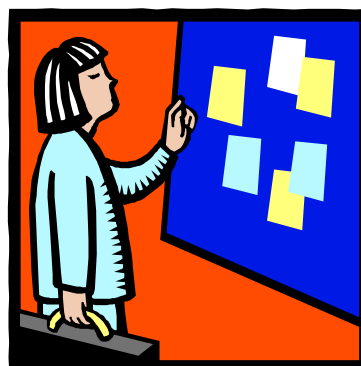


PŘÍRUČKA PRO NEZAMĚŠTNANÉ



Obsah

Místo úvodu.....	3
1. Kde hledat práci?	4
2. Jak psát průvodní dopis.....	6
3. Jak psát životopis.....	7
4. Pohovor	9
a) Příprava na pohovor.....	9
b) Pohovor samotný	10
5. Zlínský kraj jako zaměstnavatel	11
Kontakty:.....	11
6. Vzory	12

Místo úvodu...

Vážené dámy, vážení pánové,

připravili jsme pro Vás Příručku pro nezaměstnané, která by Vám měla usnadnit cestu při hledání práce a odpovědět na otázky:

- ✓ Kde hledat práci? Jak se orientovat na trhu práce?
- ✓ Co je průvodní dopis a jak jej formulovat?
- ✓ Jak správně napsat životopis?
- ✓ Jak se připravit na výběrový pohovor u potenciálního zaměstnavatele?

V příručce se Vám snažíme nabídnout v ucelené formě informace v oblasti získání nového zaměstnání. Naše rady by Vám měly usnadnit proces hledání a získání nové práce, pomoci s přípravou materiálů (životopis a průvodní dopis) a prezentace u výběrového pohovoru. Přejeme vám hodně štěstí a úspěchu při výběrových řízeních.

A nezapomeňte:

Kdo je připraven, není překvapen... J

1. Kde hledat práci?

Hledáte novou práci a nevíte jak na to? Máte několik možností:

Úřady práce, internet, personální agentury, inzerce v tisku, burzy práce, po známosti.

Burzy práce (job care, career days) – setkání zájemců o práci s potenciálními zaměstnavateli. Představení společností a seznámení s volnými pracovními pozicemi. Burzy práce umožňují firmám představit volné pracovní pozice uchazečům o zaměstnání.

Úřady práce - v každém státě existuje státní úřad, který zabezpečuje zprostředkování práce mezi uchazeči o zaměstnání a organizacemi.

Úřady práce mají za úkol realizovat právo občanů na zaměstnání. Tím se rozumí právo na:

- zprostředkování pracovního uplatnění ve vhodném zaměstnání,
- rekvalifikaci nezbytnou k pracovnímu uplatnění,
- hmotné zabezpečení před nástupem do zaměstnání a v případě ztráty zaměstnání.

Internet – je stále častěji využíván. Je to rychlá a snadno dostupná cesta k hledání pracovních nabídek. Některé firmy zveřejňují nabídku volných pracovních míst na svých internetových stránkách. Zájemci zde získají podrobné informace o firmě i o náplni práce volných pracovních míst. Na internetu inzeruje mnoho firem, proto nabídka pracovních příležitostí je velmi rozmanitá.

Firmy mohou rovněž inzerovat volná pracovní místa přes personální servery. Většina personálních serverů umožňuje uchazečům vložit si zdarma svůj životopis do databáze. Firmy hledající nové zaměstnance mohou v těchto databázích vyhledávat potenciální kolegy. Tím se uchazečům zvyšují šance na nalezení zaměstnání.

Důležité internetové odkazy:

- ^a **Integrovaný systém pracovních pozic** - www.istp.cz najdete zde informace o pracovních pozicích (např. kvalifikační požadavky, osobnostní požadavky, náplně práce jednotlivých pozic,...)
- ^a **Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí ČR** – www.portal.mpsv.cz

Personální agentury - personální agentury se snaží zajistit kontakt mezi zaměstnavateli a uchazeči o zaměstnání. To mohou být buď lidé nezaměstnaní, nebo ti, kteří by rádi změnili zaměstnání současné, popř. se může jednat o studenty nebo cizince.

Personální agentury mají většinou k dispozici širokou databázi uchazečů o zaměstnání, ze které nabízí zaměstnavateli vhodné zaměstnance. Agentura může vybírat uchazeče z této databáze, nebo podává inzerát již na konkrétní pracovní pozici.

Uchazeči jsou vybíráni na základě krátkých pohovorů.

