



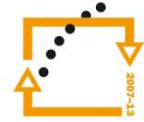
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

CZ.1.07/1.5.00/34.0619

Zvyšování vzdělanosti pomocí e-prostoru

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

**Soukromá střední škola a jazyková škola s právem státní
jazykové zkoušky Č. Budějovice, s.r.o.,
Jeronýmova 28/22, České Budějovice**

- Název materiálu: 16. Žádost o místo, životopis, přijímací pohovor
- Autor: Ing. Tereza Budilová
- Období vytvoření: Květen 2013
- Ročník: Obchodní akademie 4. ročník, Ekonomické lyceum 3. ročník, Podnikání 2. ročník, Podnikání dálkové 3. ročník

Kód materiálu: Klíčová aktivita III/2

Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

- Tematická oblast: Písemná a elektronická komunikace – Personální písemnosti
- Anotace, způsob použití: DUM je určen pro výklad učiva pro předměty Písemná a elektronická komunikace – oblast Personálních písemností

Žádost o místo, životopis a přijímací pohovor

ÚVOD

Po skončení střední či vysoké školy každý přemýšlí, jakým směrem se bude dál ubírat jeho pracovní život. Někteří začínají s hledáním pracovního místa již při studiu, jiní tuto záležitost nechávají až po odmaturování nebo složení závěrečných zkoušek. Při hledání pracovního místa můžeme využít celou řadu způsobů:

- úřad práce
- inzerce – noviny, internet (www.prace.cz, www.jobs.cz aj.)
- náborové dopisy a letáky
- individuální návštěva personálního oddělení

O pracovní místo se vždycky žádá písemně a zpravidla se posílá žádost o místo, životopis a někdy posíláme i kopie dokladů o dosaženém vzdělání.

ŽÁDOST O MÍSTO

- je velice důležité žádost napsat správně, protože podle této písemnosti si podnik udělá o žadateli první úsudek
- cizí firmy chtějí někdy psát ručně, protože životopis je podroben grafologickému rozboru, a proto je nutno psát svým normálním vypsáním rukopisem
- používá se kvalitní bílý papír A4
- každá písemnost se píše na zvláštní papír
- nikdy nepřekládejte papíry, vložte je do průsvitné fólie a pošlete ve velké obálce
- po prostudování všech žádostí a životopisů si podnik vybere ty, které působí nejlepším dojmem a pisatele pozve k přijímacímu pohovoru

Osnova žádosti o místo

- neopakujeme to, co je již napsané v životopise
 - 1) kde jsme získali informace o volném místě
 - 2) proč máme o místo zájem
 - 3) zdůraznit schopnosti, které by chtěl uchazeč uplatnit
 - 4) vzdělání
 - 5) možný termín nástupu
 - 6) žádost o pozvání k přijímacímu pohovoru

Stylizace

- důležité je si předem promyslet, co chceme psát
- žádost je vhodné stylizovat zdvořile, ale ne prosebně
- při popisu vlastních schopností nenadsazovat, ale psát o sobě střízlivě
- je vhodné psát věcně, přirozeně
- měli bychom přejít ihned k věci, protože personalisté nemají čas zabývat se tzv. „omáčkou“ a chtějí vědět konkrétní informace, proč se na ně žadatel obrací a co jim může nabídnout
- žádost by neměla být delší než 1 stranu
- pro každou pracovní pozici píšeme vlastní žádost, stylizujeme ji individuálně, dle požadavků firmy na konkrétní pozici

VZOR ŽÁDOSTI O MÍSTO

Ing. Hugo Ross
Poděbradská 2013
150 00 Praha 150

Česká pracovní agentura
Janáčkova 2013
150 00 Praha 5

Žádost o místo personálního manažera

Vážení (Vážený pane, Vážená paní),

dovoluji si touto cestou žádat o místo personálního manažera inzerované 18. listopadu na internetovém serveru Hledám práci (www.hledampraci.cz).

Má profesní orientace je zaměřená na lidské zdroje a jejich řízení. Již při studiu na univerzitě jsem se začal orientovat na tento obor a má diplomová práce na téma Personální řízení v podniku byla oceněna jako nejlepší v ročníku a některé mé návrhy byly aplikovány ve společnosti I. Česká výrobní, a. s., kde jsem posléze nastoupil jako personalista.

Mé profesní zkušenosti však nejsou pouze z pozice zaměstnance, ale mám i zkušenosti v oblasti poradenství a konzultací. Již pátým rokem podnikám v oblasti personálního poradenství a mémi klienty jsou firmy jako například Phillip Moris, Bekra LTd. (referenční list předložím při osobním pohovoru).

