

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Institut vzdělávání a poradenství**

**Katedra pedagogiky**



**Česká zemědělská  
univerzita v Praze**

**Projekt vzdělávací akce na téma**

**kariérového poradenství**

**Bakalářská práce**

**Autor: Kristýna Gráfová**

**Vedoucí práce: PhDr. Lucie Smékalová, Ph.D. et Ph.D.**

**2024**

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Kristýna Gráfová

Kariérové poradenství a vzdělávání

Název práce

**Projekt vzdělávací akce na téma kariérového poradenství**

Název anglicky

**A project for an educational event on the topic of career counseling**

### Cíle práce

Cílem bakalářské práce je popsat a vytvořit projekt vzdělávací akce se zaměřením na obsahovou stránku problematiky kariérového poradenství pro úspěšný vstup absolventa na pracovní trh, konkrétně: jak optimálně napsat životopis, motivační dopis, jak se připravit na pracovní pohovor apod.

### Metodika

1. Studium vybrané problematiky v dostupných informačních zdrojích a průběžné konzultace s vedoucí práce.
2. Vymezení terminologie a deskripce teoretických východisek.
3. Vymezení předmětu: teoretická část práce se zaměřuje na problematiku kariérového poradenství, představuje náležitosti pro přípravu absolventa střední, popř. vysoké školy na výběrové řízení pracovní pozice, tj. nezbytné informace a jejich forma pro sepsání životopisu, motivačního dopisu, ale i rady, jak se připravit na pracovní pohovor. Praktická část práce představuje komplexní projekt vzdělávací akce, konkrétně přípravu workshopu "Vstup absolventů na trh práce", který obsahuje všechny náležitosti od harmonogramu po diseminaci a evaluaci, ale také nabízí podklady, pracovní listy, popř. metodiku práce s nimi.
4. Vyvození závěru, soupis literatury, korekce formálních a stylistických náležitostí.

Harmonogram zpracování: Kompletní pracovní verzi práce odevzdat vedoucí práce do poloviny února (prezenční studenti). Finální verzi práce odevzdat na studijní oddělení do konce března 2024.

## Doporučený rozsah práce

35 normostran

## Klíčová slova

Vzdělávací akce, absolvent, výběrové řízení, hledání práce

---

## Doporučené zdroje informací

BRENNER, Doris a Frank BRENNER. Poznejte své silné a slabé stránky: základ úspěšného stanovení cílů a plánů v kariéře. Praha: Grada, 2008. Praxe & kariéra. ISBN 978-80-247-2691-5.

DOUŠOVÁ, Jana. Úřad práce a uchazeč o zaměstnání. V Praze: C.H. Beck, 2020. Právní praxe. ISBN 978-80-7400-810-8.

Dveře do profesního života 2020. 16. vydání. Turnov: Medicomp, 2019. ISBN 978-80-907514-1-5.

INNES, James. Pracovní pohovor: jak se připravit a vést váš nejlepší pohovor v životě. Přeložil Zuzana DYKOVÁ. Praha: Dobrovský, 2017. Knihy Omega. ISBN 978-80-7390-717-4.

NORTH, V. Recruiting for Success: Best Practices for Job Interviews. Legal Information Management, 2022, roč. 2, č. 1, 38–41.

WILLIAMS, Lynn. Nová práce nekompromisně: naučte se efektivně hledat zaměstnání, napsat dobrý životopis a zapůsobit u pohovoru. Přeložil Petra ŠMÍDOVÁ. V Brně: Lingea, 2022. ISBN 978-80-7508-814-7.

---

## Předběžný termín obhajoby

2023/24 LS – IVP

## Vedoucí práce

PhDr. Lucie Smékalová, Ph.D. et Ph.D.

## Garantující pracoviště

Katedra profesního a personálního rozvoje

---

Elektronicky schváleno dne 25. 5. 2023

**Mgr. Jiří Votava, Ph.D.**

Vedoucí katedry

---

Elektronicky schváleno dne 21. 6. 2023

**prof. Ing. Petr Valášek, Ph.D.**

Pověřený ředitel

V Praze dne 26. 03. 2024

## ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma:

Projekt vzdělávací akce na téma kariérového poradenství

vypracovala samostatně a citovala jsem všechny informační zdroje, které jsem v práci použila a které jsem rovněž uvedl/a na konci práce v seznamu použitých informačních zdrojů.

Prohlašuji, že jsem nástroje AI využila v souladu s vnitřními předpisy univerzity a principy akademické integrity a etiky. Na využití těchto nástrojů v práci vhodným způsobem odkazuji.

Jsem si vědoma, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, především ustanovení § 35 odst. 3 tohoto zákona, tj. o užití tohoto díla.

Jsem si vědoma, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím s jejím zveřejněním podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to i bez ohledu na výsledek její obhajoby.

Svým podpisem rovněž prohlašuji, že elektronická verze práce je totožná s verzí tištěnou a že s údaji uvedenými v práci bylo nakládáno v souvislosti s GDPR.

V Praze            dne

.....  
(podpis autora práce)

## **PODĚKOVÁNÍ**

Dovoluji si poděkovat mé vedoucí bakalářské práce PhDr. Lucii Smékalové, Ph.D. et Ph.D. za odborné vedení, vstřícný přístup a podnětné připomínky při psaní této práce. Dále bych chtěla poděkovat svému přítelovi a rodině za podporu a finanční zabezpečení.

## **Abstrakt**

Cílem bakalářské práce je popsat a vytvořit projekt vzdělávací akce na téma kariérového poradenství se zaměřením na úspěšný vstup absolventa na trh práce a přípravě na výběrové řízení. Obsahem teoretické části je téma životopis, které popisuje strukturu, vzhled i formátování životopisu včetně praktických rad, jak při vytváření jednotlivých částí postupovat, dále téma motivační dopis a pracovní pohovor jenž poskytuje rady, jak se připravit na pohovor včetně příkladů otázek, které mohou být během pohovoru položeny. Posledním tématem teoretické části je stručné charakterizování projektu vzdělávací akce a jeho kroků. Praktická část práce představuje komplexní projekt vzdělávací akce: „Vstup absolventů na trh práce“, která se opírá o teoretickou část. Vzdělávací akce má určené vzdělávací cíle, profil účastníka a absolventa akce, inventář disciplín, harmonogram akce s detailním studijním plánem, studijní materiály (doplňují témata pracovními listy a poskytují podklady pro lektory), zvolenou formu a metody, charakterizované lektory, specifikované zabezpečení akce, ale i návrh způsobu evaluace včetně evaluačního dotazníku.

