



ZO ŠKOLY PRIAMO NA TRH PRÁCE

Príručka - manuál pre absolventa školy

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
MARKUŠOVSKÁ CESTA 4
SPIŠSKÁ NOVÁ VES



Europska únia
Európsky sociálny fond



Agentúra
Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR
pre štrukturálne fondy EÚ

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť /
Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

„Zo školy priamo na trh práce“ – Príručka - manuál pre absolventa školy.
Publikácia bola pripravená v rámci projektu „Zo školy priamo na trh práce“
ITMS kód projektu:26110130509



Agentúra
Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu
pre štrukturálne fondy EÚ

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť /
Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Príručka neprešla jazykovou úpravou.

Úvod

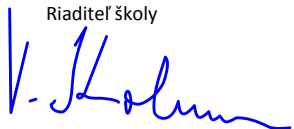
Milí absolventi Strednej odbornej školy,

Dostáva sa Vám do rúk publikácia, ktorá vznikla na pôde našej školy ako výstup projektu “Zo školy priamo na trh práce”, podporeného z Európskeho sociálneho fondu v Operačnom programe Vzdelávanie.

Po ukončení štúdia na našej škole na Vás čaká svet práce. Chcete sa zaradiť do pracovného procesu a využiť svoje vedomosti a zručnosti, ktoré ste získali počas štúdia na našej, ale aj Vašej škole. Viete, že to nebude ľahké. Možno očakávate pomoc od rodičov, od úradov, ale aj od “svojej” školy, ktorú ste práve ukončili. Nám, Vaším učiteľom, nie je ľahostajné, ako sa na trhu práce uplatníte. Pripravovali sme Vás počas rokov Vášho štúdia tak, aby ste uspeli. Vyprevádzame Vás do samostatného pracovného života a okrem dosiahnutého vzdelania a dokladov, ktoré ste o jeho ukončení získali, Vám chceme pribaliť aj túto malú brožúrku. Obsahuje mnoho zaujímavých, ale najmä poučných informácií. Môžete sa sami otestovať, lepšie spoznať samých seba, naučiť sa ako reagovať v náročných životných situáciách spojených s hľadaním si zamestnania a ako sa adaptovať na novom pracovnom mieste. V príručke nájdete aj dobré rady a návody ako napísať životopis, žiadosť a motivačný list, ako sa správať na prijímacom pohovore do zamestnania, či ako sa obliecť na konkurz alebo ako si vybrať ten správny inzerát s ponukou práce a „nenaletieť“. Publikácia Vám zároveň môže pomôcť pri hľadaní kontaktov na zamestnanie nielen na Slovensku, ale aj v iných krajinách Európskej únie, môžete zistiť podľa čoho sa sebahodnotí úroveň ovládania cudzieho jazyka, alebo aké sú špecifiká zamestnania a života v krajinách EÚ.

Nech Vás táto publikácia sprevádza počas Vašich prvých krokov v reálnom živote. Nech Vám pomôže nájsť si pracovné uplatnenie či už doma, na Slovensku, alebo aj v zahraničí. Nech Vám pomáha zorientovať sa vo Vašom pracovnom i osobnom živote a nech Vám pripomína to, čo sme Vám vštepovali počas Vašich školských dní: usilovnosť, pracovitost, snahu ukázať čo viete. Nech Vám pomôže uspieť na trhu práce!

Ing. Vasil Kolesár
Riaditeľ školy



I. MOTIVÁCIA K ČINNOSTI A PRÁCI

1.1 Čo nás motivuje k činnosti

Ciele ako motívy –

- účelné, časovo orientované, krátkodobé, strednodobé, dlhodobé, realistické, merateľné, dosiahnuteľné, kontrolovateľné, po dosiahnutí odmeňované.

Potreby ako motívy-

- a) základné
- b) existenčné
- c) vzájomných vzťahov
- d) potreba rastu

Postoje ako motívy – usmerňujú naše správanie

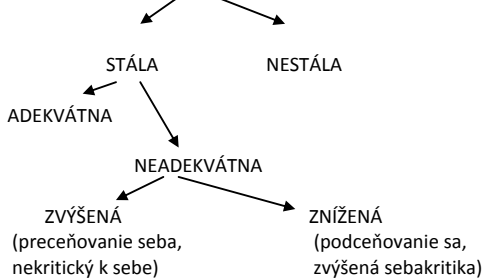
Podľa orientácie – postoj k druhým ľuďom

- postoj k svetu
- postoj k vlastnej činnosti
- postoj k vlastnej osobnosti

Hodnoty ako motívy – usmerňujú cestu k cieľu - zdravie, peniaze, vzdelanie, mať niečo, byť niečím.

Hroník, 1999

S motiváciou súvisí ašpiračná úroveň a s ňou sebahodnotenie.



K zisťovaniu ašpiračnej úrovne patria aj otázky typu:

- Čo dokážem, čo viem? Mám radosť, že dokážem.....
- Čo nedokážem, čo neviem? Mrzí ma, že neviem.....

1.2 Základné druhy ľudskej činnosti:

Hra

(game, play) jedna zo základných ľudských činností, ku ktorým ďalej patrí učenie a práca. Individuálna alebo kolektívna dobrovoľná telesná alebo duševná súťažná činnosť, vykonávaná obvyčajne pre vlastné potešenie a správdzaná pocitom napätia i uspokojenia a radosti v prípade úspechu (Výkladový slovník, 1998)

Práca

- (labour, work) telesná a duševná činnosti, zameraná na zárobok, výživu, uspokojenie potrieb.
- cieľavedomá, predmetne alebo účelovo zameraná telesná alebo duševná činnosť človeka, ktorou tento pretvára osobné alebo spoločensky užitočné hodnoty, prípadne poskytuje spoločensky potrebné služby. (Výkladový slovník, 1998)

Učenie

Proces, ktorým sa nové informácie kódujú a upevňujú vo forme nových programov činnosti alebo nových kognitívnych štruktúr, v podstate komplexný proces, ktorým sa získavajú rôznym spôsobom nové poznatky, rozvíjajú sa vrodené vlohy alebo získavajú skúsenosti, a to bez ohľadu, či sa to robí vedome, zámerne alebo mimovoľne. (Výkladový slovník, 1998)

Je aktívny a tvorivý proces, ktorý rozširuje vrodenný genetický program a rozširuje možnosti jedinca. Jeho zmyslom je prispôsobovanie sa novým situáciám. Učenie je schopnosť a ako schopnosť je možné primeranou záťažou ju rozvíjať, inak zakrpatie, ustrnie. Učenie znamená činnosť intelektu ako najúčinniejšieho prostriedku rozvíjajúceho osobnosť v detstve a spomaľujúceho starnutie v neskoršom veku, učenie znamená zvedavý životný štýl, nielen vštepovanie faktografických položiek, učenie je schopnosť, ktorú možno rozvíjať až do najvyššieho veku a ľudia, ktorí sa učia, žijú dlhšie, učenie sa uskutočňuje nielen formálnou výučbou, ale zvlášť v dospelosti samostatným učením, ktoré môže zahŕňať jednorázové prednášky i celé cykly, sprostredkované rozhlasom a televíziou, štúdiom príručiek a katalógov, navštevovaním galérií, exkurziami, cestovaním, čítaním odborných časopisov, informačne bohatými rozhovormi, zvedavými sledovaním okolitého života a predovšetkým svojej profesie. (Psychologický slovník, Portál 2000)

- Koľko zo svojho času venujete vy oddychu, práci, učeniu (sebazvedávaniu...)?
- Je potrebná zmena vo vašom terajšom rozdelení času pre jednotlivé činnosti?

„Jednoznačne sa dá konštatovať, že rola celoživotného vzdelávania rastie a to predovšetkým v dôsledku globalizácie a veľkých ekonomických zmien“

Lívia Osvaldová, riaditeľka spoločnosti Management Partners Groups, s.r.o.,
Zdroj: Špecializovaná príloha SME – Poradenstvo, 7.10.2003, s.11

1.3 Celoživotné vzdelávanie v krajinách EÚ

Súčasný stav

Pod pojmom celoživotné vzdelávanie je v krajinách EÚ označované vzdelávanie počas celého života. Zahŕňa vzdelávanie občanov v predproduktívnom veku, ktorého základ tvorí vzdelávanie v školskom systéme v školách a v školských zariadeniach, ktorým získavajú stupeň vzdelania absolvovaním základnej, strednej alebo vysokej školy. Jeho podstatným prvkom je vysokokvalitné základné vzdelávanie pre všetkých. Základné vzdelanie nasledované prvotným odborným vzdelávaním má poskytnúť mladým ľuďom nové zručnosti, ktoré sú potrebné v podmienkach spoločnosti založenej na vedomostiach. Celoživotné vzdelávanie ďalej zahŕňa vzdelávanie v produktívnom veku, spravidla profesionálne odborné vzdelávanie včítane vzdelávania v nezamestnanosti a vzdelávanie v poproduktívnom veku života. Priepustnosť týchto relatívne samostatných subsystémov

celoživotného vzdelávania umožňuje občanom začať a ukončiť vzdelávanie v každom veku života, voliť si druh a odbor štúdia a opätovne sa k štúdiu vrátiť.

Hnacou silou budovania celoživotného vzdelávania v krajinách EÚ je poznatok, že **rast národného blahobytu a konkurenčnej schopnosti jednotlivých krajín sú závislé od ľudskej pracovnej sily, od vzdelania človeka a jeho schopností prijímať a ďalej rozvíjať nové vedomosti a novú techniku.** Vôľa ľudí vedomostne rásť, neustále sa učiť, je jedným z najdôležitejších výrobných faktorov. Vzdelávací systém sa preto formuje tak, aby vzdelávanie mohlo byť celoživotné a smerovalo predovšetkým ako príprava na prácu, pre zamestnanie.

Vzdelávacia politika je zameraná na dlhodobu strategickú investovanie do vzdelania a do profesií, ktoré sú potrebné pre trh práce v súčasnosti i pre trh práce v blízkej budúcnosti. Preto sa na financovaní celoživotného vzdelávania zameraného na udržanie a zvýšenie schopnosti zamestnať sa a byť konkurencieschopným na trhu práce je súčasťou programov politických strán a sociálnych partnerov.

Vzdelávanie v nezamestnanosti predstavuje osobitnú skupinu vzdelávacích programov v rámci aktívnej politiky zamestnanosti, ktorého cieľom je, prostredníctvom cielene pripravovaných odborných kurzov ponúkaných rôznymi vzdelávacími ustanovizňami, uľahčiť jednotlivci, aby získal späť prácu alebo o prácu neprišiel. Na rozdiel od ostatných druhov vzdelávania, vzdelávanie v nezamestnanosti je spravidla ciele na konkrétne voľné pracovné miesto a vzdelávanie pracovníkov, ktorým hrozí strata zamestnania, zameriava sa na rekvalifikácie pracovníkov. V tejto oblasti celoživotného vzdelávania majú precízne vypracovaný systém a veľmi dobré výsledky najmä vo Švédsku, Írsku a Francúzsku.

Vo Švédsku bola v 90-tych rokoch 20 storočia 14%-ná nezamestnanosť, v súčasnej dobe sa nezamestnanosť pohybuje okolo 4-roch %. K zníženiu nezamestnanosti zhruba o 10% prispeli aj opatrenia vlády v oblasti budovania účinného systému celoživotného vzdelávania, v ktorom sa dôraz kladie na správny výber a kvalitu vzdelávania. Správne výberu a kvalite vzdelávania, ktoré považujú za základné predpoklady zvyšovania účinnosti vzdelávania a návratnosti investícií do vzdelania, smerujú všetky schválené legislatívne úpravy.

Strategické zámery

Celoživotné vzdelávanie sa stalo hlavným princípom vzdelávacej politiky v krajinách EÚ a **Memorandum o celoživotnom učení** základným dokumentom, ktorý v roku 2000 vypracovala a v roku 2001 predložila na celoeurópsku verejnú diskusiu Európska komisia.

Memorandum obsahuje šesť kľúčových posolstiev, ktoré sú zamerané na dôležité oblasti vzdelávania. Sú to.

1. Nové základné zručnosti pre všetkých.
2. Viac investícií do ľudských zdrojov.
3. Inovácie vo vzdelávaní.
4. Uznávanie výsledkov vzdelávania.
5. Nový prístup k odbornému usmerňovaniu a poradenstvu.
6. Približovanie vzdelávania čo najbližšie k učiacim sa.

Ad 1. **Nové základné zručnosti** sú zručnosti, týkajúce sa informačných technológií, cudzie jazyky, technologická kultúra, podnikateľstvo a sociálne zručnosti. Ide o minimálny profil základných zručností, ktoré by mal mať každý k tomu, aby sa mohol aktívne zúčastňovať na pracovnom a rodinnom živote, ako aj na živote spoločnosti, či už na úrovni miestnej alebo európskej.

Ad 2. Naplnenie stratégie nových základných zručností pre všetkých vyžaduje zabezpečiť viac investícií do ľudských zdrojov. Na úrovni jednotlivca to znamená aktívne sa podieľať na financovaní svojho vzdelávania napríklad prostredníctvom špeciálneho sporenia a vkladov, ktoré by boli dopĺňané grantmi z verejných a súkromných zdrojov. Pre zamestnávateľov to znamená vytvárať podmienky pre

také vzdelávacie programy, v rámci ktorých budú poskytovať zamestnancom študijné voľno alebo finančné prostriedky na nevyhnutné odborné vzdelávanie. V nasledujúcom desaťročí demografické trendy zvýšia strategickú dôležitosť vzdelávania starších zamestnancov.

Ad 3. Cieľom stratégie viac inovácií vo vzdelávaní je vyvinúť účinné metódy výučby a učenia sa v kontexte nepretržitého celoživotného a širokospektrálneho vzdelávania. Dôraz sa kladie na aktívne učenie, ktoré predpokladá motiváciu učiť sa, schopnosť kritického pohľadu i spôsobilosť učiť sa.

Ad 4. V integrovanej Európe otvorený trh práce a právo voľného pohybu občana žiť, študovať, vzdelávať sa a pracovať vo všetkých členských štátoch si vyžaduje vedomosti, zručnosti a spôsobilosti, ktoré sú „prenosné“ v rámci celej Európskej únie. Významný pokrok sa dosiahol zmluvami a transparentnosťou vzájomného uznávania vzdelávania. Inovatívne formy certifikácie neformálneho učenia sú tiež dôležité z hľadiska záberu uznávania vzdelávania bez ohľadu na osobu, ktorej sa to týka.

Ad 5. Nový prístup k odbornému usmerňovaniu a poradenstvu má zabezpečiť, aby každý mal ľahký prístup ku kvalitným informáciám a poradenstvu a možnostiach vzdelávania po celej Európe počas celého života.

Ad 6. Celoživotné vzdelávanie slúži ako motor miestneho a regionálneho oživenia. Informačná a komunikačná technológia umožňuje virtuálnu komunikáciu medzi lokálnymi komunitami, ktoré sú od seba vzdialené. Za účelom približovania vzdelávania do domov sa pozornosť sústreďuje na budovanie vhodných stredísk vzdelávania na bežne prístupných miestach, kde sa ľudia zhromažďujú, napríklad na miestnych úradoch, v nákupných strediskách, knižniciach a múzeách, verejných námestiach, zdravotných strediskách, podnikových jedálňach a pod.

1.4 Súčasný stav celoživotného vzdelávania v SR

Celoživotné vzdelávanie zahŕňa spolu výchovné a vzdelávacie aktivity uskutočňované v školskom systéme vzdelávania (materské, základné, stredné a vysoké školy) a v systéme mimoškolského vzdelávania (podnikové, rezortné, záujmové, občianske, iné vzdelávanie). Prvý systém označujeme aj ako **formálne vzdelávanie**, druhý ako **neformálne vzdelávanie**.

Oba systémy vzdelávania možno charakterizovať ako organizovanú činnosť cieleňú na získanie vedomostí, schopností a zručností potrebných pre výkon konkrétnych činností

Uznanie kvalifikácií

V systéme formálneho vzdelávania je zaužívaný pojem stupeň vzdelania. Vzdelávanie v školskom systéme je zavŕšené v závislosti od získaného stupňa vzdelania získaním formálneho dokladu (vysvedčenie, maturita, výučný list, diplom), ktorý je plne akceptovaný zo strany zamestnávateľskej sféry v závislosti od kvalifikačných požiadaviek na výkon jednotlivých činností.

V systéme neformálneho vzdelávania získavajú absolventi vzdelávacích aktivít osvedčenia (certifikáty) o ich absolvovaní. Obsah vzdelávania však nie je viazaný na štandard, resp. požiadavku konkrétneho vzdelávacieho cieľa a získané doklady o absolvovaní nie sú ocenené z hľadiska kvalifikácie pre výkon konkrétnej činnosti.

Uplatnenie absolventa v zamestnaní závisí od hodnotenia dokladu zamestnávateľom.

1.5 Motívy, prečo ľudia pracujú, motivácia k práci

Pre peniaze – sú významným motívom pre väčšinu ľudí. Niektorí jedinci sú ochotní kvôli peniazom urobiť čokoľvek. Ak má vedúci financie k dispozícii, dostane z týchto ľudí čokoľvek.

Pre osobné postavenie – potreba viesť ľudí, rozhodovať, riadiť chod vecí a určitá pýcha na dosiahnuté postavenie by sa mala objaviť v istej miere u každého vedúceho pracovníka. Takýto človek sa snaží byť úspešný kvôli svojmu postaveniu. Nebezpečné však je, keď sa o osobné postavenie neusiluje prácou, ale intrigami.

Pre pracovné výsledky, výkon – sú dôležité pre firmu. Ľudia, ktorí majú radi svoju prácu a snažia sa v nej vyniknúť, sú motorom, energiou firmy.

Kvôli priateľstvu – dobrá atmosféra na pracovisku je pre týchto ľudí najdôležitejšia. Majú radi ľudí, ktorí pracujú okolo nich, a ďaleko viac im záleží na priateľských vzťahoch než na pracovných výsledkoch alebo peniazoch. Neradi sa hádajú, radšej ustúpia.

Kvôli istote – ľudia, ktorí sú zameraní na istotu, netúžia po mimoriadnych príjmoch ani po vysokom postavení. Títo ľudia sa uspokojia s málom, ale musia to mať isté. Riadia sa predpismi a neradi riskujú.

Pre odbornosť – tí, ktorí preferujú svoj profesionálny rozvoj. Takýto pracovník sa snaží predovšetkým vyniknúť vo svojej profesii a nevie si predstaviť, že by mal robiť niečo iné.

Kvôli samostatnosti – neznášajú nad sebou nadriadeného. Chcú o všetkom rozhodovať sami a ťažko znášajú, keď im do toho niekto hovorí – nakoniec si to aj tak urobia po svojom.

Pre vlastnú tvorivosť – je potreba vytvárať niečo nové. Takýto človek má rád takú prácu, pri ktorej môže premýšľať a vymýšľať nové veci.

Maslowova hierarchia potrieb

V pracovnom procese

Je realizácia potenciálu jedinca „byť viac a viac sám sebou, stať sa všetkým, čím je človek schopný sa stať.“

SEBA
REALIZÁCIA

Dobre organizovaná práca, ktorá pracovníka teší a ktorá mu umožní ukázať svoje schopnosti.

Obsahuje sebaocenenie, rešpekt a uznanie osoby zo strany ostatných.

POTREBA
UZNANIA A OCENENIA

Peniaze,
pochvala.

Predstavuje potrebu začleniť sa do nejakej skupiny, väčšieho celku a tiež dobrý vzťah k ostatným ľuďom.

POTREBA
PRINÁLEŽANIA

Vytváranie dobrých vzťahov na pracovisku, ktoré pripúta pracovníka k firme.

Znamenajú zaistenie uchovanie existencie aj do budúcnosti, neexistencia nebezpečia a ohrozenia.

POTREBA
ISTOTY A BEZPEČIA

Dobrá perspektíva firmy, ktorá zaistí pracovníkom zamestnanosť do budúcnosti.

Potreba vody, potravy, vzduchu, primeraných klimatických podmienok, všetko, čo je potrebné k udržaniu života.

FYZIOLOGICKÉ
POTREBY

Ochranné pomôcky, ochrana zdravia, odstraňovanie rizika a škodlivých vplyvov na pracovisku.

Bělohávek,2000

1.6 Európske jazykové portfólio – samohodnotiaca škála

Hovorenie, počúvanie, čítanie a písanie

Zručnosť	Hovorenie	Počúvanie	Čítanie	Písanie
A1	Viem komunikovať jednoduchým spôsobom pod podmienkou, že osoba, s ktorou komunikujem, opakuje veci pomalým spôsobom a pomáha mi formulovať to, čo sa snažím vyjadriť. Viem sa opýtať a odpovedať na jednoduché otázky, týkajúce sa bezprostrednej potreby alebo známych tém.	Ak ľudia rozprávajú pomaly a jasne, viem rozoznať bežné slová a základné frázy, týkajúce sa mojej osoby, mojej rodiny a bezprostredného konkrétneho prostredia.	Rozumiem známym názvom a slovám a jednoduchým vetám, napr. na oznamoch, plagátoch alebo v katalogoch.	Viem napísať krátke, jednoduché pohľadnice, napr. sviatočné blahoželania. Viem vyplniť tlačivá s osobnými údajmi, napr. pri registrácii v hoteli, vyplniť na formulári svoje meno, národnosť a adresu.
A2	Viem komunikovať jednoduchým a bežným spôsobom, ktorý si vyžaduje jednoducho a priamu výmenu informácií, týkajúcu sa známych tém a aktivít. Viem meniť krátke spoločenské témy, ak keď veľmi nerozumiem tak, aby som mohol v konverzácii pokračovať.	Rozumiem frazeológii a často sa vyskytujúcej slovnej zásobe vzťahujúcej sa na najdôležitejšie osobné záležitosti (napr. najzákladnejšie osobné a rodinné informácie, nakupovanie, miestne prostredie, zamestnanie). Viem zachytiť hlavnú myšlienku vo forme krátkych, jasných, jednoduchých odkazov a oznámeniach.	Viem čítať krátke, jednoduché texty. Viem nájsť špecifické výpovedné informácie v jednoduchých každodenných materiáloch, akú sú inzeráty, prospekty, jedálne lístky, rozvrhy a rozumiem krátkym jednoduchým listom osobného charakteru.	Viem zapísať krátke a jednoduché poznámky a odkazy vzťahujúce sa na oblasť bezprostrednej potreby. Viem napísať jednoduchý osobný list, napríklad poďakovať niekomu za niečo.
B1	Viem pracovať s väčšou časťou informácií, s ktorými prídem do kontaktu, keď cestujem v oblasti, kde sa rozpráva príslušným jazykom. Viem sa bez prípravy zapojiť do konverzácie na známu tému, ak mám o ňu osobný záujem alebo patrí ku každodennému životu (napr. rodina, záľuby, práca, cestovanie a bežné udalosti).	Rozumiem v hlavných bodoch jasne formulované štandardnú reč, týkajúcu sa známych skutočností pravidelne sa vyskytujúcich v práci, v škole, vo voľnom čase a pod. Rozumiem v hlavných bodoch rozhlasové alebo TV programy, týkajúce sa bežných záležitostí alebo tém osobného alebo profesionálneho záujmu, ak je podanie relatívne pomalé a jasné.	Rozumiem textom ktoré obsahujú často sa opakujúci každodenný alebo pracovný jazyk. Rozumiem opisu udalostí, pocitov a prání v osobných listoch.	Viem písať osobné listy, opisujúce skúsenosti a dojmy.
B2	Viem plynulo a spontánne komunikovať, a preto by som mohol komunikovať aj s cudzincami. Ak je kontext známy, ak vysvetľuje alebo podporuje moje názory, dokážem sa aktívne zapájať do diskusie	Rozumiem dlhším prednáškam a viem sledovať dokonca aj komplexnejší sled argumentov za predpokladu, že téma je viac-menej známa. Rozumiem väčšej časti TV správ a bežných programov. Rozumiem väčšine filmov v štandardnej reči.	Viem čítať články a správy týkajúce sa súčasných problémov, v ktorých pisatelia hodnotia jednotlivé postoje a názory. Rozumiem súčasnej literárnej próze.	Viem písať listy podčiarkujúce osobný význam udalosti a skúsenosti.
C1	Viem sa vyjadrovať plynulo a spontánne bez toho, aby som nejakú viditeľne hľadal výrazy. Pre spoločenské a profesionálne účely viem jazyk používať flexibilne a efektívne. S presnosťou viem formulovať myšlienky, názory a obrátne sa zapojiť do diskusie s inými rečníkmi.	Rozumiem dlhšej reči aj vtedy, keď nie je jasne štruktúrovaná, a keď sú súvislosti iba zahrnuté a nie explicitne vyznačené. Bez väčších problémov rozumiem televíznym programom a filmom.	Rozumiem dlhému a komplexnému, faktografickému a literárnemu textu, oceňujem rozdiely v štýle. Rozumiem špecializovaným článkom a dlhším technickým inštrukciám, ak keď nepatria do mojej špecializácie.	Viem sa vyjadrovať jasne a presne, vo vzťahu k adresátom flexibilne a efektívne, presvedčivým osobným štýlom.
C2	Viem sa bez problémov zapojiť do akejkoľvek diskusie a dobre poznám idiomatiké a hovorové výrazy. Viem sa plynulo vyjadrovať a presne vyjadrovať jemnejšie odtiene významu. Ak mám problém, viem ľahkosti obísť a napraviť tak hľadko, že si to iní ľudia ani neuvedomia.	Nemám problémy porozumieť akémukoľvek hovornému jazyku či už živému alebo vysielanému, i keď ním rozpráva cudzinec, ale pod podmienkou, že mám určitý čas na to, aby som sa zoznámil s prívukom.	Viem bez problémov prečítať všetky formy písaného jazyka, vrátane abstraktných, štruktúrne alebo lingvisticky komplexných textov, ako sú napríklad príručky, špecializované články a literárne diela	Tak ako C1

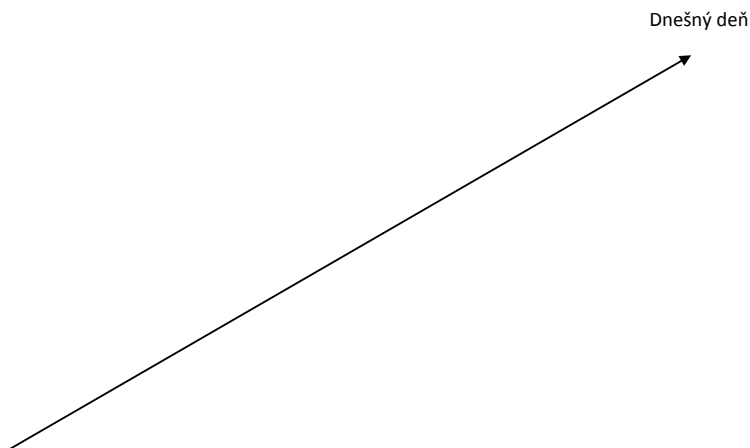
II. SEBAPOZNANIE A SEBARIADENIE

2.1 Cesta môjho života doteraz

- aká bola moja minulosť, kde sú moje korene, odkiaľ pochádzam?
Pretože súčasný stav je ovplyvnený prežitým detstvom, školskými rokmi, prežitými vzťahmi v rodine, vzťah k mame, otcovi, súrodencom, kamarátstvo s rovesníkmi, najdôležitejšie udalosti a osoby v mojom živote, ktoré ma ovplyvnili....., prečo som taký, aký som, kde vážia príčiny môjho správania k sebe a k iným.
- bilancia doterajších snáh, aktivít, výkonov, zdarov a nezdarov, zvládanie situácií.....