Výhodou této služby je její rychlost, protože klienti personálních agentur jsou z větší části nezaměstnaní, a proto mohou nastoupit do zaměstnání ihned.

Registrace u personálních agentur je pro uchazeče o zaměstnání zdarma.

Seznam personálních agentur je měsíčně aktualizován a veřejnosti je přístupný na internetových stránkách - Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí (www.portal.mpsv.cz – agentury práce).

Inzerce v tisku – většina deníků uveřejňuje inzeráty s nabídkou a poptávkou práce.

Měli byste být ostražití u zveřejněných inzerátů, které neuvádějí dostatek informací o pozici (název organizace, náplň práce, požadavky na kandidáty,...). Jsou to inzeráty typu „Chcete si vydělat 20 000,- za týden?“.

Po známosti – na základě osobních doporučení spolupracovníků, kolegů, přátel nebo známých. Jedná se o silný zdroj. Od známých se můžete o pozici (i firmě) dozvědět více informací, získáte reference, o pracovní pozici se můžete dozvědět dříve.

2. Jak psát průvodní dopis

Průvodní dopis je nedílnou součástí žádosti o zaměstnání a řada zaměstnavatelů se domnívá, že je stejně tak důležitý jako životopis. Hlavním cílem průvodního (motivačního) dopisu je sdělit personalistovi, proč právě vy jste nejvhodnějším kandidátem. Průvodní dopis je vhodné posílat vždy současně s vaším životopisem.

Průvodní (motivační) dopis byste rozhodně neměli podceňovat.

Kostra průvodního dopisu:

Adresát

Datum a místo

Oslovení

Úvod (jeden odstavec)

Jádro sdělení (jeden až dva odstavce)

Závěr (jeden odstavec)

Podpis

V úvodu byste měli uvést konkrétní důvod, proč píšete. Vynechejte zdvořilostní fráze a přejděte k věci. Personalisty zajímají fakta, snažte se proto být konkrétní (přesná identifikace pozice – např. referenční číslo, název pozice a kde jste se o ní dozvěděli).

Zodpovězte na otázku – proč právě vás by měli přijmout. Popište vaše dovednosti a zkušenosti související s pracovní pozicí, o kterou se ucházíte. Popište, co můžete firmě nabídnout a udělat pro ni. Vyjádřete váš zájem o danou pozici i o práci v dané firmě.

Následovat by měl závěrečný pozdrav a podpis.

Tipy

- ✓ Dopis adresujte pokud možno konkrétní osobě.
- ✓ Nepište průvodní dopis na více než jednu stranu. Měl by být krátký a výstižný.
- ✓ Průvodní dopis pište celými větami.
- ✓ Nikdy nepoužívejte univerzální průvodní dopis. Pro každou konkrétní nabídku napište dopis originální.
- ✓ Dávejte si pozor na pravopisné chyby a překlepy.
- ✓ Nebuďte familiární ani podlézaví.
- ✓ Několikrát si zkontrolujte celý text.

3. Jak psát životopis

Chcete-li získat svou vysněnou práci, správně napsaný životopis může být dobrým nástrojem pro vaši sebe prezentaci. Jeho cílem je vzbudit zájem u potenciálního zaměstnavatele. Z toho důvodu by měl obsahovat takové informace, které prokáží, že jste na danou pozici tou nejvhodnější osobou.

Životopis = CV (Curriculum Vitae)

1. Pro lepší přehlednost se v současné době vyžaduje **životopis strukturovaný**. Měl by být stručný, avšak nevynechávejte žádné pracovní zkušenosti či důležité údaje. Rozsah by měl být max. 2 strany A4.

2. Ještě než začnete psát, shromážděte si **podstatné informace**, a to především týkající se vašeho vzdělání a pracovních zkušeností.

3. Pište životopis **na počítači** (není-li výslovně požádáno, abyste jej psali rukou).

4. Kategorie, které by neměly v životopise chybět:

Osobní údaje, vzdělání, pracovní zkušenosti, jazykové znalosti, ostatní schopnosti a znalosti.

Osobní údaje

Titul, jméno, příjmení – mělo by být uvedeno v hlavičce životopisu (písmo by mělo být větší než ostatní text v dokumentu)

Adresa – aktuální adresa pro korespondenci s potenciálním zaměstnavatelem

Telefon – lépe číslo mobilního telefonu než pevné linky

E-mailová adresa – v dnešní době velmi důležitý údaj, který může napovědět o vašich počítačových a internetových znalostech. Neuvádějte e-mailovou adresu vašeho současného zaměstnavatele. Pozor na adresy typu: beruska@seznam.cz, potrefenyzajic@centrum.cz,... (působí značně neprofesionálně).