## **Klíčová slova**

Vzdělávací akce, hledání práce, absolvent, výběrové řízení

## **Abstract**

The aim of this bachelor's thesis is to describe and create a project of an educational event on the topic of career counseling with a focus on the graduate's successful entry into the labor market and preparation for the selection process. The content of the theoretical part is the topic of the resume, which describes the structure, style and formatting of the resume. This includes practical advice on how to proceed when creating individual parts, as well as the topic of the motivation letter and the job interview, which provides advice on how to prepare for the interview, including examples of questions that may be asked during interview. The last topic of the theoretical part is a brief characterization of the educational event project and its steps. The practical part of the thesis represents a comprehensive project of the educational event: "The entrance of graduates to the labor market", which is based on the theoretical part. The educational event has defined educational goals, a profile of the participant, an inventory of disciplines, a schedule of the event with a detailed study plan, study materials (supplementing topics, worksheets and providing materials for lecturers), chosen form and methods, characterized lecturers, specified protection, and a proposal for the assessment method, including an assessment questionnaire.

## **Keywords**

Educational event, job search, graduate, selection process

## **OBSAH**

1	ÚVOD .....	11
TEORETICKÁ ČÁST		
2	Cíl a metodika .....	12
3	Nástroje kariérového poradenství pro HR .....	13
3.1	Životopis .....	13
3.1.1	Vzhled životopisu .....	13
3.1.2	Formátování životopisu .....	14
3.1.3	Obsah a struktura životopisu.....	15
3.1.3.1	Osobní údaje .....	16
3.1.3.2	Vzdělání (kvalifikace).....	17
3.1.3.3	Pracovní zkušenosti .....	17
3.1.3.4	Jazykové znalosti .....	18
3.1.3.5	Další body životopisu .....	18
3.1.3.6	Fotografie.....	19
3.2	Motivační dopis.....	19
3.3	Pracovní pohovor .....	22
3.3.1	Otázky a důležité informace .....	24
3.3.2	Před pohovorem.....	29
3.3.3	Během pohovoru.....	30
3.3.4	Po pohovoru .....	32
3.3.5	Další postupy přijímacího řízení.....	33
4	Projekt vzdělávací akce .....	34
PRAKTICKÁ ČÁST		
5	Workshop pro vstup absolventů na trh práce: PROJEKT VZDĚLÁVACÍ AKCE	



5.1	Cíle vzdělávací akce.....	41
5.1.1	Cíle vzdělávací akce pro absolventy workshopu .....	41
5.1.2	Profil účastníka a profil absolventa vzdělávací akce .....	42
5.1.2.1	Profil účastníka .....	42
5.1.2.2	Profil absolventa .....	42
5.2	Obsah vzdělávací akce .....	42
5.2.1	Inventář disciplín .....	42
5.2.2	Harmonogram akce.....	43
5.2.3	Studijní plán.....	44
5.3	Studijní materiály a metodika práce s nimi.....	47
5.3.1	Životopis teorie.....	47
5.3.2	Metodologie práce s dotazníkem pracovního zaměření osobnosti ....	48
5.3.3	Checklist pro perfektní CV .....	50
5.3.4	Pracovní pohovor teorie.....	51
5.3.5	Trh práce, kde hledat práci, další možnosti .....	51
5.3.6	Pracovní pohovor – role.....	52
5.3.7	Motivační dopis teorie .....	54
5.4	Volba forem a metod vzdělávání .....	54
5.5	Výběr lektorů .....	55
5.6	Technické a finanční zabezpečení.....	56
5.7	Návrh způsobu evaluace .....	57
6	ZÁVĚR .....	58
7	Seznam použitých zdrojů.....	59
8	Seznam obrázků.....	62
9	Seznam příloh .....	63

Příloha 1: Dotazník pracovního zaměření osobnosti

## Příloha 2: Evaluační dotazník

# 1 ÚVOD

Téma Projekt vzdělávací akce na téma kariérového poradenství jsem si pro svou bakalářskou práci vybrala, protože se dlouhou dobu zajímám o proces výběrového řízení z pozice uchazeče, a tak se mi líbila myšlenka vytvořit vzdělávací akci na toto téma.

V dnešní době na téma „Jak napsat životopis“ nebo „Jaké jsou nejčastější otázky při pracovním pohovoru“ je mnoho dostupných článků na internetu, ale v některých věcech se názorově rozcházejí. Proto jsem skrze tuto práci chtěla poskytnout uchazečům shrnuté komplexní informace z několika různých zdrojů a přehledný soupis, v čem se autoři shodují a na co mají odlišné názory.

Teoretická část může pomoci absolventům nebo i lidem, kteří již zaměstnání byli, ale hledají novou práci a neorientují se v aktuálním trhu práce. Obsahem teoretické části bude i téma projektování vzdělávací akce a obecný popis jednotlivých kroků.

V praktické části se budu zabývat již samotným návrhem projektu vzdělávací akce a navrhovat jednotlivé kroky. Teoretická část Nástroje kariérového poradenství pro HR bude sloužit jako podklad pro lektory, tvorbu studijních textů, prezentací a jiných podkladů pro účastníky vzdělávací akce.

Přála bych si, aby tento projekt byl v praxi snadno aplikovatelný a v případě realizace pomohl mnohým absolventům s přípravou a úspěšným nástupem do práce.

