



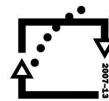
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066



STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA BENEŠOV

Černoleská 1997, 256 01 Benešov

Telefon: 317 723 084

<http://www.sosbn.cz>

e-mail: kancelar@sosbn.cz

Pohyb na trhu práce

2010/2011

Ing. Jan Kolín, Marie Kolínová, Michaela Dírerová, DiS



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Obsah

Osnova vzdělávacího programu	3
I. BLOK	
1. Funkce úřadu práce - http://portal.mpsv.cz	4
1.1 Základní práva a povinnosti uchazeče o zaměstnání	4
2. Úřad práce versus personální agentury	10
3. Zhodnoťte se – vyhodnoťte své silné a slabé stránky	11
4. Výběr zaměstnání a vhodného zaměstnavatele	12
5. Inzerce	13
5.1 Jak číst inzeráty	13
5.2 Praktický úkol – práce s inzerátem	14
6. Životopis (CV) a motivační dopis	16
6.1 Životopis neboli Curriculum Vitae	16
6.2 Motivační dopis	17
6.3 Praktický úkol – vytvoř svůj životopis	19
7. Slovníček HR terminologie	21
II. BLOK	
8. Jak se připravit na pohovor	25
9. Nácvik pracovního pohovoru – nahrávání na kameru a následný rozbor	28
10. Jaké povolání se k vám hodí - test	29
III. BLOK	
11. Vznik a zánik pracovního poměru	31
12. Diskriminace	33
12.1. Druhy diskriminace	33
12.2 Diskriminace v přístupu k zaměstnání	34
12.3 Diskriminace v odměňování	35
12.4 Sexuální obtěžování	36
13. Percepční stereotypy	37



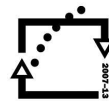
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Osnova vzdělávacího programu „Pohyb na trhu práce“

I. Blok

1. Funkce úřadů práce
 - 1.1. Základní práva a povinnosti uchazeče o zaměstnání – odkaz na <http://portal.mpsv.cz>
2. Úřad práce a personální agentury
3. Zhodnoťte se – vyhodnoťte své silné a slabé stránky – pracovní list
4. Výběr zaměstnání a vhodného zaměstnavatele – otázky pro zamyšlení
5. Inzerce
 - 5.1. Jak číst inzeráty
 - 5.2. Praktický úkol – práce s inzerátem
6. Životopis a motivační dopis
 - 6.1. Životopis neboli Curriculum Vitae
 - 6.2. Motivační dopis
 - 6.3. Praktický úkol – vytvoř svůj životopis
7. Slovníček HR terminologie

II. Blok

8. Jak se připravit na pohovor
9. Návěst pohovoru – nahrávání na kameru a následný rozbor – praktické cvičení
10. Jaké povolání se k vám hodí - test

III. Blok

11. Vnik a zánik pracovního poměru
12. Diskriminace
 - 12.1. Druhy diskriminace
 - 12.2. Diskriminace v přístupu k zaměstnání
 - 12.3. Diskriminace v odměňování
 - 12.4. Sexuální obtěžování
13. Percepční stereotypy



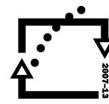
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

1. Funkce úřadu práce – <http://portal.mpsv.cz>

Portál ministerstva práce a sociálních věcí

<http://portal.mpsv.cz> – k čemu slouží a o čem informuje

- co dělat, když ztratím zaměstnání
- možnost zadat si vlastní inzerát
- práva a povinnosti uchazečů a zájemců o zaměstnání
- nabídku škol a oborů
- nabídku práce v ČR i zahraničí (EURES)
- kontakty na pracovní agentury (personální agentury)

1.1 Základní práva a povinnosti uchazeče a zájemce o zaměstnání

Práva a povinnosti uchazeče a zájemce o zaměstnání stanoví zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“).

a) Kdo se může stát uchazečem o zaměstnání

Uchazečem o zaměstnání se může stát fyzická osoba, která:

- osobně požádá o zprostředkování vhodného zaměstnání úřad práce, v jehož správním obvodu má bydliště, a
- splňuje zákonem stanovené podmínky pro zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání. Příloha č. 1.

Bydlištěm se rozumí:

- u státního občana ČR adresa místa trvalého pobytu na území ČR,
- u cizince, který je občanem EU nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zdržuje,
- u cizince, který není občanem EU ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR.

b) Zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání

Do evidence uchazečů o zaměstnání nemůže být zařazena fyzická osoba, která je:

- **v pracovněprávním vztahu** (tj. pracovní poměr, vztah na základě dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce) **nebo ve služebním poměru**, s výjimkou případů stanovených zákonem o zaměstnanosti; zákon umožňuje zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání v souběhu s výkonem činnosti v pracovním poměru nebo



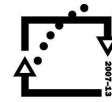
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

služebním poměru, pokud měsíční výdělek nepřesáhne polovinu minimální mzdy; dále umožňuje výkon činnosti na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, pokud měsíční odměna nebo odměna připadající na 1 měsíc za období, za které přísluší, nepřesáhne polovinu minimální mzdy,

- **osobou samostatně výdělečně činnou** ve smyslu § 9 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění,
- **společníkem nebo jednatelem** společnosti s ručením omezeným, **komanditistou** komanditní společnosti, **členem představenstva** akciové společnosti, **členem dozorčí rady** obchodní společnosti, pokud vykonává mimo pracovněprávní vztah k této společnosti pro společnost práci, za kterou je touto společností odměňován a jeho měsíční nebo průměrná měsíční odměna spolu s případným výdělkem (odměnou) přesáhne polovinu minimální mzdy,
- **členem družstva**, pokud vykonává mimo pracovněprávní vztah k družstvu pro družstvo práci, za kterou je družstvem odměňován a jeho měsíční nebo průměrná měsíční odměna spolu s případným výdělkem (odměnou) přesáhne polovinu minimální mzdy,
- soudcem, poslancem nebo senátorem Parlamentu nebo poslancem Evropského parlamentu, **členem zastupitelstva** územního samosprávného celku, je-li odměňován jako uvolněný člen zastupitelstva, prezidentem republiky, členem vlády, prezidentem, viceprezidentem nebo členem Nejvyššího kontrolního úřadu, Veřejným ochráncem práv nebo zástupcem Veřejného ochránce práv, členem Rady pro rozhlasové a televizní vysílání, členem Rady Ústavu pro studium totalitních režimů nebo členem Rady Českého telekomunikačního úřadu, finančním arbitrem nebo zástupcem finančního arbitra,
- **nuceným správcem, správcem nebo likvidátorem** podle zvláštního právního předpisu, a to v době, kdy tuto činnost vykonává,
- **pěstounem** vykonávajícím pěstounskou péči v zařízeních pro výkon pěstounské péče podle § 44 až 47 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, nebo pěstounem, kterému je za výkon pěstounské péče vyplácena odměna podle § 40a zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů,
- **výdělečně činná v cizině**,
- **fyzickou osobou soustavně se připravující na budoucí povolání**; soustavnou přípravou na budoucí povolání je doba denního studia na střední škole, konzervatoři, vyšší odborné škole a jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky a doba prezenčního studia na vysoké škole, a to včetně prázdnin, které jsou součástí školního nebo akademického roku.

Dále nemůže být do evidence uchazečů o zaměstnání zařazena fyzická osoba, která:

- je uznána dočasně neschopnou práce
- pobírá peněžitou pomoc v mateřství v době před porodem a 6 týdnů po porodu
- je plně invalidní podle § 39 odst. 1 písm. a) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění
- vykonává trest odnětí svobody, vykonává ochranné opatření zabezpečovací detenci nebo je ve vazbě
- neposkytne úřadu práce identifikační údaje
- neposkytne nebo zruší souhlas se zpracováním osobních údajů.

c) Práva uchazeče o zaměstnání

Uchazeč o zaměstnání má právo

Baví nás se učit je zkrácený název projektu Efektivita učení a rozvoj klíčových kompetencí žáků SOŠ Benešov.
Tento dokument podléhá archivaci do roku 2025.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

- **na zprostředkování zaměstnání**, tj. na vyhledávání vhodného zaměstnání, poradenství a poskytování informací o pracovních příležitostech
- **na podporu v nezaměstnanosti** při splnění zákonem stanovených podmínek
- **na zvýšenou péči** při zprostředkování zaměstnání, pokud ji potřebuje
- **na pracovní rehabilitaci**, pokud je osobou se zdravotním postižením.