Cvičenie:

*Nad čiaru napíš najdôležitejšie chví-
le tvojho života,
ktoré v tebe zanechali stopy.*



Rok narodenia

*-Pod čiaru napíšte mená osôb,
ktoré ťa najviac ovplyvnili.
-ako sa stávali k povinnostiam, práci?*

Prieto, 1996

PRÍTOMNOSŤ – ako ju vnímam,
KTO SOM?, ako sa vnímam, svoju rodinu, okolie, čím sa riadim,
KAM teraz PATRÍM?

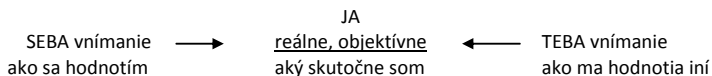
2.2 Cesta môjho života odteraz

- reálne poznanie seba – vlastnosti, schopnosti, charakter, temperament, ciele, potreby, túžby, aktivity, silné a slabé stránky, naozajstné kompetencie,
- ašpirácie, plány, ciele, motivácia – čo a ako chcem robiť, prežiť, kam sa nasmerovať, aké hodnoty uznávať...., moja stratégia života, životný štýl,
- **PRÁCA NA SEBE** – zefektívnenie činností, spolupráce, komunikácie, sebaregulácia.

Sebapoznávanie = odkrývanie svojich pohnútok, myšlienok, motívov konania, je v súčasnej situácii – keď náš doba ženie stále vpred – namáhavé, pretože si vyžaduje nielen čas, ale aj odvahu a vôľu či vytrvalosť, aby sme nezastali na polceste, ale naše predsavzatia aj uskutočnili.

OBRAZ VLASTNÉHO JA:

- vnímame ako materiálne, fyzické, ako vyzeralme, naše telo
- vnímame ako spoločenské – t.j. pozícia, sociálna hodnota
- vnímame ako duševné/psychika
- vnímame ako duchovné – duša



skreslené:

Podceňujem sa.
Som príliš kritický.
Nedôverujem si.

Preceňujem sa.
Som málo sebakritický.
Mám vysokú mienku o sebe.

JA

Aktuálne – reprezentácia Ja skúsenosti, aký som teraz.

Požadované – zahŕňa požiadavky a normy spoločnosti, spoločenstva.

Možné – očakávanie vlastnej zmeny.

Nechcené/nežadúce – to by som nikdy neurobil.

Ideálne – chcený obraz, aký by som chcel byť.

Súkromné – ako sa vidím na základe introspekcie, relatívne nezávislé na mienke iných.

Verejné – závislé na mienke iných.

SEBAREFLEXIA = vedomé sebapoznávanie, seba vymedzenie, sebakúmanie, sebahodnotenie,

FORMOVANIE VZŤAHU K SEBE = UTVÁRANIE VZŤAHU K SEBE = procesy:

SEBAoceňovanie súvisí a) so životnou úspešnosťou

b) so životnými ašpiráciami

c) s mienkou druhých o nás

Akceptovanie seba

sebadôvera

využitie svojich schopností

miera životnej úspešnosti

EVALVÁCIA

(pozitívne zhodnotenie/vyhľadávanie)

Odmietanie seba

neakceptovanie sa

neúspešnosť

negatívny postoj voči iným

narušené sociálne fungovanie

DEVALVÁCIA (znehodnotenie, vyhýbanie sa)

Cvičenie

Máte pred sebou škálu, na základe ktorej môžete posúdiť, aký/á ste. Označte krížikom, kde sa nachádzate medzi 2 krajnými hodnotami. Ak pospájate jednotlivé krížiky, dostanete profil, s ktorým môžete pracovať:

1. podčiarknite tie vlastnosti, s ktorými chcete pracovať
2. a) ktoré vlastnosti potrebujem rozvinúť, posilniť – vyznačte smer \longrightarrow
b) ktoré vlastnosti potrebujete zmierniť, regulovať \rightarrow
3. zakrúžkujte tie vlastnosti, s ktorými ste spokojný/á
4. ktoré vlastnosti sú, a do akej miery, relevantné vzhľadom na prácu, ktorú chcem vykonávať

	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Priebojný	.....									Nepriebojný
Nešikovný	.....									Šikovný
Rozhodný	.....									Nerozhodný
Prísny	.....									Mierny
Tolerantný	.....									Netolerantný
Nesmelý	.....									Smelý
Pružný	.....									Rigidný
Pasívny	.....									Aktívny
Nestály	.....									Stály
Trpezlivý	.....									Netrpezlivý
Nesamostatný	.....									Samostatný
Veselý	.....									Smutný
Uzavretý	.....									Otvorený
Seriózný	.....									Neseriózný
Odmietavý	.....									Ústretový
Zhovorčivý	.....									Míkvý
Neochotný	.....									Ochotný
Zodpovedný	.....									Nezodpovedný
Neschopný	.....									Schopný
Kritický	.....									Nekritický
Netrpezlivý	.....									Trpezlivý
Spokojný	.....									Nespokojný
Nevýkonný	.....									Výkonný
Úprimný	.....									Neúprimný
Necitlivý	.....									Citlivý
Pokojný	.....									Výbušný
Nekontrolujúci	.....									Kontrolujúci
Motivujúci	.....									Nemotivujúci
Angažovaný	.....									Neangažovaný
Konfliktný	.....									Nekonfliktný
Disciplinovaný	.....									Nedisciplinovaný
Nerozvážny	.....									Rozvážny
Liberálny	.....									Direktívny

Aby sme mohli skvalitniť svoj život a tým aj život svojho okolia, je naozaj dôležité, aby sme sa lepšie spoznali. Ako napr. posudzujeme svoje vlastnosti, aký je náš profil, ktoré vlastnosti na sebe si cením ktoré by som chcel zmeniť? Tieto otázky si však kladú okrem mňa aj moji blízki. Každý túži byť lepší, možno sa mu len nedarí nájsť vhodný spôsob, odozvu na svoju snahu.....

Cvičenie

Z ponúknutého zoznamu si

1. Vyberte 10 vlastností, ktoré podľa vás máte / sebahodnotenie
2. Vyberte 10 vlastností, ktoré by ste chceli mať/ chcené Ja
3. Vyberte 5 vlastností, ktoré druhí hovoria, že máte / ako ma vnímajú iní
4. Ku každej vlastnosti dopíšete číslo, ktoré vystihuje jej intenzitu od 0 = min, vôbec po 5 = max, veľmi napr. trpezlivý 3, kritický 4
5. Vyberte také vlastnosti, ktoré by mala mať vaša profesia / ideál, chcený obraz a porovnajte so svojimi, ktoré máte / môj pracovný sebaobraz

skromný	šťastný	úprimný	spontánny
úctivý	veselý	dôstojný	cieľavedomý
extrovert	šikovný	veľkodušný	rozumný
presný	zodpovedný	hľbavý	vedomelý
otvorený	rozumný	zhovievavý	pozorný
usilovný	milý	bratský	spravodlivý
sympatický	realista	čestný	motivujúci
bezočivý	vodca	priamy	tvrdý
vďačný	nerozvážny	kritický	srdečný
systematický	jednoduchý	prísny	analytik
príťažlivý	rozhodný	spoločenský	ovládajúci sa
čistotný	trpezlivý	morálny	žartovný
vnútorne zjednotený	dynamický	svätý	romantický
túlavý	nepokojný	sebaistý	solidárny
konzervatívny	úslužný	bojovný	vytrvalý
charitatívny	tvorivý	praktický	organizátor
vytrvalý	húževnatý	rodinne založený	gavaliersky
milujúci poriadok	intuitívny	kamarátsky	verný
smelý	rýchly	vyrovnaný	zhovorčivý
zvedavý	pružný	schopný	nábožný
jemný	autentický	zdvorilý	optimistický
nadšený	ústretový	silný	vychovaný
slobodný	asketický	športovec	horlivý
seriózny	citlivý	pevný	emotívny
snaživý	usmievavý	spoľahlivý	ochotný
predvídavý	prispôsobivý	pokojný	zdravý
stabilný	aktívny	neúnavný	pobožný
neochvejný	bez záujmu	schopný odpúšťať	obetavý
rozhodný	spontánny	citlivý	direktívny
.....
.....

6. na prázdne miesta dopíšete vlastnosti, ktoré sa nevyskytli a mali by tam, podľa vás, patriť
7. tento zoznam využite na účely vlastné – osobné alebo aj pracovné.

Cvičenie: O našej dnešnej situácii, o sebe, si urobíme obraz aj na základe bilancie:

BILANCIA:

1.

RADOSTÍ

Čo mi robí radosť, čo nás baví
(pozitívne emócie)

.....
.....
.....

STAROSTÍ

čo ma trápi, znepokojuje, frustruje
(negatívne emócie)

.....
.....
.....

BILANCIA

2.

VÝKONOV

Ukazuje naše vlastné dôležité plánované

ÚSPECHY

(Napr.

za posledný rok, čo som si predsavzal, dosiahol – nedosiahol, čo sa mi nepodarilo)

.....
.....
.....

NEÚSPECHY

.....
.....
.....

BILANCIA

3.

SILNÝCH stránok

(prednosti, čo viem zvlášť dobre)
v súkromnej oblasti

.....
.....
.....

SLABÝCH stránok

(slabiny, problémové oblasti)

.....
.....
.....

v pracovnej oblasti

.....
.....
.....

.....
.....
.....

BILANCIA

4.

KOMPETENCIE, spôsobilosti

odborné znalosti – kvalita a množstvo práce

sociálne – spolupráca, tímovosť

manažérske – rozhodovanie, iniciatíva

komunikačné – počúvanie, informovanie

100%.....75%.....50%.....25%

.....
.....
.....
.....

upravené, doplnené: Siegel 2003

2.3 Temperament a jeho odraz v správaní a konaní – kto som?

Typy temperamentov s jednotlivými charakteristikami. Musíme mať na pamäti, že všetci máme určitú kombináciu temperamentov (neexistuje čistý 100% prejav).

CHOLERIK

	Kladné vlastnosti	Záporné vlastnosti
celková Charakteristika	sila a hĺbka citových zážitkov, sila reakcií, vášnivosť, oduševnenosť, živosť, vnímavosť, zásadovosť, reč výrazná, citovo zafarbená, výrazná mimika	explozívna hnevivosť, mrzutosť, podráždenosť, zvýšená citová dráždivosť, nerovnomernosť zážitkov, nespokojnosť, prílišná impulzivita, výbušnosť, prudkosť, netrpezlivosť
vlastnosti prejavujúce sa v činnosti (v práci a učení)	veľká práceneschopnosť, značná kvalita činnosti, rýchle pracovné tempo, rýchly prechod od jednej činnosti k druhej, iniciatíva, agilnosť, podnikavosť, samostatnosť, dôkladnosť	nerovnomernosť v činnosti
vlastnosti prejavujúce sa v správaní (vo vzťahu k iným ľuďom, k sebe)	rýchle a energické jednanie, zdielnosť, úsilie po uplatnení v kolektíve	neústretovosť, neznášanlivosť, vzdorovitosť, nepoddajnosť, panovačnosť, tvrdohlavosť, tvrdosť, agresivnosť, citlivosť, urážlivosť, nadržovanie, nestálosť, impulzivnosť, nedostatok sebaovládania, neovládateľnosť

SANGVINIK

	Kladné vlastnosti	Záporné vlastnosti
celková charakteristika	optimizmus, veselosť, reaktívnosť, živosť, vnímavosť, prispôsobivosť, ľahké prekonávanie ťažkostí, iniciatíva, podnikavosť, pohotovosť, pohyblivosť, výrečnosť	plytkosť citových zážitkov, ľahkomyselnosť, nerozvážnosť, prehnaná odvaha, nesústredenosť, nestálosť, labilita, sklon k rozptyľovaniu
vlastnosti prejavujúce sa v činnosti (v práci a učení)	stála aktivita, značná práceneschopnosť, schopnosť konať niekoľko rôznych činností súčasne, pestrosť činností a záujmov, rýchle tempo činností, rýchly prechod od jednej činnosti k druhej, značná sila reakcií, rozhodnosť, pružnosť činností	povrchnosť, nedôslednosť, nestálosť, rýchle ochabnutie nadšenia, bezmyšlienkovitosť
vlastnosti prejavujúce sa v správaní (vo vzťahu k iným ľuďom, k sebe)	zdielnosť, otvorenosť, schopnosť podriaďiť sa, bezkonfliktnosť, zmierlivosť, ústupčivosť, kolektívnosť, družnosť, spoločenskosť, smelé vystupovanie, malá tréma	prílišná zdielnosť, až urečnenosť, ovplyvniteľnosť, nestále správanie, malá sebakritika, sebauspokojenie, teatrálnosť (preháňanie vnútorných prejavov)

FLEGMATIK

	Kladné vlastnosti	Záporné vlastnosti
celková charakteristika	vyrovnanosť, spokojnosť, duševný klud, chladnokrvnosť, trpezlivosť, neunáhlenosť, rozvážnosť, vytrvalosť	nedostatok vášne, ľahostajnosť, slabosť citov, nevytrvanosť citov, suchopárnosť, nevšímavosť, bezzáujmovosť, apatia, fatalizmus, nepružnosť, pomalosť, pohodlnosť, pasivita, neiniciatívnosť, ťažkopádnosť, váhavosť, nerozhodnosť, reč pomalá a nevýrazná, málovranosť
vlastnosti prejavujúce sa v činnosti (v práci a učení)	môže vykonávať dlhotrvajúce telesné a duševné práce, vytrvalosť, rovnomernosť činností	nedostatok pracovného nadšenia, neiniciatívnosť, malá aktivita, pasivita, nedostatok záujmu, nepružnosť, stereotypnosť činností, šablonovitosť, pomalé tempo činností vôbec, pomalý prechod od jednej činnosti k druhej, sklon k zanedbávaniu povinností, nepresnosť, neporiadnosť
vlastnosti prejavujúce sa v správaní (vo vzťahu k iným ľuďom, k sebe)	samostatnosť, neovplyviteľnosť, znášateľnosť, ústupnosť, družnosť, prispôsobivosť a schopnosť prispôbiť sa požiadavkám kolektívu, dobromyseľnosť, rovnomernosť a stálosť v správaní, obľuba ustáleného denného poriadku, pevné sebaovládanie	malá prispôbovosť, uzavretosť, malá zdieľnosť, ústupčivosť, nespoločnosť, kompromisnosť, pomalé zbavovanie sa zlých vlastností, zlozvykov, návykov, konzervatizmus

MELANCHOLIK

	Kladné vlastnosti	Záporné vlastnosti
celková charakteristika	hĺbka, stálosť, trvalosť citov, rovnomernosť zážitkov, citovosť, vážnosť, hlbokomyseľnosť	precitlivenosť, tichosť, pesimizmus, smútok, malomyseľnosť, obavy z osudu, zachmúrenosť, bojzľivosť, ťaživé myšlienky, plachosť, skleslosť, roztržitosť, tichá a nevýrazná reč
vlastnosti prejavujúce sa v činnosti (v práci a učení)	svedomitosť, vedomá zodpovednosť, cit pre povinnosť, húževnatosť, dôslednosť, starostlivosť	nemenné reakcie, pomalosť, strnulosť pohybov, menšia práceschopnosť, menšia kvalita činností, neschopnosť dlhého pracovného vypätia, rýchle vyčerpanie, únavnosť, pedantnosť, nepružnosť
vlastnosti prejavujúce sa v správaní (vo vzťahu k iným ľuďom, k sebe)	rovnomernosť, ustálenosť správania, srdečnosť, oddanosť, vernosť	neistota, nedostatok odvahy, prílišná uzavretosť, sklon hlboko sa vnárať do vlastných zážitkov, samotárstvo, pocity menejcnosti, nedostatok prispôbovosti, nepatrná zdieľnosť, nedôverčivosť, urážlivosť, citlivosť

2.4 Ako riadiť sám seba – self manažment

Aké sú moje silné stránky? Väčšina ľudí sa domnieva, že vedia, v čom sú dobrí, čo ovládajú a vedia, a tiež čo nevedia. V oboch prípadoch sa však väčšina mylí.

Výkonnosť sa buduje na silných stránkach a tie je potrebné dobre poznať. Potrebujeme poznať svoje prednosť, aby sme vedeli, kam patríme. Jediný spôsob, ako odhaliť svoje silné stránky, je **spätná väzba. (SV)**. Ako ju získať? **Kedykoľvek urobíte nejaké významné rozhodnutie alebo podniknete nejakú dôležitú akciu, zapíšte si, čo očakávate, že sa stane. Za 9 až 12 mesiacov porovnajte skutočné výsledky s Vaším očakávaním.** Pokiaľ budete túto metódu systematicky uplatňovať, zistíte, **v čom spočívajú vaše silné stránky**, to je najdôležitejšie, čo potrebujete poznať. Navyac vám však táto metóda naznačí, čo robíte zle alebo čo nerobíte a čo vám bráni využiť na 100% svoje prednosti, ukáže vám, v čom nie ste dobrí a čo neviete.

Z analýzy SV si môže každý formulovať niekoľko záverov:

1. Plné sústredenie na silné stránky, ktoré môže produkovať náležité výsledky
2. Sústavné zdokonaľovanie svojich silných stránok. SV vám naznačí, v čom sa potrebujete zlepšiť a aké nové znalosti a zručnosti potrebujete získať, kde máte medzery.

Pokúste sa odhaliť, kde vám vaša intelektuálna medzera spôsobuje problémy. Až príliš mnoho odborníkov vo svojom odbore podceňuje znalosti v iných oblastiach, pretože verí, že samotná inteligencia je to isté, čo znalosti. Radšej si rýchlo osvojte, čo neviete. Rovnako dôležité je vyliečiť sa zo zlých návykov, ktoré obmedzujú výkonnosť.

SV tiež ukáže, čo by človek robiť nemal. Teda, kde má len malú šancu uspieť. V takých oblastiach by hlavne znalostne orientovaný pracovník nemal prijímať prácu a ani pracovné úlohy. Niektorí odborníci tvrdia, že nemá zmysel mariť čas a úsilie snahou o nápravu svojich slabých stránok. Omnoho viac úsilia a práce je potrebné na to, dostať sa z neschopnosti na priemernú schopnosť, než dostať sa z výbornej úrovne schopností na vynikajúcu.

Aj napriek tomu sa bohužiaľ väčšina ľudí o to snaží. Samozrejme bez efektu.

Podobne ako silné stránky človeka sú vecou jeho individuality, je to tak aj v prípade spôsobu/štýlu práce. Aj to je dané ešte predtým, než človek nastúpi do práce. Pre ľudí, ktorí pracujú so znalosťami, je práve táto otázka často ešte dôležitejšia, než znalosť osobných silných stránok.

Väčšina ľudí si túto skutočnosť vôbec neuvedomuje. Príliš mnoho ľudí pracuje spôsobom, ktorý im vyhovuje, a to je príčinou nízkej výkonnosti alebo nevykonnosti.

Individuálny spôsob práce môže byť učením modifikovaný, nie je však príliš pravdepodobné, že môže byť zásadne zmenený alebo nie ľahko.

Podobne ako ľudia dosahujú výsledky tým, že robia to, čo zodpovedá ich silným stránkam, dosahujú výsledky tým, že pracujú spôsobom, ktorý im najlepšie vyhovuje.

Prvá vec, ktorú potrebujem o sebe vedieť je, či som čitateľ alebo poslucháč. Príliš málo ľudí to o sebe vie a príliš málo ľudí si uvedomuje, že ľudia sú ťažko čitatelia a poslucháči súčasne. Takáto

nevedomosť však môže veľmi uškodiť. (Na vysvetlenie: čitateľ chce mať všetko písomne, nevníma poriadne, na čo sa ho pýtajú: poslucháč – počúva, reaguje na otázky).

Dôležitá otázka je – ako sa učím?

Existuje asi pol tucta spôsobov učenia. Dáva škola šancu učiť sa spôsobom, ktorý zodpovedá prirodzenosti žiaka?

- Spisovatelia sa spravidla neučia počúvaním, ani čítaním, ale písaním.
- Existujú typy, ktoré sa učia písaním.
- Existujú typy, ktoré sa učia tým, že niečo robia.
- Existujú typy, ktoré sa učia tým, že počúvajú sami seba, ako hovoria. Učia sa hovorením.

Dôležitá otázka je – ako pracujem?

- Niektorí ľudia pracujú najlepšie AKO PODRIADENÍ
- Iní majú dar pôsobiť v úlohe KOUČOV, MENTOROV, druhí na tomto poli zlyhávajú
- Ide aj o to, či vám viac vyhovuje úloha rozhodovateľa alebo naopak poradcu. Mnohí sú rodení poradcovia, ale neunesú bremeno rozhodovateľa. Iní potrebujú poradcu, aby ich prinútil k premýšľaniu. To je napr. dôvod, prečo často končí neúspechom povýšenie muža č. 2 vo firme na 1. pozíciu.