## TEORETICKÁ ČÁST

### 2 Cíl a metodika

Cílem mé bakalářské práce bylo popsat a vytvořit projekt vzdělávací akce se zaměřením na obsahovou stránku problematiky kariérového poradenství pro úspěšný vstup absolventa na pracovní trh. Jak optimálně napsat životopis, motivační dopis, jak se připravit na pracovní pohovor a jak u něj uspět.

Teoretická část práce se zaměřuje na problematiku kariérového poradenství, představuje náležitosti pro přípravu absolventa střední, popř. vysoké školy na výběrové řízení pracovní pozice. Stěžejními tématy jsou: vytvoření životopisu – jakou zvolit formu, strukturu, co uvádět a co ne, napsání motivačního dopisu a v neposlední řadě, jak se připravit na pracovní pohovor, jak se chovat během pohovoru, příklady otázek, na které se zaměstnavatel může zeptat a co udělat po pohovoru. Teoretická část se okrajově zaobírá i teorií k projektování vzdělávací akce.

Praktická část práce představuje komplexní projekt vzdělávací akce, konkrétně přípravu workshopu "Vstup absolventů na trh práce", nabízí podklady, pracovní listy, metodiku práce s nimi pro lektory a mimo jiné i evaluační dotazník.

## 3 Nástroje kariérového poradenství pro HR

### 3.1 Životopis

Životopis, též běžně nazýván CV (Curriculum Vitae), je dokument, bez kterého se dnes neobejde téměř žádný uchazeč o práci. V tomto dokumentu uchazeč shrnuje své profesní zkušenosti, vzdělání, předpoklady, dovednosti, úspěchy, ... Zaslání životopisu je první příležitostí, která umožňuje kandidátovi představit potenciálnímu zaměstnavateli své kvality a prezentovat se tak jako vhodný kandidát na danou pracovní pozici. Dovolím si jej nazvat základním stavebním kamenem pro uchazeče o zaměstnání (Arwa.cz, 2024).

„Životopis můžeme charakterizovat jako soubor předpokladů, které prokazují naši celkovou profesní způsobilost“ (Siegel, 2005, s. 58).

Dle Drahoňovské (2020, s. 318-331) je životopis sebeprezentační formát, který se v průběhu života má měnit, tj. nedopisují se do něj pouze nové řádky, ale přepracovává se dle vlastní profesní cesty a aktuálních trendů. Upravuje se na míru pro konkrétní pozici, ale i segment trhu, kam uchazeč směřuje, a to jak vizuálně, tak i stylem verbálního zpracování.

Životopis je modernější nástroj než přijímací pohovor. Dříve byli všichni uchazeči pozváni na přijímací pohovor, ale když nezaměstnanost vzrostla a byl tak často velký počet uchazečů o danou pozici, nebylo už reálné v tomto pokračovat, životopisy tak získaly na popularitě a do dnes významně šetří čas zaměstnavatelům (Siegel, 2005, s. 52).

#### 3.1.1 Vzhled životopisu

„Pamatujte si, že životopis je vaší vizitkou a zároveň vstupenkou do výběrového řízení. Jestliže nezaujme, nedostanete šanci na pohovor, tudíž přijdete o možnost se představit a získat tak třeba práci svých snů“ (Lankašová, 2013).

Právě vzhled je tím prvním, co potenciální zaměstnavatel či zaměstnanec personální agentury uvidí. V dnešní době se životopis již nepíše slohovým způsobem, tzv. nestrukturovaný životopis, jelikož tento způsob je nepřehledný a obsahuje

mnoho nepodstatných informací. Používá se tedy strukturovaný životopis. Při nesprávně zvoleném formátu může být často před samotným přečtením uchazeč vyřazen z výběrového řízení (Siegel, 2012, s. 84-89). Na druhou stranu ale ani příliš strohý strukturovaný životopis není žádoucí, protože osoba posuzující životopis potřebuje dostatečné množství informací o uchazeči (Bloomsbury, 2009, s. 23).

Podle Matějky a Vidlaře (2007, s. 38) by měl uchazeč při psaní životopisu dodržet vhodnou strukturu, pravdivé a úplné informace a atraktivní vzhled životopisu. Bartoníčková (2007, s. 142) si též myslí, že přehlednost je významnou záležitostí životopisu. Dnešní doba umožňuje využít i řadu předpřipravených dokumentů na internetu. Lankašová (2013) doporučuje si při tvoření životopisu pomoci šablonou na některém webu, protože šablona práci velmi usnadní a vytvoří potřebnou strukturu. S tímto se shoduje i Seduo.cz (2024), které doporučuje si založit účet na Jobs.cz, kde po vytvoření profilu uchazeč získá strukturovaný medailonek, podle kterého následně může vytvořit CV a samotný medailonek přikládat rovnou při reagování na inzeráty na tomto webu.

Autoři se shodují, že je vhodné konečnou podobu životopisu před odesláním zaměstnavateli s někým zkonzultovat. Autorka Drahoňovská (2020, s. 318-331) doporučuje podobu svého životopisu zkonzultovat dle vlastních možností s kariérovým poradcem, popřípadě alespoň s kamarádem nebo rodinným příslušníkem. Bartoníčková (2007, s. 141) doporučuje kontrolu životopisu přímo odborníkem. Seduo.cz (2024) radí dát životopis nechat přečíst někým, kdo nebyl seznámen s uchazečovou kariérou, aby dokázal říct, zda je schopen odhadnout uchazečovy schopnosti, dovednosti a zkušenosti.

### **3.1.2 Formátování životopisu**

Pro přehlednost je vhodné zvolit jeden druh dobře čitelného písma pro celý dokument. Ideálním typem je například Times New Roman nebo Arial. Rozhodně není ideální vybrat si například Comic Sans. Přílišná barevnost plusové body u potenciálního zaměstnavatele také většinou nezíská, nejlepší je zvolit jednu tmavou barvu písma, případně druhou pro nadpisy, avšak i to je podle Bartoníčkové

nadbytečné, i když přijatelné. Dalším důležitým parametrem písma je velikost, nejčastěji se používá velikost 10-12 (Bartoníčková, 2007, s. 143).

