezentace, čímž také *zvyšujeme získávanou pozornost*. Nehovoříme pouze o tom, kde a jaké pracovní pozice jsme zastávali nebo jakou školu jsme studovali. Hovoříme také o svých činnostech, povinnostech, výsledcích a přínosech (jaké zkušenosti nebo znalosti jsme získali, v čem jsme se zdokonalili, čeho jsme dosáhli apod.). Stejný postup platí také pro čerstvé absolventy škol. Svou prezentaci mohou zaměřit na znalosti získané studiem a případně zkušenosti z krátkodobých nebo dlouhodobých stáží či praxí z období studia. Celou prezentaci pak můžeme zakončit dotazem, zda informace postačují nebo máme některé blíže vysvětlit.



Budeme-li na tuto „otázku“ připraveni, bude naše prezentace plynulá, věcná a navíc můžeme celkově ovlivnit průběh následného rozhovoru.

Doporučená délka prezentace: 1–3 minuty.

Proč nás vaše pracovní zkušenosti zajímají?

Možný *smysl* otázky: Zaměstnavatel chce posoudit hodnotu našeho zájmu. (Zaměstnavatel se neptá na pracovní pozici, ale na společnost.)

Budeme-li se například ucházet o pracovní pozici „prodejce nových vozů v autosalonu“, zaměstnavatel spíše upřednostní někoho, kdo se o automobily zajímá nebo k nim má jinak pozitivní vztah, než někoho, kdo jen hledá práci. Odpověď na tuto otázku pak musíme hledat v *informacích*

o *společnosti*, které máme k dispozici (obsah pracovního inzerátu) nebo si zjistíme (viz „získávání informací“).

Proč společně s naší pracovní zkušeností?

Možný *smysl* otázky: Zaměstnavatel si chce ověřit naše vědomí vhodnosti zastávat danou pracovní pozici.

Jestliže se ucházíme o určitou pracovní pozici, měli bychom vědět, proč tak činíme. Na tuto otázku můžeme odpovídat podobně jako na otázku „řekněte mi něco o sobě“, avšak podstatně stručněji. Omezíme se jen na nejpodstatnější fakta a přínosy, dokazující naši vhodnost. Nic nepokážeme ani tehdy, pokusíme-li se při odpovědi o určitou originalitu.

Ukážte mi, jaké máte špatné vlastnosti?

Zaměstnavatel zpravidla sám stanoví jejich počet. V opačné případě uvádíme vždy více těch dobrých (5–7) a méně těch špatných (max. 3).

Možný *smysl* otázky: Zaměstnavatele zajímá naše vědomí kvalit, ale také nedostatků, které současně posuzuje.

Odpovědi na tuto otázku se nemusíme nijak obávat. Většina lidí se charakterizuje dobrými vlastnostmi, ale nikdo není bez chyby. Tuto skutečnost ví také zaměstnavatel. Vyjmenovat několik dobrých vlastností není nikterak obtížné. Svou pozornost však zaměříme na takové, které mají v dané pracovní pozici nebo v zaměstnání všeobecně odpovídající význam (svědomitost, schopnost nést odpovědnost, spolehlivost atd.).

Výborným zdrojem těchto vlastností jsou samotné pracovní inzeráty. Cílem je však vybrat takové, které nás alespoň do určité míry *skutečně charakterizují*. Nemusíme se obávat ani tzv. špatných vlastností. Už jen samotný fakt, že si své nedostatky uvědomujeme, dokazuje naši snahu je odstranit. Většina těchto vlastností se navíc projevuje jen nahodile, na což můžeme poukázat, nebo jejich „špatnost“ může být poněkud sporná (svědomitost, někdy snad až puntičkářství apod.). Také nemusí být v přímé souvislosti s výkonem práce (víkendové vyspávání atd.). Všichni máme právo omylu a to, že jsme například v minulosti přišli někam pozdě, nebo jsme něco nestihli ve stanoveném termínu, neznamená, že jsme nespolehliví.

Ukážte mi, jak se lišíte od ostatních v naší společnosti (v jiné společnosti)?

Možný *smysl* otázky: Zaměstnavatel se snaží posuzovat naši vhodnost tím, že porovnává naše představy se skutečností.

Při přípravě na odpověď budeme vycházet z informací, které o pracovním místě máme k dispozici (viz „získávání informací“). Samozřejmě že při hledání zaměstnání budeme poznávat více pracovních míst, které bychom rádi zastávali. Činnosti, které s těmito pracovními místy souvisejí, se mohou do určité míry lišit. Odpovědět tedy obecně je nejen obtížnější (spojovali bychom několik pracovních míst dohromady), ale také neúčelné. V současném okamžiku se ucházíme o zcela konkrétní pracovní místo. Budeme tedy hovořit o takových činnostech, které s tímto pracovním místem přímo souvisejí.

Jakou máte představu o mzdě?

Možný *smysl* otázky: Zaměstnavatel si ověřuje své možnosti, ale také náš reálný úsudek.

Svou představu o mzdě přirozeně *musíme mít*. Je jí výši můžeme snadno stanovit na základě:

- ▶▶ našich potřeb,
- ▶▶ výdělků, které se v takových pracovních pozicích vyplácejí, anebo
- ▶▶ naší mzdy, kterou jsme pobírali v posledním zaměstnání (jestliže byla pracovní pozice srovnatelná). Pozn.: Nehovoříme o tom, jakou jsme měli mzdu v posledním zaměstnání; je-li naše představa stejná, uvádíme její výši.

Tím si zajišťujeme, že budeme uvádět mzdu reálnou a vyhneme se tak zbytečnému podceňování, které není u zaměstnavatelů nijak ceněno, ani chápáno. Mzda, kterou nám zaměstnavatel může nabídnout, by tak neměla být výrazně vyšší než naše představa. Mzdu uvádíme v zaokrouhlení na celé tisícikoruny. Aby byla pravděpodobnost, že se možnostem zaměstnavatele přiblížíme, co možná nejvyšší, budeme mzdu uvádět v určitém rozmezí. Vhodné rozmezí je 20 až 30 % (např. 10 až 12 tisíc korun měsíčně). Vždy uvádíme výši hrubé mzdy. Současně nehovoříme o mzdě nástupní. Ta může být mnohdy zásadně nižší a tudíž nesměrodatná. Podstatná není mzda, kterou budeme pobírat první 2 nebo 3 měsíce, ale mzda, kterou budeme pobírat následné roky. Jestliže si při stanovování mzdy nebudeme jisti, můžeme uvádět i větší procentní rozmezí, a to až 50 %. Takové rozmezí však musíme náležitě odůvodnit. Vhodným odůvodněním je právě platový vývoj (např. 9 až 13 tisíc korun měsíčně v rámci ročního vývoje platu).

Pokud se přesto nepřiblížíme možnostem, které zaměstnavatel má, a mzda, kterou nám může nabídnout, je podstatně nižší, nic podstatného se neděje. Jedná se o pracovní místo, které je pro nás stejně nepřijatelné.

Jaký byl důvod odchodu z posledního zaměstnání?

Možný *smysl* otázky: Zaměstnavatel chce posoudit riziko možného opakování.