Vhodným zaměstnáním je zaměstnání

- a) které zakládá povinnost odvádět pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti,
- b) jehož délka pracovní doby činí nejméně 80 % stanovené týdenní pracovní doby,
- c) které je sjednáno na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou delší než 3 měsíce a
- d) které odpovídá zdravotní způsobilosti fyzické osoby a pokud možno jeho kvalifikaci, schopnostem, dosavadní délce doby zaměstnání, možnosti ubytování a dopravní dosažitelnosti zaměstnání.

Pro uchazeče o zaměstnání, který **je veden v evidenci uchazečů o zaměstnání po dobu delší než 1 rok**, je vhodným zaměstnáním i takové zaměstnání, které:

- splňuje podmínky stanovené v písm. a), b) a d) nebo
- splňuje podmínky stanovené v písm. a), c) a d) a délka jeho pracovní doby činí nejméně 50 % stanovené týdenní pracovní doby.

d) Povinnosti uchazeče o zaměstnání

Uchazeč o zaměstnání je povinen

- **poskytovat** úřadu práce potřebnou součinnost při zprostředkování zaměstnání a řídit se jeho pokyny
- **sdělit** úřadu práce údaje o svých zdravotních omezeních v rozsahu potřebném pro vyhledání vhodného zaměstnání, rekvalifikaci a pro stanovení vhodné formy pracovní rehabilitace, a dále sdělit, zda je osobou se zdravotním postižením; uplatňuje-li pracovní omezení ze zdravotních důvodů, je povinen je doložit lékařským posudkem registrujícího praktického lékaře
- **podrobit se** na žádost úřadu práce vyšetření za účelem posouzení svého zdravotního stavu a vydání lékařského posudku, pokud žádá o zabezpečení pracovní rehabilitace, poskytnutí příspěvku na vytvoření chráněného pracovního místa, uvádí zdravotní důvody, které mu brání v plnění povinností uchazeče o zaměstnání nebo v nástupu na rekvalifikaci, nebo pokud jde o posouzení vhodnosti doporučeného zaměstnání z hlediska jeho zdravotní způsobilosti
- **oznámít úřadu práce výkon činnosti** (na základě pracovního nebo služebního poměru, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti), **který nebrání zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání do 8 kalendářních dnů** ode dne vzniku pracovního nebo služebního poměru nebo ode dne uzavření dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, a ve lhůtě stanovené úřadem práce dokládat výši měsíčního výdělku nebo odměny,
- **oznámít úřadu práce nejpozději do 8 kalendářních dnů změny** skutečností rozhodných pro zařazení nebo vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, které osvědčil



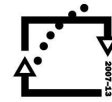
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

v žádosti o zprostředkování zaměstnání, **důvody**, pro které se nedostavil na úřad práce ve stanoveném termínu, a **změnu bydliště** v průběhu vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání.

e) **Ukončení vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání**

Úřad práce uchazeči o zaměstnání ukončí vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání dnem

- nástupu do zaměstnání, a to na základě oznámení uchazeče o zaměstnání,
- doručení písemné žádosti uchazeče o zaměstnání o ukončení vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání,
- nástupu výkonu trestu odnětí svobody, nástupu výkonu ochranného opatření zabezpečovací detence,
- následujícím po uplynutí 6 měsíců ode dne vzetí uchazeče o zaměstnání do vazby,
- zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání, pokud úřad práce dodatečně zjistil, že uchazeč o zaměstnání nebyl způsobilý být účastníkem právních vztahů podle zákona o zaměstnanosti,

? Domácí úkol č. 1: Jaká je aktuální doba pro pozbytí způsobilosti uchazeče o zaměstnání být účastníkem právních vztahů podle zákona o zaměstnanosti. Tzn. Jak dlouho může být uchazeč o zaměstnání veden v evidenci uchazečů o zaměstnání a po jaké době může být opět evidován jako uchazeč o zaměstnání.

f) **Vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání**

Úřad práce uchazeče o zaměstnání z evidence uchazečů o zaměstnání rozhodnutím vyřadí, jestliže

- nastala některá ze skutečností bránících zařazení nebo vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání,
- nesplní oznamovací povinnost nebo neoznámí další skutečnosti, které mají vliv na zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, nejpozději do 8 kalendářních dnů,
- není podle lékařského posudku schopen plnit povinnost součinnosti s úřadem práce při zprostředkování zaměstnání,
- zrušil svůj souhlas se zpracováním osobních údajů,
- vykonává nelegální práci.

Dále uchazeče o zaměstnání úřad práce z evidence vyřadí rozhodnutím, jestliže bez vážných důvodů

- odmítne nastoupit do vhodného zaměstnání,
- odmítne nastoupit na dohodnutou rekvalifikaci nebo neplní povinnosti související s rekvalifikací,



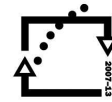
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

- neposkytne součinnost při vypracování individuálního akčního plánu, jeho aktualizaci nebo vyhodnocování anebo neplní podmínky v něm stanovené,
- odmítne se podrobit vyšetření svého zdravotního stavu, psychologickému vyšetření,
- maří součinnost s úřadem práce.

V těchto případech může být uchazeč o zaměstnání **znovu zařazen** do evidence uchazečů o zaměstnání nejdříve po **uplynutí doby ? (viz domácí úkol č. 1 str. 7) měsíců** ode dne tohoto vyřazení, a to na základě nové písemné žádosti o zprostředkování zaměstnání.

g) Podpora v nezaměstnanosti

? Domácí úkol č. 2: Nárok na podporu v nezaměstnanosti má uchazeč o zaměstnání, který,...?

? Domácí úkol č. 3: Nárok na podporu v nezaměstnanosti nemá uchazeč o zaměstnání,...?

Rozhodným obdobím pro posuzování nároků na podporu v nezaměstnanosti jsou poslední 3 roky před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání.

? Domácí úkol č. 4: Co vše se započítává do předchozího zaměstnání?

Podpora v nezaměstnanosti náleží uchazeči o zaměstnání při splnění stanovených podmínek **ode dne podání písemné žádosti o podporu v nezaměstnanosti nebo ode dne následujícího po skončení zaměstnání, pokud uchazeč o zaměstnání požádá o poskytnutí podpory v nezaměstnanosti nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení tohoto zaměstnání nebo činností považovaných za náhradní doby zaměstnání.**

Skutečnosti rozhodné pro přiznání a poskytování podpory v nezaměstnanosti je uchazeč o zaměstnání povinen doložit.

? Domácí úkol č. 5: Zjisti jaká je podpůrná doba pro poskytování podpory v nezaměstnanosti dle věkové kategorie uchazečů o zaměstnání.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Uchazeči o zaměstnání se podpora v nezaměstnanosti **neposkytuje** po dobu

- poskytování starobního důchodu
- poskytování dávek nemocenského pojištění
- vazby
- poskytování podpory při rekvalifikaci.

h) Výše podpory v nezaměstnanosti

? Domácí úkol č. 6: Zjisti aktuální výši a výpočet výše podpory v nezaměstnanosti.

Kdo se může stát zájemcem o zaměstnání

Zájemcem o zaměstnání se může stát fyzická osoba, která:

- má zájem o zprostředkování zaměstnání a
- za tímto účelem požádá o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání.

O zařazení do evidence zájemců o zaměstnání lze požádat kterýkoliv úřad práce na území České republiky.

Zájemci o zaměstnání úřad práce zprostředkovává vhodné zaměstnání a může mu zabezpečit rekvalifikaci.

Vedení v evidenci zájemců o zaměstnání lze ukončit na základě žádosti zájemce o zaměstnání nebo v případě, že zájemce o zaměstnání neposkytuje úřadu práce při zprostředkování zaměstnání potřebnou součinnost nebo ji maří.



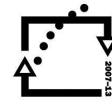
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

2. Úřad práce versus personální agentury

Úřady práce jsou zde především pro lidi X Personální agentury jsou zde především pro své klienty, pro zaměstnavatele, pro firmy.

Personální agentury většinou nabízí firmám komplexní HR služby – vyhledávání zaměstnanců, jejich rozvoj a motivace. Obsazují nejrůznější pozice ve společnostech všech odvětví. Personální agentury fungují s cílem zisku. Proto se mnohdy liší jejich přístup k uchazečům / kandidátům.