Jak jsem již zmínila, životopis by neměl být ani moc obsáhlý a nepřehledný, ale ani moc krátký a strohý. Lankašová říká: „Ideální délka CV jsou maximálně dvě strany A4 (jeden list). Na jeho vytvoření použijte nejčastěji používané počítačové programy; pokud jej odesíláte e-mailem, zasílejte jej ve formátu doc programu Microsoft Word nebo ve formátu pdf“ (Lankašová, 2013).

### **3.1.3 Obsah a struktura životopisu**

Nyní bych ráda popsala, jak vytvořit obsah životopisu a jak daný obsah strukturovat. Nejprve představím všechny body životopisu, které následně podrobně rozeberu.

Životopis by měl dle Siegela (2012, s. 90-91) obsahovat následující body:

- „Osobní údaje,
- vzdělání,
- pracovní zkušenosti,
- jazykové znalosti,
- další kvalifikace,
- další znalosti,
- řidičský průkaz,
- zdravotní stav,
- rejstřík trestů,
- reference od bývalých zaměstnavatelů,
- osobní profil.“

Pokud k některému z daných bodů není možné uvést, co by uchazeč mohl zaměstnavateli nabídnout, bod je lepší vůbec neuvádět (Siegel, 2012, s. 90-91).

Bartoníčková (2007, s. 140) jako největší chybu při psaní životopisu uvádí, že se uchazeč snaží vyhovět co největšímu počtu pracovních nabídek a využívá tento životopis univerzálně pro všechny, což snižuje výrazně jeho šance pozvání na přijímací pohovor. Další častou chybou je dle Bartoníčkové (2007, s. 140) to, že uchazeči tvoří svůj životopis až po shledání vhodné pracovní nabídky namísto toho,

aby měli svůj životopis připravený a pouze doupravili dle konkrétního pracovního inzerátu. Na druhou stranu psát celý životopis na míru inzerátu je časově náročné. Navíc v některých situacích je také potřeba zaslat životopis v krátkém časovém horizontu, a tak je dobré mít životopis připravený a podle dané pracovní pozice jej pouze upravovat. Jednotlivé body a následně i jejich pořadí tedy nezůstanou vždy stejné.

Životopis by měl vždy začínat osobními údaji a následující pořadí záleží na uchazečových pracovních zkušenostech. Pokud je uchazeč absolvent s žádnými nebo minimálními pracovními zkušenostmi, tak je vhodné pokračovat vzděláním, další kvalifikací, jazykovými znalostmi a dalšími znalostmi. Jestliže uchazeč má dostatek pracovních zkušeností z daného oboru, může je upřednostnit před vzděláním ve svém životopise (Siegel, 2012, s. 167-170). Seduo.cz (2024) se shoduje se Siegelm v tom, že pokud je uchazeč čerstvý absolvent bez pracovních zkušeností, má uvést hned pod osobní údaje své vzdělání.

#### 3.1.3.1 Osobní údaje

Siegel (2012, s. 90-91) uvádí osobní údaje v tomto pořadí:

- jméno, příjmení a případný získaný titul,
- celá adresa,
- telefonní číslo,
- email,
- datum narození,
- rodinný stav.

Dle Seduo.cz (2024) již v dnešní době adresa není nutná uvádět, jelikož veškerá komunikace probíhá přes telefon nebo emailem. Lankašová (2013) upozorňuje na emailovou adresu, která by měla obsahovat nejlépe naše jméno a rozhodně ne nějakou zdobnělinu nebo filmového hrdinu z dětství.

Pod osobní údaje lze pár slovy shrnout největší pracovní úspěch nebo životní cíl. Případně lze popsat svou osobnost, o jakou práci a v jakém prostředí má uchazeč zájem (Seduo.cz).



### 3.1.3.2 Vzdělání (kvalifikace)

Informace o vzdělání je vhodné uvádět v následujícím pořadí: období studia, název školy nebo organizace, případné zaměření a způsob zakončení studia. Vzdělání vždy v životopise řadit od nejvyššího po nejnižší ukončené vzdělání, přičemž základní vzdělání neuvádět, není-li nejvyšším dosaženým vzděláním. Nedokončené vzdělání uvádět pouze tehdy, má-li být v blízké době dokončeno a tento termín ukončení zmínit. V případě příbuzného tématu závěrečné práce s danou pracovní pozicí, lze tuto práci zde zmínit. V tomto bodě se také uvádí studium na jazykových školách a studijní pobyty v zahraničí, přičemž je důležité zmínit jazyk, ve kterém studium probíhalo (Siegel, 2012, s. 92-100).

Příklad:

„2012-2016 Gymnázium Arabská, Praha 6

se zaměřením na přírodní vědy, zakončené maturitní zkouškou.“

### 3.1.3.3 Pracovní zkušenosti

U informací o pracovních zkušenostech je dobré postupovat takto – nejdříve uvést plný název společnosti a délku pracovní zkušenosti, název pozice a na závěr obsah pracovní náplně (Siegel, 2012, s. 111-114).

Čerství absolventi, kteří vykonávali během studia odbornou stáž, ji mohou v tomto bodě též zmínit. Uvádí se období, délka praxe, název společnosti, pracovní pozice a náplň (Siegel, 2012, s. 154-159).

Dle Seduo.cz (2024) je lepší popsat, co konkrétně uchazeč v dané práci dělal a jeho úspěchy než vypisovat náplň práce u jednotlivých pracovních zkušeností. Také je vhodné kvůli rozsahu životopisu rozepisovat jen některé pracovní příležitosti (ty nejaktuálnější, nejzajímavější nebo nejvíce příbuzné pracovnímu místu, o které se uchází). To platí tedy v případě, že uchazeč měl již více pracovních zkušeností.

Příklad:

„Česká zemědělská univerzita v Praze, 2011-2015,

administrativní pracovníce – konkrétní pracovní činnosti, odpovědnosti a pracovní úspěchy.“

#### 3.1.3.4 Jazykové znalosti

Nejprve uvádět jazyk, poté způsob studia a na závěr úroveň nebo případná délka studia. Dále absolvované zkoušky a certifikáty (Siegel, 2012, s. 106-110).