Najvyššia funkcia si žiada rozhodovateľa, silný rozhodovateľ si k sebe často volí manažéra typu radca – poradca. Mali by ste vedieť, či sa vám dobre pracuje v stresových situáciách, alebo dávate prednosť štruktúrovanému a predvídateľnému prostrediu. Len málokto dokáže byť výkonný v každom prostredí a vo všetkých situáciách.

RADŠE SA NESNAŽTE ÚPLNE MENIŤ, PRERÁBAŤ SÁM SEBA. Pravdepodobne sa vám to nepodarí. Spoznajte svoj prirodzený spôsob práce a začnite ho cieľavedome zlepšovať.

A neprijímajte žiadne miesto, v ktorom nemôžete byť úspešný jednoducho preto, že váš spôsob práce mu vôbec nezodpovedá.

Upravené Drucker, 1999

BYŤ DOSPELÝ znamená byť zodpovedný za seba a svoje činy.

BYŤ ZRELÝ DOSPELÝ

znamená byť zodpovedný za druhých, tých, ktorí nás potrebujú

znamená premáhať sebeckosť, t.j. dávať, nielen prijímať

znamená schopnosť obetovať sa

znamená schopnosť udržať vzťah – budovať ho a rozvíjať, ať „lásku“ (láska = jednota v rozdielnosti)

vedieť sa orientovať na životnej ceste (porozumenie situácií)

ovládanie svojich citov

morálna vyspelosť

schopnosť zvládať stres, námahu

schopnosť konať prosociálne – mať toho druhého vo svojom zornom poli

tvoriť, budovať, vedieť užitočnosť práce

schopnosť spolupracovať

vedieť sa vyrovnáť so životnými požiadavkami

schopnosť byť samostatný a vedieť sa rozhodovať

mať záujem o zlepšenie svojich životných podmienok

schopnosť prežívať radosť

jednať s každým človekom s náležitým ohľadom a bez predsudkov

usilovať o zlepšenie seba samého

usilovať o dosahovanie múdrosti

III. STRATÉGIA ZVLÁDANIA NÁROČNÝCH SITUÁCIÍ

Cvičenie

Zamyslite sa nad doterajším životom a na vyznačené miesta doplňte, kedy prežívate trému, strach, stres.

Situácie, kedy mávam trému.....:

.....
.....
.....

Prekonávam to.....:

.....
.....
.....

Situácie, keď prežívam strach.....:

.....
.....
.....

Pomáha mi vtedy.....:

.....
.....
.....

Náročné, stresujúce, záťažové situácie v mojom živote boli:.....:

.....
.....
.....

Zvládal som ich tak, že.....:

.....
.....
.....

Na základe odpovedí môžete zistiť, aké stratégie na prekonávanie náročných situácií využívate.

© V.Hybenová

3.1 Vysvetlenie základných pojmov

Strach – je negatívna emocionálna reakcia na určitý predmet (objekt), ktorý nám naháňa hrôzu. Príkladom môže byť strach zo psov, strach z pobytu vo veľkých výškach, strach zo skúšky, strach z určitého človeka, skupiny ľudí (teroristov), a pod. To, čo nás pri tom ohrozuje (pes, výška či pád z nej, skúška, určitý človek alebo ľudia), môže byť rôzneho druhu. O aký druh ide, to nie je rozhodujúce. Podstatné je, že to je predmet (objekt), ktorý poznáme a vieme presne určiť.

Úzkosť – je negatívna emócia neurčitého (vágneho, difúzneho) pôvodu. Ide o situáciu, kedy nemôžem presne povedať, čoho sa bojím, ale pritom mám tiesnivý pocit (úzkosť) a nejasnú predstavu, že sa blíži niečo desivé, strašné. Niečo by sa mohlo stať, niečo – je vo vzduchu..., niečo sa pripravuje – a ja mám obavy, že ma to postihne, že to nezvládnem, že to so mnou nedopadne dobre, že to postihne niekoho, kto je mi blízky a pod. Pre tento nejasný pocit strachu sa v odbornej reči používa termín „anxieta“.

Ako sa prejavuje úzkosť a strach?

Úzkosť a strach môžem pozorovať na druhých ľuďoch, aj na sebe. Tí, ktorí sa týmito otázkami odborne zaoberajú, upozorňujú na rad príznakov (sympptomov) úzkosti a strachu, a to ako telesných, tak aj duševných.

A. Telesné (fyziologické) príznaky úzkosti a strachu:

- mení sa srdcový tep, jeho pravidelnosť (vynecháva, prípadne tzv. extrasystoly – mimoriadne sťahy srdečného svalu/, aj jeho frekvencia (napr. 160 tepov za min.)
- zvyšuje sa krvný tlak
- mení sa pravidelnosť aj hĺbka – dych je príliš krátky alebo príliš dlhý
- objavujú sa zažívacie ťažkosti, vracanie a tlak v žalúdku
- zvyšuje sa nutkanie na močenie a na stolicu (niekedy sa mení aj jej kvalita)
- pozorujeme výlevy potu, sucho v ústach, bledosť v tvári či naopak sčervenanie
- objavuje sa tras rúk, kolien a pod.
- znižuje sa chuť do jedla

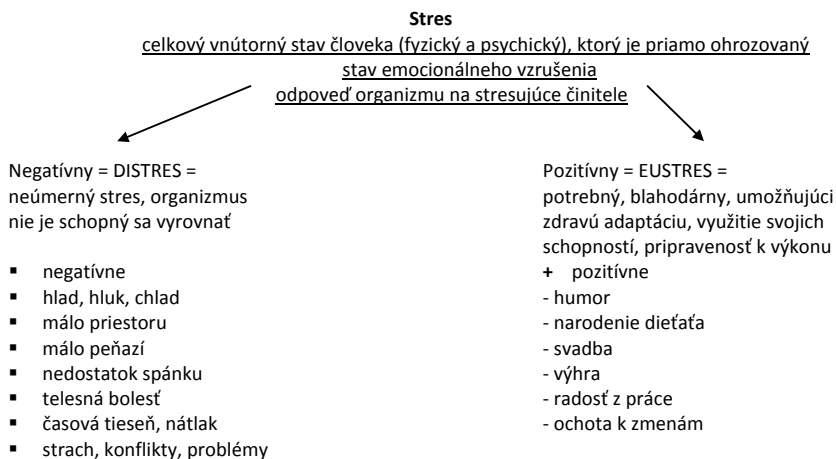
B. Duševné príznaky úzkosti a strachu:

- znižuje sa duševná sviežosť a sila (človek stráca odvalu, cíti sa slabý, fyzicky a psychicky unavený, bez chuti do života)
- postupne sa zvyšujú bolesti hlavy, pocity tlaku v hlave, tlak na hrudi a pod.
- závraty, pocity škrtenia v krčnej oblasti
- poruchy spánku (nemôže zaspáť, v noci problém so zaspávaním po prebudení a pod.) pocit odcudzenia, stratenosti, odlúčenosti od sveta, priateľov, nádejí, radostí
- pocity bezmocnosti a beznádeje
- katastrofické, desivé myšlienky, prípadne až myšlienky na samovraždu (suicidium)
- desivý pocit, „že asi zomriem“, „že toto je môj koniec“ (tzv. panický syndróm)
- celkový pocit nekľudu a nutkanie buď utiecť alebo s tým, čo sa na mňa rúti, bojovať

Ukazuje sa, že čím ďalej trvá tento stav, tým viac rôznych druhov príznakov je možné pozorovať. Zároveň sa zdá, že čím väčšia nelogickosť (iracionalita – nerozumnosť) existuje v oblasti strachu a obáv, tým intenzívnejšie sú prejavy úzkosti a strachu.

3.2 Stresory

Stresory - faktory, vyvolávajúce stres



reakcia na stresory-
psychická záťaž=
náročné životné situácie, rušivá okolnosť, ktorá pôsobí na organizmus,
na psychiku, narušuje optimálny priebeh

↓

vyvstáva potreba prispôbiť sa, vyrovnáť sa s tým,

odolnosť voči záťaži = frustračná tolerancia
adaptácia = adekvátne reagovanie, vyrovnanie sa so záťažou
maladaptácia = neadekvátne reakcie
adjustácia = prispôsobenie sa sociálnemu okoliu

coping = schopnosť poradiť si a vysporiadať sa s mimoriadne ťažkou situáciou,
kopingové stratégie – proces zvládania:

- a) riešenie problémov
- b) emocionálna regulácia

*subjektívne hodnotenie záťaže: dá sa ovplyvniť – aktívny prístup
nedá sa ovplyvniť – pasívny prístup / naučená bezmocnosť*

Stresory

Akútne

- úmrtie
- rozvod
- úraz – choroba
- sťahovanie
- zmena zamestnania
- prepustenie zo zamestnania
- svadba
- pohromy

Chronické

- konflikty
- zlé sociálne vzťahy
- hrozba straty zamestnania
- väčšia zodpovednosť v práci
- zmena finančnej situácie
- mimoriadny osobný úspech
- priveľa povinností
- málo oddychu

15x ako sa vyhnúť stresu:

1. Naučte sa povedanie aj NIE! Inak môžete byť stále pod tlakom.
2. Spravte si častejšie prestávku. Už len pár krátkych minút môže v boji so stresom spôsobiť úplný zázrak.
3. Vydýchajte stres zo seba. Vzpriamene sa posadíte alebo postavte a zhlboka nadýchnite tak, aby ste cítili, ako sa vám napína bránica a brucho. Potom práve tak vedome zhlboka vydýchnite.
4. Ujdite stresu. Venujte sa joggingu alebo sa denne vydajte na rezkú prechádzku.
5. Dožičte si času aj na šport. Pohyb prispieva k telesnej a duševnej rovnováhe. Ale pozor: táto činnosť nemá a nesmie vyústiť do výkonnostného športu.
6. Osvojte si uvoľňovacie techniky, ako jógu alebo autogénny tréning.
7. Aj vôňe dokážu zaháňať stres. Éterické oleje, napríklad ružový a melisový, pôsobia prostredníctvom čuchu na nervový systém v mozgu a tak upokojujú.
8. Aj pokoju sa možno naučiť. Pri každom vydychnutí povedzte Pokoj. A cvičte to tak dlho, kým sa vám s každým výdychom automaticky nespojí vedomie pokoja.
9. Dôležitým pomocníkom na uvoľnenie je spánok. Dodá vám sviežosti a nových síl do namáhavého dňa.
10. Vykričte zo seba stres von. Vydať občas hlasný výkrik – najlepšie niekde v lese – alebo hlasný spev uvoľní nahromadené napätie.
11. Smejte sa často a s chuťou, pretože smiech je najlepší liek proti stresu.
12. Počúvajte hudbu: zlepši vám náladu, vie upokojiť i dodať chuti do života.
13. Vstaňte ráno o štvrt hodiny skôr. Získate tak čas začať deň pokojne.
14. Nechajte si pomôcť. Neostýchajte sa poprosiť kolegov, partnera, aby vám pomohli, keď už vám robota prerastá cez hlavu.
15. Právě divy môže spôsobiť aj dovolenka, rekreačný či liečebný pobyt.

3.3 Dotazník dispozície k stresu

Lekárske stredisko univerzity Boston. L.H. Muler, A. D. Smithová

Prečítajte si každé z nasledujúcich tvrdení. Rozhodnite, nakoľko pre vás platí, a podľa škály priradte číslo. Zapisujte si ich.

Tvrdenie pre mňa platí:

Takmer vždy – 1 Častejšie áno – 2 Niekedy – 3 Skôr nie – 4 Nikdy - 5

1. Aspoň raz denne zjem teplé jedlo zodpovedajúce zdravej výžive.
2. Aspoň 4 dni týždenne spím 6 – 8 hodín.
3. Som v kontakte s niekým, kto ma má rád a koho mám rád aj ja.
4. V okruhu 75 km mám aspoň jedného príbuzného, na ktorého sa môžem spoľahnúť.
5. Aspoň 2krát týždenne cvičím do spotenia.
6. Vyfajčím menej ako 10 cigariet denne.
7. Za týždeň vypijem menej ako 7 dcl vína.
8. Mám váhu zodpovedajúcu výške.
9. Mám financie na svoje základné výdaje.
10. Zaujatie v činnosti mi poskytuje silu pre prekonávanie prekážok na ceste k cieľu.
11. Pravidelne navštevujete spoločenské zariadenia (klub, divadlo....).
12. Mám okruh ľudí, ktorých môžem označiť za priateľov.
13. Mám aspoň jednu osobu, ktorej môžem zveriť dôverné osobné záležitosti.
14. Mój duševný a telesný stav môžem označiť ako dobrý (aj zrak, sluch, chrup).
15. Keď mám zlosť, môžem o týchto pocitoch hovoriť.
16. S ľuďmi, s ktorými žijem, hovorím pravidelne o svojich denných problémoch.
17. Aspoň raz týždenne robím niečo len pre svoju zábavu.
18. Dokážem si účelne zorganizovať svoj čas.
19. Vypijem menej ako 3 šálky kávy denne.
20. Počas dňa si nájdem chvíľku, o ktorej som schopný spätne povedať, že to bola naozaj chvíľka pokoja.

Spočítajte si zapísané body. Od súčtu odčítajte 10.

VÝSLEDKY:

Čím hlbšie **pod 30**, tým menšie dôsledky pôsobenia stresorov na vás poznať. Asi sa väčšinou cítite dobre a vážne zdravotné problémy sa vám vyhýbajú.

Nad 30

Dispozícia na stres je u vás na poznateľnej úrovni. S každým bodom navyiac sa riziko zdravotných dôsledkov zvyšuje.

50-75

U väčšiny ľudí, ktorí získavajú tento počet bodov, pôjde o vážnu dispozíciu k problémom v dôsledku stresu. Je na mieste sa zamyslieť a urobiť účinné kroky k zmene životného štýlu.

Nad 75

Veľmi vážna dispozícia, v prípade ťažkostí vyhľadať odbornú pomoc

Prebraté: *Jak překonat stres, Computer Press, Praha 1999 s.5-6*

3.4 Možnosti zvládania náročných situácií

S T R A T É G I E Z A M E R A N Ě

Na problém

- priama akcia
- vyhľadávanie informácií
- obracanie sa k druhým
(hľadanie sociálnej opory)

Na emócie

- resignovanie akceptácie
- emocionálne vybitie
- intrapsychické procesy

Lazarus (in Černý, 1999) rozlišuje 4 základné typy zvládacích stratégií:

1. stratégia nehnutosti – sprevádzané pocitmi beznádeje, bezmocnosti
2. stratégia vyhnutia sa pôsobeniu stimulu, čo sprevádzajú pocity strachu
3. stratégia napadnutia a útoku na stimul, čo je sprevádzané pocitmi ohrozenia
4. stratégia zvládania COPING = PROCES, úsilie vysporiadať sa s vonkajšími a vnútornými požiadavkami a ich vzájomnými konfliktami.

Černý, 1999

V L A S T N Ý P O H L Á D , H O D N O T E N I E Z Á Ť A Ź E

1. Dôležité je hodnotenie záťaže z vlastného pohľadu, či sa:

Dá ovplyvniť =

aktívny prístup zvládania

- a) vlastnými silami
- b) za pomoci iných
prekážka = výzva = snaha prispôbiť sa

Nedá sa ovplyvniť:

pasívny prístup

- a) úzkosť, frustrácia, osamelosť
- b) naučená bezmocnosť

2. Dôležitý je reálny sebaobraz pre lepšie zvládnutie záťaže, ak nie – zvolená stratégia únik alebo obrana.
3. Dôležitá je fyzická odolnosť: prevencia, zosilnenie organizmu (zdravá výživa, cvičenie, relax).
4. Dôležitá je tiež psychická odolnosť – psychické otužovanie (súvisí s vlastným sebaocenením, so sebaúctou).
5. Dôležité je naučiť sa zvládať záťaž, stres autoreguláciou:
 - a) myšlienková príprava na určitú situáciu
 - b) emocionálne preladenie (ráno, cez deň, večer)
 - c) sebaovládanie, sebadisciplína
 - d) nácvik AT
 - e) nácvik relaxácie (napr. na stoličke, v trolejbuse...)

3.5 Techniky pomáhajúce prekonať náročné situácie

Relaxácia – uvoľnenie napätia fyzického a psychického
- účinný spôsob zníženia negatívnych účinkov stresu

Relaxácia na báze svalového uvoľnenia:

/práca s telom

- masáže
- akupresúra
- reflexná terapia
- postojové cvičenia

Relaxácia na báze dychových cvičení:

- koncentrácia na prirodzený priebeh dychu
- plaj jogový dych

Relaxačno-koncentračné metódy:

- Jacobsonova progresívna relaxácia
- Schultrov autogénny tréning (AT)
- Koncentrácia na 1 hod.

Relaxačno-imaginatívne metódy:

- tvorivá predstavivosť S. Gamainovej
- Silvova metóda ovládania vedomia

Technologické postupy na báze vizuálnej,

resp. sluchovej stimulácie:

- Biofeedback
- Alfa synchro systém
- Subliminálne metódy

Niektoré iné prístupy relaxácie:

- relaxácia pomocou vône
- relaxácia pomocou hudby
- relaxácia nad obrazom

Relaxácia odreagovaním činnosťou:

- šport
- upratovanie
- maľovanie, kreslenie
- tanec

Relaxácia nevhodným spôsobom!

- alkohol, drogy

Drotárová, Drotárová 2003

3.6 Začleňovanie sa do organizácie



OČAKÁVANIA ZAMESTNANCA OČAKÁVANIA ZAMESTNÁVATEĽA

REÁLNE / NEREÁLNE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ oboznámenie sa s novým pracovným prostredím ▪ vytvorenie vlastnej pozície (v novom kolektíve) ▪ sociálna adaptácia a pracovná adaptácia v súlade s firemnou kultúrou ▪ plány, zámery | <ul style="list-style-type: none"> - práca - pracovné podmienky - osobný rozvoj - výkon - dodržiavanie noriem, zvyklostí - lojalita - plány, zámery |
|---|--|

VZÁJOMNÉ PRISPŔOBOVANIE

Nástup do zamestnania

Po nástupe do nového zamestnania vzniká medzi zamestnancom a organizáciou okrem pracovnej zmluvy ešte psychologická zmluva, ktorá je nenapísaná a niekedy aj nevy povedaná – ide o očakávania zo strany zamestnanca a organizácie – že zamestnanec bude dobre pracovať, riadiť sa zvyklosťami firmy, nebude poškodzovať svojho zamestnávateľa, a naopak firma mu poskytne na prácu vhodné podmienky, dá mu prácu, ktorá bude zodpovedať jeho schopnostiam, ocení jeho úsilie. Zamestnanci očakávajú, že firma im umožní ich osobný rozvoj, zaručí istý čas prácu ale i firma má svoje plány, zámery. Jedna aj druhá strana môže byť postupne prinútená (vplyvom ekonomických a trhových tlakov a i.) prispôbovať svoje očakávania, ašpirácie a ciele. A tak zamestnanec musí priebežne vyjednávať psychologickú zmluvu.

Zamestnávateľ

- bude nedečkavo hľadiť, či si vybral správne
- bude chcieť vidieť niekoho bystrého, kto má záujem o prácu, kto je slušný, kto pohotovo a správne chápe informácie, niekoho, kto zapadne do kolektívu
- väčšina zamestnávateľov dúfa, že získa niekoho, komu sa bude práca páčiť a v nej zotrvať

Zamestnanec

- mali by ste zvážiť spôsoby ako urobiť dobrý dojem v priebehu prvých pár dní - prísť načas do práce, počúvať pokyny a snažiť sa ich zapamätať, naučiť sa, kde sa čo nachádza (jednotlivé kancelárie, jedáleň a pod.)
- mali by ste byť priateľský a slušný
- **mali by ste byť zanepřazdnený prácou a snažiť sa byť užitočný, aj keď vám nie je hneď úplne jasné, čo treba robiť ako prvé**

- mali by ste ukázať záujem a pýtať sa, keď niečomu nerozumiete
- nezabudnite na praktické veci, ktoré treba zvážiť a vybaviť pred nástupom do práce (otvorenie bankového účtu, nahlásenie zrážok a poisťiek mzdovej učtárni)
- zvážte aspekty ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci, buďte opatrní
- nebuďte povýšenecký, buďte pripravený počúvať, nechajte, nech sa ľudia na vás obracajú, a odpovedajte im priateľsky, budete skôr prijatý do kolektívu
- dávajte pozor na svoj štýl humoru, nehovorte vtipy, pokiaľ lepšie nepoznáte svojich spolupracovníkov.

3.7 Prvé dni v novej práci bývajú najťažšie

Nesnažte sa hneď vyniknúť, ale radšej splynúť s pracovným tímom.

Prijali ma, hurá! Mám zamestnanie! – zmocní sa nás nadšenie, keď si z úst personalistu alebo šéfa firmy vypočujeme príjemné:

„Tak teda vitajte u nás!“ Pocit eufórie z víťazstva sa však zvyčajne v prvý deň začne vytrácať.

Slušný šéf alebo personalista vás najprv povodí po firme a predstaví kolegom. Potom vás zanechá pri prázdnom pracovnom stole napospas nedôverčivým kolegom, ktorých mená si nemáte šancu zapamätať. Ostatní sa zahĺbia do každodenných povinností a vy zostaneme sami s pocitom, že nemáte do čoho pichnúť (ak nezačínate za výrobným pásom)

V ďalších dňoch je to o čosi lepšie. Aj keď – kým zistíte, ako firma funguje, musíte sa na každú maličkosť vypytovať kolegov a často si pripadáte ako neschopný chudák. Napriek tomu sa snažte pôsobiť uvoľnene a priateľsky, kolegovia vás sledujú – radia odborníci z poradensko-vzdelávacej spoločnosti Ibis partner. V prvých dňoch na novom pracovisku by ste sa mali správať nenápadne, aby ste splynuli s kolektívom. Nie je na mieste vystavovať na obdiv svoje skúsenosti a schopnosti, ani kritizovať pracovné postupy, ktoré sa vám nepáčia.

Reakciu môže byť odmietnutie kolegov – „Ten je akýsi premúdrejší.“ Naopak, všimajte si aké zvyky panujú vo firme, ako sa kolegovia obliekajú, kedy do práce prichádzajú a kedy končia. Počas skúšobnej lehoty u šéfa nezabodujete, ak prídete do firmy o deviatej v džínsoch a tričku s holým pupkom, keď ostatní začínajú o ôsmej, oblečení v kostýmoch. Pre vašu budúcnosť vo firme je dôležité zistiť, kto je kto, ale aj kto je s kým a proti komu. Vzťahy na pracovisku sú citlivá vec, a ak chcete zapadnúť, musíte poznať ich pozadie. V sporoch sa nepridávajte na žiadnu stranu – nepoznate kolegov ani okolnosti. Nezabúdajte, že chcete vo firme zostať aj po skúšobnej lehote. Nikomu nenavrhuje tykanie, počkajte, kým vám to navrhnu domáci. Buďte priateľský, ale neuzatvárajte priateľská hneď.

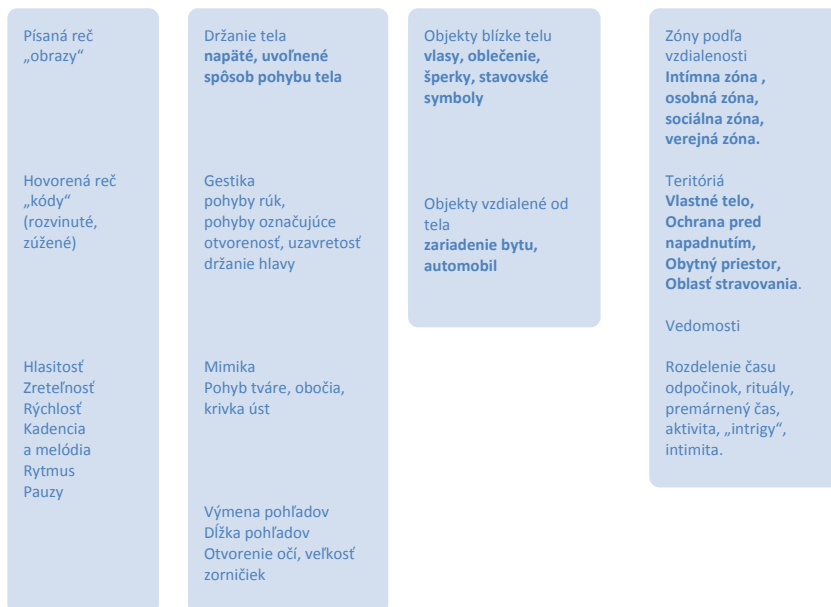
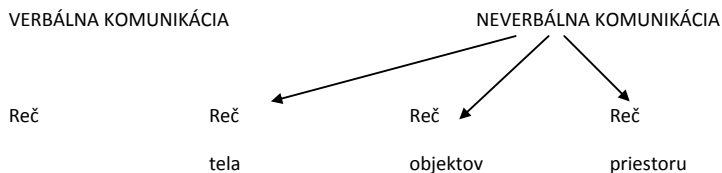
Všetko má svoj čas. V mnohých západných firmách platí pravidlo – s kolegami sa (aspoň v prvých týždňoch) nerozprávajte o politike, športe ani o sexe. Je celkom rozumné riadiť sa týmto pravidlom aj u nás.