Kvalitní služby personální agentury poznáme, když konzultanti agentury:

- komunikuje s kandidátem
- informují kandidáta o krocích, které plánuje učinit s jeho životopisem (CV) ještě před tím než tak učiní
- poskytují kandidátovi všechny potřebné informace o dané pozici
- poskytují kandidátovi zpětnou vazbu
- informují kandidáta o výsledku výběrového řízení a v případě neúspěchu vysvětlí proč kandidát neuspěl
- nevybírají od kandidátů žádné poplatky za pohovor a zpětnou vazbu

Personální agentury mají zisk od firem, kde se jim podařilo umístit vhodného kandidáta.

Výše zmíněné údaje však neznamují, že kandidát nemá směrem k personální agentuře žádné povinnosti.

- minimální povinnost, kterou má každý kandidát je povinnost slušnosti a komunikace
- pokud již kandidát zareagoval na inzerát vyvěšený personální agenturou, neměl by ji obcházet a jednat přímo s budoucím zaměstnavatelem
- kandidát by měl personální agenturu informovat o všech překážkách, které by bránili kandidátovi ve výkonu nabízené práce
- kandidát by měl být směrem ke konzultantům personální agentury přímý a říci na rovinu, zda o nabízenou pozici má zájem
- kandidát by měl konzultanty personální agentury informovat, že již našel zaměstnání, aby s jeho CV nebylo počítáno v dalších výběrových řízeních

I přesto, že personální agentura je tu především pro své klienty / společnosti na trhu, je článkem, díky kterému se Vám může podařit najít zajímavou práci a lépe se uplatnit na trhu práce.

Nejznámější pracovní portály v ČR:

www.jobs.cz

www.prace.cz

www.jobdnes.cz

www.profesia.cz

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

3. Zhodnoťte se

Obkreslete na papír svou ruku a do každého prstu napište jednu vlastnost, schopnost, kterou byste vyzdvihli nad ostatní vaše vlastnosti a dovednosti – je to vaše silná stránka.

Poté na obkreslenou ruku do dlaně napište 5 vlastností, dovedností nebo schopností, které jsou vaší slabou stránkou, nejdou vám, nejste s nimi spokojeni, nejsou vám vlastní.

PROČ?

Identifikace silných stránek Vám pomůže při zaměření se na určitý typ pozice a při sebe prezentaci.

Identifikace slabých stránek naopak v čem se dále zdokonalovat a na čem pracovat.



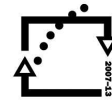
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

4. Výběr zaměstnání a vhodného zaměstnavatele

Jak vybrat práci?

Výběr zaměstnání i zaměstnavatele je jedním z nejdůležitějších předpokladů pro následnou spokojenost a pocit seberealizace v práci. Z tohoto důvodu si musí uchazeč, ještě před tím, než začne hledat zaměstnání, zodpovědět několik otázek.

- Chci zaměstnání nebo práci?
- Kolik času a úsilí jsem ochoten své práci věnovat?
- Jaká je má představa o platu, kolik bych chtěl vydělávat?
- Co mne baví, které činnosti mi nevadí, a které činnosti nemohu nebo nechci vykonávat?
- Pro výkon kterých činností mám předpoklady a nadání?
- Pro výkon kterých činností nemám žádné nebo velmi malé předpoklady?
- Chci pracovat ve velké silné společnosti nebo budu raději pracovat v menší firmě?
- Chci často cestovat nebo jsem ochoten často cestovat?
- Jaká je etická hranice, kterou nejsem ochoten překročit?
- Co mohu zaměstnavateli nabídnout?
- Jaké jsou mé přednosti a jaká jsou má slabší místa?

Pokud si uchazeč odpoví na tyto a další otázky, má již konkrétnější představu o tom, jakou práci hledá a u jakého zaměstnavatele by ji chtěl vykonávat. A teprve nyní je třeba začít hledat zaměstnání i zaměstnavatele. Aktivní uchazeč využívá nejen inzertních rubrik deníků a časopisů (Dnes, Hospodářské noviny), ale i sám rozesílá své životopisy do personálních agentur a umísťuje svůj životopis na internetové pracovní servery. Pokud má uchazeč jasno i v tom, kterou firmu chce oslovit, sám jí kontaktuje a nabízí své služby a to i v případě, že v daný okamžik firma žádná volná místa neinzeruje.



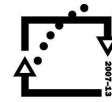
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

5. Inzerce

5.1 Jak číst inzeráty

Pracovní servery a rubriky kariéra jsou zahlceny nepřehledným množstvím nabídek od personálních agentur či zaměstnavatelů samotných. Není vždy jednoduché vybrat si ten správný inzerát a ještě mnohem těžší je dešifrovat pravý obsah. Mnohdy se může zdát, že jsou dokonce všechny stejné. Požadavky zaměstnavatelů se často zdají být souhrnem cizojazyčných či dokonce nesrozumitelných frází. Ale při troše trpělivosti a šikovnosti je možné vyčíst to důležité.

Zhodnoťte se

Nejdůležitější je reálně zhodnotit Vaše možnosti na základě zkušeností, schopností a znalostí, osobnostní potenciál nevyjímaje. Pokud umíte německy pouze pozdravit, ani neuvádějte tuto dovednost do životopisu, natož reagovat na inzerci, ve které zaměstnavatel přímo požaduje plynulou komunikaci. Stejně jako když o sobě víte, že jste „vyloženě analytickým typem“ a jsou Vám bližší čísla než lidé, není vhodné si vybírat pozice v zákaznickém servisu. Věřte, že by to byla ztráta času nejen Vaše, ale i personalisty či manažera, kterému se Váš životopis dostane do rukou.

Spojte fakta

Všeobecně doporučuji brát na zřetel všechny části inzerátu a velice podrobně se zamyslet nad jejich propojením. Mnohdy v rámci úspory místa a pro co nejvyšší výstižnost jsou v inzerátech uvedena pouze hesla. Ale ve chvíli, kdy propojíte požadavek na velmi dobrou znalost anglického jazyka s jednáním se zahraničními partnery po celé Evropě, můžete si být jisti, že plynulá znalost jazyka je opravdu podmínkou a neuspějete, pokud je Vaše znalost pouze základní. Podobně když zaměstnavatel z oblasti IT požaduje intenzivní 2-3letou praxi v oboru a v náplni práce je uvedeno programování databází v C++, je jasné, že pouhé školní znalosti absolventa z roku 1998 nebudou vyhovovat pro výkon dané pozice.

Důležité detaily

Za velmi důležité také považujeme věnovat se nabídce společnosti. Standardní platové podmínky v dnešní době nabízí mnoho společností. Mnohdy se tím míní základní část platu a Vaše výkony mohou být zhodnoceny dalšími složkami. Je také velmi důležité rozlišovat, co vlastně těmi dalšími složkami míní:

- benefity neboli zaměstnanecké výhody: dovolená navíc, stravenky, firemní mobilní telefon, automobil, příspěvek na jazykové kurzy, odborná a jazyková školení, příspěvky na dopravu, penzijní či životní pojištění, tzv. sickdays, odběr firemních produktů za zvýhodněné ceny, aj.
- bonusové systémy – týkají se finančního ohodnocení: 13. a 14. plat, provizní systém z obratu, kvartální odměny, prémie, aj.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

- vzdělávání: jazykové kurzy, odborná školení, tréninky v oblasti osobnostních dovedností, aj.

Z inzerce personálních agentur se obvykle nedozvíte v jaké společnosti je daná pozice obsazována a to nejen z důvodů neobcházet agenturu, kterou si daná společnost najala, ale také z důvodu konkurenčního boje mezi agenturami.

5.2 Praktický úkol – práce s inzerátem

- A) Žáci píší na lepící lístky informace, o kterých si myslím, že se dozví z vyvěšeného inzerátu na obsazované pracovní místo. *Lepící lístky jsou rozděleny na tabuli do skupin tak, aby k nim bylo možné udělat statistiku dle informací v inzerátech.*
- B) Vyučující poté rozdá inzeráty otisknuté v tištěných médiích a vytisknuté z internetu, alespoň jeden inzerát do lavice. (vyučující připraví z aktuální nabídky pozic)
- C) Probíhá rozbor jednotlivých inzerátů – co jsme se z inzerátu dověděli a co nikoliv – na tabuli poté probíhá statistika co v inzerátech skutečně je, co nikoliv a co je tam více než jsme mysleli.
- D) Žáci dále určí, který inzerát vyvěsila personální agentura a který samotný zaměstnavatel a identifikují poznávací znamení inzerátu vyvěšeného personální agenturou.
- E) Žáci poté společně připraví znění otázek, které souvisejí s informacemi, které se nedověděli v inzerci.