Této otázky jsou přirozeně ušetření čerství absolventi škol, kteří zatím v žádném pracovním poměru nebyli. Snadno mohou odpovědět uchazeči, jejichž společnost celkově ukončila činnost (likvidace společnosti). Uchazeči, kteří sami podali výpověď nebo ukončili pracovní poměr dohodou, se často ucházejí o vhodnější a náročnější pracovní pozice a mohou tak snadno argumentovat osobním a profesním vývojem. Tento důvod bývá u zaměstnavatelů současně nejvíce ceněn, a to přesto, že je zde patrné riziko možného opakování. Nový zaměstnavatel totiž může očekávat skutečný zájem uchazeče o pracovní pozici a v případě dobrých pracovních výsledků pak profesní vývoj sám iniciovat, avšak již ve své společnosti. Stejně mohou reagovat uchazeči, kteří ještě pracují a ukončení pracovního poměru plánují. Výhodné postavení mají také uchazeči, kteří ukončili podnikatelskou činnost. Nejen proto, že si vhodný důvod mohou snadno najít, ale také proto, že řada důvodů je často chápána.

V ostatních případech se zavděčíme poněkud obtížněji, neboť výpověď byla dána ze strany zaměstnavatele. Budeme-li vinu přiřazovat sobě, můžeme snadno nového zaměstnavatele odradit. Budeme-li vinu přiřazovat bývalému zaměstnavateli, můžeme se zachovat neloajálně, což může nového zaměstnavatele opět odradit. Nejčastějším důvodem bývá tzv. nadbytečnost. Tento důvod však není jednoznačný a často ani postačující. Zaměstnavatele může dále zajímat, proč jsme byli propuštěni právě my a ne někdo jiný, neboť zaměstnavatelé zpravidla nepropouštějí ty nejlepší pracovníky. Důvody ukončení pracovního poměru však nemusí mít přímou souvislost s pracovním místem, o které se ucházíme, nebo byly již odstraněny. V každém případě se na tuto otázku musíme připravit tak, abychom zásadním způsobem neuškodili sobě, a to ani „obviněním“ bývalého zaměstnavatele.

Potvrzení termínu osobního pohovoru

Potvrzení termínu osobního pohovoru je výbornou vizitkou každého uchazeče o zaměstnání. Můžeme tak učinit vždy, když obdržíme pozvání písemně, anebo tehdy, je-li období mezi pozváním k osobnímu pohovoru a pohovorem samotným delší tří dnů (např. při telefonickém pozvání). *Potvrzení termínu provádíme vždy pouze telefonicky*. Postup je velice jednoduchý:

- ❖ Telefonicky oslovíme společnost, u které máme termín osobního pohovoru sjednaný, a spojíme se s kompetentní osobou. (Její jméno již budeme znát z písemného nebo telefonického pozvání.)
- ❖ Pozdravíme, představíme se (v případě, že jsme obdrželi pozvání písemně, současně poděkujeme).
- ❖ Odkážeme se na pozvání.
- ❖ Jednoduše svou účast potvrdíme.
- ❖ Vyčkáme případného vyjádření druhé strany.
- ❖ Na závěr poděkujeme a rozloučíme se.

Tento krok je snadný a může se zdát až banální. Ve skutečnosti však poukazujeme na naši korektnost, spolehlivost, svědomitost i odpovědnost. Současně si automaticky termín osobního pohovoru potvrzujeme sami, aniž bychom se museli ptát. Zaměstnavatel by stěží přijal naši účast, kdyby s námi již jednat nechtěl. V případě písemného pozvání k osobnímu pohovoru tak činíme neprodleně, v ostatních případech nejlépe v den před stanoveným termínem.

Nikdy neklademe žádné otázky, *cílem je pouze potvrzení naší účasti.*



Příklady

1. „Dobrý den, u telefonu Josef Novák. Minulý týden v úterý jsme spolu telefonicky hovořili ve věci volného pracovního místa obchodního referenta. Domluvili jsme se na osobním setkání zítra v 11 hodin. Chci vám tímto potvrdit svou zítřejší účast. (Případně vyjádření druhé strany.) Děkuji vám, na shledanou.“

2. „Jana Novotná, dobrý den. Právě jsem obdržela vaše pozvání k osobnímu jednání ve věci volného pracovního místa asistentky ředitele, které se má uskutečnit tento pátek v 10 hodin. Chci vám tímto poděkovat za pozvání a současně potvrdit svou účast. (Případně vyjádření druhé strany.) Děkuji vám, na shledanou.“

Den před pohovorem

Abychom snížili napětí z důležitého okamžiku (osobní pohovor), připravíme si vše potřebné večer před pohovorem. Zajistíme si tak klid a plnou soustředěnost na pohovor samotný. Připravíme si všechny písemné podklady:

- ❖ životopis,
- ❖ kopie dokladů od dosažených vzdělání,
- ❖ kopie dokladů od absolvovaných kurzů,
- ❖ blok na poznámky,
- ❖ psací potřebu (reprezentativního charakteru),
- ❖ diář (kalendář na zaznamenání dalších možných termínů),
- ❖ fotografie,
- ❖ písemné reference od bývalých zaměstnavatelů (máme-li).

Dále:

- ❖ vhodný „obal“ (složku, kufřík apod.),
- ❖ vhodné (současně reprezentativní) oblečení včetně veškerých doplňků, s ohledem na předpokládané počasí.

Stanovíme si:

- ❖ časovou rezervu (abychom měli jistotu, že se k osobnímu pohovoru dostavíme včas).

Vyvarujeme se:

- ❖ ponocování (nezapomínáme, že budeme vést jednání, které může ovlivnit naši budoucnost).

Písemné podklady bereme s sebou na osobní pohovor *vždy a všechny*. I materiály, které jsme zaměstnavateli již poskytli, mohou být například v okamžik pohovoru „k nenalezení“. Ostatní materiály si zaměstnavatel může při pohovoru vyžádat, a to bez předchozího upozornění. Obzvláště pak dbáme ne jejich úroveň, musí být vždy čisté a nepomačkané. Mějme na paměti, že chceme udělat co nejlepší dojem. Důležitá je také volba vhodného oblečení a celková upravenost. První dojem hraje při osobním pohovoru velice významnou roli a celkově ovlivňuje jeho průběh. Budeme-li se ucházet například o pracovní pozici „referent obchodního oddělení“ nebo „ekonom společnosti“ a zaměstnavateli se představíme ve sportovním úboru, pak dobrý první dojem ani udělat nemůžeme. *Oblečení volíme raději konzervativnější, což ve spojení s příjemným vystupováním zajišťuje dobrý první dojem téměř vždy.* Vhodné oblečení, které můžeme použít kdykoliv:

- ❖ ženy – dámský kostým,
- ❖ muži – pánský oblek.

Čistota je v tomto případě považována za naprostou samozřejmost. Při volbě parfémů se raději budeme držet rčení, že méně může být někdy více.

V čase osobního pohovoru

Na jednání se vždy musíme dostavit ve stanoveném termínu, nejlépe s pětiminutovou rezervou (o pět minut dříve). Vydechneme si a ve stanovený čas se nahlásíme na kompetentním místě. Pozdním nebo příliš včasným (jakkoliv odůvodněná žádost o dřívější přijetí) příchodem neuděláme dobrý dojem a navíc negativně zasáhneme do časového rozvrhu zaměstnavatele. V obou případech, i když přijetí v jiném než stanoveném čase je nepravděpodobné, se sami navíc okrádáme o čas, který nám zaměstnavatel jinak může ochotně věnovat.

