

Navigace světem práce

Jak najít tu pravou?



Evropská kontaktní skupina

Dejvická 28, 160 00 Praha 6

www.ekscr.cz, info@ekscr.cz, facebook.com/ekscr



Navigace světem práce. Jak najít tu pravou?

Vydala: Evropská kontaktní skupina v roce 2014

Autorky: Helena Košťálová, Markéta Cudlínová, Andrea Krchová, Eva Kavková, Ivana Šindlerová, Veronika Jedličková, Hana Víznerová

Editorky: Lenka Němcová, Helena Košťálová, Markéta Cudlínová

Na publikaci spolupracovali: Markéta Šejvlová, Christo Bjalkovski

Jazyková korektura: Jan Chaluš

Odborné konzultace: Jan Chaluš

Překlady: Veronika Kirschnerová, Monica Marquez, Ngan Le, Anastasya Shestakova, Elena Zotova

Grafická úprava a sazba: Eva Roverová

Ilustrace: Eva Roverová

Tisk: Tiskárny Havlíčkův Brod, a. s.

První vydání, náklad 1000 výtisků

© Evropská kontaktní skupina, 2014

Tvorba publikace byla financována z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

ISBN 978-80-904452-6-0

Navigace světem práce

Jak najít tu pravou?



Jak se v knize orientovat?

LEKCE

Kniha obsahuje 7 lekcí. V každé lekci se na začátku setkávají účastníci a účastnice kurzu. V úvodním dialogu se dozvíte, v jaké jsou situaci a v jaké fázi hledání práce se nacházejí. Témata jednotlivých lekcí jsou seřazena tak, aby odpovídala časovému postupu hledání nové práce. Záleží ale pouze na vás, kterou lekcí se rozhodnete začít.

V první lekci se můžete zaměřit na možnosti profesního rozvoje. Na začátku hledání nové práce stojí rozhodnutí udělat ve svém životě nějakou změnu. Taková změna by měla být dobře promyšlena a podpořena dosavadními životními zkušenostmi. Cvičení vám pomohou odhalit vaše silné stránky a dozvíte se, podle čeho si vybírat vzdělávací kurz nebo v jaké situaci změnit obor povolání.

Druhá, třetí a čtvrtá lekce vás provede obdobím hledání práce a poradí, na co při výběru nového zaměstnání myslet. Dostanete rady a tipy, které se při hledání nové práce vyplatí praktikovat, například jak dobře napsat životopis, jak se chovat u přijímacího pohovoru nebo na co si dát pozor při podpisu pracovní smlouvy.

K tématu zaměstnání patří také téma pracovní kultury nebo oblast genderových vztahů (Je pracovní trh v České republice stejně otevřený mužům i ženám?). Informace z těchto oblastí naleznete v páté a šesté lekci. Sedmá lekce řeší téma času a plánování.

Závěr každé lekce je určen pro všechny, kdo mají chuť zlepšovat svou znalost češtiny. Najdete zde jazykový koutek, v němž si můžete doplnit nebo ověřit svou slovní zásobu v českém jazyce.

IKONY



Dialogy – Přečtěte si rozhovory účastníků a účastnic kurzu s lektorkami. Jaká je jejich situace? Jaké mají otázky?



Cvičení – Ve cvičení si můžete vyzkoušet, zda jste všem informacím dobře porozuměli. Na konci lekce si pak můžete vaši odpověď zkontrolovat v řešení. Najdete zde také cvičení, která vám pomohou zamyslet se nad tím, co se vám v životě i práci daří a co byste rádi změnili nebo dělali jinak. U těchto cvičení není jedna možná správná odpověď, a proto ji ani nenajdete v řešení.



Soutěž – V některých lekcích naleznete speciální cvičení. Pokud odpovíte na jednotlivé otázky, můžete se zúčastnit soutěže o kurzy EKS. Více informací naleznete na str. 5.



Shrnutí – Zde si můžete znovu přečíst, co je k tématu lekce nejdůležitější, co je dobré si zapamatovat.



Moje poznámky – Na konci každé lekce je volné místo, kam si můžete psát další poznámky, vše co vás k tématu lekce napadlo a co byste třeba chtěli udělat.



Řešení cvičení – V této části najdete řešení ke cvičením. Můžete si zkontrolovat, zda jste cvičení vyplnili správně. Pozor! Některá cvičení nemají uvedeno řešení. V takovém případě se jedná o cvičení na zamyšlení a pro vaši úvahu. U těchto cvičení není špatná odpověď.



Jazykové cvičení – Zlepšujte svou znalost češtiny. Slovní zásobu si můžete ověřit nebo doplnit v jazykovém cvičení.

ČEŠTINA

Publikace je napsaná v českém jazyce na pokročilejší úrovni. Na konci knihy je vícejazyčný oddíl s překlady do angličtiny, vietnamštiny, španělštiny a ruštiny. Najdete zde shrnutí základních informací z každé lekce. To znamená, že pokud nebudete rozumět českému textu v jednotlivých lekcích, můžete se důležité informace dozvědět v této části ve svém jazyce nebo v jazyce, kterému rozumíte.

V této publikaci jsme použili kromě spisovné a hovorové češtiny i češtinu obecnou (nespisovnou, neformální). Důvodem, proč byla použita i čeština nespisovná, je to, že se při běžné komunikaci setkáváme převážně s češtinou obecnou a hovorovou. Spisovnou (formální) češtinu používáme při psaní oficiálních dopisů, e-mailů, na úřadech nebo při oficiálních příležitostech. Naším cílem je zprostředkovat čtenářům jazyk v jeho reálné podobě tak, aby nebyl odtržen od reality.

Milé čtenářky, milí čtenáři,

představujeme vám novou vzdělávací publikaci EKS. Tato kniha vás provede oblastmi hledání práce a tématy, která jsou spojená se začátky v novém zaměstnání. V knize se zároveň dočtete, jak probíhá vzdělávací kurz, během něhož se setkávají lidé z České republiky s migranty a migrantkami, kteří mají vstup na český trh práce ještě o trochu těžší než lidé, jejichž rodným jazykem je čeština.

To, co účastníky a účastnice kurzu spojuje, je potřeba, přání nebo touha získat lepší práci. Chtějí ji získat z mnoha důvodů, ať už jde o lepší platové podmínky, touhu vrátit se k vystudovanému oboru, potřebu přehodnotit svou dosavadní kariéru, najít si práci v nové životní situaci nebo uplatnit své nově ukončené vzdělání. Zároveň vám chceme přiblížit atmosféru, jakou můžete na kurzech osobně zažít. Naše přístupy k lidem, kteří se chtějí vzdělávat, jsou vždy založené na partnerství a vzájemném sdílení zkušeností. Nabízíme přátelskou a otevřenou atmosféru, během níž se nebudete učit jen s tužkou a papírem. Naopak si situace můžete natrénovat, zkusíte si je zažít a ze zažitého si něco odnést do praktického života.

Kurz, který je zároveň naší knihou, právě začíná.

V učebně se sešly lektorky a spolu s účastníky a účastnicemi kurzu se navzájem seznamují.



Dobrý den, jmenuji se **Eva** a vítám vás na vzdělávacím kurzu „Navigace světem práce“. Budeme se spolu potkávat v několika lekcích, a proto bych se vám na úvod ráda představila. Pracuji jako lektorka v kurzech pro dospělé. A deset let vedu vzdělávací organizaci EKS. Jako ředitelka musím řídit svůj tým a vybírat si do něj ty správné lidi. Svoje zkušenosti předávám na kurzech, které se týkají hledání práce a přípravy na přijímací pohovor. Učení mě baví, a tak i tyto zkušenosti předávám dál – radím lidem, jak mají správně lektorovat. Na kurzu se budete potkávat i s mými kolegyněmi, které by se vám chtěly také představit.

Jmenuji se **Helena** a pracuji jako lektorka a kariérová poradkyně. Pomáhám lidem, kteří přemýšlí o své budoucnosti, například jaká práce je pro ně ta správná nebo zda by se měli dále vzdělávat. Společně hledáme možnosti, které naplní jejich sny a přání. Na kurzech učím studenty, jak objevit své silné stránky, co pomůže k větší sebejistotě nebo jak zvládnout změnu – v práci i v osobním životě.



Jmenuji se **Ivana**, budu vás učit, jak se připravit na přijímací pohovor. A také time management, tedy jak si všechno uspořádat, abychom to stíhali. S dospělými pracuji moc ráda. Než něco začnu učit, sama si to nejdříve vyzkouším. Potom se mnohem lépe dokážu vcítit do situace studentů. Když budete potřebovat, doporučím vám vyzkoušené tipy, které mi vždy pomohly.

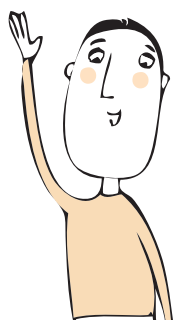
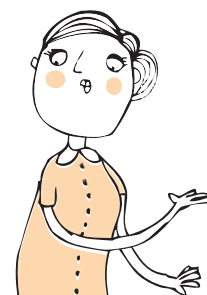
Jmenuji se **Markéta** a ve svých kurzech pomáhám lidem hledat lepší zaměstnání. Také učím češtinu pro cizince začátečníky. Pravidla českého jazyka dokážou zamotat hlavu i rodilým Čechům. Proto jsou moje lekce vždy zaměřené hlavně na komunikaci a jedno konkrétní téma. Účastníci kurzu díky tomu mohou vyzkoušet nová slovíčka v praxi hned po skončení lekce a přesvědčit se, že mluvit česky není nepřekonatelný problém.





*Už znáte nás lektorky a teď se prosím představte vy, kdo jste se přišli naučit něco nového. Než se pustíme do práce, řekněte nám prosím několik základních informací o sobě a zkuste odpovědět na otázky:
Proč jste se přihlásili do našeho kurzu? Co od kurzu očekáváte?
A jaká je vaše vysněná pracovní pozice?*

Jmenuji se **Květuše** a v současnosti pracuji jako účetní ve společnosti, která se zabývá obchodem s nábytkem. Jsem tu proto, že bych v budoucnu chtěla změnit svoji práci. Jsem ve fázi životního přehodnocování, ve své práci jsem dosáhla všeho, čeho jsem chtěla, a nevím, kam dál. Chtěla bych si ujasnit, jestli mám změnit profesi, nebo zůstat ve svém oboru. Myslím, že mi tento kurz může pomoci. V EKS jsem už absolvovala jiný kurz a byla jsem velmi spokojená. Svou vysněnou pracovní pozici nemám, ale baví mě práce s lidmi.



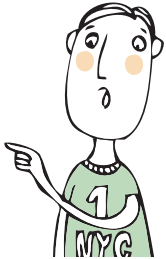
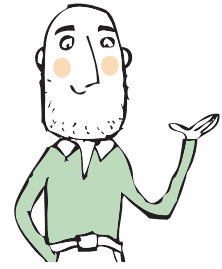
Dobrý den, jmenuji se **Pavel**. V současné době studuji vysokou školu, dokončuji dopravní fakultu v oboru leteckého provozu. Po ukončení studia bych si rád našel zaměstnání, které bude odpovídat mému vzdělání a mé dosavadní praxi. EKS jsem si našel na internetu, kde jsem v nabídce kurzů vyhledal téma, které potřebuji. V kurzu bych se chtěl připravit na výběrové řízení do nového zaměstnání. Nevím, jak probíhá výběr zaměstnanců v současnosti. Již několik let jsem na stejné pracovní pozici, kam jsem se hlásil v době, kdy nebylo nutné mít výborně napsaný životopis ani dělat výběrové řízení. Přál bych si pracovat na letišti jako řídicí letového provozu, ale bojím se, že můj životopis není dobře zpracovaný.

Mé jméno je **Julie**, přišla jsem do České republiky před několika lety a již řadu let pracuji jako uklízečka. Bála jsem se ucházet o lepší práci, když jsem neuměla dobře česky. To se ale už změnilo a já bych se chtěla vrátit zpět do oboru, kterému rozumím. Jsem stavební projektantka. Do kurzu jsem se přihlásila, abych pochopila, jak to funguje na českém pracovním trhu a kde hledat práci v oboru. O kurzech jsem se dozvěděla od kamarádky, která u vás absolvovala kurz a doporučila ho i pro mě. Chtěla bych opět pracovat jako stavební projektantka, ale vím, že mám před sebou ještě dlouhou cestu.



Jmenuji se **Tatána** a než se mi narodily děti, pracovala jsem v jedné malé firmě v Rusku. Před několika měsíci jsem dodělala kurz účetnictví a daňové evidence a po skončení rodičovské dovolené hledám práci jako účetní. Do kurzu jsem se přihlásila, protože bych chtěla vědět, kde můžu práci hledat. Také se potřebuji dozvědět, jaké mám jako zaměstnanec povinnosti a co mohu od zaměstnavatele očekávat. V budoucnu bych chtěla pracovat jako hlavní účetní. Až dokončím kurz EKS, tak bych chtěla mít plán, jak se dále vzdělávat.

Dobrý den, jmenuji se **Oleg** a pracuji v nestátní organizaci, která pomáhá migrantům v oblasti zdraví. Původní profesí jsem lékař, ale zatím tady v České republice jako lékař nepracuji. Do kurzu jsem se přihlásil, protože sem chodila má manželka a vždycky, když se vrátila z kurzu, měla tolik nové energie na hledání práce, že jsem jí to až záviděl. Tak jsem to chtěl také zkusit. Abych mohl pracovat v České republice jako lékař, musím ještě udělat spoustu kroků, které si potřebuji uspořádat. Ale moc bych si to přál.



Dobrý den všem, já jsem **Eric** a jsem z New Yorku. Žiju v Praze už 5 let a neumím skoro česky, protože všichni se mnou chtějí mluvit anglicky. Tak doufám, že tady budeme mluvit česky a já se trochu zlepším. Dosud jsem pracoval na volné noze jako lektor angličtiny. Občas jsem zastupoval na středních školách, ale teď bych si chtěl najít stálé místo, kde mi nabídnou nějaké jistoty a stálý příjem.

Hezký den, jmenuji se **Akmara**, pocházím z Uzbekistánu a jsem v České republice již řadu let. Dosud jsem ale nepracovala. Vzděláním jsem lingvistka a rozumím právním záležitostem, ovšem v uzbeckém prostředí. Mluvím anglicky a francouzsky. Chtěla bych pracovat v mezinárodní společnosti, která řeší lidská práva. Je to můj sen, ale nevím, jak na něj dosáhnout nebo se mu alespoň přiblížit. V západní Evropě jsou totiž podmínky práce jiné než u nás. Chci na kurzu lépe porozumět tomu, jak to tady chodí.



Do kurzu se ovšem přihlásil ještě jeden člověk, který zatím nepřišel. Je to **pan Králík** a jak se později ukáže, chodí vždycky pozdě. A protože pak neví, co jsme se naučili, klade otázky, na které už všichni znají odpovědi.



Pokud odpovědi na jeho otázky budete znát i vy, milí čtenáři a milé čtenářky, pošlete nám vaše odpovědi na e-mailovou adresu (info@ekscr.cz) nebo poštou na adresu Dejvická 28, 160 00 Praha 6 a označte je heslem „**soutěž**“. Budete zařazeni do soutěže, ve které můžete získat možnost zúčastnit se kurzu dle vašeho vlastního výběru. Soutěž bude uzavřena 31. 12. 2014. Výsledky se dozvíte na našich webových stránkách www.ekscr.cz, které pozorně sledujte.

O EKS

Jsme vzdělávací a poradenská organizace s více než desetiletou tradicí. U zrodu, v roce 2002, jsme byli inspirováni modely vzdělávání dospělých v západní Evropě. Lektorky a lektori EKS preferují zkušenostní a interaktivní vzdělávání, které je zaměřeno na praktický užitek. Věříme ve vzdělávání jako formu rozvoje člověka v každém věku a každé životní situaci. A nejenom jednotlivců, ale také organizací a firem. V EKS poskytujeme mimo jiné i služby kariérového poradenství. Naším klientům a klientkám pomáháme najít to správné povolání, ve kterém by se cítili spokojeni. Umíme je provést změnou zaměstnání nebo je podpořit při rozhodování o novém směru jejich kariéry. Usilujeme nejen o růst jednotlivců, ale rovněž o rozvoj společnosti, ve které budou příležitosti k uplatnění a spokojenosti pro každého bez ohledu na pohlaví, věk, národnost či sociální status.

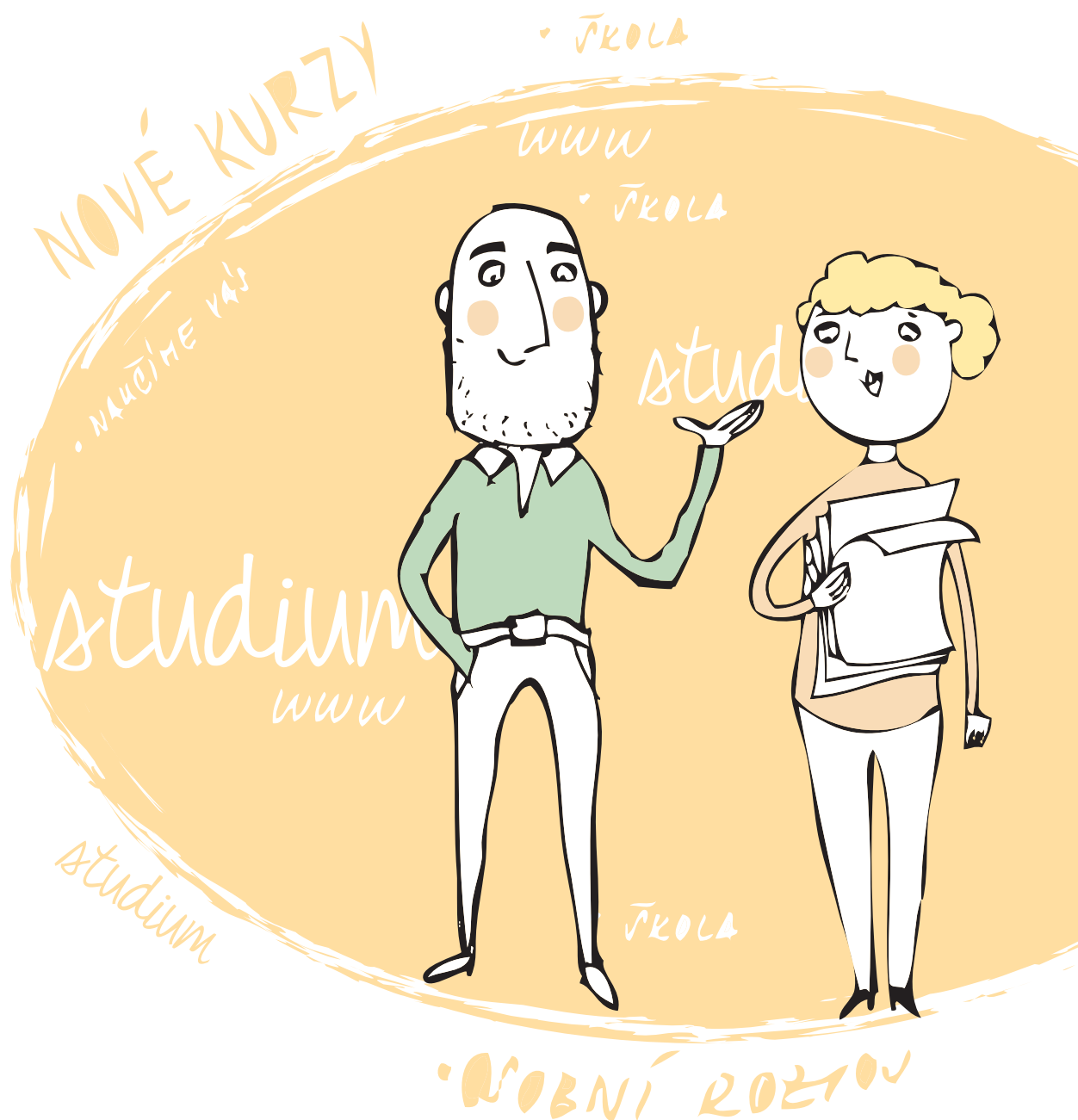


Obsah

| | |
|---|-----------|
| Jak se v knize orientovat | 1 |
| Představení kurzu | 3 |
| 1. lekce Vzdělávání a osobní rozvoj | 9 |
| 2. lekce Hledám práci | 21 |
| 3. lekce Než půjdu na pracovní pohovor | 37 |
| 4. lekce Než podepíšu pracovní smlouvu | 49 |
| 5. lekce Pracovní kultura | 61 |
| 6. lekce Ženy a muži na pracovním trhu | 71 |
| 7. lekce Time management | 83 |
| English Summary | 95 |
| Tiếng Việt Tóm tắt | 99 |
| Español Resumen | 103 |
| Краткое содержание на русском языке | 107 |

Vzdělávání a osobní rozvoj

Chci poznat, jaké jsou mé možnosti



Zjistíte:

- » *jaké jsou vaše silné stránky*
- » *podle čeho si vybírat vzdělávací kurz*
- » *kdy změnit obor svého zaměstnání*



Akmara: Chtěla bych si najít práci, ale bojím se, že mě nikam nevezmou. V Čechách jsem nikdy nepracovala. Chybí mi praxe.

Pavel: Moje kamarádka měla ten samý problém. Pochází z Ruska a tam pracovala jako účetní. Chtěla být účetní i v Čechách, ale zjistila, že hodně věcí se tu dělá jinak. Musela si také vyřídit nostrifikaci vzdělání.

Akmara: Nostrifikaci už mám. Ale pořád nevím, jak vyřešit tu chybějící praxi.

Pavel: Kamarádce jsem poradil, aby zkusila nějakou stáž.

Květuše: Stáže jsou jen pro studenty, nebo ne?

Pavel: To už dávno neplatí. Stáž může pomoci všem, kdo nemají praxi. Získáš praktické zkušenosti, co musíš na dané pozici umět. Kamarádka si připravila svůj životopis, napsala průvodní dopis a poslala ho několika firmám. Z jedné firmy jí odpověděli a pak už se s nimi domluvila. Důležité bylo jim vysvětlit, co umí a co se chce naučit.

Květuše: No a jak to probíhalo?

Pavel: Chodila tam čtyři měsíce. Pracovala sice zadarmo, ale naučila se spoustu věcí. Také dostala potvrzení o praxi. Teď už je normálně zaměstnaná jako účetní v jedné firmě.

1/ Nostrifikace vysokoškolského diplomu

Pokud jste vystudovali vysokou školu v zahraničí, musíte v ČR požádat o uznání vysokoškolského diplomu. Co všechno budete pro vyřízení nostrifikace potřebovat?



Váš úkol:

Přečtěte si následující text. Do textu doplňte chybějící slova z těchto možností.

(žádost o uznání zahraničního vzdělání – osvědčení o uznání rovnocennosti vysokoškolského vzdělání – kopii diplomu – poplatek)

Budete potřebovat notářsky ověřenou _____ přeloženou do češtiny

a musíte si vyplnit _____ .

Na rozhodnutí budete čekat 30–60 dnů. Některé vysoké školy si účtují _____ až do výše 1 000 Kč.

Škola buď vystaví _____ , nebo žádost zamítne.

Pokud žádost zamítne, můžete se do 15 dnů odvolat. Když neuspějete, zkuste jinou vysokou školu.

Pokud žádáte o uznání vysokoškolského vzdělání, je několik možností, kde můžete žádat:

- na rektorátu veřejné (státní) vysoké školy, která je podobná studijním programem té vaší
- na ministerstvu vnitra (pokud jste z bezpečnostních služeb)
- na ministerstvu obrany (pokud jste voják)

2/ Nostrifikace středoškolského diplomu

Pro uznání středoškolského studia na zahraniční škole musíte o nostrifikaci požádat také. Tentokrát je ale postup jiný. S žádostí se musíte obrátit na krajský úřad podle místa vašeho bydliště.



Váš úkol:

Přečtěte si následující text a dejte věty do správného pořadí.

Jak byste postupovali? K první větě napište číslo 1, ke druhé 2 atd.

- Ověřenou kopii vysvědčení nechte přeložit do češtiny od tzv. soudního překladatele.
- Vyplňte žádost o nostrifikaci.
- Krajský úřad vám vydá osvědčení o rovnocennosti zahraničního vysvědčení nebo uzná vzdělání a vystaví vám nostrifikační doložku.
- Podejte žádost, vysvědčení a seznam absolvovaných předmětů na krajském úřadu (podle místa vašeho bydliště).
- Připravte si vysvědčení ze střední školy a seznam všech absolvovaných předmětů.
- Může se ale také stát, že vzdělání neuzná, a pak budete muset dělat nostrifikační zkoušku.
- Kopii vysvědčení nechte ověřit notářem.

3/ Proč se přihlásit na stáž?

Práce formou stáže přináší řadu výhod, ale i nevýhod. Jak zjistíte, zda je stáž vhodná právě pro vás?



Váš úkol:

Zapište si do tabulky všechny výhody i nevýhody, které by vám přinesla práce na stáži. Vyplněná tabulka vám pomůže při rozhodování, zda se vám stáž vyplatí.

Můžete využít argumenty z následujícího seznamu nebo přidat vlastní nápady.

- získám zkušenosti, které nemám
- nebudu mít prázdné místo v životopisu
- potřebuji stálý příjem
- mám málo času
- potřebuji potvrzení o praxi v oboru
- potřebuji kontakty na experty v oboru
- je tu šance, že mě později zaměstnají na placené pozici
- potřebuji získat sebejistotu, nevěřím si
- mám dostatečný příjem z brigád, ale v budoucnu se chci vrátit k odborné práci
- vyzkouším si, zda mě bude tato práce bavit
- zkušenosti mám, ale chybí mi spíše odborné znalosti, které získám jen ve škole
- potřebuji se nejdříve něco naučit, než zahájím vlastní podnikání
- chci vložit energii do realizace vlastního projektu
- do takové prestižní firmy bych se normálně nedostal/a
- mám zkušenosti ze zahraničí, ale potřebuji vědět, jak to chodí v ČR
- placených nabídek v mém oboru je momentálně málo
- jsem na rodičovské dovolené a chci zvýšit šanci, že me v budoucnu někde zaměstnají

| 😊 | 😞 |
|---|---|
| | |



Potřebujete praxi? Výhodou stáže je, že zůstanete v kontaktu se svou profesí a něco nového se naučíte. Na stáž nemusíte chodit každý den, záleží na vás, jak se dohodnete. Díky stáži můžete získat doporučení, které se vám bude hodit při hledání zaměstnání. Nezapomeňte, že i neplacenou práci si můžete napsat do svého životopisu. Každá zkušenost se počítá.



Květuše není spokojená s prací, kterou dělá. Ráda by se věnovala něčemu jinému. Často nad tím přemýšlí a je ráda, že si o tom může popovídat s Helenou.

Květuše: Já práci mám, ale chtěla bych dělat něco jiného. Už nechci pracovat jako účetní. Nechci sedět celý den za počítačem, bolí mě z toho oči a záda.

Helena: A čemu se ráda věnujete?

Květuše: Nejvíc mě baví sport. A ráda dělám kamarádům masáže. Všichni mě chválí a já z toho mám velkou radost.

Helena: Proč to neděláte jako povolání? U nás ve fitness centru teď zrovna hledají sportovní masérku.

Květuše: Já nevím. Je to normální, v mém věku začít dělat něco jiného?

Helena: V dnešní době je to celkem běžné. Lidé často pracují v jiném oboru, než který původně vystudovali. Záleží na každém člověku, co umí a co ho baví.

Květuše: Ale účetnictví jsem studovala 3 roky. Není to škoda?

Helena: Máte pravdu, je výhodné hledat podobný obor, ve kterém můžete využít alespoň část svého studia. Ale také se můžete zaměřit na své dovednosti a vybrat si jiný obor. Někdo je třeba šikovný prodejce. A někteří lidé se mohou věnovat svému koníčku a vydělávat si tím, co již dlouho dělali ve svém volném čase.

Květuše: Na masérku bych asi musela mít nějaký certifikát. A já nevím, jak ho získat.

Helena: Možností je několik. Můžete se přihlásit na střední nebo vysokou školu a tam obor studovat. Také si můžete vybrat rekvalifikační kurz. Ten trvá obvykle jen několik měsíců.

4/ Jak si vybrat správný kurz?

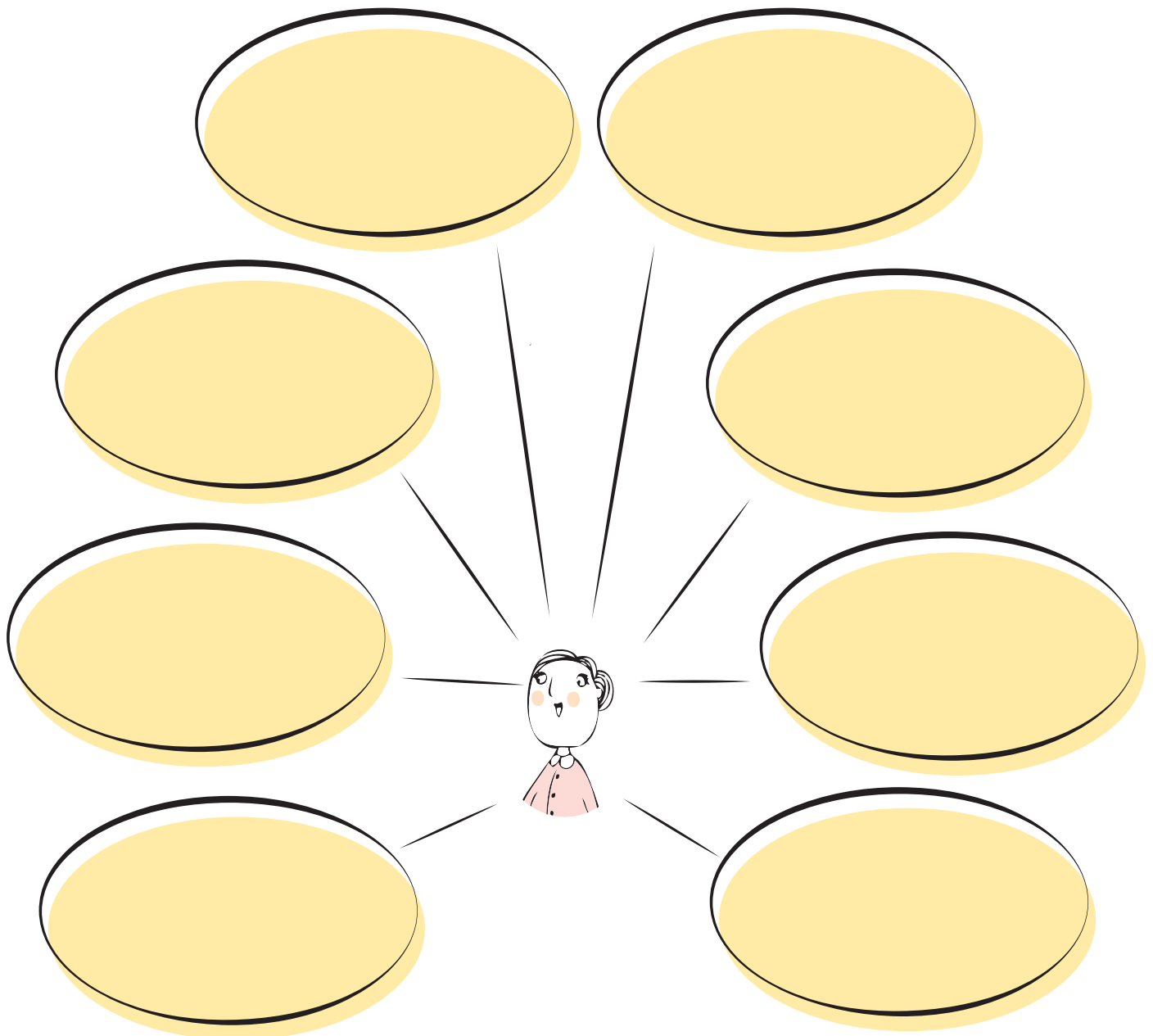
Když se rozhodujete, zda se přihlásit na vzdělávací kurz, jaké informace jsou pro vás důležité?