V rámci tohoto úkolu je možné zadat práci žákům také v ICT učebně - vyhledávání podrobnějších informací na internetu o budoucím zaměstnavateli + příprava otázek na pohovor.

Poznámka:

O budoucím zaměstnavateli si mohou předem zjistit např.:

Na internetových stránkách zaměstnavatele

- v jakém oboru pracuje, čím se zabývá
- historii společnosti
- kde sídlí, kde má pobočky
- další obsazované pozice

Na internetových stránkách statistického úřadu www.czso.cz :

- velikost zaměstnavatele – počet zaměstnanců
- obory, ve kterých společnost působí



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Na jaké oblasti zaměřit otázky kladené na pohovoru ze strany uchazeče o zaměstnání:

- místo výkonu práce
- pracovní doba
- datum nástupu
- velikost týmu
- nadřízený – komu se bude zpovídat
- proč je daná pozice obsazována
- jak ve společnosti funguje hodnotící systém
- jak je dané pozice ohodnocena – **vhodné položit až v závěru pohovoru**
- bonusy a benefity



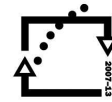
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

6. Životopis (CV) a motivační dopis

6.1 Životopis neboli Curriculum Vitae

Životopis, latinsky curriculum vitae (CV), vlastně znamená "popis mého života". Jeho cílem je vzbudit zájem o svoji osobu a zaujmout buď přímo potenciálního zaměstnavatele nebo zástupce personální agentury.

Co a jak patří do obsahu kvalitního životopisu neboli CV

V každém případě uvádějte přesné a pravdivé informace, prezentujete přece sami sebe. Jednotlivé informace řadte buď chronologicky, nebo funkčně – záleží vždy na povaze poptávané pozice.

Chronologické řazení znamená, že jako první je uvedeno Vaše poslední zaměstnání a končíte u prvního zaměstnání – je to přehled Vaší pracovní kariéry proti proudu času. První položka, tedy poslední pozice, bývá tou aktuální, která Vás "prodá" u potenciálního zaměstnavatele.

Funkční řazení je důležité tam, kde je potřeba představit své schopnosti a dovednosti v návaznosti na Vaše představy o novém zaměstnání. Tento typ CV nestaví na chronologickém řazení podle zaměstnavatelů. Používá se v případě, že jde buď o Vaše první zaměstnání (nemáte tudíž pracovní praxi) nebo se chystáte věnovat úplně odlišnému oboru než kde máte dosavadní praxi.

Jak má být CV dlouhé

Jedna, maximálně dvě strany A4 – vyberte jen to důležité, relevantní a nejpodstatnější pro danou pozici.

Co by mělo CV určitě zahrnovat

Jasně viditelné osobní údaje jako kontaktní (e-mailová) adresa a kontaktní telefon jsou nutné pro domluvení případné schůzky

Uvádějte své vzdělání - rok začátku a ukončení studia, název školy, specializace a pokud od konce studia neuběhla příliš dlouhá doba, můžete uvést i téma absolventské práce.

Podstatná a mnohdy rozhodující je praxe. Z životopisu musí být jasné, kde (název společnosti) a jak (popis pozic včetně odpovědností, které jste zastávali) jste ji dosáhli.

Máte osvědčení svých znalostí a dovedností? Uvedte je. Stejně tak specifikujte úroveň jazykových znalostí a znalost práce s PC – jaké programy (SW) ovládáte a s kterými máte zkušenosti.



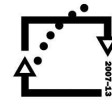
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Jednotlivá data, ať již u pracovní praxe nebo u studia a stáží, by na sebe měla navazovat. Nezapomeňte na pobyty v zahraničí, období bez práce, práce na dohodu, mateřskou dovolenou a další "proluky" mezi jednotlivými pozicemi.

Zájmy, hobby a ostatní informace jsou také důležité, pokud se vztahují k Vaší profesi. Zde máte prostor, abyste o sobě sdělili i další důležité informace (nekuřák, aktivní řidič, atd.). Na závěr můžete uvést reference – jedná se o kontakt, který je schopen zhodnotit Váš pracovní výkon nebo Vaše osobnostní kvality.

6.2 Motivační dopis

Jak napsat motivační dopis

Někteří zaměstnavatelé vyžadují průvodní nebo motivační dopis jako přílohu k životopisu. Není se čeho bát – naopak máte možnost svými slovy popsat vlastní zkušenosti a důvody, proč chcete nastoupit právě na danou pozici. Motivační dopis je Vaší šancí prezentovat se na dálku tak, jak se prezentovat chcete.

V zásadě slouží motivační dopis k vyjádření zájmu o dané zaměstnání a upřesňuje informace, které jsou zmíněny v životopisu. Pište tedy v celých i rozvitých větách, ale nepřekračujte rozsah jedné stránky A4. Jeho úprava odpovídá standardní úpravě oficiálního dopisu. Protože motivační dopis je Vaší vizitkou, měl by být formální, věcný a konkrétní.

Příprava motivačního dopisu není úplně jednoduchá, pro jeho vytvoření neexistuje žádná ustálená forma či formulář. Doporučujeme, abyste jej psali zvlášť pro každou konkrétní společnost, agenturu či osobu. Rozhodně musí odpovídat na otázky typu kdo jste, v čem jste jiný, odlišný či naopak standardní, v čem budete přínosem pro danou společnost, čím se chcete ve svém dalším pracovním životě zabývat,....



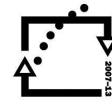
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Formální vzor motivačního dopisu

V Praze, 1. října 2006

Firma XY, s. r. o.
Pražská 11
PRAHA 2, 120 00

Vážená paní, vážený pane,

dovoluji si touto cestou ucházet se o pozici Obchodního manažera, kterou inzerujete na internetovém serveru Jobs.cz.

Dlouhodobě se orientuji a zabývám oblastí obchodu, ať již aktivního nebo vyhledáváním nových obchodních příležitostí. Tato oblast byla již při studiích na VŠE mým oblíbeným předmětem a zajímala mě natolik, že i mé první pracovní zkušenosti (formou brigád) byly na pozicích asistenta obchodního oddělení. Prošel jsem tedy oblastí obchodu velmi prakticky a od základů.

Ve svém současném zaměstnání jsem šestým rokem a postupně jsem se propracoval až na pozici Obchodní manažer, kterou zastávám dosud a ve které jsem již druhým rokem. Za svůj největší pracovní úspěch považuji zvýšení obrátu ve své divizi o 30 % oproti předchozímu roku.

V dnešní době prochází společnost, kde jsem stále zaměstnán, restrukturalizací, která úplně nevyhovuje mým představám o provádění mé práce (rád vysvětlím osobně). Právě zmíněná restrukturalizace je hlavním důvodem, proč se ucházím o inzerovanou volnou pozici ve vaší společnosti. Rád Vám předložím i referenční list.

Nebojím se nových výzev, nového pracovního prostředí. Preferuji i nadále oblast obchodu, ve které se mohu dále zlepšovat a objevovat nové cesty.

Děkuji za posouzení mé žádosti a mého zasláného životopisu. Rád vám své dosavadní zkušenosti více přiblížím na osobním setkání při pohovoru.

S pozdravem,

ing. Jan Novák
Sluneční 2
PRAHA 4, 140 00

Tel: 724 000 000

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

6.3 Praktický úkol – vytvoř svůj životopis

Pomůcka pro žáky – ukázkový formulář CV – žáci mohou vyplnit.

Životopis

FOTO	Jméno a příjmení	
	Datum narození:	
	Bydliště:	
	Telefon:	
	E-mail:	

Vzdělání	

Pracovní zkušenosti	

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Absolvované kurzy

--	--

Dovednosti a znalosti

Jazykové znalosti	
Počítačové dovednosti	
Další	

Zájmy

--



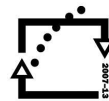
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

7. Slovníček HR Terminologie

Absolvent

kandidát čerstvě po střední, vyšší odborné nebo vysoké škole, který nemá mnoho pracovních zkušeností.

Adaptační proces

zpravidla zkušební doba – proces, kdy se nový zaměstnanec začleňuje do týmu, ujasňuje si svou roli a navazuje pracovní vztahy. Zároveň začíná být pracovně aktivní, potřebuje hodně zpětné vazby.

Assessment centre

formální postup používaný při výběru, vzdělávání či hodnocení pracovníků k vyhodnocování či výcviku manažerských schopností konkrétního jedince tím, že obvykle musí diagnostikovat a řešit simulované problémy, obdobné těm, kterým by byl vystaven v každodenním životě manažera. Pro účely výběru pracovníků bývá AC obohacen i o testy, rozhovory, řešení případových studií, skupinové metody apod.