Před vstupem do místnosti vždy *vypneme mobilní telefon*.

- Nejprve zaklepeme na příslušné dveře a vstoupíme do místnosti.
- Pozdravíme (s úsměvem), představíme se a věcným způsobem sdělíme důvod naší návštěvy.
- Při podání ruky volíme přiměřený stisk.
- Dále se řídíme pokyny druhé strany (jsme „hosté“).

Vstoupíme-li do místnosti evidentně nevhod (druhá osoba právě telefonuje, nebo vede jiné jednání), respektujeme její soukromí a bez dalšího otálení se vracíme a vyčkáváme další pokyny.

- Na jednání se chováme taktně, slušně a respektujeme „hostitele“.
- Vždy zachováváme klid.

Jistě je příjemnější, když naše jednání není nijak narušováno vnějšími vlivy, ale osoba, se kterou jednáme, je současně pracovníkem společnosti a některé pracovní úkoly zkrátka nesnesou odklad.

- Při jednání nás zajímá vše, co slyšíme.

Jen tak s určitostí pochopíme, co druhou stranu zajímá, a můžeme se soustředit na kvalitu svých odpovědí.

- Pokud otázkám dostatečně nerozumíme, vyžádáme si bližší vysvětlení.

Kvalita odpovědí přímo souvisí s podstatou otázek.

- Na první místo klademe to, co zajímá zaměstnavatele.

To, co chceme vědět my, je v tomto případě vždy na druhém místě. Uchazeči o zaměstnání se mnohdy snaží o převzetí iniciativy a usilují (někdy až násilně) o získání informací, které považují za důležité pro sebe. V této fázi výběrového řízení je hlavním cílem uspokojit zaměstnavatele, neboť ten rozhoduje, zda nás pozve k dalšímu jednání, nebo ne. Navíc nám zaměstnavatel téměř vždy sám sdělí informace o společnosti či pracovním místě, které považuje v této fázi za podstatné, nebo nás vyzve v průběhu jednání (nejčastěji na závěr), abychom se ptali.

- Jednání ukončí ta ze stran, která je současně řídí. Tedy zástupce společnosti.
- Vždy bychom měli znát další postup.

Jedná se o období, ve kterém můžeme očekávat vyrozumění. Toto období nám může zaměstnavatel sám sdělit, nebo se na ně můžeme zeptat. Ptáme se tehdy, když nám zaměstnavatel zkrátka sdělí, že se nám ozve. Uchazeči o zaměstnání, kteří se s takovým sdělením spokojí, pak často čekají i několik týdnů na výsledek výběrového řízení, které již bylo ukončeno.

- Dohoda, která vznikne na závěr jednání, je vždy platná pro obě strany, a to stejným dílem.
- Větší iniciativa náleží nám.

Jestliže se ve stanoveném období nedočkáme „slíbeného“ vyrozumění, můžeme sami zaměstnavatele (nejlépe telefonicky) oslovit a na výsledek výběrového řízení se zeptat. Tím současně předcházíme případným nedorozuměním, jež mohou vzniknout například nepředáním vzkazu, nedoručením pošty, posunutím termínu nebo tím, že se nám zaměstnavatel jednoduše nedovolal. Také v případě, že jsme byli neúspěšní, je lepší toto vědět, než s nadějí čekat další týdny.

- Na závěr jednání potvrdíme stanovenou dohodu, poděkujeme a rozloučíme se.

V průběhu celého jednání si můžeme vést poznámky. To svědčí o zájmu o informace, které získáváme. Tím také uděláme na zaměstnavatele dobrý

dojem. Současně nám takové informace poslouží k osvěžení paměti a připravě na další osobní pohovor.

Při kladení otázek z naší strany dbáme na to, aby poukazovaly na náš zájem pracovat v dané pracovní pozici nebo společnosti. Vhodné jsou otázky na povinnosti, odpovědnosti, profesní vývoj a podobně. *Nejhorší otázka, kterou můžeme položit při prvním pohovoru, je otázka na plat.*

Hodnocení pohovoru

Po každém absolvovaném osobním pohovoru si můžeme zhodnotit jeho kvalitu, tedy naplnění jeho podstaty. Takové hodnocení však provádíme co možná nejdříve po jeho ukončení, dokud máme celé jednání v živé paměti (cca do 30 min.).

Cílem jednání bylo přesvědčit o svých předpokladech a celkově druhou stranu zaujmout. Hodnotíme tedy:

- Způsob našeho vystupování (zanechaný dojem).
- Obsah našich sdělení (míru přesvědčení).

Jestliže budeme neúspěšní přesto, že se domníváme, že bychom pracovní pozici mohli zastávat, pomůže nám obsah hodnocení pro příští jednání. Uspěť hned při prvním absolvovaném osobním pohovoru je spíše vzácností a dílem náhody než všeobecně platným pravidlem. *Každého nedostatku, který si uvědomíme, se můžeme příště vyvarovat.* K hodnocení pohovoru nám poslouží následující otázky:

- Přišel (přišla) jsem včas a řádně oblečený(á)?
- Pozdravil(a) jsem, představil(a) jsem se (s úsměvem) a sdělil(a) jsem důvod návštěvy?

Důvodem návštěvy je myšlen název pracovní pozice.

- Předložil(a) jsem všechny požadované materiály?

Materiály, které si od nás vyžádá jeden zaměstnavatel, si může vyžádat i jiný zaměstnavatel. Dokážeme-li ho uspokojit, svědčí to o naší připravenosti a svědomitosti.

- Proběhlo jednání podle mých představ?

Uchazeči o zaměstnání jsou často přesvědčeni, že osobní pohovor musí probíhat podle určitého, konkrétního řádu. Skutečnost je však taková, že každý zaměstnavatel může vést osobní pohovor takovým způsobem, pro který se rozhodne. My bychom měli takový způsob vždy respektovat. Ať už na tuto otázku odpovíme jakkoliv, rozhodující je, zdali jsme se dokázali přizpůsobit.

- Porozuměl(a) jsem všem otázkám?

Možná si až nyní uvědomíme, že jsme se snažili odpovědět na otázku, aniž bychom si byli jisti správným pochopením, a příště se raději ujistíme.

- Byly mé odpovědi stručné a věcné?
- Byly mé odpovědi zaměřeny na přínos společnosti?
- Zaskočily či překvapily mě některé otázky? Které?

Samozřejmě můžeme pohotově reagovat i na otázky, které nás v prvním okamžiku zaskočí. V opačném případě nám taková otázka poslouží k rozšíření seznamu předpokládaných otázek osobního pohovoru a na příště se připravíme.

- Zůstaly některé otázky bez mé odpovědi? Které?

Takové otázky opět zařadíme do seznamu předpokládaných otázek osobního pohovoru a na příště se připravíme.

- Respektoval(a) jsem opodstatněnost otázek?
- Vyjádřil zaměstnavatel nějaké pochybnosti ve vztahu k mé osobě? Jaké?

Zde můžeme odhalit naši zbytečnou skromnost nebo nepřesvědčivé reakce.

- Mluvil(a) jsem o svých nedostatcích?