Váš úkol:

Napište si do bublin všechny otázky, nad kterými uvažujete, když vybíráte nový kurz. Co je pro vás při výběru důležité? Můžete vybírat z následujícího seznamu nebo přidat vlastní nápady.

- Jak dlouho bude kurz trvat?
- Je studium náročné? Budu muset dělat domácí úkoly?
- Musím na konci kurzu skládat závěrečnou zkoušku?
- Kolik peněz kurz stojí?
- Pomůže mi absolvování kurzu k novému zaměstnání?
- Naučím se něco, co ještě neumím?
- Bude mě obsah kurzu zajímat?
- Může mi kurz někdo doporučit?
- Dostanu na závěr kurzu nějaký certifikát?
- Budu muset na kurz dojíždět?
- Je docházka na kurz povinná?
- Kolik studentů bude v jedné třídě?
- Kdo bude kurz učit?
- Je kurz teoretický nebo se naučím něco praktického?





Proč je důležité vybrat kurz uvážlivě? Kurzy, které nás nebaví, velmi často nedokončíme. Čím jasnější máte představu o hledaném kurzu, tím větší máte šanci najít takový, který vám bude opravdu vyhovovat.

Více informací o nabídce vzdělávacích kurzů najdete na internetu, např.

www.vzdelavaniaprace.cz
www.univcz.cz
www.edumenu.cz
www.rekvalifikace.com
www.evzdelavani.cz



V průběhu lekce dorazil pan Králík, který se zdržel u lékaře.



Pan Králík: Pavle, co to Květuše říkala? Copak může dělat masérku někdo, kdo je účetní? Moje žena, ta si také myslí, že může dělat jinou práci, než kterou vystudovala. Pracovala jako zdravotní sestra, ale teď už je 3 roky doma s dětmi. Vymyslela si, že chce dělat výtvarné kroužky pro děti. Doma totiž pořád organizuje výtvarná odpoledne pro děti kamarádek. Také chodí do mateřského centra a každou středu vede kroužek kreslení. Já jí ale říkám: „Na to nemáš školy, to nemůžeš dělat. Co bys asi řekla u pohovoru?“ Nemám pravdu?

5/ Má pan Králík pravdu?



Váš úkol:

Zkuste paní Králíkové poradit. Odpovězte na následující otázky podle vašeho názoru.

Může paní Králíková dělat jiné zaměstnání, než jaké vystudovala?

Jak může paní Králíková přesvědčit svého budoucího zaměstnavatele, že bude dobrá učitelka výtvarných kroužků?

6/ Jak zjistit, kolik toho umím?

Každý z nás, stejně jako paní Králíková, se může někdy dostat do situace, kdy bude prezentovat svoje silné stránky, třeba na pracovním pohovoru. Bude se vám to dělat lépe, pokud bude mít jasnou představu, co jsou vaše silné stránky a jaká je jejich úroveň. Změřit, kolik toho umíte, nemusí být složité. Následující cvičení vám pomůže.

Po vyplnění cvičení získáte jasnější představu o tom, co umíte dobře a co se ještě potřebujete naučit. Pomůže vám to při hledání zaměstnání. Nebo také při výběru vzdělávacího kurzu.

**Váš úkol:**

Do ovalů na obrázku na str. 17 napište 6 vašich silných stránek, schopností nebo dovedností (např. komunikační dovednosti, organizační schopnosti, týmová spolupráce, logické myšlení, tvořivost atd.).

Do obdelníků запиšte ke každé dovednosti konkrétní činnosti, jak se silná stránka ve vašem životě projevuje. Tyto činnosti popište ve větách: Umím..., znám..., dovedu....

Chcete se naučit ještě něco nového? Zapište si svůj plán do obláčků na obrázku.

Nyní zkuste každou silnou stránku obodovat číslem 1–6 na stupnici, podle instrukcí v rámečku. Nakolik ovládáte vaše schopnosti a dovednosti? Je vaše silná stránka rozvinutá naplno, nebo máte ještě rezervy?

1. Bez zkušeností, neovládám vůbec
2. Málo zkušeností, ovládám málo
3. Ovládám jen částečně
4. Ovládám nadprůměrně, ale potřebuji se ještě učit
5. Ovládám velmi dobře
6. Ovládám výborně; jsem v tom lepší, než ostatní

Příklad:

Mám dobré komunikační dovednosti. Oboduji je číslem 5.

Umím se vyjadřovat srozumitelně.

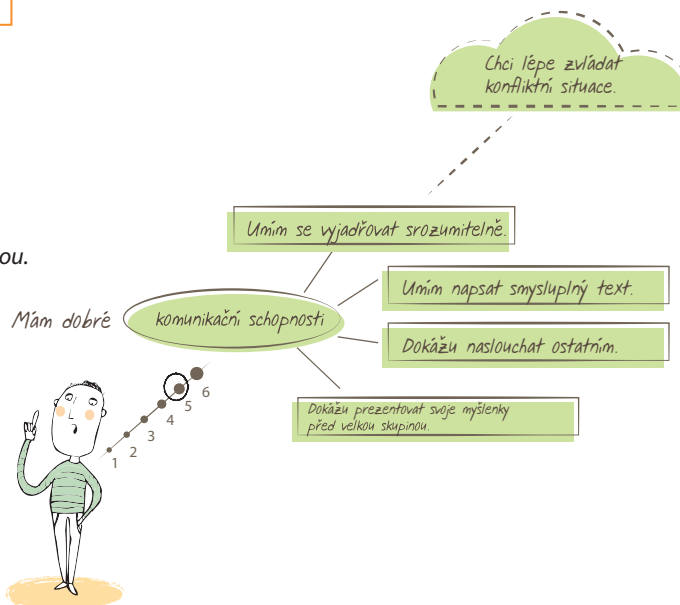
Umím napsat smysluplný text.

Dokážu naslouchat ostatním.

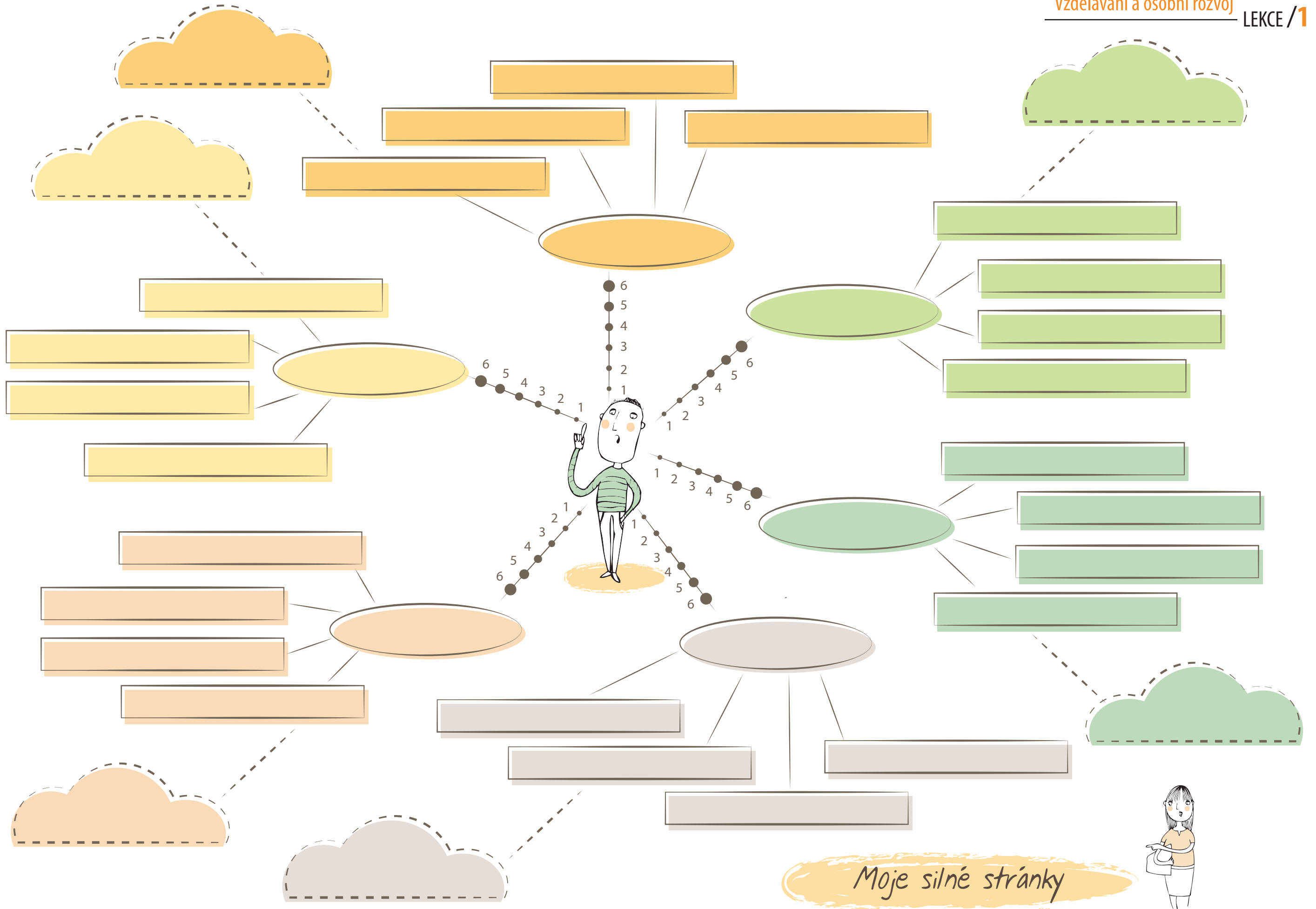
Dokážu prezentovat svoje myšlenky před velkou skupinou.

V čem se chci zlepšit:

Chci lépe zvládat konfliktní situace.



Netrapte se tím, že nemáte všechny dovednosti obodované číslem 6. Soustřeďte se na to, co opravdu v životě potřebujete. Není nutné být ve všem perfektní, zaměstnavatelé si mnohem více cení originality a přirozenosti.





Shrnutí

- » Ujasněte si, jakou kvalifikaci máte a co umíte. Připravte si všechny certifikáty i další doklady o tom, že kvalifikaci máte.
- » Pokud vám chybí potvrzení o kvalifikaci, vyřídte si doklad o dosažení vzdělání v zemi, odkud pocházíte (tzv. nostrifikaci).
- » Začněte s hledáním práce, ve které můžete využít vaši kvalifikaci nebo zkušenosti.
- » Pokud musíte nebo chcete změnit obor, ve kterém pracujete (= potřebujete novou kvalifikaci), hledejte příbuzné obory, abyste mohli využít své znalosti a dovednosti.
- » Pokud nemůžete nebo nechcete pracovat v podobném oboru, zjistěte si co nejvíce informací o nové kvalifikaci (co budete muset vystudovat, jaké zkoušky musíte složit, jakým způsobem můžete vaše dovednosti prokázat, kolik peněz vás bude kurz stát a zda je šance, že s novou kvalifikací najdete práci).
- » Pokud zaměstnavatel vyžaduje praxi a vy ji nemáte, může být řešením účast na bezplatné pracovní stáži.
- » Pokud se rozhodnete navštěvovat rekvalifikační kurz, zjistěte si, zda má platnou akreditaci MŠMT (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy).
- » Vzdělávat se můžete také studiem knih nebo s pomocí e-learningu (to jsou kurzy na CD-ROMu nebo na internetu).
- » Za většinu vzdělávacích kurzů se platí, ale neziskové nebo státní organizace někdy nabízejí vzdělávání zdarma.



Moje poznámky

Co nového jste se dozvěděli, co je pro vás důležité?



Řešení cvičení

1. cvičení

kopii diplomu, žádost o uznání zahraničního vzdělání, poplatek, osvědčení o uznání rovnocennosti vysokoškolského vzdělání

2. cvičení

správné pořadí: 4, 5, 7, 6, 1, 8, 3, 2



Jazykový koutek



Otestujte svou znalost češtiny. Vybrala jsem pro vás slovíčka, která patří k tématu lekce.

1. Přečtěte si následující ukázky z rozhovoru Akmary, Pavla a Květuše (celý rozhovor najdete na str.10) a vyberte správnou odpověď na otázku.

„Moje kamarádka měla ten samý problém. Pochází z Ruska a tam pracovala jako účetní. Chtěla být účetní i v Čechách, ale zjistila, že hodně věcí se tu dělá jinak. Musela si také vyřídit **nostrifikaci** vzdělání.“

Co je to „nostrifikace“?

- a) Je to návštěva v nemocnici.
- b) Je to uznání zahraničního vzdělání.
- c) Je to uznání vzdělání v oblasti nosního lékařství.

„Kamarádce jsem poradil, aby zkusila nějakou **stáž**.“

Co je to „stáž“?

- a) Je to odborná praxe ve firmě. Většinou se jedná o neplacenou práci. Díky stáži se něco nového naučím a dostanu potvrzení o praxi.
- b) Je to tříměsíční zkušební doba v novém zaměstnání.
- c) Je to dvouměsíční výpovědní lhůta, když jsem dal/a výpověď a ze zaměstnání odcházím.

2. V úvodním rozhovoru Akmara říká: „Chtěla bych si najít práci, ale bojím se, že mě nikam nevezmou.“

Sloveso „**vzít**“ se pojí k různým předložkám, vyberte tu správnou.

Příklad: vzít *na / do* práce

- a) vzít *na / do* výlet
- b) vzít *na / do* zaměstnání

3. Která z těchto vět se nedá použít, protože má chybný slovosled? Vyberte pouze jednu.

- a) V Čechách jsem nikdy nepracovala.
- b) Nepracovala v Čechách nikdy jsem.
- c) Nikdy jsem v Čechách nepracovala.
- d) Nepracovala jsem nikdy v Čechách.

4. Co Pavel myslí tím, když vypráví o své kamarádce a říká: „Teď už je normálně zaměstnaná.“? V čem je její práce „normální“?



Řešení jazykových cvičení

1. cvičení

b, a

2. cvičení

- a) vzít na výlet (význam: vzít někoho nebo něco sebou na výlet)
- b) vzít do zaměstnání (význam: přijmout někoho do zaměstnání/do práce)

3. cvičení

- b) Pomocné sloveso „být“ v minulém čase nestojí v drtivé většině českých vět rozvitých na konci věty.

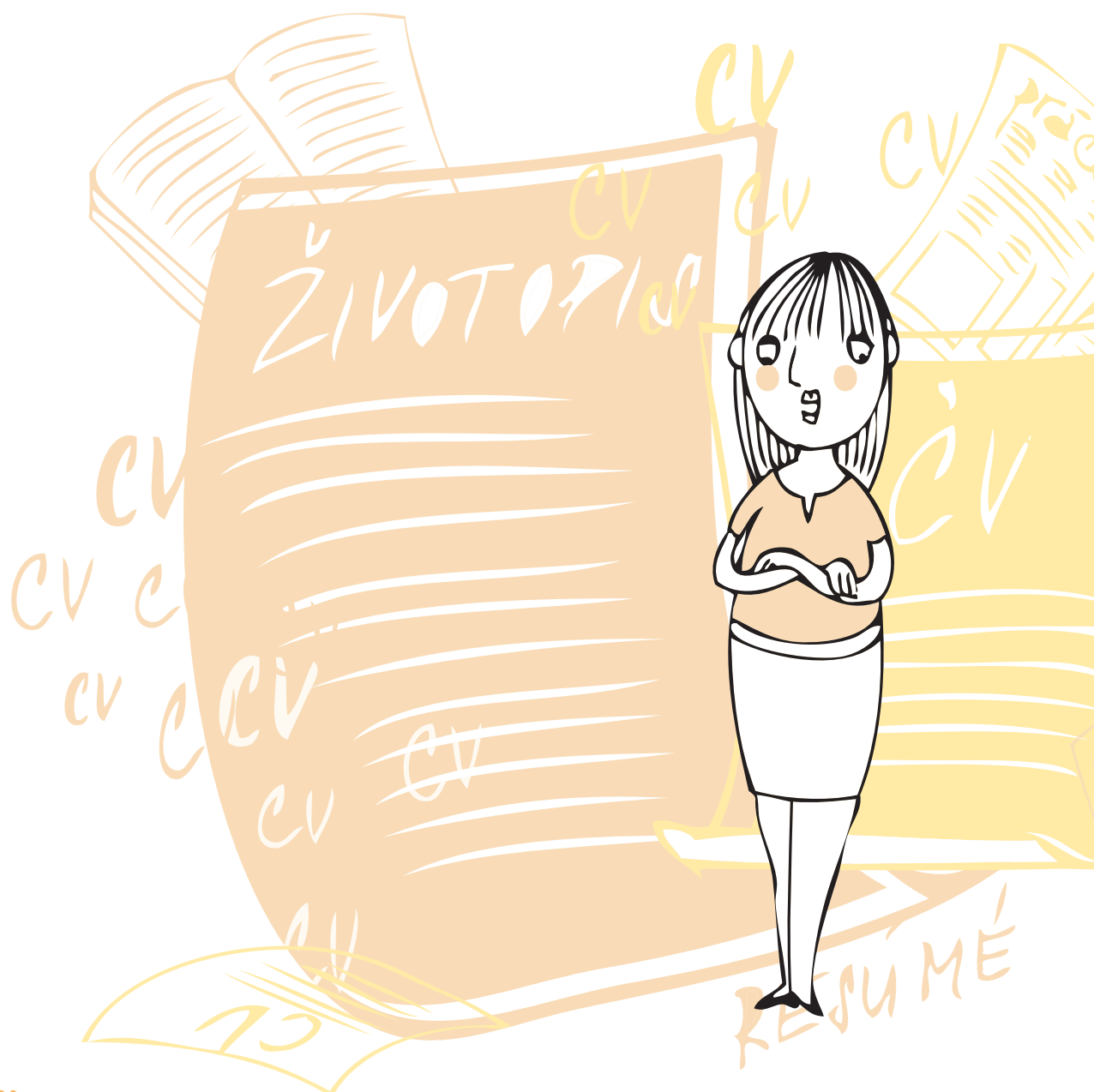
Čeština má poměrně volný slovosled (pořadí slov ve větě). Objektívni slovosled obvykle začíná známými fakty. Nejdůležitější sdělení je na konci věty. V Čechách jsem nikdy nepracovala. (Význam: **Co** jsem nikdy nedělala v Čechách?) Nepracovala jsem nikdy v Čechách. (Význam: **Kde** jsem nikdy nepracovala?)

4. cvičení

Pavel použitím slova normálně myslí to, že pracovat zadarmo není běžné. Pavlova kamarádka už nepracuje zadarmo, ale má „normální práci“ = dostává za svou práci zapláceno. Podepsala platnou pracovní smlouvu.

Hledám práci

Jak najít tu pravou?



Zjistíte:

- » *jak hledat práci*
- » *jak vytvořit životopis, který zaujme*
- » *jak váš životopis posuzuje zaměstnavatel*



Tatána: Ahoj Julie, moje kamarádka pracuje ve stavební firmě a říká mi, že zrovna hledají asistentku projektanta. Hned jsem si na tebe vzpomněla. Neměla bys zájem?

Julie: Ahoj Tatáno, no jasně, to by bylo skvělé! Jak se ta firma jmenuje a co dělá?

Tatána: Je to malá společnost „Dům snů“, kde pracuje asi 10 lidí. Projektují hlavně rodinné domy.

Julie: To by mě bavilo. A nevádí, že nemám praxi v české firmě?

Tatána: Myslím, že na asistentskou pozici praxi nepotřebuješ. Ale určitě budou chtít vidět tvůj životopis. Dám ti telefon na tu moji kamarádku a domluv se přímo s ní.

Julie: Jasně, děkuji ti. I kdyby ta práce nevyšla, mohla by mi třeba poradit, kde jinde hledat práci a jaké jsou požadavky v tomto oboru.

1/ Jak hledat práci

Dostat se na přijímací pohovor na doporučení známého často funguje. Jaké zkušenosti máte s hledáním práce vy? Které způsoby hledání zaměstnání jsou podle vás nejlepší?



Váš úkol:

Očísľujte různé způsoby hledání práce podle toho, zda podle vás opravdu vedou k získání práce. Na první místo dejte způsob, který se vám nejvíce osvědčil nebo o kterém si myslíte, že je nejlepší. Na poslední místo pak způsob, který podle vás nefunguje vůbec (nebo jen velmi málo).

- doporučení od známého
- personální agentura
- pracovní inzeráty v novinách
- hledání nabídek práce na sociálních sítích (Facebook, LinkedIn)
- nabídky práce přímo na stránkách firmy
- pracovní inzeráty na internetu
- zveřejnění vlastního CV na internetu
- osobní návštěva firmy (i když nevíte, zda právě někoho hledají)
- nejdříve ve společnosti získat stáž



Eva: Mnoho lidí nemůže sehnat práci jen proto, že hledá nabídky na nesprávném místě. Nebo hledají pouze jedním způsobem, který ale v jejich případě nefunguje. I když lidem ve vašem okolí se daří najít práci díky inzerátům na internetu, pro vás to nemusí být nutně ta nejlepší cesta. Při hledání práce je dobré vyzkoušet a kombinovat několik způsobů hledání.

Julie: A jak nejčastěji hledá zaměstnavatel?

Eva: Záleží na konkrétní firmě a pozici. Velmi často dává zaměstnavatel přednost uchazečům, které někdo doporučil nebo se kterými již má pracovní zkušenost. Neznámý uchazeč s sebou totiž vždy nese riziko, že nebude pracovat dobře.



Pokud znáte někoho, kdo také hledá práci, je velmi výhodné hledat společně. Nevadí, že každý hledáte jiné zaměstnání, důležité je, že oba věnujete čas vyhledávání vhodných nabídek. Při hledání narazíte na nabídky, které se pro vás nehodí, ale pro někoho jiného jsou ideální a možná o nich neví. Stejně tak vy můžete získat tipy na zajímavé pracovní příležitosti.

Ideální je skupinka 4–6 osob. Vytvořte si takovou skupinku a uvidíte, o kolika nových nabídkách se dozvíte! Pokud ve vašem okolí nikdo práci neshání, zkuste založit skupinu přes sociální sítě, například Facebook nebo Vkontakte.

2/ Jak má vypadat dobrý životopis?

Julie s sebou přinesla na lekci svůj nový životopis. Nikdy předtím životopis v češtině nepotřebovala, a tak si není jistá, zda ho má správně.



Váš úkol:

Zkuste pomoci napsat Julii dobrý životopis. Podívejte se na její životopis na straně 25 a odpovězte na následující otázky

1. Jsou informace v životopisu řazeny správně? Pokud ne, jak by měla Julie informace seřadit?

2. Je nutné uvádět všechny informace napsané v osobních údajích? Pokud ne, které informace lze vynechat?

3. Jsou všechny školy uvedené v sekci vzdělání důležité? Pokud ne, kterou školu je možné vynechat?

4. Jsou informace o pracovní praxi a ostatních dovednostech dostatečné? Pokud ne, které informace zde chybí?

5. Je popis jazykových znalostí konkrétní? Pokud ne, které informace byste upřesnili?

6. Co by měla Julie změnit na grafické úpravě životopisu?

ŽIVOTOPIS

Osobní údaje:

Jméno: Julie
Příjmení: Smirnova
Datum narození: 05.07. 1980
Státní příslušnost: Ruská
Rodinný status: vdaná
Telefon: +420 776 111 111
e-mail: smir777@seznam.cz

Vzdělání a kurzy:

1986- 1995 Základní škola, Rusko
1995-1999 Gymnázium č. 12, Rusko
1999- 2004 Vysoká škola stavebnictví a architektury v Moskvě, Rusko
obor Konstrukce pozemních staveb
2010-2011 Karlova Universita, Ústav jazykové a odborné přípravy, Praha
kurz českého jazyka pro cizince

Jazykové znalosti:

Ruský jazyk – rodilá mluvčí
Český jazyk – hodně pokročilá
Anglický jazyk – trochu pokročilá

Pracovní zkušenosti:

2004- 2007 Stavební společnost „ABC“, Moskva, Rusko
Projektantka
2008- současnost Uklízečka, Praha

Ostatní dovednosti:

Práce na počítači: umím docela dobře s programy- Microsoft Office, Auto Cad, SCAD, Kros Plus

Spolehlivost a zodpovědnost
Organizační dovednosti
Pečlivost
Orientace na detail
Komunikační dovednosti

Řidičský průkaz sk. B

Zájmy:

Ráda se podívám do cizích zemí, zpívám, čtu a sportuju.

Reference:

Z Ruska



Julie: Slyšela jsem, že zaměstnavatelé stráví čtením každého životopisu jen asi 10 sekund. Je to pravda?

Eva: V dnešní době je velmi časté, že zaměstnavateli přijde na jednu pozici i 300 životopisů. Proto projde nejdříve všechny životopisy jen velmi rychle. Podrobněji se věnuje jen těm, které ho zaujmou.

Julie: A podle čeho se při výběru životopisů zaměstnavatel rozhoduje?

3/ Požadavky na pracovní pozici

Představte si, že jste ředitelem nebo ředitelkou společnosti. Co by měl ideální kandidát na danou pozici splňovat? Koho byste si vybral/a?



Váš úkol:

Najděte v novinách nebo na internetu pracovní inzerát, který vás zajímá. Přečtěte si náplň práce a požadavky.

Zkuste nyní přemýšlet jako ředitel společnosti. Jaký by podle vás měl být ideální kandidát na tuto pozici? Podívejte se znovu na požadavky a náplň práce v inzerátu. Které požadavky jsou podle vás nejdůležitější? S jakými činnostmi z náplně práce musí mít kandidát určité zkušenost? A které pro tuto práci tolik důležité nejsou? Udělejte si seznam do diáře:

| |
|--|
| Kandidát musí určitě splňovat: |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| Kandidát by měl splňovat: |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| Kandidát nemusí splňovat, ale bude to výhodou: |
| _____ |
| _____ |
| _____ |



Julie: A na co se dívá zaměstnavatel v životopise nejdříve? Co ho nejvíc zajímá?

Eva: Zaměstnavatel v první fázi výběru hledá ve vašem životopise, jak naplňujete jeho požadavky. Zpravidla životopis nepročítá od začátku do konce, ale hledá klíčové informace, které se objevují v inzerátu. Většinou nevdá, pokud nespĺňujete jeden až dva méně důležité požadavky z inzerátu.

Julie: Pořad ale nevím, jak to do toho životopisu dobře napsat.

Eva: Zaměřte se na požadavky, které splňujete, a v životopise je konkrétně rozepište (informace uvádějte stručně v bodech). Popište své pracovní a další zkušenosti pomocí stejných slov, která se objevují v inzerátu. Pokud navíc umíte něco, co není zaměstnavatelem v inzerátu přímo vyžadováno (například znalost dalšího cizího jazyka), určité to v životopise také uveďte.



Grafická podoba vašeho životopisu je velmi důležitá. Při psaní životopisu můžete využít například tyto šablony, které jsou zdarma ke stažení na internetu:

www.europass.cz

www.zivotopisonline.cz

4/ Srovnání požadavků na pracovní pozici a vašeho životopisu

Jak váš životopis naplňuje požadavky, které jste sepsali v diáři? Pokud jste například na první místo uvedli, že nejdůležitější je praxe na podobné pozici, zařadili jste praxi také na začátek vašeho životopisu?



