



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Název projektu	Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	CZ.02.2.69/0.0./0.0/16_015/0002400

# Přijímací pohovor a jak se orientovat na trhu

Distanční studijní text

**Marie Jedličková**

**Opava 2017**



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
FILOZOFICKO-  
PŘÍRODOVĚDECKÁ  
FAKULTA V OPAVĚ

- Obor:** Obchod, administrativa a právo.
- Klíčová slova:** Řízení lidských zdrojů, personální činnosti, personalista, role personalistů, výběrové řízení, nábor, manažer týmu, proces výběrového řízení, přijímací pohovor, screening, preselekce, životopis, motivační dopis, CV, curriculum vitae, zdroje nábory, metody výběru zaměstnanců, assessment centre, otevřené, uzavřené otázky, komunikační šumy, verbální, neverbální komunikace, percepce, zpětná vazba, Facebook, Instagram, LinkedIn, zdroje a kvalita informací, trh práce, současná situace na trhu, míra nezaměstnanosti, demografická pyramida, nominální a reálná průměrná mzda, pracovní poměr, vznik, změny a skončení pracovního poměru, nemocenská, mateřská a rodičovská dovolená, směny, pracovní úvazek, outplacement, výstupní pohovor.
- Anotace:** Každý z nás zažil svůj první pohovor do zaměstnání a každý si pamatuje, jak se při prvních pohovech člověk může cítit. Tento studijní materiál má za úkol pomoci každému, kdo proniká do světa praxe, ať prvně nebo již poněkoliště, aby se náležitě orientoval v současné situaci na trhu práce a aby byl připraven v základu na vše, co by ho mohlo potkat.

**Autor:** **Ing. Marie Jedličková**

## Obsah

ÚVODEM.....	5
RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍ OPORY.....	6
1 PROCES NÁBORU, CV A MOTIVAČNÍ DOPIS.....	7
1.1 Řízení lidských zdrojů.....	7
1.2 Personalista a oddělení lidských zdrojů .....	8
1.2.1 role personalistů .....	8
1.2.2 manažer týmu.....	8
1.3 Proces náboru .....	9
1.3.1 fáze náboru.....	9
1.4 Životopis.....	12
1.5 Motivační dopis.....	13
2 ZDROJE, METODY VÝBĚRU, AC.....	16
2.1 Zdroje pracovních příležitostí .....	16
2.2 Metody výběru zaměstnanců.....	18
2.3 Assessment centre .....	21
3 JAK SE PŘIPRAVIT NA POHOVOR.....	23
3.1 Příprava k pohovoru .....	23
4 KOMUNIKAČNÍ ŠUMY A ZPĚTNÁ VAZBA.....	28
4.1 Verbální a neverbální komunikace.....	28
4.2 Komunikační šumy .....	29
4.3 Chyby percepce .....	30
4.4 Zpětná vazba .....	31
5 SOCIÁLNÍ SÍŤE .....	34
5.1 Facebook .....	34
5.2 Instagram.....	37
5.3 LinkedIn .....	37
5.4 Ostatní síť.....	39
6 TRENDY A KVALITNÍ ZDROJE INFORMACÍ.....	41
6.1 Zdroje informací.....	41
6.2 Kvalita informací.....	43
7 TRH PRÁCE.....	46

7.1	Současná situace na pracovním trhu .....	46
8	PRACOVNÍ PRÁVO – ČÁST I.....	52
8.1	Pracovní poměr .....	52
8.2	Minimální mzda a výpočet čisté mzdy.....	55
8.2.1	minimální mzda .....	55
8.2.2	výpočet čisté mzdy.....	55
9	PRACOVNÍ PRÁVO – ČÁST II.....	59
10	OUTPLACEMENT .....	64
10.1	Outplacement.....	64
10.2	Výstupní pohovor .....	66
	LITERATURA .....	69
	SHRNUTÍ STUDIJNÍ OPORY .....	71
	PŘEHLED DOSTUPNÝCH IKON.....	72

## ÚVODEM

At' chceme nebo ne, velkou část našeho života strávíme v práci. Většina nás začíná už při škole, často máme různé brigády a zkrácené úvazky a po ukončení studia nebo i během něj nastupujeme do zaměstnání. Je tedy velmi důležité, abychom si svou práci zvolili vhodně, abychom věděli, jak vypadá pracovní trh a jaké jsou možnosti, ze kterých můžeme vybírat, abychom byli připraveni na otázky personalistů a uměli pracovat s vlastním potenciálem.

Tato opora je určena studentům a všem těm, kteří se na pracovní život připravují, kteří si nejsou jisti, co vše je čeká a na co by se měli zaměřit a těm, kteří chtějí jít více do hloubky, a nejen si připravit životopis a přijít jen tak na pohovor. Každý z nás má selský rozum a dokáže si spoustu věcí představit, tento materiál ale shrnuje vše důležité a je tak dobrou osnovou pro přípravu.

Na začátku každé kapitoly najdeme shrnutí, čas potřebný na učení, cíle kapitoly a klíčová slova, pomocí kterých se můžeme orientovat v problematice. Na konci každé kapitoly pak využíváme distanční prvky, které nám pomohou opět problematiku shrnout a zodpovíme si důležité otázky. Některé kapitoly pak nabízejí také samostatný úkol či úkol k zamýšlení, který pomáhá studentovi prakticky si problematiku představit.

## RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍ OPORY

Pro zjednodušenou orientaci si pojdeme zkráceně říci, co nás vlastně čeká. Nejdříve se naučíme, jak by měl vypadat proces náboru, jaké jsou jeho fáze a kroky, kterými případně budeme procházet. Zkusíme si pak vytvořit svůj vlastní životopis a motivační dopis, kterými se u zaměstnavatele budeme prezentovat.

Následně si ukážeme, jaké metody a zdroje mohou být v procesu náboru využity, kde hledat práci a jak se připravit na hromadné výběrové řízení. V kapitole tři se pak budeme soustředit na samotnou přípravu kandidáta, budeme se bavit o tom, jak se má chovat, jak se obléci, jak komunikovat a na co se ptát.

Co když nám ale pohovor nebo celé výběrové řízení něco naruší? To se dozvíme v kapitole čtyři. V dalších částech se pak budeme věnovat sociálním sítím, vynasnažíme se definovat kvalitní zdroje informací, zamyslíme se nad současnou situací na trhu práce, nahlédneme i do zákonů v pracovním právu a v neposlední řadě se také dozvíme něco blíže o outplacementu jako metodě využívané při hromadném propouštění.

Před každou kapitolou si definujeme cíle, kterých bychom studiem informací v kapitole měli dosáhnout. Za každou kapitolou najdeme otázky k ověření znalostí, odpovědi a další samostatné úkoly či podněty k zamyšlení.

# 1 PROCES NÁBORU, CV A MOTIVAČNÍ DOPIS

## RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY



V této kapitole si nejdříve definujeme základní pojmy v oblasti řízení lidských zdrojů, zjistíme, jaké jsou role personalistů a představíme si jednotlivé fáze přijímacího řízení, se kterými se může každý kandidát setkat v rámci výběrového řízení.

Dále se naučíme, jaké existují typy životopisů, co vše by mělo být v životopise uvedeno a co naopak do něj uvést nemusíme a zjistíme, jak vytvořit zajímavý motivační dopis.

## CÍLE KAPITOLY



- Získat přehled o procesu náboru.
- Naučit se vytvořit životopis.
- Naučit se vytvořit motivační dopis.

## ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU



Čas potřebný k nastudování kapitoly je odhadován na 3h včetně zpracování úkolu.

## KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY



Řízení lidských zdrojů, personální činnosti, personalista, role personalistů, výběrové řízení, nábor, manažer týmu, proces výběrového řízení, přijímací pohovor, screening, preselektce, životopis, motivační dopis, CV, curriculum vitae.

## 1.1 Řízení lidských zdrojů

Abychom vysvětlili pojem řízení lidských zdrojů, musíme zabrousit trochu více do historie, kdy se ještě používal termín personalistika. Personalistika, nebo také personální řízení, byl obor, který se zabýval převážně administrativními kroky k zajištění zaměstnanců

a vedení jejich agendy. Jinými slovy šlo čistě o zabezpečení lidských zdrojů, nalezení kandidátů, jejich evidence, vyplácení mezd a další čistě administrativní úkony. Postupem let se ale manažeři začali dívat na celou oblast z jiného úhlu. Vznikl pojem lidský kapitál a sním také úplně nový přístup komplexního chápání této vědy. Vznikla oblast řízení lidských zdrojů, která zahrnuje nejen administrativní úkony, které samozřejmě pořád zůstávají, ale také práci s lidským potenciálem, péči o zaměstnance a jejich vzdělávání a rozvoj.

## **1.2 Personalista a oddělení lidských zdrojů**

Skutečnost, jestli ve společnosti existuje pozice personalisty, týmu náborářů nebo celé oddělení lidských zdrojů, vychází většinou z velikosti nebo také struktury společnosti. U menších podniků, které mají do 80-100 zaměstnanců, je zpravidla řízení lidských zdrojů v rukou majitele, manažera a případně jeho asistentky. S růstem počtu zaměstnanců ale roste také potřeba specialisty, proto nad 100 zaměstnanců se většinou hledá odborník, který by péči o zaměstnance zajišťoval. S růstem společnosti vzniká pak potřeba již založit oddělení lidských zdrojů, které je většinou různě členěné, například na oddělení náboru, vzdělávání, či administrativy.

### **1.2.1 ROLE PERSONALISTŮ**

Dle Michaela Armstronga se role personalistů liší podle toho, jestli jsou generalisté nebo specialisté. Generalista je role, kdy je personalista schopen zasahovat do více oblastí a ovládá více dovedností, může například tvořit strategii náboru, hledat kandidáty, řešit administrativní stránku, tedy uzavírat s nimi smluvně pracovní poměr, zároveň se podílet na vzdělávání a také na zajišťování benefitů. Naopak specialista je odborníkem pouze ve specifické oblasti, například náborář nebo vedoucí vzdělávání či specialista odměňování. (Michael Armstrong, 2015)

### **1.2.2 MANAŽER TÝMU**

Specifickou roli pak v oblasti náboru hraje manažer daného týmu. Ve většině společností se podílí na procesu náboru, alespoň v rámci pohovoru a konečného rozhodnutí o přijetí či nepřijetí kandidáta. Vždy záleží na nastavení strategie konkrétní společnosti a opět také její velikosti. Pokud je společnost malá, je pravděpodobné, že si manažer bude hledat i vybírat nové zaměstnance sám, protože zde role personalisty vůbec neexistuje. V dalším případě bude třeba personalista konzultantem, který manažerovi kandidáta najde a participuje na výběrovém řízení. Ve velkých společnostech pak část personalista vede první kola procesu náboru a manažer se přidává až k těm závěrečným. Je důležité podotknout, že manažer s budoucím zaměstnancem bude dále pracovat, proto by se vždy na procesu náboru podílet měl.



## 1.3 Proces náboru

Samotný proces náboru může být členěn různě. Toto členění vychází vždy z velikosti společnosti, její strategie a potřeb. Z hlediska rétoriky pak můžeme srovnat nábor a výběrové řízení. Výběrové řízení je v podstatě již samotný proces, kterým prochází kandidát, nábor pak vyjadřuje cestu od analýzy pracovního místa, až po uzavření pracovního poměru. Pokud má tento proces společnost vytvořený, většinou se pak již realizuje pouze výběrové řízení, protože není již potřeba znova pracovní místo analyzovat (pokud nejde o nové pracovní místo) a nastavovat strategii.

### 1.3.1 FÁZE NÁBORU

Samotný nábor můžeme rozdělit například na tyto jednotlivé fáze:

- analýza pracovního místa,
- strategie náboru,
- sběr životopisů,
- preselektce,
- screening,
- pohovor,
- zpětná vazba,
- pracovní nabídka,
- uzavření pracovního poměru.

#### ANALÝZA PRACOVNÍHO MÍSTA

Na začátku celého procesu hledání nového zaměstnance je důležité definovat požadavky na pracovní místo, ujasnit si tedy, koho profilově hledáme, co by měl umět, jaké zkušenosti a dovednosti by měl mít, vytvořit popis pracovní náplně, potvrdit si, jaký máme například rozpočet na pracovní pozici, kam bude pozice patřit do struktury společnosti a kdy potřebujeme, aby kandidát nastoupil.

#### STRATEGIE NÁBORU

V rámci strategie je potřeba nastavit zdroje, tedy místa, kde budeme kandidáty hledat, kdo je bude vyhledávat a povede výběrové řízení a jaké náklady nám vzniknout. Je také vhodné si nastavit cíle náboru, například pomocí metody SMART. Ta říká, že je potřeba, aby byl cíl dostatečně konkrétně specifikovaný, měřitelný, dosažitelný, realistický a časově ohraničený.

## **SBĚR ŽIVOTOPISŮ**

Většina společností v praxi používá různé pracovní portály, kde inzerují volná pracovní místa, využívají sociálních sítí a úřadu práce. Sběr životopisů je tedy konsolidace všech životopisů ze všech použitých zdrojů za určité období, které si personalista vytyčí.

## **PRESELEKCE**

Dalším krokem v procesu nábora je preselekcce. Znamená to, že podle zadaných kritérií prochází personalista, případně manažer, sesbírané životopisy, ve kterých hodnotí, zda dané profily korespondují s požadavky na pozici. Ty, které vyhodnotí jako vhodné pak zařazují dále do výběrového řízení.

## **SCREENING**

Výběrové řízení samotné se ve firmách může velmi lišit. Pokud je společnost malá, nábor zahrnuje jednotky lidí ročně, není potřeba rozsáhlý screening dělat. Kandidátovi, který byl v preselekcce vybrán se zavolá pouze s pozváním na pohovor. V případě ale, že společnost hledá větší množství kandidátů nebo jsou požadavky na pozici specifické (jazyková vybavenost, nástup v krátkém časovém rozmezí, technické znalosti apod.), pak pozvání na pohovor často předchází krátký hovor, kde je kandidát již testován. Můžeme se tedy ptát na zkušenosti, znalosti, jazykovou vybavenost a také na finanční očekávání či termín nástupu. Obecně hovor trvá od 5 do 30 minut.

## **POHOVOR**

Většina personalistů a manažerů preferuje osobní kontakt s kandidátem, ne vždy je ale možný, může se stát, že kandidáta neuvolní ze současného zaměstnání, aby dojel na danou lokaci nebo je v jiné zemi. V takových to případech je možné využít online komunikátorů jako je například SKYPE, Whatsapp nebo Hangouts. Pohovorů může být také více, vždy záleží na komplexnosti dané pozice a strategie nábora.

## **ZPĚTNÁ VAZBA**

Výstupem z výběrového řízení by měla být zpětná vazba kandidátovi. Personalisté většinou využívají standardizovaných šablon, ve kterých děkují za účast a sdělují rozhodnutí. To může být pozitivní, či negativní. Pokud chce kandidát vědět podrobnou zpětnou vazbu, může o ni vždy personalistu požádat, ten by ale neměl hodnotit osobnost kandidáta, vždy jen jeho kvalifikaci, prezentaci a výkon na daném pohovoru.

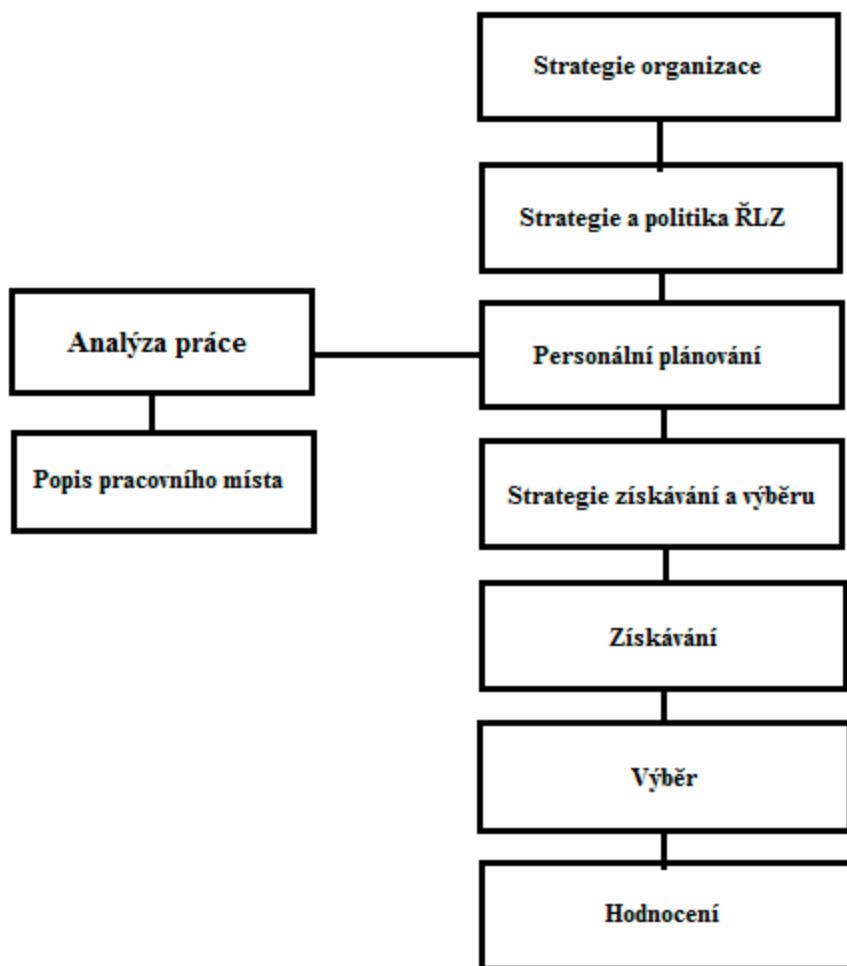
## PRACOVNÍ NABÍDKA

Na kladný výsledek výběrového řízení navazuje pracovní nabídka, která by může být ústní nebo také písemná. Měla by být vždy srozumitelná s obsahovat všechny důležité informace. Kandidát by měl vědět, na jakou pozici je přijat, kdy by měl začít a jaké mzdové ohodnocení ho čeká. Ačkoliv tyto detaily nejsou definovány v zákoníku práce, bez nich je většinou kandidátova odpověď negativní a nabídku pak odmítá.

## UZAVŘENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Pracovní poměr vzniká smluvním uzavřením poměru mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Více se o něm dozvíme v kapitole pracovní právo.

Na obrázku 1 pak vidíme klasické rozdělení procesu náboru tak, jak ho vnímá Horvátová ve své knize Řízení lidských zdrojů pro pokročilé.



Obrázek 1 Proces náboru

## 1.4 Životopis

### STRUKTURA

Obsahová stránka životopisu se může měnit podle toho, na jakou pozici se kandidát hlásí. Proto je možné ji libovolně přizpůsobovat. Prvním krokem kandidát při tvorbě životopisu by mělo být nastavení své strategie, tedy, kam se hlásím, na jakou pozici, koho chci zaujmou a jak. Důležitá je také délka samotného dokumentu, neměl by mít více než dvě strany A4.