Uchazeči o zaměstnání mluví o svých nedostatcích velmi často a navíc z vlastní iniciativy. Snaží se tak ujistit, že zaměstnavatel nebude chtít něco, co nedokáže nabídnout. Pro naše nedostatky nás však nikdo nezaměstná. Také se ujistíme, jestli zbytečně nezveličujeme běžné nároky zaměstnavatele.

- Bylo jednání vedeno v přátelském duchu?
- Bylo jednání vedeno úměrným dialogem?
- Slíbil(a) jsem něco? Co?

Jestliže se dostaneme do situace, kdy zaměstnavateli něco slíbíme, např. dodání nebo zpracování určitých materiálů, je nutné tak učinit, a to co nejdříve nebo ve stanoveném termínu. V opačném případě ztratíme důvěru zaměstnavatele ještě dříve, než jsme ji mohli získat.

- Stanovili jsme následný postup?
- Co udělám pro dodržení dohody?

Stanovujeme si postup pro případ, že neobdržíme vyrozumění ve stanoveném termínu.

- Poděkoval(a) jsem a rozloučil(a) jsem se?
- Byl(a) jsem se svým jednáním spokojen(a)?

Tento seznam otázek si můžeme dále rozšířit na základě vlastního usouzení. Na chyby, které si uvědomíme, se tak budeme sami upozorňovat a přirozeně je odstraňovat.



Každý absolvovaný pohovor je sám o sobě přípravou na další pohovor, dokážeme-li ho objektivně vyhodnotit.

Pro praktické využití uvádíme seznam kontrolních otázek.



Seznam kontrolních otázek

Ukládání souhlasu

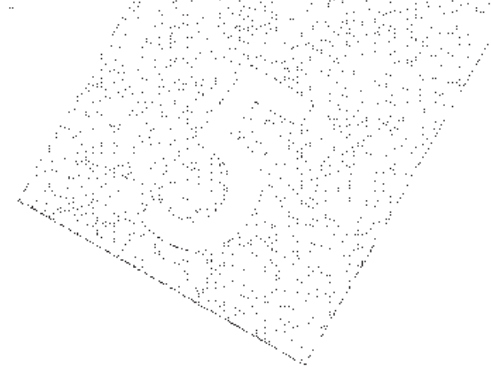
Datum osobního pohovoru:

Název společnosti:

Název pracovní pozice:

- Přišel (přišla) jsem včas a řádně oblečený(á)?
- Pozdravil(a) jsem, představil(a) jsem se (s úsměvem) a sdělil(a) jsem důvod návštěvy?
- Předložil(a) jsem všechny požadované materiály?
- Proběhlo jednání podle mých představ?
- Porozuměl(a) jsem všem otázkám?
- Byly mé odpovědi stručné a věcné?
- Byly mé odpovědi zaměřeny na přínos společnosti?
- Zaskočily či překvapily mě některé otázky? Které?
- Zůstaly některé otázky bez mé odpovědi? Které?
- Respektoval(a) jsem opodstatněnost otázek?
- Vyjádřil zaměstnavatel nějaké pochybnosti ve vztahu k mé osobě? Jaké?
- Mluvil(a) jsem o svých nedostatcích?
- Bylo jednání vedeno v přátelském duchu?
- Bylo jednání vedeno úměrným dialogem?
- Slíbil(a) jsem něco? Co?
- Stanovili jsme následný postup?
- Co udělám pro dodržení dohody?
- Poděkoval(a) jsem a rozloučil(a) jsem se?
- Byl(a) jsem se svým jednáním spokojen(a)?

Poznámky:



Neúspěch – součást hledání zaměstnání

- » Úspěch = výsledek, neúspěch = zkušenost
- » Správné rozhodnutí vyžaduje důslednost
- » Desatero pro motivaci
- » Chybovat je lidské, ne však nutné

Snad největším nepřítelem uchazečů o zaměstnání je neúspěch. Jestliže vykonáváme nějakou činnost, která nám nepřináší požadovaný výsledek, postupně ztrácíme důvody v ní pokračovat. Jednoduše přestáváme věřit, že požadovaného výsledku dosáhneme. V případě hledání zaměstnání jsou důsledkem tyto negativní jevy:

- » snížení až ztráta sebevědomí a sebedůvěry,
- » ztráta motivace,
- » postupný přechod k pasivitě,
- » nezájem o další hledání zaměstnání.

Samotný neúspěch se tak často stává příčinou dalšího neúspěchu. Jestliže postupně přestaneme vyvíjet aktivity, které s hledáním zaměstnání úzce souvisejí, přirozeně uspět ani nemůžeme. Většina uchazečů si však neúspěch při hledání zaměstnání pouze nesprávně vysvětluje.

Ve skutečnosti je neúspěch zcela přirozenou součástí hledání zaměstnání a jako takový je nutné jej chápat. Nemůžeme totiž vyhrát každé výběrové řízení. Dokonce nemůžeme vyhrát ani většinu výběrových řízení. Proč také? Stačí, když vyhraje jedno nebo dvě výběrové řízení. Mějme na paměti, že hledáme zaměstnání a jedno nám postačí. K tomu, abychom uspěli, máme nejen dostatek času, ale také dostatek možností. Budeme-li k hledání zaměstnání přistupovat aktivně a s veškerou odpovědností, bylo by spíše s podivem, kdybychom neuspěli.

Co můžeme očekávat od jednotlivých kroků – důvody neúspěchu

Uchazeči o zaměstnání považují samotné hledání zaměstnání často za „jakýsi celek“ a každý krok provádějí s cílem najít zaměstnání. Současně každou aktivitu, kterou provádějí nebo absolvují, a která jim nepřinese nástup do nového zaměstnání, považují za neúspěch. Hledat potome skutečné důvody neúspěchu je v podstatě nemožné. Tito uchazeči se zpravidla snaží definovat důvody svého neúspěchu obecně (věk, délka praxe, znalosti cizích jazyků apod.). Hledají tedy společné a opakující se „nedostatky“. Ty však mohou nalézt nejen pouze sami v sobě, ale navíc je nelze odstranit. Přirozeně pak dochází ke ztrátě důvěry v úspěch a tím ke ztrátě motivace.

Nezapomínejme, že i když se ucházíme o stejné nebo podobné pracovní místo, činíme tak u různých zaměstnavatelů. Ti mívají odlišné nároky,

neboť i pracovní místa mívají odlišnou náročnost. Stejně jako jeden zaměstnavatel upřednostní bohaté zkušenosti a tím uchazeče vyššího věku, jiný uvítá čerstvého absolventa.

Při hledání zaměstnání provádíme řadu různých aktivit, které mají vždy nějaký smysl. Tento smysl musíme najít a správně definovat. Výchozím podkladem je stanovený postup jednotlivých kroků, které musíme provést či absolvovat při hledání zaměstnání. Jedná se o:

1. vyhledávání volných pracovních míst,
2. reagování na volná pracovní místa (oslovování zaměstnavatele),
3. absolvování osobních pohovorů, případně
4. absolvování dalšího (dalších) jednání.

Jejich smysl a význam můžeme snadno následně definovat těmito otázkami:

- A. Jakou aktivitu provádím nebo absolvuji?
- B. Proč? (smysl)
- C. S jakým cílem? (co mohu očekávat)

Každé naplnění našich očekávání pak můžeme považovat za úspěch.