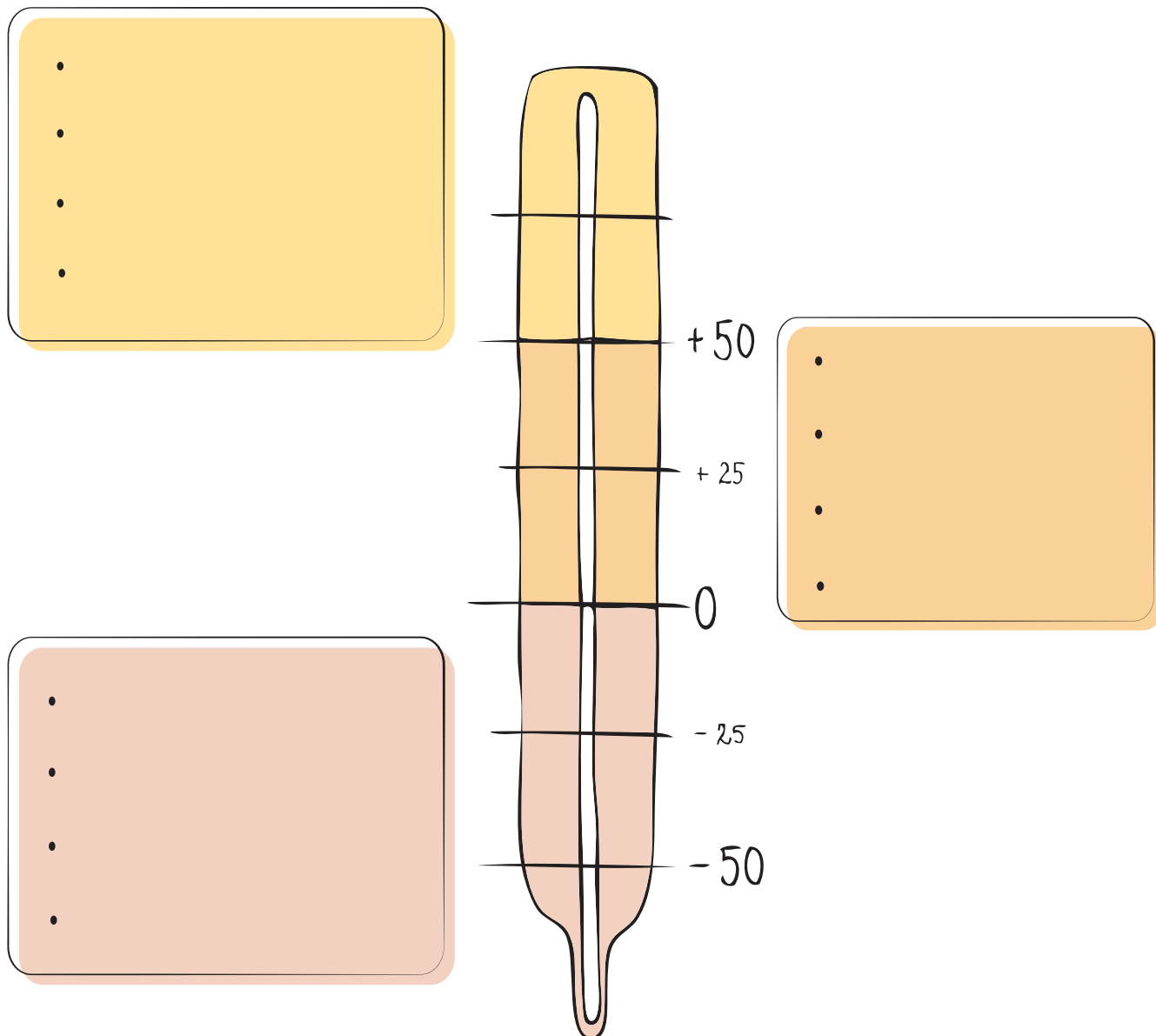
Váš úkol:

Porovnejte svůj životopis se seznamem, který jste si psali v předchozím cvičení do diáře na str. 26. Splňujete požadavky zaměstnavatele? Máte zkušenosti s náplní práce? Máte vhodnou praxi?

Své odpovědi si zapište do barevných rámečků vedle obrázku teploměru na následující straně. Díky tomu zjistíte, jak naplňujete očekávání zaměstnavatele, co splňujete, co nespĺňujete a jak to třeba můžete zlepšit.

Do barevných rámečků si запиšte:

- Požadavky, které naplňuji zcela (od stupně +50 a výše)
- Požadavky, které naplňuji částečně (od stupně 0 až +50)
- Požadavky, které nesplňuji (od stupně -50 až 0)



Nesplňujete některé požadavky zaměstnavatele? Co s tím můžete udělat? Zapište si vaše nápady.

- Příklad:** neumím anglicky – přihlásím se do jazykového kurzu
neumím pracovat s počítačem – požádám kamaráda, aby mne obsluhu počítače naučil
chybí mi praxe – přihlásím se na stáž nebo budu pracovat jako dobrovolník

5/ Životopis očima zaměstnavatele

Chcete se dozvědět, zda jste napsali váš životopis dobře a jestli potenciálního zaměstnavatele zaujme? Vyzkoušejte si následující cvičení!



Váš úkol:

Dejte přečíst inzerát na pracovní pozici, o kterou máte zájem, někomu známému. Vytiskněte si také svůj životopis a i ten mu dejte přečíst. Pozor! Na přečtení životopisu mu dejte pouze 10 sekund! Poté se ho zeptejte na následující otázky a odpovědi si запиšte.

1. Které informace v životopise pro tebe byly nejdůležitější?

2. Objevují se v životopise stejná slova jako v pracovním inzerátu?

3. Jsou klíčové informace v životopise graficky odlišené od ostatních informací (např. tučně název pracovní pozice)?

4. Je životopis přehledný? Podařilo se ti najít všechny důležité informace během 10 sekund?

6/ Jak mít co nejlepší životopis

Jak tedy napsat životopis, který zaměstnavatele zaujme?



Váš úkol:

Podívejte se znovu na váš životopis a inzerát na pracovní pozici, o kterou máte zájem. Co byste ve vašem životopise změnili, aby lépe odpovídal inzerátu a požadavkům zaměstnavatele? Jak můžete upravit jednotlivé části životopisu, abyste zaujali? Zapište si vaše nápady do obrázku na straně 35.



Shrnutí

Jak hledat práci:

- » Možných způsobů, jak hledat práci, je mnoho. Nespoléhejte se pouze na jeden jediný způsob hledání práce, ale zkuste jich více. Velké společnosti často využívají služeb personálních agentur. U malých společností máte naopak šanci oslovit je přímo.
- » Zjistěte, který způsob hledání práce je vhodný právě pro vás: zeptejte se někoho, kdo ve vašem oboru již pracuje. Kromě tipů, kde najít vhodné nabídky, můžete získat i cenné informace o náplni práce.
- » Práci nemusíte hledat sami. Zkuste vytvořit skupinku lidí, kteří také hledají práci, a předávejte si vzájemně informace o vhodných pracovních nabídkách.

Jak by měl vypadat životopis, který zaujme:

- » Přehledný, stručný (rozsah maximálně 2 - 3 strany).
- » Používejte krátké věty a hesla, konkrétní informace a údaje.
- » Životopis je nutné upravit pro každou pozici: vyberte jen důležité informace pro daného zaměstnavatele (požadavky a klíčová slova z pracovního inzerátu).
- » U popisování pracovní náplně uvádějte konkrétně, co jste skutečně dělali, čeho jste dosáhli, můžete použít fráze „zodpovědnost za“ nebo „hlavní povinnosti“.
- » Uvádějte i brigády, neplacenou práci (např. dobrovolnictví) – pokud jsou důležité pro pozici, na kterou se hlásíte.
- » Dejte si pozor na grafickou úpravu. Nepoužívejte víc jak 2 druhy písma, informace rozdělte do odstavců, zvýrazněte klíčové informace (název zaměstnavatele, školy...).
- » Soubor s životopisem jasně pojmenujte a pošlete jako přílohu v e-mailu (např. Julie_Smirnova_CV.doc/.rtf/.pdf).

Čemu se při psaní životopisu vyhnout:

- » Do CV není nutné dávat osobní údaje typu národnost, rodinný stav, počet dětí, věk či vkládat fotografii (je to vaše rozhodnutí, zda tyto údaje uvedete).
- » Do životopisu patří nejvyšší dosažené vzdělání, základní školu rozhodně neuvádějte.
- » Uvádějte pouze pravdivé informace (o dosaženém vzdělání, praxi, dovednostech), pracovní pohovor odhalí lháře.
- » Životopis po sobě několikrát zkontrolujte před odesláním, nejste-li si gramatikou jisti, nechte si životopis před odesláním zkontrolovat od důvěryhodné osoby.
- » Dobře napsaný životopis vám pomůže dostat se pouze k přijímacímu pohovoru. Ne hned získat zaměstnání. Nesnažte se do něj proto napsat úplně všechno. Vaše CV by nemělo obsahovat informace, které nejsou pro budoucího zaměstnavatele důležité.



Moje poznámky

Co nového jste se dozvěděli, co je pro vás důležité?



Řešení cvičení

1. cvičení

Každému jistě funguje trochu jiný způsob hledání práce. Hodně záleží na konkrétní profesi a firmě, do které se chcete dostat. Obecně lze ale říci, že některé způsoby hledání práce fungují lépe než jiné.

Velmi často funguje:

- » Doporučení známého: neznamená získání zaměstnání, ale pomůže vám dostat se na pohovor. Mnoho zaměstnavatelů upřednostňuje uchazeče, se kterými má někdo v jejich okolí pracovní zkušenost. Navíc často se tímto způsobem dozvíte o pozici, která není nikde zveřejněna.
- » Sociální sítě (Facebook, LinkedIn): dobrý způsob, jak získat kontakty a informace o zajímavých pracovních nabídkách, navíc zde můžete získat reference.
- » Osobní návštěva firmy (i když nevíte, zda právě někoho hledají): nejvíce se osvědčuje u malých firem.
- » Nejdříve ve společnosti získat stáž či pracovat zde dobrovolně (zaměstnavatel má možnost zjistit jaké jsou vaše dovednosti a rozhodnout se vás zaměstnat, zároveň tak ukazujete svou motivaci).

Občas funguje:

- » Nabídka práce uvedená přímo na stránkách firmy: záleží, jakou budete mít konkurenci (kolik a jak kvalitních životopisů zaměstnavatel získá).
- » Přes personální agenturu: zde velmi záleží na pozici, obecně velkou šanci získat práci tímto způsobem mají lidé s technickým a ekonomickým vzděláním.

Méně často funguje:

- » Pracovní inzeráty v novinách: funguje spíše pro méně kvalifikované práce.
- » Pracovní inzeráty na internetu: zaměstnavatel zpravidla získá velké množství životopisů. Projít prvním výběrem v konkurenci několika stovek životopisů je náročné.
- » Zveřejnění vašeho CV na internetu: předpokládá aktivní přístup k hledání práce od zaměstnavatele.

2. cvičení

Jak má vypadat dobrý životopis

ŽIVOTOPIS

Osobní údaje:

Jméno: Julie
 Příjmení: Smirnova
 Telefon: +420 776 111 111
 e-mail: j.smirnova@seznam.cz

Pracovní zkušenosti:

2008 - současnost **Podnikatelská činnost**, Praha
 - Zajišťování kompletního provedení úklidových služeb
 - Vyhledávání a oslovování zákazníků
 - Komunikace se zákazníky
 - Administrativa spojená s podnikatelskou činností

2004 - 2007 **Stavební společnost „ABC“**, Moskva, Rusko
Projektantka

- Příprava podkladů předprojektové a přípravné dokumentace
- Zpracování projektové dokumentace
- Příprava a zpracování podkladů pro cenovou kalkulaci
- Příprava dokladů pro jednání s klienty
- Koordinace dodavatelů

Vzdělání a kurzy:

2010 - 2011 **Karlova univerzita**, Ústav jazykové a odborné přípravy, Praha
 Roční intenzivní kurz českého jazyka pro cizince
 Certifikát: čeština na úrovni B2 podle SERR

1999 - 2004 **Vysoká škola stavebnictví a architektury**, Moskva, Rusko
 obor Konstrukce pozemních staveb
 získaný titul Ing., vzdělání uznáno v ČR (ČVÚT, Stavební fakulta, Praha)

1995 - 1999 **Gymnázium č. 12**, Rusko

Jazykové znalosti:

Ruský jazyk – rodilá mluvčí
 Český jazyk – velmi pokročilá (aktivně slovem a písmem)
 Anglický jazyk – mírně pokročilá

Ostatní dovednosti:

Práce na počítači: Microsoft Office, Auto Cad, SCAD, KROS plus

Spolehlivost a zodpovědnost – včasné plnění pracovních úkolů
 Organizační dovednosti – plánování vlastní práce (podnikatelská činnost)
 Pečlivost – příprava předprojektové dokumentace
 Orientace na detail – příprava projektové dokumentace pro úspěšně realizované stavební projekty (www.domy.ru)
 Komunikační dovednosti – každodenní komunikace se zákazníky

Řidičský průkaz sk. B

Zájmy:

Cestování, literatura, sport

Reference:

Na vyžádání



Jazykový koutek



Otestujte svou znalost češtiny. Vybrala jsem pro vás slovíčka, která se objevila v této lekci a nemusí vám být úplně srozumitelná.

1. Co znamenají zvýrazněná slova v textu? Vyberte slovo, které nemá stejný význam jako červeně označené slovo.

„Ahoj Taťáno, no **jasně**, to by bylo skvělé!“

- a) jistě
- b) dobře
- c) samozřejmě

„Ahoj Julie, moje kamarádka pracuje ve stavební firmě a říká mi, že zrovna hledají **asistentku** projektanta.“

- a) pomocnici
- b) sekretářku
- c) operátorku

„Ahoj Julie, moje kamarádka pracuje ve stavební firmě a říká mi, že **zrovna** hledají asistentku projektanta.“

- a) právě
- b) nyní
- c) výhledově

2. V úvodním dialogu říká Taťána Julii: „Ahoj Julie, moje kamarádka pracuje ve stavební firmě a říká mi, že zrovna hledají asistentku projektanta. Hned jsem si na tebe vzpomněla. Neměla bys zájem?“ **Jaká předložka se pojí ke slovesu „mít zájem“?** Vyberte správnou variantu.

mít zájem k/ nad / o / pod / s

3. V této lekci se hovoří o možnostech hledání nové práce. Zkuste slova v závorce k sobě spojit tak, abyste našli další tři způsoby, jak hledat.

(doporučení–osobní–personální–v–inzeráty–návštěva–od–agentura–známého–firmy–pracovní–novinách)

například: osobní návštěva firmy

4. V úvodním textu na str. 22 Taťána říká: „Je to malá společnost „Dům snů“, kde pracuje asi 10 lidí.“ Víte, co to znamená? Vyberte vhodnou variantu.

- a) Je to lékařské zařízení, kam se chodím poradit, když mám poruchy spánku.
- b) Je to dům, po kterém toužím. Chtěl/a bych v něm žít. Mám jasnou představu, jak by měl vypadat.
- c) Je to dům, ve kterém bych nikdy nechtěl/a bydlet.
- d) Je to obchodní centrum, kde nemusíš platit. Vše je zdarma.



Řešení jazykových cvičení

1. cvičení:

- b) dobře
- c) operátorku
- c) výhledově

2. cvičení

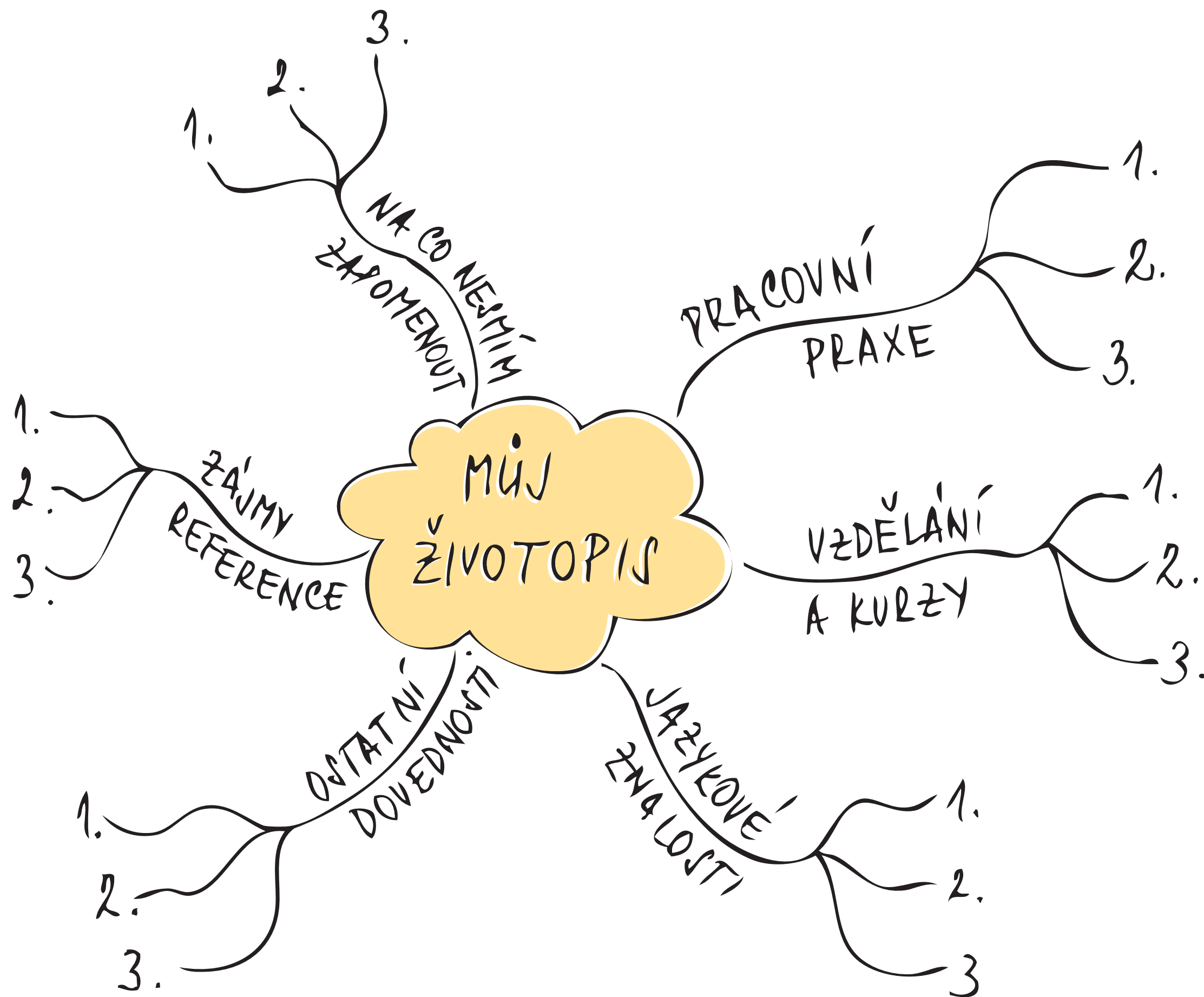
mít zájem o

3. cvičení

personální agentura
pracovní inzeráty v novinách
doporučení od známého

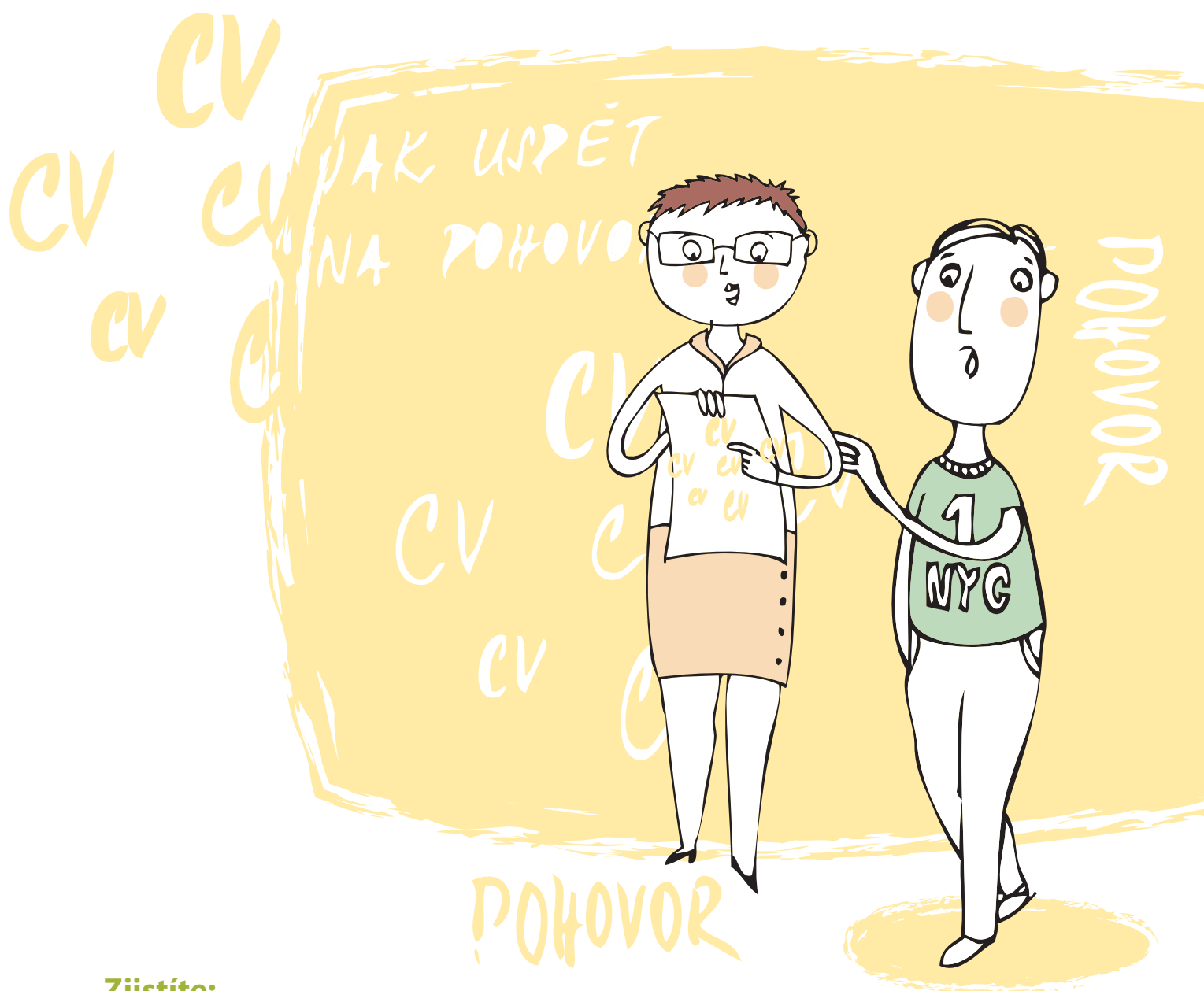
4. cvičení

- b)



Než půjdu na pracovní pohovor

Jak se dobře připravit?



Zjistíte:

- » *co můžete na pohovoru očekávat*
- » *podle čeho se zaměstnavatel při výběru zaměstnanců rozhoduje*
- » *jak odpovídat na otázky, které se u pohovoru často objevují*



Ivana: Pěkné odpoledne. V dnešní lekci se budeme věnovat přípravě na přijímací pohovor. Byli jste někdy v Čechách na pohovoru? Jak to probíhalo?

Tatána: Já jenom jednou do minulého zaměstnání. Odpověděla jsem na inzerát, přišla na schůzku a hned mě vzali.

Akmara: Mě ještě bohužel na žádný v Čechách nepozvali.

Květuše: To já mám za sebou už hodně pohovorů na účetní pozice v různých firmách. Každý pohovor byl trochu jiný, někde bylo jen jedno kolo a jinde jsem nejdřív měla schůzku s personální agenturou, pak s personálním oddělením a až nakonec s ředitelem společnosti. Jednou jsem během pohovoru dostala i praktický úkol, předvést práci s účetním programem na počítači.

Ivana: Pracovní pohovor může probíhat různými způsoby. Hodně záleží na pozici, na kterou se hlásíte, a na konkrétní společnosti. Nikdy přesně nevíte, jak bude výběrové řízení probíhat. Ať už vás ale čeká několikahodinové výběrové řízení nebo pouze jeden rozhovor, je několik osvědčených postupů, jak se dobře připravit a zvýšit své šance na přijetí. Velmi důležité je vědět, co od práce vlastně očekávám. Získat práci, která mě opravdu zajímá, je mnohem lehčí než získat tu, která mě nebude bavit. Když vím, co hledám, lépe zaměstnavatele u pohovoru přesvědčím, proč právě já jsem ideální kandidát.

1/ Co je pro mě v práci důležité



Váš úkol:

Zamyslete se nad tím, jak vypadá vaše vysněná práce. Zapište si vše, co vás napadne:

- Jakou práci hledám (náplň práce, velikost a typ firmy, plat, benefity, pracovní kolektiv)?
- Co musí práce splňovat, aby mě bavila?

Nyní ze všech požadavků, které jste si zapsali, vyberte 7 klíčových. Tyto požadavky seřadte do kufříku podle důležitosti (k číslu 1 nejdůležitější požadavek, k číslu 7 nejméně důležitý)

The image shows a yellow suitcase with a handle at the top. Inside the suitcase, there are seven compartments, each with a number from 1 to 7. Each compartment contains three horizontal lines for writing. The compartments are arranged as follows: 1. (top left, rectangular), 2. (top right, rectangular), 3. (middle left, rectangular), 4. (middle center, rectangular), 5. (middle right, oval), 6. (bottom left, oval), and 7. (bottom right, rectangular).



Tatána: Mě by zajímalo, jak to vidí zaměstnavatel. Podle čeho se při výběru zaměstnanců rozhoduje?

Ivana: Zaměstnavatel se samozřejmě snaží vybrat kandidáta, který nejvíce odpovídá požadavkům na danou pracovní pozici. Určitě ho budou zajímat vaše pracovní zkušenosti, zejména poslední pracovní pozice.

Akmara: Jenomže já jsem byla zaměstnaná naposledy před 5 lety v Uzbekistánu.

Ivana: Pokud nemáte pracovní zkušenosti z ČR, máte větší šanci získat pozice vhodné pro absolventy nebo juniorské pozice. Můžete také zkusit pracovní stáž (neplacené místo, kde získáte zkušenosti) nebo pracovat jako dobrovolník.

2/ Moje poslední pracovní pozice



Váš úkol:

Napište, co bylo vaší náplní práce v zaměstnání, které jste dělali naposledy. Snažte se o co nejdetailnější popis – konkrétní úkoly, za co jste byli zodpovědní, co jste se zde naučili. Pokud jste ještě nikdy nepracovali, sepište si běžné činnosti, které děláte každý den (studium, starost o domácnost).



Obecné informace o náplni pracovní pozice můžete získat zadáním jejího názvu do internetového vyhledávače např. „Google“ nebo v databázi typových pozic <http://www.nsp.cz>



Ivana: Velmi důležitá je pro zaměstnavatele také vaše motivace, proč jste si vybrali právě jeho společnost. Je proto téměř jisté, že se vás bude na pohovoru ptát, co víte o jeho společnosti a co vás zajímá na dané pracovní pozici. Nepodceňujte proto přípravu a před pohovorem si zjistěte co nejvíce informací o náplni práce a o firmě. Máte nějaký osvědčený způsob, kde tyto informace najít?

Pavel: Určitě se vyplatí podívat na webové stránky společnosti. Hodně organizací je na Facebooku. Z toho se dá zjistit, jak se společnost prezentuje a jakou činností se zabývá.

Ivana: Můžete se také zeptat svých známých, zda neznají někoho, kdo ve společnosti pracuje a byl by ochotný vám poskytnout informace o své práci.

Julie: A na co se mě můžou na pohovoru ještě ptát?

Tatána: Mě se ptali hlavně na moje pracovní zkušenosti a proč chci pracovat jako účetní v jejich společnosti.

Pavel: Já mám zkušenost s pohovorem v angličtině. Hodně je zajímavé, jak si plánuju svou práci a jestli umím zachovat chladnou hlavu při krizových situacích.

Květuše: Podle mě se můžou zeptat skoro na cokoliv. Jednou se mě dokonce ptali, co by o mně řekli mí známí a jaké jsou moje koníčky. Jak to souvisí s tou prací?

Ivana: Zaměstnavatel vás na pohovoru vidí poprvé v životě. Během krátké chvíle se snaží získat o vás co nejvíce informací, které by mu pomohly v rozhodování. Pokud se rozhodne vás přijmout, nezíská pouze vaše profesní zkušenosti, ale celou vaši osobnost. Tvrdíte, že jste týmový hráč a věnujete se zásadně individuálním sportům? Prezentujete se jako člověk orientovaný na cíl a vašim jediným zájmem je četba odpočinkové literatury? Každou otázku zaměstnavatel pokládá s určitým cílem a vaše koníčky o vás mohou hodně říct.

3/ Časté otázky u pohovoru

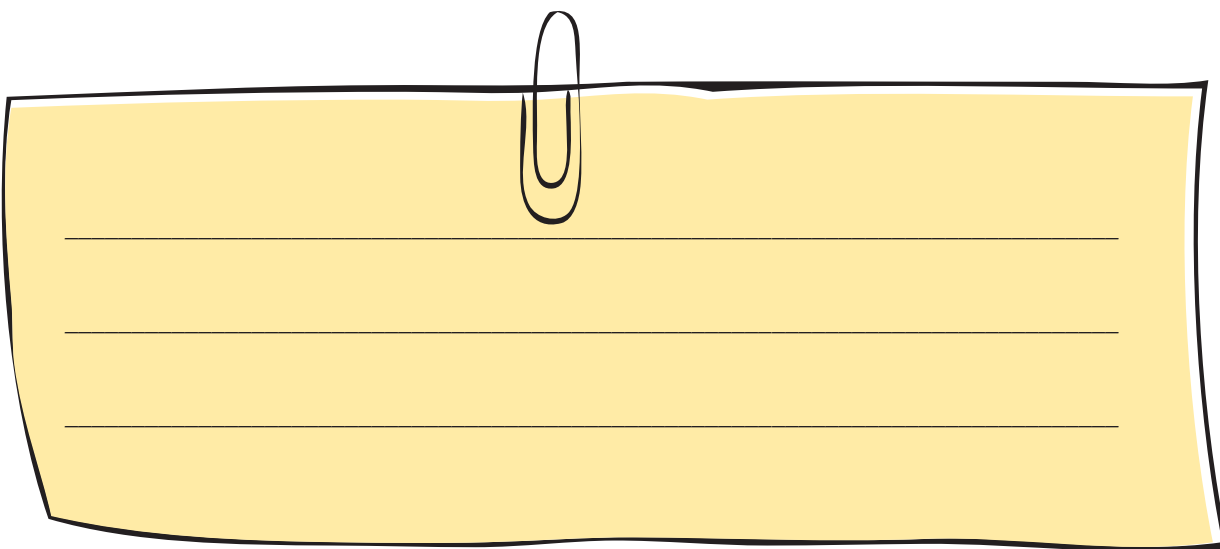
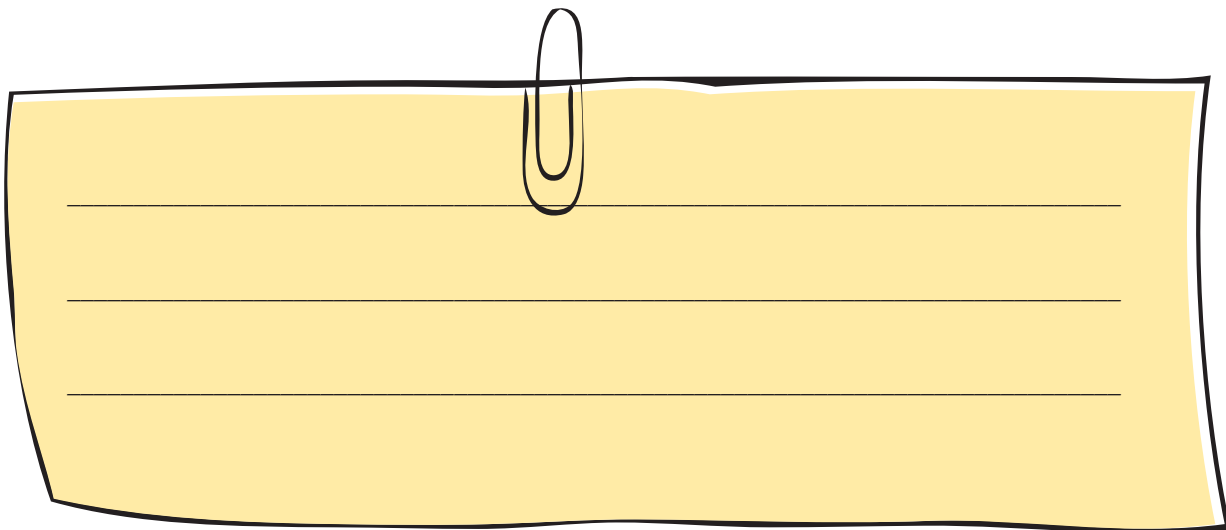


Váš úkol:

Některé otázky se na pohovorech vyskytují velmi často a je dobré se na ně připravit. Vyberte si ze seznamu 3 otázky a napište svou odpověď do lístečků na straně 42.