Příklad:

„Anglický jazyk – slovem i písmem aktivně – v rámci čtyřletého studia“.

#### 3.1.3.5 Další body životopisu

Další kvalifikace

Uchazeč může uvést například psaní na klávesnici, znalost práce na PC (uvádíme konkrétní programy), různé kvalifikační kurzy nebo zkoušky pro danou pozici, oprávnění, zdravotní průkaz (Siegel, 2012, s. 95-105).

Další znalosti

V bodě „další znalosti“ může uchazeč zmínit znalosti získané během studia, které jsou k danému volnému pracovním místu relevantní. Tento bod je tudíž velmi užitečný pro absolventy škol, kteří ještě nemají praxi a pracovní zkušenosti (Siegel, 2012, s. 154-159).

Řidičský průkaz

Uchazeč zapíše skupiny řidičských oprávnění, které vlastní (Siegel, 2012, s. 160-162).

Zdravotní stav

Uvádět jen když je uchazeč zdravý. V případě nějakých zdravotních potíží zdravotní stav vůbec nezmiňovat (Siegel, 2012, s. 160-162).

Trestní rejstřík

U rejstříku trestů je účelné pouze sdělení „bez záznamu“, v ostatních případech tento bod neuvádět (Siegel, 2012, s. 160-162).

Reference od bývalých zaměstnavatelů

Písenné reference od bývalých zaměstnavatelů jsou možné k životopisu přiložit, případně uchazeč může poskytnout název společnosti a kontakt, avšak je důležité předem informovat bývalého zaměstnavatele o této skutečnosti (Siegel, 2012, s. 160-166).

### Osobní profil

V bodu osobní profil sdělujeme vlastnosti, dle svého úsudku, kterými disponujeme a jsou žádoucími předpoklady pro výkon na dané pracovní pozici (Siegel, 2012, s. 163-166).

#### 3.1.3.6 Fotografie

Fotografii je dobré přiložit, avšak musí být pro životopis vhodná. Fotky z oslav, dovolených a podobně se k takovému dokumentu rozhodně nehodí. Fotografie by měla korespondovat s prostředím firmy, kde se uchazeč uchází o zaměstnání. Seduo.cz (2024) zastává názor, že fotografie pomůže vidět za životopisem reálnou osobu a pomůže dotvořit celkový dojem.

Bartoníčková (2007, s. 143) naopak radí nepřikládat fotografii k životopisu, není-li o ni výslovně požádáno. Obává se negativních emocí, které fotografie může vyvolat při podobnosti s nepříjemným sousedem a tak podobně.

## 3.2 Motivační dopis

Motivační dopis je dopis, který se píše jako průvodní list k životopisu (Bartoníčková, 2007, s. 150). Jeho úkolem je upozornit na silné stránky a zdůraznit zkušenosti a dovednosti, které jsou na dané pracovní místo potřeba (Europass.cz, 2024). Bartoníčková (2007, s. 150-151) píše, že před samotným psaním dopisu je vhodné si položit otázku „Jaký dojem chci svým dopisem vzbudit?“ Podle autorky lze motivačním dopisem vzbudit první dojem, doplnit životopis o důležité informace, popsat očekávání od své kariéry nebo zaměstnavatele, ale také se odlišit od ostatních uchazečů. Jako důležité pravidlo při psaní motivačního dopisu autorka uvádí, zjistit si, komu dopis uchazeč píše. Zda se jedná o konkrétní osobu, oddělení nebo obecně firmě a dle toho dopis zaměřit. S autorkou se v tomto shodují i Životopisy.cz (2024).

Podstatou motivačního dopisu je, že by měl být vytvořený přímo pro pracovní pozici, na kterou uchazeč reaguje (Europass.cz, 2024). Tudíž jej uchazeč musí psát každé pozici přímo na míru a nelze mít jeden univerzální (Životopisy.cz, 2024).

Motivační dopis se přikládá k životopisu na vyzvání potenciálního zaměstnavatele. Lze jej napsat i bez předchozího zadání, uchazeč tak může zaměstnavatele překvapit a dát mu najevo, že to se zájmem o pracovní pozici myslí vážně (Životopisy.cz, 2024).

Motivační dopis se posílá jako příloha v e-mailu nebo jako samotný text e-mailu, kdy je větší pravděpodobnost, že si ho zaměstnavatel přečte. Pokud je výslovně uvedeno, aby případní zájemci zasílali spolu s životopisem i motivační dopis, pak je vhodné přiložit motivační dopis jako přílohu (Europass.cz, 2024).

Stejně jako u životopisu je důležité, aby nebyl příliš obsáhlý, tak i u motivačního dopisu Bartoníčková doporučuje maximálně 1 stranu A4 (Bartoníčková, 2007, s. 151). Europass.cz (2024) uvádí, že dostatečná délka dopisu je polovina strany A4, pokud zaměstnavatel blíže nespecifikoval požadavky na motivační dopis. Životopisy.cz (2024) udávají, že rozsah motivačního dopisu by neměl přesáhnout jednu stranu formátu A4, doporučují ho ovšem rozdělit na dva až tři odstavce.

Motivační dopis by měl doplnit věci, které nejsou patrné z životopisu – zejména osobní charakteristiku, přístup, hodnoty a motivaci. Přílišná formálnost a otrepané fráze úspěch nezajistí. Bartoníčková (2007, s. 151) doporučuje, aby uchazeč byl co nejvíce specifický a upřímný. Životopisy.cz (2024) také upozorňují na zbytečné vsuvky, klišé a obecné nic neříkající fráze.

Lankašová (2013) ve svém článku uvádí, že v motivačním dopise se mají vypíchnout informace. Dobré je zmínit, proč se uchazeč hlásí do dané společnosti a na konkrétní pozici. Žádoucí je také zkusit najít důvody, proč je právě on vhodný kandidát a ty v dopise uvést.

Jak životopis zachycuje především minulost, tak motivační dopis by naopak měl být velmi kreativní, plný cílů a představ do budoucna (Bartoníčková, 2007, s. 151).