- 1 – A Hledáme volná pracovní místa (inzerce, úřad práce apod.).
- 1 – B Abychom mohli oslovit zaměstnavatele (zaslat životopis) – smysl.
- 1 – C Oslovení zaměstnavatele (zaslání životopisu).

Každé oslovení zaměstnavatele (zaslání životopisu), které provedeme = úspěch.

- 2 – A Oslovujeme zaměstnavatele (zasíláme životopis).
- 2 – B Abychom mohli absolvovat osobní pohovor – smysl.
- 2 – C Pozvání na osobní pohovor.

Každé pozvání na osobní pohovor = úspěch.

- 3 – A Absolvujeme osobní pohovor.
- 3 – B Abychom přesvědčili zaměstnavatele o svých předpokladech a kvalitách – smysl.
- 3 – C Pozvání na další jednání.

Každé pozvání na další jednání = úspěch.

- 4 – A Absolvujeme další jednání.
- 4 – B Abychom opětovně přesvědčili zaměstnavatele o svých předpokladech a kvalitách.
- 4 – C Pracovní nabídka.

Každá nabídka nástupu do zaměstnání = úspěch.

Samozřejmě že zaměstnavatelé mohou preferovat různý počet osobních jednání (počet kol výběrových řízení). S tím nás však vždy seznámí a bod 3 se tak může vícekrát opakovat.

Nyní se můžeme plně soustředit na právě realizovaný krok. Jelikož víme, co od něj můžeme očekávat, zaměříme své úsilí právě tímto směrem. V případě neúspěchu můžeme hledat příčiny v tom kroku, který neúspěchu přímo předcházel, a vyvarovat se tak dalších omylů.



Příklady

1. Uchazeč vyhledá 10 volných pracovních míst (inzerátů).

Osloví 10 zaměstnavatelů.

Neobdrží žádné pozvání na osobní pohovor.

Možné příčiny:

„Nešťastný“ odhad volných pracovních míst (pozice, druh, úroveň apod.).

Obsah životopisu.

V případě telefonického oslovení také způsob vystupování.

Zaměří-li uchazeč svou pozornost jiným směrem, pravděpodobně se bude výsledek pouze opakovat.

2. Uchazeč vyhledá 20 volných pracovních míst (inzerátů).

Osloví 20 zaměstnavatelů.

Obdrží 9 pozvání na osobní pohovor, které absolvuje.

Neobdrží žádné pozvání k dalšímu jednání ani nabídku nástupu do zaměstnání.

Možné příčiny:

Osobní pohovor (vystupování, způsob projevu, obsah projevu apod.).

Úspěch:

Dobrý odhad při výběru volných pracovních míst (inzerátů).

Dobře zpracovaný – úspěšný životopis.

Jestliže neshledáme zásadní důvod neúspěchu na základě např. hodnocení pohovoru, nebo jsme odmítnuti na základě životopisu, kde můžeme přehodnotit jeho obsah, mohou mít důvody našeho neúspěchu tyto tři podoby:

- » na základě dosavadního se zaměstnavatel domnívá, že danou činnost neovládáme (má k dispozici zkušenější uchazeče),
- » „nešťastná“ volba pracovní pozice (nabízíme zaměstnavateli jinou kvalifikaci a předpoklady, než jsou nezbytné pro danou činnost),
- » na základě dosavadního se zaměstnavatel domnívá, že naše předpoklady nebo zkušenosti nevyužije.



Za těchto okolností můžeme považovat neúspěch za formu úspěchu. Jedná se o pracovní místa, která jsou nezájemná nebo odlišná našim představami.

Evidenční jednotlivých kroků

Každý krok, který při hledání zaměstnání učiníme, si současně pečlivě zaevidujeme. K čemu nám taková evidence poslouží:

- » můžeme tak po čase objektivně hodnotit naše výsledky,
- » budeme mít přehled o tom, co můžeme očekávat,
- » budeme moci plánovat,
- » vyhneme se případným nedorozuměním způsobeným oslovením zaměstnavatele, se kterým současně již jednáme,
- » ulehčíme paměti.

Taková evidence je jednoduchá a časově nenáročná. Evidujeme si:

- » kdy a kde jsme volné pracovní místo vyhledali,
- » název pracovní pozice a společnosti,

- » datum a způsob oslovení,
- » datum vyrozumění a výsledek,
- » termín osobního pohovoru a jméno kompetentní osoby,
- » datum potvrzení osobního pohovoru,
- » každý uskutečněný pohovor,
- » následné postupy.

Další kroky se odvíjejí od jednotlivých výsledků a stanovených postupů při osobním pohovoru.

Na následující straně si uvedeme příklad evidence.

Kdy pracovní nabídku přijmout, kdy odmítnout

Východím stanoviskem je možnost pracovní nabídku přijmout, tedy možnost nastoupit do pracovního poměru. *Zaměstnavatel nám sděluje své rozhodnutí.* Abychom se mohli správně rozhodnout, zhodnotíme nejprve, co o nabízeném pracovním místě víme. K tomu nám poslouží informace z dosavadních jednání. Příliš ukvapené rozhodnutí, ať už kladné či záporné, může být po čase hodnoceno jako mylné. K dispozici máme tyto zdroje informací:

- » základní přehled o pracovní pozici, který si vytváříme sami (obecně) již před provedením prvního kontaktu (volná pracovní místa a důvody, proč se o ně ucházíme) – naše představa,
- » naše vlastní představa profesního uplatnění (máme-li takovou) – naše představa,
- » konkrétní informace o pracovním místě, které nám zaměstnavatel sdělil při předchozích jednáních – skutečnost.

V tomto okamžiku nabývá jednání poněkud odlišný charakter. Doposud bylo naším cílem přesvědčit zaměstnavatele o svých kvalitách. *Výsledkem a tím i úspěchem je nabídka nástupu do nového zaměstnání.* Ze strany zaměstnavatele je tedy jasno. Ovšem jasno musí mít obě strany. Vše, co o pracovní nabídce ještě nevíme a je pro naše rozhodování důležité, se stává předmětem jednání. Chceme-li se po nástupu do pracovního poměru plně věnovat svým povinnostem a tím zvýšit jistotu hladkého zapracování a ocenění zaměstnavatele (potvrdit správnost jeho rozhodnutí nás zaměstnat), nesmíme mít žádné pochybnosti.

Datum a zdroj volného pracovního místa	Název společnosti a pracovní pozice	Datum a způsob oslovení	Datum vyrozumění a výsledek	Termín os. pohovoru, jméno kompetent. osoby	Datum potvrzení osobního pohovoru	Osobní pohovor uskutečněn	Následný postup	Další krok	Následný postup	Další krok
16. 6. 2002 Ml. Dnes	Trakont, s. r. o. Holešov asistentka ředitele	17. 6. 2002 zprávní zřetel	20. 6. 2002 přezvání na os. pohovor	23. 6. 2002 Ing. Ivo Opletal 9.689 hod.	22. 6. 2002	ane	vyrozumění (do: 30. 6. 2002)	27. 7. 2002 os. pohovor, imp. Ivo Opletal, 10.689 hod.		

K dispozici máme čtyři zdroje informací, ze kterých utvoříme pouze dva.

1. Fakta o pracovní nabídce, které již známe a vyhovují nám.
2. Fakta o pracovní nabídce, které již známe, ale nejsme si jisti správným pochopením.
3. Fakta o pracovní nabídce, která již známe, ale nevyhovují nám.
4. Fakta o pracovní nabídce, které dosud neznáme.