Ak poslúchnete rady odborníkov, mali by ste na novom pracovisku prežiť prvé týždne bez väčších problémov. V mnohých firmách sa po niekoľkých týždňoch šéf porozpráva s novým pracovníkom o jeho dojmach a predstavách o práci v tíme. Ak vás šéf neosloví, požiadajte ho o krátky rozhovor sami – určite to ocení a vy sa možno dozviete, či máte vo firme šancu.

IV. KOMUNIKÁCIA A JEJ VÝZNAM V BEŽNOM A PRACOVNOM ŽIVOTE

4.1 Prostriedky ľudskej komunikácie

- kultúrne závislé (naučené)
- kultúrne nezávislé (zdedené)



4.2 Komunikácia – muži verzus ženy

CELKOVÝ OBRAZ

- pýtajú sa na detaily s cieľom získať celkový prehľad, detaily sú nepodstatné

FAKTY

- hovoria o veciach

RIEŠENIE

- pri problémoch zameranost' na riešenie

REŠPEKT

- neznášajú, keď nie sú rešpektovaní

DETAILY

- zamerané na detaily, aby si overili svoje domnienky a kontrolovali presnosť

POCITY

- hovoria o ľuďoch, zaujímajú sa o vzťahy

EMPATIA

- pri problémoch ide žene o riešenie aj empatiu

OBLÚBENOSŤ

- sú radšej obľúbené

4.3 Rodové rozdiely

	MUŽI	ŽENY
Pozornosť	zvládnu jednu úlohu lepšie	môžu zvládnuť viac úloh naraz
Rozhodovanie	spokojnejší sú s minoritnými rozhodnutiami	uprednostňujú konsenzus
Delegovanie	uprednostňujú hovoriť	uprednostňujú pýtať sa
Používanie moci	dávajú pocítiť nadradenosť	využívajú silu presvedčovania
Učenie sa	potrebujú teóriu, potom prax	uprednostňujú prax, potom teóriu
Preberanie rizika	môžu improvizovať	chcú si byť isté
Ochrana záujmov	svojich	tímových
Vysporiadanie sa s frustráciou	pripravenejší ukázať hnev	tendencia ukryť hnev dovnútra
Trpezlivosť	skôr ukážu netrpezlivosť	skôr ukážu trpezlivosť
City	menej prejavujú city – skôr cez činy	prejavujú city otvorené
Úspech	vyhlasujú svoje úspechy, aby získali rešpekt	tendencia podceňovať svoje úspechy za účelom ochrany vzťahu
Načúvanie	radšej hovoria ako počúvajú	vedia počúvať iných
Reč tela	veľké, strohé gestá	malé, jednoduché gestá
Používanie slov	viac podstatných mien, slovík	viac prívlastkov, zdrobnení
Otázky	ignorujú námietky a pocity	otázky myslené ako nepriame námietky

Charney, 1995

4.4 Verbálna a neverbálna komunikácia – niektoré interkultúrne rozdiely

Aziati, Juhoameričania:

- rozprávajú pokojne
- vyhýbajú sa očnému kontaktu pri počúvaní a rozprávaní nadriadenej osoby
- neparticipujú aktívne pri konverzácii (zriedka vyprovokujú komunikáciu)
- mierne sa oneskorujú pri odpovediach na otázky
- sú rezervovaní, nepriami

Afričania:

- precitujú rozprávanie
- priamy očný kontakt pri rozprávaní, menej pri počúvaní
- prerušujú (častejšie, aby zmenili tému) kedy je to len možné
- rýchlejšia odpoveď
- citliví, emocionálni

Európania:

- rozprávajú nahlas a rýchlo, aby kontrolovali poslucháča
- viac aktívny očný kontakt pri počúvaní ako pri rozprávaní
- prikyvovanie, neverbálne signály
- rýchla odpoveď na otázky
- cieľ zameraní

4.5 Špecifiká v krajinách EÚ

Luxembursko:

Špecifiká: Žiadosť o prijatie do zamestnania sa zvyčajne píše rukou a vo francúzštine, ak nie je uvedené inak. V obchodných aj spoločenských situáciách sa vyžaduje presnosť. Luxemburčania sú hrdí na svoju krajinu, preto ťažko znášajú, keď ich niekto priravnáva k Francúzom alebo Belgičanom.

Internet – odporúčané adresy:

www.accordgroup.be,
www.be.radstad.com, www.carriers.lu
www.emploi.lu, www.etet.lu,
www.horesca.lu, www.informa.lu/job.htm,
www.jsm-mri.com, www.jobsearch.lu,
www.luxjob.lu,
www.luxweb.lu a www.stepstone.lu

Rakúsko:

Špecifiká: Rakúšania kladu veľký dôraz na tradície, protokol, zdvorilé vystupovanie a hierarchické usporiadanie. Potrpia si na presnosť, preto odporúčame prísť na dohodnuté stretnutie aspoň o 10

minút skôr. Dopravná zápcha nie je vhodné ospravedlnenie za meškanie. Pracovné oblečenie sa chápe konzervatívnejšie než na Slovensku: muži nosia zásadne kvalitný tmavý oblek s bielou košefou, ženy kostýmy, ktorých sukňa nesmie byť príliš krátka. Ujímajú sa aj nohavicové komplety. Pretože polovica rakúskeho exportu smeruje do Talianska, Nemecka a Švajčiarska, výhodou môže byť okrem nemčiny ovládanie ďalšieho cudzieho jazyka. V poslednom čase sú v Rakúsku v kurze aj východoeurópske jazyky.

Internet – odporúčané adresy:

www.eurojob.at, www.hogast.at,
www.jobboerse.at, www.jobcenter.at,
www.jobpilot.at, www.jobsearch.at,
www.jobsinaustria.at,
www.jouniverse.at, www.job-direct.co.at,
a www.stepstone.at.

Nemecko:

Špecifiká: Nemci majú radi istotu, a preto na pracovnom pohovore kladú množstvo na prvý pohľad nezmyselných otázok, aby si dôkladne preverili, že je všetko v poriadku. O tomto národe sa traduje, že sa tvári odmerane až naduto, aby ukázal, že svoju prácu berie vážne. Na titule si v Nemecku veľmi nepotrpia, oslovenie Herr Ingenieur im pripadá smiešne. Presnosť je mimoriadne dôležitá nielen na pracovných stretnutiach, ale aj pri dodávkach tovaru alebo v službách. Dojem na potencionálneho zamestnávateľa možno spraviť profesionálne vypracovanou žiadosťou a sprievodným listom, ktoré treba adresovať vedúcemu personálneho alebo príslušného oddelenia. Uchádzači, ktorí dostanú pozvanie na ústny pohovor, by si mali uvedomiť, že Nemci kladú veľký dôraz na prvý dojem. Odporúča sa konzervatívne oblečenie.

Internet – cenným zdrojom môže byť stránka www.jobpilot.net

www.jobware.net,
www.jobworld.de,
www.jobzentrale.de,
www.stepstone.de
www.monster.de
a www.steinbeis-greencard.de

Írsko:

Špecifiká: Oficiálnymi jazykmi sú angličtina a írčina. V bežnom živote postačí dobrá znalosť angličtiny, ale v niektorých profesiách (učiteľstvo, štátna služba) sa vyžaduje aj znalosť írkeho jazyka. Personálno-poradenské agentúry prípadným záujemcom o prácu v Írsku odporúčajú nepreceňovať svoje jazykové schopnosti, pretože je rozdiel vedieť spoločensky konverzovať a obchodne vyjednávať.

Internet – skúste na adresách:

www.gojobiste.ie, www.jobtrack.ie,
www.jobnation.net., www.job-in-ireland.com, www.eirjob.com,
www.emigrant.ie,
www.hoteljobs.ie, www.irishjob.ie,
www.irishtimesjobs.com,
www.job.ie, www.jobfinder.ie,
a jobsireland.com.

Švédsko:

Špecifiká: Niektorí zamestnávateľia testujú budúcich zamestnancov aj na užívanie drog. V životopise sa oplatí spomenúť, či máte vodičský preukaz. Švédi si extrémne potrpia na presnosť. Oslovujú sa

krstnými menami bez rozdielu pohlavia, postavenia alebo veku. Švédčina je oficiálnym jazykom, ale v mnohých podnikoch sa hovorí len po anglicky a angličtina sa bežne používa aj v každodennom živote.

Internet – odporúčame:

www.proffice.com
www.lokusjobb.se, www.go.se,
www.gulasidorna.se,
www.healthcarejobs.nu,
www.jobmatch.net,
www.jobnet.se, www.monster.se

Malta

Špecifiká: Aj keď už je Malta niekoľko desaťročí samostatnou republikou, v jej spôsobe života sa stále odzrkadľuje niekdajšia prítomnosť Britov. Preto aj pracovné pohovory v mnohom kopírujú zvyky z ostrovnej krajiny – dôraz sa kladie na vhodné oblečenie a komunikáciou. Tá je skôr formálna než priateľská, treba si dať záležať na profesijnom životopise a motivačnom liste. Na Malte neexistuje bezplatná lekárska starostlivosť. Zdravníctvo je na vysokej úrovni aj preto, že si za všetko treba zaplatiť. Preto odporúčame mať pri návšteve tejto krajiny za každých okolností zdravie poistené. Malťania uprednostňujú anglickú kuchyňu, jazdia vľavo – auto je v tejto krajine nevyhnutnosťou.

Cyprus:

Špecifiká: Na pracovné stretnutie treba prísť načas. Aj oficiálne stretnutia sa začínajú a končia krátkym, ale pevným stiskom ruky. Na vidieku môže byť privítanie ešte vrúcnejšie. Napriek tomu sa striktné dodržiava etiketa – páni by mali mať oblečený oblek s kravatou, dámy dôstojné šaty. Oblek alebo kravatu si nevyzlečte skôr, ako to urobí hosťiteľ. Ak odmietnete ponúknutú grécku kávu, budete mimoriadne neslušný. Zmeniť si peniaze na cyperskú líru sa dá zvyčajne až na ostrove. Eurá ako platidlo zatiaľ akceptujú iba niektoré hotely, v obchodoch a reštauráciách sa dá platiť iba cyperskými librami. Gréčtina a turečtina sú oficiálnymi jazykmi, ale angličtina je veľmi rozšírená a používa v obchodnom styku aj v administratíve. Rovnako ako jazdenie na ľavej strane cesty. Je to dôsledok takmer storočnej britskej kolonizácie ostrova.

Estónsko:

Internet:

Adresy pre študentov:

www.hm.ee
ministerstvo vedy a vzdelávania
www.soricates.ee/en/cnicnaric.php
Informácie o vysokoškolskom systéme, zoznam akreditovaných univerzít a vyšších odborných škôl aj s webovými stránkami
www.eyl.ee
Federácia estónskych študentov
www.vm.ee
ministerstvo zahraničných vecí
www.mog.ee, migračný úrad, www.ekek.archimedes.ee – Estónske akreditačné centrum.

Veľká Británia

Špecifiká: Záujemcom o prácu odporúčame, aby si potenciálneho zamestnávateľa hľadali už doma a pripravili sa na rozdielne podmienky pracovného trhu. Ten britský je na rozdiel od ostatných je typický v tom, že od ľudí sa očakáva, že budú schopní rýchlo reagovať na zmenené podmienky. Podľa odhadov bude v nasledujúcich rokoch vo Veľkej Británii pokračovať rast zamestnanosti najmä v cestovnom ruchu a službách. Ale aj v ostatných odvetviach má šancu každý, kto ovláda jazyk, má

dostatočnú kvalifikáciou a je ochotný si ju doplniť alebo zamerať trochu iným smerom v rekvalifikačnom kurze.

Interné zdroje: skúste adresy:

www.bestjobsuk.com,

www.britishjobs.net,

www.jobpilot.co.uk,

www.jobsite.co.uk

<http://europa.eu.int/eures>.

Holandsko:

Špecifiká: Pracovný pohovor v Holandsku sa od Slovenska líši iba jazykom. V porovnaní napríklad s Veľkou Britániou nie je pracovný trh taký flexibilný a ani na zamestnanca sa nekladú také vysoké nároky. Hospodárska situácia sa možno zhoršila, miera nezamestnanosti je však stále nízka, okolo 4%. Internet – Voľné pracovné miesta a možnosť umiestniť na stránky vlastný životopis ponúkajú internetové siete Mosteboard a JobNews. Pracovné ponuky možno hľadať aj na www.jobcentre.nl, www.medweb.nl, www.jobtrack.nl, www.dutchisnotrequired.nl.

Fínsko:

Špecifiká: Na fínskom pracovnom trhu sa cenia najmä komunikačné schopnosti a otvorenosť k tímovej práci. Zapadnúť do kolektívu je skutočne dôležitejšie ako technické zručnosti. Tento fakt sa nakoniec obrátil proti Fínom – chýbajú im kvalifikovaní odborníci a špecialisti. Fíni sú známi svojou priamosťou a stručnosťou a sú vynikajúci vyjednávači. Hoci oficiálnymi jazykmi sú fínčina a švédčina, v mnohých odboroch je najpoužívanejším jazykom angličtina.

Internet:

Skúste adresy:

www.aarresaari.net,

www.jobline.net

www.manpower.fi

www.oikotie.fi

www.olsten.fi

www.pib.fi

www.proffice.com

www.rekry.com

a www.uranusfin.com.

Dánsko:

Špecifiká: Pracovné pohovory majú viacero kôl a ich súčasťou bývajú aj osobnostné testy. Pracovná zmluva sa môže uzatvárať písomne aj ústne, lepšie je však písomná forma. Dobré si treba prečítať najmä ustanovenia o mzde a pracovnom čase. Aj keď je zatiaľ dánčina nevyhnutnosťou, v krajine je čoraz viac nadnárodných firiem, kde je oficiálnym dorozumievacím jazykom angličtina.

Servery – skúste adresy:

<http://denmark.careeragnet.net>,

www.jobmatch.dk,

www.jobavisen.dk,

www.jobfinder.dk,

www.job-guide.dk,

www.job-index.dk,

www.off-stillinger.com,

www.timework.dk alebo www.workindenmark.dk.

Španielsko a Portugalsko:

Špecifiká: Aj záujemcovia o sezónne práce by mali ovládať aspoň základy španielčiny alebo portugálčiny. V Katalánsku sa očakáva aspoň základná znalosť katalánčiny. Je neslušné spomínať výšku platu na prvom pohovore. Plat treba dohadovať až vtedy, keď firma potvrdí, že má o vás záujem. Všeobecne prevažuje individuálna práca nad tímovou. Obchody sa nedohadujú v kancelárii, ale na obedoch a večerách.

Internet: (Španielsko):

Cennými zdrojmi môžu byť stránky: www.empleo.com,
www.infojob.net, www.trabajo.org,
www.spainalive.com, www.stepstone.es
www.tecnoempleo.com

Internet (Portugalsko):

Odporúčame <http://portugal-info.net/jobs/addjoboffer.htm> alebo www.publicoemprego.pt.

Francúzsko:

Špecifiká: Dojem na potenciálneho zamestnávateľa sa dá urobiť profesionálne vypracovanou žiadosťou a sprievodným listom, ktoré by mali byť adresované vedúcemu personálneho oddelenia alebo vedúcemu príslušného oddelenia. Podklady by mali byť v bezchybnej francúzštine. Francúzski zamestnávateľa kladú dôraz na protokol v korešpondencii, preto je dôležité, ako bude životopis i sprievodný list sformulovaný. Na Slovensku sú tieto podklady iba výnimočne a iba na požiadanie sa píše sprievodný list. V životopise sa uvádza vek žiadateľa, nie dátum narodenia a podrobný opis jazykových schopností. Aj keď väčšina Francúzov hovorí anglicky, sú ochotní komunikovať iba v rodnom jazyku, takže ovládanie francúzštiny je nevyhnutnou podmienkou získania práce. So žiadosťou o prijatie do zamestnania sa neodporúča posilať originálne dokumenty a certifikáty.

Internet- Cenným zdrojom môže byť stránka www.1jobforyou.com, www.cadremploi.fr,
www.go.tm.fr, www.holpemploi.fr, www.liberation.fr, www.monster.fr, www.recrut.com.

Uchádzači sa môžu informovať aj v počítačovej databáze Minitel, ktorá je dostupná cez telefón.

Taliansko:

Špecifiká: Ak si chcete nájsť zamestnanie v Taliansku, mali by ste ovládať jazyk. Taliani ocenia snahu hovoriť ich rodnou rečou aj vtedy, ak kandidát nehovorí plynulo a bez chýb. Sú tu však aj tzv. jazykové ostrovy, kde sa hovorí inak ako taliansky. Napríklad francúzština prevažuje v oblasti Valle d'Aosta, nemecky sa hovorí v provinciách Udine, Pordenone a Gorizia a grécky pri Lecce a Reggio Calabria. Talianski zamestnávateľa hľadajú dynamických a entuziastických ľudí. Pýtať sa na plat hneď na prvom pohovore sa nepovažuje za slušné.

Uistite sa, že ste oblečený dostatočne módne. Farba dámskej kabelky musí ladiť s farbou topánok. Páni by mali mať viazanku. Taliani podľa oblečenia hodnotia mnoho vecí – aj to, či ste vhodný kandidát pre ponúkanú pozíciu. Rovnako dôležitý ako prvý dojem v tejto krajine je neverbálna komunikácia. Udržiavanie očného kontaktu a pevný stisk pri podaní ruky sú základom bontónu.

Internet – cenným zdrojom môže byť stránka:

www.italialavora.com, <http://lavoro.annunci.tiscali.it>, www.joblinks.f2s.comindex_eng.htm,
www.jobitaly.com, www.jobnet.it, www.jobonline.it, www.lavorolavoro.it, www.wenetolavoro.it,
www.europalavoro.it.

Grécko:

Špecifiká: Vážnym témam na pracovnom stretnutí predchádza zdvorilostná konverzácia. Vhodné je hovoriť o rodine, krásach krajiny, domácej kuchyni, bohatej gréckej histórii a kultúre, na ktorú sú miestni obyvatelia právom hrdí. Gréci sú srdeční, otvorení, čestní, zdvorilí a komunikatívni ľudia. Od svojich partnerov a spolupracovníkov očakávajú nielen podobné vlastnosti, ale aj skutočný záujem o ich osobu. Žiaľ, presnosť nie je výsadou týchto južanov, ale od návštevníkov ju očakávajú.

Internet: cenným zdrojom môže byť stránka www.skywalker.gr,

www.infojob.gr,
<http://gr.careervenue.com>,
<http://jobs.escapeartist.com/Openings/Greece>,
www.pmrhr.gr,
www.infomarine.gr/findjob.
www.in2greece.com/jobs a www.falirakimirror.gr.

Belgicko:

Špecifiká: Treba si uvedomiť, že v Belgicku existujú jazykové rozdiely. Valóni nemajú radi, keď ich niekto oslovuje v holandskom jazyku, Flámi zase odmietavo reagujú na francúzštinu. Existuje tam aj nemecky hovoriaci región. Inštitúcie Európskej únie často potrebujú dočasný alebo trvalý personál. Pre trvalé zamestnanie sa treba skontaktovať s úradmi EÚ na Slovensku, niekoľkomesačné stáže zase sprostredkávajú belgické úrady.

Internet – Užitočné môžu byť adresy: www.jobs-career.be,
www.jobbelgium.com,
www.job3.com., www.vacature.be,
<http://1job.net>, www.jobtoday.be,
www.jobscareer.be,
www.computers.be,
www.stepstone.be.

Lotyšsko:

Internet – weby pre študentov:

www.izm.gov.lv – lotyšské ministerstvo vedy a vzdelávania
www.aic.lv – Akademické informačné centrum
www.mfa.gov.lv – lotyšské ministerstvo zahraničných vecí
www.saia.sk – Slovenská akademická informačná agentúra.

Litva

Špecifiká: V Litve si ľudia pri každej príležitosti podávajú ruky a poriadne nimi potrasú. Litovčania sú veľmi hrdí na svoju kultúru a kultúrne dedičstvo, takže aj uchádzať o prácu zabuduje, ak sa v nej bude aspoň zhruba orientovať. Časy sa síce menia a zahraničné firmy prinášajú do Litvy aj svoju firemnú kultúru, väčšina ľudí však stále považuje za neslušné, ak návštevník odmietne pozvanie na midus – alkoholický nápoj vykvasený z medu.

Internet:

www.smm.lt – Ministerstvo vedy a vzdelávania Litvy
www.skvc.lt/enic-naric - Litovské centrum pre kvalitný prístup k vyššiemu vzdelaniu
www.iss.lt – Litovská únia študentov
www.vmsfondas.lt – Litovský štátny fond pre podporu vedy a vzdelávania
www.urm.lt – Ministerstvo zahraničných vecí Litvy

Maďarsko:

Internet – informácie pre študentov:

www.om.hu – ministerstvo školstva
www.ceu.hu – Central European University in Budapest

Česká republika:

Internet – informácie pre študentov:

www.msmt.cz – Ministerstvo školstva, mládeže a telovýchovy ČR
www.mudrc.cz – Abeceda vysokých škôl
www.vzdelavani.cz – Portál pomaturitného štúdia
www.csvs.cz – Centrum pre štúdiium vysokého školstva

4.6 Umenie telefonovať

Telefonická komunikácia otvára zvláštne problémy. Dôležité jednania by ste, pokiaľ je to možné, nemali viesť telefonicky. Obvykle sa uvádzajú hlavné ťažkosti, ktoré predstavuje telefón ako prostriedok komunikácie.

- Neviete, čím je dotýčny práve zamestnaný. Možno ho rušíte pri dôležitej práci
- Váš partner vás pristihne v nevhodnom okamihu (napr. raňajkujete alebo sa hádate)
- Svoj profajšok nevidíte a nemôžete preto ihneď reagovať na jeho mimiku a gestikuláciu
- Môže sa stať, že budete musieť najprv prekonať prekážku, než sa dostanete k hlavnému účastníkovi, pretože telefón zdvihne sekretárka alebo asistentka.

Hlas a nálada

Pri telefonovaní musíte celú svoju osobnosť, autoritu, mimiku a gestikuláciu preniesť akusticky káblom a to nie je jednoduché. Tu sú najdôležitejšie pravidlá:

- **hovorte jasne a zreteľne** - predovšetkým je dôležité, aby vám druhý jasne a zreteľne rozumel. Takže nehovorte príliš rýchlo a potichu, ale tiež nie príliš nahlas, pretože to bude vášmu partnerovi nepríjemné, zvlášť, keď máte vysoký hlas. Netelefonujte posediačky, poležiačky, ale vždy keď stojíte. Tak dýchate uvoľnenejšie a váš hlas sa preto môže lepšie utvárať.
- **vyhnite sa dlhým monológom** - dajte partnerovi vždy možnosť, aby sa mohol vyjadriť, Jeho vyjadrenie je pre vás pri telefonovaní jediným náznakom, či a ako sa k nemu dostali vaše slová. Ako pevné pravidlo pri telefonovaní platí: nanajvýš tri až štyri vety, potom musíte dať druhému možnosť dostať sa k slovu.
- **usmievajte sa** -aj keď to váš partner nemôže vidieť, môže počuť váš smiech. Váš dostane ihneď oveľa priateľskejší tón a vytvorí priateľskú atmosféru. Aj zvrátené čelo sa prejaví vo vašom hlase a potlačí dobrú náladu.
- **meňte intonáciu svojho hlasu** -vyhnite sa monotónnosti, Zatiaľ čo v osobnom rozhovore môžete zdôrazniť svoje slová mimikou a gestikuláciou, v telefonickom rozhovore tieto prostriedky nemáte. Musíte svoje slová zdôrazniť zvukovo. Zdôraznite dôležité pasáže zreteľným zdvihnutím hlasu, potom urobte malú pauzu, aby to mohol druhý telefonujúci vypočuť. Nasledujúce zoznamy vám dajú niekoľko užitočných rád pre telefonickú komunikáciu.