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

S pozdravem

Ing. Hugo Ross

ŽIVOTOPIS

- životopis neboli biografie představuje záznam nejdůležitějších událostí a skutečností z našeho života
- tvorba životopisů je jedním z nejstarších literárních projevů na světě, např. Egyptané na konci 4. tisíciletí před naším letopočtem
- **může mít 2 podoby:**
 - a) vypravovací podoba – dnes se tento způsob již moc nepoužívá
 - b) strukturovaný životopis – píšeme podle předem daných bodů
- musí být pravdivý – zaměstnavatel si bude jednotlivé údaje ověřovat
- max. 2 strany (přehledný), nejlépe jedna

- pokud to není požadováno, neměl by být psaný rukou
- formální úprava je u životopisu důležitá, protože se mnohdy jedná o první informaci o naší osobě
- při psaní bychom neměli zapomenout na nic, co hovoří ve prospěch žadatele
- jestliže se ucházíme o víc míst, nestačí 1 nakopírovaný životopis, ale u každé firmy musíme zdůraznit to, co je pro ni podstatné
- některé firmy chtějí naši fotku, portrét musí být aktuální

Strukturovaný životopis se většinou dělí do 4 základních částí:

1. osobní údaje
2. vzdělání – školy, kvalifikační kurzy
3. profesní minulost a praxe
4. zvláštní znalosti a schopnosti

Náležitosti životopisu

- nadpis Životopis
- jméno a příjmení
- adresa + telefony (e-mail)
- datum a místo narození (neuvádíme rodné číslo)
- státní příslušnost, národnost, rodinný stav – jsou dobrovolné údaje
- vzdělání – začneme poslední navštěvovanou školou až k základní škole, píšeme roky od kdy, do kdy jsme tam chodili, název školy, název dosažené zkoušky
- kurzy a školení
- zaměstnání neboli dosavadní praxe – uvádíme nejdříve posledního zaměstnavatele, postupně až k tomu prvnímu, roky, název podniku a funkci
- vyjmenujte všechny vaše výrazné pracovní úspěchy, zahraniční stáže, vědecké práce nebo publikační činnost, ocenění, ale i svá hobby, pokud usoudíte, že by mohly zaujmout
- znalosti – jazyky, počítačové znalosti, řidičský průkaz
- zájmy
- zdravotní stav (dobrý, změněná pracovní schopnost)
- reference = hodnocení, např. třídní učitel, bývalý zaměstnavatel aj.
- místo a datum vyhotovení životopisu
- podpis

Základní pravidla při psaní CV

- pište bez chyby
- po stylistické stránce se doporučuje zdržet se hovorových výrazů
- používejte jen takové odborné výrazy nebo zkratky, které znáte (upevní přesvědčení o vaší odbornosti a zkušenostech)
- můžete používat hotové šablony, ale projevením vlastní iniciativy se také cení (vyvarujte se však zvláštních typů písmen, nepoužívejte více jak 2 druhy písma)
- pište na čistý bílý papír A4
- pokud reagujete na cizojazyčný inzerát, očekává se, že odpověď bude také v cizím jazyce
- má-li osoba již delší praxi, je vhodné se zaměřit na posledních 15 let

- používejte zarovnání vždy k levému okraji dokumentu, nepoužívejte zarovnání do bloku, tvoří v textu nepěkné mezery

Europass- životopis

- tento životopis je součástí Europassu, který slouží k tomu, aby dovednosti a kvalifikace lidí byly lehce a jasně srozumitelné v celé Evropské unii
- pořízení je bezplatné
- europass-životopis si může každý vyplnit sám prostřednictvím internetových stránek <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/cs/cv/compose#> - viz obrázek
- na této stránce vyplňujeme ty oblasti, které chceme a poté vygenerujeme životopis v elektronické podobě
- **Europass se skládá z těchto částí:**
 - Europass-životopis
 - Europass-jazykový pas
 - Europass-mobilita
 - Europass-dodatek k diplomu
 - Europass-dodatek k osvědčení

PŘIJÍMACÍ POHOVOR

- v současné době 90 % všech uchazečů o místo je podrobena přijímacímu pohovoru
- provádí ho buď výběrová komise, nebo 1 personalista
- zvláštní forma dnes velmi oblíbená tzv. assessment centrum

Jaké je vhodné oblečení?

- oblečení bychom měli volit podle pozice, o kterou se ucházíme
- pro muže – manažerský post – oblek /tmavé barvy/, bílá košile, kravata
- pro ženu – kostým – sukně nebo kalhoty /různé barvy/, někdy punčocháče, lodičky

Co se při pohovoru hodnotí?

- obecný rozhled
- odborné znalosti
- myšlenkový proces – logické uvažování, pohotovost, reakce
- schopnost komunikace – argumentace, kompromis
- vnější dojem – oblečení a úprava

Příprava na pohovor

- snažte se zjistit, co nejvíce dostupných informací o nabízené práci, protože čím více si zjistíte informací, tím lépe se budete při pohovoru cítit a zaměstnavatel uvidí váš skutečný zájem
- velmi důležité je dostavit se na pohovor včas
- zevnějšek hraje pro hodnocení uchazeče významnou roli, většinou celkový vzhled, protože u pohovoru hrají nejdůležitější roli právě první okamžiky (oblečení, gesta, mimika, podání ruky apod.)