Background

dosavadní práce, dosavadní pracovní zkušenosti, průprava, vzdělání

Benefity

zaměstnanecké výhody – odměny či požitky, které zaměstnanec dostává na základě svého zaměstnání a funkce v organizaci, zpravidla nezávisle na pracovním výkonu (např. nemocenské pojištění, penzijní připojištění, příspěvky na stravu, placená dovolená nad rámec Zákoníku práce, sleva na výrobky od zaměstnavatele, bezúročná půjčka, programy pro děti...)

Bonus

jednorázová, mimořádná odměna – jednorázová odměna za vysoký výkon, procenta ze zisku společnosti.

Bonusový systém

systém pravidel, podle nichž se řídí poskytování odměn např. za mimořádné úkoly, převzetí dalších úkolů, splnění úkolů v termínu apod.

Brainstorming

porada, nepřetržitý tok myšlenek a nápadů k danému tématu, který má vést k efektivnímu a obecně přijatelnému řešení.

Curriculum vitae

životopis. Souhrn dosavadního vzdělání, pracovních zkušeností, jazykových znalostí a jiných dovedností. Obsahuje kontaktní údaje kandidáta a ideálně i fotografii. Strukturovaná, přehledná forma.

Dress code

součást celkové image firmy. Každá společnost si určuje způsob, jakým se chce prezentovat navenek. S tím souvisí i způsob oblékání zaměstnanců, formální či neformální prostředí.

Empatie

schopnost vcítit se do pocitů a jednání druhé osoby, rys osobnosti.

Executive search

vyhledávání nových manažerů pro organizace. Často se přitom využívá osobní návštěva, kdy je kandidátovi nabídnuta práce pro jinou organizaci.



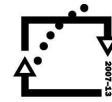
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Fluktuace

míra, která vyjadřuje frekvenci odchodu zaměstnanců z firmy, nebo může znamenat míru, jaké pracovníci mění jeden druh vykonávané práce za jiný.

Harassment

obtěžování, pronásledování, trápení

Hodnocení zaměstnanců

pro každého manažera by měly být hodnotící rozhovory samozřejmou a pravidelnou součástí jeho práce. Je to užitečné pro něho, důležité pro firmu a je to fér vůči dalšímu rozvoji zaměstnance.

Haló efekt

globální chyba v posuzování lidí, jednotlivé rysy lidí jsou posuzovány hodnotitelem, pozorovatelem podle celkového dojmu

Human resources (HR)

lidské zdroje, pracovní síly, které má organizace k dispozici Human resources management – řízení lidských zdrojů

Job description

popis pracovního místa – psaný přehled povinností, odpovědností, pravomocí, pracovních podmínek a dalších charakteristik pracovního místa

Kandidát - uchazeč

osoba, která se uchází o určitou práci, nebo se s ní pro tuto práci počítá (externí – z vnějších zdrojů, interní – z vnitřních zdrojů)

Koučování

metoda vedení pracovníků a pomáhání pracovníků při řešení pracovních i jiných problémů

Mentoring

metoda vzdělávání pracovníků na pracovišti (při výkonu práce), při níž zkušený pracovník radí vzdělávanému pracovníkovi, vede jej a povzbuzuje při řešení pracovních problémů. Nezřídka se používá při formování pracovních schopností manažerů

Motivace

ochota něco dělat, podmíněná schopností této aktivity uspokojovat nějakou potřebu člověka, pohnutka k jednání

Nábor a výběr – recruitment

proces, během něhož se ze souboru uchazečů o zaměstnání vybírá jedinec, který bude s největší pravděpodobností úspěšně vykonávat práci na obsazovaném pracovním místě

Outplacement

pomoc pracovníkům propouštěným z důvodu nadbytečnosti, mnohdy prováděná externí firmou, kterou najme zaměstnavatel. Termín může znamenat i odstupné pro usnadnění odchodu z organizace

Pohovor – interview

dialog vedený s personalistou za účelem získat pracovní místo. Jeho součástí je prezentace dosavadních zkušeností, shrnutí praxe, nastínění budoucích plánů

Pracovní smlouva

smlouva o pracovních podmínkách – smlouva mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem uvádějící všechny pracovní podmínky



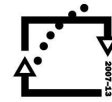
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Průvodní dopis

krátká forma dopisu, ve kterém kandidát osloví personalistu a vysvětlí, o jakou pozici má zájem. Smyslem je vyzdvihnout to, co považuje kandidát za důležité a tím upoutat pozornost. K průvodnímu dopisu se přikládá obvykle životopis

Případová studie – case study

metoda vzdělávání mimo pracoviště (v učebně), při níž účastníci analyzují skutečnou nebo smyšlenou situaci (organizační problém), diagnostikují ji a navrhnou, co dělat a jak to dělat, aby se problém úspěšně vyřešil

Předvýběr – pre-screening

na základě požadavků konkrétní pracovní pozice či projektů vybíráme z mnoha došlých CV či nabídek vhodné varianty na základě uvedených informací. Jedná o první důležitý krok vedoucí k výběru nejvhodnějšího kandidáta

Psychodiagnostika

soubor metod a postupů, které postihují vlastnosti osobnosti, jeho aktuální stav a potenciální možnosti dalšího rozvoje

Reference

jedná se ho hodnocení či doporučení stávajícího či minulého zaměstnavatele na daného kandidáta. Většinou zahrnuje informace o výkonu pracovní pozice – náplň práce, kompetence, a současně hodnocení výsledků a přístupu k práci

Rekvalifikace - změna kvalifikace

získání teoretických znalostí v odlišné oblasti stávajících pracovních či studijních zkušeností

Rozvoj týmu

jedinou možností, jak dnes udržet ve firmách kvalitní zaměstnance je jejich soustavný, pravidelný a řízený rozvoj ve všech oblastech, které pro svou práci každodenně potřebují. Jen tak může tým a celá společnost držet krok s konkurencí

Trénink

odborné vzdělávání zaměstnanců, výcvik, prohlubování kvalifikace, doškolování – proces získávání znalostí a dovedností, osvojování si pojetí, představ, pravidel, přístupů, metod aj., směřující ke zvýšení výkonu pracovníků

Týmová práce

dnes získává na významu, je chápána jako jeden z faktorů konkurenceschopnosti firem. Důsledkem týmové spolupráce je úspora času i peněz. Rozhodování je dnes úkolem celého týmu, protože složité situace nutí přizvat k řešení problémů mnoho kvalifikovaných spolupracovníků

Teambuilding

vzdělávání určené k formování ducha spolupráce a solidarity u skupiny pracovníků, kteří pracují jako tým

Vedení lidí

management - vedení se liší od řízení – je nutno využívat obojího
-řízení = neustálé dosahování takových výsledků, které jsou v souladu se stanovenými cíli
-vedení = smyslem vedení lidí je proto v současnosti podněcovat aktivity a iniciovat tvořivého a podnikatelského ducha, tzn. vyvolat u pracovníků činnost, která směřuje dál, než je disciplinované plnění stanovených úkolů. Dosažení těchto cílů předpokládá změnu jak na straně řídicích pracovníků, tak i změnu na straně řízených, zvláště pak změny postojů pracovníků k práci



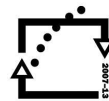
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Zpětná vazba – feedback

poskytnutá informace týkající se výsledků nějaké činnosti, která umožňuje osobě nebo skupině osob tuto činnost vylepšit



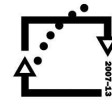
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

8. Jak se připravit na pohovor

O potenciálním zaměstnavateli si zjistěte zejména následující informace:

- v jakém oboru společnost podniká, co vyrábí, jaké poskytuje případně služby
- kolik má zaměstnanců (u mezinárodních společností i např. v jakých dalších zemích má společnost zastoupení)
- jaká je jejich podniková, obchodní či personální strategie
- potřebné informace o pozici (na základě požadavků na danou pozici si dobře připravte prezentaci svých zkušeností a dovedností, které mohou prokázat, že se na danou pozici opravdu hodíte)

Jak uspět při pohovoru:

Pozvání na pohovor je důkazem, že jste podle životopisu a motivačního dopisu zaujali potenciálního zaměstnavatele a dostává se Vám příležitost představit se při osobním setkání. Díky důkladné přípravě máte dobrou šanci se prezentovat co nejlépe a přesvědčit, že jste tím nejvhodnějším kandidátem.