Hlavním předmětem jednání jsou fakta bodů 2 a 4.

Bod 2:

Zaměstnavatele se ptáme nebo mu sdělujeme svá pochopení (vysvětlení) daných faktů a potvrzujeme si správnost.

Bod 4:

Zaměstnavatele se ptáme na dosud neznámá fakta.

Po sdělení, popřípadě vysvětlení, můžeme tato fakta přiřadit k bodům 1 nebo 3. Tím získáváme všechna potřebná fakta o pracovní nabídce, a to buď vyhovující, nebo nevyhovující.

Výsledek může mít tyto tři podoby:

- A. Vyhovující (pracovní nabídku bez pochybností přijímáme).
- B. Nevyhovující (pracovní nabídku bez pochybností odmítáme).
- C. Vyhovující i nevyhovující (pracovní nabídku přehodnotíme do konečného stanoviska A nebo B).

I přesto, že nalezneme některá nevyhovující fakta, týkající se pracovního místa, *nemusíme pracovní nabídku odmítnout.*

Nyní se budeme již zabývat pouze řešením bodu C:

- ⊗ nejprve vytvoříme seznam všech vyhovujících faktů a přínosů,
- ⊗ dále vytvoříme seznam všech nedostatků.



Vždy nejprve hodnotíme přínosy. Ty jsou měřítkem kvality pracovního místa.

Kolepání - součást interního záměru

- ❖ nyní rozdělíme nedostatky podle priorit (od nejméně nevyhovujících po nejvíce nevyhovující),
- ❖ v tomto pořadí je můžeme porovnávat s přírůsky a hodnotit jejich skutečnou důležitost (v řadě případů zjistíme, že je daný nedostatek – nevyhovující fakt – zanedbatelný a můžeme definovat podstatná nevyhovující fakta). Dále můžeme zjistit přímým srovnáním, že některá nevyhovující fakta jsou dříve či později odstraněna automaticky v pracovním poměru (jsou záležitostí přírůsků ve smyslu jejich vývoje, např. plat),
- ⇒ můžeme tedy z nevyhovujících faktů vytvořit fakta akceptovatelná.

Nyní může mít výsledek pouze dvě podoby:

- ❖ vyhovující a akceptovatelné (pracovní nabídku přijímáme),
- ❖ vyhovující a neakceptovatelné (hledáme řešení).

Sami stanovíme hranice akceptovatelnosti prozatím nevyhovujících faktů. Získáme tak zcela konkrétní rozdíl mezi těmito fakty. Můžeme tedy ještě jednou zcela konkrétně posoudit jejich důležitost (např. zaměstnavatel nám nabízí plat 10 500 korun měsíčně, naše představa je 11 000 korun měsíčně). Jestliže shledáme tuto skutečnost jako akceptovatelnou, pracovní pozici přijímáme.

Další výsledek má již jen jednu podobu:

- ❖ vyhovující a nevyhovující (projednáme možnosti řešení).

Možnosti řešení projednáváme tehdy, pokud za stávajících okolností hodláme pracovní nabídku odmítnout. Současně projednáváme konkrétní návrhy řešení a přihlížíme k jejich střízlivosti (rozdíl nesmí být příliš velký, např. dvojnásobný plat, každodenní změna v počátku pracovní doby o 2 hodiny apod.).

Hodláme-li za stávajících okolností pracovní nabídku odmítnout, nemáme jedním co ztratit. Musíme však také předpokládat, že zaměstnavatel nebude moci okolnosti změnit či přizpůsobit.

Řešení 1:

- ⇒ nejprve poděkujeme za nabídku pracovního místa (oceníme zaměstnavatelské rozhodnutí),
- ⇒ pracovní nabídku odmítáme a sdělujeme důvody (nejlépe jeden, maximálně dva). Současně můžeme poukázat na naši odpovědnost vůči

zaměstnavateli tím, že nemůžeme přijmout pracovní nabídku s vědomím, že dříve či později stejně odejdeme, a že aktivity směřované k dalšímu hledání zaměstnání mohou mít negativní dopad na kvalitu plnění pracovních povinností. Jsou-li naše důvody měnné, můžeme očekávat, že zaměstnavatel sám navrhne možná řešení nebo nás vyzve, abychom řešení sami navrhli (proto musíme hranice akceptovatelnosti předem stanovit). Své návrhy budeme také muset pravděpodobně odůvodnit.

Řešení 2:

- ⇒ poděkujeme za nabídku pracovního místa,
- ⇒ pracovní nabídku neodmítáme, avšak sami navrhujeme řešení.

Řešení můžeme také nabízet a hledat formou kompromisu. Chceme-li někde „přidat“, můžeme současně nabídnout jinde „snížení“. Tím dáváme zaměstnavateli možnost o daných faktech jednat (např. vyšší nástupní plat na úkor pozdějšího vývoje, změna počátku pracovní doby o 30 minut na úkor jednorázového přesčasu apod.).

Na základě výsledku jednání pracovní nabídku přijímáme, nebo odmítáme.

Nejsme-li si jisti, zda máme pracovní nabídku přijmout, nebo odmítnout, nevíme-li, jaká fakta nám k rozhodování chybí, nebo neznáme-li konkrétní možnosti řešení, snažíme se získat minimálně potřebný čas na ujasnění. I zaměstnavatelé takový čas sami běžně nabízejí.



Nikdy nepoukazujeme na kvalitu jiných pracovních míst a nesdělujeme jiné možnosti pracovního uplatnění (čekám ještě dvě vyjádření apod.). Tím bychom současnou pracovní nabídku znehodnocovali. Mějme také na paměti, že pracovní nabídku můžeme odmítnout vždy, ale ne vždy je nám pracovní nabídka učiněna.

Chceme-li efektivně jednat o výši platu, vyžádáme si nejprve informace o tom, jak se náš plat bude v následném období vyvíjet. V prvním roce zaznamenává právě plat nejvýraznější vývoj. Ten je nutné znát. Stanovit své rozhodnutí na základě nástupní mzdy tak může být neobjektivní a zbytečně ukvapené.

Desatera pro motivaci

Budeme-li:

1. umět ocenit i drobné úspěchy,
2. znát své předpoklady (znalosti, dovednosti, schopnosti, výhody, pracovní zkušenosti, úspěchy z předchozího či předchozích zaměstnání nebo studií apod.) – ty se stávají měřítkem našeho sebevědomí,
3. vědět, co chceme a jak toho docílíme,
4. chápat neúspěch jako zkušenost, ze které můžeme vycházet při dalších postupech,
5. připravovat se na každý osobní pohovor,
6. přistupovat k hledání zaměstnání aktivně,

nebudeme-li:

7. zapomínat na předchozí zaměstnání (zde jsme plnili svěřené úkoly. Byl-li s námi náš předchozí zaměstnavatel spokojen a plnili jsme si svěřené úkoly uspokojivě, pak jistě budeme dobrým přínosem pro nového zaměstnavatele. To platí i pro studia. Pokud ne, víme, kde jsou naše slabiny, a můžeme se zabývat jejich odstraněním),
8. předpoklady pro úspěšný výkon v novém zaměstnání hodnotit nadneseně, v ideji dokonalého pracovníka, avšak střízlivě z hlediska optimální vhodnosti a využitelnosti,
9. očekávat, že uspějeme pokaždé,
10. podléhat „diskriminačním“ aspektům,

nemáme důvod obávat se trvalejšího neúspěchu.