Pokud je kandidát absolventem po škole, nemá ještě velkou praxi, může využít strukturovaný životopis, který přehledně odděluje jednotlivé části jako je osobní informace, vzdělání, praxe a dovednosti či zájmy. Vždy je vhodné údaje uvádět chronologicky od těch nejaktuálnějších po nejstarší, ne naopak.

V případě, že má kandidát již zkušenosti z oboru, do kterého pozice spadá, je vhodné využít funkční životopis, který vyzdvihává zkušenosti a dovednosti v dané oblasti. Například rozvést projekty, na kterých kandidát pracoval, které vedl, pokud se hlásí na projektového manažera.

Posledním možným typem životopisu je grafický styl. Tento je vhodný využít například na kreativní role manažera marketingu, designéra, návrháře nebo architekta. Míříme totiž do sféry, kde kreativita je velmi žádaná, vždy je třeba mít na paměti ale, že nic se nemá přehánět.

V rámci struktury pak můžeme do životopisu zahrnout:

- Osobní údaje – velmi důležité, bez nich vás personalista nemůže oslovit.
- Představení sebe (krátký odstavec o mě)
- Vzdělání – od nejaktuálnější po nejstarší, základní školu neuvádíme.
- Praxe – vše, co je relevantní, pokud ale nemáme vhodnou praxi, uvedeme alespoň brigády, personalista tak vidí, že student při škole ještě pracoval.
- Jazyky a ostatní dovednosti – je důležité se nepřeceňovat, ale také nepodceňovat.
- Zájmy
- Doporučení – není povinnost uvádět reference do životopisu, personalista si je případně vyžádá.
- Přílohy – pouze pokud jsou vyžadovány.

Je také dobré vědět, že dnes již nemusíme do životopisu uvádět národnost, rodinný stav, politickou příslušnost nebo také datum narození. Pokud se ale hlásíme do zahraničí, je vhodné národnost uvést, jelikož podmínky přijetí pro občana EU a občana třetí země se podstatně liší na trhu práce. Pokud budete zvažovat přidání fotografie do dokumentu, vezte, že je lepší se nechat profesionálně vyfotit než hledat ve svých fotografiích tu nejvíce povedenou nebo použít selfie.

## 1.5 Motivační dopis

Z pohledu personalistů je motivační dopis doplňujícím dokumentem, který spolu s životopisem utváří celkový profil kandidáta. Ačkoliv se díky moderním technologiím od něj někde upouští a firmy ho ne vždy vyžadují, pořád se najdou takové, které ano.

Motivační dopis může mít různou podobu a délku. Obecné pravidlo říká, že by neměl přesáhnout 1 stranu A4, měl by obsahovat jak adresu příjemce, tak i adresu kandidáta a měl by být psán formálně do odstavců. Kandidát v něm popisuje, proč si firmu a pozici zvolil a také jaké má předpoklady na danou pozici. Příklad takového klasického motivačního dopisu můžeme vidět na obrázku č. 2.

S příchodem různých kandidátských portálů se ale vyvinula i nová forma motivačních dopisů, které již nejsou sekundárním dokumentem psaným v MS Word, nýbrž přidruženým vzkazem k přihlášce o práci. Zájemci o práci tak mohou napsat text přímo v prostředí pracovních portálu do přihlašovacího okna a popsat zde, proč si myslí, že jsou vhodnými kandidáty. Příklad můžeme vidět na obrázku č. 3.

Vždy je potřeba zvážit, na jakou pozici se kandidát hlásí. Pokud jde o juniorní pozici, postačí vzkaz, který personalistovi naznačí, že má člověk zájem a snahu se nějakým způsobem představit, pokud se však hlásíte na seniorní roli ve společnosti, je vhodné napsat separátní dokument.

### Průvodní dopis

P. XY  
Mjr. Nováka  
700 30, Ostrava – Hrabůvka

OKIN BPS, a.s.  
Hornopolní 3308/40  
702 00, Ostrava – Moravská Ostrava

Dobrý den,

Reaguji na nabídku zaměstnání, na pozici „Junior administrátor Windows“. Nyní mám praxi 10 let jako IT technik v soukromé poliklinice, hlavní pracovní náplní bylo školení a podpora uživatelů nemocničního IS a opravy údajů v rámci PACS. Dále moje praxe zahrnuje zkušenosti s administrací serverů Windows a základní znalost virtualizačních nástrojů VMware a Hyper-V. Věřím, že má znalost anglického jazyka je pro komunikaci s kolegy a zákazníky dostačující. Rád bych své znalosti v tomto odvětví dále rozvíjel, a proto bych velmi ocenil příležitost osobního pohovoru za účelem prodiskutování případných možností.

Děkuji

S pozdravem a přáním hezkého dne

P. XY

### **Obrázek 2 Klasický motivační dopis**

Průvodní dopis:

Dobrý den,  
zaujala mě Vaše nabídka "Reportingový Specialista junior", kterou jste zveřejnili na pracovní aplikaci Práce za rohem. Věřím, že pro vykonávání této práce mám veškeré potřebné schopnosti, a proto bych se ráda o toto místo ucházela. Vystudovala jsem Ostravskou univerzitu magisterský obor Informační technologie ve vzdělávání. V příloze zasílám svůj životopis k posouzení.

## Obrázek 2 Vzkaz v odpovědním formuláři



### SHRNUTÍ KAPITOLY

V první kapitole jsme se naučili základní pojmy v oblasti řízení lidských zdrojů, představili jsme proces nábora a jeho jednotlivé části. Dále jsme si definovali strukturu životopisu a představili si možné varianty motivačního dopisu a důvody, proč je důležité ho vytvořit.



### K ZAPAMATOVÁNÍ

Proces nábora se může v každé společnosti měnit, vzhledem k její velikosti a dané pozici. Je důležité mít přehled o základních krocích, abychom věděli, co nás čeká.

Životopis a motivační dopis je kandidátova vizitka, těmito dokumenty se na trhu práce prezentuje a vytváří svůj profil a své jméno mezi personalisty.



### OTÁZKY

1. Jaké máme dvě základní role personalistů?
2. Vyjmenujte kroky náborového procesu?
3. Co je to screening?
4. Jaké jsou tři základní typy životopisů?
5. Co bychom měli do životopisu určitě dát?
6. Jak dlouhý by měl být motivační dopis a co je jeho cílem?



### SAMOSTATNÝ ÚKOL

Vytvořte si vlastní životopis a motivační dopis na svou vysněnou pracovní pozici.

**ODPOVĚDI**



1. Generalista a specialista.
  2. Analýza pracovního místa, strategie náboru, sběr životopisů, preselekce, screening, pohovor, zpětná vazba, pracovní nabídka, uzavření pracovního poměru.
  3. Metoda krátkého hovoru po telefonu, ve kterém personalista zjišťuje základní údaje.
  4. Funkční, chronologický a grafický životopis.
  5. Kontaktní údaje.
  6. Cílem je vyjádřit zájem o firmu a pozici, vyzdvihnout své dovednosti a úspěchy. Délka by neměla přesahovat stranu A4.
-

## 2 ZDROJE, METODY VÝBĚRU, AC



### RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

V kapitole číslo 2 si ukážeme, kde všude je možné hledat práci, jakých zdrojů tedy využít a jaké metody personalisté používají při náboru. Představíme si také skupinové výběrové řízení – assessment centre.

---



### CÍLE KAPITOLY

- Určit místa a zdroje pracovních příležitostí.
  - Naučit se, co představuje skupinové výběrové řízení a kdy se využívá.
  - Zjistit, jaké metody výběru personalisté používají.
- 



### ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

Pro naučení této kapitoly si vymezte 2h.

---



### KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

Zdroje pracovních pozic, pracovní portály, pracovní veletrhy, virtuální veletrhy, chat, kariérní stránky, doporučení, pracovní úřad, nástěnky škol, média, metody výběru zaměstnanců, testování, behaviorální otázky, situační otázky, assessment centre,

---

### 2.1 Zdroje pracovních příležitostí

V první kapitole jsme se naučili, jak může vypadat proces náboru, vytvořili jsme životopis a zkusili také sestavit motivační dopis. Když už tohle vše máme, měli bychom se zaměřit na to, kde vůbec budeme naši budoucí práci hledat. Zdrojů je v dnešním světě velmi mnoho, pojďme si tedy ty základní shrnout.



## PRACOVNÍ PORTÁLY

Pracovní portály jsou stále nejoblíbenějším zdrojem při hledání práce. Nejčastěji využívanými jsou jobs.cz, prace.cz a také třeba profesia.cz. Během posledních let se ale objevily i nové portály, které nabízejí také aplikaci do mobilu, a tak je můžete mít vždy při sobě a rychleji práci vyhledávat. Takovými jsou například pracezaroem.cz nebo monster.cz.

Jobs.cz nemusíte využívat pouze k hledání nabídek či inzerátů společností, ne všechna pracovní místa jsou inzerována, ne vždy dobře odhadnete, jaká pozice by pro vás mohla být zajímavá. Proto Jobs.cz nabízí i možnost zveřejnění svého životopisu. Personalisté pak mohou volně prohlížet váš životopis a kontaktovat vás. Při vyplňování svého profilu můžete také zvolit společnosti, jejichž personalisté by váš životopis neměli z jakéhokoliv důvodu vidět.

## PRACOVNÍ VELETRHY

Trend pracovních veletrhu se rozmohl teprve nedávno a navazuje na potřeby trhu. Zaměstnavatelé hledají spoustu nových pracovníků a na trhu jich příliš není, proto spojili své síly se školami (ať už vysokými nebo středními), které začaly organizovat veletrhy. Existuje jich velké množství a realizují se většinou na jaře a na podzim, aby zacílily na studenty, kteří budou studium ukončovat nebo hledají přivýdělek.

Realizace probíhá v různých lokalitách nejen v České republice, ale také v zahraničí, kde z těch nejbližších můžeme uvést ty v Polsku a v Německu. Novinkou jsou také online veletrhy, kde se zaregistrují společnosti a uchazeči a mohou se potkávat ve virtuálním prostředí u virtuálních stáncích, kde si povídají formou chatu. První virtuální veletrh proběhl v roce 2010 za spolupráce ministerstva práce a sociálních věcí a Euresem. (MPSV, 2010)

## KARIÉRNÍ STRÁNKY FIREM

Většina společností má dnes kariérní stránky zabudované do svých webovek. Pokud kandidát ví, která společnost by ho zajímala, je vhodné si ji rovnou vyhledat a přihlásit se přes jejich stránky, značí to přímý zájem o společnost a kandidát už nyní vytváří první dojem.

## DOPORUČENÍ

Jednou ze stěžejních rad, kterou personalisté používají, když školí studenty, je ptejte se. Ptejte se vždy a všude, ať už jde o vaše přátelé nebo rodinu, jedním z nejčastějších zdrojů informace o práci jsou právě doporučení. Vaši blízcí vám totiž nejlépe poreferují o tom, jak společnost reálně funguje zevnitř, jaké jsou pracovní podmínky a možnosti. Vždy ale tyto informace kombinujte s oficiálními zdroji, přece jenom názory a zkušenosti blízkých jsou vždy subjektivní a je tak dobré si pomocí sběru kvalitních informací a jejich vyhodnocením udělat vlastní obrázek, než životopis do společnosti pošlete.

## PRACOVNÍ ÚŘAD

Další tradiční možností hledání zaměstnání je úřad práce, nemusíte být na úřadě práce zaregistrovaní, abyste mohli sledovat nabídky pracovních příležitostí. Stačí sledovat vývěsku na úřadě práce nebo sekci volná místa dle vašeho kraje na <https://portal.mpsv.cz/upcr>.

## NÁSTĚNKY ŠKOL

Každá škola má různé nástěnky, které se novým příležitostem věnují, navíc spousta studentů, kteří již někde pracují, sdílí informace o volných pozicích právě zde. Často se na těchto nástěnkách také dovíte aktuální informace o pracích v zahraničí, brigádách a stážích.

## MÉDIA

Média jsou velkým zdrojem informací různého charakteru. Pokud jde o pracovní příležitosti, nejčastěji se o nich dozvíme z novin či rádia. V televizi můžeme sledovat spíše upoutávky na zmíněné pracovní portály, konkrétní pracovní pozice se většinou ale neinzerují. Další možností jsou pak sociální sítě, především tedy LinkedIn, Facebook, případně Instagram, kde firmy prezentují pomocí vizuálních nástrojů, plakátků a reklam, své pozice. Na Facebooku existuje pak spousta skupin dle druhu práce nebo lokace, kde se můžete přidat a sledovat tak nabídky práce nebo je také inzerovat. LinkedIn je vytvořen přímo pro sdílení pracovních příležitostí a vyhledávání kandidátů.

## 2.2 Metody výběru zaměstnanců

V různých publikacích můžeme narazit na nespočet metod, které mohou pomoci při výběru a hodnocení kandidátů. V praxi se využívají ale jen některé, většinou jde také o jejich kombinaci, aby se zpřesnil výsledek výběru.

Vždy také záleží, o jakou pozici jde, jaká je její specifikace, co se od kandidáta vyžaduje a jaké jsou potřeby nadřízeného. Hodnotí se nejen dovednosti, ale také osobnost kandidáta a jeho projev.

## TESTOVÁNÍ

Podle konkrétní pozice mohou personalisté do výběru zaměstnanců zařadit také testování. Manuální testování se využívá především u dělnických a technických pozic, kde hledáme konkrétní manuální dovednost. Mohou to být například montážní práce, kompletování dílů či svářečské testy.

Logické testy využíváme především u ekonomických, analytických a telekomunikačních pozic, kde je vyžadováno logické myšlení a analýza dat. Naopak osobnostní testy jsou

zaměřené na typologii osobnosti, tedy měkké dovednosti člověka. Může jít například o extroverzi a introverzi, o interpersonální vztahy nebo třeba o posouzení intuitivního myšlení. Jedním z nejznámějších testů je test MBTI, který tyto kvality sleduje. Tyto testy využíváme spíše u manažerských pozic a takových, kde je člověk v kontaktu se zákazníky.

Dalšími často používanými testy jsou test inteligence a emoční inteligence. Tyto testy jsou ale často hodnoceny jako nedostačující k posouzení inteligence člověka, bývají proto spíše doplňkem celkového hodnocení.

### **PSYCHOLOGICKÉ TESTY**

Psychotesty jsou speciální kategorií testů a jsou využívány často u výběrových řízení na pozice, kde je člověk v úzkém kontaktu s lidmi, musí řídit tým, komunikovat v rámci projektů nebo dělat například obchodní činnost.

### **BODOVÁNÍ A SROVNÁVÁNÍ**

Jednou z kvantitativních metod je také bodování a srovnání kandidátů dle výsledků. V tomto případě si dopředu manažer a personalista nastaví bodové hodnocení různých dovedností a znalostí, na základě kterých jednotlivé kandidáty během pohovoru hodnotí a následně jednotlivé kandidáty porovnává mezi sebou. Může také využít dovednosti stávajících zaměstnanců, jejichž výsledky jsou vzorem pro hodnocení nového kandidáta. U této metody je důležité, abychom srovnávali srovnatelné.

### **BEHAVIORÁLNÍ A SITUAČNÍ OTÁZKY**

Tato metoda se využívá nejčastěji během pohovoru, kdy se personalista a manažer ptají na konkrétní situace, ve kterých kandidát za svůj život a pracovní kariéru byl a chtějí slyšet, jak se v těchto situacích choval. Sleduje se zde především emoční inteligence, kritické myšlení, zvládání stresu, mezilidská komunikace a kreativní myšlení. Je vhodné se na tyto otázky dopředu připravit, abychom pak na pohovoru nemuseli dlouze přemýšlet, většinou jsme totiž nervózní, a tak nás nic nenapadá.

Příkladem behaviorální otázky může být například:

- Jste vedoucí skupiny na projektu a váš kolega nepřinesl článek, který měl udělat, co mu řeknete?
- Jdete na pracovní pohovor, ale už teď máte zpoždění, co uděláte?

Naopak situační otázka může vypadat takto:

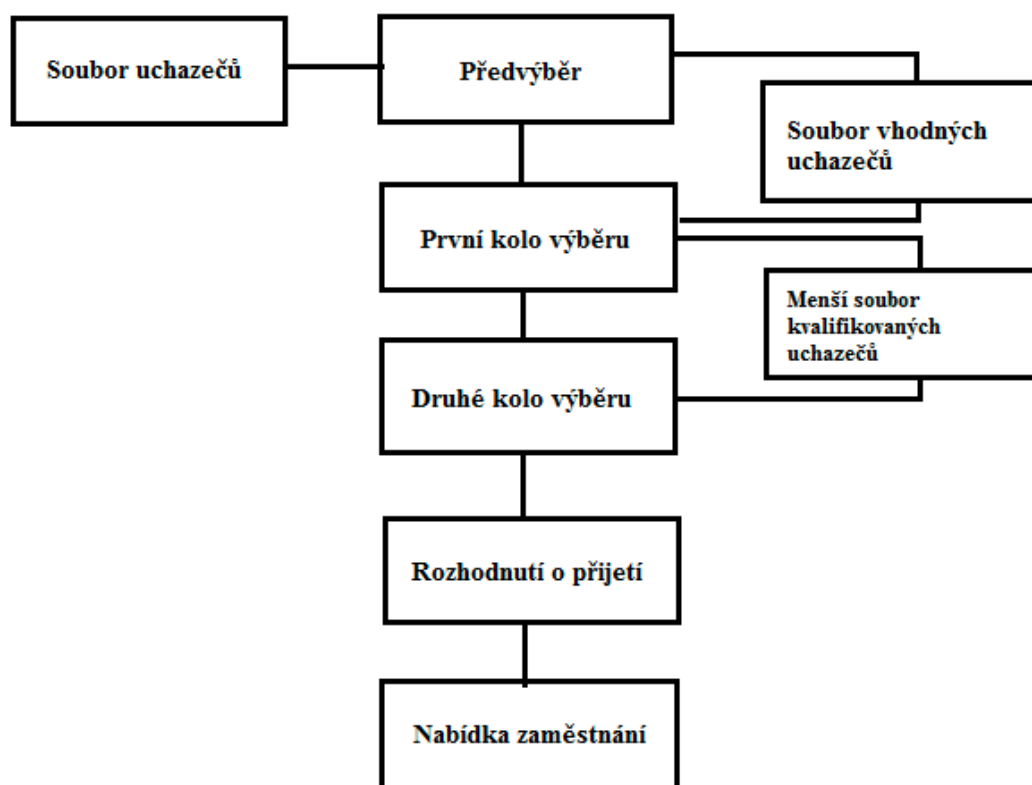
- Popište mi váš nejlepší den v životě?
- Vysvětlíte mi, jak byste řešil situaci nedostatku informací o tématu?