Seznam častých otázek u pohovoru:

- » Jaké byly Vaše běžné povinnosti v předchozí práci?
- » Můžete pracovat přesčas a o víkendech, pokud by to práce vyžadovala?
- » Pracujete raději v týmu či samostatně?
- » Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?
- » Čím můžete přispět naší firmě?
- » Kde chcete být ve své pracovní kariéře ode dneška za pět let?
- » Jak byste popsal/a svůj pracovní styl?
- » Proč bychom měli přijmout právě Vás?
- » Co si myslíte o svém předchozím šéfovi?
- » Proč jste skončil/a u předchozího zaměstnavatele?
- » Jaký si představujete plat?





Ivana: Stále častěji se zaměstnavatelé také ptají na konkrétní příklady z vaší praxe: jak jste řešili náročné situace, co je váš největší pracovní úspěch atd. Pro zvládnutí podobných otázek existuje jednoduché pravidlo: buďte konkrétní. Vyberte si jeden konkrétní příklad a popište, jak jste danou situaci řešili. Nezapomeňte také říct, jak to dopadlo. Chtěl by si někdo vyzkoušet odpovědět?

Akmara: Já to zkusím.

Ivana: Akmaro, jaký je váš největší pracovní úspěch?

Akmara: Hmm, já už jsem dlouho doma. Teď si nemůžu na nic vzpomenout.

Ivana: A co nějaký úspěch ve vašem osobním životě?

Akmara: Asi to, že jsme se přestěhovali do České republiky.

Ivana: Proč to považujete za svůj úspěch?

Akmara: Protože to bylo těžké rozhodnutí, nechali jsme v Uzbekistánu celou rodinu, přátele. Získat víza také nebylo jednoduché.

Ivana: Co bylo nejtěžší?

Akmara: Získat vízum, trvalo to asi 1 rok.

Ivana: Co vám pomohlo to všechno zvládnout?

Akmara: Odhodlání, že jsem to nevzdala. Nejdříve jsem si zjistila všechny potřebné informace na české ambasádě a pak začala zařizovat jednotlivé doklady. Našla jsem jednu firmu v Praze, která mi pomohla získat dokumenty z ČR. Několikrát jsem šla na ambasádu znovu ověřovat informace. Nakonec jsem to všechno zvládla a víza jsme získali.

Ivana: To byl pěkný konkrétní příklad. Když vás nic z pracovního prostředí nenapadne, můžete uvést příklad i z osobního života. Z odpovědi Akmary jsem zjistila, že se nevzdává a dotahuje věci do konce.

4/ Otázky na konkrétní zkušenost

Na otázky u přijímacího pohovoru odpovídejte pravdivě. Velmi často zaměstnavatel přímo na pohovoru ověřuje vaše tvrzení – například znalost cizích jazyků, práci na počítači, prezentační dovednosti. Pokud neznáte odpověď, nebojte se přiznat, že nevíte – je to lepší, než si vymýšlet. Odpovídejte stručně a k věci. Nezapomeňte, že pohovor vede zaměstnavatel a určuje, jak bude probíhat a co jej zajímá.



Váš úkol:

Vyberte si otázku ze seznamu a zkuste na ni odpovědět pomocí jednoho konkrétního příkladu z vaší praxe.

- » Co považujete za svůj největší pracovní úspěch? Jak se vám podařilo jej dosáhnout?
- » Můžete uvést příklad práce, kterou raději přenecháte jiným, a práce, kterou raději uděláte sami?
- » Povězte mi, kdy jste musel/a řešit konflikt v zaměstnání. O jaký konflikt šlo, jak jste situaci řešil/a?
- » Co vám nejvíce vyhovovalo v minulé práci? Proč?
- » Popište příklad, kdy jste musel/a řešit dva stejně důležité úkoly najednou. O co šlo? Jaký byl váš postup?



Uprostřed lekce přichází pan Králík.



Pan Králík: Omlouvám se, že jdu pozdě, ale byl jsem na pohovoru. Nemohl jsem tu firmu vůbec najít, takže jsem tam dorazil o chvíli později. Hned v úvodu jsem ale projevil zájem o pozici, měl jsem spoustu otázek.

Hlavně mě zajímal plat, pracovní doba a benefity. Pak se ptali oni, občas jsem moc nevěděl, co odpovědět, ale naštěstí jsem si vždy rychle něco vymyslel. Věřím, že jsem se dobře prezentoval. Byl jsem dobře připravený na otázky k náplni mé současné práce. Občas mě sice chtěli přerušit, ale já jsem se nedal a popsal jsem úplně všechny detaily. Jo a taky se mě ptali na minulého zaměstnavatele, podle mě je nejlepší být upřímný. Tak jsem přiznal, že jsme spolu moc nevycházeli, protože měl přehnané nároky a neuměl nic pořádně vysvětlit.

5/ Čemu se na pohovoru vyhnout

Pan Králík se jistě snažil na pohovoru zapůsobit. O práci měl velký zájem, a tak povídal a povídal. Udělal ale vše správně?



Váš úkol:

Víte, v čem pan Králík udělal chybu? Najděte pět věcí, které byste u přijímacího pohovoru udělali jinak.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Velmi častá otázka na pohovoru také je „Proč bychom měli přijmout právě vás?“ Dobře odpovědět vám pomůže váš seznam silných stránek z kapitoly 1 (cvičení silné stránky strana 17).

Doporučuji také si předem vyzkoušet odpovědi na časté otázky. Zkuste požádat kamaráda, zda by s vámi pohovor nanečisto nenatrénoval.

6/ Desatero tipů na pohovor

Kdyby se vás váš známý zeptal, jak se připravit na pohovor, co byste mu po dnešní lekci poradili?



Váš úkol:

Zamyslete se a napište deset nejdůležitějších tipů pro přijímací pohovor. Příklad: přijít včas na pohovor; zjistit si informace o firmě, kam se hlásím.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.



Shrnutí

Před pohovorem:

- » Zjistěte si co nejvíce informací o zaměstnavateli a nabízené pozici.
- » Připravte si otázky na budoucího zaměstnavatele (můžete si je i předem sepsat, abyste na nic důležitého nezapomněli).
- » Sepište si, co všechno můžete zaměstnavateli nabídnout (zkušenosti, znalosti, dovednosti).
- » Zamyslete se, jak odpovídáte požadavkům dané pracovní pozice.
- » Připravte se na otázky o vašem posledním zaměstnání (náplň, zodpovědnost).
- » Vyzkoušejte si odpovědět na časté otázky u pohovoru.

Na pohovoru:

- » Přijďte včas.
- » Odpovídejte pravdivě a stručně.
- » Nebojte se pochválit, uvést, co se vám v práci podařilo.
- » Uvádějte konkrétní příklady z praxe, na kterých dokážete své zkušenosti a kvality.
- » Pokud neznáte odpověď, nebojte se to přiznat.
- » Ukažte svou motivaci pracovat právě v této firmě.
- » Mluvte za sebe – jakou roli jste hráli/a v týmu, jak vaše práce přispěla k úspěchu firmy.
- » Nepomlouvejte svého bývalého šéfa, ukazujete tím, že nejste k firmě loajální.



Moje poznámky

Co nového jste se dozvěděli, co je pro vás důležité?



Jazykový koutek



Nyní si opět procvičíme slovní zásobu a připomeneme si význam některých slov.

1. Rozluštěte, co znamenají tato slova? Všechna najdete v úvodním textu této kapitoly str. 38.

Příklad: rápec – práce

- a) ůchsazk
- b) rovopoh
- c) jetpříi
- d) ziopec

2. Napište věty ve správném slovosledu.

Příklad: Kole mám jízdu rád na. Mám rád jízdu na kole.

- a) Na byli někdy pohovoru jste Čechách v?
- b) Může různými pracovní pohovor způsoby probíhat.
- c) Věnovat budeme se na v přípravě přijímací dnešní pohovor lekci.

3. Které z uvedených vět dávají smysl? Co to znamená „záležet na“?

- a) Hodně záleží na pozici, na kterou se hlásíte a na konkrétní společnosti.
- b) Záleží na posteli a tvrdě spí.
- c) Záleží na tobě.

4. V textu této lekce Ivana říká:

„Pokud nemáte pracovní zkušenosti z ČR, máte větší šanci získat pozice vhodné pro absolventy nebo juniorské pozice. Můžete také zkusit získat pracovní stáž (neplacené místo, kde získáte zkušenosti) nebo pracovat jako dobrovolník.“

Jaký je rozdíl mezi slovy dobrovolník a nevolník?

- a) Dobrovolník je
- b) Nevolník je

Řešení jazykových cvičení**1. cvičení**

- a) schůzka
- b) pohovor
- c) přijetí
- d) pozice

2. cvičení

- a) Byli jste někdy v Čechách na pohovoru? / Byli jste někdy na pohovoru v Čechách?
- b) Pracovní pohovor může probíhat různými způsoby.
- c) V dnešní lekci se budeme věnovat přípravě na přijímací pohovor.

3. cvičení

- a) c)
záležet na = záviset na (sloveso „záležet“ vyjadřuje, že je něco pro danou situaci důležité, rozhodující)

4. cvičení

- a) Dobrovolník je na pracovním trhu člověk, který se sám rozhodne nějaký čas pracovat bez nároku na mzdu, aby získal zkušenosti a praxi.
- b) Synonymum pro nevolníka je otrok. Je to člověk, který je nucen pracovat bez mzdy. Musí sloužit svému pánu.

Než podepíšu pracovní smlouvu

Nastupuji do práce, co bych měl/a vědět?



Zjistíte:

- » co znamenají často používané odborné termíny
- » co přesně má obsahovat každá pracovní smlouva
- » co všechno zaměstnavatel platí z vaší mzdy



Tatána: Příští týden nastupuji do nové práce. Na pohovoru jsem se dozvěděla, že půjde o pracovní poměr. Takový název jsem slyšela poprvé. Já jsem tady v České republice ještě nikdy zaměstnaná nebyla, tak moc nevím, co mě čeká. Smlouvu jsem podepsala na dobu určitou a navíc bude na začátku zkušební doba. Tak se bojím, nevím, jakou mám jistotu, co když mě třeba po půl roce zaměstnavatel propustí?

Eva: Pracovní poměr s pracovní smlouvou je vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, který upravuje zákon. To znamená, že zákon přesně uvádí, jaké povinnosti, ale také práva má zaměstnanec a zaměstnavatel. Například za jakých podmínek vás mohou propustit.

Tatána: A kde si ten zákon můžu přečíst?

Květuše: Všechny zákony můžeš najít na www.portal.gov.cz, tento zákon se jmenuje Zákoník práce.

Eva: Než pracovní smlouvu podepíšete, pozorně si ji přečtete, zda jsou tam všechny povinné údaje a také, že se vším souhlasíte. Jeden podepsaný výtisk vám zaměstnavatel musí dát. Vzory pracovních smluv najdete také na internetu.

1/ Pracovní smlouva



Váš úkol:

Šest informací v pracovní smlouvě na str. 52 je uvedeno špatně. Některé informace zde chybí a některé informace v pracovní smlouvě jsou uvedeny špatně.

Najdete, které to jsou? Pozorně si pracovní smlouvu přečtěte a zkuste odpovědět na následující otázky:

A. Které informace v pracovní smlouvě chybí?

B. Které informace v pracovní smlouvě jsou uvedeny špatně (v rozporu se Zákoníkem práce)?

PRACOVNÍ SMLOUVA

Společnost:

JBC, Jateční 10, Praha 7, 170 00, IČ: 255555555, zastoupená Janem Novákem
dále jen „zaměstnavatel“
a

Paní/Pan:

Tat'ána Medvedová, nar. 14. 07. 1978, Vinohradská 105, Praha 2, 120 00, č. OP: 154789

dále jen „zaměstnanec/kyně“

uzavírá ve smyslu ustanovení § 30 a násl. Zákoníku práce tuto **pracovní smlouvu**:

ČLÁNEK I.

1. Zaměstnanec/kyně bude v pracovním poměru u zaměstnavatele.
2. Místo výkonu práce: bude upřesněno po nástupu do zaměstnání.
3. Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou do 31. 12. 2014.
4. Zkušební doba dle § 35 Zák. práce činí tři měsíce ode dne nástupu do práce. Zaměstnavatel může tuto dobu po dohodě se zaměstnancem/kyní prodloužit o další tři měsíce.

ČLÁNEK II.

5. Zaměstnanec/kyně bude vykonávat práce v souladu s pracovní smlouvou. Za tuto činnost mu/jí bude vyplácena mzda.

ČLÁNEK III.

6. Ostatní práva a povinnosti vyplývající z této pracovní smlouvy se řídí ustanoveními Zákoníku práce a dalšími předpisy upravujícími pracovněprávní vztahy.
7. Tato smlouva byla sepsána ve třech stejnopisech, z nichž jeden dostal/a zaměstnanec/kyně, jeden zaměstnavatel a třetí Inspektorát práce.

V Praze dne 31. 01. 2013

.....
Podpis zaměstnance/kyně

.....
Podpis a razítko zaměstnavatele



Květuše: Měla jsem v minulé práci pracovní smlouvu a vypadala úplně jinak než ta ve cvičení 1. Jak je to možné?

Eva: Formulář pracovní smlouvy nemusí být vždy úplně stejný. Ale některé základní informace musí být v každé pracovní smlouvě. V Zákoníku práce je přesně popsáno, že každá pracovní smlouva musí obsahovat: **místo výkonu práce, druh práce a datum nástupu do práce.** V Zákoníku je také uveden seznam dalších práv a povinností, které, když nejsou popsány přímo v pracovní smlouvě, tak vám je písemně musí zaměstnavatel dát nejpozději do jednoho měsíce (např. podrobný popis náplně práce nebo délku dovolené). Na dnešní lekci jsem přinesla ukázkou ze Zákoníku práce, tak si práci s ním hned vyzkoušíme. Třeba se můžeme podívat, jak je to s tou zkušební dobou, na kterou se ptala Tatána.

2/ Zrušení pracovního poměru ve zkušební době



Váš úkol:

Přečtěte si podmínky zrušení pracovního poměru ve zkušební době. Rozhodněte, zda jsou tvrzení pod textem pravdivá.

§ 66 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

- (1) Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Od 1. ledna 2014 zaměstnavatel nesmí ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání pracovní neschopnosti.
- (2) Zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být provedeno písemně; pracovní poměr skončí dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější.

1. Když jsem ve zkušební době, může mě zaměstnavatel propustit, protože mu nejsem sympatický.

ANO / NE

2. Když jsem ve zkušební době a onemocním, zaměstnavatel mě nemůže propustit, dokud se neuzdravím.

ANO / NE

3. Ve zkušební době se já i zaměstnavatel můžeme kdykoliv rozhodnout pracovní poměr ukončit, není zde automaticky výpovědní doba.

ANO / NE

4. Jsem ve zkušební době a zaměstnavatel mi 10. 5. písemně oznámí, že se mnou ruší pracovní poměr k 31. 5. V práci musím zůstat až do konce měsíce.

ANO / NE



Tatána: Jedna moje kamarádka si nedávno sama otevřela obchod s oděvy a začala pracovat na živnostenský list. Je to prý těžké, musí chodit na různé úřady, tam se přihlásit a platit nějaké odvody státu. Tak nevím, kam všude budu muset jít a co musím platit na úřadech?

Eva: Na rozdíl od vaší kamarádky to máte, Tatáno, trochu jednodušší. V tom je výhoda, když je člověk u někoho zaměstnaný. To je pak povinnost zaměstnavatele, který za zaměstnance na úřadech všechno zařizuje. Přihlásí vás na zdravotní pojišťovnu a správu sociálního zabezpečení. A odvody státu, jako jsou daně a sociální i zdravotní pojištění, platí za vás. Každý měsíc je odvádí z vaší mzdy.

Tatána: Tak to jsem ráda, že nebudu muset chodit na úřady. Ale když vás tak, Evo, poslouchám, říkám si, co mi z té výplaty nakonec zbude? To jsou samé odvody!

Eva: Každý měsíc společně s výplatou budete také dostávat výplatní pásku, kde přesně uvidíte, kolik bylo z vaší mzdy odečteno, a částku, kterou dostanete.

3/ Výplatní páska

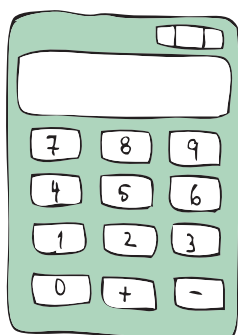
Jak se zorientovat v tom, co všechno se odečítá z vaší mzdy? Zkuste si vyplnit následující cvičení.



Váš úkol:

Prohlédněte si výplatní pásku a odpovězte na otázky níže:

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------------|
| - Číslo - - - | - Jméno - - - - - | - Rodné číslo - - - | - Kat - - - | - - - - Měsíc - - - |
| 00101 | Tatána Medvedová | 785714/1111 | HPP | září 2013 |
| Fond pracovní doby | 21.0 dny | 168.0 hod | Zbývá dovolené | 0.0 dny |
| Opracováno v měsíci | 21.0 dny | 168.0 hod | Průměr náhrady | 161.80 Kč |
| Měsíční tarif | 28 000 Kč | 168.0 hod | Měsíční mzda | 28 000 Kč + |
| | | | Hrubá mzda | 28 000 Kč = |
| Zdrav. poj 4.50% | z 28 000 Kč | | | 1260 Kč - |
| Soc. poj 6.50% | z 28 000 Kč | | | 1820 Kč - |
| Pojistné zaměstnavatel | | | | 9520 Kč |
| Zaokrouhlený základ daně | | 37 600 Kč | Základ daně | 37520 Kč |
| Sleva na dani na poplatníka | | 2 070 Kč | Záloha na daň | 5640 Kč - |
| | | | Sleva na dani | 2070 Kč + |
| | | | Čistá mzda | 21 350 Kč = |
| Číslo účtu 1111111111/1111 | | | Dobírka | 21 350 Kč = |
| Datum 03.10.2013 | Podpis | | | |



1. Jaká je má hrubá mzda?

2. Kolik peněz od zaměstnavatele skutečně dostanu (přijde mi na účet)?

3. Kolik za mě zaměstnavatel celkově zaplatí

(výplata na můj účet + daně + zdravotní a sociální pojištění)?

Čistou mzdu si vypočítáte například zde: <http://www.vypocet.cz/cista-mzda>



Jak jste viděli na výplatní pásce, zaměstnat někoho na pracovní smlouvu je pro zaměstnavatele velmi finančně náročné. Čistá mzda, kterou vám každý měsíc pošle na účet, je totiž mnohem nižší než celková částka, kterou za vás musí zaplatit. Zaměstnavatelé se proto často snaží ušetřit a zaměstnávají na tzv. dohody nebo na živnostenský list. Ale pozor, podmínky pracovní smlouvy, dohod a práce na živnostenský list se od sebe velmi liší!

4/ Práce na dohody



Váš úkol:

Následující text vysvětluje rozdíl mezi pracovní smlouvou, dohodami a podnikáním. Doplňte chybějící slova z rámečku na prázdná místa v textu.

| | | | | | |
|--------------------------|----|--------------------------------|-----------|---------------------|-----------------------------|
| pisemně zaměstnavatel | 20 | pracovní činnosti zdravotní | 300 15 | dovolenou dohody | provedení práce sociální |
|--------------------------|----|--------------------------------|-----------|---------------------|-----------------------------|

Jak se liší zaměstnání a podnikání?

Podnikatel je osobou samostatně výdělečně činnou. To znamená například, že daně, (1)...sociální..... a zdravotní pojištění si platí sám, musí jednat se všemi úřady. Oproti tomu zaměstnanec či zaměstnankyně, který pracuje v pracovním poměru se zaměstnavatelem, má výhodu, (2)..... za něj vše vyřídí.

Jaké jsou jiné možnosti práce?

Kromě pracovního poměru lze pracovat také na takzvané (3)..... mimo pracovní poměr. Existuje dohoda o pracovní činnosti a dohoda o (4)..... Jaký je mezi nimi rozdíl? Dohoda o provedení práce je vhodná pro nepravidelné brigády. Z příjmu se platí pouze 15% daň, ale je omezena (5)..... hodinami ročně pro jednoho zaměstnavatele. Pokud měsíční odměna není vyšší než 10 000 korun, pak z dohody o provedení práce není hrazené ani (6)....., ani sociální pojištění. Dohoda o (7)..... již znamená placení nejen daně, ale sociálního a zdravotního pojištění zaměstnance i zaměstnavatele. Stejně jako u pracovního poměru. Ale není zde automaticky nárok na (8)....., to záleží na vstřícnosti zaměstnavatele. Dohodu lze také ukončit již v termínu (9)..... dní na základě přání zaměstnance i zaměstnavatele. Počet odpracovaných hodin nesmí přesáhnout v ročním průměru polovinu pracovní doby, obvykle tedy přibližně (10)..... hodin týdně. Všechny smlouvy, o pracovním poměru i o dohodách, je potřeba uzavřít (11).....



Pan Králík vyplnil cvičení o práci na dohody jako první.



Pan Králík: Konečně mi to je jasné. Nejlepší je získat dohodu o provedení práce. Kdybych pracoval jen na dohody, ušetřil bych spoustu peněz, protože bych vůbec neplatil zdravotní a sociální pojištění!

5/ Výhody a nevýhody zaměstnání na dohodu o provedení práce



Váš úkol:

Pochopil pan Králík, jak funguje práce na dohodu o provedení práce? Odpovězte na následující otázky.

Opravdu nemusíte platit pojištění, když pracujete pouze na dohody o provedení práce?

A jaké jsou podle vás hlavní výhody a nevýhody práce na dohodu o provedení práce?

6/ Už vím, co mě čeká

Víte, které informace musí obsahovat pracovní smlouva? Podle jakého zákona se řídí vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem? Otestujte si svoje znalosti z této lekce!



Váš úkol:

Vyberte správnou odpověď (může být jedna nebo více správných odpovědí).

1. Jaký hlavní zákon upravuje vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem?
 - a. Zákon o zaměstnání
 - b. Zákoník práce
 - c. Zákoník zaměstnání
 - d. Zaměstnanecký zákon

2. Co znamená pojem „čistá mzda“?
 - a. Mzda za celý rok
 - b. Celková mzda před zdaněním
 - c. Částka, kterou skutečně od zaměstnavatele dostanu
 - d. Mzda, která zahrnuje i pojištění zaměstnavatele

3. Jaké informace povinně musí být uvedeny v pracovní smlouvě? Zaškrtněte všechny správné odpovědi.
 - a. Druh práce
 - b. Místo výkonu práce
 - c. Kdy práce skončí
 - d. Den nástupu do práce
 - e. Výše mzdy
 - f. Délka dovolené

4. Co platí u dohody o pracovní činnosti?
 - a. Ze mzdy se odvádí jen 15% daň
 - b. Výpovědní doba je 5 dnů
 - c. Pokud je mzda nižší než 10 000 Kč, pak se neodvádí zdravotní ani sociální pojištění
 - d. Ze mzdy se vždy odvádí zdravotní i sociální pojištění



Shrnutí

Co je důležité / nezapomeňte!

- » Pracovní poměr je zaměstnání s pracovní smlouvou.
- » Zákoník práce uvádí přesně, jaká práva a povinnosti má zaměstnanec i zaměstnavatel.
- » Pracovní smlouva musí být vždy písemná.
- » Než smlouvu podepíšete, prostudujte si ji.
- » Jeden podepsaný výtisk dostane zaměstnanec, jeden zůstane zaměstnavateli.
- » Pracovní smlouva musí být uzavřena dříve, než nastoupíte do práce.
- » Pracovní smlouvu si uschovejte!
- » Obsah pracovního poměru (a pracovní smlouvy) je možné změnit – ale musí se na tom zaměstnavatel a zaměstnanec dohodnout!
- » Změna údajů v pracovní smlouvě musí být písemně – od zaměstnavatele dostanete dodatek k pracovní smlouvě.
- » Práce na dohody se od klasického pracovního poměru velmi liší!
- » Když máte pracovní smlouvu, zaměstnavatel z vaší mzdy každý měsíc odvádí zdravotní i sociální pojištění a daně.

Pracovní smlouva musí vždy obsahovat tyto informace:

- » DEN NÁSTUPU DO PRÁCE – OD KDY budu pracovat (datum)
- » MÍSTO VÝKONU PRÁCE – KDE budu pracovat (adresa/adresy/město)
- » DRUH PRÁCE – CO budu dělat, JAKOU PRÁCI budu dělat



Moje poznámky

Co nového jste se dozvěděli, co je pro vás důležité?



Řešení cvičení

1. Pracovní smlouva

A. Které informace v pracovní smlouvě chybí:

- název pracovní pozice
- přesné datum nástupu do zaměstnání

B. Které informace v pracovní smlouvě jsou uvedeny špatně (v rozporu se Zákoníkem práce):

- v pracovní smlouvě musí být vždy uvedeno přesné místo výkonu práce
- pokud je pracovní poměr sjednán na dobu neurčitou, neuvádí se datum jeho ukončení
- zkušební dobu nelze prodlužovat
- pouze zaměstnanec a zaměstnavatel musí dostat originál pracovní smlouvy (pracovní smlouva se neposílá na Inspektorát práce)

Příklad vzoru pracovní smlouvy:

PRACOVNÍ SMLOUVA

Zaměstnavatel:
Adresa:
Zaměstnanec:
Adresa a datum narození:
Druh práce:
Místo výkonu práce:
Den nástupu do práce:
Pracovní poměr na dobu neurčitou/určitou:
Zkušební doba:
Mzda:
Pracovní doba:
Datum a místo:
Podpis zaměstnance:
Podpis zaměstnavatele:

V každé pracovní smlouvě musí být uvedeno: jakou práci budete dělat, kde budete pracovat a datum, kdy nastoupíte do práce.

Pokud bude pracovní poměr sjednán na dobu určitou, musí být uvedeno datum, do kdy budete pracovat. Záleží na zaměstnavateli, jestli vám potom pracovní smlouvu prodlouží.

Zkušební doba může, ale nemusí být sjednána. Vždy však ještě před nástupem do práce. Sjednanou zkušební dobu nejde dále prodlužovat.

Mzda (hrubá) je uvedena v pracovní smlouvě nebo v příloze – mzdovém výměru, který také musíte podepsat.

Pracovní smlouva musí být uzavřena před nástupem do práce.

2. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

1. ANO (Ve zkušební době mě může zaměstnavatel propustit z jakéhokoliv důvodu i bez udání důvodu.)
2. NE (Zaměstnavatel mě nemůže propustit pouze prvních 14 dnů.)
3. ANO
4. NE (Pokud nechci v zaměstnání dále zůstat, mohu termín ukončení pracovního poměru odmítnout a ukončit pracovní poměr dříve.)

3. Výplatní páska

1. Hrubá mzda: 28 000,-
2. Čistá mzda: od zaměstnavatele skutečně dostanu: 21 350,-
3. Zaměstnavatel za mě celkem zaplatí: 37 520,-

| | |
|---|-----------------|
| Odvod zdravotní pojištění zaměstnanec: | 1 260,- |
| Odvod sociální pojištění zaměstnanec: | + 1 820,- |
| Odvod zdravotní a sociální pojištění zaměstnavatel: | + 9 520,- |
| Daň (daň-sleva na dani): 5 640 – 2 070 = | + 3 570,- |
| <u>Čistá mzda:</u> | <u>21 350,-</u> |
| Zaměstnavatel zaplatí celkem: | = 37 520,- |

4. Práce na dohody

- | | | | |
|-------------|------------------|----------------------|--------------------|
| 1. sociální | 2. zaměstnavatel | 3. dohody | 4. provedení práce |
| 5. 300 | 6. zdravotní | 7. pracovní činnosti | 8. dovolenou |
| 9. 15 | 10. 20 | 11. písemně | |

6. Víím, co mě čeká

1. b), 2. c), 3. a) b) d), 4. d)

**Jazykový koutek**

Rozumíte čteným textům? Znáte různé významy českých sloves a slovních spojení? Pojdte si ověřit své znalosti českého jazyka.

1. Rychle si ještě jednou přečtěte úvodní text v této lekci na straně 50 a najděte odpovědi na otázky uvedené níže. Odpovídejte celou větou.

- a) Kam příští týden Taťána nastupuje?

- b) Bude zaměstnána na dobu neurčitou, nebo určitou?

- c) Co by měl každý udělat před tím, než podepíše pracovní smlouvu?

- d) Kde mohu najít všechny zákony a vzory pracovní smlouvy?