Dále můžete uvést datum a místo narození, státní příslušnost či stav.

Vzdělání

Údaje o vzdělání začněte uvádět od nejaktuálnějších (doktorandské studium, vysoká škola, střední škola). Uvádějte časové vymezení, kdy jste školu navštěvovali, přesný název školy, obor studia, způsob ukončení školy (státní zkouška, maturita, apod.) Pokud jste studovat teprve začali, můžete to uvést v životopise. Základní školu neuvádějte!

Pracovní zkušenosti

Opět začněte od nejaktuálnějších údajů. Informace uveďte ve formátu – časové vymezení, zaměstnavatel, název pozice, náplň práce. Absolventi mohou uvést i dlouhodobější brigády během studia.

Znalost cizích jazyků

U jednotlivých jazyků uveďte skutečnou úroveň jejich znalosti, popř. dosaženou zkoušku.

Ostatní schopnosti a znalosti

Uvádějí se zde údaje týkající se oblastí:

Řidičský průkaz – skupina

Znalost práce na PC – uveďte počítačové programy, které ovládáte

Zahraniční stáže, publikační činnosti, ekonomické znalosti, znalost strojopisu, apod.

Uveďte nejvýznamnější kurzy související s pracovní pozicí.

Můžete uvést své zájmy týkající se pracovní pozice na kterou se hlásíte.

Datum a podpis

5. **Fotografie**

Pokud připojujete fotografii, měla by být v pravém horním rohu. Nejvhodnější jsou fotografie, které se běžně používají např. na občanský průkaz.

Do životopisu nepatří fotografie s domácími mazlíčky, fotky z dovolené, z barů apod.

6. **Grafická úprava** by měla podporovat přehlednost životopisu. Nepoužívejte zarovnání textu z obou stran. Zvolte zarovnání pouze zleva, jinak mezi slovy vznikají nepřírozené mezery.

7. Použijte **písmo**, které je podporována na běžných počítačích. Pro zvýraznění můžete použít tučné písmo nebo písmo podtrhněte. Vyhněte se experimentům s barevnými typy písma.

8. Dejte si **pozor na chyby!** Než životopis odešlete, dejte jej přečíst alespoň jedné další osobě, mohou upozornit na nejasnosti, špatné formulace, chyby a překlepy.

9. **Nezkreslujte fakta!** Životopis by nikdy neměl obsahovat nepravdivé nebo nepřesné údaje. U pohovoru s personalistou mluvíte o údajích uvedených v životopise. Zkušený personalista snadno odhalí skutečnost, že jste neuváděli pravdivé údaje.

10. **Neuvádějte** svou výšku, váhu, náboženské vyznání, politickou orientaci, sexuální orientaci, počet dětí,... Není nutné popisovat důvody odchodů z jednotlivých zaměstnání, psát jména nadřízených, výši platu.

11. Vyhněte se **slangu a hovorovým výrazům**.

Pro absolventy

Zdůrazněte vaše praktické zkušenosti v průběhu studia. Můžete zmínit třídní projekty, seminární práce, absolvované praxe, studijní pobyty, ...

Nejčastější chyby při psaní životopisu:

- ✓ Nepřehlednost.
- ✓ Pravopisné chyby.
- ✓ Není uvedena náplň práce u pracovních pozic.
- ✓ Neprofesionální fotografie.
- ✓ Osobní informace (počet dětí, jména a praxe rodičů,...).
- ✓ Velmi krátký nebo velmi dlouhý životopis.
- ✓ Zkreslené nebo nepravdivé informace.

4. Pohovor

a) Příprava na pohovor

Byli jste pozváni na pohovor? Znamená to, že jste zaměstnavatele zaujali! Je třeba přípravě věnovat dostatek času, protože pohovor vlastně rozhodne, zda vás přijmou, či nikoliv. Pečlivou přípravou můžete získat velký náskok před ostatními uchazeči. Kvalitní příprava na pohovor vám pomůže překonat trému a udělat dobrý dojem.

Den předem

Připomeňte si, na jakou pracovní pozici se hlásíte – vytiskněte si nabídku, na kterou jste reagovali a nezapomeňte si zjistit informace o společnosti (vše důležité obvykle naleznete na firemních webových stránkách).

Nachystejte si všechny dokumenty a informace, které budete při schůzce potřebovat, např. zápisník a pero, průkaz totožnosti, vytištěnou pracovní nabídku.

Šaty dělají člověka...