Přijímací pohovor není "zkouškou", ale prostorem pro zjištění míry Vašich znalostí, zkušeností a potenciálu pro výkon dané pozice. V neposlední řadě je důležitý i Váš zájem o pozici a společnost.

Před samotným setkáním se ujistěte, že máte dostatek potřebných informací:

- termín a hodinu setkání
- přesnou adresu
- kontaktní osobu
- jaké materiály si s sebou k pohovoru máte přinést
- spojení MHD či odhadněte čas potřebný na cestu vozem
- důležitý je včasný příchod na schůzku

Jak udělat dobrý dojem a jak se chovat při pohovoru:

Váš vzhled je Vaší vizitkou, může ovlivnit mínění případného zaměstnavatele. Zvolte spíše elegantní, upravené a současně takové oblečení, ve kterém se cítíte pohodlně.

Nejsou vhodné příliš silné parfémy, toaletní vody či silné nalíčení, vyhněte se výrazným šperkům a samozřejmě dbejte hygienických pravidel.

Chovejte se přirozeně a přátelsky, zaplašte nervozitu. Pokud se při setkání budete držet následujících rad, budete jistější a to se odrazí na celkovém dojmu:

- před pohovorem si vypněte telefon, ať Vás nikdo a nic nevyrušuje
- vždy si se svým protějškem potřete rukou



evropský
sociální
fond v ČR



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

- neusedejte bez vyzvání
- zůstaňte klidní a snažte se nebyť roztržiti
- buďte zdvořilí, upřímní a hlavně buďte sami sebou
- ukažte skutečný zájem o nabízené místo, ptejte se na věci související s pozicí či společností
- než byste odpověděli na otázku, které přesně nerozumíte, raději požádejte o její vysvětlení
- mluvte jasně, otevřeně, používejte pozitivní slova a obraty (např. jsem nadšen, velice zajímavé, motivující, aj.)
- při pohovoru se Vašemu partnerovi vždy dívejte do očí, usmívejte se a snažte se naladit na stejnou „notu“

Jak prezentovat své znalosti a dovednosti:

Držte se struktury Vašeho životopisu a prezentujte postupně, nepřeskakujte. Dosavadní zkušenosti popište jako stručný souhrn základních, podstatných činností, zodpovědností a pravomocí. U každého zaměstnavatele informujte o původu společnosti, čím se zabývá a jak je velká. Opět stručně, protože pokud bude Váš potenciální zaměstnavatel chtít více informací, zeptá se. Na jeho otázky pak odpovídejte věcně a přesně, velice efektivní je například uvádět příklady z Vaší praxe. Nezapomeňte zmínit využití jazyků či speciálních dovedností. Zaměřte se na Vaše úspěchy a kladné zkušenosti.

Jaké otázky klást potenciálnímu zaměstnavateli:

Při pohovoru budete mít i Vy možnost zeptat se na to, co Vás s ohledem na pozici i společnost zajímá. Neváhejte a klidně si i dělejte poznámky, ať se ve všem lépe zorientujete a můžete zvážit všechna pro a proti při konečném rozhodování o případném nástupu do zaměstnání.

Následující seznam možných oblastí by Vám měl pomoci se zorientovat, na co a jak se ptát:

- ptejte se na podrobný popis pracovní pozice – hlavní činnosti, kompetence, odpovědnosti, komu budete podřízeni, spolupráce v týmu, jak je rozložen výkon pozice (např. 30 % práce v terénu, 70% práce v kanceláři), atd.
- nabídka společnosti – vzdělávání a další profesní rozvoj, zvyšování kvalifikace, zda existují možnosti profesního postupu, aj.
- neptejte se na schůzce jako první na plat. Vyčkejte, zda nebudete dotázáni na požadovanou výši platu. Pokud se schůzka blíží ke konci a plat nebyl zmíněn, můžete požádat o popis systému hodnocení a případných bonusů, nicméně raději neužívejte slova jako plat, mzda, apod.

Nezapomínejte, že i při odchodu je nutné zanechat pozitivní dojem, proto poděkujte za setkání a čas, který jste společně mohli strávit, usmějte se a potřeste si rukou.

V průběhu výběrového řízení můžete být podrobeni různému testování. Nemějte strach. Zaměstnavatel Vás nechce zkoušet či Vás stresovat, ale je nutné, aby zjistil Vaše reálné znalosti a současně, prostřednictvím psychodiagnostických testů, zhodnotil Váš osobnostní potenciál pro výkon dané pozice. Neberte tuto záležitost jako nutné zlo, ale jako možnost se



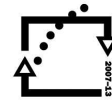
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

dozvědět více o sobě a svých znalostech a dovednostech. Výsledky mohou být v mnohém inspirující pro další vzdělávání či orientaci na určité typy pozic.

Nejčastěji kladené otázky kandidátovi na pohovor:

- Máme mnoho zájemců o tuto pozici, proč bychom měli zaměstnat právě Vás?
- Jak dlouho myslíte, že u nás zůstanete, kdybychom Vás najali?
- Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?
- Co si myslíte, že získáte zaměstnáním u nás?
- Proč hledáte novou práci?
- Jakou pozici očekáváte v průběhu následujících 5 – 10 let?
- Co je Vaší výhodou před konkurencí?
- Jakou roli ve Vašem žebříčku hodnot zaujímá zaměstnání?
- Čeho si nejvíce ceníte na lidech?
- Považujete se na agresivního nebo asertivního člověka?
- Jak obvykle reagujete při vzniku konfliktu?
- Co Vás nejlépe charakterizuje?
- Považujete se za soutěživého člověka?
- Co vás nejvíce motivuje?
- Jak odpočíváte?
- Jaká kritéria používáte pro vyhodnocení nabízených míst?
- Proč byste rád pracoval právě u nás?

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

9. Návuk pracovního pohovoru – nahrávání na kameru a následný rozbor – praktická cvičení

Zadání:

1. Učitel připraví inzeráty vyhledané na internetu nebo v tisku a rozdá je žákům.
2. Žáci si inzerát podrobně přečtou a připraví se tak, jako by šli na pohovor – otázky na zaměstnavatele, odpovědi zaměstnavateli,...
3. Vyučující zastává pozici zaměstnavatele nebo personální agentury a žák pozici uchazeče o zaměstnání.
4. Probíhá pracovní pohovor, který má následující strukturu
 - představení společnosti, kam se uchazeč hlásí – vyučující
 - představení kandidáta – žák
 - otázky ze strany zaměstnavatele nebo personální agentury – vyučující klade otázky a žák odpovídá (vyučující může položit i diskriminační otázku, která je poté v bodě 5 tohoto zadání odhalována)
 - otázky ze strany kandidáta – žák klade otázky, vyučující odpovídá
5. Po realizaci pracovních pohovorů se všemi žáky probíhá hodnocení na základě videozáznamu, žáci i vyučující se vyjadřují k následujícím oblastem:
 - verbální komunikace
 - neverbální komunikace
 - nervozita
 - odpovědi na otázky – nepříjemná otázka
 - forma kladení otázek ze strany žáků
 - obsah otázek ze strany žáka – na co jsem se nezeptal,...
 - diskriminační otázky