Jak se chovat u pohovoru

- není vhodné pomlouvat svého předchozího zaměstnavatele
- snažíme se mluvit jasně a zřetelně, spisovně, neměli bychom používat slova, kterým nerozumíme
- pokud je ve výběrové komisi více lidí, snažíme se udržovat oční kontakt
- není vhodné prezentovat vyhraněné názory, popř. rizikové oblasti
- na otázky kolem platu se zaměříme až na konci pohovoru a je důležité vědět, jak se u pozic v dané oblasti, kde se o práci ucházíme, platy přibližně pohybují

Nejčastější modelové otázky

a) proč chcete pracovat právě u nás?

Vím, že jste perspektivní firma, jste úspěšní na trhu...já hledám rovněž perspektivní zaměstnání, kde budu mít možnost odborného růstu.

b) jaké jsou Vaše přednosti a jaké jsou Vaše nedostatky (rezervy, slabé stránky)?

Jako každý člověk ještě nějaké nedostatky mám, ale věřím, že nebudou ovlivňovat výkon mého zaměstnání.

- skutečné nedostatky nikdy neprozrazovat

c) Jaký si představujete výdělek?

Vaše firma má výbornou pověst a jistě mi dobře zaplatíte za kvalitní práci. Vím, že platové rozpětí pro tento druh práce se pohybuje v rozmezí od...

d) máte ještě nějaké dotazy?

Děkuji, podali jste mi vyčerpávající informace.

VZOROVÝ ŽIVOTOPIS

Osobní informace

Jméno:

Titul:

Adresa:

Datum narození:

Telefon:

E-mail:

Vzdělání

20xx – 20xx Název střední/vysoké školy

Obor:

Hlavní předměty:

20xx – 20xx Základní škola

Pracovní zkušenosti

Kurzy a státní zkoušky

Osobní schopnosti a dovednosti

- PC – vypsát všechny programy, se kterými umíme pracovat
- účetní programy – vypsát všechny, které známe
- řidičský průkaz typu B – aktivní řidič

Jazykové znalosti

1. jazyk

- čtení, psaní, mluvený projev – úroveň znalostí

2. jazyk

- čtení, psaní, mluvený projev – úroveň znalostí

Záliby

Přednosti

- povahové vlastnosti

PRACOVNÍ LIST ŽÁKA

1. ÚKOL – zodpovězte následující otázky

1. Jaké druhy životopisů znáte?
2. Jaký je maximální počet stránek, který by měl životopis mít?
3. Jakým způsobem se píše údaje o vzdělání a dosažené praxi?
4. K čemu slouží Europass-životopis?
5. Co píšeme do žádosti o místo?
6. Jaké faktory se hodnotí u přijímacího pohovoru?
7. Kde můžeme získat informace o nabízených pracovních pozicích?

2. ÚKOL – žádost o místo

Představte si, že jste zrovna ukončil maturitní obor na Vaší škole a nechcete jít dále studovat. Na internetovém serveru (vyberte si nějaký na internetu) jste si našli pracovní pozici, o kterou byste měli zájem. Napište žádost o místo na tuto pozici.

3. ÚKOL – životopis

Sestavte váš životopis tak, abyste jej mohli přiložit k žádosti o místo (viz předchozí úkol).

Zdroj informací:

ANTONOVÁ, B. *Jak psát korespondenci vzory*. 1. vydání. Praha: Computer Press, 2001. 76 stran. ISBN 80-7226-481-8
FLEISCHMANNOVÁ, E., KULDOVÁ, O., JONÁŠ, I. *Písemná a elektronická komunikace 2*. 1. vydání. Praha: Fortuna, 2005. 152 stran. ISBN 80-7168-924-6

FLEISCHMANNOVÁ, E., KULDOVÁ, O., ŠEDÝ, R. *Obchodní korespondence pro střední školy*. 1. vydání. Praha: Fortuna, 2000. 120 stran. ISBN 80-7168-718-9

MAITLAND, I. *Jak psát obchodní korespondenci – vzory*. 1. vydání. Praha: Computer Press, 2000. 125 s. ISBN 80-7226-324-2

NEUGEBAUER, T. *Nová pravidla písemné a elektronické komunikace*. 1. vydání. Praha: Computer Media, s. r. o., 2009. 136 s. ISBN 978-80-7402-011-7

POLÍVKOVÁ, A. *Jak být in v písemném projevu*. 1. vydání. Praha: Euromedia Group, k. s., 2009. 160 s. ISBN 978-80-242-2419-0

Vzor žádosti o místo (online). 2013 (cit. 2013-05-12). Dostupné z WWW:< <http://www.hledampraci.cz/poradna-zamestnani/pruvodni-dopis-vzor.php>>