

Jak efektivně žádat o práci

Kde hledat?

Dříve než se pustíte do hledání nového pracovního místa, rozhodněte se jakým způsobem budete nové zaměstnání vyhledávat

→ inzeráty, úřad práce, personální agentury, doporučení známých, web

Co mohu nabídnout?

Dále je potřeba popemýšlet o svých kladech – co můžu jako potenciální zaměstnanec nabídnout

- Nejvyšší dosažené vzdělání
- Absolvované kurzy
- Odborné znalosti
- Pracovní zkušenosti
- Osobnostní a jiné předpoklady



Příprava na přijímací pohovor

Motivační dopis

→ příkládá se k životopisu a nabízí prostor pro sdělení důvodů, které vedou k projevení zájmu o konkrétní místo

- uveďte, co potenciálnímu zaměstnavateli přinese právě Vy
- cílem je pomoci minimálně většině maximálně zaujmout
- rozsah by neměl být delší než A4
- buďte motivovaní – napište, že se těšíte na setkání

Strukturovaný životopis

- první a základní informace o uchazeči.
- je stručný, přehledný a rozdělený na části
- náležitosti životopisu:

Osobní a kontaktní údaje

Vzdělání: v sestupném pořadí, ZŠ pouze v případě, kdy je jediným vzděláním

Pracovní zkušenosti: od – do, místo výkonu práce, pozice, sestupně

Kurzy: absolvované kurzy a školení svědčí o vaší ochotě na sobě pracovat

Jazykové znalosti: jaké jazyky ovládáte a na jaké úrovni

Další informace: řidičský průkaz, počítačové programy, koníčky

Centrum mladé rodiny Milisek, z.s. Tel.: 723 449 409 centrummilisek@email.cz

EMOČNÍ INTELIGENCE

Emoční inteligence

- rozeznávání, porozumění a schopnost ovládat své emoce
- vliv těchto emocí na druhé

V praxi

- uvědomění si vlastních emocí a jejich schopnosti ovládnout naše chování
- chováním ovlivnit ostatní (jak pozitivně, tak negativně)
- jde také o učení se, jak ovládat tyto emoce, obzvlášť pod tlakem

Situace, kdy je na nás pokládán vysoký tlak

- poskytování a přijímání zpětné vazby
- dodržování časových lhůt
- složité mezilidské vztahy
- nedostatek životních prostředků
- vyrovnávání se změnami

Prevence stresu - psychohygiena

- pravidelný a dostatečný spánek
- vyvážená strava a dostatek pravidelného pohybu
- spravedlivé rozdělení času mezi práci a relaxaci
- pravidelný rytmus práce a odpočinku
- hledat emocionální podporu, svěřovat se někomu blízkému

Vnitřní příčiny překážek

Strach zablokování rozhodování a jednání z přemýšlení opatrnosti	Lehkomyšlnost podceňování rizika a přeceňování sebe sama
Důraz na detail utápění se v jednotlivostech ztrácí se celek	Povrchnost neschopnost nebo neochota k důkladnosti
Pasivita setrvávání v určité situaci i když to má negativní dopady	Netrpělivost nuda, když se nic neděje, když je nedostatek podnětů
Útek vyhýbání se obtížným situacím ústupem	Agresivita útočení s cílem vyhnout se obtížným situacím

Centrum mladé rodiny Milisek, z.s. Tel.: 723 449 409 centrummilisek@email.cz

Základy finanční gramotnosti

Finanční gramotnost

→ soubor znalostí a dovedností, které člověku umožňují porozumět financím a správně s nimi zacházet v různých životních situacích

Rodinný rozpočet

- plán finančního hospodaření domácnosti
- vede k získání kontroly nad finanční situací rodiny a ke snížení rizika zbytečných výdajů a zadlužování
- **přebytkový rozpočet** = zůstávají neutracené peníze, které lze využít k platbě nečekaných výdajů nebo k vytvoření rezervního fondu
- **vyrovnaný rozpočet** = příjmy i výdaje jsou stejné, v případě nečekaných výdajů dochází k narušení rovnováhy (půjčky, zadlužení)
- **schodkový rozpočet** = výdaje jsou vyšší než příjmy je nutné omezit kontrolovatelné výdaje nebo zvýšit příjmy

Jak rodinný rozpočet sestavit?

Výdaje

- to, co musíme každý měsíc někomu zaplatit - „dát z naší kapsy“
- je dobré je sledovat pravidelně
- a to jak na měsíční bázi, tak i na bázi ročního rozpočtu

Příjmy

- to, co „do naší kapsy“, na náš účet či hotově přichází
- pravidelná mzda, dávky, důchod, bonusy, příjmy z příležitostných prací nebo pronájmu

Přehled příjmů a výdajů

- rozpis příjmů a výdajů, které během určité doby očekáváme
- měl být skutečně realistický

Centrum mladé rodiny Milisek, z.s. Tel.: 723 449 409 centrummilisek@email.cz

Pracovněprávní minimum Slovníček základních pojmů

Zákoník práce

→ základním právním předpisem na úseku pracovního práva je **zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce**, ve znění pozdějších předpisů, který upravuje především právní vztahy mezi zaměstnavateli a zaměstnanci při výkonu závislé práce nebo v souvislosti s ním

Pracovněprávní vztahy:

→ jsou právem upravené vztahy mezi subjekty – osobami účastnicími se pracovního procesu, jejichž obsahem jsou vzájemná práva a povinnosti těchto osob a jež vznikají na základě pracovněprávních skutečností

Objektem pracovněprávních vztahů:

→ je konání závislé práce zaměstnancem za příslušnou odměnu

Druhy pracovněprávních vztahů:

→ pracovní poměry upravené pracovními smlouvami a pracovněprávní vztahy zakládané dohodami o pracích konaných mimo pracovní (DPP, DPČ)

Hlavní pracovní poměr - HPP

- vzniká podpisem pracovní smlouvy, která musí být vždy písemná
- podstatnými náležitostmi smlouvy jsou:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána
- den nástupu do práce

→ výši výdělku je možné sjednat buď přímo ve smlouvě a nebo zvlášť ve mzdovém výměru

→ Doba trvání pracovněprávního vztahu:

- na dobu neurčitou
- na dobu určitou – může u jednoho zaměstnavatele trvat nejdelší 3 roky a může se 2x opakovat

Zkušební doba:

→ je obvyklým ustanovením v pracovní smlouvě (není povinné) → zaměstnavatel ale i zaměstnanec mají právo v ní podat výpověď bez udání důvodu, s tím, že pracovní poměr končí dnem podání výpovědi

Centrum mladé rodiny Milisek, z.s. Tel.: 723 449 409 centrummilisek@email.cz