2. V úvodním textu Taťána říká: „Příští týden nastupuji do nové práce.“ Kam ještě mohu nastoupit? Vyberte z uvedené nabídky vhodné varianty:

- a) do autobusu
- b) do důchodu
- c) do školy
- d) do zaměstnání
- e) do vězení
- f) do vlaku
- g) do porodnice

3. V úvodním textu na straně 50 Eva říká: „Zákon přesně uvádí, jaké povinnosti, ale také práva má zaměstnanec a zaměstnavatel.“ Znamená to, že zákon přesně popisuje, jaké povinnosti má zaměstnanec i zaměstnavatel. Sloveso „uvádět“ může mít ale i jiný význam. Napište, co znamená sloveso „uvádět“ v těchto případech:

- a) uvádět někoho na místo _____
- b) uvádět pořad v televizi _____
- c) uvádět někoho do rozpaků _____
- d) uvádět něco na pravou míru _____

4. V lekci jste zjistili, co znamená slovní spojení „hrubá“ a „čistá“ mzda. Otestujte svou znalost dalších českých slovních spojení. Spojte slovo se správným přídavným jménem.

- | | |
|-------------|-----------|
| a) brýle | 1. sladké |
| b) zklamání | 2. růžové |
| c) sny | 3. tvrdé |
| d) spaní | 4. černé |
| e) myšlenky | 5. hořké |



Řešení jazykových cvičení

1. cvičení:

- a) Taťána příští týden nastupuje do nové práce.
- b) Taťána podepsala smlouvu na dobu určitou.
- c) Než pracovní smlouvu podepíšeme, měli bychom si ji pozorně přečíst, zda jsou tam všechny povinné údaje a také, že se vším souhlasíme.
- d) Všechny zákony můžeme najít na www.portal.gov.cz. Vzory pracovních smluv najdeme také na internetu.

2. cvičení:

- a) b) c) d) e) f) g)

3. cvičení:

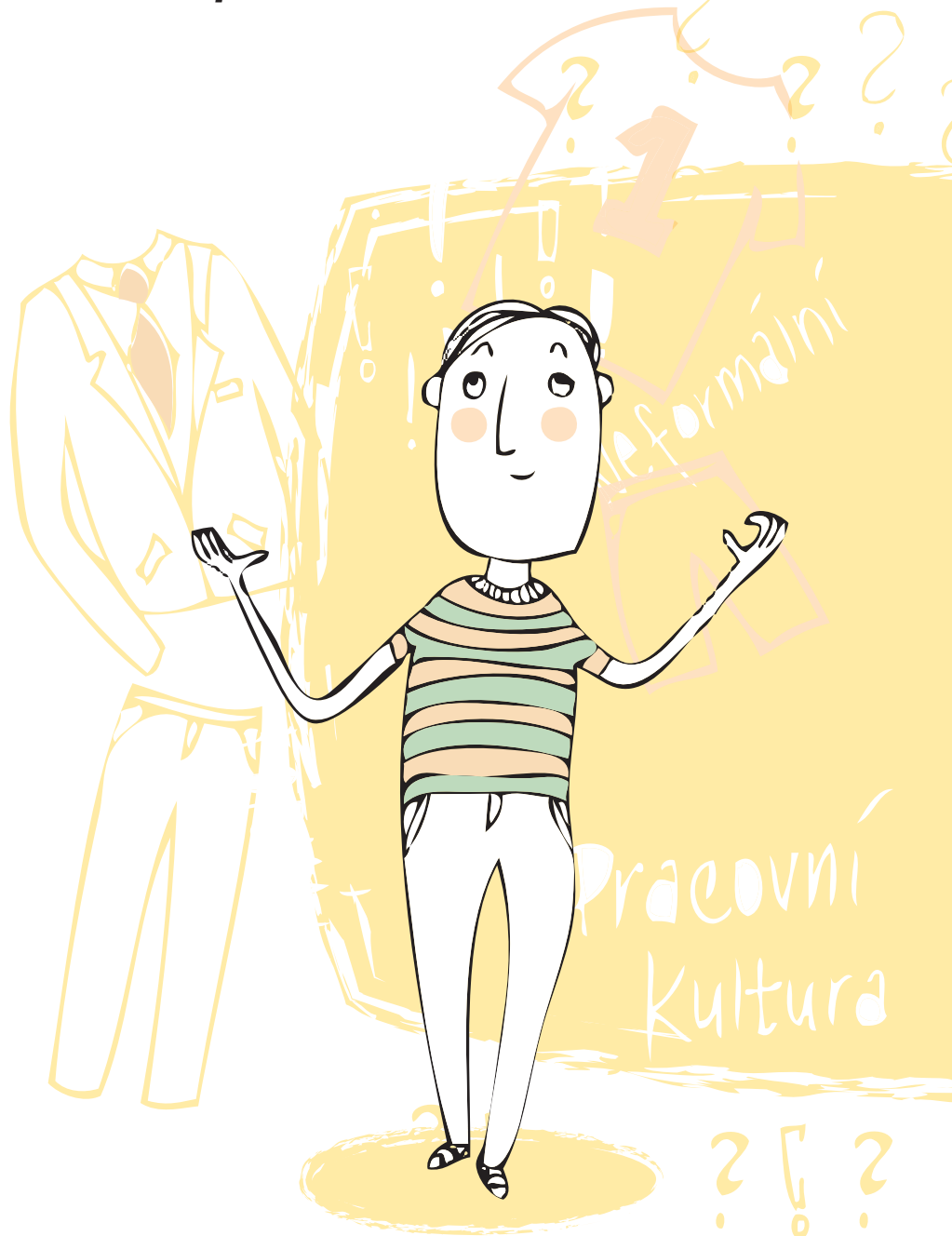
- a) uvádět někoho na místo (ukázat někomu jeho místo, židli, sedadlo – např. v divadle)
- b) uvádět pořad v televizi (zahajovat pořad)
- c) uvádět někoho do rozpaků (znejistit někoho, přivést ho do situace, v níž se cítí nejistý)
- d) uvádět něco na pravou míru (vysvětlit pravý význam, opravit nesprávné informace)

4. cvičení:

- hořké zklamání (velké zklamání)
- sladké sny (pěkné sny)
- tvrdé spaní (jen tak nic mě neprobudí)
- černé myšlenky (smutné myšlenky)
- růžové brýle (zkreslený, přehnaně pozitivní pohled)

Pracovní kultura

Nová práce, co všechno mě tam čeká?



Zjistíte

- » ***jaké dokumenty je dobré znát, když nastoupíte do práce***
- » ***co v nové práci sledovat a jaké informace je dobré si zjistit***
- » ***jak se v práci chovat v neformálních situacích***



Do učebny přichází Eric. Minulý měsíc se mu podařilo získat práci, o které snil. Předtím pracoval na volné noze jako lektor angličtiny. Teď už je ale zaměstnaný jako učitel na střední škole. Má stálý příjem (každý měsíc dostává výplatu), má pevnou pracovní dobu od 7 do 16 hodin a okolo sebe stálý kolektiv lidí. Moc mu záleží na tom, aby se v nové práci dobře uvedl. Přemýšlí, co by mohl udělat, aby se s kolegy a kolegyněmi lépe poznal a aby hned v úvodu neudělal nějakou chybu. Protože je v České republice zaměstnaný úplně poprvé, má nastražené oči i uši, aby mu neunikla žádná důležitá informace o novém zaměstnavateli.

Eric: Ahoj Pavle, rád bych se tě zeptal, jak to u vás v Česku funguje? Když někde pracuješ, tedy jsi zaměstnaný a máš pracovní dobu určenou zaměstnavatelem, můžeš si v té době vyřizovat i soukromé e-maily?

Pavel: Ahoj Ericu, to hodně záleží na dohodě se zaměstnavatelem a obecně na pracovní kultuře, kterou ta daná firma sdílí.

Eric: Pracovní kultura? Co to je?

1/ Jaké pracovní prostředí mi vyhovuje?



Váš úkol:

Dříve než budete hledat nové pracovní místo, je dobré si uvědomit, v jakých pracovních podmínkách vám bude dobře. Každé pracovní odvětví má svá specifika. Než začnete pročitat inzeráty, odpovězte si na následující otázky.

1. Pracujete raději v menším nebo větším pracovním kolektivu?
2. Jaké prostory vám vyhovují? Uzavřená kancelář nebo práce v „open space“ (v obrovské kanceláři plné lidí, kde sedí všichni pohromadě)?
3. Preferujete vlastní pracovní stůl, kam si můžete dát své osobní věci? Vadilo by vám střídání pracovního místa?
4. Jak reagujete na klimatizaci v moderních budovách?
5. Máte chuť navazovat přátelské vztahy na pracovišti?
6. Co vaše oblečení? Je pro vás přijatelný povinný dress code (předepsaný způsob oblékání) firmy nebo instituce?
7. Vyhovuje vám práce, která vyžaduje časté cestování? A vadilo by vám pobývat delší dobu v zahraničí?



Znát své preference se vyplatí. Odpovědi na otázky ze cvičení 1 vám pomohou při výběru nové práce. Jsou-li pro vás některé informace ohledně pracovního prostředí důležité, ptejte se na ně již na přijímacím pohovoru.



Helena: Stalo se vám, že vás po nástupu do nového zaměstnání něco překvapilo?

Květuše: Ano, mě.

Helena: A co to bylo?

Květuše: Překvapilo mě, že si v práci všichni tykají, aniž by si to navzájem nabídli a souhlasili s tím. Víím, že podle pravidel společenského chování nabízí tykání žena muži, starší mladšímu a nadřízený podřízenému. Ovšem ve firmě, kde jsem pracovala, si tykali všichni už při první písemné komunikaci. Chvíli mi trvalo, než jsem si na to zvykla.

Helena: Ano, jsou takové firmy, zejména mezinárodní společnosti, které se řídí komunikačními pravidly země, kde byly založeny. V případě těchto společností je dobré sledovat, jde-li o firmu americkou, japonskou nebo třeba německou. V každé z nich panují jiná pravidla, i když jsme v České republice.

2/ Nové zaměstnání

Eric nastupuje do nové práce. První den ráno se sešel se svou kolegyní, která mu předala potřebné informace. Je večer a Eric se připravuje na svůj druhý den v práci. S jakými informacemi by měl do práce přijít? Co všechno by si měl zjistit?



Váš úkol:

Přečtěte si následující otázky a do diáře si запиšte ty, které považujete za důležité po nástupu do nového zaměstnání.

1. Kde je můj pracovní stůl?
2. Jak dlouho se můžu zdržet na obědě?
3. Kolik peněz berou ostatní kolegové?
4. Na koho se mám obrátit, když nebudu vědět, kde jsou psací potřeby?
5. Jak se dostanu do budovy, mám klíče nebo vstupní kartu?
6. Co si ostatní nosí k svačině?
7. Je možné pracovat z domova?
8. Když jsem nemocný, musím jít hned k lékaři a přinést do práce potvrzení?

A large yellow notepad with a spiral binding on the right side. The notepad has several horizontal lines for writing, intended for the student to record answers to the questions listed above.



Společným prostorem může být například kuchyňka nebo společenská místnost, kde se všichni v průběhu dne setkávají. Pokud firma nemá sepsaná pravidla, postupujte vždy s ohleduplností k druhým.

3/ Společný prostor

Eric je v novém zaměstnání už několik dní a zdá se, že se zapracoval. Jedna věc mu ale není stále jasná. Proč, když někomu zazvoní telefon, rychle s ním běží pryč ze společné kanceláře?



Váš úkol:

Napište, proč podle vás Ericovi kolegové vyřizují telefony v jiné místnosti?

4/ Vztahy na pracovišti

Eric je v novém zaměstnání již několik týdnů a do nového kolektivu se úspěšně začlenil. Přichází ale nová výzva. Zítra má narozeniny a neví, jak se v této situaci chovat. Zatím totiž nikdo z kolegů narozeniny neslavil.



Váš úkol:

Zkuste se vžít do Ericovi situace a odpovězte na otázku.

Jak byste se zachovali na jeho místě?

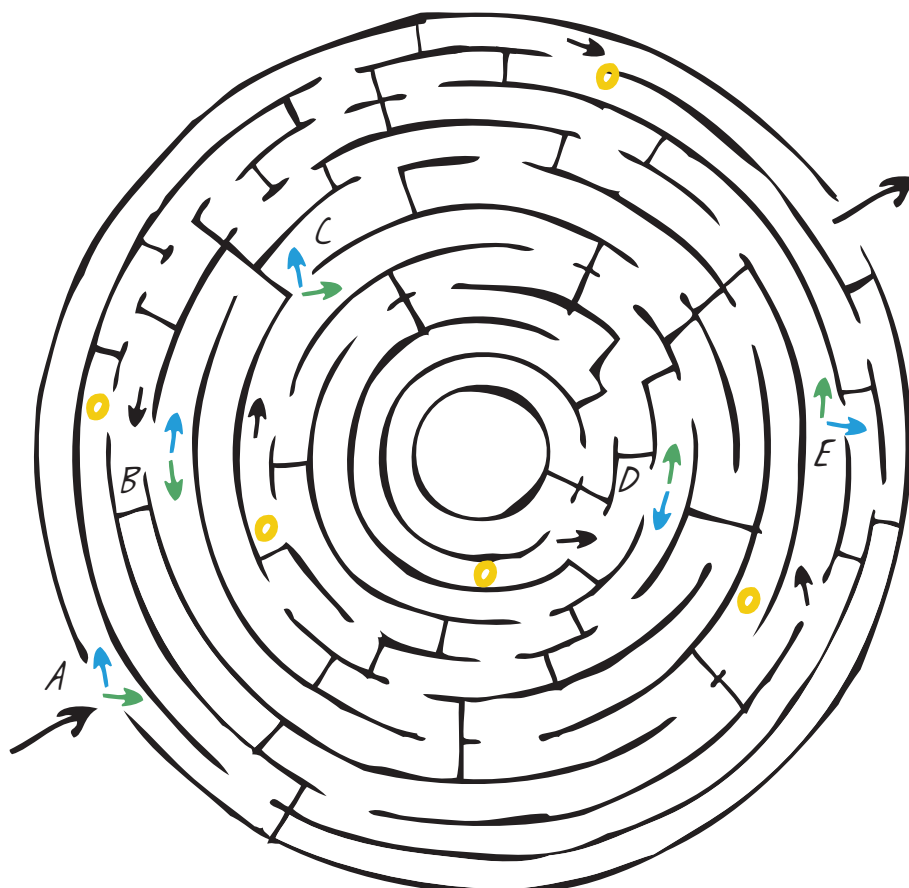
5/ Jak se chovat v novém zaměstnání?

První měsíce v novém zaměstnání nejsou jednoduché. Pomozte Ericovi vyřešit několik náročných situací.



Váš úkol:

Vaším cílem je projít bludištěm tak, abyste získali všech 5 zlatých bodů. V bludišti jsou písmena A až E označeny jednotlivé situace, do kterých se Eric po nástupu do práce dostal. Každá situace má dvě možná řešení. Vždy, když se v bludišti ocitnete na některém písmenu, přečtěte si popis dané situace pod bludištěm a vyberte řešení, které je podle vás lepší. Každému řešení odpovídá šipka jedné barvy. To, jakou cestou v bludišti dále půjdete, záleží na vaší odpovědi. Černé šipky v bludišti ukazují pouze obecný směr cesty.



A. Eric přišel ráno do práce a měl chuť na kávu:

- Než si Eric dovolil udělat si kávu, zeptal se ostatních, jaká jsou jejich pravidla pro užívání společných prostor.
- Zašel do společné kuchyňky, uvařil si kávu a vzal si i sušenky, které tam ležely.

B. Eric si nebyl jistý, jak se dostane do počítačové učebny a knihovny:

- Když měl nějaký dotaz k pracovním úkolům, zašel rovnou za ředitelem školy, který má největší přehled.
- S kolegyní se domluvil na všem, co by měl během následujících dní prostudovat. Ta mu také doporučila, na koho se může obrátit s dotazy.

C. Eric se ráno probudil s vysokou horečkou:

- Zavolal do školy a zeptal se, jak má postupovat.
- Šel do práce i s horečkou, protože přece nemůže chybět.

D. Eric ráno uvízl v dopravní zácpě a je mu jasné, že nestihne přijít včas do práce:

- Zavolal z autobusu do školy asistentce a omluvil se, že přijde pozdě.
- Rozhodl se, že nebude volat asistentce a omlouvat se, protože to, že přijde pozdě, už stejně nezachrání.

E. Ericovi kolegové zůstávají skoro každý den v práci i dvě hodiny po skončení jejich pracovní doby. Ale Eric by rád pravidelně končil včas:

- Eric se rozhodl, že v práci rozhodně nikdy déle zůstat nebude.
- Eric se rozhodl zůstat v práci déle, jen pokud bude mít opravdu hodně práce.



Shrnutí

Co se vyplatí znát:

- » Každá společnost má někdy psaná, někdy nepsaná pravidla o tom, jak se pracuje ve společném prostoru.
- » Je dobré vědět, zda se nacházíte na místě, kde není vhodné rušit ostatní.
- » Zjistěte si pravidla pro používání internetu, e-mailu a dalších komunikačních zařízení v pracovní době pro soukromé účely.
- » Firma může mít písemně zpracovaná „Pravidla firemní komunikace“, kde se dozvíte, jak komunikovat se svými kolegy a nadřízenými.
- » Ptejte se na dokumenty, které vám novou situaci pomohou přiblížit, v mnoha firmách existují navíc ještě vnitřní směrnice, které upravují například práci z domova nebo možnost volných dní.
- » Když vám není cokoliv jasné, zeptejte se svých kolegů, vyhněte se tak nedorozuměním.
- » Když jste nemocní, je nejlepší se telefonicky omluvit a jít k lékaři.
- » V některých společnostech je práce přesčas zcela běžná a automaticky se očekává od všech zaměstnanců, jinde pracují přesčas jen ti, kteří svou práci nestíhají. Někteří zaměstnavatelé práci přesčas proplácí nebo svým zaměstnancům umožní vybrat si za práci přesčas volný den. Proto je dobré si ještě před nástupem do práce tyto informace zjistit (například při přijímacím pohovoru).



Moje poznámky

Co nového jste se dozvěděli, co je pro vás důležité?



Řešení cvičení

2. cvičení

Eric by měl vědět: 1, 2, 4, 5, 7, 8

3. cvičení

Ericovi kolegové vyřizují telefony mimo společný prostor, aby nerušili ostatní.

4. cvičení

Asi nejlepší je zeptat se některého kolegy či kolegyně, jak se narozeniny v této škole/společnosti běžně oslavují. Uspořádat party, se kterou nikdo nepočítá, rozhodně není příjemné. Když naopak nikomu o narozeninách neřeknete, a ve firmě jsou oslavy běžnou praxí, můžete na ostatní působit uzavřeně.



Jazykový koutek



Víte, co to znamená „být na volné noze“? A jak se liší týkání a vykání?
Následující cvičení vám pomohou rozšířit slovní zásobu a procvičit formální komunikaci.

1. Co to znamená „být na volné noze“?

Ukázka z úvodního textu (str. 62): „Do učebny přichází Eric. Minulý měsíc se mu podařilo získat práci, o které snil. Předtím pracoval *na volné noze* jako lektor angličtiny. Teď už je ale zaměstnaný jako učitel na střední škole.“

- Znamená to, že pracuji jen dva dny v týdnu.
- Znamená to, že pracuji pro tři různé zaměstnavatele.
- Znamená to, že jsem osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ) a nemám žádného zaměstnavatele/zaměstnavatelku.
- Znamená to, že jsem v zaměstnaneckém poměru.

2. Jaký je rozdíl mezi týkáním a vykáním?

V úvodním textu (str. 62) Eric říká: „Ahoj Pavle, rád bych se tě zeptal, jak to u vás v Česku funguje? Když někde pracuješ, tedy jsi zaměstnaný a máš pracovní dobu určenou zaměstnavatelem, můžeš si v té době vyřizovat i soukromé e-maily?“ **Jak by se Eric Pavla zeptal, kdyby se spolu neznali? Přepište Ericovu řeč tak, aby Pavlovi vykal.**

3. Co dělám, když mám „nastražené oči i uši“ ?

- a) Nedávám pozor.
- b) Bolí mě oči a uši.
- c) Dávám velmi dobrý pozor, aby mi nic neuniklo. Jsem ostražitý/á.
- d) Jsem na vyšetření u očního lékaře.

4. Znáte některá další česká úsloví?

- a) Jaký jsem, když mám olšové ruce?
- b) Co dělám, když obrátím oči v sloup?
- c) Jaký jsem, když mám hlavu otevřenou?
- d) Co dělám, když mám oči na stopkách?

5. V úvodním textu (str. 62) je napsáno: „Do učebny přichází Eric. Minulý měsíc se mu podařilo získat práci, o které snil.“ Znáte význam slovesa „získat“? Co mohu ještě získat? Vyberte z nabízených variant.

- a) slávu
- b) peníze
- c) nové zaměstnání
- d) podporu
- e) lásku

6. Erik má stálý příjem a pevnou pracovní dobu. Jaký je opak „pevné pracovní doby“?**Řešení jazykových cvičení****1. cvičení**

c)

2. cvičení

Dobrý den Pavle, rád bych se vás zeptal, jak to u vás v Česku funguje? Když někde pracujete, tedy jste zaměstnaný a máte pracovní dobu určenou zaměstnavatelem, můžete si v té době vyřizovat i soukromé e-maily?

3. cvičení

c)

4. cvičení

- a) Jsem nešikovný na manuální činnosti.
- b) Mám strnulý, nehybný pohled nebo obrátím oči vzhůru.
- c) Jsem chytrý, rychle se učím nové věci.
- d) Dávám si pozor nebo se pozorně dívám.

5. cvičení

a) b) c) d) e)

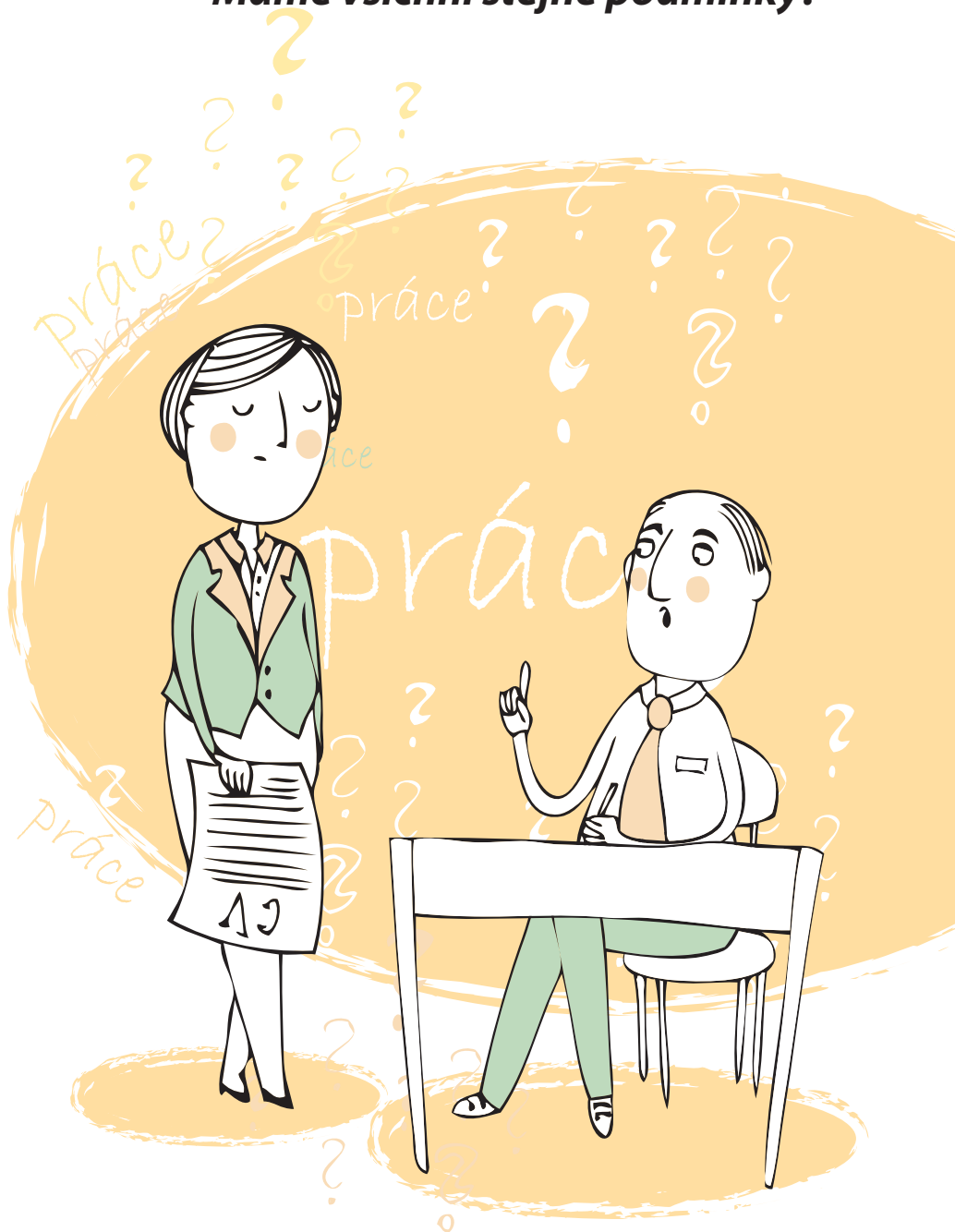
(získat = zajistit si, sehnat si, opatřit si atd.)

6. cvičení

pružná nebo flexibilní pracovní doba

Ženy a muži na pracovním trhu

Máme všichni stejné podmínky?



Zjistíte

- » *co jsou to diskriminační otázky a jak na ně u pohovoru reagovat*
- » *jak zvládat péči o rodinu a přitom pracovat*
- » *jak překonat stereotypy ve výběru povolání*



Paní Akmara dnes přichází na lekci hned po absolvování přijímacího pohovoru. Už to, že ji nějaký zaměstnavatel pozval do druhého kola, považuje za velký úspěch. Na pohovor se velice pečlivě připravila, aby ji žádná otázka nepřekvapila. To se ale nestalo. Celý pohovor probíhal v milé, příjemné atmosféře. Akmaře vedoucí personálního oddělení vysvětlila, o jakou pozici se jedná a podmínky zaměstnání. Ke konci rozhovoru ale došlo na otázky, na které se Akmara nepřípravila. Netušila totiž, že by se jí někdo mohl ptát na soukromé záležitosti. Na lekci nepřichází dobře naladěná a lektorky se hned v úvodu ptá:

Akmara: Jak mám u přijímacího pohovoru odpovídat na otázky, které se týkají mého soukromí?

Ivana: Jaké otázky máte na mysli, Akmaro?

Akmara: Dnes jsem byla na pohovoru a vedoucí personálního oddělení se mě ptala, kdy budu mít děti a kolik jich budu mít.

Ivana: Aha, na takové věci by se vás vůbec ptát neměla.

Akmara: Nevěděla jsem, jak odpovědět a situace mne dost znejistila.

Ivana: Chápu, že taková situace pro vás musela být nepříjemná. Takové otázky se u nás považují za diskriminační a není možné, aby se vás někdo na přijímacím pohovoru takto ptal.

1/ Příjímání pohovor a diskriminační otázky

Rozhovor Akmary s Ivanou naznačuje, kde mohou zaměstnavatelé nebo personalisté dělat chyby při pracovním pohovoru.



Váš úkol:

Přečtěte si následující otázky a ke každé z nich si zapište odpověď.

Už se vám taková věc stala? Věděl/a jste, jak odpovědět?

Myslíte si, že má zaměstnavatel právo ptát se na to, kdy plánujete rodinu?

Myslíte si, že by se zaměstnavatel ptal na takové otázky i mladého muže, který by na pohovor přišel?



Otázky, které dostala u pohovoru Akmara, jsou diskriminační!
Při přijímacím pohovoru nemá budoucí zaměstnavatel právo ptát se vás na otázky spojené s rodinou a výchovou dětí. Do svého životopisu nemusíte uvádět, kolik je vám let či zda máte děti.

2/ Jak reagovat na diskriminační otázky?

Jste na přijímacím pohovoru. Všechno jde dobře a pak vám položí otázku na vaše soukromí. Jak v takové situaci odpovídat?



Váš úkol:

Z následujících možností vyberte tu, která je přijatelná pro vás a zároveň vám nezavře dveře do nového zaměstnání.

1. Jste vdaná/ženatý?

- a) Ano, jsem.
- b) Na takové otázky odpovídat nebudu.
- c) Můj rodinný stav neovlivňuje moje schopnosti odvádět dobrou práci a nijak nesouvisí s možností se hlásit na pozici, kterou nabízíte.

2. Máte děti? Kolik jim je let?

- a) Ano, mám dvě malé děti.
- b) Co je vám do toho?
- c) Rodina mou volbu změnit povolání podporuje.

3. Plánujete rodinu? Kdy budete mít děti?

- a) Ne, rodinu neplánuji.
- b) Vaše otázka je diskriminační, nechci pracovat u zaměstnavatele, který diskriminuje už u pohovoru, na shledanou.
- c) V současnosti plánuji pracovat, proto se účastním výběrového řízení na pozici, kterou nabízíte, těším se na nové zkušenosti související s novým zaměstnáním.

Jak jste odpověděli? Odpovědi, které jste vybrali, charakterizují váš styl komunikace a obvyklý přístup k řešení problémů.

- A/ Nevadí vám o svém soukromém životě mluvit a domníváte se, že rozhodnutí zaměstnavatele neovlivní nebo ho ovlivní kladně. Je to vaše právo.
- B/ Jste smířeni s tím, že od tohoto zaměstnavatele odejdete s nepořízenou.
- C/ Na otázky neodpovídáte, ale snažíte se být v situaci nad věcí, odpovídáte asertivně.



Akmara: Proč na diskriminační otázky musí častěji odpovídat ženy?

Ivana: To souvisí s tradičním pojetím rodiny a rolí v rodině. Ve společnosti stále platí stereotyp, že ženy vychovávají děti, starají se o domácnosti a muži rodinu zajišťují po finanční stránce.

Akmara: To je ale pravda, ne?

Ivana: Jen zčásti. Ženy v současnosti také chodí do zaměstnání a podílí se na finančním zabezpečení rodiny. Často tedy ženy pracují v práci a pak ještě doma.