Nejčastější chyby, kterých se uchazeči

o zaměstnání dopouštějí

Při tvorbě životopisu:

- » snaha o okamžité, často ukvapené řešení,
- » podléhání negativním jevům,
- » zaměřování pozornosti na vlastní tzv. nedostatky (věk, pohlaví, děti apod.) a následné sebeodsuzování k neúspěchu,
- » vytváření obecné iluze ideálního a dokonalého uchazeče, který jediný může uspět, a následné vyhledávání dalších vlastních nedostatků (praxe, znalost cizího jazyka apod.),
- » považování hledání zaměstnání za činnost, kterou nelze řídit, organizovat ani ovlivnit.

Při zpracování životopisu:

- » tvorba příliš stručných životopisů, jejichž obsah je nekonkrétní, nesrozumitelný a nepřesvědčivý,
- » tvorba příliš rozsáhlých životopisů, které jsou nepřehledné a spíše poukazují na dosavadní život uchazeče a rodinné prostředí než na profesní přínos,
- » životopisy psané ručně (pokud tak zaměstnavatel přímo nevyžaduje),
- » poukazování na vlastní nedostatky, případně jejich omlouvání,
- » vědomé uvádění nepravdivých údajů,
- » věcné či gramatické chyby,
- » kladení podmínek,
- » zmínky o platu,
- » charakteristika pracovního místa (jaké bychom chtěli),
- » vychvalování společnosti, u které se ucházíme o zaměstnání,
- » poukazování na dlouhodobou nezaměstnanost,
- » odůvodňování nezaměstnanosti,
- » uvádění osobních problémů,
- » omlouvání.

Při výběru pracovníků patří:

- » postupné snižování nároků na úroveň pracovní pozice jako důsledek prvních neúspěchů.

ST posouzení a přepracování inzerátů - p. 151-152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

- » zamítání pracovních inzerátů z důvodu nesplnění všech požadavků.

Při ústně kontaktech:

- » provedení jednoho kontaktu a následné i několikátýdenní vyčkávání výsledku.

Při písemném oslovení zaměstnavatele:

- » nepřiložení všech požadovaných náležitostí,
- » nepřiložení průvodního dopisu.

Při telefonickém oslovení zaměstnavatele:

- » okamžité a ukvapené provedení kontaktu, a to bez konkrétního cíle,
- » oslovení zaměstnavatele bez pozdravení či představení,
- » provedení kontaktu v rušném prostředí,
- » kladení více otázek ve snaze posoudit vlastní vhodnost (šanci) nebo kvalitu volného pracovního místa,
- » snaha ověřit si důležitost vlastních, a to konkrétních „nedostatků“,
- » neznalost názvu pracovní pozice (je-li v textu pracovního inzerátu uvedena),
- » ukončení telefonátu bez poděkování či rozloučení.

Př průvodním dopisem:

- » uvádění více než jedné pracovní pozice,
- » průvodní dopis psaný ručně (není-li přímo takto požadováno),
- » rozsáhlý průvodní dopis ve snaze poukázat na obsah životopisu,
- » nepoužívání průvodního dopisu vůbec,
- » věcné či gramatické chyby a dále podobně jako při zpracování životopisu.

Při osobním pohovoru:

- » nepozdravení či nepředstavení se,
- » příchod v jinou než stanovenou dobu,
- » nevhodné oblečení,
- » neupravenost,

- » nerespektování práva zaměstnavatele na otázky (poukazování na bezpředmětnost otázek),
- » nepřipravenost a následná neschopnost na otázky reagovat,
- » snaha vést pohovor na základě vlastního scénáře (a to mnohdy za každou cenu),
- » nevhodné vystupování,
- » poučování zaměstnavatele,
- » vědomé poskytování nepravdivých údajů,
- » neznalost názvu pracovní pozice (předmětu jednání),
- » poukazování na ochotu přijmout jakoukoliv práci,
- » neznalost následného postupu,
- » dotazování se na výši platu při prvním jednání,
- » poukazování na obtížnost nebo složitost situace, kterou přináší ztráta zaměstnání nebo jeho hledání,
- » ukončení jednání bez poděkování a rozloučení.

Při neúspěchu:

- » snaha o obecnou definici důvodu neúspěchu,
- » omělovaní neúspěchu.

Při nevhodném:

- » ukvapené přijetí nebo odmítnutí pracovní příležitosti bez ohledu na dostatek informací.

Při fotografiích:

- » fotografie nevystihující současný stav,
- » fotografie vystřižená,
- » fotografie celé postavy nebo jinak nahodile pořízená,
- » snaha o výstřednost nebo vyzývavost,
- » kopírování fotografie na životopis,
- » fotografie černobílá.

Při osobním oslovení zaměstnavatele:

- » nekonkrétní oslovení ve smyslu zájmu o jakoukoliv práci,
- » podobně jako při osobním pohovoru s výjimkou doby příchodu (nemusí být předem sjednána).

Příběh ze života

Eva a Jarmila byly studentky jedné nejmenované střední školy s ekonomickým zaměřením. Studovaly s výborným prospěchem a obě ukončily studium úspěšnou maturitní zkouškou. Jejich znalosti získané studiem byly stejné jako jejich představy profesního uplatnění. Obě chtěly najít zaměstnání v administrativní oblasti. Také z tohoto důvodu se právě pro takové studium rozhodly. O hledání zaměstnání toho moc nevěděly. V době studií se o tuto problematiku nijak zvlášť nezajímal, neboť se jich prozatím přímo netýkala. Slýchaly jen o tom, že zaměstnavatelé preferují uchazeče s praxí, ale tu jinak než v zaměstnání stejně získat nemohly. Při studiu nějaké krátkodobé praxe absolvovaly, avšak nepřikládaly jim ani vážnost, ani je nepovažovaly za skutečné pracovní zkušenosti. Byla to přece součást studia, nikoliv praxe jako taková.

Eva a Jarmila si sestavily životopis, který se až na osobní údaje snad ničím nerozlišoval. Začaly sledovat inzerci a hledaly volná pracovní místa, kde by své znalosti náležitě využily.

Přišla první zklamání. Pracovních nabídek, které je zaujaly, bylo vcelku dost, avšak většina inzerátů obsahovala požadavky, které nedokázaly splnit. Jednou to byly pracovní zkušenosti, jindy řidičský průkaz, a když už se zdálo, že je pracovní inzerát akorát, zaměstnavatel požadoval znalost německého jazyka, ale Eva i Jarmila studovaly angličtinu. Přesto se některé pracovní inzeráty shodovaly s tím, co dokázaly obě kamarádky nabídnout. Zaslaly několik životopisů a v naději, že splňují všechny požadavky, očekávaly pozvání na osobní pohovor.

Přicházela však další zklamání. Jednou to byl dopis, že pro velký zájem nebyly vybrány do užšího kola výběrového řízení, jindy se dostaly na osobní pohovor, kde jim nabízeli, aby prodávaly nějaké zboží na živnostenský list. Eva a Jarmila tomu nerozuměly. „Proč nás nepozvali, když jsme splňovaly všechny požadavky? Proč v inzerátu neuvedli, že se jedná o práci na živnostenský list? Proč nás odmítli pro neznalost cizího jazyka, který v požadavcích vůbec nebyl uveden?“ Na tyto otázky však nedokázaly odpovědět.