## STRUKTUROVANÝ A NESTRUKTUROVANÝ POHOVOR

Strukturovaný pohovor je takový, kde je vždy dopředu přesně dáno, jak bude pohovor probíhat. Personalista kandidátovi představí osnovu a té se drží. Naopak nestrukturovaný strukturu nemá, bývá chaotický a neorganizovaný, Personalista se může v jednu chvíli ptát na vaši zkušenost z minulé práce a vzápětí se zeptat, jak zvládáte stres. Cílem je zjistit, nakolik je kandidát flexibilní a přizpůsobivý situaci, jak zvládne nekomfortní situace a jestli je schopen kreativně reagovat. Většina personalistů používá kombinaci obou typů pohovoru.

## SUBJEKTIVNÍ HODNOCENÍ

Poslední metodou využívanou v praxi je subjektivní hodnocení. Nikdo z nás se vytvoření subjektivního dojmu neubrání. Je ale důležité umět s ním pracovat. Každý manažer si volí kandidáta k sobě do týmu, případně hledá člověk do firmy, kde se bude s ostatními potkávat a bude s nimi muset vycházet, hodnotíme tedy i osobnostní úroveň, a proto by mu měl takzvaně sednout. Může se stát, že si zrovna do oka úplně nepadnou. V takové chvíli je důležité, aby byl manažer schopen člověk posoudit také objektivně (za využití výše zmíněných metod), aby se dokázal lépe rozhodnout.



Obrázek 3 Proces výběru

Horváthová pak ve své knize Řízení zdrojů pro pokročilé uvádí podrobnější proces výběru zaměstnanců, jak vidíme na obrázku 4. Vždy záleží, jak komplexní je pozice, na kterou kandidáta hledáte. Podle toho pak může být výběr rozčleněn na více fází.

## 2.3 Assessment centre

Jde o skupinovou metodu výběru zaměstnanců, která má dnes poměrně široké využití. Nejčastěji se s ním potkáme u administrativních pozic, kde je předpokladem, že bude velké množství kandidátů a není tak možné v krátkém čase efektivně posoudit všechny vybrané. Dále také u výběrových řízení, kde na stejnou pozici hledáme více kandidátů a opět nám do karet nehraje časové hledisko anebo u specifických a manažerských pozic.

Assessment centre může trvat různě dlouhou dobu, Častá jsou krátká, například čtyřhodinová, ale také několikadenní. Vždy záleží na náročnosti pozice. Kandidáti plní různé úlohy od logických testů, slovních úloh, esejí a prezentací v cizím jazyce, přes skupinové případové studie, kde jsou často v konfliktu s druhou stranou a mají situaci vyřešit, až po osobní rozhovory s hodnotiteli.

Tato metoda sleduje více cílů zároveň. Sledujeme nejen tvrdé dovednosti jednotlivých kandidátů, ale také jejich samostatné chování, chování ve skupině, odolnost vůči stresu při dlouhém výběrovém řízení, flexibilitu, komunikaci a osobnost. Na konci tohoto výběrového řízení by měla být vždy zpětná vazba, která se váže k hodnocení kandidáta pouze za jeho výkon během assessment centre, měla by zahrnovat konkrétní rady a posouzení objektivním způsobem.

### SHRNUTÍ KAPITOLY



V této kapitole jsme si ukázali, kde můžeme hledat pracovní nabídky, jaké jsou nejčastěji používané pracovní portály a sociální sítě. Dále jsme si vysvětlili, jaké metody používají personalisté při výběru zaměstnanců a v neposlední řadě jsme zjistili, co je skupinová metoda výběru.

### OTÁZKY



1. Vyjmenujte alespoň 4 zdroje pracovních příležitostí.
2. Vyjmenujte alespoň 4 metody výběru zaměstnanců.
3. Definujte assessment centre.
4. Co je výstupem assessment centre.



### **SAMOSTATNÝ ÚKOL**

Vymyslete si 3 behaviorální a 3 situační otázky, na které si sami odpovíte.

---



### **ODPOVĚDI**

1. Pracovní portály, kariérní stránky, veletrhy pracovních příležitostí, média.
  2. Testování, behaviorální a situační otázky, assessment centre, subjektivní hodnocení.
  3. Skupinová metoda výběru zaměstnanců.
  4. Zpětná vazba.
-

## 3 JAK SE PŘIPRAVIT NA POHOVOR

### RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY



Před tím, než se člověk rozhodne práci hledat je důležité si promyslet spoustu věcí. V této kapitole si proto ukážeme, co vše bychom měli zvažovat, když tato chvíle přijde. Řekneme si, jak se připravit na personalisty, jak se obléci, na jaké otázky se ptát a jakým způsobem a také, jaké jsou chyby uchazečů u pohovoru.

---

### CÍLE KAPITOLY



- Zjistit, co musím vědět a udělat, než vstoupím na pracovní trh.
  - Ujasnit si, jaký dress code je na pohovor vhodný.
  - Naučit se, ptát se na pohovoru.
- 

### ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU



Čas potřebný k nastudování kapitoly je odhadován na 2h.

---

### KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY



Životopis, motivační dopis, proces výběrového řízení, sebezprezentace, reference, dress code, firemní kultura, otevřené a uzavřené otázky, benefity.

---

### 3.1 Příprava k pohovoru

Jak známe pravidlo říká, kdo je připraven, není překvapen. Když se jdeme ucházet o zaměstnání, jdeme prezentovat sami sebe, svou práci a své zkušenosti. Je proto důležité se dopředu připravit, abychom docílili našeho cíle, tedy získali práci. Pojd'me se tedy podívat, na co bychom měli před pohovorem myslet.

## **INFORMACE O SPOLEČNOSTI**

Většina personalistů a manažerů se kandidáta na začátku pohovoru ptá, co si zjistil o společnosti, jestli ví, jak funguje a co vlastně dělají. Spoustu kandidátů ale stále ještě nebývá na tyto otázky připravených. V takové situaci se sami velmi snadno dostanou do nevýhody, a hlavně do nepříjemné situace, která je může velmi rychle znervóznit. Proto je důležité si opravdu před zasláním životopisu a také před pohovorem najít základní informace o společnosti. Většinou není potřeba vědět, kdy přesně byla založena a kým, ale spíše čeho se podnikání týká, jaká je firemní kultura, kam společnost směřuje apod.

## **SEBEPREZENTACE**

Již při psaní životopisu by měl kandidát uvažovat také o tom, jak se chce zaměstnavateli prezentovat. Jak by chtěl zapůsobit, co je důležité vypíchnout a co naopak by říci nechtěl. Je vhodné, pokud už nejste zkušení, také zabrousit na internet a najít si jaké otázky by mohl personalista na vás použít. Jedná se velmi často o otázky zaměřené na různé pracovní a studijní situace, řešení konfliktu či situace, kdy byl kandidát pod tlakem a musel něco vyřešit.

## **JAZYKOVÁ ČÁST**

Jazyková vybavenost je dnes základním požadavkem téměř ve všech společnostech. Není tak velkým překvapením, že jazyky personalisté často testují, a to už ve fázi screeningu. Je tedy potřeba se v životopise prezentovat nejen reálnou úrovní jazyka, ale také být připraven, že pokud mne bude personalista kontaktovat, může se mnou chtít krátce v cizím jazyce mluvit.

## **PŘIPRAVENÉ OTÁZKY**

Nejen personalisté a manažeři se budou při pohovoru ptát. Je vhodné si jako kandidáta také nějaké otázky připravit. Pokud nevíte, na co se přirozeně ptát, můžete opět zabrousit na internet nebo se zeptat známých. Obecně je vhodné se doptat na pracovní prostředí a podmínky, pracovní dobu, kariérní postup, benefity a firemní kulturu či dress code ve společnosti. Spoustu otázek vám jistě personalista zodpoví již během pohovoru, proto si můžete připravit i záludnější otázky, například, jaká je vize společnosti, co si personalista myslí, že je na společnosti nejlepší nebo třeba na možnost služebních cest, pokud to z popisu pozice nevyplývá.

## **KDY SE PTÁT**

Pokud to atmosféra a průběh pohovoru dovolí, je vhodné se ptát hned, jakmile vás otázka napadne. Může se stát, že ji pak zapomenete a odpověď tedy nedostanete.



## UZAVŘENÉ A OTEVŘENÉ OTÁZKY

Přednostně je vhodné se ptát vždy otevřenými otázkami, tedy takovými, na které vám protistrana musí odpovědět celou větou, nejlépe souvětím. Pokud se zeptáte uzavřenou otázkou, často dostanete odpověď pouze ano/ne, velmi krátce a jednoduše.

## JAK SE ZEPTAT NA MZDU

Téma mzdy je globálně velmi neoblíbené téma jak mezi kandidáty, tak mezi zaměstnavateli, potažmo tedy personalisty a manažery. Obecně doporučujeme připravit si nějaké rozmezí, které je pro kandidáta motivační. Není vhodné nastavovat spodní hranici na minimum, za které kandidát stejně nakonec spokojený nebude. Je také pozitivně vítáno, pokud má kandidát nějakou představu růstu a zmíní tedy, že se rád bude posouvat a s tím růst tedy i v rámci ohodnocení. Zde je vhodné se zeptat také na benefity společnosti.

## REFERENCE

Na pracovním trhu dnes existují dvě zajímavé platformy, které shromažďují reference na zaměstnavatele. Jednou z nich je česká varianta od společnosti Teamio Atmoskop, tou druhou je pak její zahraniční varianta Glassdoor.

## VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ A DRUH POHOVORU

Pro kandidáta je velmi důležité zjistit, jak bude výběrové řízení probíhat, kolik bude mít částí, jaké tyto části budou a jaké metody budou použity. Proto je vhodné se při prvním kontaktu s personalistou zeptat, jestli má výběrové řízení více kroků, jak bude probíhat pohovor, jestli bude osobní nebo vzdáleně přes nějakou sociální síť či komunikátor, bude-li strukturovaný, v cizím jazyce a kdy by měl očekávat zpětnou vazbu. Na všechny tyto otázky by měl personalista velmi rád odpovědět.

## DRESS CODE

Každý z nás nosíme a cítíme se dobře v něčem jiném. Když jdeme ale pohovor, měli bychom dodržovat určité zásady. Základní radou je, raději být oblečen o stupeň lépe než personalista či manažer. Na obrázku 5 a 6 můžeme vidět různá označení specifických stylů oblékání. Na většinu pohovorů dnes stačí tzv. business casual, pokud se ale ucházíte o vedoucí pozici, je lepší se obléknout opravdu formálně. Pořád by se kandidát ale měl cítit pohodlně, protože například i velmi utažená kravata může způsobit špatný výkon na pohovoru.

Pro ženy je často jednodušší se vhodně obléknout, protože je jim nošení šatů či sukní bližší, než mužům sako a kravatu. Je proto vhodné kombinovat košili například se svetrem. Může se vám stát, že se na pohovoru zpotíte a bude vám velmi teplo, proto se nebojte personalistu oslovit, jestli si můžete sundat sako nebo otevřít dveře, je tam také od toho, aby vytvořil příjemné podmínky pohovoru.



**Obrázek 4 Dress code ženy**



**Obrázek 5 Dress code muži**

### **NEJČASTĚJŠÍ CHYBY UCHAZEČŮ**

V knize Dveře do profesního života 2017 uvádí autor nejčastější chyby uchazečů, na které je dobré myslet dopředu:

- Uchazeč si myslí, že má práci jistou, působí arogantně, nepřipraví se, nezjistí si informace a nepromyslí, co by o sobě řekl na pohovoru.

- Začíná pozdě s hledáním práce, takže se pak musí registrovat na úřadě práce, aby bylo pokryto jeho zdravotní a sociální pojištění.
- Nevyužívá kontakty ze školy, praxe nebo rodiny. Stále platí, že je jednodušší nalézt práci přes kontakt známého.
- Životopis a motivační dopis je odbytý, jsou v něm chyby, uvádí jinou firmu nebo pozici.
- Uchazeč se na sociální sítích prezentuje nevhodným způsobem.
- Neprojevuje respekt k druhé straně, je hrubý, nezdvořilý, nedorazí na pohovor nebo se neomluví (Careermarket, 2017)

## SHRNUTÍ KAPITOLY



V kapitole jsme se dozvěděli, co vše je třeba udělat, než se člověk hlásí do nějaké společnosti. Je vždy lepší být připraven na různé situace a otázky než pak přijít o příležitost pracovat v dobré společnosti.

---

## OTÁZKY



1. Jakým typem otázky je vhodné se na pohovoru ptát?
  2. Jak je vhodné se obléci na pohovor?
  3. Kde si mohu zjistit reference na zaměstnavatele?
- 

## ÚKOL K ZAMYŠLENÍ



Připravte si krátkou sebe prezentaci ve svém druhém jazyce, který jste studovali.

---

## ODPOVĚDI



1. Otevřeným typem otázky.
  2. O trochu lépe než personalista a manažer. Variantou business casual.
  3. Na Glassdooru nebo Atmoskopu.
-

## **4 KOMUNIKAČNÍ ŠUMY A ZPĚTNÁ VAZBA**



### **RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY**

Během pohovoru je velmi důležité nepodléhat komunikačním šumům, vnímat druhou stranu a být si jistý tím, jak se projevují jako kandidát. V této kapitole si ukážeme, na co vše je dobré se připravit a jaké situace mohou nastat.

---



### **CÍLE KAPITOLY**

- Získat povědomí o verbální a neverbální komunikaci během pohovor.
  - Vymezit si pojem komunikační šumy a zjistit, jak na různé situace reagovat.
  - Naučit se, jak se vyhnout chybám percepce.
  - Naučit se získat, přijímat a reagovat na zpětnou vazbu.
- 



### **ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU**

Na prostudování čtvrté kapitoly doporučujeme 2h.

---



### **KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY**

Verbální a neverbální komunikace, oční kontakt, komunikační šumy, percepce, haló efekt, první dojem, centrální tendence, projekce, stereotypy, zpětná vazba.

---

### **4.1 Verbální a neverbální komunikace**

První kontakt se zaměstnavatelem je velmi důležitý. Ať se lidé snaží sebevíce, prvnímu dojmu se nelze vyhnout, proto je vhodné myslet na to, jakým způsobem se prezentujeme už dopředu. Pokud jdeme na pohovor do společnosti většinou se někde hlásíme na recepci. Už zde je vhodné být komunikativní a slušně pozdravit. Pokud vás pak na chvíli posadí, ať vyčkáte, je vhodné zdravít také kolem jdoucí zaměstnance, nikdy totiž nevíte, kdo z nich je váš budoucí nadřízený.

Během pohovoru je důležité hovořit zřetelně a spisovně, přece jenom se prezentujete, a tak na nevhodná a sprostá slova zde není místo. Pokud jste nervózní, jde o jeden z vašich prvních pohovorů, nebojte se to personalistovi říci, je tam také od toho, aby vás uklidnil a vytvořil příjemné podmínky pohovoru. Vždy také začínějte vykáním, ačkoliv ve spoustě společností je firemní kultura nastavena na tykání, vy ještě ve společnosti nejste. Je vhodné se soustředit také na tón hlasu, který by měl být spíše níže položený, klidný, ale přiměřeně výrazný.

V rámci neverbální komunikace je to pro nás většinou větší oříšek. Projevy těla často nejsme schopni ovládat až tak efektivně, přesto se dá spoustu věcí naučit. Učebnicově zmíníme jako první stisk ruky, je opravdu důležitý a měl by být přímý a pevný, ale ne zase moc, přece jenom nechceme rozdrtit manažerovi zápěstí. Hned v závěsu za podáním ruky je oční kontakt. Ten by měl být přirozený. Znamená to, že bychom se měli na protistranu dívat přímo, ale neměli bychom zapomenout mrkat. Pak celý projev může působit strnule a nepříjemně.

Co ale s ostatními zlozvyky, které máme? Nevíte, jak si sednout? Neustále se nervózně hemžíte? Co s rukama, kam je dát? Co když je mi horko? A co když cítí tu cigaretu, co jsem si před pohovorem dal? Pokud jde o posed, ruce a třeba také nohy, vyzkoušejte si doma, jak se vám sedí nejlépe a tuto polohu volte na pohovoru. Můžete si s sebou vzít i poznámky a tužku využít jako takzvanou kotvu, tedy bod nebo aktivitu, která vám pomůže se uzemnit a soustředit. V případě, že je vám horko nebo naopak zima v místnosti, nebojte se to komunikovat personalistovi, každý máme jiné vnímání teplot, není ostuda si sundat svetr nebo si ho naopak obléci. Pokud jde o kouření, před pohovorem nekuřte. Ať už vás to uklidňuje nebo je to jen zvyk, vězte, že to jde cítit a první dojem je opravdu důležitý. Zakuřte si třeba hned po pohovoru.

## 4.2 Komunikační šumy

Komunikační šum je vše, co nám může komunikaci narušit, znepříjemnit nebo i úplně znemožnit. Můžeme je rozdělit na:

- Vnější – můžeme zde zařadit hluk, vysokou nebo nízkou teplotu, špatnou komunikaci, tichý projev protistrany, zpoždění vlaku, špatně zasláná pozvánka na pohovor, nedostatečný popis pozice, díky kterému máme jinou představu o práci a třeba ji vlastně pak ani nechceme, nedoslýchavost personalisty, vada řeči nebo odlišné jazykové znalosti.
- Vnitřní – mezi vnitřní šumy řadíme špatnou náladu, nervozitu, nemoc a nachlazení, nevyspání, nízkou motivaci k práci, nezáměr o pozici a další.

Jak ale předcházet těmto šumům? U vnějších je to často jednodušší, protože je nemusíme nutně způsobit my, a proto je řeším často komunikace. Zavolejte personalistovi, že vám ujel vlak, omluvte se a nastavte další kroky, řekněte mu, že vám je chladno, potřebujete na

toaletu nebo vás hluk ruší. Vyjasněte si podmínky práce, nastavte společný jazyk komunikace. Pokud to druhá strana správně vnímá, pak se bude snažit šum odstranit.

U vnitřního komunikačního šumu je to o něco těžší. Často neposloucháme vlastní tělo a myšlenky, přemáháme se a nutíme se do něčeho, co si myslíme, že je správné a žádaný výsledek pak nepřichází. Tady je pak potřeba více přemýšlet o svých pocitech a dopředu se připravit.

### **4.3 Chyby percepce**

Percepce neboli vnímání, velmi ovlivňuje náš úsudek, ať už na straně personalisty a manažera, nebo tak na straně kandidáta. Vždy je třeba mít na paměti, že tyto chyby existují a pracovat s nimi, když si děláme názor.

#### **HALÓ EFEKT**

Při haló efektu posuzujeme člověka podle jeho výrazně pozitivní nebo negativní vlastnosti. Celkový dojem pak ovlivňuje tato skutečnost. Například když potkáme člověka, který je velmi pozitivní a sympatický, což na nás dobře působí, budeme ho posuzovat kladně jako schopnějšího a třeba pracovitějšího, než ve skutečnosti je. Naopak, když nám přijde na pohovor introvertní bručoun, budeme ho posuzovat jako méně schopného, ačkoliv může být ve skutečnosti velmi výkonný. Tento dojem se netvoří během prvních vteřin.