Akmara: A vy myslíte, že to jde jinak?

Ivana: Dám vám takové cvičení k zamyšlení.

3/ Ženy a muži v domácnosti



Váš úkol:

Do prvního obláčku (já) si napište, co všechno děláte doma vy, od rána do večera, včetně drobností nebo věcí, na které musíte myslet jen vy. Do druhého obláčku napište seznam věcí, které dělá váš manžel/ka (přítel/kyně).

Až budete mít seznamy hotové, zamyslete se nejprve sám/sama a potom se svým manželem/kou nebo přítelem/kyní nad tím, jaké činnosti byste si mohli vyměnit a proč. Činnosti, které si plánujete vyměnit, zapíšte do šipek na obrázku.



Akmara: Zkusili jsme si doma s manželem udělat předchozí cvičení. V rozhovoru jsme došli až k tomu, co koho z nás baví a co máme rádi. Manžel je precizní a miluje pořádek, na rozdíl ode mě. Přesto je úklid domácnosti hlavně mým úkolem. Mě to rozčiluje a manžela to baví. Nikdy nás ale nenapadlo, že bychom si práci mohli rozdělit jinak. U nás doma to prostě bylo tak, že maminky se staraly o domácnost a tatínci byli v práci. Zvykli jsme si na takový model a sami v něm pokračujeme, přestože nám moc nevyhovuje.

Ivana: To je zajímavé, co říkáte. Zažité zvyklosti a modely chování máme zakořeněné i v dalších oblastech. Zkuste se zamyslet například nad volbou povolání. Jsou oblasti, ve kterých obecně pracuje málo mužů a naopak oblasti, kde pracuje málo žen.

4/ Mužská a ženská povolání

Existují typicky ženská a typicky mužská povolání?

**Váš úkol:**

Napište odpověď na následující otázky.

Jaká jsou povolání, ve kterých pracují převážně ženy?

Jaká jsou povolání, ve kterých pracují převážně muži?



Přečtěte si váš seznam povolání pro ženy a pro muže a přemýšlejte, jaké dovednosti nebo zkušenosti člověk musí mít, aby mohl dělat danou činnost. Například, kdo může pracovat na pozici pilota nebo pilotky? Jak se to tedy stalo, že pilotek je tak málo? Situaci ovlivňuje mnoho předsudků a stereotypů. Jde o modely chování, které si předáváme bez kritického hodnocení z generace na generaci.



Julie: Já mám také otázku. Minulý týden jsem byla na pohovoru ve stavební firmě AZION a včera mi volali, že mě vybrali! Mám velkou radost! Konečně budu dělat práci, která mne zajímá. Jen mám trochu obavy, jak to všechno zvládnu? Mám malé děti, dlouho jsem byla doma. Musím to všechno promyslet.

Ivana: Určitě bude dobré, když si sepišete, jaké jsou vaše možnosti. Co všechno si musíte ještě zjistit a zařídit, než začnete pracovat a než podepíšete pracovní smlouvu.

Květuše: Také jsou různé možnosti úpravy pracovní doby. Já mám kamarádku, která práci na plný úvazek s malým dítětem nemohla dělat, tak požádala zaměstnavatele o zkrácený úvazek. Pro zaměstnavatele to nebyl problém, takže teď kamarádka pracuje jen na poloviční úvazek. Navíc několik hodin týdně může pracovat z domova.

Ivana: U nás v organizaci máme zase „klouzavou“ pracovní dobu. Nemusím být v kanceláři přesně v 7 hodin, ale můžu přijít do práce mezi sedmou a devátou. Takže ráno odvádím děti do školky a v práci jsem déle a ze školky děti vyzvedává manžel.



Pan Králík přichází pozdě a neví nic o probrané látce. Opět má plnou hlavu dotazů.

6/ Jak poradit panu Králíkovi?

Váš úkol:



Odpovězte na otázky. Má pan Králík pravdu?

Pan Králík: Co je to diskriminační otázka? Když jdu na pohovor, je přeci jasné, že musím odpovědět na všechny otázky.

Víte, co jsou to diskriminační otázky? Jak je poznáte?

Pan Králík: No a pak ty věci, jak zvládat práci i rodinu. To se přece nás chlapů netýká, to si musí řešit hlavně ženy, které mají děti.

Co si myslíte o odpovědi pana Králíka?



Shrnutí

- » Než půjdete na pohovor, promyslete si, na jaké otázky si musíte dát pozor a jak na ně odpovíte.
- » Žádná práce není mužská ani ženská, každá práce jen předpokládá jiné dovednosti a znalosti. Nebojte se využít všech svých dovedností i v případě, kdy se vám zdá, že všichni okolo vás dělají činnosti jiné.
- » Nemusíte žít ve stereotypch. Ani doma ani v zaměstnání se nemusíte podřizovat většině.
- » Při organizaci pracovního a rodinného života zvažte své možnosti pracovat na celý nebo částečný úvazek. Nezapomeňte na dobu dojezdu do práce.
- » Při vstupu do zaměstnání se ptejte na možnosti úpravy pracovní doby a práce z domova, mnoho firem už takové možnosti nabízí.
- » Organizování a harmonizace rodinného a pracovního života se netýká jen žen, i muži mají rodiny.



Moje poznámky

Co nového jste se dozvěděli, co je pro vás důležité?

A large yellow notepad with a spiral binding at the top. The page is filled with horizontal dashed lines, providing space for the student to write their notes.



Jazykový koutek



Pojďte si nyní procvičit slovní zásobu spojenou s touto lekcí.

1. Zkuste doplnit vhodné slovo. Věty pak zkontrolujte s úvodním textem této lekce na str. 72.

- 1) Paní Akmara dnes přichází na lekci hned po absolvování přijímacího
- 2) Už to, že ji nějaký pozval do druhého kola, považuje za veliký úspěch.
- 3) Celý pohovor probíhal v milé, příjemné

2. Kterou z těchto otázek by zaměstnavatel při pohovoru mohl použít a kterou ne? Zakroužkujte ANO, pokud zaměstnavatel takovou otázku může položit. Zakroužkujte NE, pokud zaměstnavatel takovou otázku nesmí položit.

- | | |
|--|----------|
| a) Chcete mít děti? | ANO / NE |
| b) Jste komunikativní? | ANO / NE |
| c) Jaká je vaše sexuální orientace? | ANO / NE |
| d) Mohl/a byste někdy pracovat o víkend? | ANO / NE |
| e) Myslíte si, že jste flexibilní? | ANO / NE |

3. Najděte synonyma (slova stejného nebo podobného významu) k těmto slovům:

pečlivě

záležitost

4. V každém slově doplňte dvě chybějící písmena. Všechna slova jsou použita v této lekci.

- a) v _ do _ cí
- b) _ odmí _ ky
- c) zál _ žito _ ti
- d) o _ povída _
- e) sou _ rom _
- f) _ sp _ ch

5. Podstatná jména (substantiva) v závorce, přiřadte k přídavným jménům (adjektivům) uvedeným níže tak, aby vám žádné nezbylo.

(situace, záležitosti, atmosféra, pohovor, otázky, oddělení)

| | | |
|-----------------|------------------|---------------------|
| přijímací | soukromé | nepříjemná |
| příjemná..... | personální | diskriminační |



Řešení jazykových cvičení

1. cvičení

- 1) pohovoru
- 2) zaměstnavatel
- 3) atmosféře

2. cvičení

- a) ne
- b) ano
- c) ne
- d) ano
- e) ano

3. cvičení

pečlivě = pozorně
záležitost = věc (otázka, problém)

4. cvičení

- a) vedoucí
- b) podmínky
- c) záležitosti
- d) odpovídat
- e) soukromí
- f) úspěch

5. cvičení

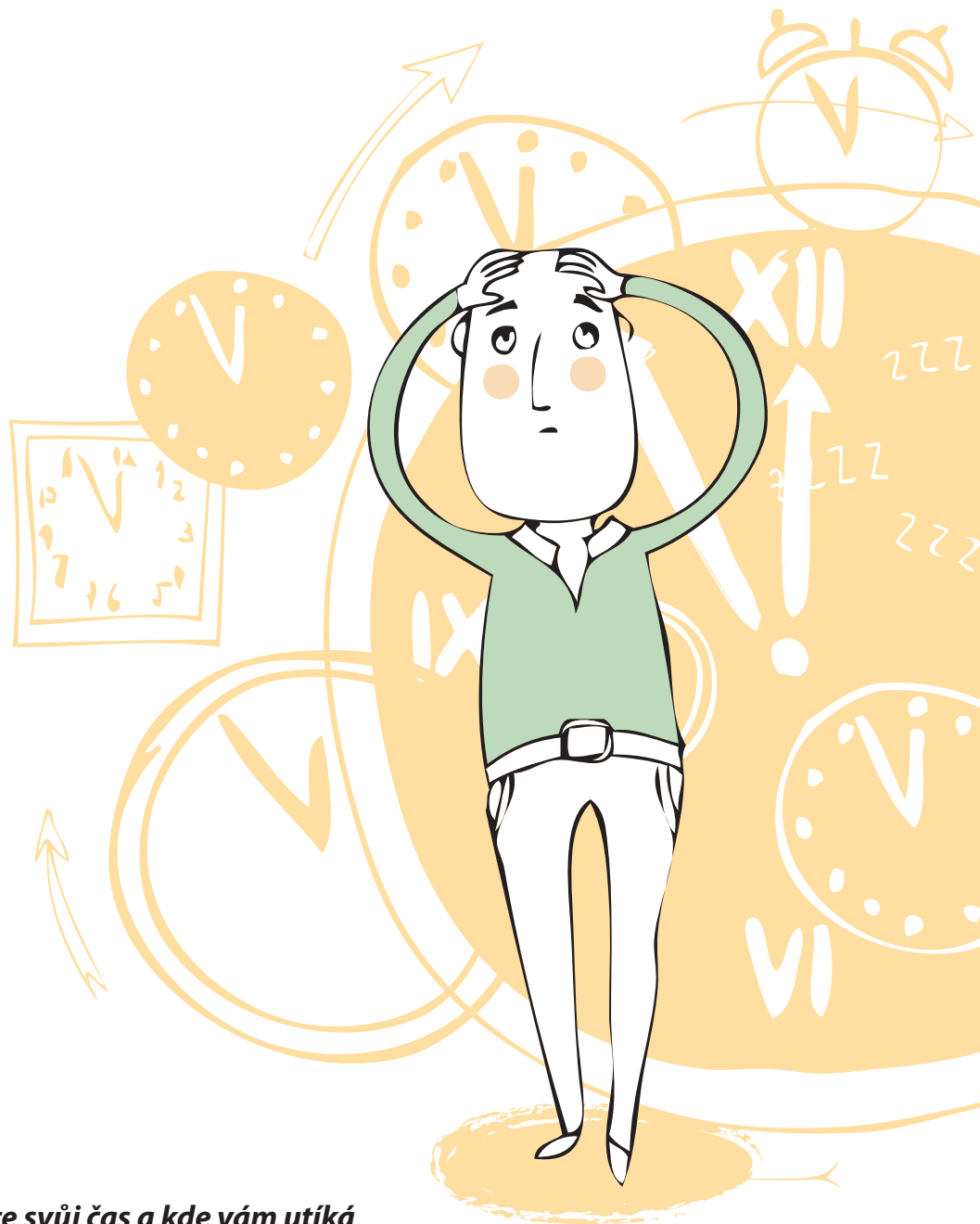
| | | |
|--------------------|----------------------|----------------------|
| přijímací pohovor | soukromé záležitosti | nepříjemná situace |
| příjemná atmosféra | personální oddělení | diskriminační otázky |

další možnosti :

přijímací oddělení, přijímací otázky
příjemná situace
personální pohovor, personální otázky
nepříjemná atmosféra
diskriminační pohovor

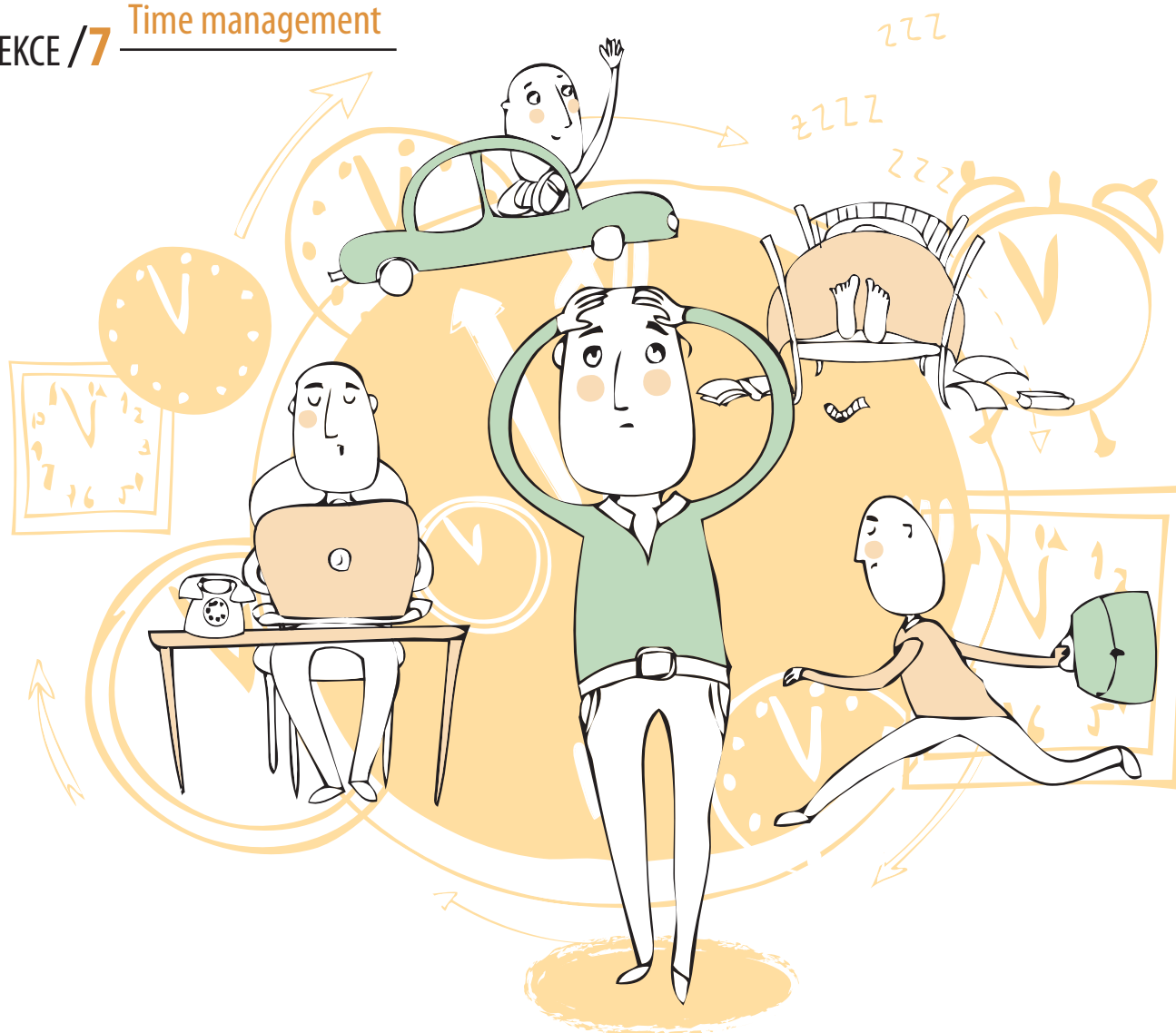
Time management

Já prostě nestíhám



Zjistíte

- » *jak opravdu trávíte svůj čas a kde vám utíká*
- » *proč je důležité vědět, za čím v životě jdete*
- » *jak lépe plánovat pomocí jednoduchých nástrojů*



Oleg se na začátku dnešní lekce zdá být opravdu skleslý.

Ivana: Co se vám v minulém týdnu povedlo? V čem jste byli úspěšní?

Většina lidí mlčí. Asi proto, že si myslí, že se jim nic zvláštního nepovedlo. Oleg, který se dnes opravdu necítí ve své kůži, dokonce Ivaně odporuje.

Oleg: Máme dnes lekci time managementu a vy hned na úvod zdržujete s takovými nesmysly. Já jsem v ničem úspěšný nebyl. Na nic nemám čas a své úkoly si valím před sebou jako sněhovou kouli. Řekněte mi, jak to mám udělat, aby měl den 30 hodin, a můžeme jít.

Ivaně je jasné, že má dnes před sebou obrovský úkol – aby Oleg odcházel z lekce spokojený.

Ivana: Pojdme tedy začít. Jsme na lekci time managementu. Nedám vám žádné návody, jak to udělat, abyste od zítřka stihli vše, protože žádný takový návod neexistuje. Ale pokusíme se dnes společně podívat každý na sebe, na to, co je pro nás opravdu důležité a čemu chceme věnovat více času. Abychom mohli svůj čas lépe plánovat, musíme znát sami sebe, uvědomit si vlastní priority. Bude to chtít hodně vaší individuální práce a zamyšlení se nad vlastním životem. Tak nám, Olegu, řekněte, proč máte pocit, že nic nestíháte?

Oleg: Jsem pořád v práci, pracuji na plný plyn a stejně nemám nikdy vše hotové. Domů chodím pozdě a děti vidím už jen v postýlkách.

Ivana: A co všechno byste chtěl stíhat, abyste byl spokojený?

1/ Chtěl bych stihnout

K životu moderního člověka nepatří jen práce nebo péče o rodinu. Nezapomínejme na to, že po náročné práci musí následovat i odpočinek, abychom si udrželi duševní i tělesné zdraví. Často se stává, že trávíme hodně času v práci a zapomínáme na své koníčky i na své blízké. I o zdraví a vztahy je potřeba pečovat.



Váš úkol:

Do diáře si запиšte všechny aktivity, které byste chtěli zvládat v práci, doma i ve svém osobním životě.

Příklad: stihnout úkoly v práci do konce pracovní doby, trávit víkendy a večery s rodinou, výlety s dětmi, chodit do kina s partnerkou, cestovat, pravidelně vidět své přátele, chodit na tenis a plavat, naučit se španělsky.

Práce/škola:

Rodina (partner/ka, děti, příbuzní, přátelé):

Já (moje zájmy):



Oleg: No když to vidím takhle sepsané, tak je to ještě horší. To prostě není možné všechno stihnout!

Ivana: To máte pravdu, času máme všichni stejně a nikdo nemůže zvládnout úplně všechno. Pojdme se tedy podívat, jak trávíme svůj čas nyní.

2/ Jak trávím svůj čas

Dokážete odhadnout, kolik času obvykle týdně strávíte v práci, s rodinou a kamarády během vašeho běžného týdne? A kolik času týdně potřebujete na odpočinek a spánek?



Váš úkol:

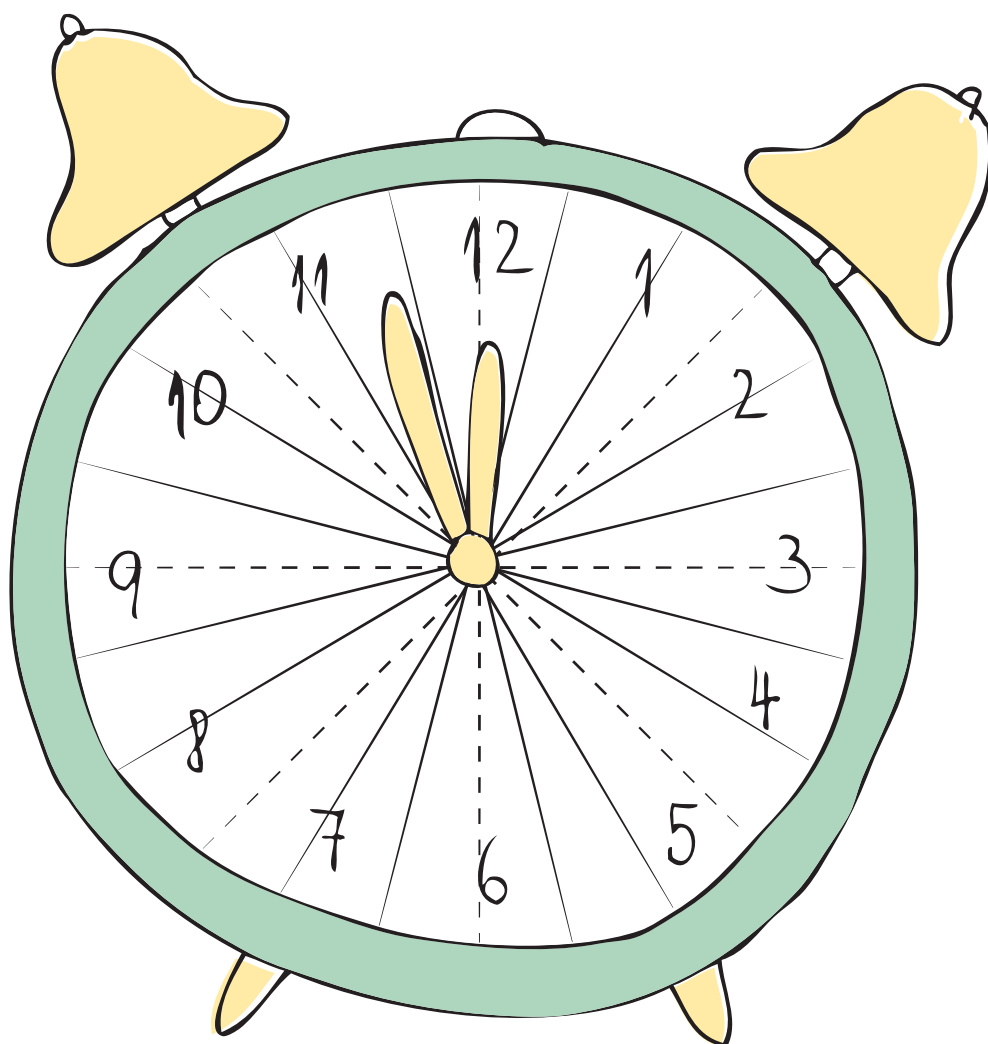
Zamyslete se nad vaším běžným týdnem a vzpomeňte si, jakým aktivitám se věnujete. Poté vybarvěte obrázek budíku podle toho, kolik času týdně strávíte v jednotlivých oblastech (práce/škola, rodina, já a moje zájmy, odpočinek a spánek).

Obrázek budíku představuje celkový čas, který máme k dispozici od pondělí do neděle (tedy 7×24 hodin = 168 hodin za týden). Každý malý trojúhelníček v budíku je celkem 7 hodin.

Vybarvěte části budíku podle toho, kolik času týdně strávíte v jednotlivých oblastech:

- » **Práce/škola:** vybarvěte *modrou barvou*
- » **Rodina** (partner, děti, příbuzní, přátelé): vybarvěte *žlutou barvou*
- » **Já** (moje zájmy): vybarvěte *červenou barvou*
- » **Odpočinek a spánek:** vybarvěte *zelenou barvou*

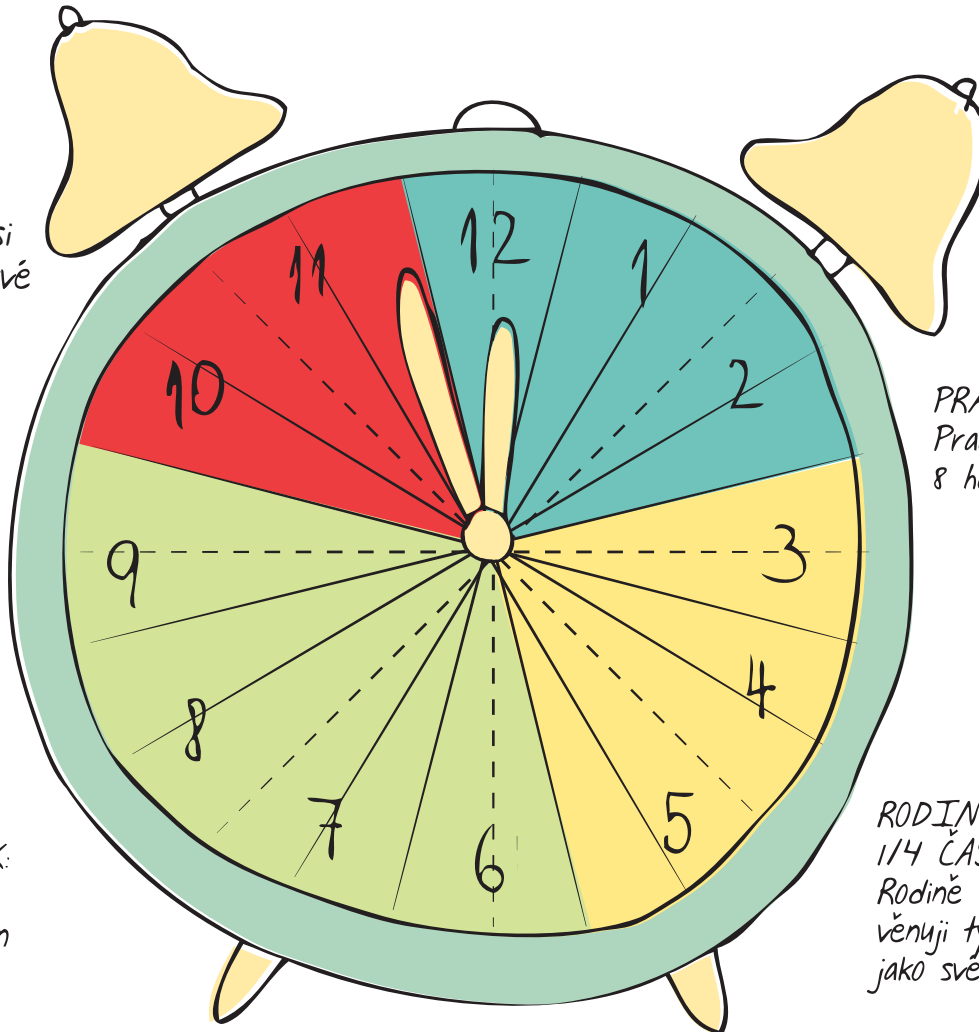
Příklad: Obvykle spím denně 8 hodin, to je celkem 56 hodin za týden. Celou jednu třetinu budíku vybarvím zeleně.





Docílit harmonie mezi pracovním a rodinným životem a k tomu ještě mít čas na sebe není jednoduché. Kdybychom opravdu rozdělili svůj čas rovnoměrně, vypadal by náš budík asi takto:

JÁ: 1/8 ČASU
Každý týden si najdu čas na své zájmy.



PRÁCE: 1/4 ČASU
Pracuji zhruba 8 hodin denně.

ODPOČINEK: 1/3 ČASU
Spím 8 hodin denně.

RODINA A PŘÁTELÉ: 1/4 ČASU
Rodině a přátelům se věnuji týdně stejně jako své práci.



Ivana: Odpočinek a spánek nám vezme největší díl našeho času. Ale kolik času se rozhodneme každé oblasti věnovat, je už na každém z nás. Z dlouhodobého hlediska je nejlepší udržovat mezi všemi oblastmi rovnováhu. A jaká barva se ve vašem budíku objevuje nejvíce?

Oleg: Můj budík je skoro jen dvoubarevný, práce mi zabírá všechno místo. Na svoje zájmy nemám vůbec čas a o víkendu hlavně odpočívám, protože jsem po celém týdnu unavený. Vůbec s tím nejsem spokojený.

3/ Co je pro mě důležité

Uvědomit si, kolik času trávíte v každé oblasti, je první krok. Pokud s tím, stejně jako Oleg, nejste spokojeni, je čas na změnu. V druhém kroku nám nezbude nic jiného, než se smířit s tím, že nemůžeme stihnout úplně všechno. Třetí a nejtěžší krok je vybrat činnosti, které jsou pro nás opravdu důležité, a určitě si na ně chceme čas najít.

Teď když víte, jak svůj čas skutečně trávíte, vrátíme se znovu k diáři ze cvičení 1 (str. 85).



Váš úkol:

Přečtěte si váš seznam z diáře. Které aktivity a úkoly jsou pro vás nejdůležitější? Vyberte si tři klíčové aktivity či úkoly z každé oblasti (rodina, práce, já) a запиšte si je do trojlístku. Nezapomeňte, že nikdo nemůže stihnout všechno, proto vyberte opravdu jen tři nejdůležitější aktivity v každé oblasti.

The worksheet is a four-leaf clover shape with a central stem. The leaves are light green with black outlines. The top-left leaf is labeled 'rodina' and contains three numbered lines (1., 2., 3.) for writing. The top-right leaf is labeled 'práce' and contains three numbered lines (1., 2., 3.) for writing. The bottom leaf is labeled 'já' and contains three numbered lines (1., 2., 3.) for writing. The fourth leaf, on the left side, is blank.

Uvědomit si, co je pro nás důležité, nestačí. Abychom byli spokojeni, musíme začít organizovat svůj čas tak, abychom všechny aktivity z trojlístku stihli. A zároveň se netrápit, když na ty ostatní už čas nezbude.



Oleg: Tak jsem si naplánoval věci, kterých chci dosáhnout. Hlavně už nechci tolik času trávit v práci, protože pak už nic jiného nestíhám. Jen se bojím, jak zvládnou končit v práci dřív.

Ivana: A kdy se vám nejlépe pracuje?

Oleg: Na tom přece nezáleží. Mám na to každý den jen osm hodin a všechnu práci asi nezvládnou.

Ivana: Každý člověk je ale nejlépe v jinou denní dobu. Jste výkonnější ráno nebo odpoledne?