Uplynuly tři měsíce neúspěšného hledání a začaly si uvědomovat, že najít zaměstnání podle jejich představ nebude vůbec snadné. A tu se je jejich cesty rozdělily.

Eva si všimla, že na dveřích supermarketu visí cedulka: „Přijmeme prodavačku.“ Z hledání zaměstnání byla již tak znechucena, že po krátkém

váhání vstoupila a oslovila vedoucího. Byla až překvapená, jak je to snadné. Žádné otázky. Žádné požadavky. Vedoucí ji seznámil s provozem, pracovní dobou, platem a nabídnul jí, že druhý den může nastoupit. Eva měla z jednání velmi dobrý pocit a poprvé záleželo právě na ní, jak se rozhodne. Doma jí řekli, že každý začátek je těžký a lepší vrabec v hrsti než holub na střeše. Druhý den Eva nastoupila.

Jarmila Evě zpočátku trochu záviděla, že už má práci, ale nechtěla si připustit, že by také nastoupila jako prodavačka v obchodě. „To jsem nemusela studovat ekonomku!“ Vzpomněla si, kolik času a úsilí jí stálo studium, a teď to má všechno zahodit. „Tak to ne! Prodavačku můžu dělat kdykoliv.“ A začala plánovat. Stanovila si čtyři měsíce s tím, že udělá maximum, aby našla takové zaměstnání, jaké chtěla. Nejprve přehodnotila svůj životopis. Má ho sestavený tak, jak ji učili ve škole. Uvědomila si, že jen z její školy ukončilo stejné studium šedesát spolužáků ze tří tříd a že ve městě jsou čtyři školy se stejným zaměřením. To znamená, že má jen v tomto případě konkurenci okolo 240 potenciálních uchazečů. Jestliže všichni sestavili životopisy tak, jak je naučili ve škole, koluje tu až 240 životopisů, které se pravděpodobně liší jen osobními údaji a zájmy.

Svůj životopis se rozhodla odlišit. Zjistila si, co obnáší činnost, ve které se hodlá uplatnit, a ujistila se, že téměř všechno zná. Shromáždila tedy své znalosti a zkušenosti, třebaže jen krátkodobé, a zpracovala si nový životopis. Nebylo to snadné, ale s výsledkem byla spokojena. Když si životopis přečetla, usoudila, že z něj přímo vyzařuje schopná asistentka. Začala si více věřit. Otevřela noviny a označila všechny inzeráty, které nabízely pracovní místo, jež hodlá zastávat. Požadavky zaměstnavatelů se nijak nezměnily, avšak její přístup ano. „Když mě nepozvou, tak mě nepozvou. Zjistím to ale jen tehdy, když jim dám možnost mě pozvat. Koneckonců co riskuji, maximálně nastoupím za čtyři měsíce jako prodavačka.“ Připravila si životopis a poslala je na všechny označené inzeráty. Takto zasílala své životopisy jeden týden, druhý týden a další.

I nadále dostávala Jarmila odmítavé odpovědi a pochybné pracovní nabídky, avšak nepřikládala jim již takovou důležitost. Bylo by spíše s podivem, kdyby ji pokaždé pozvali na osobní pohovor, či dokonce vždy nabídli nástup. A pracovní nabídky, které ji nezajímaly? Ty se jednoduše naučila odmítat. Jedna věc se ale změnila. V množství odpovědí, které Jarmile přicházely, byly také pozvánky k osobním pohovorům na seriózní pracovní místa. A právě na ně zaměřila svou pozornost. Zpočátku byla na pohovorech poněkud nejistá, ale brzy poznala, že jedná s obyčejnými lidmi, a začala se chovat zcela přirozeně. Také otázky na osobních pohovorech jí postupně připadaly jednodušší, neboť se nad každou doma zamýšlela a hledala vhod-

nější a přesvědčivější odpovědi. Pochopila, že musí zaměstnavatele zaujmout, ale také přesvědčit, že bude schopnou pracovnící.

Cesta, kterou Jarmila zvolila, nebyla jednoduchá, avšak po dvou měsících dostala první pracovní nabídku. Mohla nastoupit jako administrativní a úvěrová pracovníce v jedné velkoobchodní společnosti. Nebylo to zaměstnání přesně podle jejích představ, avšak byla to práce v oboru. Řekla si, že je to dobrý začátek a časem se jistě vypracuje. Navíc získá praxi, kterou může později využít jinde. Po šesti měsících Jarmila od společnosti odešla a za necelé dva měsíce nastoupila na pracovním místě, které opravdu chtěla. V této společnosti pracuje již 18 měsíců jako asistentka ředitele výrobní společnosti. Eva pracuje stále jako prodavačka a další snahu ani zájem hledat zaměstnání již neprojevuje. Tento příběh je skutečný, stejně jako závěrečné srovnání.

Jarmila zastává úspěšně pracovní pozici, která pro ni hodně znamená. Navíc získala řadu zkušeností, které může v dalším profesním životě náležitě zúročit. O zaměstnání se nebojí. Našla ho jednou, podruhé, a bude-li potřeba, najde ho i příště. Eva je ve své práci také spokojena, avšak na profesní dráhu Jarmily již nepomýšlí. Na psacím stroji již více než dva roky nepsala, s počítačem přijde do styku jen ojediněle a z angličtiny toho v paměti také mnoho nezbylo. Snad kdyby mohla vrátit čas... Ztrátu zaměstnání si raději ani nepřipouští. Také z finančního hlediska se Jarmile její úsilí vyplatilo. Přestože odpracovala o čtyři měsíce méně, vydělala si o 52 000 korun hrubého více. V následujících letech však bude finanční rozdíl podstatně výraznější. To Jarmile zajišťuje nejen vyšší životní úroveň, ale také plnou soběstačnost. I z hlediska pracovní doby je na tom Jarmila lépe, neboť pracuje v jednosměnném provozu a víkendy ani svátky nemusí trávit v zaměstnání.

Není těžké najít i řadu dalších rozdílů, které s sebou přinášejí tyto odlišné pracovní pozice. Důležitější je, že na trh práce vstoupily obě kamarádky se stejnou kvalifikací i možnostmi, avšak jen jedna z nich toho dokázala skutečně využít.

Závěr

Potřeba zaměstnání je snad v každé době zcela zásadní pro tvorbu sociálního zázemí a životní úrovně každého z nás. Nejedná se však pouze o výši finančního ohodnocení, ale také o pracovní prostředí, vykonávanou činnost, perspektivu apod. Proto by nové zaměstnání nemělo být pouze řešením nezaměstnanosti. Jestliže jste se již ocitli v roli uchazeče o zaměstnání, věnujte maximální úsilí tomu, aby výsledek vašeho hledání stál opravdu za to.

Z vlastních několikaletých zkušeností vím, že každý uchazeč, který se rozhodl, že zaměstnání najde, byl ochoten pro to mnohé učinit, a věděl, jak na to, vždy uspěl. Pevně věřím, že mi dáte za pravdu. Přeji vám mnoho úspěchů a brzký nástup do nového zaměstnání.