#### **PRVNÍ DOJEM**

Trochu podobný haló efektu je první dojem, liší se v tom, že vzniká už první 3 vteřiny kontaktu, proto je potřeba se prezentovat od první vteřiny, kdy vejdete do společnosti. První dojem pak může, ale také nemusí ovlivnit celkové posouzení člověka. Samozřejmě působí oboustranně, tedy i manažeři a personalisté by se měli snažit vytvořit skvělý první dojem.

#### **PROJEKCE**

Podle sebe soudím tebe. Tak by se tato chyba vnímání dala laicky popsat. Jde o situaci, kdy na základně nám vlastní charakteristiky, hodnotíme člověka a v podstatě se v něm vidíme. Tedy já mám rád běhání, rád trávím čas venku, kandidát také, máme tedy společné téma a já mám dojem, že to bude dobrý pracovník a budeme si rozumět.

#### **STEREOTYPY**

Dnes již nejsou tak běžnou chybou, stále se s nimi ale můžeme setkat. Je to zobecňování vlastností člověka podle nějaké skupiny, kam ho řadíme. Rasy, náboženství, věku, pohlaví apod. Například žena nebude tak dobrý manažer jako muž nebo starý člověk nebude umět na počítači.

## CENTRÁLNÍ TENDENCE

Centrální tendenci je někdy těžké předejít. Často k ní sklouzáváme, když hodnotíme větší skupinu lidí. Jde o klasické průměrování, když porovnáváme jednotlivé k určitému průměru. Například kandidáty ve výběrovém řízení nebo zaměstnavatele z hlediska benefitů.

### 4.4 Zpětná vazba

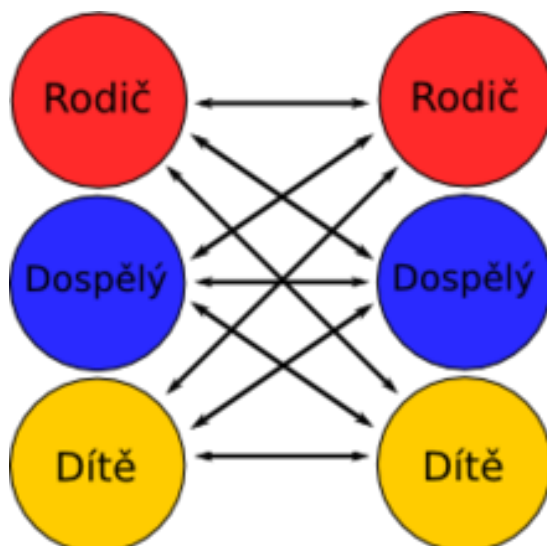
Říká se, že zpětná vazba je dárek. V rámci výběrového řízení byste měli zpětnou vazbu dostat vždy. Může být sdělena ústně, po telefonu nebo písemně a může být různě obsáhlá. Setkáte se se zpětnou vazbou ve formě klasického poděkování za účast a sdělení, jestli jste uspěli nebo neuspěli, přes udání důvodu, proč to tak je, až po konkrétní rozbor vašeho výkonu.

Co ale dělat, pokud ji nedostanete? V takovém případě máte možnost si ji vyžádat. Účastnili jste se nějakého výběrového řízení, a proto máte nárok vědět, jak jste dopadli. Nebojte se tedy zavolat nebo napsat personalistovi a zeptat se, jak jste si vedli. Pokud byste zpětnou vazbu dostali a chtěli vědět, v čem jste vynikali, co vám naopak nešlo či v čem se můžete posunout, nebojte se zeptat. Zpětné vazby personalistů jsou obecné z určitých důvodů. Není ro proto, že by se vám báli říci pravdu, ale proto, že konkrétní zpětná vazba by měla být vyžádaná a personalista by nikdy neměl hodnotit vaši osobnost. Vyžádaná by měla být nejen u pohovoru, ale také v životě. Pokud chcete slyšet názor na svůj projekt, práci nebo osobnost, zeptejte se. Buďte zároveň připraveni slyšet i to nemilé.

Dárkem nazýváme zpětnou vazbu proto, že se díky ní můžeme dále posouvat ve svém vývoji a v životě. Pomáhá nám být lepším. Na obrázku 7 vidíme základní transakční analýzu, která popisuje tři ego stavy. Vidíme zde rodiče, dospělého a dítě. Tento model se využívá v různých oblastech, jednou z nich je také zpětná vazba.

- Rodič – stav, kdy kritizujeme nebo pečujeme o druhého. Oba stavy mohou mít pozitivní a negativní dopad. Konkrétní situací u zpětné vazby je přílišná pochvala, kdy člověk přestane vnímat své slabé stránky nebo přílišné kritika, kdy zase žádné silné nevnímáme.
- Dospělý – vyvážený stav, kdy jsme schopni konstruktivně přijímat kritiku i pochvaly, kdy nepoužíváme příliš emoce, ale naopak se snažíme racionálně a objektivně vnímat situaci.
- Dítě – naopak dítě je při zpětné vazbě tím zraněným stavem, kdy si říkáme, že to tak není, takový určitě nejsem a takhle jsem se určitě nechoval.

Jsme člověkem emotivním a jak říká Petr Ludwig ve svém díle Prokrastinace, nejdříve za nás myslím emotivní slon. Proto je dobré mít transakční teorii nepaměti a snažit se vždy dostat zpět do dospělého stavu.



Obrázek 6 Transakční analýza



## SHRNUTÍ KAPITOLY

V této kapitole jsme se naučili, jaké situace mohou narušit komunikaci při pohovoru a ovlivnit požadovaný výsledek, jaké chyby můžeme dělat při vnímání druhého a jak pracovat se zpětnou vazbou.

---



## OTÁZKY

1. Vyjmenujte a popište alespoň 3 vnitřní a 3 vnější komunikační šumy.
  2. Popište haló efekt a první dojem a určete jejich rozdíl.
  3. Uveďte příklad stereotypu.
  4. Popište transakční analýzu a řekněte, k čemu se používá.
- 



## ÚKOL K ZAMYŠLENÍ

Vzpomeňte si, kdy jste ve svém životě podleli chybám percepce a zkuste si dané situace přehrát ještě jednou. Co byste udělali jinak?

---



**ODPOVĚDI**



1. Například demotivace, nemoc, únava a zpoždění vlaku, vysoká teplota v místnosti, hluk z ulice.
  2. Haló efekt přiřknutí kvalit nebo naopak chyb a nedostatků člověk na základně pozitivních nebo negativních charakteristik. Na rozdíl od prvního dojmu se netvoří v prvních vteřinách. První dojem je názor, který si vytvoříme při prvním kontaktu, může být změněn.
  3. Starý člověk neumí na počítači.
  4. Definuje tři stavy ega, používá se při zpětné vazbě.
-

## 5 SOCIÁLNÍ SÍTĚ



### RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

V dnešním světě existuje jen málo lidí, kteří by neznali alespoň jednu sociální síť. Ačkoliv je jich opravdu nepřeberné množství, my si ukážeme tři nejdůležitější, které vás mohou ovlivnit také v pracovním životě.

---



### CÍLE KAPITOLY

- Zjistit, jaké sociální sítě nejčastěji využívají personalisté při náboru.
  - Správně nastavit soukromí a definovat obsah, který vkládám na své profily.
- 



### ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

Nastudování teoretické části kapitoly včetně praktického cvičení lze zvládnout ve 2 h.

---



### KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

LinkedIn, Facebook, Instagram, sociální sítě, profil, stories, zeď Facebooku, chat, úrovně spojení, plugin

---

### 5.1 Facebook

Sociální síť Facebook je mezi námi již 15 let a opravdu existuje jen minimum lidí, kteří ji neznají. O něco málo větší číslo je těch, kteří profil nemají. S příchodem digitalizace, chytrých telefonů a sociálních sítí totiž přišlo také období datových prázdnin, které jsou stále větším trendem a jsou spojovány nejen s vypínáním telefonů na víkend, ale také s rušením sociálních profilů. Pokud se už ale rozhodnete profil na Facebooku mít, je dobré vědět, jak si ho zabezpečit a také proč.

Hlavním důvodem, proč zabezpečovat profil, je soukromí. Soukromí je pojem, který ve spojení se sociálními sítěmi může znít až surrealisticky. Cokoliv, co totiž vložíme na internet, zůstává zde i po vizuálním smazání. Proto je vhodné, přemýšlet, co označíme, že se nám líbí, jaké skupiny navštěvujeme a jaké fotky vkládáme. Na obrázku 8 vidíme nastavení nástrojů pro ochranu soukromí, kde můžeme regulovat, kdo vidí naše příspěvky, podívat se na všechny minulé příspěvky, kde byl člověk označen, anebo třeba rozhodnout o tom, jak nás ostatní budou kontaktovat.

#### Nastavení a nástroje pro ochranu soukromí

Vaše aktivita	Kdo uvidí vaše budoucí příspěvky?	Přátelé	<a href="#">Upravit</a>
	Zkontrolujte si všechny příspěvky a obsah, ve kterém jste označeni.		<a href="#">Použít záznamy o aktivitách</a>
	Chcete omezit okruh uživatelů u příspěvků, které jste sdíleli s přáteli přátel nebo veřejně?		<a href="#">Omezit minulé příspěvky</a>
Jak vás lidé můžou najít a kontaktovat	Kdo vám může poslat žádost o přátelství?	Přátelé přátel	<a href="#">Upravit</a>
	Kdo vidí seznam vašich přátel?	Blízcí přátelé	<a href="#">Upravit</a>
	Kdo vás může vyhledat pomocí e-mailové adresy, kterou jste zadali?	Přátelé	<a href="#">Upravit</a>
	Kdo vás může vyhledat pomocí telefonního čísla, které jste zadali?	Všichni	<a href="#">Upravit</a>
	Chcete, aby se vyhledávače mimo Facebook propojily s vaším profilem?	Ne	<a href="#">Upravit</a>

#### Obrázek 7 Nastavení Facebooku

Ne vždy jsme schopni ale regulovat všechny fotky, které se s námi na veřejné síti objeví, proto je vhodné si nastavit, kdo nás může označit na příspěvku, kdo tyto příspěvky může vidět a kdo si pak může naši Facebookovou zed', tedy stránku s našim profilem a příspěvky, prohlédnout. Vězte, že personalisté na Facebook chodí nejen za účelem své komunikace s přáteli, ale také vyhledávat kandidáty. Přes vyhledávací políčko mohou vyhledávat osoby, skupiny nebo také příspěvky, ve kterých byl člověk zmíněn. Pokud na Facebooku označíte, že se vám líbí metalová hudba, anarchistické pochody nebo Miňonky, vše z toho se vám objeví na profilu a personalista to může vidět, pokud si nenastavíte soukromí. Příspěvky si můžeme nastavit v nabídce, kterou vidíme na obrázku 9.

## Nastavení Timeline a označování

Timeline	Kdo může na vaši timeline přidávat příspěvky?	Přátelé	Upravit
	Kdo může vidět příspěvky, které na vaši timeline přidají ostatní uživatelé?	Blízcí přátelé	Upravit
	Umožnit sdílení příspěvků ve Stories?	Zapnuto	Upravit
	Skrývejte na své timeline komentáře obsahující určitá slova	Vypnuto	Upravit
Označování	Kdo může na vaši timeline vidět příspěvky, ve kterých vás někdo označil?	Blízcí přátelé	Upravit
	Někdo vás označí v příspěvku. Koho chcete přidat do okruhu uživatelů příspěvku, pokud ho už nevidí?	Přátelé	Upravit
Kontrola	Chcete kontrolovat příspěvky, ve kterých vás někdo označil, než se budou moct zobrazit na vaší timeline?	Zapnuto	Upravit
	Chcete kontrolovat označení, která lidé přidají do vašich příspěvků, než se tato označení objeví na Facebooku?	Zapnuto	Upravit

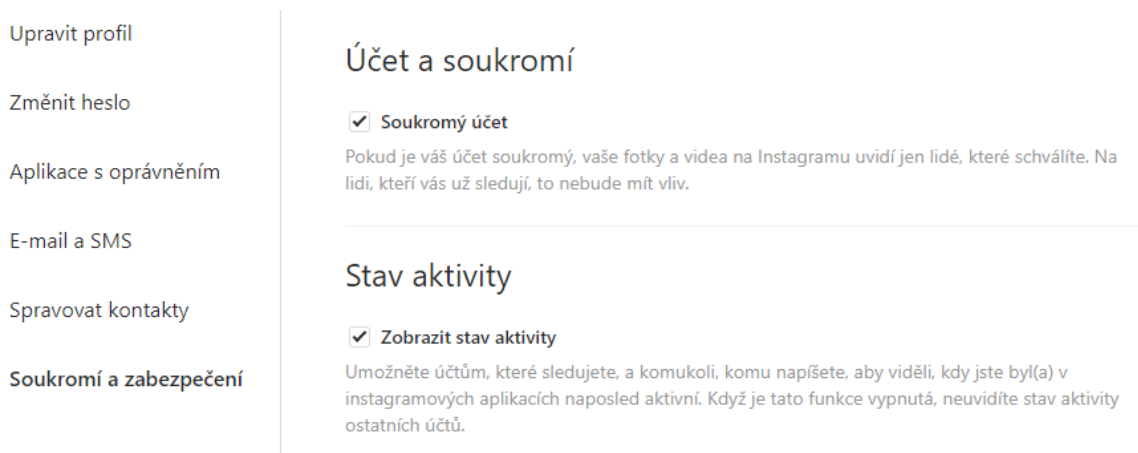
Obrázek 8 Nastavení Facebooku

Dalším oříškem jsou také fotografie. Je důležité myslet na to, jaké fotky sdílíme, kdo na nich je a v jakých situacích, kdo dále sdílí fotky s námi či kde jsme označeni. Určitě nechceme, aby nás personalista nebo budoucí manažer viděl v nevhodných situacích z večírku a dělal si podle toho první dojem.

Facebook se stal poměrně silným vyhledávacím portálem hlavně díky skupin, do kterých se zapojujeme. Podle vytipování zájmu se pak personalista často může do skupiny také zapojit a v ní pak cílit na kandidáty. Například pokud hledáte práci, není nic jednoduššího než být například přidán ve skupině práce Ostrava, tam se také přihlásí personalista a může rovnou sdílet pracovní nabídky. Ačkoliv toto cílení nebylo prvotním záměrem Facebooku, ukázal se jako skvělý nástroj v rámci tvorby pracovní sítě.

## 5.2 Instagram

Instagramová síť není zatím personalisty využívána jako náborový nástroj, přesto pokud zde máte profil, je to opět vaše vizitka a je proto i zde potřeba přemýšlet o obsahu, který zveřejníme. Při vyhledávání jména člověka na Google nám totiž vyjedou všechny profily, které má, a tak se i personalista může k vašemu profilu dostat. Tato síť je ale opět uzamykatelná, jak vidíme na obrázku 10.



Obrázek 9 Nastavení Instagramu

## 5.3 LinkedIn

Tato sociální síť je využívána jako takový profesní Facebook. Z pohledu kandidátů funguje podobně. Můžete si zde vytvořit vlastní profil, do kterého doplníte v podstatě svůj životopis. Uvedete tedy studium, pracovní zkušenosti včetně té, která v současnosti probíhá, dále pak dovednosti, schopnosti, jazyky a můžete přidat do hlavičky i vlastní moto či si změnit tapetu a fotografii. Můžete zde vyhledávat společnosti, skupiny a sdílet své myšlenky či videa. Příklad vyplněného profilu vidíme na obrázcích 11–14. Zároveň na LinkedIn funguje také chat, můžete si povídat ale pouze s lidmi, které máte ve spojení na úrovni 1.

### ÚROVNĚ SPOJENÍ

Na LinkedIn fungují tři úrovně spojení. První, tedy úroveň 1, znamená, že máte člověka tzv. v přátelích, že jste se spolu navzájem spojili na této síti. Lidi, které máte ve spojení na úrovni 2, znáte přes své přátele na první úrovni. Poslední úroveň má číslo 3 a znamená, že dané lidi vůbec neznáte.

Personalisté tento nástroj hodně využívají při hledání potenciálních kandidátů. Čím větší máte totiž síť přátel na LinkedIn síti, kteří jsou s vámi v spojení na první úrovni, tím více lidí můžete potenciálně dále najít, zapojit do své sítě a oslovit s nabídkou.

Je důležité svůj profil vypsát pravdivě, bez zbytečných chyb a doplnit co možná nejvíce informací, pokud se totiž nehlásíte na inzerci, ale přesto jste otevřeni novým příležitostem,

je možné, že vás budou personalisté oslovovat právě tady, a tak chcete svým profilem zaujmout.

Marie Jedličková  
If you want to evolve you need to be willing to change.  
Okres Ostrava-město, Česká republika

Přidat novou sekci profilu ▼ Více...

OKIN BPS  
Vysoká škola báňská -  
Technická univerzita Ostrava  
Zobrazit kontaktní údaje  
Zobrazit spojení (více než  
500)

"Hiring the best is the most important task." - Steve Jobs

Obrázek 10 LinkedIn profil

Pracovní zkušenosti

Senior Recruitment Specialist  
OKIN BPS  
1/2017 – do současnosti · 2 roky 3 měsíce  
Ostrava

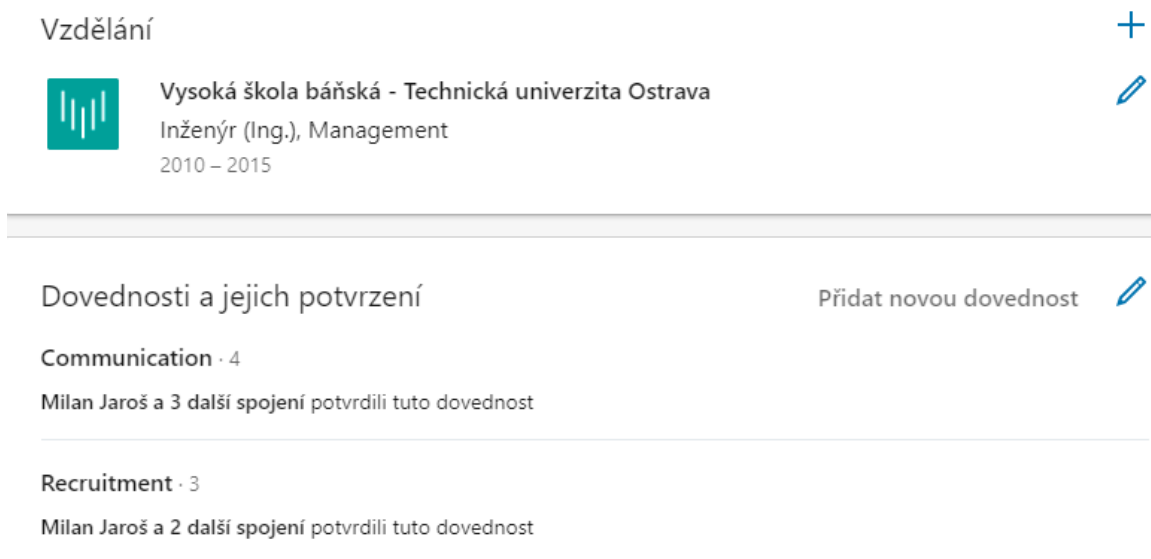
I am a part of great HR team as a Senior Recruiter and I am looking for the best IT candidates :).