Dle Bartoníčkové (2007, s. 152) kvalitní motivační dopis uvádí, jaký je uchazeče zájem, vyjadřuje, že si uchazeč na danou pozici věří, má znalosti a dovednosti vůči nabízené pozici a má motivaci, vhodný přístup, postoj a ochotu ke spolupráci.

Europass.cz (2024) uvádí, že by motivační dopis měl obsahovat: čím je pozice pro uchazeče zajímavá a čím by mohl firmu zaujmout, proč o pozici žádá a čím ho zaujala a proč si myslí, že je ten správný kandidát. Dále co firmě může nabídnout, jaké jsou jeho předpoklady (odborné i osobnostní) pro tu konkrétní pozici a zdůraznit ty znalosti a předpoklady, které se na vypsanou pozici požadují.

Jestliže uchazeč nemá příliš zkušeností v daném oboru, je dle Bartoníčkové (2007, s. 152) vhodné se v motivačním dopise zaměřit na motivaci, hodnoty, přístup, postoj a přenositelné dovednosti.

Europass.cz doporučuje v tomto případě motivační dopis použít pro vysvětlení toho, co není zřejmé ze životopisu – např. pokud měníte obor, vysvětlíte vaši motivaci, i kde jste získal znalosti pro danou pozici (volnočasové aktivity, rekvalifikační a jiné kurzy atd.). Případně pokud si hledáte práci po delším čase od ukončení posledního zaměstnání/studia, vysvětlíte, co jste během té doby dělal a jaké nové dovednosti jste získal.

Strukturu motivačního dopisu Bartoníčková (2007, s. 154) ve svém vzoru uvádí takto:

- „Záhlaví – jméno, adresa, kontaktní údaje,
- jméno a kontaktní adresa osloveného (v případě odesílání poštou),
- oslovení,
- úvod,
- základní informace o mně,
- co dalšího mohu nabídnout,
- závěr a specifikace očekávání,
- podpis a datum.“

Europass.cz (2024) uvádí, že dnes se na pracovní nabídky reaguje nejvíce formou emailu, tudíž již formát motivačního dopisu není tak striktně daný. Rozhodně by ale motivační dopis měl obsahovat záhlaví, kde bude jméno a případně nadpis

„Motivační dopis“. Oslovení je vhodné použít přímé, pokud je známo, komu je dopis určený a pokračovat tím, o kterou pozici má uchazeč zájem společně se zdrojem, kde byl inzerát nalezen. Na závěr napsat, že se uchazeč těší na osobní setkání a připojit kontaktní údaje.

Životopisy.cz (2024) uvádí uchazečům tipy k motivačnímu dopisu jako být pozitivní, struční a motivovaní, zdvořile v dopise vyzvat k prohlédnutí přiloženého životopisu nebo v dopise projevit zájem a říct si o osobní pohovor.

Europass (2024) nabízí zdarma online prostředí pro vytváření motivačního dopisu, dostupný online na evropském webu Europassu. Uchazeče Europass provede psaním motivačního dopisu skrze online formulář, který je rozdělen do tří částí, u každé části je nápověda s příklady, co lze do dané části napsat po obsahové stránce a nabídka ustálených výrazů a spojení pro psaní v 29 jazycích.

### **3.3 Pracovní pohovor**

Nejčastěji po odesílání životopisů následuje druhé kolo výběrového řízení, a to přijímací pohovor. Někdy mohou ještě před tímto pohovorem zaměstnavatelé zaslat dotazníky k vyplnění – může se jednat o osobnostní dotazníky nebo odborné dotazníky. Mohou chtít i vyřešit nějaký modelový příklad. V dnešní době někteří zaměstnavatelé šetří čas, a tak i samotný pohovor může probíhat přes telefon nebo videohovor (Seduo.cz, 2024).

Obecně je ale osobní pracovní pohovor stále nejčastější metoda využívaná zaměstnavateli při náboru nových zaměstnanců. Jejím účelem je seznámit se s jednotlivými účastníky přijímacího řízení a dozvědět se více o jejich osobnosti, kompatibilitě s firmou, firemním kolektivem a zda jsou vhodní pro danou pracovní pozici (Lorenz, Rohrschneider, 2005, s. 15). S tímto tvrzením souzní Armstrong (2007, s. 369), který formuluje tři otázky, na které by měl přijímací pohovor nalézt odpovědi.

„Může uchazeč vykonávat danou práci – má pro ni schopnosti?“

Chce uchazeč vykonávat danou práci – je dobře motivován?

Jak zapadne uchazeč do organizace?“

Podobně autorka Susan Hodgson (2007, s.14) shrnuje náplň pracovního pohovoru do tří hlavních otázek.

„Jste schopni vykonávat danou práci? Máte potřebnou kvalifikaci, zkušenosti, znalosti a dovednosti pro tuto práci?“

„Budete vykonávat danou práci? Tady se nejedná o schopnost vykonávat práci, jak tomu bylo u předešlé otázky, ale o ochotu práci zastat. Jevíte o práci skutečný zájem? Jste pro ni zapálení? Jak můžete svou motivaci demonstrovat?“

„Začleníte se? Tady tazatelé zjišťují, jestli se hodíte do daného prostředí.“

Armstrong (2007, s. 370) označuje pracovní pohovor jako účelnou konverzaci. Měl by být plánovaný, řízený a kontrolovaný, což ovšem nevylučuje možnost uchazeče zjistit nové informace o potenciálním zaměstnavateli a pomoci mu rozhodnout se, zda má o danou pracovní pozici zájem. Lorenz a Rohrschneider (2005, s. 54) taktéž zmiňují, že uchazeč je sice v závislé pozici, tedy rozhovor nemůže řídit, má ale možnost rozhovor spoluvytvářet. Dle Lorenze a Rohrschneidera (2005, s. 49) je častou chybou, že uchazeč považuje personalistu za nepřítele, který pokládá nepříjemné otázky. Uchazeč i zaměstnavatel jsou však právě partnery v rozhovoru a mají stejný zájem – zjistit, zda budou schopni v budoucnu spolupracovat. Navíc u prvních pohovorů je velmi časté, že se jich účastní na straně zaměstnavatele více osob. Může to být společně s personalistou jednatel, nebo vedoucí oddělení poptávaného pracovního místa a s největší pravděpodobností tedy budoucí nadřízený dané pozice, popřípadě se mohou prostrídat i jednotliví zástupci firmy, což může být kvalitní informací pro uchazeče (Lorenz, Rohrschneider, 2005, s. 17).