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

10. Jaké povolání se k vám hodí

<p>1. Na večírku se nejspíš připojíte...</p> <p>A k velké hlučné skupině lidí B k zajímavému jednotlivci C k malé skupince lidí D vyčkávám, až za mnou někdo přijde</p> <p>2. Váš ideální odpočinek po práci?</p> <p>A Sport. B S knížkou v křesle. C Něco doma kutit, zvelebovat. D Procházka.</p> <p>3. Na jaké filmy se nejraději díváte?</p> <p>A Dobrodružné. B Nezávislé. C Drama. D Komédie.</p> <p>4. Kde byste nejraději žili?</p> <p>A V New Yorku. B V Londýně. C Líbí se mi v Čechách. D Na nějakém klidném hezkém místě.</p> <p>5. Co je pro vás ve vašem zaměstnání prioritou?</p> <p>A Finance. B Určitá svoboda. C Volná pracovní doba. D Dobrý kolektiv.</p> <p>6. Vaši přátelé by o vás řekli, že jste...</p> <p>A inteligentní B kreativní C přátelští D zruční</p> <p>7. Jste soutěživý typ?</p> <p>A Rozhodně ano. B Spíše ano. C Spíše ne. D Rozhodně ne.</p> <p>8. Ve velké oděvní společnosti byste nejraději...</p> <p>A Řídili prodej. B Navrhovali modely.</p>	<p>D Zajišťovali nábor nových zaměstnanců. E Pracovali v administrativě.</p> <p>9. Máte prezentovat svoji práci. Co uděláte?</p> <p>A Prezentaci si připravím od A do Z a několikrát nanečisto zkusím. B Dopředu nic, něco mne napadne při samotné prezentaci. C Připravím si co nejvíce grafů a obrázků. D Předvedu názornou ukázkou spolu s praktickým využitím.</p> <p>10. Váš pokoj můžete popsat jako...</p> <p>A velmi reprezentativní B tvůrčí nepořádek C praktický a jen s tím, co skutečně potřebuji D systematický a vše na svém místě</p> <p>11. Jak často přijdete někam pozdě?</p> <p>A Stává se mi to často. B Občas. C Opravdu málokdy. D Nikdy.</p> <p>12. Dokážete se nadchnout i pro obyčejnou práci?</p> <p>A Vůbec, jde mi především o odměnu. B Ne, proč taky? C Noo, ale ano, snažím se. D Ano, snažím se dělat vše na 100%.</p> <p>13. Chcete, aby věci byly po vašem?</p> <p>A Ano, baví mne prosazovat vlastní nápady. B Většinou ano. C Ne, raději se dohodnu s ostatními. D Ne, nechci nést žádnou zodpovědnost.</p> <p>14. Jaký máte názor na pravidla a nařízení?</p> <p>A Řídím se svými pravidly. B Pravidla jsou od toho, aby se porušovala. C Občas nějaká poruším. D Pravidla a nařízení respektuji a dodržuji.</p>
---	--



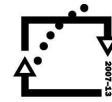
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Vyhodnocení testu

Sečtete, kolikrát jste odpověděli A, B, C a D. U nejvyššího počtu odpovědí si níže přečtete stručnou charakteristiku.

Nejvíce odpovědí A: VŮDČÍ TYP

Vaše organizační schopnosti jsou obdivuhodné a je jen velmi málo lidí, kteří by vás snad při vašich projevech neposlouchali. Pro vás je vhodné zaměstnání v manažerské pozici, popřípadě zaměstnání, které slibuje kariéerní růst na manažerskou pozici, kde tento talent rozhodně uplatníte.

Nejvíce odpovědí B: TVŮRČÍ TYP

Pevná pracovní doba vám nic moc neříká, zato cokoliv vymyslet a přinášet do firmy čerstvý vítr v podobě kreativních nápadů je vaše trefa do černého. Při hledání vysněného povolání byste se měli soustředit na pozice, kde se uplatní vaše kreativita.

Nejvíce odpovědí C: TÝMOVÝ HRÁČ

Vy jste sen každého kolektivu. Pohodová povaha a ochota spolupracovat vás předurčí k zaměstnání, kde slovo tým hraje hlavní roli. Jste totiž sto vymyslet spolu opravdu báječný projekt, pokud máte „nitku“ a spoluhráče, kteří „kopou za stejnou ligu.“

Nejvíce odpovědí D: PEČLIVÝ TYP

Máte rádi jasně daná pravidla, o která se můžete opřít a vědět, na čem jste. Výplatu požadujete v předem daný den a vyznáváte pevně stanovenou pracovní dobu. Vaše ideální zaměstnání hledejte nejlépe ve státní sféře, která tato nastavení dodržuje.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

11. Vznik a zánik pracovního poměru

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Tato kapitola může být realizována ve 3 fázích:

- 1. Samostatná práce**
- 2. Prezentace výsledků práce jednotlivých skupin a následně**
- 3. Test**

Zadání:

Žáci jsou rozděleni do 2 skupin, přičemž každá skupina dostane návod na jaké téma má připravit prezentaci pro druhou skupinu, jejíž cílem je druhou skupinu poučit a informovat o tématu vznik nebo zánik pracovního poměru. Žáci mohou pracovat se zákoníkem práce, s internetem, či jinými podpůrnými učebnicemi, materiály.

Ad 1 Samostatná práce

Návod pro 1. skupinu – Vznik pracovního poměru

- jak dochází k zakládání pracovního poměru
- jaké druhy pracovního poměru znáte – popište jejich charakteristiku
 - co musí obsahovat pracovní smlouva
 - kdy vzniká pracovní poměr
 - na jakou dobu můžete uzavřít pracovní poměr
 - co víte o zkušební době

Návod pro 2. skupinu – Zánik pracovního poměru

- dohodou – popište, co to znamená
- výpovědí – popište, co to znamená
- okamžitým zrušením – popište, co to znamená
- zrušením ve zkušební době – popište, co to znamená
- uplynutím sjednané doby – popište, co to znamená
 - jakým způsobem dochází k výpovědi
 - platnost výpovědi



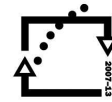
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

- výpovědní lhůta
- kdy nesmí být výpověď dána
- důvody výpovědi

Ad 2 Prezentace výsledků práce jednotlivých skupin

Žáci ve skupině si mezi sebe rozdělí nalezené informace, které se chystají prezentovat, předstoupí před druhou skupinu a postupně prezentují svá témata a informace, která k nim zjistili – druhá skupina si dělá vždy poznámky.

Ad 3 Test

Vyučující připraví testové otázky ke vzniku a zániku pracovního poměru. Otázky mohou být následující:

1. Co je to pracovně právní vztah?
2. Jakým způsobem se pracovně právní vztah uzavírá?
3. Jaké druhy pracovních vztahů znáte?
4. Co musí minimálně pracovní smlouva obsahovat?
5. Kdy vzniká pracovní poměr?
6. Na jak dlouho můžete uzavřít pracovní poměr
7. Zkušební doba
8. Výpověď
9. Způsoby ukončení pracovního poměru + jejich podoba/průběh/charakteristika
 - a. Dohoda o rozvázání pracovního poměru
 - b. Výpovědí ze strany zaměstnance
 - c. Výpověď ze strany zaměstnavatele
 - d. Okamžitým zrušením
 - e. Ze strany zaměstnance
 - f. Ze strany zaměstnavatele
 - g. Zrušením ve zkušební době
 - h. Uplynutím sjednané doby
10. Délka výpovědní doby
11. Kdy začíná výpověď běžet?
12. V jaké době nesmí být výpověď zaměstnanci dána?



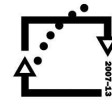
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

12. Diskriminace

Diskriminace je jakákoliv situace, v rámci které se s určitým člověkem zachází jinak, než s ostatními lidmi z důvodu:

1. rasy nebo etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru;
2. z jiného důvodu, zejména jazyka, politického či jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, zdravotního stavu, sociálního původu, genetických znaků, majetku, rodu, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině.

Diskriminace žen zahrnuje jakýkoliv rozdíl, vyloučení či omezení na základě příslušnosti k ženskému pohlaví, čímž je omezena možnost žen uplatit práva na základě rovných podmínek s muži.

Za diskriminaci z důvodu pohlaví se považuje i diskriminace z důvodu těhotenství nebo mateřství.

12.1 Druhy diskriminace

- Přímá diskriminace
- Nepřímá diskriminace
- Obtěžování
- Sexuální obtěžování
- Pronásledování
- Pokyn k diskriminaci
- Navádění k diskriminaci

Přímá diskriminace – pokud s vámi zaměstnavatel zacházel, zachází nebo by zacházel ve srovnatelné situaci méně výhodným způsobem než s jinou osobou.

Nepřímá diskriminace – pokud vás zaměstnavatel znevýhodňuje oproti ostatním na základě zdánlivě neutrálního rozhodnutí, kritéria nebo praxe z některého z vymezených důvodů.



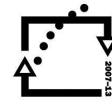
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Obtěžování – pokud oprávněně vnímáte jednání zaměstnavatele jako nevídané, nevhodné nebo urážlivé a pokud jeho záměr vede ke snížení důstojnosti vaší osoby nebo k vytvoření nepřátelského, ponižujícího nebo neklidného prostředí, nebo jej vnímáte jako podmínku pro rozhodnutí, které ovlivňuje výkon práv a povinností vyplývajících z pracovně právních vztahů.

Sexuální obtěžování – má-li jednání, které je popsáno výše, sexuální povahu.

Pronásledování – pokud jste uplatnil/a svá práva podle zákona a zaměstnavatel s vámi nepříznivě zachází.

Pokyny k diskriminaci – zahrnuje chování určité osoby, která zneužije podřízeného postavení druhého k diskriminaci třetí osoby.