Připravte si oblečení, ve kterém se budete na pracovním pohovoru prezentovat. Vyvarujte se riflím a vytahaným svetrům. Ženy by měly vynechat vyzývavé dekolty, křiklavé barvy, minisukně, plážovou obuv, výrazné a extravagantní šperky a doplňky. Oblečením formálního rázu rozhodně nic nezkazíte (u žen - kostýmek, sukně či elegantní kalhoty s halenkou či košilí, u mužů – oblek) Samozřejmě záleží, o jakou pracovní pozici se ucházíte. Dbejte i na úpravu zevnějšku – oholenou tvář, čistou obuv, upravené nehty, přiměřené líčení, vyžehlené oblečení...

V den D

Vstaňte raději dříve, ať minimalizujete možnost pozdního příchodu.

Před odchodem na pohovor se ujistěte, že znáte místo konání pohovoru a jméno kontaktní osoby (personalisty či manažera), který s Vámi bude hovořit. Plánujte si rezervu na neočekávané události (např. dopravní zácpa). Pokud budete mít z jakéhokoliv důvodu zpoždění, informujte o tom kontaktní osobu.

Dorazili jste na místo konání schůzky?

Vypněte si svůj mobilní telefon. Pokud se stane, že zapomenete a telefon vám zazvoní, omluvte se a telefon vypněte. Nikdy telefon nepřijímejte a nevyřizujte hovor v průběhu setkání.

Vyhodte žvýkačku.

Připravte si dokumenty, které budete k pohovoru potřebovat (průkaz totožnosti, životopis, zápisník, pero).

A jde se na to...

Nezapomeňte - první dojem je nejdůležitější! První úsudek si o Vás potenciální zaměstnavatel vytvoří během prvních několika sekund. Snažte se proto působit přirozeně, pozitivně a usměvavě. Při této části je rovněž důležité podání ruky – optimální je přiměřeně pevný stisk.

Jakmile jste vyzváni, posadte se.

b) Pohovor samotný

Cílem pohovoru je zjistit, zda vaše znalosti, schopnosti, dovednosti a praxe odpovídají požadavkům konkrétního místa. Dalším důležitým bodem je seznámit vás blíže s firmou a s náplní budoucí práce. Jedná se tedy o oboustrannou záležitost, protože si zde nevybírá pouze firma vás, ale i vy firmu.

Nejčastější otázky u pohovoru:

- ✓ Čím Vás zaujala naše inzerovaná pozice?
- ✓ Povězte nám o vašem posledním zaměstnání.
- ✓ Jaké jsou důvody odchodu z vašeho předcházejícího zaměstnání?
- ✓ Proč bychom měli vybrat právě vás? Jakou výhodu máte před ostatními uchazeči?
- ✓ Jaké jsou vaše silné a slabé stránky?
- ✓ Jaké jsou vaše profesionální cíle?
- ✓ Popište vaše vysněné zaměstnání.
- ✓ Co víte o naší společnosti?
- ✓ V čem vidíte svůj přínos pro naši společnost?
- ✓ Jaká jsou vaše finanční očekávání?
- ✓ Připravte se i na nepříjemné dotazy o Vašich nezdarech a neúspěších.

Na co si dát pozor:

- ✓ Neskákejte druhému do řeči.
- ✓ Udržujte oční kontakt.
- ✓ Kontrolujte svůj neverbální projev.
- ✓ Chovejte se zdvořile.
- ✓ Pozorně poslouchajte.
- ✓ Promýšlejte si své odpovědi.
- ✓ Odpovídejte k věci a pravdivě.
- ✓ Přílišná snaha zalíbit se není nejlepší cestou, jak uspět.
- ✓ Nepomlouvejte svého předcházejícího či současného zaměstnavatele.
- ✓ Nepomlouvejte další uchazeče.
- ✓ Nezmiňujte se o osobních záležitostech, politice, náboženství atd.
- ✓ Nechlubte se významnými známými.
- ✓ Nepoužívejte výmluvy typu – proč neumíte pracovat na počítači.

U pohovoru neexistují správné a špatné odpovědi!

Ke konci pohovoru obvykle dostanete příležitost klást otázky i vy. Ptejte se – vyjádříte tím zájem o danou pracovní pozici.

Poté Vám bude sdělen časový termín, kdy můžete čekat vyjádření společnosti.

Po ukončení pohovoru byste měli zanechat dobrý dojem – nejlépe podáním ruky, milým úsměvem a poděkováním za čas, který vám byl věnován.