Keď sami voláte:

Volajte (pokiaľ ste sa nedohovorili ináč alebo pokiaľ iné dôvody nehovoria v prospech iného času) v obvyklých pracovných hodinách, avšak nie na pravé popoludnie. Najlepšia doba je medzi 9.00 – 12.00 hod. alebo medzi 14.00 a 16.00 hod.
Ohláste sa priateľsky s pozdravom „dobré ráno“ alebo „dobrý deň“. Oslovte osobu na druhom konci menom pokiaľ ju poznáte.
Zreteľne vyslovte svoje meno a prípadne meno firmy a funkciu, ktorú vo firme zastávate.
Spýtajte sa, či je vhodný okamih alebo či máte radšej zavolať neskôr. Pokiaľ je vyslovené prianie, aby ste zavolali neskôr, spýtajte sa na vhodnú dobu.
Pokiaľ nedostanete ako prvú osobu, s ktorou chcete hovoriť povedzte, s kým by ste chceli hovoriť (napr. s pani..., s pánom...) a spýtajte sa, či má práve čas.
Pokiaľ dotýčny nemôže práve ísť k telefónu, povedzte sekretárke (alebo tomu, kto prevzal hovor) o čo vám ide a spýtajte sa, kedy bude mať dotýčná osoba možnosť s vami hovoriť. Neskôr zavolajte znovu.
Pokiaľ sa vám ozve telefónny záznamník, vezmite na vedomie hlavne druhý a tretí bod tohto zoznamu. Označte svoje telefónne číslo a dôvod, prečo voláte. Pokiaľ to chcete skúsiť neskôr, poukážte na to.

Keď volajú vás:

Zodvihnite telefón len vtedy, ak cítite, že ste schopní telefonovať. Teda nie vtedy: <ul style="list-style-type: none"> ▪ keď máte práve plné ústa, keď ste nahnevaný, keď vás práve zobudili, keď ste udýchaný
Pokiaľ ste v niektorých z týchto situácií prevzali hovor, ospravedlňte sa a sľúbte, že o chvíľu zavoláte.
Zreteľne vyslovte svoje meno a prípadne meno firmy a funkciu, ktorú vo firme zastávate.
Priateľsky sa pozdravte. Prípadne sa spýtajte: „Čo môžem pre vás urobiť?“
Keď sa ohlásí partner, s ktorým ste chceli hovoriť, dajte najavo, že si to vážite („To je výborné, že ste zavolali. Ako sa vám darí?“)
Keď ste práve pod časovým tlakom alebo sú prítomní nežiaduci poslucháči alebo jednoducho nie ste na tému rozhovoru pripravený, povedzte napr. „...teraz sa mi to práve nehodí. Môžem vám zavolať neskôr, trebárs o 15-tej?“

Schott, 2003, s.74-76

A/ Telefonické hľadanie si zamestnania – medzi známymi

1. Najúčinnjším spôsobom hľadania pracovných príležitostí je obrátiť sa na svoje kontakty – priateľov, príbuzných, bývalých kolegov, súčasných obchodných partnerov alebo kohokoľvek, kto vám môže ponúknuť zamestnanie alebo vás skontaktuje s potencionálnym zamestnávateľom. V priebehu podobného telefonátu by ste sa mali snažiť pokryť niekoľko kľúčových tém.
2. Na začiatku si predstavte a vysvetlite dôvod svojho telefonátu – chcete sa informovať o možných pracovných príležitostiach vo firme volaného alebo inde. Buďte veľmi otvorený o dôvode svojho telefonátu. Príliš veľa ľudí „chodí okolo horúcej kaše“ a to môže byť zavádzajúce!
3. Uvedte, o ak prácu máte záujem, a pokiaľ je to dôležité, tiež v ktorej firme alebo v akom odbore. Čím budete konkrétnejší, tým lepšie môže volaný zvážiť možnosť.

4. Povedzte, čo môžete ponúknuť – stručne popíšte svoje prednosti, ktoré sa úzko týkajú hľadanej práce, konkrétnej firmy alebo odvetvia. Poskytnete tak možnosť volanému odovzdať ďalej niektoré kľúčové informácie. Buďte však stručný. Volaný si zrejme nebude schopný zapamätať dlhý zoznam bodov. Vyberajte len tie najdôležitejšie.
5. Na záver povedzte volanému, čo by mal urobiť – napríklad pozvať vás na pohovor, odovzdať informácie inému potenciálnemu zamestnávateľovi, poskytnúť vám ich mená, adresy a telefónne čísla a informovať vás o vývoji. Snažte sa volanému všetko maximálne uľahčiť tým, že mu poviete, kedy ho môžete navštíviť, prípadne, že mu ponúknete odoslanie životopisu e-mailom alebo faxom atď.

B/ Telefonické pozvanie (výzva), aby ste sa dostali na pohovor

1. Pokiaľ ste telefonicky kontaktovaný a pozvaný na pohovor, mali by ste sa usilovať o dve kľúčové veci – získať čo najviac informácií o pohovore, aby ste mohli prísť včas a pripravený a získať všetky dostupné informácie o konkrétnom odvetví, firme, pracovnom mieste a požiadavkách na zamestnancov, aby sa mohli rozhodnúť, či je to skutočne miesto pre vás a naopak.
2. Čo sa týka pohovoru, musíte vedieť dátum, čas a presné miesto konania. Je tiež dobré vedieť, kam po príhode ísť a na koho sa opýtať, mená a pracovné funkcie osôb, ktoré povedú pohovor, a tiež predpokladanú dĺžku pohovoru. Pokiaľ nedostanete odpoveď na niektorú otázku – a je pravdepodobné, že sa tak stane – žiadajte o prípadné neskoršie potvrdenie informácií.
3. Akékoľvek ďalšie informácie, ktoré chcete získať o firme, odvetví alebo konkrétnej pozícii, závisí na tom, aké informácie ste už získali – napríklad z dokumentov, ktoré ste dostali spolu s prihláškou, ktoré ste získali od svojich kontaktov a pod. Buďte opäť pripravený klásť otázky, ale zmierte sa s tým, že volaný bude pravdepodobne zaneprázdnený a nebude sa s vami chcieť baviť dlho. Preto obmedzte počet otázok a buďte stručný a hovorte k téme.
4. Je dobré po skončení telefonátu poslať volanému list, potvrdzujúci váš úmysel zúčastniť sa pohovoru a vyjadrujúci váš záujem. To vám môže pomôcť predbehnúť ostatných kandidátov.

C/ Telefonické reagovanie na telefonát

1. Niekedy inzeráty s ponukou zamestnaní vyzývajú, aby sa uchádzači prihlásili telefonicky. Je to obzvlášť časté, pokiaľ je ponúknuté miesto, ktoré vyžaduje časté používanie telefónu. Môže vám tiež zavolať potenciálny zamestnávateľ, ktorému sa do ruky dostala vaša žiadosť a životopis a ktorý sa vás chce opýtať na ďalšie podrobnosti.
2. Pokiaľ voláte vy, uveďte svoje meno, prečo voláte, o ktoré miesto sa uchádzate a ako ste sa o ňom dozvedeli. Tak umožníte volanému rýchlejšie sa skoncentrovať. Následne sa stručne predstavte, popíšte svoje skúsenosti a prednosti, ktoré sú pre dané odvetvie, firmu alebo pozíciu výhodou.
3. Buďte pripravený povedať, prečo konkrétnu prácu chcete a zamerajte sa pri tom na pozitívne dôvody, používaním obrátov ako „možnosť ďalšieho rastu“, „naplnenie potenciálu“, a tak ďalej. Majte pripravené presné vysvetlenie toho, čo môžete spoločnosti priniesť a snažte sa svoje prednosti „prispôbiť“ na všetky možné potreby a požiadavky spoločnosti.
4. Na akékoľvek otázky odpovedajte priamo a stručne. Vaše odpovede by mali pozostávať z krátkych odpovedí, sprevádzané vysvetľujúcimi podrobnosťami a príkladmi, ktoré potvrdia, že vaše prednosti sa hodia pre dané miesto. Pokiaľ sa otázky zamerajú na negatívne záležitosti – napríklad dĺžka zamestnanosti, príčina straty zamestnania, snažte sa stále zamerať na pozitívne aspekty: v priebehu svoje nezamestnanosti ste sa naučili hospodáriť s malým príjmom, časom a pod.

5. Na záver, pokiaľ je to možné, požiadajte o niečo, čo bude pre volajúceho prijateľné – napríklad o návštevu a pohovor v jeho kancelárii. Zdôraznite, že ste kedykoľvek k dispozícii. Pokiaľ volajúci zdôrazňuje, že musí vykonať i ďalšie telefonické pohovory a a ž tak ich bude vyhodnocovať, netlačte na neho. Na takýto telefonický rozhovor by mal nadviazať ďakovný list, v ktorom opäť zdôraznite svoju vhodnosť pre dané miesto a prípadne priložite životopis.

Maitland, 2000, s. 71-75

V. ŽIVOTOPIS

5.1 Ako napísať životopis po európsky

Správne napísaný životopis je prvým krokom k dosiahnutiu cieľa – nového zamestnania. Práve tých zopár riadkov na papieri môže rozhodnúť o vašej budúcnosti.

Návrh prezentovaný Európskou komisiou

Európska komisia zverejnila formulár životopisu. Mal by byť pomôckou a poslúžiť na zefektívnenie v danej problematike. Zároveň by mal výrazne pomôcť všetkým ľuďom, ktorí sa uchádzajú o zamestnanie.

Formulár európskeho životopisu nájdete napríklad aj na stránke:

<http://europass.cedefop.europa.eu/sk/documents/curriculum-vitae/templates-instructions> , alebo old.euba.sk/dokumenty/faj/ZIVOTOPIS_SJ.doc

Čo dať do životopisu

Čo má teda obsahovať životopis, ktorého formou navrhla Európska komisia? Osobnými údajmi, teda: adresa, telefón, fax, e-mail, národnosť. Nesmiete zabudnúť uviesť materinský jazyk a informáciu doplniť o ďalšie jazyky, ktoré ovládáte, plus úroveň znalostí.

Nasleduje prax, pričom začínate od posledného zamestnania. Uvediete dátum (od – do), názov a adresu zamestnávateľa, sektor či druh činnosti podniku, pozíciu, ktorú ste zastávali, a hlavnú pracovnú náplň.

Po praxi nasledujú informácie o vzdelaní, od posledného skončeného štúdia či školenia. Uvádza sa opäť dátum (od – do), názov školy či inštitúcie, ktorá vykonala vzdelávanie. Nezabudnite uviesť hlavnú študijnú náplň, získaný titul, úroveň a názov organizácie, ktorá titul či diplom udelila.

Schopnosti a zručnosti

V tejto časti životopisu sa uvádzajú schopnosti a zručnosti, ktoré má osoba, ktorá životopis píše, ale nemá o nich nijaký písomný doklad – diplom či certifikát.

O technické zručnosti súvisiace s ovládaním počítačov či rôznych prístrojov. Organizačné schopnosti nadobudnuté v predchádzajúcom zamestnaní, sociálne zručnosti typu budovanie a vedenie tímu, komunikovanie s médiami a pod.

Prí informáciách nezabudnite uviesť to, kde ste ich nadobudli, teda či v práci, doma alebo v mimopracovnom pomere.

Každá krajina má svoje kultúrne a spoločenské zvyklosti. Kým u nás je štandardom stručný životopis, **v Európe mnohí zamestnávateľia očakávajú 4 – 5 strán!**

- Osobné údaje sa nesmú uvádzať napr. v USA, v Európe však platí, že osobné údaje nesmú chýbať
- V nemeckých krajinách, krajinách Beneluxu je zvykom pripájať k životopisu aj fotografiu
- V nadnárodnej spoločnosti od nás budú žiadať okrem potrebných dokumentov aj oficiálnu fotografiu.

Krčmáriková, 2003, s.20

5.2 Žiadosť, životopis a motivačný list

Čo predstavujú tieto dokumenty?

Žiadosť, životopis a motivačný list predstavujú prvú formu našej prezentácie potenciálnemu zamestnávateľovi. Preto je nesmierne dôležité, aby ich forma a obsah spĺňali určité podmienky.

Majú: vzbudiť pozornosť,

vyvolať záujem,

zasiať túžbu po zoznámení,

vyprovokovať aktivitu.

Uvedené dokumenty by mali žiadateľovi urobiť dobrú reklamu. Ich základnou funkciou je upútať pozornosť potenciálneho zamestnávateľa a povzbudiť ho, aby pozval práve Vás a nie niekoho iného na rozhovor.

Základné charakteristiky „dobrej“ žiadosti

Žiadosť predovšetkým musí byť napísaná gramaticky a štylisticky správne. Z formálnej stránky ba mala spĺňať aj určité estetické predpoklady (rozvrstvenie informácií, prehľadnosť, vyznačovanie...). Mala by obsahovať jasné, stručné (ale nie strohé) a presné informácie o uchádzačovi.

Dobrá žiadosť obsahuje:

základné bibliografické údaje o uchádzačovi (meno, priezvisko, adresa, telefón, miesto a dátum podanie žiadosti),

informácie o adresátovi (meno firmy, oddelenie, meno a priezvisko zodpovedného pracovníka, adresa firmy),

predmet žiadosti,

oslovenie,

vlastný text žiadosti (dôvod prečo sa uchádzate o miesto, krátky popis kvalifikácie, vedomostí a predpokladov pre miesto, možný termín nástupu a záver žiadosti),

pozdrav,

podpis,

zoznam príloh, ktoré sa posielajú spolu so žiadosťou.

Základné charakteristiky „dobrého“ životopisu

Životopis by mal byť stručný, prehľadný a hutný. Informácie, ktoré uvádzate v ňom, by mali byť predovšetkým pravdivé. Prikrášané alebo nepravdivé informácie vás môžu doviesť k neprijemnostiam počas osobného stretnutia. Tak ako pri žiadosti, aj pri písaní životopisu treba dbať na gramatiku a estetiku. „Dobrý“ životopis obsahuje nasledujúce oblasti:

Názov

(napr. biografia, životopis alebo meno a priezvisko uchádzača)

Osobné údaje

(napr. meno, priezvisko, telefón, e-mail, fax, rodinný stav, dátum narodenia...)

Profesionálna (doterajšia) prax (napr. meno firmy, údaje o pozícii, o čase strávenom v tejto pozícii, o náplni práce),

(Dosiahnuté) *Vzdelanie* (napr. rok nástupu a ukončenia, názov strednej školy, vysokej školy, postgraduálnej formy, kurzov a certifikátov)

Osobitné schopnosti, zručnosti a vedomosti

(napr. kategória vodičského preukazu, jazyky, práca s PC, konkrétne odborné vedomosti)

Zájmy

Iné informácie

(napr. publikačná činnosť, register trestov, rôzne povolenia...)

Miesto, dátum a vlastnoručný podpis

Čo by v životopise nemalo byť?!

- Nepíšte nič, čo by mohlo vzbudiť pochybnosti alebo čo by mohlo viesť k vášmu vyradeniu (napríklad prečo odchádzate od súčasného zamestnávateľa).
- Nepoužívajte skratky. Píšte ho profesionálnym alebo technickým žargónom iba vtedy, ak ide o relevantnú pozíciu, o ktorú sa uchádzate,
- Neuvádzajte informácie, ktoré nemajú priamy vzťah k vášmu profesionálnemu cieľu.
- Nepoužívajte výstredné úpravy dokumentu, napr. farebné papiere, neštandardný štýl písma a pod.
- Neprikladajte fotografie, ktoré boli zhotovené na iný účel než na doklady.
- Príliš nezdôrazňujte vaše vzdelanie. Ak pracujete dlhšie ako päť rokov po ukončení školy, ponúkate svoje pracovné skúsenosti, nie vzdelanie.
- Nenechávajte žiadne časové medzery medzi zamestnaniami, použijete skôr časové údaje v rokoch než údaj mesiac a rok.
- Neuvádzajte nebezpečné hobby, ktoré by mohlo viesť k pracovnej neschopnosti, ako napríklad tzv. adrenalínové športy.

Benefit č. 2/2003

Základné charakteristiky „dobrého“ motivačného listu

Ako zo samotného názvu vyplýva, motivačný list má za úlohu motivovať, a to potenciálneho zamestnávateľa, aby sa stretol s uchádzačom, ale aj uchádzača, aby vysvetlil svoje postoje, potreby, skúsenosti... Motivačný list ponúka priestor človeku, aby sa prezentoval vo forme esejí, čiže nie tak štruktúrované a formálne ako v životopise a žiadosti.

V rámci motivačného listu by sa mala prejavíť kreativita uchádzača. V ňom by mal predovšetkým hovoriť o sebe ako o osobnosti, čo neraz predstavuje problém. Vedieť jasne a presne vyjadriť svoje očakávania, svoje potreby, názory nie je ľahké. Osobitným problémom je úprimne, ale nie nápadne vyzdvihnúť svoje pozitíva a identifikovať svoje negatíva. Písanie motivačného listu nás istým spôsobom pripravuje na samotný pohovor a mal by obsahovať (a to v inzeráte nie je ináč stanovené):

Očakávania od života a od práce (úvod všeobecnejšieho rázu);

Predstavy o zamestnaní (predstavy o firme, pozícii o ktorú sa uchádzame a náplni práce);

Čo očakávam od kolegov, tímu, šéfa? (aký štýl práce a vedenia nám najviac zodpovedá, čo nám najviac vadí, čo nám najviac pomáha);

Čo im môže ponúknuť? (ako má hore uvedené podmienky na pracovisku stimulujú, ktoré z mojich potenciálov rozvíjajú, s čím môžu moji kolegovia počítať);

Moje silné stránky (najmenej tri vlastnosti, ktoré považujem za svoje pozitíva);

Moje slabé stránky (najmenej tri vlastnosti, ktoré považujem za svoje nedostatky);

Požadovaná výška platu (niekedy zamestnávateľ vyžaduje aj túto položku).

Zdroj: <http://www.icm.sk/pages/kariera2.php>

EURÓPSKY FORMÁT ŽIVOTOPISU

OSOBNÉ INFORMÁCIE

Meno
Adresa
Telefón
Fax
E-mail
Národnosť
Dátum narodenia

Priezvisko, iné mená
Číslo domu, názov ulice, PSČ, mesto, štát

Deň, mesiac, rok

PRACOVNÉ SKÚSENOSTI

- Dátum (do – do)
- Názov a adresa zamestnávateľa
- Druh práce alebo odbor
- Funkcia alebo pozícia
- Hlavné aktivity a zodpovednosti

Uveďte pre každé relevantné zamestnanie osobitnú -- kolónku, začnite posledným zamestnaním

VZDELANIE A TRÉNINGY

- Dátum (od-do)
- Názov a typ organizácie, poskytujúcej vzdelanie alebo tréning
- Hlavné predmety, tréňované zručnosti
- Udelený kvalifikačný titul
- Stupeň kvalifikácie (ak sa uvádza)

Uveďte osobitnú kolónku pre každý relevantný tréning alebo vzdelanie, ktoré ste dosiahli, začnite posledným

Osobné zručnosti a kompetencie získané počas života alebo kariéry a ktoré nemusia byť nutne podložené formálnymi certifikátmi alebo diplomami

MATERINSKÝ JAZYK

Špecifikuj materinský jazyk

INÉ JAZYKY

- Schopnosť čítať
- Schopnosť písať
- Verbálne schopnosti

Špecifikuj jazyky

Označte úroveň: výborná, dobrá, základná

Označte úroveň: výborná, dobrá, základná

Označte úroveň: výborná, dobrá, základná

**SOCIÁLNE ZRUČNOSTI
A KOMPETENCIE**

Spolužitie a spolupráca
s inými ľuďmi v multi-
kulturálnom prostredí,
v situáciách, kde bola
komunikačná potreba
a situácie, kde je
nevyhnutná tímová práca
(napr. kultúra a šport),
atď.

**ORGANIZAČNÉ SCHOPNOSTI
A KOMPETENCIE**

Koordinácia a vedenie
ľudí, projektov a rozpočtov
v práci, dobrovoľnosť v práci
(napr. v kultúre a športe)
a doma, atď.

**TECHNICKÉ ZRUČNOSTI
A KOMPETENCIE**

S počítačmi, špecifickým
zariadením a strojmi, atď.

**UMELECKÉ ZRUČNOSTI
A KOMPETENCIE**

Hudba, písanie, dizajn, atď.

**INÉ ZRUČNOSTI
A KOMPETENCIE**

Kompetencie, ktoré ešte
neboli uvedené.

DODATOČNÉ INFO

Popíš tieto kompetencie a uved', kedy sa rozvinuli.

Popíš tieto kompetencie a uved', kedy sa objavili.

Popíš tieto kompetencie a uved', kedy sa objavili.

Popíš tieto kompetencie a uved', kedy sa objavili.

Popíš tieto kompetencie a uved', kedy sa objavili.

Priložte tu každú informáciu, ktorá môže byť relevantná,
napr. kontaktné osoby, referencie, atď.

VI. INZERÁTY

6.1 Viete čítať inzeráty, ktoré ponúkajú pracovné miesta?

Text často mnoho napovie o tom, o aký typ človeka má firma vlastne záujem.

Keď zostaneme bez zamestnania, zvyčajne najprv siahneme po novinách a začítame sa do inzerátov ponúkajúcich pracovné príležitosti. Neraz sa stane, že nás inzerát zaujme a spojíme sa s nádejným zamestnávateľom, prípadne sa zúčastníme na konkurze. Až počas prijímacieho pohovoru zistíme, že sme o ponúkanej práci mali úplne inú predstavu. Je to možno preto, že nevieme v inzerátoch čítať medzi riadkami...

Aj keď sa nám text inzerátu zdá často veľmi všeobecný, mnoho sa dá z neho vyčítať. Zákon zamestnávateľovi zakazuje záujemcov o prácu diskriminovať, musí dať šancu všetkým. Donedávna ešte mohli medzi požiadavkami uvádzať vek a pohlavie - a tak mali najväčšiu šancu tridsiatnici s potrebnou kvalifikáciou a praxou.

Dnes síce vekovú hranicu v inzeráte nenájdete, ale ak firma hľadá flexibilného, kreatívneho človeka, odolného voči stresu a ponúka prácu v mladom kolektíve, je isté, že ľudia nad štyridsať rokov majú malú šancu.

Personalista bude vyberať medzi mladými.

Aj forma inzerátu môže o zamestnávateľovi čosi naznačiť – nápadný a obsiahly inzerát podľa odborníkov priláka sebavedomých a mladých ľudí – skromných a uzavretých skôr odradí.

Texty inzerátov v cudzom jazyku jednoznačne poukazujú na podmienku aktívneho ovládania cudzieho jazyka.

Ak zahraničná firma ponúka prácu na Slovensku, ide o jej zastúpenie na našom trhu. Takéto miesta patria k veľmi dobre plateným. Veľmi často sa v ponukách pracovných príležitostí objavujú také, ktoré pozíciu označujú v anglickom jazyku. Napriek tomu, že sa po anglicky dohovorme, nie vždy nám musí byť jasné, o akú pozíciu vo firme vlastne ide a čo je náplňou jej práce. Ak nám nepomôže prekladový slovník a nechceme sa pýtať priamo u zamestnávateľa (aby sme nepôsobili nekompetentne), je rozumné informovať sa v niektovej personálnej agentúre.

Mnohí nezamestnaní – i zamestnaní naleteli na inzeráty typu:

„Ponúkam prácu. Kontakt.“ Alebo „Chcete si zarábiť popri zamestnaní? Zavolajte...“ Za ponukami tohto typu sa veľmi často skrývajú rôzne multilevelmarketingové siete, v ktorých musíte najprv zaplatiť vstupné, aby ste neskôr zistili, že si nič nezarobíte.

Seriózný inzerát vyzerá úplne inak!