My responsibilities are:

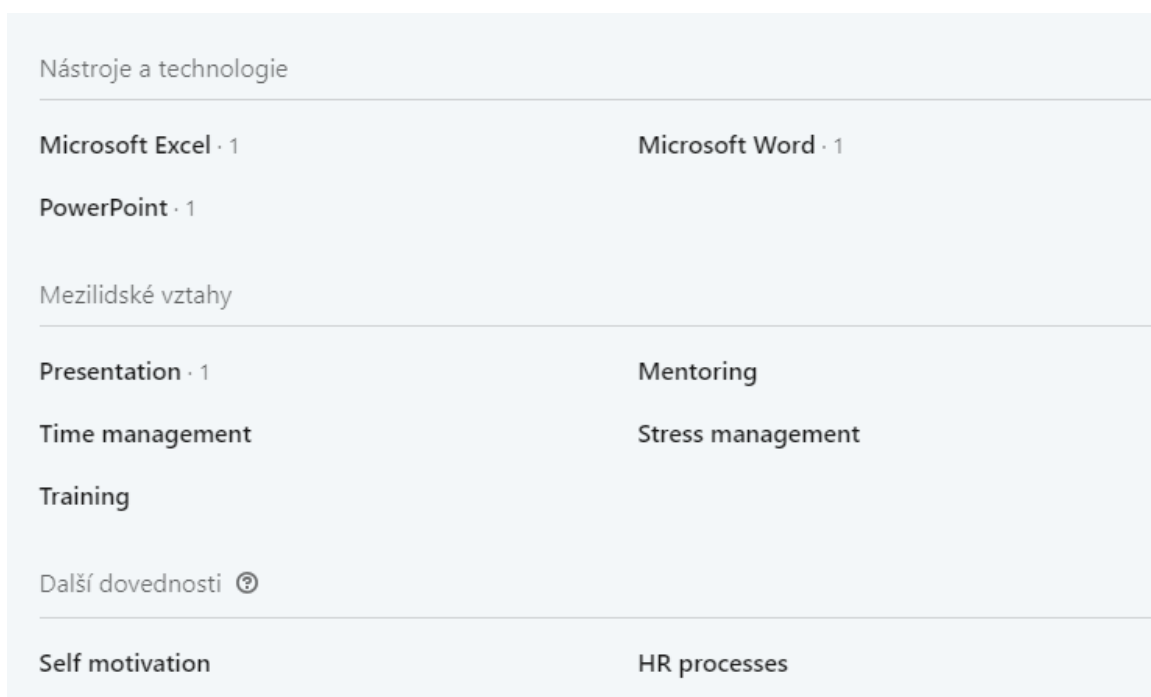
- Headhunting
- Active search of the candidates (for various positions as networking engineer, acceptance or project engineers, admin positions, programmers, Unix administrators, management positions, accountants etc.)
- Screening and interviewing... Zobrazit více

IMG\_1931.jpg

Obrázek 11 LinkedIn profil



Obrázek 12 LinkedIn profil



Obrázek 13 LinkedIn profil

## 5.4 Ostatní sítě

Na světě existuje daleko více sociálních sítí, které člověk může využít pro různé účely, z těch více známých je to například Twitter, Github, Snapchat, Youtube, Tumblr nebo Flickr. Některé jsou zaměřené na vizuální prezentaci, jako například Flickr, některé naopak podporují sdílení myšlenek a názorů a používají je třeba i politici a mediálně známé osobnosti (Twitter) a některé naopak využívají sílu videí (Youtube). Šikovný personalista si tak

o kandidátovi může najít spoustu informací, aniž by to kandidát tušil. Využívá tak možnosti nejen Google, ale také šikovných pluginů, tedy nástrojů, které dokáží aplikace propojovat a pomáhají tak s vyhledáváním. Je tedy nad míru důležité vnímat, jaký obsah o sobě na sítích sdílíme.



## SHRNUTÍ KAPITOLY

V této kapitole jsme si představili tři nejpoužívanější sociálně sítě v této době. Ukázali jsme si, jak zabezpečit profily na Facebooku a Instagramu, řekli jsme si, proč je důležité přemýšlet o obsahu sítí a co zahrnout do pracovního profilu na síti LinkedIn.



## OTÁZKY

1. Jaké sociální sítě se nejčastěji využívají při náboru?
2. Na které sociální sítě můžeme mít profil ve formě životopisu?
3. Kolik úrovní na LinkedIn najdeme?
4. Proč je důležité zabezpečit své sociální sítě?



## SAMOSTATNÝ ÚKOL

Projděte si své profily a nastavte si zabezpečení. Vytvořte si kvalitní profil na LinkedIn síti.



## ODPOVĚDI

1. LinkedIn a Facebook.
2. LinkedIn.
3. 3.
4. Kvůli soukromí a sebe prezentaci před veřejným světem.



## 6 TRENDY A KVALITNÍ ZDROJE INFORMACÍ

### RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

V této kapitole se budeme zabývat informacemi a jejich kvalitou. V současné době je zdrojů nepřeborné množství, je ale těžké odhalit, které informace jsou pravdivé, vhodné a směrodatné a které naopak nemají výpovědní hodnotu.

### CÍLE KAPITOLY



- Vymezit si pojem kvalita informací.
- Zjistit, které zdroje informací jsou kvalitní.
- Poznat trendy ve vyhledávání informací.

### ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU



Pro nastudování této kapitoly potřebujeme 2h.

### KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY



Informace, zdroje informací, kritické myšlení, myšlenkové mapy, komunikační médium, rozhodovací stromy.

### 6.1 Zdroje informací

Podle Michaela Armstronga jsou informace v podstatě data, která byla určitým způsobem zpracována tak, aby dávala smysl a význam pro danou problematiku a jsou dostupná každému, kdo je oprávněn je získat.

Hoszowski říká, že můžeme zdroje informací dělit podle:

- Druhu komunikačního média – můžeme zde zařadit televizi, internet, noviny, rádio nebo také své okolí, které s námi sdílí různé novinky a zprávy.

- Smyslu, kterým informaci vnímáme – obrazové, zvukové zprávy.
- Míry dosahu – některé zprávy mohou zasáhnout pouze jednotlivce nebo malé skupiny (například ve školním rozhlase a novinách, v obci), jiné zase ovlivní masy lidí (televize, státní noviny, internet).
- Periodicity – většina zpráv nás nezasáhne jen jednou, ale sledujeme jejich vývoj, některá media nás tak informují denně, týdně či měsíčně. (Radek Hoszowski, nedatováno)

V současné době máme opravdu nepřehledné množství možností, a tudíž také zdrojů, které můžeme pro vyhledávání informací využít.

### **TELEVIZE**

V České republice máme několik televizi, které přenášejí zprávy. Posuzovat jejich korektnost a výpovědní hodnotu těchto zpráv nám nepřísluší hodnotit, co platí ale u všech uvedených medií a u televizi a internetových portálů zvláště, je vhodné kombinovat zdroje, tedy sledovat zprávy na různých kanálech. Můžete využít nejen české programy, ale také třeba světové zprávy BBC nebo třeba CNN. Nejen, že mají často zprávy dříve, ale bývají také dříve u zdroje informací a mohou je tak poskytovat lépe a obsáhleji.

### **RÁDIO**

Na rádiu většinou posloucháme spíše hudbu, než bychom vnímali nějaké praktické a relevantní informace. Některá rádia ale prezentují v rámci reklamní části nabídky práce, kariérní veletrhy a studijní příležitosti.

### **NOVINY, INTERNETOVÉ ZPRÁVY A ČLÁNKY**

Otázka kvality obsahu novin je dnes poněkud sporná, stále ale platí, že je vhodnější se přiklonit k četbě Lidových novin, Deníku právo, E15 apod., než například Blesku, Novinkam.cz nebo Super.cz. Zkuste vyhledávat také zahraniční deníky jako jsou BBC news, The Guardian nebo třeba list Independent, které můžete sledovat online. U internetového článku hledejte vždy datum a autora, abyste si mohli ověřit zdroj a měli tak jistotu, že jsou informace opravdu kvalitní.

### **ŠKOLNÍ OBĚŽNÍKY, KNIHOVNY**

Ačkoliv dnes knihovny již nejsou tolik oblíbené jako kdysi, stále jsou velkým zdrojem kvalitní literatury a najdete zde nejnovější vydání knih. Nebojte se proto využívat i školní knihovny, nejen ty vědecké. Navíc se dá spoustu titulů také objednat nebo vypůjčit z jiné partnerské knihovny.

## PŘÁTELE

Říká se, že reference jsou tím největším pomocníkem a do jisté míry je to pravda. Vždy ale porovnávejte, o jaké informace žádáte a koho. Je daná osoba opravdu vhodná, aby vám pomohla s danou problematikou? Má potřebné znalosti a dívá se na problém objektivně? Posuzujte také více názorů, nejen jeden.

## KONFERENCE

V mnoha oblastech se dnes pořádá spousta konferencí, například konference lidských zdrojů, z oblasti marketing, IT nebo i výroby. Zkuste se přihlásit také na různé veletrhy, ať už školní či pracovní, otevřou vám obzory a dostanete kvalitní informace přímo od zdrojů.

## 6.2 Kvalita informací

Všechno má své pro a proti, proto i nepřehledné množství zdrojů informací nemusí být nutně vždy ku prospěchu. Musíme se naučit kvalitní informace rozpoznávat. Jak to ale udělat?

Kvalitu informací může ovlivňovat spousta faktorů. Z těch nejdůležitějších z hlediska praxe můžeme uvést:

- Naše cíle – musíme si přesně definovat, co hledáme, jaký výsledek potřebujeme, abychom pak zběsile nehledali více informací najednou.
- Zdroje – jaké zdroje využít a jaké naopak ne, kolik zdrojů potřebujeme pro vyhledání informace, jaká je odbornost daného autora, který informaci prezentuje.
- Aktuálnost informací – jak stará informace, a tedy i zdroj, může být, historická fakta se nemění, naopak ale procesy a postupy v různých oblastech mohou, například metody učení, které byly využívány před deseti lety mohou být dnes nahrazeny efektivnějšími apod.
- Souvztažnost informace k cíli – referuje opravdu vyhledaná informace o hledané problematice, souvisí spolu údaje?
- Vymezení informace – musíme také zvážit, jestli je informace podrobná, jestli je obsahově dostačující. (Radek Hoszowski, nedatováno)

## KRITICKÉ MYŠLENÍ

Podle Brandona Royala můžeme kritické myšlení definovat jako určitý proces či postup, pomocí kterého hodnotíme informace a jsme tak schopni efektivněji vyřešit problém. Můžeme tak při hodnocení různých článků, reportáží nebo také při řešení týmových a individuálních úkolů dosáhnout lepších výsledků.

Prvním důležitým faktorem je naše nastavení mysli. Royal definuje čtyři kategorie nastavení mysli podle vnímání praktické a emotivní stránky, jsou to realista, analytik, idealista a syntetik.

- **Realista** – člověk, který chce mít svou práci hotovou, je orientován na výsledek, plánuje a má rád, když může činnosti odškrtnout.
- **Idealista** – je zaměřený na cestu, ne na cíl, hledá nejlepší možnost, správnou odpověď.
- **Analytik** – jak z názvu vyplývá, je zaměřen na důkladný rozbor, analýzu problému.
- **Syntetik** – uvažuje ve větším obraze, snaží se vnímat problém z větší perspektivy, není zaměřený na detail. (Royal, 2016)

Druhým krokem je využití kreativního myšlení při řešení problému a hledání kvalitních informací. Buďte tedy kreativní. Snažte se vnímat více cest, jak v informaci přistupovat, nehleďte pouze jeden zdroj, kombinujte je, ptejte se okolí na jejich názor, sbírejte data a udělejte si vlastní názor. Co je to vlastně kreativní myšlení?

Náš mozek se přirozeně této rovině snaží vyhnout, hledáme zaběhlé cesty, jistoty, které by nás navedly stále ke stejnému výsledku, stejnému zdroji, protože je tato cesta jednodušší. Kreativní myšlení využívá nelineárních cest, tedy nepřímých cest, jak k cíli dojít, používá se také výraz myšlení „out of the box“, tedy za hranice vlastních mezí, hledáme tak nezvyklá řešení a úhly pohledu.

Užitečným nástrojem pro aplikaci kreativního myšlení může být například myšlenková mapa, která graficky zpracovává určité informace a témata a při jejich tvorbě zapojujeme obě hemisféry. Je tak pro nás jednodušší zapamatovat si danou informaci nebo téma. Propojuje tedy vizuální projev s lineárním zaznamenáním témat. Stěžejní informaci nebo problém zapíšeme doprostřed archu papíru, orámujeme je a na něj pomocí šipek a dalších rámečků různých barev a tvarů můžeme navazovat další poznatky a charakteristiky tak, jak to můžeme vidět na obrázku.

Jak zmiňuje Royal, konečně rozhodnutí je vždy na člověku, usnadnit nám to ale mohou techniky rozhodování, jako jsou například rozhodovací stromy a tabulky. Stromy pomáhají strukturalizovat proces a udělat ho tak přehlednější, tabulky zase shrnují informace a fakta. (Royal, 2016)

Závěrečnou fází kritického myšlení je analýza argumentů. Jde o jednoduchou rovnici, kde definujeme předpoklad, přidáme k němu potřebné důkazy a výsledkem je závěr, tedy rozhodnutí. Při argumentaci se ale často dopouštíme různých chyb. (Royal, 2016)

Těmi nejčastějšími jsou tyto:

- Srovnáváme nesrovnatelné.
- Zobecňujeme na základě malého množství informací.

- Nebereme v potaz relevantní důkazy.
- Zaměňujeme příčinu a následek.
- Nepřemýšlíme o možných změnách původního plánu (Royal, 2016)

Ať už hledáme novinky ve světě, pracovní příležitost, informace k diplomové práci nebo řešíme nějaký problém, je vždy důležité zajistit si co nejkvalitnější zdroje, najít jich více, abychom mohli porovnávat jejich obsah a výpovědní hodnotu, zapojit obě hemisféry při jejich posuzování, abychom nesklouzávali k jednotvárnosti a zajistili tak relativní správnost informací a na základě pádných argumentů vybrat ten správný.

## SHRNUTÍ KAPITOLY



Kombinovat zdroje informací, posuzovat je z více pohledů a pomocí různých technik vybrat správný zdroj informací či vyřešit problém, to je tou správnou cestou.

## OTÁZKY



1. Co je myšlenková mapa?
2. Co je kritické myšlení?
3. Jaké techniky mohou využít při rozhodování?
4. Vyjmenujte alespoň 3 zdroje informací?

## PRO ZÁJEMCE



Nakreslete myšlenkovou mapu získání praxe ve vašem oboru.

## ODPOVĚDI



1. Grafické zpracování informací a souvztažnostmi mezi nimi.
2. Postup hodnocení informací tak, abychom efektivně vyřešili problém.
3. Tabulky, rozhodovací stromy.
4. Noviny, internet televize, rádio, knihovna apod.

## 7 TRH PRÁCE



### RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

Kapitola trh práce shrnuje současnou situaci na trhu práce, porovnává ji s roky minulými a snaží se nastínit budoucí vývoj. V kapitole si také vysvětlíme velmi důležité pojmy dotýkající se každého z nás, jako je minimální a průměrná mzda a nezaměstnanost. Na grafech si ukážeme také vývoj některých těchto hodnot.

---



### CÍLE KAPITOLY

- Zjistit, jaká je situace na trhu práce a co z ní vyplývá.
  - Naučit se, co je minimální a průměrná mzda a jak se liší napříč ČR.
  - Získat povědomí o ekonomickém cyklu.
- 



### ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

Časová dotace této kapitoly je 2 h.

---



### KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

Ekonomický cyklus, podíl nezaměstnaných osob, míra nezaměstnanosti, minimální mzda, průměrná mzda, demografické rozložení obyvatelstva, úřad práce,

---

### 7.1 Současná situace na pracovním trhu

Situace na trhu práce je ovlivněna mnoha faktory. Můžeme zde zařadit například demografické rozložení obyvatelstva, ekonomický cyklus a pak také různé další ekonomické a sociální faktory jako například inflaci, rozvojovost země nebo také politickou situaci, války a nepokoje. V evropských zemích je z tohoto pohledu již ale dlouho klid, tudíž nás ovlivňují spíše ty faktory ekonomické. Co je to ale ekonomický cyklus a jak se dnes trh práce liší od situace před deseti lety?

## SITUACE NA TRHU

Před 10 lety na nás dopadla velká nebo také hypoteční krize způsobená pádem hypotečního systému v USA. Důsledkem byla velká nezaměstnanost, nízká inflace, nízké mzdy a nižší poptávka po pracovnících v důsledku malých zisků firem. Na přelomu roku 2009 a 2010 bylo tedy na jedno pracovní místo průměrně až 20 pracovníků, jak můžeme vidět na obrázku 15. Postupně se ekonomika z krize ale dostala a dnes jsme naopak na jejím vrcholu a čeká nás tedy další kolo krize, jak udává samotný ekonomický cyklus.

Dnes máme naopak nejnižší nezaměstnanost za poslední dvacet let, ekonomika je silná, firmy mají zisky a produkují výrobky a služby, k čemuž potřebují zaměstnance a zdroje. Těch ale bohužel už moc není, a tak se ekonomika zahřívá a blíží se vrcholu své sinusoidy. Firmy zvyšují mzdy zaměstnancům, aby si je přetáhly z jiných firem, protože na trhu už jich moc není, což má ale za důsledek poměrně velké zvýšení nákladu a jelikož ty rostou rychleji než zisky, není možné takto řídit firmu donekonečna. Proto již dnes výrobní firmy pomalu nábor zastavují a začínají snižovat náklady.