5. Zlínský kraj jako zaměstnavatel

Zlínský kraj je jedním z nejvýznamnějších zaměstnavatelů v regionu. Svým zaměstnancům poskytuje řadu výhod, je to zejména:

- ✓ Příjemné a moderním prostředí.
- ✓ Jistotu stabilního zaměstnání, možnost pracovního růstu, zajímavé finanční ohodnocení.
- ✓ Možnost dalšího vzdělávání a odborná školení.
- ✓ Výběr z široké nabídky bonusů. Pro příklad můžeme uvést příspěvek na penzijní připojištění, životní pojištění, množství variací z oblasti kultury, sportu, rehabilitace, rekreace, vzdělávání.

Volná pracovní místa, která Zlínský kraj nabízí, najdete na internetové stránce

www.kr-zlinsky.cz/kariera.

Pro usnadnění přípravy k získání nového zaměstnání pro vás Zlínský kraj připravil možnost využití vzdělávání a udržování odbornosti zpřístupněním náhledů do kurzů, které naleznete na www.rentel.cz/zlin. Toto vzdělávání je realizováno v rámci „**e-vzdělávací portál Krajského úřadu Zlínského kraje**“ formou **e-learningu** (*vzdělávací proces, využívající informační a komunikační technologie k tvorbě kurzů, k distribuci studijního obsahu, komunikaci mezi studenty a pedagogy a k řízení studia*).

V případě, že budete mít zájem využít náhledu a studia zveřejněných kurzů, **kontaktujte prosím e-mailem Adélu Šnajdřovou, Dis.** (adela.snajdrova@kr-zlinsky.cz), která vám na základě vámi zaslání e-mailu sdělí přihlašovací jméno a heslo pro přístup do kurzů.

Kontakty:

Bc. Jana Bílková

tel: 577 043 249

e-mail: kariera@kr-zlinsky.cz

Marie Luková

Tel: 577 043 277

e-mail: kariera@kr-zlinsky.cz

6. Vzory

Vzor motivačního dopisu:

Zlínský kraj
Oddělení personálních věcí a vzdělávání
Třída Tomáše Bati 21
761 90 Zlín

Ve Zlíně, 20.10. 2009

Žádost o přijetí do pracovního poměru

Vážení (Vážený pane, Vážená paní),

dovoluji si touto cestou žádat o místo účetní inzerované dne 9. 10. 2009 na internetových stránkách Vaší společnosti.

Má profesní orientace je zaměřená na ekonomickou oblast. Již při studiu na univerzitě jsem se začala orientovat na tento obor a má diplomová práce na téma Finanční řízení společnosti Company s.r.o byla oceněna jako nejlepší v ročníku a některé mé návrhy byly aplikovány ve společnosti. Již třetím rokem pracuji jako hlavní účetní ve společnosti Persona a. s.

Domnívám se, že mé znalosti a zkušenosti odpovídají požadavkům na výše uvedenou pozici a v případě Vašeho zájmu se velmi ráda dostavím na osobní pohovor.

Další potřebné informace o mé osobě naleznete v příloženém životopise.

Děkuji za posouzení mé žádosti a přeji Vám příjemný den.

S pozdravem

Ing. Simona Malá

Vzor životopisu:

ŽIVOTOPIS

Ing. Simona Malá

OSOBNÍ ÚDAJE

Adresa: Zahradní 139, 760 01 Zlín
Tel.: +420 604 563 999
E-mail: simona.mala@seznam.cz
Datum a místo narození: 15. února 1982, Zlín
Stav: svobodná

VZDĚLÁNÍ

2002 – 2007	UTB ve Zlíně, Ekonomická fakulta Magisterský studijní program, obor Finanční řízení podniku
1998 – 2002	Gymnázium Zlín Zakončeno maturitní zkouškou z angličtiny, matematiky, češtiny a základů výpočetní techniky.

PRAXE

2007 – současnost	Persona a.s. Hlavní účetní <ul style="list-style-type: none">• zpracování kompletní účetní agendy• zpracování mezd zaměstnancům společnosti• příprava podkladů pro audit a daňové poradce• vedení pokladní agendy
-------------------	--

JAZYKOVÉ ZNALOSTI

Angličtina – pokročilá znalost
Jazykové zkoušky: FCE

OSTATNÍ SCHOPNOSTI A ZNALOSTI

Řidičský průkaz skupiny B
Znalost práce na PC - MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

KURZY

Daňová evidence, účetnictví s využitím výpočetní techniky.

ZÁJMY

Finanční a ekonomické poradenství pro rodinu a přátele.

Datum a podpis