Formy pohovorů každá firma může mít jiné. Asi nejpoužívanější je formální strukturovaný pohovor, který trvá přibližně 60 minut (Bartoničková, 2007, s. 193), na tento pohovor jsem se ve své práci zaměřila především. Jedná se o předem danou strukturu s konkrétními otázkami. Dále se uchazeči mohou setkat s formálním nestrukturovaným pohovorem, který nemá předem pevně stanovené otázky, ale vychází ze situace a odpovědí uchazeče. Existuje i neformální pohovor, se kterým je možné se setkat především v malých rodinných firmách, jedná se o uvolněný

a přátelský rozhovor. Nakonec zmíním i assessment centrum, kterým někdy může být nahrazen pohovor, někdy může být dalším postupem pro výběr (Absolvent.cz, 2017).

### **3.3.1 Otázky a důležité informace**

Pokud je možné ovlivnit pořadí pohovorů, tak je ideálním řešením nechat si nejzajímavější či nejdůležitější pohovor nakonec. Uchazeč tak získá zkušenosti z předchozích pohovorů a má-li již jinou pracovní nabídku na dosah, nebude se cítit pod takovým tlakem (Bartoníčková, 2007, s. 205).

Bartoníčková (2007, s. 190) doporučuje si před pracovním pohovorem zjistit, kdo jsou klíčoví lidé ve firmě, některé základní informace o firmě (o klientech, vlastnících, zaměstnancích, historii a velikosti firmy apod.), hlavní oblasti služeb a produktů firmy, veškeré pobočky firmy, trh a konkurenci, image firmy a její hodnoty, aktuální informace o firmě z veřejnosti, jak dlouho dané výběrové řízení probíhá a jaký typ zaměstnanců firma preferuje.

Lorenz a Rohrschneider (2005, s. 23-24) uvádějí několik zdrojů, ze kterých může uchazeč informace o svém potenciálním zaměstnavateli získat. Jako první zdroj uvádí internet. Téměř každá firma má svou domovskou stránku. Dále lze samozřejmě hledat informace po celém internetu. Jednou z dalších možností je dle autorů regionální či celostátní tisk nebo odborné časopisy. Další možnosti získání informací jsou úřady práce, kongresy, veletrhy, svazy a spolky. Uchazeč se může pokusit získat informace i v okruhu rodiny a známých.

Autorka Susan Hodgson ve své knize „Nejlepší odpovědi na 300 nejčastějších otázek u přijímacího pohovoru“, která je evropským bestsellerem, uvádí široké spektrum otázek a zároveň i příklady odpovědí. Kniha obsahuje velké množství tipů, jak odpovědět i na otázky, na které se uchazeč nepřipravoval. Tuto knihu určitě doporučuji k přípravě na pohovor.

Bartoníčková (2007, s. 194) ve své knize Kariérový koučink uvádí deset oblastí otázek, každou oblast stručně charakterizovala a následně vypsala příklady otázek, které při přijímacím pohovoru nejčastěji zaznívají. V případě přípravy na přijímací



řízení doporučuji nastudovat celou knihu, projít si všechny vzorové otázky a zkusit si na ně odpovědět. Já ve své práci pro ukázkou uvádím u každé oblasti jen výběr několika otázek. Autorka doporučuje, aby si uchazeči k nejčastějším otázkám vypracovali odpovědi. Napsat si souvislou odpověď tak, aby si ji byli schopni při pohovoru vybavit.

### **Firma a obor podnikání**

Jedná se zejména o otázky z prostředí společnosti, jaké informace uchazeč ví o dané společnosti a jejím oboru podnikání a podobně (Bartoníčková, 2007, s. 194).

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 194):

- „Co víte o naší společnosti?“
- „Víte, jakým činností se věnujeme, jaké máme produkty/ služby?“
- „Proč chcete jít pracovat zrovna k naší společnosti?“
- „Jak dlouho u nás chcete pracovat?“
- „Co považujete za ideální pracovní podmínky?“

### **Volná pracovní pozice**

V této oblasti se otázky zaměřují na to, jak uchazeč nabídku našel, jaké jsou uchazečovy zkušenosti, motivace pro vykonávání dané pracovní pozice, flexibilita, ochota cestovat apod (Bartoníčková, 2007, s. 194-195).

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 194-195):

- „Jak jste se dozvěděl/a o tomto volném místě?“
- „Doporučil vám někdo jiný tuto pozici?“
- „Pokud bychom vám nabídli tuto práci, co by to pro vás znamenalo?“
- „Jaký plat si představujete? Jaké další benefity očekáváte?“
- „Jste ochoten/a cestovat/pracovat přesčas?“

### **Vaše dosavadní kariéra a zkušenosti**

Otázky na konkrétní pracovní zkušenosti, jaký je uchazečův styl práce a co je pro něj důležité. Zde je také prostor pro doptávání se na případné nejasnosti v životopise, častější střídání zaměstnavatelů nebo různá přerušení v kariéře (Bartoníčková, 2007, s. 195).

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 195):

- „Stručně popište vaši dosavadní kariéru.“
- „Jak ve vašem posledním zaměstnání vypadal běžný pracovní den?“
- „Jak jste získal/a vaše poslední zaměstnání?“
- „Jak hodnotíte organizaci, v níž jste naposledy pracoval/a?“
- „Byl/a jste někdy propuštěn/a, a pokud ano, tak proč?“

### **Vaše motivace**

Při odpovídání na otázky, které se týkají motivace, je důležitý nejen obsah odpovědi, ale i celkový projev a nadšení se kterým uchazeč odpovídá (Bartoníčková, 2007, s. 196).