Navádění k diskriminaci – představuje takové chování určité osoby, která druhého přesvědčuje, utvrzuje nebo podněcuje k diskriminaci třetí osoby.

Diskriminace není:

- rozdílné zacházení ve věcech práva na zaměstnání, přístupu k zaměstnání nebo povolání, ve věcech pracovních nebo jiné závislé činnosti, pokud je k tomu věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce nebo činnosti a uplatněné požadavky jsou této povaze přiměřené;
- rozdílné zacházení uplatňované za účelem ochrany žen, osob mladších 18 let a osob se zdravotním postižením
- rozdílné zacházení z důvodu pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženství či víry nebo proto, že je osoba bez vyznání, pokud je toto rozdílné zacházení věcně odůvodněno oprávněným účelem a prostředky k jeho dosahování jsou přiměřené a nezbytné.

12.2 Diskriminace v přístupu k zaměstnání

Podle statistických výzkumů dochází k diskriminačnímu jednání nejčastěji právě při přístupu k zaměstnání.



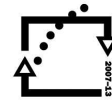
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Inzerce:

Zaměstnavatelé často v rozporu s platnými právními předpisy uveřejňují inzeráty, které požadují neodůvodněně na určité pracovní místo osobu určitého pohlaví nebo věku („přijmeme skladníka“, „přijmeme prodavačku“, „hledáme do mladého kolektivu“, přijmeme ženu do 35 let“). Tyto požadavky však nejsou odůvodněné; danou pozici může vykonávat stejně dobře muž jako žena, není rozhodující ani věk.

Určitá povolání jsou ale stále vykonávána (převážně) pouze ženami (např. vychovatelky v mateřských školách) a některá pouze muži (např. horníci).

Splňujete-li kvalifikační a další v souladu se zákonem stanovené požadavky, pak se můžete o danou pozici ucházet.

Přijímací pohovor:

S diskriminačním jednáním se můžete setkat také při výběrových pohovorech, kdy vám zaměstnavatel pokládá otázky týkající se rodinného stavu, dětí, zajištění péče o ně v případě nemoci či otázky týkající se plánovaného, či stávajícího těhotenství.

Výjimkou jsou případy, kdy se těhotná žena uchází o práci, která je těhotným ženám výslovně zakázána.

Zaměstnavatel po vás smí v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru vyžadovat jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.

12.3 Diskriminace v odměňování

Zaměstnavatel vám za vykonávanou práci poskytuje mzdu nebo plat podle:

- složitosti,
- odpovědnosti,
- namáhavosti práce,



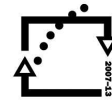
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

- obtížnosti pracovních podmínek,
- pracovní výkonnosti,
- dosahovaných pracovních výsledků.

Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda, plat nebo odměna z dohody.

Mzda – mzdou se rozumí peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty, například zaměstnanecké benefity, poskytované zaměstnavatelem v soukromém sektoru za práci.

Plat – plat je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond nebo příspěvková organizace.

12.4 Sexuální obtěžování

Sexuálním obtěžováním se rozumí jednání sexuální povahy v jakékoliv formě, které je dotčeným zaměstnancem oprávněně vnímáno jako nevíтанé, nevhodné nebo urážlivé a jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí na pracovišti nebo které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí, které ovlivní výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

Způsoby sexuálního obtěžování:

- sexuálně podbarvené vtipy,
- narážky na váš či jejich soukromý život,
- sexuálně podbarvené řeči, sexuálně orientované poznámky,
- ukazování erotických časopisů, vylepování erotických fotografií či plakátů,
- posílání erotických obrázků či vtipů e-mailem,
- nevíтанá snaha navázat milostný vztah na pracovišti, nechtěné nabídky na schůzku,
- nechtěný tělesný kontakt,
- obtěžující telefonáty, e-maily,
- požadavek zaměstnavatele, aby zaměstnanec navazoval neformální styky s klienty (většinou strategicky důležitými pro podnik zaměstnavatele).

Některé jednání může v důsledku své intenzity a společenské nebezpečnosti naplnit i skutkovou podstatu trestných činů (Nejčastěji vyhrožování, vydírání, útisk, ale také znásilnění). I pokus o znásilnění je trestným činem



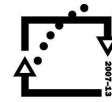
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

13. Percepční stereotypy

Stereotyp: pojem vychází z řeckých slov stereo – pevný, strnulý a typos – označení, značka. Používá se pro zafixovaný obraz v mysli, jehož prostřednictvím vnímáme chování či vlastnosti členů společenských skupin jako v hlavních rysech jednotné, neměnné, dané. Ve společenských vědách rozlišujeme kategorie autostereotypů – představ o nás samých nebo o naší skupině – a heterostereotypů – představ o jiných skupinách. Tvorba stereotypů je ovlivňována mnoha faktory – skupinovými normami, výchovou, změnami ve společnosti, vlivem médií, osobní nebo zprostředkovanou zkušeností atd. V chování jsou nejčastějšími projevy stereotypizace ve směru k diskriminaci předsudky, tedy odlišné chování k členům jiných skupin, založené pouze na faktu jejich příslušnosti k určité skupině. Někteří autoři chápou předsudek a stereotyp jako synonyma, jiní definují předsudek jako negativní stereotyp. Zatímco stereotyp může mít i pozitivní náplň (např. Němci jsou důmyslní organizátoři a nositelé technického pokroku), předsudek obsahuje záporné hodnocení, odsouzení – je projevem negativního vtahu.

Genderový stereotyp – stereotypní uvažování vycházející z biologické odlišnosti žen a mužů, kterými zdůvodňujeme představy o tom, jaké a jací mají ženy a muži být a jak se mají chovat. „Genderové“ jsou věci každodenní potřeby, móda, vlastnosti a způsoby chování, povolání a obory činnosti, hodnoty, životní cíle, atd. Ženské a mužské není hodnoceno stejně.

Percepční stereotypy – chyby v posuzování druhých osob

První dojem

- skresluje názor – oblečení, výraz, gesta, mimika, - sympatie, nesympatie
- bezprostřední první dojem si lidé tvoří 3-4 sekundy – sympatie, nesympatie
 - ženy si utvářejí první dojem rychleji, ale těžko z něj slevují
 - muži pomaleji a dokáží slevit
 - komplexní dojem se tvoří po 3 – 4 minutách

Haló efekt

- když celkové hodnocení je redukováno na hodnocení nějakého výrazného znaku (např. blondýnka, pearsing v obličejí, Rom, černocho, ...)



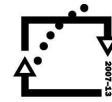
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Logická chyba

- na základě špatných informací se utváří špatné hodnocení

Efekt novosti

- každé nové informace vytěsňují staré

Efekt centrální tendence

- nasazení průměrného měřítka na každého (házení lidí do 1 pytle)

Efekt kontrastu

- zapamatování si něčeho viditelného

Předsudky - Iracionální hodnocení na základě podvědomých tendencí k určité předpojatosti – zaškatulkování – př. vůči určité rase, vzdělání,...

Nejčastější předsudky

Sexismus – vůči opačnému pohlaví

Rasismus – nesnášenlivost vůči jiné rase, národu

Xenofobie – obava vůči cizincům

Ageizmus – vůči starším lidem



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: Baví nás se učit, registrační číslo CZ.1.07/1.1.06/02.0066

Seznam použité literatury:

1. Publikace:

Marek Matějka, Pavel Vidlař: Vše o přijímacím pohovoru – Jak poznat druhou stranu. Vydala Grada Publishing, spol. s r. o. – 1. vydání r. 2002

Joseph A. DeVito: Základy mezilidské komunikace. Vydala Grada Publishing, spol. s r. o. – 3. vydání r. 2001

James Borg: Umění přesvědčivé komunikace – Jak ovlivňovat názory, postoje a činy druhých. Vydala Grada Publishing, a. s. – 1. vydání 2007

Horst H. Siewert: Testy osobnosti 2. Vydalo nakladatelství Ikar Praha, a. s. – 1. vydání r. 1999

Reskond Moris: Bodytalk - Řeč těla. Vydalo nakladatelství Jonathan Cape – 1. vydání v Londýně 1994

Ivana Spoustová, Ana Králíková-Lužaić, Eva Fialová: Nenechte se diskriminovat a nedovolte to jiným. Vydala Gender Studies, o.p.s. v březnu 2008 za spolufinancování Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

2. Webové stránky:

<http://portal.mpsv.cz>

www.pulnapul.cz

www.openn.cz