### Vývoj počtu uchazečů o zaměstnání a volných pracovních míst (v tisících)



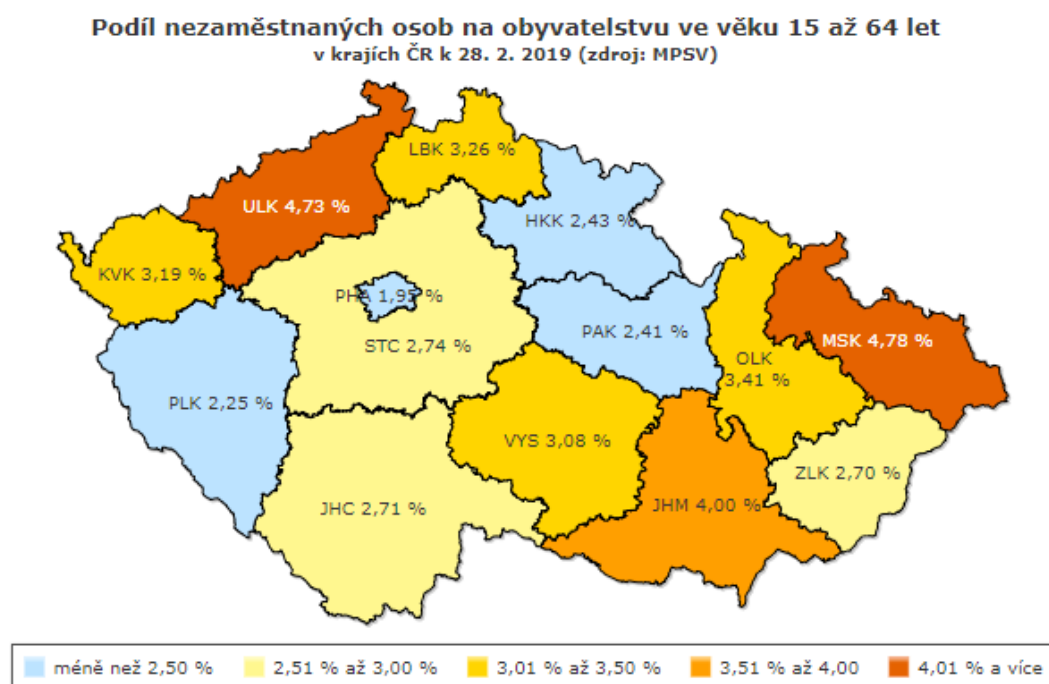
Obrázek 14 Vývoj počtu nezaměstnaných a volných pracovních míst

Stav ekonomiky jde vidět také v číslech. Počet osob registrovaných na úřadě práce k únoru roku 2019 je 241 417. Naopak počet volných registrovaných pozic je o skoro sto tisíc více, tedy 333 111. Z těchto statistik můžeme usuzovat, že je dnes jednodušší si práci najít, než tomu bylo před 10 lety. (ČSÚ, 2019)

## PODÍL NEZAMĚSTNANÝCH OSOB A MÍRA NEZAMĚSTNANOSTI

**Míra nezaměstnanosti** je vlastně podíl počtu nezaměstnaných na celkové pracovní síle, tedy podíl lidí bez práce a součtu těchto osob a osob zaměstnaných. Míra se uvádí v procentech a je to jeden z nejsledovanějších údajů na trhu práce. Je důležité také vědět, kdo je nezaměstnaný. Je to osoba, která je starší 15 a mladší 64 let, aktivně hledá práci a je připravena nastoupit do zaměstnání ihned.

Současná míra nezaměstnanosti je opravdu nízká v porovnání s předešlými roky, liší se ovšem i v krajích. Nejvyšší je v industriálních krajích jako je Moravskoslezský a Ústecký kraj, nejnižší je pak například v Praze, jak můžeme vidět na obrázku 16. (ČSÚ, 2019)

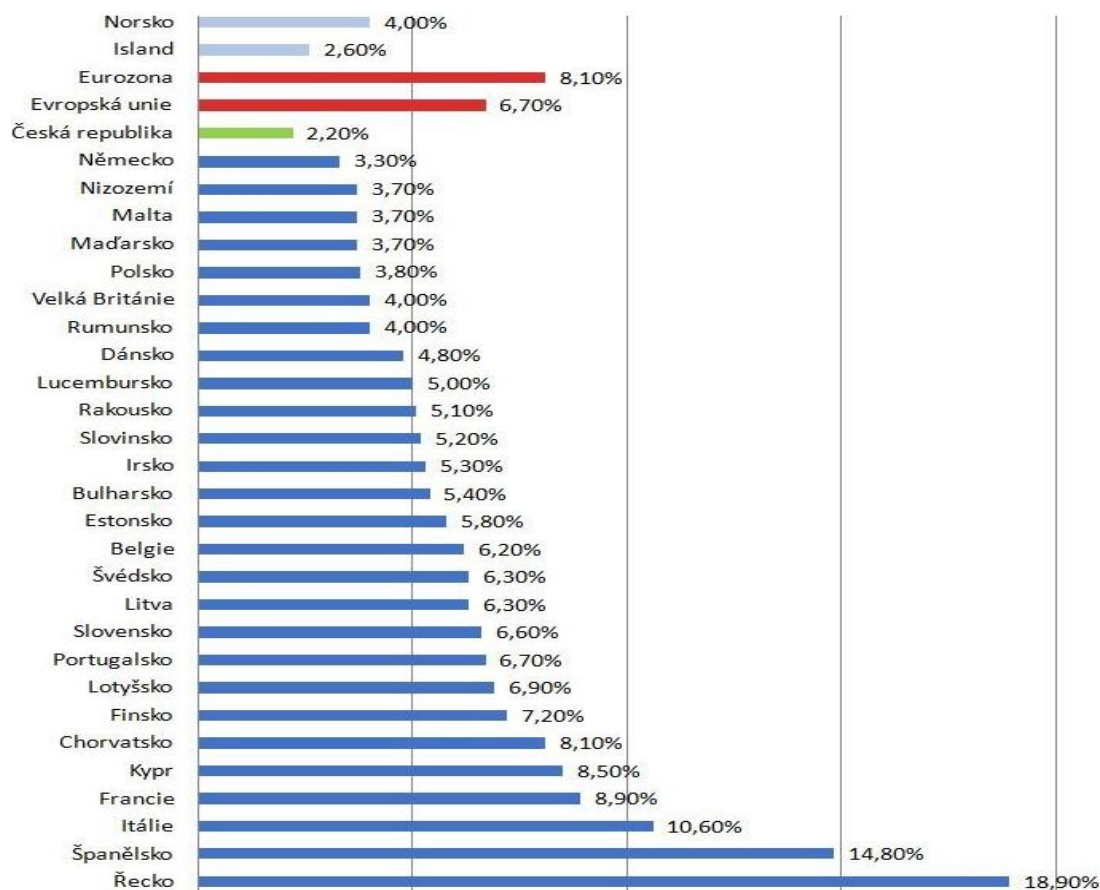


**Obrázek 15** Nezaměstnanost v ČR

**Podíl nezaměstnaných osob** je pak údaj, který říká, kolik je dosažitelných uchazečů o zaměstnání ve věku 15-64 let na všech obyvatel ve stejném věku. (ČSÚ, 2019)

Na obrázku 17 můžeme vidět vývoj nezaměstnanosti v Evropě. Pokud chcete pracovní vycestovat, ať už na Erasmus, stáž nebo jen tak, je vždy vhodné zjistit, jaká je současná ekonomická situace v dané zemi. Například v jižních zemích je poměrně velká nezaměstnanost, naopak v zemích severních je nízká.

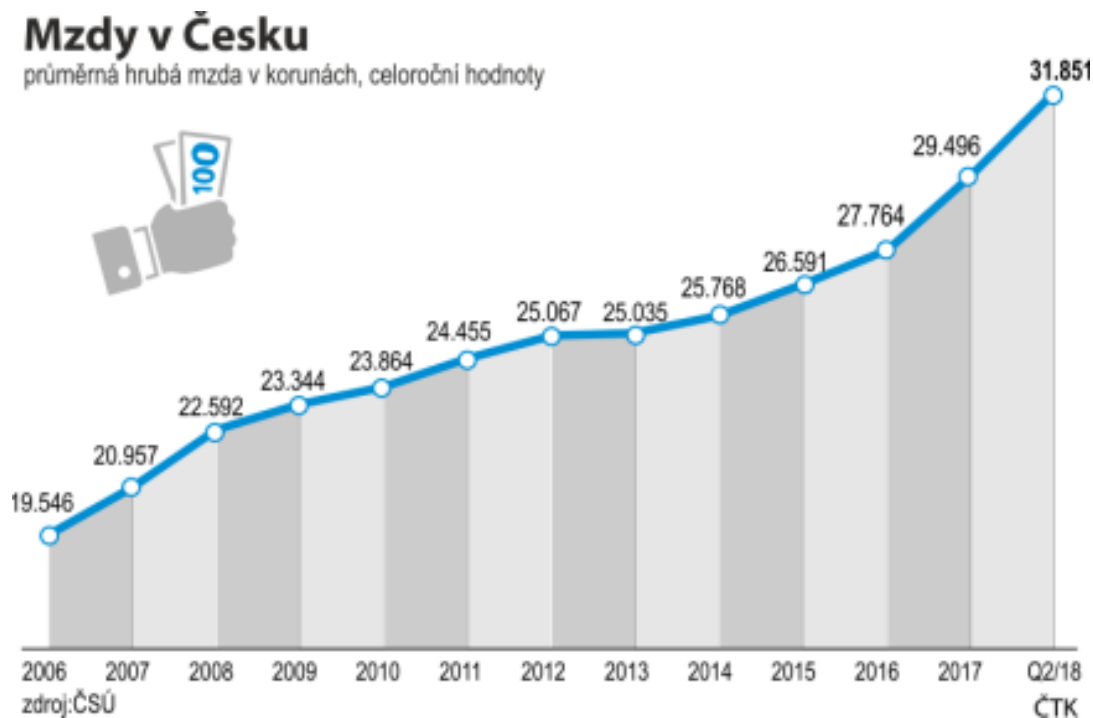




Obrázek 16 Nezaměstnanost v EU

### PRŮMĚRNÁ MZDA

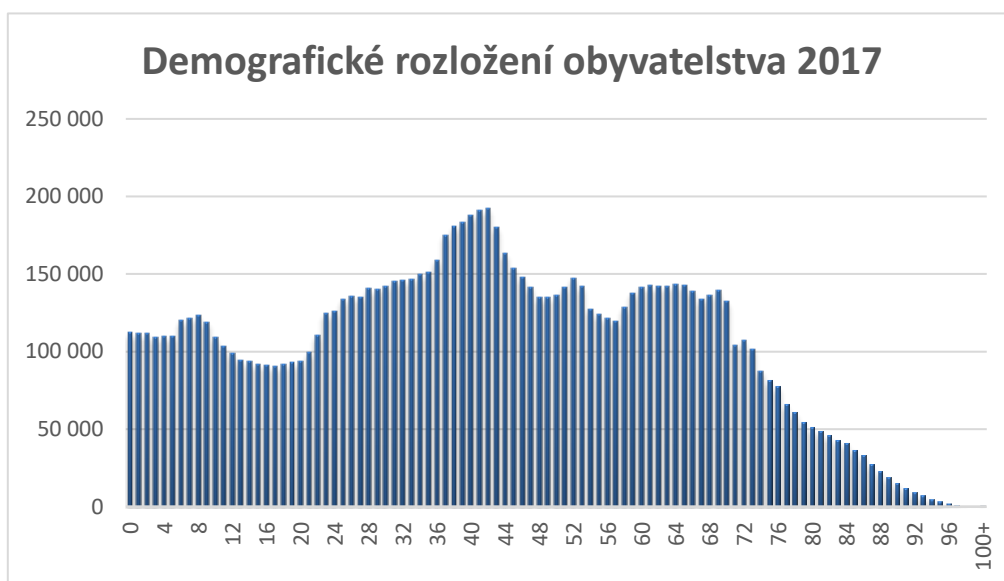
Průměrnou mzdu máme dvojí. Průměrná nominální hrubá mzda je množství prostředků, které dostane zaměstnanec za měsíc. Počítají se do ní také různé příplatky, odměny a náhrady mzdy. Je to tedy opravdu průměr a nevypovídá o mzdě každého zaměstnance. Ve 4. čtvrtletí roku 2018 dosahovala průměrná nominální mzda 33 840 Kč. Reálná průměrná mzda je pak taková mzda, která zohledňuje i inflaci, tedy cenovou hladinu. Reálnou mzdu dostaneme, když od nominální odečteme inflaci. Cenová hladina pak vyjadřuje pohyb cen na trhu, když je ekonomika na vrcholu, cenová hladina je vysoká, ceny služeb a produktů tedy také, zjednodušeně můžeme říci, že představuje, co vše si za mzdu můžeme koupit. Na obrázku 18 vidíme pak vývoj hrubé mzdy od roku 2006 do 2. čtvrtletí roku 2018. (ČSÚ, 2019)



Obrázek 17 Průměrná mzda v ČR

## DEMOGRAFICKÉ ROZLOŽENÍ OBYVATELSTVA

Také demografické faktory ovlivňují současný vývoj ekonomiky, jsou ale v průběhu posledních pár let stále stejné. Populace stárne, jak vidíme na obrázku 19, nejvíce je osob ve věku kolem 40 let, ačkoliv se porodnost zlepšuje, stále má naše pyramida úzkou základnu. Co to pro nás znamená? Že v budoucnu bude více důchodců než lidí ve středním věku, kteří by se o ně postarali.



Obrázek 18 Demografické rozložení obyvatelstva

## SHRNUTÍ KAPITOLY



V této kapitole jsme se soustředili na současný trh práce a na jeho vývoj během posledních let. Také jsme si ukázali, jak se vyvíjela průměrná mzda a jaká je současná nezaměstnanost. Tyto údaje se mohou měnit během každého čtvrtletí, proto nezapomínejme si vždy vyhledat aktuální informace.

---

## OTÁZKY



1. Jaká je současná nezaměstnanost?
  2. Co je nominální a reálná mzda?
  3. Co je to inflace?
  4. Co ukazuje demografická pyramida?
- 

## PRO ZÁJEMCE



Najděte srovnání průměrné mzdy ve třech oblastech, které vás zajímají, například projektový management, administrativa nebo logistika.

---

## ODPOVĚDI



1. Dle současného období, viz ČSÚ.
  2. Nominální mzda ukazuje průměrnou hodnotu mzdy na trhu, reálna ukazuje nominální očištěnou o inflaci.
  3. Inflace je cenová hladina.
  4. Věkové rozložení obyvatelstva.
-

## 8 PRACOVNÍ PRÁVO – ČÁST I.



### RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

Když už jsme prošli celým procesem náboru a dostali jsme pracovní nabídku, je dobré orientovat se také v základních právech a povinnostech, které nám zákoník práce ukládá. V této kapitole nakousneme tedy témata jako je vznik zaměstnaneckého poměru, co vše musí být v pracovní smlouvě, jaké úvazky existují a jak pracovní poměr zaniká.

---



### CÍLE KAPITOLY

- Umět posoudit správnost vzniku a zániku pracovního poměru.
  - Získat přehled o pracovních poměrech dle zákoníku práce.
- 



### ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

Potřebný čas ke studiu jsou 5 h za předpokladu dohledávání dalších informací v zákoníku práce.

---



### KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

Pracovní poměr, smlouva na dobu určitou a neurčitou, vznik a ukončení pracovního poměru, změny pracovního poměru, převedení na jinou práci, pracovní cesta, přeložení, dočasné přidělení, zkušební doba, okamžité zrušení, odstupné, čistá mzda, zdravotní a sociální pojištění, daň z příjmu.

---

## 8.1 Pracovní poměr

### VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

Klasický pracovní poměr vzniká vždy písemně na základě podpisu pracovní smlouvy, a to kde dni nástupu do práce. Můžeme se pak setkat také se vznikem pracovního poměru na základě volby nebo jmenování, jde pak ale o specifické organizace a úřady, kde se tak děje.

Zákoník práce udává 3 základní náležitosti, které ve smlouvě být musí:

- Druh práce.
- Místo výkonu práce.
- Den nástupu do práce.

Pracovní poměr je možno sjednat na dobu určitou nebo neurčitou. Doba určitá je časově definované období, které pracovní poměr ohraničuje, musí být minimálně 2x delší než zkušební doba a její délka je maximálně 3 roky. Zaměstnavatel může prodloužit tuto dobu 2x a následně již musí dát zaměstnanci smlouvu na dobu neurčitou.

### ZKUŠEBNÍ DOBA

Součástí pracovní smlouvy bývá také zkušební doba, kterou nemusí zaměstnavatel povinně uvádět, ale zpravidla tak činí, jelikož jde o dobu, kdy zjišťují obě strany navzájem, zdali jim spolupráce vyhovuje. Bývá většinou sjednaná na 3 měsíce, u vedoucích pozic to pak může být až 6. Dle zákoníku práce musí být sjednaná nejpozději v den nástupu do práce a nesmí být prodlužována, pouze v případě celodenních překážek (dovolená, nemocenská, paragrafy apod.) se zkušební doba prodlužuje.

Může se stát, že se zaměstnanec rozmyslí a nechce již do zaměstnání, kde podepsal pracovní smlouvu, nastoupit, pokud by zaměstnanec do práce ale nenastoupil a neinformoval zaměstnavatele o jakékoliv překážce, může zaměstnavatel od smlouvy odstoupit.

Součástí smlouvy bývá také mzdový výměr. Zaměstnavatel není povinen ho uvádět, ale každý zaměstnanec chce mít mzdu sjednanou dopředu, a proto je třeba dbát na to, abyste měli tento dokument přiložen ke smlouvě.

### TYPY PRACOVNÍHO POMĚRU

Všeobecně je znám pojem hlavní pracovní poměr nebo také zkratka HPP, dnes již toto označení ale neexistuje a hovoříme tedy o pracovním poměru a případně zkráceném pracovním poměru. Dále se můžeme setkat s dohodami o pracích vykonávaných mimo pracovní poměr, zde pak mluvíme o dohodě o provedení práce a pracovní činnosti.

V rámci dohody o provedení práce může zaměstnanec odpracovat nejvýše 300 h za kalendářní rok a to na všechny takové dohody, které má sjednané u různých zaměstnavatelů. Tato smlouva musí stanovit dobu, na kterou se uzavírá. Do výdělku 10 000 Kč pak zaměstnanec neodvádí zdravotní a sociální pojištění a platí pouze daň z příjmu.

Zatímco v rámci dohody o pracovní činnosti je možné pracovat v průměru polovinu týdenní doby pracovního poměru, tedy 20 h za týden, dalším rozdílem je, že zde musí být uveden rozsah pracovní doby, sjednaná práce a pak také doba, na kterou se dohoda uzavírá.

## ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU

Mezi změny pracovního poměru bychom zařadili:

- Převedení na jinou práci – zaměstnavatel může převést zaměstnance na jinou práci i bez jeho souhlasu, pokud jde o specifické situace definované zákoníkem práce, naopak ho musí převést na jinou práci, pokud již není způsobilý takovou práci vykonávat nebo pokud jde například o těhotnou ženu, která vykonává noční směny či práci, jež by těhotenství mohla ohrozit.
- Pracovní cesta – je taková cesta, kdy je zaměstnanec vyslán vykonávat práci mimo smluvně stanovené pracoviště. Zaměstnanec musí se služební cestou souhlasit, dnes již ale zaměstnavatelé dávají často tento souhlas do smlouvy předem. Před každou pracovní cestou musí mít zaměstnanec cestovní příkaz podepsaný svým nadřízeným. Počet hodin pracovní cesty je pak identický se směnou, kterou ten den měl zaměstnanec mít. Zbytek hodin je pak kompenzován cestovními náhradami, které se řídí vyhláškou ministerstva práce a sociálních věcí.
- Přeložení – pokud to situace vyžaduje, může být zaměstnanec převeden i na jinou lokalitu výkonu práce, musí s tím ale souhlasit.
- Dočasné přidělení – zaměstnanec může být po 6 měsících přidělen k jinému zaměstnavateli, pokud je potřeba, se kterým pak uzavře dohodu, ta je pak definovaná podle zákoníku práce. Důvodem takového dočasného přidělení může být například infekce na pracovišti.

## UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Zákoník práce definuje konkrétní způsoby ukončení pracovního poměru:

- Dohodou – ta musí být vždy písemně a pracovní poměr končí ke dni, který je v dohodě sjednaný. Jde o vzájemnou shodu obou stran, ke které dospěly po vzájemné dohodě.
- Výpovědí – zaměstnavatel má přesně definované důvody, na základě kterých, může dát zaměstnanci výpověď a musí jí podat písemně, naopak zaměstnanec ji může podat z jakéhokoliv důvodu. Výpovědní doba je pak stanovena na 2 měsíce, zaměstnavatel si ji může ale písemně upravit podle sebe. Důvodem k výpovědi může být například zrušení zaměstnavatele, nadbytečnost zaměstnance či pozbytí zdravotní způsobilosti zaměstnance a další.
- Okamžitým zrušením – okamžité zrušení pracovního poměru je velmi specifické. Může být učiněno oběma stranami z různých důvodů. Zaměstnavatel může výjimečně poměr zrušit, pokud by třeba zaměstnanec pravomocně odsouzen za úmyslný trestní čin nebo pokud porušil zaměstnanec své povinnosti velmi hrubým způsobem. Jsou ale určité skupiny zaměstnanců, kterým poměr zaměstnavatel zrušit nemůže, jde hlavně o těhotné ženy, ženy na mateřské a zaměstnance na rodičovské dovolené.

Zaměstnanec může pracovní poměr zrušit například z důvodů nevyplacení mzdy, která mu náleží, a to po 15 dnech ode dne splatnosti mzdy nebo například pokud pozbyl zdravotní způsobilosti k výkonu práce.

- Zrušení ve zkušební době – často je zkušební doba brána opravdu jako období, kdy se obě smluvní strany navzájem otestují, ve zkušební době tak může být pracovní poměr zrušen bez udání důvodů z obou stran. V případě pokud je člověk na nemocenské, může být také propuštěn, ale až po prvních 14 dnech.
- Uplynutím doby určité – jde o klasické vypršení smlouvy, je vždy vhodné ale zaměstnanci skutečnost neprodloužení smlouvy oznámit dopředu pro zachování dobrého jména zaměstnavatele.
- Smrtí zaměstnance nebo zaměstnavatele.
- U cizinců může dojít také k vypršení víza nebo povolení k pobytu.

## ODSTUPNÉ

Odstupné náleží zaměstnanci pouze v případech definovaných zákoníkem práce, takovými jsou nadbytečnost zaměstnance, zrušení zaměstnavatele nebo jeho části a přemístění zaměstnavatele. Pokud zaměstnanec pracoval ve společnosti 1 rok, jde o jednoměsíční částku, pokud 2 roky, náleží mu dvouměsíční odstupné, pokud více než dva roky, pak dostane tříměsíční.

## 8.2 Minimální mzda a výpočet čisté mzdy

V této podkapitole si prozradíme něco více o minimální mzdě a naučíme se vypočítat čistou mzdu zaměstnance.

### 8.2.1 MINIMÁLNÍ MZDA

Základní změní definice minimální mzdy najdeme v zákoníku práce, dále je však upravena také nařízením vlády z listopadu roku 2018, která ji definuje jako nejnižší možnou výši odměny za provedenou práci a upravuje pro rok 2019. Současná výše minimální mzdy je tedy pro rok 2019 13350 Kč za měsíc a pro čtyřicetihodinový úvazek je to pak 79,80 Kč za hodinu. (MPSV, 2019)

Na minimální mzdu má nárok každý zaměstnanec zaměstnaný v pracovním poměru nebo ve vztahu založeném na dohodě (o pracovní činnosti nebo o provedení práce. Délka takového vztahu pak neovlivňuje výši minimální mzdy. (MPSV, 2019)

### 8.2.2 VÝPOČET ČISTÉ MZDY

Každý zaměstnanec by měl mít přehled o tom, jak se jeho mzda počítá, aby si případně mohl zkontrolovat, jestli dostává za svou práci řádně zapláceno a rozuměl tomu, jaké pojištění a v jaké výši se z jeho platu odvádí.

## SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ

Sociální pojištění je většinou strháváno zaměstnanci měsíčně přímo z platu a jeho výše je 6,5 %. Zaměstnavatel je pak povinen odvádět toto pojištění a pojištění, které sám hradí za zaměstnance OSSZ tedy okresní správě sociálního zabezpečení. Jeho výše je 25 % z vyměřovacího základu, tato částka se pak rozpadá na nemocenské pojištění, politiku zaměstnanosti a důchodové pojištění. Proto když pak potřebujeme nemocenskou dovolenou, dostáváme stále mzdu, jen sníženou podle zákoníku práce. Sociální pojištění se pak liší u osob samostatně výdělečných.

## ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Zdravotní pojištění je placeno velmi podobným systémem. Zaměstnanci je strháváno 4,5 % z platu, které zaměstnavatel opět odvádí, tentokrát ovšem příslušené pojišťovně, u které je zaměstnanec pojištěn. Dále pak zaměstnavatel sám odvádí také zdravotní pojištění za zaměstnance, a to ve výši 9 %. Celkově po sečtení odvádí zaměstnanec na pojištění (zdravotní a sociální) 11 % a zaměstnavatel za něj ještě dále 34 %.

## DAŇ Z PŘÍJMU

Každý z nás dále platí daň z příjmu fyzické osoby, která je rovněž strhávána z platu zaměstnance a činí 15 % z takzvané super hrubé mzdy, kterou dostaneme tak, že k platu zaměstnance připočteme 34 %, které odvádí zaměstnavatel. Každý zaměstnanec má právo si od této daně odečíst slevu na poplatníka (případně další slevy – na studenta, manželku apod.) Pojdme si tedy zkusit vypočítat jednoduchou úlohu.

Představme si, že máme mzdu 20 000 hrubého a z toho se budeme snažit vypočítat mzdu čistou:

- Výpočet sociálního a zdravotního pojištění, které platí zaměstnanec.

$$20\,000\text{ Kč} * 0,11 = 2200\text{ Kč} \quad (1)$$

- Výpočet sociálního a zdravotního pojištění, které platí zaměstnavatel.

$$20\,000\text{ Kč} * 1,34 = 26\,800\text{ Kč} \quad (2)$$

- Výpočet daně z příjmu.

$$26\,800\text{ Kč} * 0,15 = 4020\text{ Kč} \quad (3)$$

$$4020\text{ Kč} - 2070\text{ Kč (sleva na poplatníka)} = 1950\text{ Kč} \quad (4)$$

- Výpočet čisté mzdy.



$$20\,000\text{ Kč} - 2\,200\text{ Kč} - 1\,950\text{ Kč} = \mathbf{15\,850\text{ Kč}}$$

(5)

## SHRNUTÍ KAPITOLY



V této kapitole jsme si shrnuli důležité informace dle zákoníku práce, které využije každý zaměstnanec v pracovněprávním vztahu. Řekli jsme si, jakým způsobem vzniká pracovní poměr a jak může být ukončen, uvedli jsme si změny v pracovním poměru a definovali zkušební dobu. Dále jsme si zkusili vypočítat čistou mzdu a naučili se, co vše se z hrubé mzdy odvádí.

---

## OTÁZKY



1. Co vše musí být uvedeno v pracovní smlouvě?
  2. Co naopak uvedeno být nemusí, ale bývá?
  3. Vyjmenujte způsoby skončení pracovního poměru?
  4. Jaká je výše zdravotního a sociálního pojištění, které z platu zaměstnance odvádí zaměstnavatel na měsíční bázi?
- 

## PRO ZÁJEMCE



Prostudujte si zákoník práce a jednotlivé paragrafy týkající se uzavření a skončení pracovního poměru, informace, které najdete jsou velmi cenné pro vaši budoucí praxi.

---

## SAMOSTATNÝ ÚKOL



Vypočítejte si sami čistou mzdu z hrubé mzdy 25 000 Kč a 60 000 Kč a sledujte, jak se odvedené částky pojištění a daně mění.

Vyhledejte si na portále [www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz) vývoj minimální mzdy za posledních 10 let.

---



## **ODPOVĚDI**

1. Druh práce, místo výkonu, den nástupu.
  2. Zkušební doba, případně bývá přiložen mzdový výměr.
  3. Dohodou, ve zkušební době, uplynutím doby, výpovědí apod.
  4. 4,5 % zdravotní pojištění, 6,5 % sociální pojištění.
-

## 9 PRACOVNÍ PRÁVO – ČÁST II.

### RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY



V druhé kapitole pracovního práva si představíme další oblasti, se kterými se zaměstnanec potká v každodenním pracovním životě. Z toho, co by vás mohlo nejvíce zajímat, jsme vybrali například dovolenou, nemocenskou, mateřskou a rodičovskou dovolenou, směny a překážky v práci.

---

### CÍLE KAPITOLY



- Naučit se, jaké mohou existovat směnné provozy.
  - Orientovat se v překážkách v práci.
  - Umět rozlišit mateřskou a rodičovskou dovolenou.
  - Zjistit, jak dlouhá je zákonná dovolená.
- 

### ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU



Pro důkladné prostudování problematiky potřebujeme 3h.

---

### KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY



Směnný provoz, dovolená, mateřská a rodičovská dovolená, neplacené volno, nemocenská, překážky na straně zaměstnance nebo zaměstnavatele.

---

### SMĚNY, PRACOVNÍ DOBA, PŘÍPLATKY

Rozlišujeme několik druhů směnného provozu:

- Jednosměnný – tedy 40 h týdně, jde většinou o klasickou pracovní dobu během dne, například v rozmezí 8-16:30.

- Dvousměnný – 38,75 h týdně, jde o pravidelné střídání dvou směn v jednom dni, kdy se zaměstnanci vymění na pracovišti.
- Třisměnný – jde střídání pracovníků na třech směnách v rámci jednoho dne, často, ranní, odpolední, noční, pracovní doba je 37,5 h týdně.
- Nepřetržitý provoz – u tohoto provozu se pracovníci střídají nepřetržitě 24 h po 7 dnů v týdnu.

Může být také sjednaná kratší pracovní doba, vždy ale písemně mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a podle ní se také krátí příslušná mzda za práci. U maminky, která pečuje o dítě do 15 ti let či u osoby, která pečuje o závislou osobu si může zaměstnanec o zkrácení úvazku zažádat a zaměstnavatel mu musí vyhovět. Vše musí být podáno písemně.

Pracovní doba může být také rozložena:

- Rovnoměrně – kdy můžeme mít různé směny, ale počet hodin v týdnu je stejný.
- Nerovnoměrně – kdy je součet v týdnu různý.
- Pevně – zaměstnanci musí přijít do práce na přesnou hodinu a v přesnou odchází.
- Pružně – u pružné pracovní doby je většinou stanoveno pevné jádro, například mezi 9–14 h a zbytek pracovní doby je pružný.

Délka směny nesmí být pak delší než 12 h, výjimečně může být až 16 h, ale nad 12 h jde už o hodiny přesčas. Mezi směnami má zaměstnanec právo na přestávky, které by měly dosahovat délky 11 h, tato doba může být snížena na 8 h, musí být pak o snížený čas prodloužena v další přestávce. V každém zaměstnání se ještě setkáme s přestávkou na jídlo, která musí být nejdéle po 6 h a musí trvat nejméně 30 min. Taková přestávka se nezapočítává do pracovní doby.

Zákoník práce definuje také různé příplatky. Nejčastěji se setkáme s těmi za:

- Noční směnu – ta činí nejméně 10 % průměrného výdělku a počítá se mezi 22–6 h.
- Sobotu a neděli – také minimálně 10 % průměrného výdělku.
- Přesčas – který tvoří 25 % průměrného výdělku, počítají se až nad 40 h pracovní doby zaměstnance, musí být neplánovaný, zaměstnavatel tedy nesmí říci zaměstnanci, že bude následující týden pracovat 5 h přesčas. Může být na bázi dobrovolnosti, zadán ústně, nebo může být nařízen, ale v tom případě by měl být zadán písemně. Maximální rozsah je 150 h ročně, kdy do této výše nemůže zaměstnanec přesčas odmítnout, nad tento rozsah pak ano, a i zde máme omezení, kdy hodiny přescasu nesmí přesáhnout 416 h, tedy 8 h týdně. Výjimkou jsou těhotné ženy, ženy s dítětem do 1 roku se pak mohou dohodnout. Primárně zaměstnanci za hodiny odpracované přesčas náleží příplatek, pokud by si chtěl ale zaměstnanec hodiny vybrat jako náhradní volno, nebývá to zpravidla problém.

- Svátek – zde se setkáváme se specifickou situací, kdy zaměstnanci náleží primárně odpracovaná mzda a náhradní volno, které je hrazené mzdou ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se zaměstnance ale dohodnout a poskytnout mu příplatek ke mzdě ve výši průměrného výdělku rovnou.

## DOVOLENÁ

Každému zaměstnanci vzniká podle zákoníku práce nárok na dovolenou, která vzniká za kalendářní rok, jeho část nebo opracované dny. Zákonem stanovená standardní dovolená je nejméně 4 týdny, zaměstnavatel si ji pak může upravit a stanovit dobu delší než zákonnou. Zaměstnavatel může nařídit i celou dovolenou, většinou je to ale na domluvě a zaměstnanci se snaží dovolenou plánovat po domluvě. Může se stát, že je třeba zaměstnance z dovolené v krizových situacích odvolat nebo mu plánovanou dovolenou zrušit, zaměstnavatel má na takový zásah právo, pokud ale zaměstnanci vznikají neočekávané náklady (zrušené letenky, hotel apod.), pak může žádat refundaci.

Nárok na dovolenou vzniká po 60 odpracovaných dnech u jednoho zaměstnavatele, pokud se tak nestalo, zaměstnanec má nárok na 1 dvanáctinu dovolené za každých 21 odpracovaných dní. Tedy pokud například zaměstnanec zůstal v práci 42 dní bude mít nárok na 3, 33 dny dovolené. Pokud by čerpal zaměstnanec dovolenou ve zkušební době, prodlužuje se o tuto dobu tato zkušební doba.

## MATEŘSKÁ A RODIČOVSKÁ DOVOLENÁ

U této problematiky rozlišujeme mateřská dovolená a peněžitou pomoc v mateřství a rodičovskou dovolenou a rodičovský příspěvek. Pojďme se na tyto termíny tedy podívat blíže.

- Mateřská dovolená – pokud žena otěhotní, oznamuje tuto skutečnost zaměstnavateli a přichází s potvrzením od lékaře za mzdovou účetní. 6–8 týdnů před termínem porodu odchází tato maminka na mateřskou dovolenou, která trvá 28 týdnů (u jednoho dítěte, při porodu více dětí je to 37 týdnů) a z hlediska zákoníku práce jde o překážku v práci.
- Peněžítá pomoc v mateřství – když maminka oznamuje skutečnost zaměstnavateli a předkládá potvrzení mzdové účetní, ta ho odesílá na příslušnou správu sociálního zabezpečení (OSSZ), která pak mamince vyplácí peněžitou pomoc ve výši 70 % ze sníženého základu průměrného ročního výdělku. Dnes již najdeme na internetu spoustu kalkulaček, které vám pomohou částku vypočítat.
- Rodičovská dovolená – začíná po vybrání dovolené, která vznikne mamince za mateřskou dovolenou. Ta by měla donést do zaměstnání rodný list dítěte a nahlásit, na jak dlouho na rodičovskou dovolenou plánuje jít. Je možné zůstat na dovolené až do 3 let dítěte a je vhodné dále komunikovat se zaměstnavatelem. Na rodičovskou dovolenou může jít i otec dítěte.

- Rodičovský příspěvek – po skončení mateřské dovolené, jde maminka na úřad práce, kde si žádá o příspěvek ve výši 220 000 Kč na dobu, kterou si zvolila, že bude čerpat.

## NEMOCENSKÁ

Pokud zaměstnanec onemocní a jde k lékaři, který mu vypíše nemocenský lístek, měl by tuto skutečnost neprodleně ohlásit u zaměstnavatele, kterému by měl příslušnou stránku nemocenského lístku dodat nejpozději do konce měsíce, kdy se uzavírají mzdy. V současné chvíli stále platí, že jsou první 3 dny nemocenské neplacené, od dalšího dne do 14 dnů pak zaměstnanci hradí zaměstnavatel část mzdy, od 14. dne pak tento příspěvek platí OSSZ. Zaměstnavatel může zaměstnance kontrolovat, zdali se zdržuje v místě, které uvedl na nemocenském lístku, nemusí jít vždy o trvalé bydliště, může uvést jakoukoliv adresu, ale na té musí být. Zaměstnanec je také povinen poskytnout součinnosti, například označit domovní zvonek a měl by kontrole otevřít. Pokud nebyl zastižen, musí mu nepřítomnost potvrdit lékař.

## NEPLACENÉ VOLNO A PŘEKÁŽKY V PRÁCI

Zákon přesně nevymezuje využití neplaceného volna ve společnostech, zde si vše zaměstnavatel vymezuje sám. Může takové volno poskytnout a nemusí, často se využívá v případech, kdy zaměstnanec už nemá řádnou dovolenou, kterou by čerpal, potřebuje jet na nějaké školení, které s výkonem práce nesouvisí nebo se rozhodne práci přerušit, ale je pro zaměstnavatele velmi důležitý a ten mu raději dá neplacené volno, než by ho propustil.

Specifické překážky v práci jsou stanoveny zákoníkem práce a rozlišujeme překážky na straně zaměstnance, kde je nejčastější mateřská a rodičovská dovolená, může jít také například o vlastní svatbu, pohřeb v rodině nebo hledání práce nebo pak překážky na straně zaměstnavatele, kdy zaměstnanec nemůže práci vykonávat například proto, že nemá dostatečné pomůcky k práci.



## SHRNUTÍ KAPITOLY

V druhé části kapitoly zaměřené na pracovní právo jsme se věnovali především směn-  
nosti, rozdělení pracovní doby a různým příplatkům. Definovali jsme si, co je to řádná  
dovolená, mateřská a rodičovská dovolená a vyzdvihli jsme praktické tipy. Zjistili jsme  
základní informace o nemocenské (pracovní neschopnosti) a představili si, jak to funguje  
s neplaceným volnem ve společnostech.