Obsahuje požiadavky na kvalifikáciu (vzdelanie, ovládanie počítača, jazykové znalosti), najvšeobecnejšie požiadavky (komunikatívny, kreatívny, schopnosť pracovať v tíme), niekedy aj platové podmienky. Takže – ak sa nechcete popáliť, čítajte pozorne!

KTO JE KTO? Keď si prečítate...

Controller – zodpovedný za oblasť podnikového plánovania, prevádzkového účtovníctva a podávania správ o činnosti a výkonoch vo firme

Country manager – výkonný riaditeľ zodpovedný za obchodné aktivity v jednej krajine.

Director Human Sources – vedie tím odborných personalistov, ktorí vyhľadávajú a prijímajú nových pracovníkov, školia a vzdelávajú zamestnancov.

Manager Marketing Services – pracovná náplň a zodpovednosť sa v jednotlivých firmách líši, jeho úlohou je v zásade podpora predaja produktov firmy

Sales Representative – stará sa o konkrétnu skupinu zákazníkov firmy, získava nových.

Sales Manager – obchodný riaditeľ, zodpovedá za všetky obchodné aktivity firmy, vedie tím odborníkov

Technical Service Manager – technické služby a technická spolupráca so zákazníkmi.

Key Account Manager – manažér pre kľúčových zákazníkov, zodpovedá za predaj zákazníkom, ktorí sú pre obchodovanie firmy najvýznamnejší.

Slovenské servery:

<http://www.infowork.sk/>
<http://www.job.sk/>
<http://www.jobs4u.sk/>
<http://www.profesia.sk/>
www.trenkwalder.sk
www.pozicie.sk

České servery:

<http://www.cvonline.cz/>
<http://www.ejob.cz/>
<http://www.infojob.cz/>
<http://www.jobatlas.cz/>
<http://www.joblist.cz/>
<http://www.jobmaster.cz/>
<http://www.jobpilot.cz/>
<http://www.personalista.cz/>
<http://www.prace.cz/>

Zdroj: <http://www.icm.sk/pages/kariera4.php>

6.2 Slovník požiadaviek na psychologickú kvalitu v inzercii

Základné pojmy

Charakteristika

Vitálna kapacita, temperament

Energickosť	schopnosť tvrdo pracovať, ísť za vytýčeným cieľom a aktívne konať
Dynamickosť	schopnosť živej a pružnej reakcie
Pohotovosť	schopnosť rýchlej reakcie
Akčnosť, operatívnosť	ihneď konajúci, riešiaci.

Motivácia

Angažovanosť	schopnosť nasadiť seba, svoje sily v prospech dosiahnutia firemného cieľa
Iniciatíva	aktívne ovplyvňovanie udalostí, hľadanie možností a stimulácie aktívneho konania
Lojalita	schopnosť identifikovať sa bez pochybností s cieľmi firmy
Entuziazmus	schopnosť nadšenia, schopnosť intenzívne žiť pre svoju prácu
Ochota k profesionálnemu rastu	investícia do vlastného rozvoja aj mimo pracovnej doby
Profesionalita	identifikácia s odbornosťou, ktorá je viditeľná vo výsledkoch

Adaptácia, vôľa a odolnosť voči stresu

Adaptabilita	schopnosť konať efektívne v meniacom sa prostredí
Flexibilita	schopnosť modifikovať postup a štýl konania tak, aby sa dosiahol cieľ, otvorenosť novým myšlienkam
Vytrvalosť	schopnosť venovať sa problému dovtedy, kým nie je vyriešený
Odolnosť	dostatočná fyzická a psychická kapacita pre zvládnutie nepriaznivých situácií
Disciplinovanosť	zmysel pre dodržiavanie pravidiel, sebakontrola
Ašpirácie	vôľa dosiahnuť úspech
Schopnosť riskovať	schopnosť kalkulovať potenciálne zisky a možné straty
Schopnosť pracovať pod tlakom	schopnosť pracovať za nepriaznivých podmienok, predovšetkým časových

Výkonné predpoklady a schopnosti

Analytické myslenie	schopnosť presného myslenia za jasne vymedzených podmienok
Koncepčné myslenie	schopnosť myslenia v súvislostiach
Strategické myslenie	schopnosť myslenia so zameraním sa na daný cieľ
Laterálne myslenie	schopnosť prekročiť zadanie a nájsť nové, netradičné myslenie
Schopnosť formulácie vízií	schopnosť zrozumiteľne a konkrétne formulovať predstavy budúceho
Schopnosť učiť sa novému	schopnosť prekročiť skúsenosť
Tvorivosť, kreativita	schopnosť vnášať do práce nové prvky, nápady, „pohľady zvonku“

Interpersonálne vlastnosti a schopnosti

Komunikatívnosť	schopnosť s druhým nadviazať kontakt, udržiavať ho a byť v komunikácii aktívny
Presvedčivosť	schopnosť získať podporu pre svoje názory alebo postupy
Empatia	schopnosť vnímať problémy a potreby druhých
Reprezentatívnosť	schopnosť kladne pôsobiť na druhých
Emočná inteligencia	schopnosť vyznať sa v emočných prejavoch druhých ľudí a vedieť na ne reagovať
Schopnosť tímovo pracovať	schopnosť zamerať sa na spoločný cieľ, spolupodieľať sa aj na tesnejšej spolupráci
Delegovanie	schopnosť presunúť právomoc na podriadených a ponechať si zodpovednosť (kontrolu)
Vodcovské schopnosti	schopnosť maximálne motivovať a rozvíjať schopnosti a zručnosti podriadených i seba samého
Charizma	schopnosť druhých inšpirovať, očariť a stiahnuť na svoju stranu
Trénovanie	schopnosť druhých viesť pri plnení cieľov organizácie
Vedenie	schopnosť viesť druhých pri plnení cieľov organizácie
Organizačné schopnosti	schopnosť riadiť, viesť a plánovať

Vlastnosti osobnosti a sebauvedňovanie

Integrita	zrozumiteľnosť a predpovedateľnosť konania, dôveryhodnosť
Zrelosť	nájdenie vlastného (profesionálneho) ja, osobitosť a zároveň čitateľnosť a predpovedateľnosť konania
Bezúhonnosť	absencia odsúdeniahodných činov v minulosti
Vyrovnaná, harmonická osobnosť	človek psychicky stabilný, vyvážených záujmov, hodnôt, V žiadnom prípade nie workoholik
Nezávislosť	dôvera vo vlastný názor a schopnosti vonkajšieho a vnútorného prostredia (trh, príroda ako súčasť firmy)
Svedomie	dôvera v správnosť svojich činov a myšlienok

Cvičenie

Skúste zostaviť svoj inzerát do miestnej tlače, či regionálnych novín. Nezabudnite, že pri zverejnení v tlačovej podobe musíte brať do úvahy:

Veľkosť, formát – ovplyvňuje pozornosť čitateľov

Umiestnenie – najlepšie vpravo hore

Intenzitu – zverejnenie na viackrát

Kontrast – nesplýva s okolím, či pozadím

Titul pracovnej funkcie – zvýrazniť, akú pracovnú funkciu ponúkame

Predstavenie kompetencií – popis mojich profesionálnych a osobných kvalít

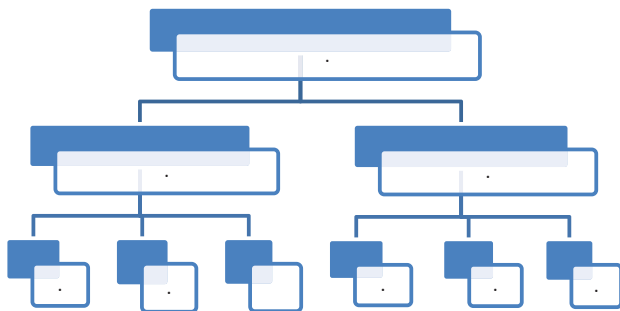
Kontakt – telefón, resp. adresa

6.3 Základné znalosti o organizácii

Vrcholový (top) manažment riaditeľ, prezident, špecialista	najvyššie vedenie	
Stredná úroveň (middle) Celky Vedúci s okruhom činností: ekonomický, výrobný, personálny, právnny, odbyt	nížšie vedenie	oddelenia, útvary
Dozor majster, supervízor		skupina
Radový pracovník	najnižšia operačná úroveň	jednotlivec

Inštitúciu môžeme vnímať: a) ako organizáciu
b) ako činnosť (organizácie)
c) ako určitý spôsob usporiadania

Organizačná štruktúra – schéma – príklad



Práca podriadeného

Žiadny podriadený sa nemôže riadiť zhostiť svojich povinností, ak:

- | | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. nevie, čo má robiť 2. nepozná rozsah svojej práce 3. nemá jasne vymedzený vzťah k ostatným zamestnancom | } | OBLASŤ PRÁCE
identifikácia činnosti
(čo má a smie robiť) |
| <ol style="list-style-type: none"> 4. nevie, v čom spočíva dobrá práca a jej výsledok 5. nevie kedy a čo robí mimoriadne dobre 6. nepozná svoje nedostatky 7. nie je upozornený na to, čo by mohol a mal urobiť, aby k nedostatkom nedochádzalo | } | OBLASŤ VÝKONU |

Vzťah k ostatným:

- | | | |
|--|---|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ každá úroveň má stanovenú osobnú zodpovednosť ▪ každá činnosť má stanovenú osobnú zodpovednosť ▪ každý podriadený musí vedieť, kto nesie najvyššiu zodpovednosť na úrovni riadenia | } | ZÁSADY OSOBNÉJ ZODPOVEDNOSTI |
|--|---|-------------------------------------|

Povinnosti a zodpovednosť podriadeného:

- riadi sa príkazom (čo sa musí robiť)
- inštrukciami (ako sa to má robiť)
- kontrolou (zaisťuje smer činnosti a spôsob zmeny)

Druh a rozsah právomoci podriadeného:

- človek musí jasne poznať druh svojej právomoci a jej hranice, medze. Právomoc prenáša na pracovníka organizácia. Autorita ≠ zaradenie alebo moc.

Príčiny nedostatkov:

- | | |
|--------------|------------------|
| 1. nedbalosť | 4. neschopnosť |
| 2. nezáujem | 5. zmätok |
| 3. neznalosť | 6. časová tieseň |

Rovnako dôležité, ako vedieť, čo má podriadený urobiť, je vedieť, čoho sa nesmie dopustiť:

1. „zhodiť“ nadriadeného, zosmiešniť (prezradiť dôverné informácie)
2. zahnať nadriadeného do úzkych (nie je pripravený jednať, nemá východisko)
3. snažiť sa vyzerať pekne (dobré, múdre) na úkor nadriadeného („šéf tu nie je. Ako obyčajne chodí neskoro...!“)

Vzťahy na pracovisku – sociálna klíma = celkové vzťahy medzi ľuďmi

Oficiálne:

1. vzťah nadradenosti
2. vzťah podradenosti – musí byť rešpektovaný
3. vzťah kolegiality – na rovnakej úrovni, jedna línia
4. štábný vzťah – napr. poradná funkcia

Neoficiálne:

5. osobný vzťah – duch kolektívu, identifikácia so skupinou (lojalita, rešpekt, znášanlivosť, dôvera a závislosť)

A/ základné riadiace činnosti:

Plánovanie	Kontrola
Rozhodovanie	Hodnotenie
Organizovanie	

B/riadiace prvky:

Pravidlá	Príkazy
Postupy	Inštitúcie
Smernice	

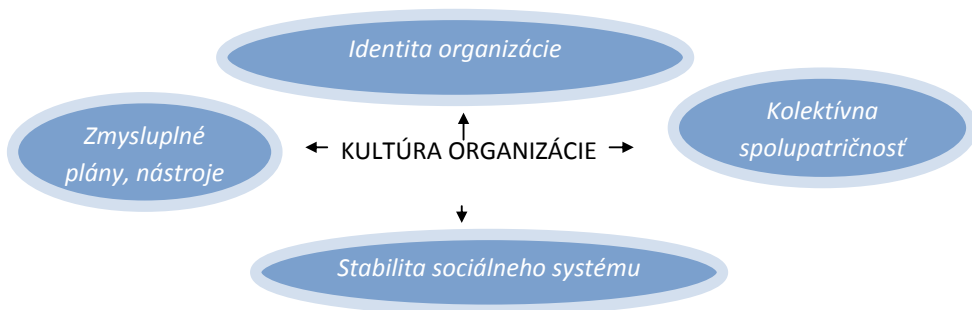
Zdroj: spracované, Fuller, 1967

6.4 Firemná kultúra – kultúra organizácie

Kultúra organizácie je sociálne zoskupenie, ktoré viaže spolu svojich členov, ktorí zdieľajú spoločné hodnoty, symbolické plány a sociálne ideály. Organizačná kultúra môže byť silná alebo slabá, čo závisí na premenných ako sú: súdržnosť, hodnotový konsenzus a individuálna účasť na kolektívnych cieľoch.

Napriek tomu, že by to niekto mohol predpokladať, silná kultúra nemusí byť vždy nutne dobrá vec, pretože hlavné hodnoty tej ktorej kultúry sú dôležitejšie ako jej sila. Napríklad silná kultúra odolná voči akejkoľvek zmene môže byť horšia z hľadiska jej prospešnosti a schopnosti presadiť sa ako slabá, ale inovatívna kultúra. Preto keď hodnotíme organizačnú kultúru, musíme brať do úvahy rovnako strategickú primeranosť jej ústredných hodnôt, ako aj jej sily.

Štyri funkcie kultúry organizácie



Zvláštne prejavy kultúry organizácie

Obrad – pomerne premyslený, dramatický, plánovaný súbor činností, ktoré kombinujú rôzne formy kultúrneho vyjadrenia, ktoré má často aj praktické aj výrazové následky.

Rituál – štandardizovaný, detailný súbor techník a správaní, ktoré riadia obrady, ale zriedkavo produkuje nejaké dôležité zamýšľané alebo praktické následky.

Mýtus – dramatické rozprávanie vymyslených udalostí, zvyčajne využívaný k vysvetleniu pôrodu alebo premene niečoho. Tiež nesporná viera v praktické prínosy určitých techník a správaní, ktorá nie je podporovaná demonštrovanými faktami.

Sága – historické rozprávanie opisujúce (nie z hrdinského hľadiska) jedinečné činy skupín a ich vodcov

Legenda – tradované rozprávanie o nejakom úžasom čine, ktorý má historický základ, ale bol prikráslený vymyslenými prvkami.

Príbeh – rozprávanie na základe skutočných udalostí – často kombinácia skutočného s vymysleným

Ľudové príbehy – úplne vymyslené rozprávanie

Symbol – akýkoľvek predmet, čin, udalosť, vlastnosť alebo vzťah, ktorý slúži ako základ na vyjadrenie významu, zvyčajne vyjadrením inej veci.

Keitner, Kinicki, Organizational behavior, 1989, s. 645, 648-649

6.5 Výkonnosť a jej zmeny

Zmeny výkonnosti pracovníkov v čase

Pracovný výkon i výkonnosť je jav značne premenlivý. Výskumy i skúsenosti z praxe ukazujú, že najvýraznejšie sa výkonnosť pracovníka mení v čase. V psychologickéj literatúre s tento jav nazýva kolísanie pracovného výkonu a výkonnosti. Činitele, ktoré kolísanie pracovného výkonu a výkonnosti spôsobujú, sú v psychológii predmetom dlhodobého vedeckého záujmu. Zároveň sa skúmajú fyziologické procesy a periodické zmeny intenzity činnosti jednotlivých orgánových systémov organizmu – napríklad zmeny telesnej teploty, bazálneho metabolizmu, zmeny činnosti žliaz s vnútornou sekréciou, svalového tonusu a iné – ktoré v rozličnej miere participujú na kolísaní psychickej pracovnej spôsobilosti. Táto sa prejavuje vo výkone a výkonnosti pracovníka.

Fyziologické procesy sa môžu tiež rôznou mierou podieľať na kolísaní psychických procesov a stavovo, ako sú napríklad stav pozornosti, emocionálna stálosť, vnímanie, motivácia, vôľové vypätie, únava, psychická záťaž a stres. Často dochádza k súbežnému, vzájomne podmienenému pôsobeniu psychických a fyziologických procesov, ktoré sa odrážajú v kolísaní pracovnej výkonnosti a vo výkone pracovníka. Ich vplyv možno zachytiť graficky v podobe výkonovej krivky.

Zmeny výkonnosti v priebehu pracovnej zmeny

Psychologické výskumy pracovnej výkonnosti sa sústredili na zistenie jej kolísania v závislosti na čase a na prevažujúcej náročnosti práce. Základným časovým intervalom, počas ktorého sa skúmalo kolísanie pracovnej výkonnosti, boli postupne: - pracovná zmena

-pracovná doba

Z hľadiska náročnosti práce sa zvlášť skúmala prevažne svalová, t.j. fyzická práca (v rámci ktorej sa podľa stupňa fyzickej námahy rozlišuje ľahká, stredne ťažká a vysoko namáhavá práca) a prevažne duševná práca. Analýza výkonových kriviek jednotlivých typov fyzickej práce umožnila stanoviť časový priebeh zmien výkonnosti pracovníkov počas pracovnej zmeny a určiť nielen jednotlivé etapy, ale aj ich charakteristiku a obsah. Na ilustráciu možno uviesť **model kolísania výkonnosti** počas pracovnej zmeny u stredne ťažko pracujúcej kategórie pracovníkov:

1. **etapa zapracovania sa**, resp. zahriatia organizmu sa viaže so začiatkom pracovnej zmeny a jej obsahom je postupné zacvičenie zrytmizovanie pracovnej činnosti, pričom výkonnosť pracovníka pozvoľne stúpa,
2. **etapa privyknutia**, ktorá je výsledkom zautomatizovania a zvládnutia pracovných operácií, pre ktorú je charakteristický progresívny vzostup výkonnosti pracovníka, viaže sa s 2-3 hodinou práce počas pracovnej zmeny,
3. **etapa rutiny**, je spojená s miernym poklesom výkonnosti a postupným nástupom únavy pracovníka, ktorá môže byť urýchlená rôznymi psychofyziologickými faktormi. Pokles výkonnosti kulminuje zhruba po dvoch hodinách/ v dopoludňajších zmenách je to okolo obeda/,
4. **etapa re-aktivizácie** sa viaže na fázu pracovnej zmeny po hlavnej prestávke (v prípade dopoludňajšej zmeny na dobu o obedňajšej prestávke). Výkonnosť pracovníka mierne stúpa, avšak nedosiahne výšku kulminácie predpoludňajšieho výkonu,
5. **etapa poklesu** celkovej pripravenosti podávať požadovaný výkon je spojená so záverom pracovnej zmeny, pričom pokles výkonnosti pracovníka je spojený najmä so zmenami v motivácii a celkovou psychofyzickou únavou pracovníka.

Pri prevažne duševnej práci má výkonová krivka pomerne horizontálny priebeh a posledná etapa sa neprejavuje únavou v klasickom poňatí, ale ako ukazujú výsledky viacerých výskumov, formou tzv. mentálnych blokad. Mentálne blokady sa častejšie vyskytujú pri homogénnej ako pri heterogénnej duševnej práci.

Odlíšnosti vo výkonovej krivke a v postupnosti jednotlivých etáp sú dané jednak typom pracovnej činnosti, jednak individuálnymi rozdielmi medzi jednotlivými pracovníkmi. Zároveň treba brať do

úvahy aj schopnosť pracovníka podať jednorazový výkon a schopnosť trvalo podávať a schopnosť trvalo podávať určité výkony za sebou. Rozdiely, ktoré vznikajú v pracovnej výkonnosti medzi jednotlivými pracovníkmi nazývame **interindividuálne** a rozdiely vo výkonnosti toho istého pracovníka nazývame **intraindividuálne**.

Pracovná doba, jej modifikácie vo vzťahu k výkonnosti

Vo vzťahu k výkonnosti pracovníka vystupuje pracovná doba, najmä jej dĺžka, ako jeden z najvýznamnejších faktorov. Pracovná doba (pracovný čas) sa všeobecne chápe ako doba počas ktorej pracovník vykonáva pracovnú činnosť, resp. plní pracovné úlohy na pracovisku. Je to konkrétny časový parameter, ktorého dĺžka sa stanovuje obvykle vopred, skôr ako pracovník začne vykonávať pracovné činnosti.

Pracovná doba môže byť stanovená na deň, týždeň a rok, pričom hovoríme o modeloch pracovnej doby. Ich podstatou je dĺžka a zmennosť pracovnej doby.

Dĺžka pracovnej doby – základným obdobím je týždeň. Zákon však nestanovuje základnú dobu striktnie pre všetky profesie, určuje však maximálnu dĺžku pracovného týždňa pre jednotlivé kategórie pracovníkov (muži, ženy, mladiství a pod.), pričom ale necháme možnosť modifikácie podľa charakteru vykonávanej práce, pracovného prostredia.

Z hľadiska výkonnosti je z psychologického hľadiska tiež dôležité rozvrhnutie pracovnej doby na jednotlivé dni, resp. týždne. V literatúre sa najčastejšie uvádzajú dva spôsoby rozvrhnutia pracovnej doby:

1. rovnomerné rozvrhnutie pracovnej doby

- o podstatou tohto spôsobu je rovnomerné rozdelenie pracovného týždňa, resp. mesiaca na jednotlivé presne časovo stanovené pracovné intervaly pri rešpektovaní Zákonníka práce v tejto oblasti. Zákonník práce v našich podmienkach stanovuje, že dĺžka pracovného dňa nesmie presiahnuť 9 hodín,

2. nerovnomerné rozvrhnutie pracovnej doby

- o v rámci ktorého ide o nahradenie tradičného systému fixného pracovného času pružnejšími formami v rámci vymedzeného časového limitu.

V rámci spôsobov nerovnomerného rozvrhnutia pracovnej doby sa v poslednom období v psychológii venuie pozornosť najmä tým formám pružnej pracovnej doby, ktoré umožňujú pracovníkovi voľbu začatia alebo ukončenia pracovnej činnosti v súlade s jeho psychosociálnymi, fyziologickými i fyzickými potrebami a biorytmami.

Pozitívny psychologický vplyv zavedenia pružnej pracovnej doby sa prejavujú najmä:

- v redukcii až eliminácii stresových stavov u pracovníka
- možnosti prispôbenia individuálneho pracovného rytmu biologickému rytmu pracovníka
- v redukcii vzniku konfliktných situácií na pracovisku a to v rovine riešenia pracovných úloh, ako aj v rovine interpersonálnych vzťahov, ktoré majú priamy vplyv na výkonnosť pracovníkov,
- v možnosti slobodne prijať spoluprácu v rámci formálnych a neformálnych pracovných skupín pružne sa formujúcich v rámci využívania pružnej pracovnej doby pracovníkmi,
- v možnosti dosiahnuť vyššiu kvalitu práce a spokojnosť s prácou.

VII. Pracovná zmluva 2013 (vzor)

PRACOVNÁ ZMLUVA

Zamestnávateľ:

Názov :

Sídlo:

IČO:

Zastúpená:

a

Zamestnanec:

Titul, meno a priezvisko :

Bydlisko:

Dátum narodenia:

Rodné číslo:

uzatvárajú podľa ustanovenia § 42 a nasl. Zákonníka práce v platnom znení po vzájomnej dohode pracovnú zmluvu nasledovného znenia.

I.

Druh práce

- 1.1. Zamestnávateľ prijíma zamestnanca do pracovného pomeru na pracovnú pozíciu/funkciu:
- 1.2. Stručná charakteristika druhu práce: Zamestnanec bude pre zamestnávateľa vykonávať práce, spočívajúce v
- 1.3. Konkrétny popis pracovných činností, ktoré sa zamestnanec zaväzuje vykonávať pre zamestnávateľa je vymedzený v pracovnej náplni, ktorá tvorí Prílohu č. 1 tejto zmluvy ako jej neoddeliteľnú súčasť.

II.

Miesto výkonu práce

- 2.1. Miestom výkonu práce zamestnanca je sídlo zamestnávateľa (pripádne prevádzka zamestnávateľa či iné miesto)
- 2.2. Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovné cesty na nevyhnutne potrebné obdobie, podľa svojich potrieb, k čomu zamestnanec udeľuje svoj súhlas.

III.

Deň nástupu do práce a trvanie pracovného pomeru

- 3.1. Deň nástupu zamestnanca do práce je: Týmto dňom vzniká pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom.
- 3.2. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu neurčitú/ Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú od dňa do
- 3.3. Pracovný pomer je dohodnutý so skúšobnou dobou tri (3) mesiace.