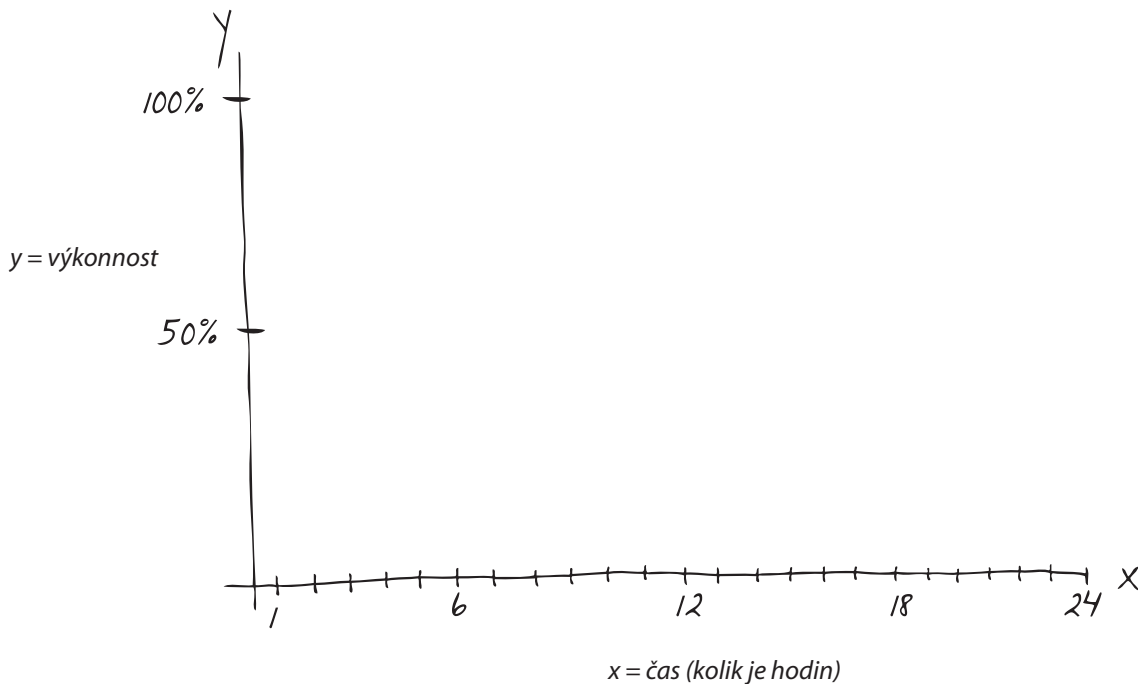
4/ Kdy mi jde práce nejlíp

Víte, kdy vám jde práce nejlíp od ruky? Pokud si nejste jistí, pozorujte během dne, jak dlouho vám vaše pravidelné činnosti trvají. Po několika dnech zjistíte, kdy je vaše mysl správně nastartovaná na nejdůležitější úkoly. Pokud budete pracovat více v souladu s vaším biologickým rytmem, projeví se to na výsledcích vaší práce.



Váš úkol:

Zaznamenejte si do grafu vlastní výkonnost. Kdy jedete na plný plyn a kdy se naopak nemůžete soustředit a od práce v myšlenkách odbíháte?



Pro každou činnost je velice důležité, abyste byli myslí tady a teď, je to jedno z nejdůležitějších pravidel zvládnání času vůbec. V práci myslíte na práci, zvýší se vám několikanásobně vaše výkonnost, než když myslíte na to, co dělají děti ve školce a co si dáte k obědu.

5/ Jak na to, aneb trochu praxe

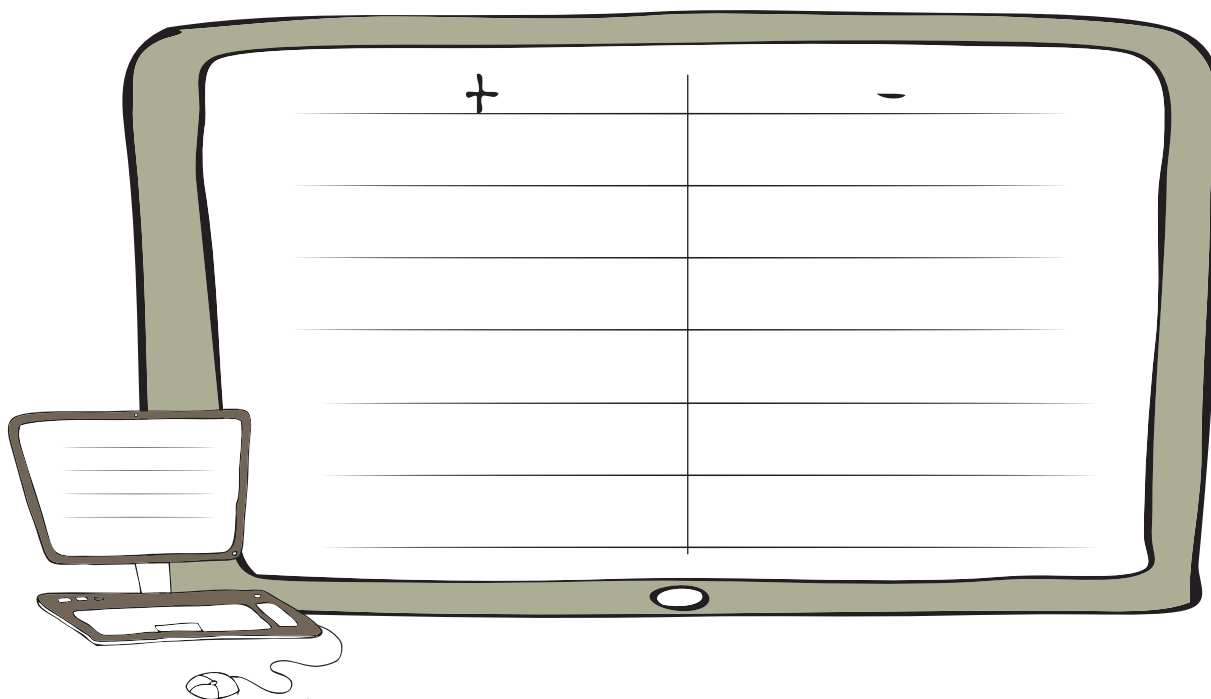
Odborníci nám často radí, abychom si důležité věci zapisovali. Nebudeme pak zapomínat a úkoly budeme mít na očích, a je tedy pravděpodobné, že je budeme plnit včas. Je dobré si zaznamenávat i nápady a další důležité informace, o kterých si myslíme, že jsou pro nás užitečné. Pro ukládání informací, úkolů a poznámek nám mohou sloužit různé nástroje, buď v moderní elektronické, nebo tradiční papírové podobě.



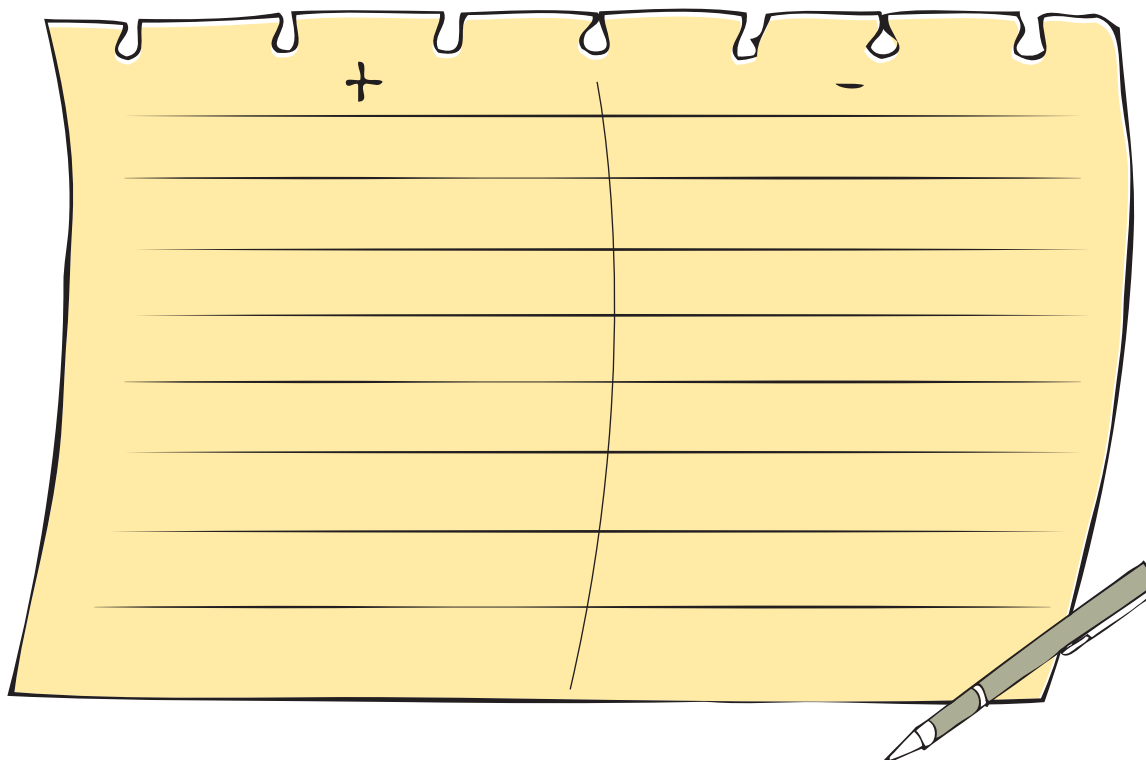
Váš úkol:

Zamyslete se, jaké jsou výhody a nevýhody těchto nástrojů. Co více vyhovuje vám?

Moderní elektronická verze zápisů (notebook, smartphone, Google)



Tradiční papírová verze zápisů (papírový diář, poznámkový blok...)





Na lekci přichází také pan Králík.



Pan Králík: Time management? To já znám. Nedávno jsem někde četl článek, ve kterém byly uvedené zajímavé zásady, které pomáhají lépe plánovat. Nejvíc se mi líbilo tohle:

1. Není důležité to, co děláme občas, ale to, co děláme pravidelně.
2. Naplánujte si asi pouze 60 % vašeho času. Vždy totiž mohou přijít nečekané úkoly, které budete muset rychle vyřešit. Díky tomu je stihnete a nedostanete se do časového skluzu.
3. Nečekejte, až se vám začne chtít něco dělat, ale rovnou s činností začněte.
4. Úkoly v práci si nikdy nezapisujte – trénujete tím svou paměť a přece nevdává, že na pár věcí zapomenete.
5. Začněte ráno v práci od složitějších a dlouhodobých úkolů. Tyto úkoly je třeba dělat průběžně, a pokud je necháte až na konec pracovní doby, určitě vám na ně nezbude čas!
6. Time management se týká jen pracovního života, v soukromém životě si od plánování odpočiňte.

6/ Má pan Králík pravdu?



Váš úkol:

Odpovězte na otázku.

Pan Králík si dvě zásady, které pomáhají lépe plánovat, nezapamatoval správně. Uhádnete, které dvě to jsou?



Shrnutí

- » Myslete na to, že spokojenost znamená rovnováhu mezi všemi oblastmi vašeho života, tedy prací, rodinou i vašimi zájmy. Nezapomeňte, že i odpočívat se musí.
- » Z každé oblasti si vyberte tři nejdůležitější úkoly a naplánujte svůj čas tak, abyste tyto činnosti vždy stihli. Nemusíte se trápit tím, že ostatní věci vám utíkají. Nikdo nemůže stihnout úplně všechno.
- » Poslouchejte vlastní tělo a řiďte se jím.
- » Plánujte po týdnech, na konci týdne se ohlédněte a zapište si, co se vám podařilo, v čem jste byli úspěšní.
- » Vše si zapisujte. Nevyčerpávejte svou kapacitu na to, že si musíte spoustu drobností pamatovat.

Jaký bude váš první krok na cestě za uskutečněním vašich plánů?

1.krok

co udělám

do kdy to splním

2.krok

co udělám

do kdy to splním

3.krok

co udělám

do kdy to splním

4.krok

co udělám

do kdy to splním



Moje poznámky

Co nového jste se dozvěděli, co je pro vás důležité? Zapište si jednu hlavní myšlenku, která vám pomůže lépe využívat váš čas.



Jazykový koutek



V této lekci si podíváme na přídavná jména (adjektiva) a obohatíme si slovní zásobu.

1. Jak jinak můžete formulovat otázku „Jak se vám daří?“. Zkuste vymyslet 2 další způsoby:

2. Jaký význam mají slova „zvláštní, obrovský, důležitý“? Ke každému z těchto tří slov jsme vybrali slova podobného významu. Jedno slovo ale do této skupiny nepatří, má jiný význam. Určete, které to je.

1. zvláštní

- a) pozoruhodný
- b) speciální
- c) mimořádný
- d) nový

2. obrovský

- a) gigantický
- b) ohromný
- c) náročný
- d) monumentální

3. důležitý

- a) významný
- b) první
- c) zásadní
- d) klíčový

3. Přečtěte si úvodní rozhovor Olega s Ivanou na str. 84. Co znamenají fráze: **necítit se ve své kůži, pracovat na plný plyn**? Vyberte z nabídnutých možností jednu, která významově neodpovídá vyřčené frázi.

A) Oleg, který se dnes opravdu **necítí ve své kůži**, dokonce Ivaně odporuje: „Máme dnes lekci time managementu a vy hned na úvod zdržujete s takovými nesmysly.“

- a) Oleg se dnes necítí dobře.
- b) Oleg se cítí jako ryba ve vodě.
- c) Oleg nemá svůj den.
- d) Oleg se cítí pod psa.

B) „Jsem pořád v práci, **pracuji na plný plyn** a stejně nemám nikdy vše hotové. Domů chodím pozdě a děti vidím už jen v postýlkách.“

- a) Oleg pracuje o sto šest.
- b) Oleg pracuje od nevidím do nevidím.
- c) Oleg má práci na háku.
- d) Oleg pracuje na plno.



Řešení jazykových cvičení

1. cvičení

- a) Jak se máte?
- b) Jak se vám vede?

2. cvičení

- 1. d)
- 2. c)
- 3. b)

3. cvičení

- A) b) Oleg se cítí jako ryba ve vodě – cítí se velmi dobře, přirozeně.
- B) c) Oleg má práci na háku – bere ji s rezervou, ne příliš vážně.

English

Summary

Do you speak English?



Lesson 1

- » Think about your qualification and what you are good at. Prepare all certificates and proof that you really have the qualification.
- » If you do not have the qualification certificate, get a document proving your education in the country where you come from (so called validation of education).
- » Begin by looking for a job in which you can use your qualifications or experience.
- » If you want to or have to change the field in which you have worked (= you need a new qualification), try to look for fields that are similar, so that you can use the skills that you already have.
- » If you do not want to or you cannot work in a similar field, find out as much information as possible about your new qualification (what you need to study, what examinations you need to pass, how you must prove your skills, how much the course costs and if there is a chance that you will find a job with the new qualification).
- » If you are applying for a new job, find out what qualifications and skills your employer-to-be requires.
- » If you decide to attend a retraining course, find out whether the course has a valid accreditation from the Czech Education Department (MŠMT). You can do so in the internet database at <http://dak.msmt.cz/dak/home.php>
- » You can study in various courses, but also by studying books on your own or with the help of e-learning (courses on CD-ROMs or the internet).
- » You will need to pay for most of the educational courses, but sometimes non-profit organisations offer education for free.
- » If the employer requires work experience and you do not have any, the solution could be your participation at an unpaid work internship.

Lesson 2

How to look for a job:

- » There are many possible ways to look for a job. Do not rely on just one – try many of them. Big companies often use the services of recruitment agencies. Small companies can often be addressed directly.
- » Find out which method of searching for a job is the right one for you; ask somebody who has been working in the field already. Apart from the tips about where to find job offers, you can also get some valuable information what the job entails.
- » Do not look for a job alone. Create a group of people who also look for jobs and try to exchange information about suitable job offers.

How to write a CV that will attract attention:

- » Well-arranged, brief (2–3 pages max.)
- » Use short sentences and words, specific information and facts.
- » Your CV should be adapted according to the specific job position; choose only the relevant information for the given employer (requirements and key words from the job advertisement).
- » Before writing your CV look at the website of the employer and adjust your CV so that it corresponds with the required profile.
- » When describing your job responsibilities, always be specific about what you really did, what you achieved. You can use phrases like „responsible for“ or „main responsibilities“.
- » Also add your temporary jobs and volunteering if they are relevant for the job you are applying for.
- » Pay attention to the layout. Do not use more than two kinds of fonts, divide the information into paragraphs, highlight the key words (the name of your employer, school).
- » Name the document clearly and send it as an attachment of an e-mail (for example: Julie_Smirnova_CV.doc/.rtf/.pdf).

What to avoid when writing a CV:

- » It is not necessary to write personal information like nationality, marital status, number of kids, age or enclose your picture (it is up to you if you declare these facts or not).
- » State the highest acquired education – it is definitely not necessary to include your elementary school education.
- » Publish only facts that are true (acquired education, experience, skills); the job interview always reveals those who lie.
- » Check the CV several times before you send it. If you are not sure about the grammar, have a trustworthy person check it before sending it off.
- » The aim of a CV is to just get a job interview; therefore, you do not need to include everything.

Lesson 3

Before the job interview:

- » Find out as much information about the company and about the advertised job position.
- » Prepare questions for the interviewer(s) (you can also write them down so that you do not forget anything important).
- » Write down everything you can offer the employer: experience, knowledge, skills etc.
- » Think about how you fit the given job position.
- » Get ready for questions about your past employment e.g. tasks, responsibilities.
- » Try answering questions that are frequently asked in interviews.

At the job interview:

- » Be on time.
- » Answer truthfully and briefly.
- » Do not hesitate to praise yourself and declare your achievements.
- » Talk about specific examples from your work experience demonstrating your skills and qualities.
- » If you do not know the answer, do not be afraid to say so.
- » Show your motivation to work specifically for this company.
- » Speak about yourself: what your role in the team was and how your work contributed to the company's success.
- » Do not talk negatively about your former boss. In doing so, you show that you are not loyal to the company.

Lesson 4

- » Employment is a job based on a working contract.
- » The labour code declares exactly the rights and duties of an employee and of an employer.
- » The work contract must always be in written form.
- » Before signing the contract, always read it very carefully.
- » One signed copy is for the employee and one copy is for the employer.
- » The working contract must be signed before you start the job.
- » Keep the work contract!
- » The details of employment and the content of the work contract can be changed, but only if both the employer and the employee agree!
- » Any changes to the work contract must be in written form; you will receive an amendment to the original contract.

The working contract must always contain these facts:

- » BEGINNING OF THE EMPLOYMENT – FROM WHEN you will work (the date)
- » WORKING PLACE – WHERE you will work (address/addresses/town)
- » KIND OF WORK – WHAT you will do, WHAT KIND OF WORK you will do

Lesson 5

It is good to know:

- » Every company has its own rules, sometimes written, sometimes not, about how to work in the shared space.
- » It is good to know if you are at a place where people do not mind other people's phone conversations and discussions, or if it is a place where silence is required.
- » Find out about the rules of using the internet, e-mail and other communication devices for private matters during working hours.
- » The company might have The Rules of Company Communication, in which you will learn about the possibilities of communication with your colleagues, as well as the rules for using information and communication devices.
- » Ask about various documents that could help you learn about your new position. In many companies there are internal guidelines that specify, for example, the possibility of home office or days off.

Lesson 6

- » Before going for a job interview, think about the questions that you are not obliged to answer and how you would answer them in case they occur. Do not forget that you can answer in a slightly different way, so that you are not specific about details but you still answer the main points the employer is asking about.
- » No job is only for men or for women; each job requires different skills and knowledge. Do not hesitate to use all your skills, even if everybody else seems to be doing different activities.
- » You do not have to be a stereotype. Neither at home nor at work must you submit to the majority.
- » When coordinating your job and family life, consider the possibilities of working full or part-time.
- » When looking for a job, consider the working hours and the time you will spend commuting.
- » When getting the job, ask about the possibility of flexible working hours or working from home. Many companies offer such things already.
- » Coordinating job and family life is not just women's responsibility. Men also have families.

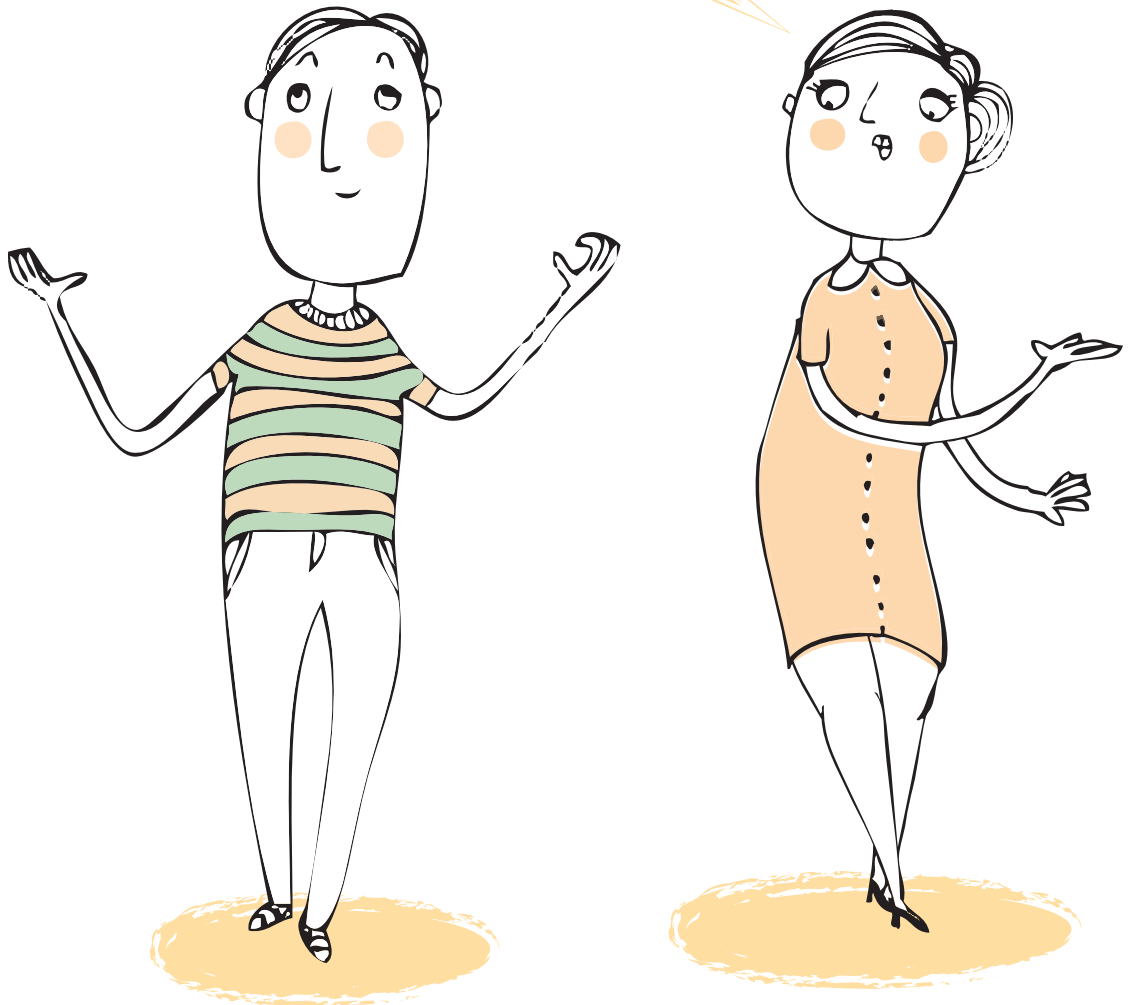
Lesson 7

- » Think about your own achievements.
- » Do not forget that happiness means balance of all the parts of your life.
- » Set long-term goals, think about your priorities and try to go for them.
- » Listen to your body and follow what it says.
- » Plan weeks ahead. At the end of each week look back and write down what you managed well and in what you were successful.
- » Write down everything – do not waste your energy on remembering tons of details.

Tiếng Việt

Tóm tắt

Bạn có nói tiếng Việt?



Bài 1

- » Hãy xác định những trình độ chuyên môn của bạn và biết mình làm được gì. Hãy chuẩn bị tất cả những bằng cấp, chứng chỉ đã đạt được và các bằng chứng chứng minh trình độ của bạn.
- » Nếu bạn thiếu giấy chứng nhận trình độ học thức của mình, hãy xin cấp vbằng chứng nhận trình độ học thức đã đạt được tại nước xuất sứ (gọi là công nhận công bằng bằng cấp nước ngoài).
- » Bạn bắt đầu tìm việc, hãy tìm những việc mà bạn có thể áp dụng trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm của mình.
- » Nếu phải hoặc muốn thay đổi ngành nghề mà bạn đang làm hiện tại (=bạn cần có trình độ mới), hãy tìm ngành nào tương tự, để bạn có thể tận dụng các kỹ năng mà mình đã có.
- » Nếu không thể hay không muốn làm trong ngành tương tự, bạn nên tìm hiểu kỹ các thông tin về trình độ cần thiết cho ngành nghề mới (bạn phải học những gì, phải thi lấy bằng cấp nào, làm cách nào để có thể chứng minh những khả năng của bạn, khóa học giá bao nhiêu và bạn có cơ hội tìm được việc hay không khi có trình độ mới).
- » Nếu đang nộp đơn xin việc, hãy tìm hiểu rõ, những yêu cầu của nhà tuyển dụng, về trình độ và những kỹ năng cần thiết phải có.
- » Nếu quyết định tham gia khóa tái đào tạo, bạn hãy tìm hiểu xem khóa học đó có được MŠMT (Bộ giáo dục) công nhận không. Bạn có thể tìm trong danh sách trên internet (<http://dak.msmt.cz/dak/home.php>) các khóa học được Bộ giáo dục chứng nhận.
- » Bạn có thể đi học , nhưng cũng có thể tự học qua sách hay qua e-learning (khóa học qua đĩa CD hay qua mạng internet).
- » Phần lớn các khóa học đào tạo đều phải trả tiền, nhưng đôi khi các tổ chức chính phủ hay phi chính phủ có cung cấp đào tạo miễn phí..
- » Nếu nhà tuyển dụng yêu cầu bạn phải có kinh nghiệm trong ngành, mà bạn thì không có, một trong những giải pháp là đi thực tập không công.

Bài 2

Tim việc làm như thế nào:

- » Có rất nhiều cách để tìm được việc làm. Vì vậy bạn không nên tìm việc theo một cách duy nhất, mà hãy thử tìm việc bằng nhiều cách khác nhau. Các công ty lớn thường sử dụng dịch của các cơ quan tuyển dụng. Ngược lại bạn có cơ hội đến hỏi việc thẳng tại các công ty nhỏ.
- » Bạn hãy tìm hiểu xen cách tìm việc nào phù hợp với mình nhất: bạn hãy hỏi một ai đó đang làm trong ngành của bạn. Ngoài lời khuyên, nên tìm việc phù hợp ở nơi nào, bạn cũng có thể nhận được những thông tin hữu ích về công việc đó.
- » Bạn đừng tìm việc một mình, hãy tạo ra một nhóm, những người cũng đang tìm việc và cùng trao đổi cho nhau các thông tin về những chỗ làm phù hợp.

Một sơ yếu lý lịch (CV) có ấn tượng phải cần có những gì:

- » Viết rõ ràng, ngắn gọn (tối đa 2-3 trang).
- » Bạn hãy dùng các câu ngắn gọn và mặt khẩu, viết các thông tin và dữ liệu cụ thể.
- » CV cần sửa riêng cho từng vị trí: bạn hãy chọn những thông tin quan trọng dành cho nhà tuyển dụng cụ thể (yêu cầu và các từ chủ chốt bạn lấy ra từ tin đăng tìm người).
- » Trước khi viết CV, bạn hãy truy cập trang web của nhà tuyển dụng và chỉnh sửa sơ yếu lý lịch của mình làm sao cho phù hợp tối đa với những yêu cầu của họ
- » Khi viết về công việc trong việc làm của bạn, hãy viết cụ thể những gì bạn thực sự đã làm và đã đạt được. Bạn có thể dùng những cụm từ „có trách nhiệm về“ hay „nhiệm vụ chính“.
- » Nên viết cả những công việc ngắn hạn hay công việc tình nguyện – nếu nó có lợi cho vị trí ứng tuyển của bạn.
- » Bạn hãy cẩn thận về hình thức của CV. Không nên sử dụng nhiều hơn hai phông chữ, chia các thông tin ra thành từng đoạn, viết đậm những thông tin chủ chốt (tên công ty đã làm, trường học, ...).
- » Đặt tên tài liệu sơ yếu lý lịch rõ ràng và đính file kèm vào email (ví dụ: Le_Minh_CV.doc/.rtf/.pdf).

Những gì nên tránh khi viết sơ yếu lý lịch:

- » Không cần thiết cho các dữ liệu cá nhân như quốc tịch, tình trạng hôn nhân, số lượng con cái, tuổi tác hay ảnh vào CV (quyết định đó là của riêng bạn có nên cho các dữ liệu vào hay không).
- » Nên viết trình độ giáo dục cao nhất đã đạt được, bạn đừng viết trường phổ thông vào đó.
- » Bạn chỉ nên viết những thông tin trung thực (về trình độ học vấn, kinh nghiệm, kỹ năng), vì khi phỏng vấn việc làm họ sẽ vạch ra những sự dối trá.
- » Trước khi gửi sơ yếu lý lịch bạn nên kiểm tra lại mấy lần, nếu cảm thấy không tự tin về ngữ pháp, bạn có thể nhờ người mình tin tưởng kiểm tra giúp trước khi gửi.
- » Sơ yếu lý lịch chỉ giúp bạn đi phỏng vấn chứ không giúp bạn tìm được việc luôn, vì vậy bạn đừng cố gắng cho xiết các thông tin vào đó.

Bài 3

Trước cuộc phỏng vấn:

- » Bạn hãy tìm hiểu kỹ những thông tin về nhà tuyển dụng và vị trí ứng tuyển.
- » Bạn hãy chuẩn bị những câu hỏi cho nhà tuyển dụng (có thể viết sẵn ra giấy, để tránh quên những gì quan trọng).
- » Viết lại những gì mình có thể đáp ứng cho nhà tuyển dụng (kinh nghiệm, kiến thức, kỹ năng).
- » Hãy suy nghĩ xem mình sẽ trả lời như thế nào cho vị trí cụ thể đó.
- » Bạn chuẩn bị các câu hỏi về việc làm cuối của bạn (cách làm việc, trách nhiệm).
- » Bạn thử trả lời các câu hỏi thường gặp khi phỏng vấn việc làm.