---

## OTÁZKY



1. Vyjmenujte typy směnných provozů?
2. Popište rovnoměrnou pracovní dobu?
3. Vysvětlete příplatek za noční směnu, přesčas a svátky?
4. Jaká je minimální délka řádné dovolené?
5. Jaká je délka mateřské dovolené?
6. Jaký je výše rodičovského příspěvku?
7. Do kterého dne hradí zaměstnavatel zaměstnanci příspěvky v době nemocenské?

## PRO ZÁJEMCE



Projděte si vaše smlouvy z brigády nebo práce a podívejte se, co vše v nich je zaznamenáno.

## SAMOSTATNÝ ÚKOL



Prostudujte si paragraf 301–304 zákoníku práce a zjistěte, jaké jsou povinnosti zaměstnance.

## ODPOVĚDI



1. Jednosměnný, dvousměnný, třisměnný, nepřetržitý.
2. V tomto provozu mohou být různé směny, ale počet hodin je v týdnu stejný.
3. Noční směna se počítá mezi 22–6 h, příplatek činní 10 % průměrného výdělku. Přesčas může být nařízený, nad 40 h týdenní pracovní doby, zaměstnanec nemůže odmítnou do 150 h za rok, nad tento počet hodin se může dohodnout, příplatek je 25 % průměrného výdělku nebo po dohodě náhradní volno. Za svátek zaměstnanci náleží primárně náhradní volno.
4. 4 týdny.
5. 28 nebo 37 týdnů.
6. Stále 220 000 Kč.
7. Do 14. dne.

## 10 OUTPLACEMENT



### RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

V této kapitole si řekneme, co outplacement vlastně je, v jakých formách se s ním můžeme potkat a seznámíme se s příkladem výstupního pohovoru z praxe.

---



### CÍLE KAPITOLY

- Získat povědomí o outplacementu.
  - Naučit se dělat výstupní pohovor.
- 



### ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

Čas potřebný k nastudování této kapitoly je 1h.

---



### KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

Skončení pracovního poměru, výstupní pohovor, HR business partner, hromadné propouštění zaměstnanců, diskrétnost, pracovní poměr

---

V předešlých kapitolách jsme se věnovali pracovnímu právu a uvedli jsme si také, jakým způsobem pracovní poměr může skončit. Co se ale děje v případě, že musí skončit větší množství pracovních poměrů ve společnosti a kdy tyto situace mohou nastat?

### 10.1 Outplacement

Outplacement je obecný název pro aktivitu, kterou zaměstnavatel vykonává v souvislosti s ukončením pracovněprávních vztahů dobrovolně a realizuje ji u všech zaměstnanců, se kterými končí tento vztah. Nemusí jít jen o hromadné propouštění a může zahrnovat různé aktivity od výstupního pohovoru po jazykové kurzy.



## HROMADNÉ PROPOUŠTĚNÍ

Pokud se společnost rozhodne propustit větší množství zaměstnanců, kde většinou o ekonomické nebo obchodní rozhodnutí. Ekonomickým se myslí situace, kdy trh například ovládne krize, společnosti ztrácí zisky a nemohou si dovolit tak vysoké náklady, pak hromadně propouštějí. Společnosti situaci většinou nemohou ovlivnit a musí se jí přizpůsobit. Náklady na mzdy jsou jednou z největších položek zaměstnavatelů, a tak je propouštění často jediným východiskem. Obchodní rozhodnutí je složitějším aspektem, jde často o situace, kdy se celá firma restrukturalizuje a součástí této změny je přehodnocení pozic, jejich změna nebo nepotřebnost nebo jsou pozice takzvaně outsourcovány a poskytovatel se rozhodl práci převést do jiné země či společnosti za nižšími náklady.

V takových případech vždy záleží na konkrétních počtech propouštěných. Zákoník práce je specifikuje u společností podle jejich velikosti. Pokud máme například společnosti, která zaměstnává od 20 do 100 zaměstnanců, je hromadným propouštěním, pokud se rozhodne podat výpověď minimálně deseti z nich. U společnosti nad 300 zaměstnanců je to více než 30. Dále zákon také definuje, kdy a jak k tomuto má dojít. Zaměstnavatel musí písemně informovat zaměstnaneckou radu o dané skutečnosti nejpozději 30 dnů předem, pak až může rozdat výpovědi. Dále musí také informovat o důvodech a třeba také době, kdy k propouštění dojde. (ÚZ Zákoník práce, 2015)

## POMOC ZAMĚSTNANCŮM

Při hromadném propouštění se zaměstnavatel často snaží zmírnit dopad této skutečnosti jak na zaměstnance samotné, tak také na jméno společnosti. Často se proto nastavuje samotný proces, jak se bude postupovat. Možností je více, které zaměstnavatel může využít a vždy záleží na vnitřních postupech, firemní kultuře a finančních možnostech společnosti.

Pojďme se podívat, jak může společnosti zaměstnancům v takové situaci pomoci:

- Výstupní pohovor.
- Pomoc při hledání práce – kontaktování personálních agentur, jiných zaměstnavatelů, ÚP.
- Pomoc při tvorbě CV, motivačních dopisů a profilů na sítích – vytváření životopisů, pomoc s obsahem i vizuální prezentací, pomoc při vytváření profilů na sítích LinkedIn a konzultace hledání práce na Facebooku.
- Rekvalifikační kurzy – kurzy zaměřené na různé oblasti (MS Office, manuální práce, administrativa, účetnictví), vše, co firma dokáže svými silami poskytnout.
- Jazykové kurzy.
- Spolupráce s ÚP – firma je povinna hromadné propouštění hlásit na příslušných úřadech dle zákoníku práce.

## 10.2 Výstupní pohovor

Pokud zaměstnanec odchází z jakéhokoliv důvodu je vhodné se s ním sejit a vzít si od něj zpětnou vazbu, na které je možné stavět a zlepšovat pracovní prostředí. Výstupní pohovor je tedy setkání personalisty a zaměstnance a je aktivitou oddělení lidských zdrojů. Podle velikosti společnosti jsou prováděny generalisty nebo specialisty (často HR Business partnery). Pohovor může trvat nejčastěji od 15 do 60 minut, podle toho, jaká je příprava personalisty a jak moc je zaměstnanec sdílný.

Zákon nijak neukládá zaměstnavateli, jestli vést a pomáhat zaměstnanci při jednotlivém či hromadném propouštění, je to čistě aktivita zaměstnavatele. Je to ale vhodné ať už za účelem pomoci zaměstnancům, nebo pro zachování dobrého jména zaměstnavatele. Výstupní pohovor se však nemusí týkat pouze hromadného propouštění.

### PROCES ŘÍZENÍ VÝSTUPNÍCH POHOVORŮ

Obecně bychom zde zařadili tyto kroky:

- Sběr informací o ukončených PP a jejich evidence – každé personální oddělení by mělo všechny minulé, současné a plánované skončení pracovních poměrů evidovat v interní databázi.
- Plánování výstupních pohovorů – personalisté zodpovědní za tento proces následně oslovují zaměstnance, již se odchody týkají a plánují s nimi výstupní pohovory.
- Vytvoření výstupu pohovoru – jednotlivé odpovědi zaměstnanců jsou pečlivě a srozumitelně zaznamenány do dokumentu, který je dále zpracováván.
- Práce se získanými daty – získané odpovědi se nadále sumarizují do přehledů a sdílejí s managementem za účelem zlepšení pracovních podmínek a firemní kultury.

### STRUKTURA POHOVORU

Struktura pohovoru může být různá vzhledem k pozici, na které zaměstnanec pracuje. Jiným způsobem a o jiných tématech budeme komunikovat s dělníkem a jinak s manažerem.

Neměly by ale vždy chybět tyto základní části:

1. Úvod, vysvětlení, co se bude následující minuty dít a proč jsme tady.
2. Samotné plánované, případně doplňující otázky a odpovědi.
3. Závěrečná ustanovení a postupy, co zaměstnanec nyní čeká, jestli má něco odevzdat, případně, kdy obdrží výstupní dokumenty.
4. Ukončení, poděkování a rozloučení se.

## PROSTŘEDÍ

Aby se zaměstnanec cítil dobře, je potřeba myslet také na prostředí, ve kterém bude pohovor probíhat a na celkovou atmosféru. Personalista by měl pohovor se zaměstnancem vést v oddělené místnosti, která bude patřičně klidná a nebude je nikdo rušit, měl by udržovat oční kontakt, i když si bude dělat poznámky tak, aby to bylo zaměstnanci příjemné. Měl by také myslet na slova a obraty, které používá, neměl by znít útočně, ani vyčítavě, neměl by zaměstnance soudit a hodnotit jeho odpovědi. Také by se neměl snažit zvrátit rozhodnutí zaměstnance, ačkoliv pokud podal výpověď on, můžeme ho upozornit, že je možné ji stáhnout.

Pokud by personalista potřeboval pohovor vést ještě s někým, je vhodné se zaměstnance dopředu zeptat, jestli mu to nevádí a uvést, proč se někdo další připojí. Obecně by se měla zaměstnanec cítit příjemně, aby jeho zpětná vazba byla konstruktivní a pro společnost přínosná.

## OTÁZKY

Mezi otázky používané při výstupním pohovoru můžeme zařadit:

- Co je důvodem výpovědi/tvého odchodu?
- Co podle tebe ve společnosti/v týmu nefunguje?
- Jak splnila práce tvá očekávání?
- Měl/a jsi dostatečný trénink a zaučení?
- Přijde ti ve společnosti možnost vzdělávat se a kariérně rozvíjet dostatečná?
- Navštívil/a jsi nějaké kurzy?
- Bylo množství přidělené práce dostatečné?
- Jak jsi vycházel/a s nadřízeným?
- Jak se ti pracovalo v kolektivu/týmu?
- Pokud bys byl/a vedoucím ty, co bys udělal/a jinak?
- Jak vnímáš nastavení firemní komunikace?
- Chodíš na firemní akce?
- Jak vnímáš své finanční ohodnocení?
- Víš, jaké máme benefity a kde je najít? Využíváš je?
- Jak vnímáš pracovní prostředí?
- Měl/a jsi dostatečné pracovní pomůcky?
- Co bys na společnosti zlepšil/a?
- Proč bys společnosti doporučil/a?
- Je něco dalšího, o čem bys chtěl/a mluvit?

Vhodnou metodou, jak opravdu dobře pochopit zaměstnancovy odpovědi, je znova zopakovat jeho tvrzení, abychom se ujistili, že jsme vše zachytili správně. Výstupem je pak tedy zpětná vazba zaznamenaná písemně, se kterou se společnost snaží dále pracovat.



## SHRNUTÍ KAPITOLY

V poslední kapitole jsme si představili pojem outplacement, tedy činnost, kterou firmy mohou vykonávat při propouštění zaměstnanců. Dále jsme si definovali, co je to výstupní pohovor a jaké kroky může společnost vést při jeho řízení.

---



## OTÁZKY

1. Podle jakého zákona se řídí hromadné propouštění zaměstnanců?
  2. Vyjmenujte alespoň 3 možnosti pomoci zaměstnancům při hromadném propouštění?
  3. Kdo bývá zodpovědný za výstupní pohovor?
  4. Řekněte alespoň 5 otázek, na které je možné se během výstupního pohovoru zeptat?
  5. Co je výstupem takového pohovoru?
- 



## SAMOSTATNÝ ÚKOL

Představte si, že jste personalistou ve společnosti, která má 500 zaměstnanců a vzhledem k restrukturalizaci společnosti musíte 50 zaměstnanců propustit. Zkuste si dohledat potřebné informace v zákoníku práce (dostupný online) a navrhnout akční kroky, které byste provedli. Pokud máte možnost, zkuste si s někým ve dvojici výstupní pohovor, navrhnete si strukturu a zkuste improvizovat.

---



## ODPOVĚDI

1. Podle zákoníku práce.
  2. Například pomoc při tvorbě CV, profilů na sociálních sítích, rekvalifikace, jazykové kurzy.
  3. Personalisté, HR Business partneři.
  4. Co je důvodem tvé výpovědi? Jak vnímáš pracovní podmínky? Byl/a jsi spokojená se mzdovým ohodnocením? Jak jsi vycházel/a s nadřízeným? Splnila práce tvá očekávání?
  5. Výstupem je písemně zaznamenaná zpětná vazba, se kterou firma dále pracuje.
-

## LITERATURA

1. ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy: 13. vydání*. Přeložil Martin ŠIKÝŘ. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7.
2. BUREŠ, Michal. Finance [online]. 2019 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: <https://www.finance.cz/518516-nezamestnanost-cr-eu-volna-pracovni-mista>
3. Česká televize [online]. 2018 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: <https://ct24.ceskatelevize.cz/ekonomika/2384053-ctyricatnik-vyuceny-bez-prace-uz-641-dni-podivejte-se-jak-vypada-typicky>
4. České noviny [online]. 2018 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: <https://www.ceskenoviny.cz/zpravy/prumerna-mzda-v-cesku-stoupla-na-rekordnich-31-851-korun/1659007>
5. Český statistický úřad [online]. 2019 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/xc/mapa-podil-kraje>
6. Český statistický úřad [online]. 2019 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: [https://www.czso.cz/csu/czso/zam\\_vsps](https://www.czso.cz/csu/czso/zam_vsps)
7. Český statistický úřad [online]. 2019 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/cri/prumerne-mzdy-4-ctvrtleti-2018>
8. Český statistický úřad [online]. 2019 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: [https://www.czso.cz/csu/czso/zam\\_vsps](https://www.czso.cz/csu/czso/zam_vsps)
9. Český statistický úřad [online]. 2019 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/vekove-slozeni-obyvatelstva-2017>
10. Dveře do profesního života 2017. 13. vydání. Turnov: Medicomp, 2017. ISBN 978-80-905463-5-6.
11. Facebook [online]. [cit. 2019-04-15]. Dostupné z: [www.facebook.com](http://www.facebook.com)
12. HENNIG, Gudrun a Georg PELZ. *Transakční analýza: terapie a poradenství*. Praha: Grada, 2008. Psyché (Grada). ISBN 978-80-247-1363-2.
13. HORVÁTHOVÁ, P. a kol. *Řízení lidských zdrojů pro pokročilé*. Ostrava: SOET, 2014, 337 s. ISBN 978-80-248-3554-9.
14. HOSZOWSKI, Radek. *Informační zdroje [online]*. [cit. 2019-04-01]. Dostupné z: <https://macrocs.com/decoding-dress-codes/>
15. HRONÍK, František. *Jak se nespálit podruhé: strategie a praxe výběrového řízení*. V Brně: MotivPress, 2007. MBA study. ISBN 978-80-254-0698-4.
16. Informace o minimální mzdě [online]. 2019 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: [https://www.mpsv.cz/files/clanky/34725/Informace\\_o\\_MMe\\_od\\_1\\_ledna\\_2019\\_na\\_web\\_MPSV.pdf](https://www.mpsv.cz/files/clanky/34725/Informace_o_MMe_od_1_ledna_2019_na_web_MPSV.pdf)
17. Instagram [online]. [cit. 2019-04-15]. Dostupné z: [www.instagram.com](http://www.instagram.com)
18. LinkedIn [online]. [cit. 2019-04-15]. Dostupné z: [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)
19. MACRO.CCS [online]. [cit. 2019-04-28]. Dostupné z: <https://macrocs.com/decoding-dress-codes/>

20. Ministerstvo práce a sociálních věcí [online]. 2010 [cit. 2019-04-30]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/cs/9564>
21. ROYAL, Brandon. *Principy kritického myšlení*. Přeložil Karolína KVAPILOVÁ. Praha: Ikar, 2016. ISBN 978-80-249-3051-0.
22. Úřad práce ČR. *Tisková zpráva: Nezaměstnanost v únoru klesla na 3,2 % [online]*. Praha, 8.3.2019 [cit. 2019-04-15]. Dostupné z: [https://portal.mpsv.cz/upcr/media/tz/2019/03/2019\\_03\\_08\\_tz\\_nezamestnanost\\_unor\\_2019.pdf](https://portal.mpsv.cz/upcr/media/tz/2019/03/2019_03_08_tz_nezamestnanost_unor_2019.pdf)
23. Wikipedie: Transakční analýza [online]. 2018 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Transak%C4%8Dn%C3%AD\\_anal%C3%BDza](https://cs.wikipedia.org/wiki/Transak%C4%8Dn%C3%AD_anal%C3%BDza)
24. Zákoník práce: redakční uzávěrka. Ostrava: Sagit, 1999. ÚZ. ISBN 978-80-7488-340-8.

## **SHRnutí STUDIjNÍ OPORY**























Lidský kapitál je nepostradatelným zdrojem úspěchu v každé společnosti a je důležité, aby si tuto skutečnost zaměstnavatelé uvědomovali a o zaměstnance náležitě pečovali. Na opačné straně ale stojí zaměstnanec, který velkou část svého života stráví v práci, a proto by měl být schopen se připravit, vzdělávat a snažit se být kvalitním člověkem – zaměstnancem a umět zvolit si práci tak, aby byl spokojený. Jen tak může zaměstnanecký vztah opravdu fungovat.

V tomto studijním materiálu jsme se věnovali této přípravě a potažmo osobnostnímu rozvoji směřovanému tak, aby čtenář dokázal identifikovat, na co vše se připravit při hledání práce, co je třeba zvážit a které oblasti by nás měly zajímat.

Ukázali jsme si, jak takové výběrové řízení vypadá, jak se personalisté připravují na kandidáty, vytvořili jsme si základní dokumenty, které jsou při hledání práce naší vizitkou, podívali jsme se na současný pracovní trh, nakoukli také do světa pracovního práva a mnoho dalšího.

Všem budoucím zaměstnancům přejeme mnoho štěstí při hledání vysněné práce.

## PŘEHLED DOSTUPNÝCH IKON

	Čas potřebný ke studiu		Cíle kapitoly
	Klíčová slova		Nezapomeňte na odpočinek
	Průvodce studiem		Průvodce textem
	Rychlý náhled		Shrnutí
	Tutoriály		Definice
	K zapamatování		Případová studie
	Řešená úloha		Věta
	Kontrolní otázka		Korespondenční úkol
	Odpovědi		Otázky
	Samostatný úkol		Další zdroje
	Pro zájemce		Úkol k zamyšlení

Pozn. Tuto část dokumentu nedoporučujeme upravovat, aby byla zachována správná funkčnost vložených maker. Tento poslední oddíl může být zamknut v MS Word 2010 prostřednictvím menu Revize/Omezit úpravy.

Takto je rovněž omezena možnost měnit například styly v dokumentu. Pro jejich úpravu nebo přidávání či odebrání je opět nutné omezení úprav zrušit. Zámek není chráněn heslem.



Název: **Přijímací pohovor a jak se orientova na trhu**

Autor: **Ing. Marie Jedličková**

Vydavatel: Slezská univerzita v Opavě  
Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě

Určeno: studentům SU FPF Opava

Počet stran: 73

Tato publikace neprošla jazykovou úpravou.