IV.

Mzdové podmienky

- 4.1. Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mesačnú mzdu vo výške:..... uviesť jednotlivo konkrétnu sumu aj v zátvorke so slovným rozpísaním čísla)
- 4.2. Mesačná mzda zamestnanca zodpovedá stupňu náročnosti práce príslušného pracovného miesta podľa Zákonníka práce (stupne náročnosti práce si vytvára každý zamestnávateľ sám)

4.3. Výška mzdy je dohodnutá už aj s prihliadnutím na prípadnú prácu nadčas v rozsahu hodín, ktorý je stanovený v ustanovení § 121 ods. 2 Zákonníka práce s tým, že v týchto prípadoch zamestnancovi za prácu nadčas nepatrí mzda vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas podľa ustanovenia § 121 ods. 1 Zákonníka práce a nemôže za túto dobu čerpať náhradné voľno.

4.4. Mzda zamestnanca je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý je výplacným termínom zamestnávateľa. Zamestnávateľ so zamestnancom sa dohodli, že zamestnávateľ bude poukazovať zamestnancovi mzdu na účet vedený v banke alebo pobočke zahraničnej banky v SR určený zamestnancom. Zmenu účtu sa zamestnanec zaväzuje okamžite písomne oznámiť zamestnávateľovi. V prípade porušenia uvedenej povinnosti, zamestnávateľ nenesie zodpovednosť za omeškanie vyplatenia mzdy.

V.

Pracovný čas

5.1. Týždenný pracovný čas zamestnanca je 37,5/40 hodín týždenne. Pracovný čas je rozvrhnutý rovnomerne a zamestnanec bude prácu podľa pracovnej zmluvy vykonávať v jednozmennej prevádzke/ Pracovný čas je rozvrhnutý tak, že zamestnanec bude prácu podľa pracovnej zmluvy vykonávať v nepretržitej prevádzke.

5.2. Zamestnanec podpisom tejto pracovnej zmluvy bez akýchkoľvek výhrad a obmedzení vyjadruje svoj súhlas s výkonom prác nadčas v maximálnom rozsahu podľa ustanovenia § 97 ods. 10 Zákonníka práce.

VI.

Dovolenka

6.1. Zamestnancovi vzniká za podmienok uvedených v ustanovení § 100 a nasl. Zákonníka práce nárok na dovolenku.

6.2. Výmera dovolenky je daná ustanovením § 103 Zákonníka práce.

6.3. Čerpanie dovolenky je upravené v ustanovení § 111 Zákonníka práce.

VII.

Práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa

7.1. Zamestnávateľ je odo dňa vzniku pracovného pomeru povinný pridelať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť dohodnutú mzdu a vytvárať vhodné pracovné podmienky.

7.2. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce dohodnuté v pracovnej zmluve osobne, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť pokyny zamestnávateľa.

7.2. Zamestnanec podpisom tejto zmluvy potvrdzuje, že bol riadne oboznámený s vnútornými predpismi zamestnávateľa na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s protipožiarňami predpismi, s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie, s právami a povinnosťami zamestnanca, s pracovnými podmienkami, pracovným poriadkom a organizačnou štruktúrou zamestnávateľa, vnútroorganizačnými normami zamestnávateľa ako aj s inými skutočnosťami, nevyhnutnými pre riadny výkon jeho práce. Zamestnanec sa zaväzuje vyššie uvedené dodržiavať a svojím podpisom potvrdzuje, že porozumel obsahu všetkých, vyššie spomínaných predpisov, dokladov, písomností, s ktorými bol riadne oboznámený zamestnávateľom.

7.4. Zamestnanec je povinný hospodáriť riadne s prostriedkami zamestnávateľa, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím, odcudzením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

7.5. V deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi všetky dokumenty, ktoré patria alebo majú nejaký vzťah k činnosti zamestnávateľa a ktoré má priamo alebo nepriamo pod kontrolou. V deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi všetky jemu zverené pracovné prostriedky a zverený majetok zamestnávateľa.

7.6. Zamestnanec sa zaväzuje oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu zmenu mena, priezviska alebo bydliska, všetky ostatné zmeny, týkajúce sa pracovného pomeru a súvisiace s jeho osobou. Ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke

zahraničnej banky, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť zamestnávateľovi zmenu bankového spojenia či zmenu banky.

7.7. Zamestnanec podpisom tejto zmluvy výslovne vyjadruje svoj súhlas s použitím svojich osobných údajov v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov pre účely prác a povinností z pracovnoprávnych vzťahov založených pracovnou zmluvou a pre účely plnenia povinností zamestnanca a zamestnávateľa z poistenia v zmysle zákona č. 580/1994 Z. z. o zdravotnom poistení, zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení a zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.

7.8. Zamestnanec je povinný si vyžiadať od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas v prípade, že má záujem vykonávať zárobkovú činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa podľa jeho výpisu z obchodného registra zamestnávateľa, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

VIII.

Osobitné ustanovenia

8.1. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania u zamestnávateľa alebo v súvislosti s ním a uvedené skutočnosti nesmie oznamovať alebo inak sprístupniť tretím osobám. Zamestnanec sa zaväzuje, že všetky skutočnosti, ktoré sa dozvie pri výkone zamestnania u zamestnávateľa alebo v súvislosti s ním nebude využívať vo svoj prospech alebo v prospech tretích osôb a tieto skutočnosti bude využívať len v rámci pracovnej činnosti pre zamestnávateľa. Porušenie týchto povinností sa považuje za závažné porušenie pracovných povinností zamestnanca.

8.2. Zamestnanec a zamestnávateľ sa v súlade s ustanovením § 62 ods. 8 Zákonníka práce dohodli, že ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume podľa stanovenej ustanovením § 62 ods. 8 Zákonníka práce.

8.3. Dĺžka výpovednej doby je stanovená v ustanovení § 62 Zákonníka práce.

8.4. zamestnanec berie na vedomie a súhlasí, že pôvodným nositeľom práva použiť akékoľvek autorské dielo vytvorené zamestnancom v pracovnom pomere založenom touto pracovnou zmluvou je zamestnávateľ. Právo autorské dielo použiť sa považuje okamihom vytvorenia diela za prevezené na zamestnávateľa. Zamestnanec týmto udeľuje súhlas zamestnávateľovi na postúpenie majetkových práv zamestnanca na akúkoľvek tretiu osobu za podmienok dohodnutých zamestnávateľom a treťou osobou.

IX.

Záverečné ustanovenia

9.1. Dohodnutý obsah tejto pracovnej zmluvy je možné meniť iba na základe dohody oboch zmluvných strán, formou písomného očíslovaného dodatku, podpísaného obidvoma zmluvnými stranami.

9.2. Ostatné práva a povinnosti zmluvných strán vyplývajúce z tejto zmluvy sa spravujú ustanoveniami Zákonníka práce, ostatnými súvisiacimi všeobecne záväznými predpismi.

9.3. Pracovná zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach s platnosťou originálu, po jednom pre každú zmluvnú stranu so všetkými prílohami, ktoré tvoria jej neoddeliteľnú súčasť.

9.4. Zmluvné strany si pracovnú zmluvu prečítali, právam a povinnosťami z nej vyplývajúcich porozumeli, pričom svoju vôľu uzavrieť túto zmluvu prejavili slobodne a vážne, že táto zmluva nebola uzavretá v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.

V dňa

Za zamestnávateľa:

Zamestnanec

VIII. Výberové konanie, konkurz

Ako sa pripraviť na pohovor?

Podstatou pohovoru je komunikácia, ktorá má viesť k prijatiu uchádzača do zamestnania alebo k jeho odmietnutiu vzhľadom na požiadavky firmy a aktuálnu ponuku uchádzača. Dobře a kvalifikovane vedený pohovor má svoje zásady:

Rozhovor začína personalista (privítanie, rekapitulácia, účel návštevy a prejav vďaky za stretnutie);

Nasledujú informácie o firme, podniku (stručná história, charakter spoločnosti, pole pôsobnosti);

Potom je uchádzač vyzvaný, aby povedal niečo o sebe (vzdelanie, predchádzajúce pracovné skúsenosti, prečo má záujem o tú prácu...);

Nasledujú podrobnejšie informácie o profile pracovného miesta (špecifikácia požiadaviek na pracovné miesto);

Zhrnutie a predbežný záver (v ňom sa posudzuje nádej uchádzača).

Niektoré typy pre uchádzačov:

Pozvanie na rozhovor je dobré znamenie, a preto je potrebné vytvoriť dobrý dojem.

Na rozhovor treba ísť dobre pripravený a dať najavo, že vieme pre KOHO sme sa rozhodli pracovať.

Pri vstupe do podniku treba mať dokorán otvorené oči a uši, vnímať atmosféru na pracovisku, spôsob vzájomnej komunikácie, oblečenie zamestnancov, informácie na nástenke, spôsob vzájomného oslovovania sa.

Oblečenie na rozhovor má byť formálnejšieho rázu, odmeranejšie.

Svieža a milá tvár (bez vrstiev make-upu) pôsobí zdravo.

Usadiť sa treba až vtedy, keď nám je konkrétne miesto ponúknuté, pričom netreba nedbalo prekrižiť nohy, telo má byť vzpriamené (nie naklonené dozadu alebo dopredu) a ruky ležérne pri tele (treba sa vyhýbať prekrývaniu úst, hry s prstami a pod.).

Očný kontakt naznačuje, či vieme naslúchať, je signálom našej pozornosti.

Jeho nedostatok sa môže vykladať ako nedostatok rešpektu, nesústredenosti, ale aj a nedostatok seba dôvery alebo skrývanie niečoho.

Hlboké vzdychanie vyjadruje nesúhlas, znechutenie, sklamanie, kým rýchle dýchanie hovorí o veľkom strese alebo zlosti.

Prekrižené ruky na prsiach vyjadrujú stávanie bariér a neprístupnosť.

Humor je výborný prostriedok ako nadviazať kontakt, ale treba dávať pozor na nemiestne vtipy.

Pripravenosť pohotovo zhrnúť svoje najdôležitejšie kvalifikácie a prax, vysvetliť dôvody, prečo sa uchádzame práve o to miesto, a prečo sa domnievame, že by práve nám mala byť daná šanca, vyvolávajú dojem sebavedomého a uvedomelého človeka.

Dostatočné poznanie vlastných kladov a záporov a ich vhodné podanie nám uľahčí seba prezentáciu.

Odpovedať na otázky treba hlavne pravdivo, jasne, zrozumiteľne a s istotou (netreba sa zaplietať do dlhých a rozsiahlych vysvetlení, ktoré odbiehajú od témy).

Koníčky, ktoré zaberajú veľa času väčšinou nepotešia zamestnávateľa, lebo sa obávajú, že ovplyvnia pracovný čas zamestnanca.

Otázky na prijímacom pohovore

Aby uchádzač o pracovné miesto bol čím lepšie pripravený na pohovor so zamestnávateľom, mal by byť pripravený na otázky, s ktorými sa stretne na prijímacom pohovore. Otázky zo strany zamestnávateľa môžu byť z rôznych oblastí, ale určite budú najčastejšie zamerané na to, čo je pre organizáciu, v ktorej sa uchádza o pracovné miesto, najdôležitejšie.

Predkladáme Vám okruhy otázok, ktoré sa zamestnávateľa najčastejšie pýtajú na prijímacích pohovoroch:

- Prečo ste si podali žiadosť práve k nám?
- Mohli by ste nám o sebe niečo povedať?
- Mohli by ste sa charakterizovať?
- Čo očakávate od tohto miesta?
- Čo chcete dosiahnuť v pracovnej oblasti?
- V čom sú Vaše prednosti kvality?
- Aké máte slabé stránky?
- Čo Vás najviac upútalo na prácu u nás?
- Máte rodinu?
- Čo by ste nám mohli povedať o svojich životných plánoch a cieľoch?
- Čo je pre Vás v živote najdôležitejšie?
- Čo pre Vás znamenajú vzťahy na pracovisku?

Prijímací pohovor je príležitosť na otázky nielen pre personalistu alebo zamestnávateľa, ale aj pre uchádzača o zamestnanie. Ak chce byť uchádzač úspešný na pohovore, mal by byť aktívny a pýtať sa. Najlepšie je pripraviť si dopredu otázky, aby nedošlo k prekvapeniu. Užitočné je pripraviť si zoznam otázok, ktoré s dajú na prijímacom pohovore využiť. Napr.:

- Ponúkate nejaké možnosti na ďalšie vzdelávanie?
- Aké máte plány do budúcnosti vo Vašej organizácii?
- Čo bude náplňou mojej práce?
- Mohol by som vidieť moje budúce pracovisko?
- Aká je filozofia vašej organizácie?
- Budem s niekým spolupracovať?
- Mám možnosť odborného rastu?
- Koľko máte zamestnancov?
- Aké je platové zradenie na tomto mieste?
- Poskytujete zamestnancom nejaké sociálne výhody?
- Čo bude nasledovať po tomto pohovore?
- Prečo prijímate nového zamestnanca:?

Na prijímacom pohovore uchádzač určite dosiahne úspech, keď bude o organizácii, u ktorej sa uchádza o prácu, vedieť čím viac faktov.

Informácie sa najlepšie zisťujú z brožúr, telefonicky priamo v organizácii alebo na webovej stránke danej organizácie.

Zdroj: <http://www.icm.sk/kariera/php>

8.1 Odporúčania na prípravu a zvládanie výberového konania, konkurzu, prijímacieho pohovoru

Fyzická príprava na prijímací pohovor:

- Dostatočný odpočinok
- Čas na rannú hygienu
- Raňajky
- Primerané oblečenie (pohodlné), make up, šperky, účes, parfém,
- Písomné materiály – blok na poznámky, pero, životopis
- Prísť včas – skôr o 10 – 15 min.

Počas interview

- Nežujte žuvačku
- Podajte ruku, až keď Vám ju podá personalista
- Sadnite si, až keď Vás vyzvú
- Meňte hlasitosť, tempo reči
- Majte na pamäti záujmy a potreby firmy
- Buďte úprimný
- Nedávať najavo nudu a nezáujem
- Dôverujte si – je normálne byť nervózny
- Vypnúť mobil
- Nie pri každom interview, ktoré absolvujete, dostanete prácu

Vaše otázky firme (na čo sa pýtate)

- Kvalifikačné predpoklady (relevantné pre prácu)
- Hlavné úlohy, kompetencie, zodpovednosti
- Popis práce pre dané miesto
- Začlenenie v organizačnej štruktúre
- Nadriadený, spolupracovníci
- Právomoc na danom mieste
- Aké najčastejšie problémy budem riešiť
- Aké sú možnosti postupu, kariéry
- Aké sú plány do budúcnosti
- Očakávanie smerom k vám
- Pracovná doba
- Osobný rozvoj zamestnancov
- Podpora vo forme peňažných prostriedkov

Pri pohovore, počas interview:

- Prvý dojem - vhodné oblečenie, očný kontakt
- Schopnosť konverzácie – správanie v spoločenskej situácii
- Vzdelanie –schopnosti, snaha, ochota pracovať
- Pracovné skúsenosti – doterajší typ práce, motívy pracovať
- Záujmy a aktivity – záujem o dianie
- Ciele – krátkodobé, dlhodobé, reálne sebahodnotenie
- Dôvod a záujem o prácu, pripravenosť na prácu, ukončenie, rozlúčenie – možnosti vo firme, osobné šance, znak stále trvajúceho záujmu

Dôvody neúspechu:

- Osobnosť – slabá prezentácia, malá sebareprezentácia, arogancia
- Ciele – chýbajú ambície, nízke ambície, neistota pri otázkach
- Entuziazmus – chýba záujem a iniciatíva
- Vzhľad – nevhodné oblečenie
- Plat – nerealistické požiadavky, záujem o peniaze, nie o príležitosti
- Komunikácia – neschopnosť vo vyjadrovaní
- Zrelosť – potenciál osobnosti slabý
- Príprava – slabý rozhľad, nepreštudovaná literatúra
- Aktivita – mimopracovné aktivity žiadne
- Postoj – „Tak čo môžete pre mňa urobiť?“
- Skúsenosti – u predchádzajúcich zamestnávateľov slabé

Krátené, doplnené: Beňaková, 1996

Pri každom konkurze je nutné zhodnotenie svojej účasti. Analýza vystupovania, správania, reakcie a adekvátnosť odpovedí na otázky, pripravenosť na prácu.

Zoznam kontrolných otázok:

Prišiel som včas? Predložil som všetky požadované doklady? Uskutočnilo sa jednanie podľa mojich predstáv? Porozumel som všetkým otázkam? Boli moje odpovede stručné a vecné? Zaskočili ma niektoré otázky? Ktoré? Zostali niektoré otázky bez mojej odpovede? Bolo jednanie vedené v priateľskom duchu? Sľúbil som niečo? Poďakoval som a rozlúčil som sa? Bol som spokojný so svojim jednaním?

Siegel, 2003, s.,83

8.2 Hľadáte si prácu? Skúste to cez internet

Okrem voľných miest tu nájdete veľa užitočných informácií

Opäť ste bez zamestnania? Alebo ste si povedali, že to v tejto firme nevydržíte už ani deň? Pri hľadaní práce sa nespoliehate na náhodu ani na úrade práce.

Okrem inzerátov v médiách si zalistujte v internetových stránkach. Popri voľných pracovných miestach získate kopy užitočných informácií.

Kde sa k nemu dostať, keď som nezamestnaný?

Pýtate sa možno teraz. Samozrejme, internet zatiaľ nie je v našich domácnostiach takou samozrejmosťou ako telefón či chladnička. Ak nechcete využiť služby internetových kaviární, alebo s internetom jednoducho neviete pracovať, požiadajte o pomoc priateľov, ktorí k nemu majú prístup. Výhodou internetovej ponuky pracovných príležitostí je aktuálnosť a možnosť hneď zareagovať – poslať svoju ponuku s profesionálnym životopisom personálnej agentúre alebo priamo zamestnávateľovi. Nemyslite si, že takouto formou firmy hľadajú len špecializovaných odborníkov alebo ľudí na vyššie posty. V aktuálnej ponuke voľných miest sme našli aj požiadavky na vodičov, čašníkov, sekretárky či brigádnikov na rôzne druhy činností.

Kurzy, školenia, právna poradňa

Okrem pracovných príležitostí doma i v zahraničí sa na internete dozviete mnoho zaujímavých a užitočných informácií. Napríklad zoznamy personálnych agentúr s kontaktnými adresami, niektoré stránky ponúkajú informácie o školeniach a kurzoch, ale aj cenné rady, ako reagovať na prijímacích pohovoroch.

Personálno-poradenské subjekty

Sú špecializované na vyhľadávanie, výber a hodnotenie ľudského kapitálu. Svojim klientom poskytujú služby, resp. poradenské riešenia rovnako ako napríklad advokáti, právnici či daňoví poradcovia. Hlavným predmetom ich činnosti je poradenstvo organizáciám v oblasti manažmentu ľudských zdrojov. V rámci neho poskytujú celý rad personálno-poradenských služieb, medzi ktorými obvykle býva aj poradenstvo pri vyhľadávaní a výbere zamestnancov na určené pracovné miesta. Jeho cieľom však nie je nájsť prácu konkrétnemu človeku, ale poskytnúť organizácii, pre ktorú pracujú, riešenia daného personálneho problému, t.j. nespprostredkujú prácu.

Personálne agentúry sú tu nielen na sprostredkovanie pracovnej ponuky, ale pomáhajú aj uchádzačom zorientovať sa na trhu práce. Personálne agentúry pracujú na základe ponuky a dopytu. V personálnych agentúrach má preto zmysel sa zaregistrovať ešte predtým, ako si urgentne hľadáte novú prácu. Ak sa vyskytne pozícia, na ktorú spĺňate požiadavky, agentúra vás skontaktuje. Prečo spolupracovať s personálnymi agentúrami? Je dôležité vedieť, čím sa personálna agentúra zaoberá, či a ako je špecializovaná. Agentúry sprostredkujúce zamestnanie za úhradu musia byť registrované na túto činnosť na Ústredí práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR). Ich zoznam nájdete na www.upsvar.sk v registri Sprostredkovanie zamestnania za úhradu. V zmysle zákona č. 96/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, môže sprostredkovateľ zamestnania za úhradu podľa § 25 ods. 3 citovaného zákona, vyberať poplatok za služby súvisiace so sprostredkovaním zamestnania za úhradu len od právnickej osoby alebo fyzickej osoby, pre ktorú sprostredkúva zamestnanca. Výšku poplatku podľa prvej vety dojednáva sprostredkovateľ s právnickou osobou alebo fyzickou osobou, pre ktorú sprostredkúva zamestnanca.

S účinnosťou od 01.05.2013, sprostredkovateľ, ktorý sprostredkuje zamestnanie za úhradu, uzatvorí s občanom písomnú dohodu o sprostredkovaní zamestnania za úhradu podľa § 25 ods. 4 citovaného zákona. Dohoda o sprostredkovaní zamestnania za úhradu obsahuje najmä

- a) názov, adresu, identifikačné číslo zamestnávateľa a druh ekonomickej činnosti zamestnávateľa,
- b) dĺžku trvania zamestnania,
- c) druh práce, mzdu alebo plat a ďalšie pracovné podmienky,
- d) spôsob a podmienky zdravotného poistenia a sociálneho poistenia,
- e) rozsah zodpovednosti sprostredkovateľa za nedodržanie podmienok dohody.

Sprostredkovateľ zamestnania za úhradu je povinný podľa § 25 ods. 5 citovaného zákona informovať občana, ktorému sprostredkúva zamestnanie za úhradu v zahraničí, o jeho právach a povinnostiach, ktoré súvisia so zamestnávaním v zahraničí.

Okrem týchto Agentúr registruje ÚPSVaR aj Agentúry podporovaného zamestnávania a Agentúry dočasného zamestnávania.

http://www.upsvar.sk/sluzby-zamestnanosti/nestatine-sluzby-zamestnanosti/sprostredkovanie-zamestnania-za-uhradu.html?page_id=13025

Môžete využiť aj služby právnej poradne, v ktorej odpovedajú na konkrétne otázky záujemcov – dozviete sa, či máte v zamestnaní nárok na voľno, keď si hľadáte nové pracovné miesto a ako je to s výpovednou lehotou a tehotenstvom.

Chcete pracovať v Česku?

Čoraz viac Slovákov, ktorí si nevedia nájsť zodpovedajúce zamestnanie doma, si hľadajú prácu v zahraničí. Napríklad aj v susednej Českej republike, kde pracuje v súčasnosti viac ako 60 tisíc Slovákov. Na prácu v ČR nepotrebujete osobitné pracovné povolenia, uznávajú tu slovenské vysoké školy a certifikáty. O voľných pracovných miestach v ČR sa dozviete nielen na českých, ale aj na niektorých slovenských internetových adresách.