Tại cuộc phỏng vấn:

- » Đến đúng giờ.
- » Trả lời đúng và ngắn gọn.
- » Đừng sợ tự khen, hãy nêu ra những gì mình đã thành công trong công việc.
- » Bạn hãy nêu ra những ví dụ cụ thể từ những công việc trước đây, mà qua đó bạn có thể chứng minh chất lượng và kinh nghiệm của mình.
- » Nếu không biết câu trả lời, bạn đừng sợ thừa nhận điều đó.
- » Hãy cho họ biết động lực làm việc của bạn.
- » Bạn nói về mình - vị trí của bạn trong nhóm, công việc của bạn đã giúp công ty phát triển như thế nào.
- » Đừng nói xấu sếp trước, việc đó cho thấy sự không trung thành của bạn đối với công ty.

Bài 4

- » Quan hệ lao động là việc làm có hợp đồng lao động.
- » Trong bộ luật lao động có ghi rõ những quyền lợi và trách nhiệm của bên nhà sử dụng lao động và bên người lao động.
- » Hợp đồng lao động luôn luôn phải viết ra văn bản. Hãy đọc kỹ trước khi ký hợp đồng.
- » Sau khi ký, một bản dành cho nhà sử dụng lao động, một bản dành cho người làm. Hợp đồng lao động phải được ký kết trước khi bạn bắt đầu vào làm việc. Nhớ cất kỹ hợp đồng lao động! Nội dung của quan hệ lao động (và hợp đồng lao động) có thể thay đổi – nhưng việc đó phải được sự đồng ý của cả hai bên!
- » Những thay đổi trong hợp đồng lao động phải được đưa ra bằng văn bản – bạn sẽ được nhận thêm văn bản sửa đổi kèm theo hợp đồng lao động.

Những thông tin này luôn luôn phải có trong hợp đồng lao động:

- » NGÀY BẮT ĐẦU LÀM VIỆC – TỪ BAO GIỜ tôi bắt đầu đi làm (ngày tháng)
- » NƠI LÀM VIỆC – tôi đi làm TẠI Đâu (địa chỉ/các địa chỉ/thành phố)
- » LOẠI CÔNG VIỆC – tôi sẽ làm Gì, tôi sẽ làm những CÔNG VIỆC NÀO

Bài 5

Nên cần biết những điều gì:

- » Đôi khi các công ty có viết hoặc chuyển qua miệng nội quy về cách làm việc trong không gian chung.
- » Bạn nên quan sát xem các đồng nghiệp tại nơi mình làm việc có vô tư khi người khác gọi điện thoại và tranh luận hay nơi đó mọi người đều âm thầm làm việc.
- » Bạn hãy tìm những quy tắc về sử dụng internet, email và các thiết bị thông tin liên lạc khác của công ty cho việc riêng tư.
- » Công ty cũng có thể có các quy định liên lạc nội bộ riêng, qua đó bạn có thể tìm được cách liên lạc với đồng nghiệp cũng như cách sử dụng công nghệ và thông tin truyền thông.
- » Bạn hãy hỏi về các tài liệu cần thiết. Thông tin trong đó có thể giúp bạn dễ thích nghi trong môi trường mới. Rất nhiều công ty có nội quy riêng của mình và trong đó có chỉnh sửa về công việc làm tại nhà hoặc số ngày được nghỉ.

Bài 6

- » Trước khi đi phỏng vấn, bạn thử suy nghĩ về những câu hỏi mà bạn không phải trả lời, nhưng nếu họ hỏi bạn, bạn sẽ trả lời như thế nào. Nên nhớ rằng, bạn phải trả lời khéo léo, như vậy bạn sẽ tránh trả lời cụ thể, nhưng vẫn đáp được câu hỏi của nhà tuyển dụng.
- » Không có một công việc nào chỉ dành riêng cho phụ nữ hay nam giới, mỗi một công việc đều đòi hỏi kỹ năng và kiến thức khác nhau. Bạn đừng ngần ngại sử dụng tất cả những khả năng của mình, kể cả trong khi bạn cảm thấy những người xung quanh bạn đang làm các công việc khác.
- » Bạn không cần phải sống theo khuôn mẫu. Kể cả ở nhà hay tại nơi làm việc, bạn không cần phải làm theo số đông.
- » Trong khi sắp xếp công việc và gia đình làm sao cho hài hòa, bạn hãy suy nghĩ xem mình nên làm cả ngày hay chỉ một phần trong ngày.
- » Khi tìm việc, bạn hãy xem xét thời gian làm việc và thời gian đi đến nơi làm việc.
- » Khi đi làm bạn hãy hỏi sếp về các lựa chọn của thời gian làm việc và làm việc tại nhà. Trong rất nhiều các công ty đã có những sự lựa chọn này cho nhân viên.
- » Sắp xếp cho công việc và cuộc sống gia đình làm sao cho hài hòa, không chỉ dành riêng cho phụ nữ, hãy nhớ cả phái nam cũng có gia đình.

Bài 7

- » Hãy suy nghĩ về những thành tựu của mình.
- » Bạn nên nhớ rằng, sự hài lòng là yếu tố cân bằng trong cuộc sống của bạn.
- » Bạn hãy lên kế hoạch các mục tiêu lâu dài, nghĩ đến các mục đích chính của mình và cố gắng đi theo nó.
- » Hãy lắng nghe con tim mình và làm theo nó.
- » Lên kế hoạch hàng tuần, đến cuối tuần xem xét lại và viết ra những gì đã làm được và thành công trong việc nào.
- » Hãy viết ra tất cả các thông tin – đừng lãng phí năng lực của mình, vì có rất nhiều việc nhỏ nhặt bạn cần phải nhớ.

ESPAÑOL

Resumen

¿Habla usted español?



1ª lección

- » Describan cuáles son sus habilidades y qué saben hacer. Preparen todos los certificados y evidencias que comprueben que en efecto cuentan con dichas aptitudes.
- » Si les hace falta algún comprobante de su competencia profesional, pidan un certificado de estudios alcanzados en sus países de origen (la llamada "nostrificación" o equivalencia de estudios).
- » Comiencen buscando un trabajo en el que puedan aprovechar sus capacidades y experiencia.
- » En caso de que deseen o tengan que cambiar su área de trabajo (=necesitan una nueva capacitación), busquen campos de trabajo que sean similares, de manera que puedan aprovechar las habilidades con las que ya cuentan.
- » Si no pueden o no desean trabajar en un área similar, averigüen todo lo que sea posible sobre alguna capacitación (qué necesitarán estudiar, qué pruebas deberán presentar, de qué manera pueden demostrar sus aptitudes, cuánto dinero les costará el curso y si existe la posibilidad de encontrar trabajo con esta nueva competencia).
- » Si solicitan un nuevo puesto de trabajo, averigüen qué aptitudes y competencias son requeridas por su futuro empleador.
- » Si deciden asistir a algún curso de capacitación, investiguen si éste cuenta con acreditación válida del Ministerio de Educación Checo. Dicha información se puede comprobar en la base de datos: <http://dak.msmt.cz/dak/home.php>
- » Pueden estudiar directamente en las instalaciones que ofrecen los cursos, también haciendo uso de libros de "autoestudio" o con la ayuda del e-learning (se trata de cursos en CD-ROM)
- » La mayoría de los cursos tienen un costo, sin embargo en algunas ocasiones, las organizaciones sin fines de lucro o de gobierno ofrecen cursos de capacitación gratuitos.
- » En caso de que algún empleador requiera de experiencia y ustedes no cuenten con ella, una solución puede ser realizar prácticas profesionales sin salario.

2ª lección

Cómo buscar trabajo:

- » Las formas de encontrar un puesto de trabajo son muchas. No confíen en un sólo método de búsqueda, intenten varios. Las grandes compañías suelen utilizar los servicios de agencias de contratación. En el caso de pequeñas empresas, por el contrario tienen la posibilidad de dirigirse a ellos directamente.
- » Determinen qué método de búsqueda de empleo es el más adecuado para ustedes: pregunten a personas que ya estén trabajando en el sector. Quienes además de consejos sobre en dónde encontrar buenas ofertas, pueden brindarles información valiosa acerca de la descripción del trabajo.
- » No busquen trabajo ustedes solos, formen grupos de personas que estén en la misma búsqueda y compártan la información sobre ofertas de trabajo convenientes.

¿Cómo debe de ser un currículum vitae?:

- » Claro y conciso (2–3 páginas como máximo)
- » Utilice frases cortas, información y datos concretos.
- » El currículum vitae debe ajustarse para cada puesto que se solicite: seleccionen sólo la información relevante para el empleador (requisitos y las palabras clave de la oferta de trabajo).
- » Antes de crear un currículum vitae, visiten el sitio web de la empresa y ajustenlo de manera que corresponda lo más posible al perfil que solicita.
- » En la descripción del trabajo indiquen qué es específicamente lo que han hecho, qué han logrado, pueden utilizar frases como „responsable de“ o „funciones principales“.
- » Mencionen también sus trabajos temporales y de voluntariado – En caso de que sean útiles para el cargo al que se postulan.
- » Tengan cuidado con la presentación gráfica. No utilicen más de dos fuentes, separen la información en párrafos, destaquen los datos clave (nombre del empleador, escuelas).
- » Nombren claramente el archivo con el currículum vitae y envíenlo como archivo adjunto por correo electrónico (por ejemplo: Ana_Díaz_CV.doc / .Rtf / .Pdf).

Qué evitar al escribir un currículum vitae:

- » En el CV no es necesario especificar datos personales como la nacionalidad, el estado civil, el número de hijos, la edad o poner alguna foto (es su decisión si desean incluir estos datos).
- » En el CV debe figurar el nivel más alto de estudios que hayan alcanzado, en definitiva no hay que poner la escuela primaria o básica.
- » Incluyan sólo información veraz (sobre su educación, experiencia, habilidades), la entrevista de trabajo revela a los mentirosos.
- » Revisen su currículum vitae varias veces antes de enviarlo, si no están seguros sobre la gramática o la ortografía, pídanle a alguna persona de confianza que se lo revise y corrija.
- » El currículum vitae sólo ayudará a conseguir una entrevista y no a obtener el puesto de trabajo directamente, por esto no se esfuercen en escribir en él absolutamente todo.

3ª lección

Antes de la entrevista:

- » Averigüen todo lo posible sobre el empleador y el puesto que se ofrece.
- » Preparen una serie de preguntas para el empleador (también pueden escribirlas previamente para no olvidar nada importante).
- » Escriban una lista con todo aquello que pueden ofrecer al empleador (experiencia, conocimientos, habilidades).
- » Piensen de qué manera satisfacen los requisitos del puesto de trabajo.
- » Prepárense para las preguntas sobre su último trabajo (en qué consistía, qué responsabilidades tenían).
- » Traten de responder a las preguntas comunes en las entrevistas de trabajo.

En la entrevista:

- » Lleguen a tiempo.
- » Respondan con sinceridad y brevedad.
- » No tengan miedo de hablar bien sobre sí mismos y sus éxitos en el trabajo.
- » Den ejemplos concretos sobre que demuestren su experiencia y aptitudes.
- » Si no saben la respuesta, no tengan miedo de admitirlo.
- » Manifiesten su motivación de trabajar específicamente en esa empresa.
- » Hablen por sí mismos – qué papel jugaron en algún trabajo en equipo, de qué manera su trabajo contribuyó al éxito de la empresa.
- » No hablen mal de su jefe anterior, con ello demuestran que no son leales a la empresa.

4ª lección

- » El empleo es un empleo con un contrato de trabajo.
- » El Código Laboral establece con exactitud cuáles son los derechos y obligaciones del empleado y del empleador.
- » El contrato de trabajo debe ser por escrito.
- » Lea el contrato antes de firmarlo.
- » Tanto el empleado como el empleador reciben una copia firmada del contrato.
- » El contrato de trabajo debe firmarse antes de comenzar el trabajo.
- » ¡Guarde el contrato de trabajo!
- » El horario laboral (y el contrato) puede modificarse – siempre y cuando el empleador y el empleado estén de acuerdo en hacerlo.
- » Los cambios de datos en el contrato de trabajo deben hacerse por escrito – el empleado debe recibir el anexo al contrato de trabajo de parte del empleador.

El contrato de trabajo siempre debe incluir la siguiente información:

- » FECHA DE INICIO DEL TRABAJO – A PARTIR DE CUÁNDO comenzaré a trabajar (fecha)
- » LUGAR DEL TRABAJO – DÓNDE voy a trabajar (dirección/ciudad)
- » TIPO DE TRABAJO – ¿QUÉ voy a hacer, QUÉ TIPO de trabajo voy a desempeñar.

5ª lección

¿Qué debe saber?

- » Cada empresa cuenta con reglas, algunas escritas y otras no escritas sobre la forma en la que se trabaja en un área común.
- » Es bueno saber si están en un lugar en donde a los demás no les molesta que hablen y discutan, o si se trata de un espacio en donde se trabaja en silencio.
- » Averigüen cuáles son las reglas para el uso de Internet y de otros dispositivos de comunicación con fines personales durante las horas de trabajo.
- » Es posible que la empresa cuente con algunos Términos de Comunicación Corporativa, en los que encontrarán las posibilidades de comunicación con sus colegas, así como las reglas para el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- » Pregunten sobre los diversos documentos que les ayudarán a familiarizarse con la nueva situación, en muchas empresas existen directrices internas que permiten por ejemplo el trabajo desde casa o la posibilidad de tener días libres.

6ª lección

- » Antes de ir a una entrevista de trabajo, piensen en qué preguntas no les gustaría que les hicieran y, en caso de que así fuera, cómo van a responder. Tengan en cuenta que es posible responder con algo que no sea concreto, o que no corresponda al sentido de la pregunta que haya hecho el empleador.
- » Ningún trabajo es de hombres o de mujeres, cada trabajo sólo requiere de diferentes habilidades y conocimientos. No duden en utilizar todas sus habilidades, aún cuando le parezca que todos los demás a su alrededor estén haciendo otros tipos de actividades.
- » No tienen que seguir los estereotipos. Ni en casa ni en el trabajo, se deben subordinar a lo que haga la mayoría.
- » Para conciliar su trabajo y su vida familiar, consideren las posibilidades de trabajar una jornada completa o media.
- » Al buscar trabajo, tengan en cuenta el tiempo que les tomará trasladarse a su lugar de trabajo.
- » Al entrar en el mundo laboral, pregunte sobre las posibilidades trabajar desde casa, muchas empresas ya ofrecen esta opción; de igual forma, las horas de trabajo.
- » Conciliar la vida laboral y la vida familiar no es una cuestión que deben contemplar sólo las mujeres, también los hombres que tienen familia.

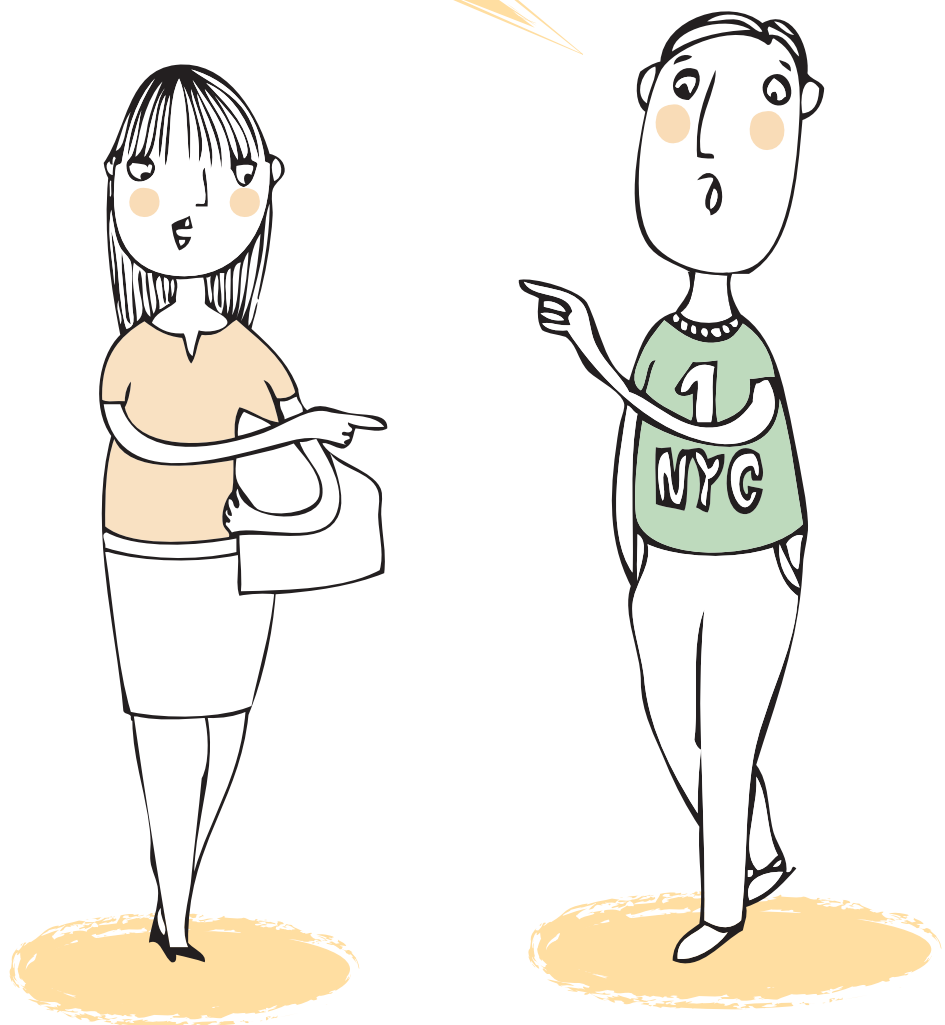
7ª lección

- » Reflexionen sobre sus propios logros.
- » Tengan en cuenta que sentirse satisfechos significa guardar un equilibrio entre todos los elementos que conforman su vida.
- » Planifiquen sus metas a largo plazo, reflexionen sobre sus prioridades y traten de conseguirlas.
- » Escuchen su propio cuerpo y obedezcanlo.
- » Planifiquen por semanas, al final de cada semana recapitulen y apunten sus logros y éxitos.
- » Anoten todo – no consuman su tiempo en recordar muchas cosas pequeñas.

РУССКИЙ ЯЗЫК

Содержание

Вы говорите
по-русски?



Занятие 1.

- » Подумайте, какими навыками и умениями обладаете. Подготовьте все сертификаты и другие документы, свидетельствующие о вашей квалификации.
- » Если вы не можете в полном объеме подтвердить квалификацию, попробуйте получить подтверждение полученного образования в стране вашего происхождения (так наз. нострификация образования).
- » Начните поиск такой работы, где вы сможете применить свою квалификацию и свои навыки.
- » Если вы должны или хотите сменить специальность, по которой работаете (вам необходима новая квалификация), ищите похожее направление, чтобы вы могли применить свои умения, которыми вы уже обладаете.
- » Если вы не можете или не хотите работать по смежной специальности, то получите как можно больше информации о новой квалификации (чему нужно будет обучиться, какие сдать экзамены, как подтвердить свои умения, сколько стоит курс по переподготовке и каковы шансы найти работу с новой квалификацией).
- » Если вы претендуете на новое рабочее место, уточните какую квалификацию и какие умения будет требовать ваш будущий работодатель.
- » Если вы решитесь на курс переквалификации, уточните, аккредитован ли данный курс в Министерстве образования ЧР. Проверить наличие аккредитации курса можно в базе данных на сайте <http://dak.msmt.cz/dak/home.php>.
- » Вы можете обучаться на курсах, самостоятельно изучать книги и другие материалы, или же пройти дистанционный курс (на CD или он-лайн).
- » Большинство образовательных курсов платные, но иногда некоммерческие или государственные организации предлагают бесплатные программы.
- » Если опыт работы является неотъемлемым требованием работодателя, а у вас его нет, то одним из вариантов решения проблемы может стать бесплатная рабочая стажировка.

Занятие 2.

Как искать работу:

- » Существует множество способов поиска работы, поэтому не останавливайтесь только на одном, попробуйте разные варианты. Крупные предприятия часто прибегают к услугам кадровых агентств. В небольшие фирмы, наоборот, можно обратиться напрямую.
- » Уточните, какой способ поиска работы для вас является наиболее подходящим: расспросите кого-нибудь, кто уже работает по вашей специальности. Кроме рекомендаций, где найти подходящую вакансию, вы можете получить и ценную информацию о должностных обязанностях.
- » Не ищите работу самостоятельно, организуйте группу людей, которые преследуют подобные цели, и обменивайтесь с ними информацией о подходящих предложениях.

Как должно выглядеть качественное резюме:

- » Текст должен быть объективным и упорядоченным (объем макс. 2–3 стр.).
- » Используйте короткие предложения и фразы, указывайте конкретную информацию.
- » Резюме следует исправлять, в соответствии с требованиями каждой конкретной вакансии: выбирайте только важную информацию для данного работодателя (ориентируйтесь на требования и ключевые слова из объявления о работе).
- » Перед составлением резюме посетите сайт работодателя и отредактируйте резюме так, чтобы оно максимально отвечало требованиям компании.
- » При описании должностных обязанностей указывайте, что конкретно вы делали и чего достигли. Можно использовать такие формулы: «отвечал за», «основные обязанности».
- » Указывайте также ваши подработки или волонтерскую работу, если это, по вашему мнению, может помочь в получении нового рабочего места.
- » Внимательно относитесь к графической обработке резюме. Не используйте более двух видов шрифта, информацию распределите по абзацам, выделите основные сведения (название работодателя, образовательного учреждения и т.д.).
- » Название файла с резюме должно быть понятным. Посылайте его в виде приложения к электронному письму (например, `Julie_Smirnova_CV.doc/.rtf/.pdf`).

Чего стоит избегать при составлении резюме:

- » Нет необходимости указывать в резюме такие личные данные, как национальность, состав семьи, количество детей, возраст или добавлять фотографию (указывать эту информацию можно по собственному желанию).
- » В резюме следует указать полученное образование (если вы закончили вуз, предыдущие ступени образования перечислять не стоит).
- » Указывайте только правдивую информацию (о полученном образовании, опыте, умениях), ведь на собеседовании обман, скорее всего, будет раскрыт.
- » Проверьте резюме несколько раз перед отправлением. Если вы не уверены в его грамматической правильности, попросите проверить резюме того, кому вы доверяете.
- » Цель резюме – договориться о собеседовании, а не получить работу, поэтому не пытайтесь перечислить в нем все ваши достоинства.

Занятие 3.

До собеседования:

- » Соберите как можно больше информации о работодателе и предложенной вакансии.
- » Приготовьте вопросы для будущего работодателя (можно их заранее записать, чтобы потом не забыть).
- » Запишите все, что можете предложить работодателю (опыт, знания, умения).
- » Продумайте, насколько вы соответствуете требованиям данного рабочего места.
- » Будьте готовы ответить на вопросы о вашем последнем рабочем месте (должностные обязанности, объем ответственности).
- » Попробуйте ответить на вопросы, которые обычно задаются на собеседовании.

На собеседовании:

- » Придите вовремя.
- » Отвечайте лаконично и сообщайте правдивые сведения.
- » Не бойтесь похвалить себя, подчеркните при собеседовании ваши заслуги на предыдущем рабочем месте.
- » Приводите конкретные примеры из вашего опыта работы, подтверждающие ваши навыки, умения и личные качества.
- » Если вы не знаете ответ на заданный вопрос, не бойтесь в этом признаться.
- » Продемонстрируйте ваше желание работать именно в этой фирме.
- » Говорите за себя – какую роль играли в коллективе, каким образом ваша работа повлияла на успех фирмы.
- » Не клеветайте на своего бывшего начальника. Покажите этим, насколько вы лояльны к фирме.

Занятие 4.

- » Трудовые отношения – это трудоустройство на основании трудового договора.
- » В Трудовом кодексе прописаны права и обязанности работников и работодателей.
- » Трудовой договор должен быть всегда заключен в письменной форме.
- » Перед подписанием договора, ознакомьтесь с ним.
- » Один подписанный экземпляр получает работник, другой остается у работодателя.
- » Трудовой договор должен быть заключен прежде, чем вы приступите к работе.
- » Храните трудовой договор!
- » Содержание трудовых отношений (и трудового договора) можно изменить, но об этом работники и работодатель должны предварительно договориться!
- » Какие-либо изменения в договоре должны быть зафиксированы в письменном виде. Работодатель должен дать работнику дополнение к договору.

Каждый трудовой договор должен содержать следующие сведения:

- » ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ – КОГДА я начинаю работать (дата)
- » МЕСТО РАБОТЫ – ГДЕ я буду работать (адрес/адреса/город)
- » ВИД РАБОТЫ – ЧТО я буду делать, КАКУЮ РАБОТУ я буду выполнять

Занятие 5.

Полезно знать:

- » Каждая организация имеет закрепленные в письменном виде, а иногда и неписанные правила работы на общей территории.
- » Неплохо знать о том, что можно делать в том месте, где вы находитесь. Например, можно ли разговаривать по телефону или с остальными сотрудниками, или на вашем рабочем месте все работают в тишине.
- » Уточните правила пользования в личных целях интернетом, электронной почтой и различными средствами коммуникации в рабочее время.
- » В фирме могут быть разработаны Правила корпоративного общения, из которых можно узнать, например, о нормах общения с коллегами, а также правилах использования средств коммуникации.
- » Не лишним будет спросить о различных документах, которые вам помогут лучше ориентироваться в новом коллективе. Во многих фирмах существуют внутренние инструкции, регламентирующие, например, работу на дому или возможность оформления отгулов.

Занятие 6.

- » Прежде чем пойдете на собеседование, продумайте, на какие вопросы вы не должны отвечать и как вы ответите, если они вдруг будут заданы. Не забывайте, что вы не обязаны отвечать конкретно и имеете право сообщать только те сведения, которые составляют суть ответа на вопрос работодателя.
- » Труд не разделяется на мужской и женский. Каждая вакансия предполагает наличие разных знаний и умений. Не бойтесь использовать все свои умения, даже в случае, если вам кажется, что вокруг вас все выполняют другую работу.
- » Вы не обязаны мыслить стереотипами. Ни дома, ни на работе вы не должны бездумно подчиняться большинству.
- » При согласовании рабочей и семейной жизни оцените свои возможности работы на полную или неполную ставку.
- » При поиске работы соотнесите время работы и время пути до места работы.
- » При приеме на работу спрашивайте о возможностях, потенциально заложенных в рабочем графике, включая работу на дому. Многие работодатели на собеседовании сразу предлагают подобный вариант.
- » Согласование семейной и рабочей жизни не касается только женщин, ведь и у мужчин есть свои семьи.

Занятие 7.

- » Подумайте о своих успехах.
- » Не забывайте о том, что гармония – это равновесие между всеми составными жизни.
- » Ставьте перед собой долгосрочные цели, расставьте приоритеты и старайтесь следовать им.
- » Слушайте свое тело и руководствуйтесь им.
- » Планируйте по неделям, в конце недели оглянетесь назад и запишите, что вам удалось сделать, в чем вы достигли успеха.
- » Все записывайте – не тратьте свои силы на запоминание множества мелочей.

Evropská kontaktní skupina je vzdělávací a poradenská organizace s více než desetiletou tradicí. Našimi klíčovými tématy jsou profesní uplatnění, osobní rozvoj a rovné příležitosti. Máme dlouholetou praxi v poskytování individuálního kariérového poradenství a ve vzdělávání dospělých. Prosazujeme zkušenostní a interaktivní formu výuky, která je zaměřena na praktický užitek. Věříme ve vzdělávání a zmocňování jako formu rozvoje člověka v každém věku a každé životní situaci.

EKS je organizací akreditovanou MŠMT a MPSV.

Jsme držiteli Národní ceny kariérového poradenství za rok 2012 a 2013 a dále ocenění Společnost přátelská rodině.

Jsme rovněž členskou organizací Asociace institucí vzdělávání dospělých ČR a People Management Fora.

Co nabízíme

Individuální i skupinové poradenství při

- hledání či změně zaměstnání
- sladování osobního a pracovního života
- osobním rozvoji

Vzdělávání pro jednotlivce a organizace

- teorie a praxe v kariérovém poradenství
- odborné kurzy – lektorské a prezentační dovednosti, time management, výběr a rozvoj zaměstnanců
- Assessment a Development centra
- kurzy pro ženy – sladování práce a rodiny, příprava na pohovor, sebevědomá prezentace a komunikace

Vzdělávání migrantů a migrantek

- orientace na pracovním trhu a příprava na pracovní pohovor
- socio-kulturní kurzy
- kurzy komunikace a rozvoje kompetencí

Evropská kontaktní skupina

Dejvická 28, 160 00 Praha 6

tel./fax: +420 222 211 799

e-mail: info@ekscr.cz

www.ekscr.cz

www.facebook.com/ekscr

Tato kniha vás provede oblastmi hledání práce a tématy, která jsou spojená se začátky v novém zaměstnání. V knize se zároveň dočtete, jak probíhá vzdělávací kurz, během něhož se setkávají lidé, které spojuje potřeba, přání nebo touha získat lepší práci.

„Je to veselé a osvěžující dílko. Na rozdíl od většiny obdobných publikací tohoto druhu je napsána velmi moderní a názornou formou. Obsahuje řadu ryze praktických rad, které pomůžou člověku v orientaci na trhu práce. Bonusem nakonec je pak shrnutí v několika cizích jazycích, který ocení hlavně cizinci. Autorky tak de facto napsaly několik knih najednou.“

PhDr. Jiří Král, náměstek generální ředitelky Úřadu práce ČR pro zaměstnanost při MPSV

„V příbězích hlavních postav knihy najde čtenář nejen praktické rady a návody, jak se orientovat na pracovním trhu, ale učebnice nabízí rovněž inspiraci k zamyšlení o tom, co od práce očekáváme a jak bychom chtěli, aby vypadal ten náš pracovní svět. Knihu ocení také migranti, kterým může sloužit nejen jako zdroj informací o pracovní kultuře v ČR, ale také jako jazyková příručka, díky níž rozšíří svou slovní zásobu týkající se světa práce.“

PhDr. Alice Müllerová, Mgr. Kateřina Hašková, Euroguidance, Dům zahraniční spolupráce při MŠMT

Soutěžte s panem Králíkem



Do kurzu se ovšem přihlásil ještě jeden člověk, který zatím nepřišel. Je to **pan Králík** a jak se později ukáže, chodí vždycky pozdě. A protože pak neví, co jsme se naučili, klade otázky, na které už všichni znají odpovědi.

Pokud odpovědi na jeho otázky budete znát i vy, milí čtenáři a milé čtenářky, můžete se zapojit do naší soutěže o kurz zdarma. Více informací naleznete na straně 5.

www.ekscr.cz