Slovenské adresy:

www.infowork.sk

www.jobs.sk

www.jobs4u.sk

www.profesia.sk

www.studentservis.sk

České adresy:

www.cvonline.cz

www.ejob.cz

www.jobpilot.cz

www.personalista.cz

www.prace.cz

Literatúra:

- Ako sa vyhnúť stresu? Ženský magazín č. 10/1997
BEŇÁKOVÁ, N:
Ako úspešne zvládnuť prijímací pohovor. Bratislava:SAIA,SCTS,1996
BĚLOHLÁVEK,F. :
Jak řídit a vést lidi.Praha:Computer Press,2000.ISBN 80-7226-308-0
BISCHOF,A.,BISCHOF,K. :
Aktivní sebeřízení.Praha:Grada Publishing,2003
ISBN 80-247-0647-4
BELOCHOVÁ,D.: Aká je úloha personálnych agentúr?
Špecializovaná príloha SME.Poradenstvo,7.10.2003
CHARNEY,C. :
Príručka pre manažéra.Košice:Infoconsult,1995
Čo by v životopise nemalo byť? Benefit č. 2/2003
ČERNÝ,V. :
Jak překonat stres.Praha:Compuster Press,1999.
ISBN 80-7226-260-2
DROTÁROVÁ,E., DROTÁROVÁ,L. :
Relaxační metody. Brno:Epcha,2003.
ISBN 80-86328-12-0
DRUCKER,P. :
Klíčové otázky kariéry.Moderní řízení č. 8/1999
FULLER,D. :
Vést, nebo být veden.Praha: Naše vojsko, 1967
GÁFRIK,J. :
Kariéra v EÚ 23. Fromáč . 26/2004.
Hľadáte prácu v zahraničí? Pomôže vám Eures. In: Eurobiznis č. 6/2004
HRONÍK,F. :
Jak se nespálit při výběru zaměstnanců.Praha:Computer Pres,1999
ISBN 80-7226-161-4
KAČÁNI,V., BUCKOVÁ,M. :
Ako zvládať konflikty,Bratislava:Iris,2001.ISBN 80-89018-21-1
KREITNER,R.,KINICKI,AS., :
Organizational behavior.BPI IRWIN,Boston MA,1989.
ISBN0-256-03512-1
KRČMÁRIKOVÁ,L. :
Ako napísať životopis po európsky. Pravda,špecializovaná príloha Kariéra,30.9.2003
KŘIVOHLAVÝ,J. :
Jak zvládat stres. Praha: Grada Avicenum, 1994.ISBN 80-7169-121-6
LEVICKÁ,E. :
Ako si udržať zamestnanie. In:Šanca,jún 2000.
Mesačník NÚP a Konfederácie odborových zväzov SR
MAITLAND,I. :
Umění telefonovat.Praha:Computer Press,2000.
PRIETO,J. :
Smer – človek.Bratislava:Don Bosco,1996. ISBN 80-85405-52-0
SIEGEL,Z. :
Jak hledat najít zaměstnaní.Praha: Grada Publishing, 2003.
ISBN 80-247-0612-1
SCHOTT,B. : Jednání.Praha:Grada Publishing,2003. ISBN 80-247-0412-9

SIEGRIST.,M., BELZ,H.: Klíčové kompetence a jejich rozvíjení. Praha: Portál,2001.
SKLADANOVÁ,L.: Kariéra v EÚ. Formát, č. 4-25/2004.
SZARKOVÁ,M., SEKOVÁ,M., ĎURIAN,J.:
Ľudské zdroje a ich riadenie. UMB Banská Bystrica: Ekonomická fakulta,2001
www.rokovania.sk/appl/material.nsf/0/CC90184...
www.rokovania.sk/appl/material.nsf/0/EBB7826F...
www.education.gov.sk/pk/arch/2004/293/priloha_1.htm
File://A:/jazykove%20portfolia%20AV.htm
<http://www.icm.sk/pages/kariera2.php>
<http://www.icm.sk/kariera/php>
<http://www.icmv.sk/pages/kariera5.php>
http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/socrates_en.html
http://www.upsvar.sk/sluzby-zamestnanosti/nestatne-sluzby-zamestnanosti/sprostredkovanie-zamestnania-za-uhradu.html?page_id=13025

Obsah

ÚVOD	1
I. MOTIVÁCIA K ČINNOSTI A PRÁCI	2
1.1 Čo nás motivuje k činnosti	2
1.2 Základné druhy ľudskej činnosti:	3
1.3 Celoživotné vzdelávanie v krajinách EÚ	3
1.4 Súčasný stav celoživotného vzdelávania v SR.....	5
1.5 Motívy, prečo ľudia pracujú, motivácia k práci.....	6
1.6 Európske jazykové portfólio – samohodnotiaca škála	8
II. SEBAPOZNANIE A SEBARIADENIE	9
2.1 Cesta môjho života doteraz	9
2.2 Cesta môjho života odtiaľto	10
2.3 Temperament a jeho odraz v správaní a konaní – kto som?	14
2.4 Ako riadiť sám seba – self manažment	16
III. STRATÉGIA ZVLÁDANIA NÁROČNÝCH SITUÁCIÍ.....	18
3.1 Vysvetlenie základných pojmov	19
3.2 Stresory	20
3.3 Dotazník dispozície k stresu.....	22
3.4 Možnosti zvládania náročných situácií	23
3.5 Techniky pomáhajúce prekonať náročnú situáciu.....	24
3.6 Začleňovanie sa do organizácie.....	25
3.7 Prvé dni v novej práci bývajú najťažšie	26
IV. KOMUNIKÁCIA A JEJ VÝZNAM V BEŽNOM A PRACOVNOM ŽIVOTE	27
4.1 Prostriedky ľudskej komunikácie	27
4.2 Komunikácia – muži verzus ženy.....	28
4.3 Rodové rozdiely	29
4.4 Verbálna a neverbálna komunikácia – niektoré interkultúrne rozdiely	30
4.5 Špecifiká v krajinách EÚ	30
4.6 Umenie telefonovať.....	36
V. ŽIVOTOPIS.....	39
5.1 Ako napísať životopis po európsky	39
5.2 Žiadosť, životopis a motivačný list	39
VI. INZERÁTY	44
6.1 Viete čítať inzeráty, ktoré ponúkajú pracovné miesta?	44
6.2 Slovník požiadaviek na psychologickú kvalitu v inzercii	46
6.3 Základné znalosti o organizácii	48
6.4 Firemná kultúra – kultúra organizácie	50
6.5 Výkonnosť a jej zmeny	51
VII. Pracovná zmluva 2013 (vzor)	53
VIII. Výberové konanie, konkurz.....	56
8.1 Odporúčania na prípravu a zvládanie výberového konania, konkurzu, prijímacieho pohovoru	58
8.2 Hľadáte si prácu? Skúste to cez internet.....	59
Literatúra:.....	62



Európska únia
Európsky sociálny fond



Agentúra
Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR
pre štrukturálne fondy EÚ



Operačný program
VZDELÁVANIE

„Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES“

PROJEKT:
ZO ŠKOLY PRIAMO NA TRH PRÁCE
DOPYTOVO ORIENTOVANÝ PROJEKT
IMTS kód projektu: 26110130509

VÝSLEDKY DOTAZNÍKOVÉHO PRIESKUMU u zamestnávateľov v rámci aktivity č. 2.1 Zamestnávateľské workshopy 1. Zamestnávateľský workshop BEAUTY SLUŽBY

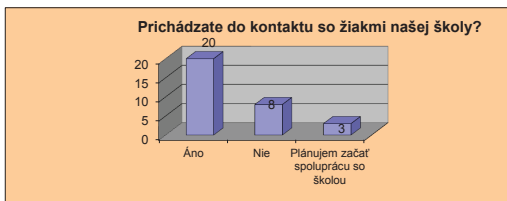
Prieskum názorov zamestnávateľov v rámci aktivity č. 2.1. Zamestnávateľské workshopy sme realizovali prostredníctvom dotazníkového prieskumu (dotazník v prílohe) počas zamestnávateľského workshopu, ktorého sa zúčastnilo 31 zamestnávateľov.

V dotazníku bolo zadaných 8 otázok, na ktoré respondenti odpovedali výberom možností pri uzavretej otázke, prípadne slovnými hodnoteniami pri otvorených otázkach. Kvantitatívne vyhodnotenie dotazníka dokumentujú nasledujúce grafy a tabuľky:

Otázka č. 1

Prichádzate do kontaktu so žiakmi našej školy?:

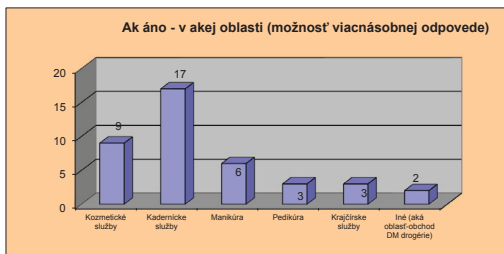
Odpoveď	Počet odpovedí
Áno	20
Nie	8
Plánujem začať spoluprácu so školou	3



Otázka č. 2:

Ak áno – v akej oblasti (možnosť viacnásobnej odpovede)?

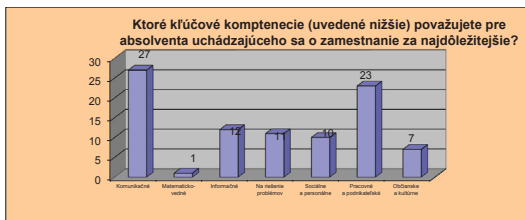
Odpoveď	Počet odpovedí
Kozmetické služby	9
Kadernícke služby	17
Manikúra	6
Pedikúra	3
Krajičárske služby	3
Iné (aká oblasť)-obchod DM drogerie)	2



Otázka č. 3:

Ktoré kľúčové kompetencie (uvedené nižšie), považujete pre absolventa uchádzajúceho sa o zamestnanie za najdôležitejšie?

Odpoveď	Počet odpovedí
Komunikačné	27
Matematicko-vedné	1
Informačné	12
Na riešenie problémov	11
Sociálne a personálne	10
Pracovné a podnikateľské	23
Občianske a kultúrne	7



Otázka č. 4:

Aké kľúčové kompetencie žiakom pri prechode na trh práce najviac chýbajú (možnosť viacnásobnej odpovede)?

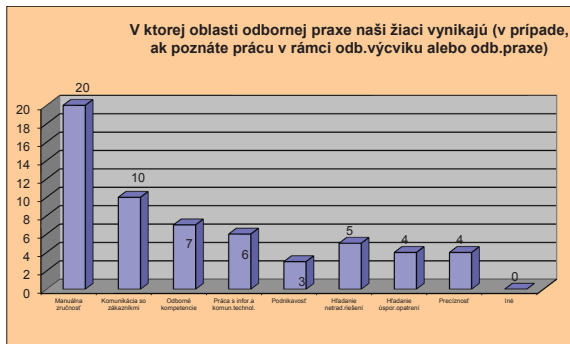
Odpoveď	Počet odpovedí
Komunikačné	27
Matematicko-vedné	1
Informačné	12
Na riešenie problémov	11
Sociálne a personálne	10
Pracovné a podnikateľské	23
Občianske a kultúrne	7



Otázka č. 5:

V ktorej oblasti odbornej praxe naši žiaci vynikajú (v prípade, ak poznáte prácu žiakov v rámci odb. výcviku alebo odb.praxe):

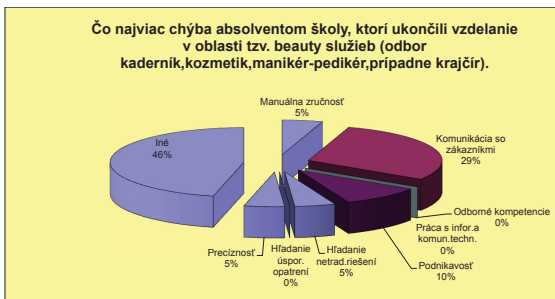
V čom žiaci vynikajú	Počet odpovedí
Manuálna zručnosť	20
Komunikácia so zákazníkmi	10
Odborné kompetencie	7
Práca s informač.a komun.technológiami	6
Podnikavosť	3
Hľadanie netradičných riešení	5
Hľadanie úsporných opatrení	4
Preciznosť	4
Iné	0



Otázka č. 6:

Čo naopak podľa Vás najviac chýba absolventom školy, ktorí ukončili vzdelanie v oblasti tzv. beauty služieb (teda v odbore kaderník, kozmetik, manikér – pedikér, prípadne krajčír).

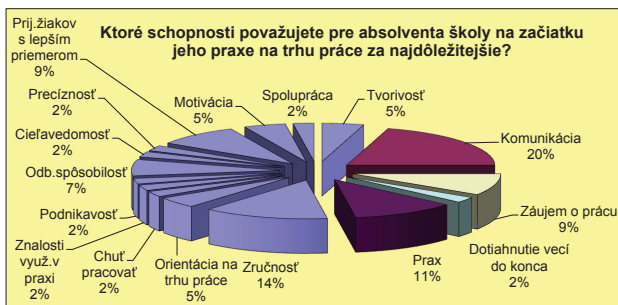
Čo chýba absolventom	Počet odpovedí
Manuálna zručnosť	2
Komunikácia so zákazníkmi	12
Odborné kompetencie	0
Práca s informač.a komun.technológiami	0
Podnikavosť	4
Hľadanie netradičných riešení	2
Hľadanie úsporných opatrení	0
Preciznosť	2
Iné	19



Otázka č. 7:

Ktoré schopnosti považujete pre absolventa školy na začiatku jeho praxe na trhu práce najdôležitejšie?

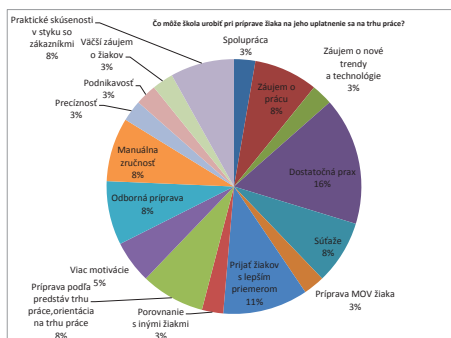
Najdôležitejšie schopnosti	Počet odpovedí
Tvorivosť	2
Komunikácia	9
Záujem o prácu	4
Dotiahnutie vecí do konca	1
Prax	5
Zručnosť	6
Orientácia na trhu práce	2
Chuť pracovať	1
Znalosti využ. v praxi	1
Podnikavosť	1
Odb.spôsobilosť	3
Cieľavedomosť	1
Preciznosť	1
Prij. žiakov s lepším priemerom	4
Motivácia	2
Spolupráca	1



Otázka č. 8:

Čo je podľa Vás najdôležitejšie, čo môže škola urobiť pri príprave žiaka na jeho uplatnenie sa na trhu práce?:

Čo môže škola urobiť pri príprave žiaka	Počet odpovedí
Spolupráca	1
Záujem o prácu	3
Záujem o nové trendy a technológie	1
Dostatočná prax	6
Súťaže	3
Príprava MOV žiaka	1
Prijat' žiakov s lepším priemerom	4
Porovnanie s inými žiakmi	1
Príprava podľa predstáv trhu práce, orientácia na trhu práce	3
Viac motivácie	2
Odborná príprava	3
Manuálna zručnosť	3
Preciznosť	1
Podnikavosť	1
Vačší záujem o žiakov	1
Praktické skúsenosti v styku so zákazníkmi	3



Záver:

Na základe uvedených výsledkov môžeme konštatovať, že výstupy dotazníkového prieskumu v rámci aktivity č.2.1. Zamestnávateľské workshopy v rámci nášho projektu ZO ŠKOLY PRIAMO NA TRH PRÁCE poskytujú aspoň základný prehľad o potrebách a nárokoch zamestnávateľov na absolventov našej školy v oblasti tzv. beauty služieb (kaderník, kozmetik, manikér – pedikér). Výstupy budú analyzované pre potreby jednotlivých odborných pracovníkov, ktorí na základe týchto výstupov zrealizujú možné inovácie v učebných osnovách tak, aby do nich zahrnuli prípravu k získaniu kľúčových kompetencií, ktoré na trhu práce absolventom najviac chýbajú, teda zamerajú sa najmä na praktické využitie získaných vedomostí a zručností a zlepšenie odbornej praxe a odborneho výcviku. Zároveň je potrebné zdokonaľovať žiakov v komunikačných kompetenciách a pracovných a podnikateľských kompetenciách. Naopak, zamestnávateľia najviac vyzdvihli zručnosť žiakov pri ich príchode na trh práce, čo by sme chceli aj naďalej zdokonaľovať, najmä počas odborneho výcviku a odbornej praxe.



Stredná odborná škola, Markušovská cesta 4, 05201 Spišská Nová Ves



Európska únia
Európsky sociálny fond



Agentúra
Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR
pre štrukturálne fondy EÚ



„Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES“,

PROJEKT:

ZO ŠKOLY PRIAMO NA TRH PRÁCE

DOPYTOVO ORIENTOVANÝ PROJEKT

IMTS kód projektu: 26110130509

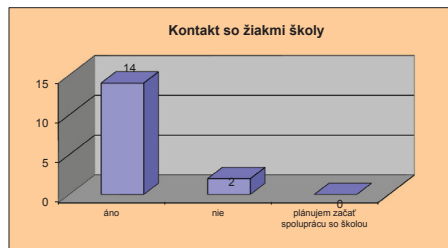
Výsledky dotazníkového prieskumu u zamestnávateľov v rámci aktivity č. 2.1 Zamestnávateľské workshopy

1. Zamestnávateľský workshop - Technické odbory Konaného v dňoch 18. – 19. júna 2013

Zamestnávateľom, ktorí spolupracujú so školou sme počas konania záverečných skúšok kládli otázky uvedené v dotazníku, týkajúce sa uplatnenia sa našich žiakov a absolventov našej školy na trhu práce. Spolu sa prieskumu zúčastnilo 16 zamestnávateľov. Ich postrehy, návrhy a pripomienky boli pre realizátorov projektu nesmierne cenné. Zo získaných informácií sme vychádzali pri tvorbe inovovaných učebných osnôv a pomôcok zameraných na posilňovanie kľúčových kompetencií žiakov pri ich prechode zo školy na trh práce s cieľom čo najlepšie sa na trhu práce uplatniť. Zároveň poslúžili pre tvorbu príručky pre absolventa školy, ktorá by im mala byť nápomocná pri prechode zo školy na trh práce.

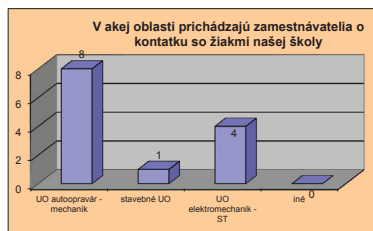
1. Prichádzate do kontaktu so žiakmi našej školy?

Kontakt so žiakmi školy	Počet odpovedí
áno	14
nie	2
plánujem začať spoluprácu so školou	0



2. Ak áno – v akej oblasti (možnosť viacnásobnej odpovede)?

Oblasť kontaktu so žiakmi školy	Počet odpovedí
UO autoopravár - mechanik	8
stavebné UO	1
UO elektromechanik - ST	4
iné	0



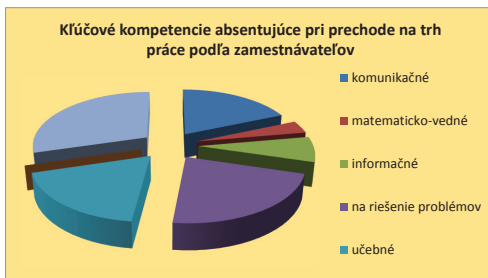
3. Ktoré kľúčové kompetencie (uvedené nižšie) považujete pre absolventa uchádzajúceho sa o zamestnanie najdôležitejšie?

Kľúčové kompetencie	Počet odpovedí
komunikačné	11
matematicko-vedné	2
informačné	4
na riešenie problémov	9
učebné	7
sociálne a personálne	1
pracovné a podnikateľské	9
občianske a kultúrne	1



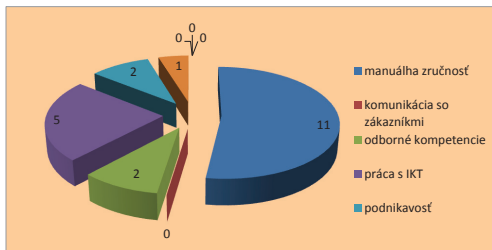
4. Aké kľúčové kompetencie žiakom pri prechode na trh práce najviac chýbajú (možnosť viacnásobnej odpovede)?

Kľúčové kompetencie	Počet odpovedí
komunikačné	5
matematicko-vedné	1
informačné	2
na riešenie problémov	6
učebné	5
sociálne a personálne	0
pracovné a podnikateľské	8
občianske a kultúrne	0



5. V ktorej oblasti odbornej praxe naši žiaci vynikajú (v prípade, ak poznáte prácu žiakov v rámci odb. výcviku alebo odb. praxe):

oblasť odb. praxe	počet odpovedí
manuálna zručnosť	11
komunikácia so zákazníkmi	0
odborné kompetencie	2
práca s IKT	5
podnikavosť	2
hľadanie netradičných riešení	1
hľadanie úsporných opatrení	0
precíznosť	0
iné	0



6. Čo naopak podľa Vás najviac chýba absolventom školy, ktorí ukončili vzdelanie v oblasti technických odborov:

Odpovede:

- Praktická skúsenosť
- Prax 4x
- Precíznosť
- Usilovnosť
- Záujem o prácu
- Prepojenie teórie s praxou
- Vzťah k práci
- Viac praxe

- Odborné vedomosti – teória, ako fungujú veci
- Domáca výchova – nezáujem rodičov o výsledky ich detí v škole
- Prehľad o nových technológiách a zručnostiach
- Priebornosť na trhu práce (deti sú bojazlivé)

7. Ktoré schopnosti považujete pre absolventa školy na začiatku jeho praxe na trhu práce za najdôležitejšie:

Odpovede:

- Zručnosť, schopnosť komunikácie, odbornosť
- Komunikačné schopnosti
- Pracovitosť
- Najdôležitejšia je snaha a odborné vedomosti
- Komunikatívnosť
- Záujem o prácu
- Usilovnosť a záujem stále sa učiť
- Chcenie, musí žiaka práca baviť, mať záujem o zamestnanie, sám sa zdokonaľovať, čítať literatúru
- Pracovné návyky, snaha o celoživotné vzdelávanie
- Vedomostné, komunikatívne
- Vlastné chcenie
- Schopnosť a snaha stále sa učiť, ďalej sa vzdelávať
- Záujem o prácu
- Odborná prax
- Presadiť sa samostatnosťou
- Manuálna zručnosť

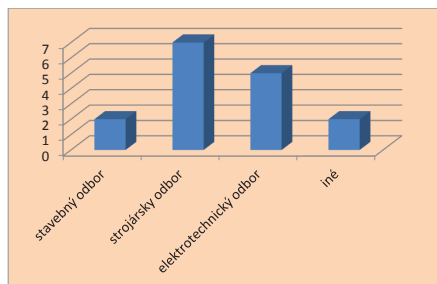
8. Čo je podľa Vás najdôležitejšie, čo môže škola urobiť pri príprave žiaka na jeho uplatnenie sa na trhu práce?

Odpovede:

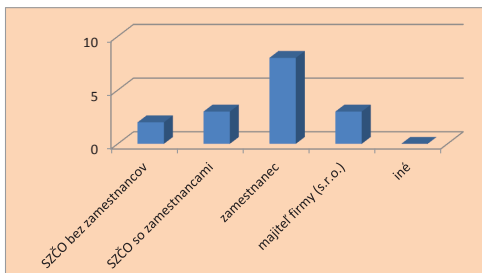
- Častejší kontakt s praxou
- Pripraviť absolventa na riešenie problémov
- Viac praxe v odbore
- Učiť žiaka viac vecí potrebných v odbore, ktoré použije aj prakticky
- Viac praxe
- Na prvom mieste je rodina, škola robí čo môže
- Škola nemôže urobiť nič, každý je iný
- Viac odbornej praxe vo firmách
- Prísnejší prístup, škola musí mať nástroje na donútenie žiaka, dozor na praxi musí mať možnosť komunikovať s rodičmi
- Vytvoriť vzťah k práci
- Škola už teraz robí maximum
- Zlepšiť odbornú teoretickú prípravu, pripraviť lepšie študijné materiály (automechanici majú staré knihy, ale autá na cestách sú každý rok nové)
- Kontrola na pracovisku
- Dôslednejšia odborná príprava a zručnosť
- viesť ich k samostatnosti a rozhodnosti
- Motivovať žiakov

Údaje o respondentoch - zamestnávateľoch:

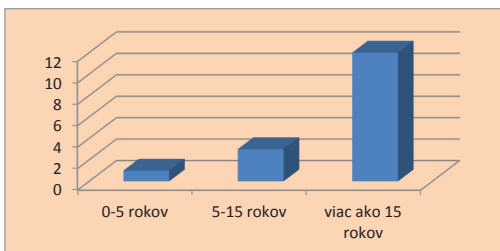
odbor, v ktorom zamestnávateľ pôsobí	počet
stavebný odbor	2
strojársky odbor	7
elektrotechnický odbor	5
iné	2



Pracovné postavenie	počet
SZČO bez zamestnancov	2
SZČO so zamestnancami	3
zamestnanec	8
majiteľ firmy (s.r.o.)	3
iné	0



Dĺžka praxe v odbore	počet
0-5 rokov	1
5-15 rokov	3
viac ako 15 rokov	12



Poznámky:



STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
MARKUŠOVSKÁ CESTA 4
SPIŠSKÁ NOVÁ VES

tel.: +421 053 4461390
web: www.soussnv.edupage.org