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 196):

- „Čím vás nejvíc (de)motivoval váš poslední nadřízený?“
- „Jaké jsou vaše cíle, pokud jde o pracovní kariéru?“
- „Dáváte přednost práci s lidmi, čísly nebo slovy?“
- „Jste typ sólisty, nebo týmového hráče? Jak se to projevuje?“
- „Jaké vlastnosti spolupracovníků netolerujete?“

### **Vaše znalosti a dovednosti, váš potenciál**

Tento okruh zkoumá uchazeče potenciál. Zda je ochotný k dalšímu vzdělávání, jakým způsobem se rozvíjí a celkově jeho přístup k celoživotnímu učení (Bartoníčková, 2007, s. 196).

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 196):

- „Proč jste se rozhodl/a (ne)studovat na střední/ vysoké škole? Proč právě na této škole?“
- „Vzděláváte se dál? Jak?“
- „Jaké podmínky pro rozvoj a vzdělávání očekáváte u svého zaměstnavatele?“
- „Jaké jsou vaše přednosti (silné stránky)? Uveďte 5 příkladů.“
- „V čem byste se rád/a zlepšil/a (slabé stránky)? Uveďte 5 příkladů.“

### **Zájmy a záliby, osobní otázky**

Při těchto otázkách mohou mít uchazeči pocit, že se jedná o přátelské povídání, protože hovoří o něčem, co mají rádi. V tomto je to zrádné a mohou se přestat kontrolovat. Zjišťují se priority, osobnostní rysy i motivace (Bartoníčková, 2007, s. 197).

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 197):

- „Co vás nejvíce baví ve volném čase?“
- „Věnujete se nějakému sportu? Co vás na něm nejvíce láká?“
- „Jaké máte osobní dlouhodobé cíle?“
- „Jste členem nějaké profesní, společenské nebo občanské organizace?“
- „Co děláte pro to, aby váš život běžel podle vašich představ?“

### **Ožehavé otázky**

Jedná se o „zakázané“ otázky a otázky diskriminující. V případě, že se zaměstnavatel na podobnou otázku uchazeče zeptá, uchazeč má právo na ni neodpovědět. Je pak na uvážení každého uchazeče, zda chce pracovat pro společnost, která diskriminaci umožňuje (Bartoníčková, 2007, s. 197-198).

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 197-198):

- „Jaký je váš zdravotní stav?“
- „Plánujete v nejbližších letech rodinu?“
- „Jste věřící? Jakého vyznání?“
- „Čím se zabývá váš manžel/ka, přítel/kyně?“
- „Jste členem nebo funkcionářem odborové organizace?“

### **Nepříjemné otázky, které ale můžete čekat**

Na tyto otázky, na rozdíl od předchozích, je možné se zeptat a nejedná se tak o protiprávní jednání. Proto je vhodné se zejména na tyto otázky důkladně připravit (Bartoníčková, 2007, s. 198).

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 198):

- „Nemáte pocit, že jste vzhledem k našim potřebám příliš úzce specializován/a?“
- „Proč jste tak často střídal/a zaměstnání?“

- „Proč jste tak dlouho setrval/a na svém posledním místě?“
- „Co jste dělal/a v době, kdy jste nebyl/a zaměstnán/a?“
- „Jak pracujete na rovnováze vašeho pracovního a osobního života?“

### **Otázky pro vedoucí pracovníky, vedoucí týmů a projektové vedoucí**

Pokud má uchazeč zájem o některou z vedoucích pozic, pravděpodobně zazní i některá z těchto otázek. Často zaměstnavatelé chtějí slyšet konkrétní příklady a řešení dané situace. U manažerských pozic je důležitá stresová odolnost a schopnost se rychle rozhodovat (Bartoníčková, 2007, s. 198-199).

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 198-199):

- „Jak motivujete své podřízené/spolupracovníky? Jak s nimi řešíte spory?“
- „Co si o vás s největší pravděpodobností říkají vaši podřízení?“
- „Jste vůdčí typ? Uveďte příklady.“
- „Musel/a jste někdy někoho propustit? Popište tuto situaci.“
- „Jaké věci zásadně netolerujete a jak s nimi nakládáte?“

### **Doplňující otázky**

Těmito otázkami se zakončuje přijímací pohovor. Slouží jako kontrolní otázky na předchozí odpovědi, dotváří celkový dojem z uchazečova pohovoru a také vyjasňují pracovní podmínky, mzdu a benefity, proto je důležité tyto otázky nepodcenit a nenechat se jimi zaskočit (Bartoníčková, 2007, s. 199).

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 199):

- „Jste pozván/a ještě k dalším přijímacím pohovorům? U jakých společností?“
- „Kdybyste byl/a na mém místě, na co ještě byste se zeptal/a?“
- „Máte stále zájem o nabízenou pozici, nebo se váš názor změnit?“
- „V případě, že byste ve výběrovém řízení uspěl/a, kdy jste připraven/a nastoupit?“
- „Jaké máte podmínky v případě, že bychom vám tuto práci nabídli?“
- „Máte vy nějaké otázky?“

Je vhodné, aby si uchazeč také připravil seznam otázek, na které se na pohovoru bude chtít zeptat. Bartoníčková (2007, s.199-200) doporučuje 5-8 otázek. Uvádím

opět několik příkladů otázek od Bartoníčkové, autorka ve své knize uvádí celý seznam 35 příkladů otázek.

Otázky dle Bartoníčkové (2007, s. 199-200):

- „Jaké má vaše společnost obchodní plány pro nejbližší období?“
- „Proč je tato pozice neobsazená?“
- „Kdy by případně proběhlo první hodnocení mé práce?“
- „Jaké jsou možnosti vzdělávání u vaší společnosti?“
- „Jaký je další krok ve výběrovém řízení?“

Na závěr pohovoru přijde otázka na finanční ohodnocení. S velkou pravděpodobností bude na uchazeči, aby řekl první nějaké konkrétní číslo. Je proto velmi důležité se na tuto situaci připravit (Bartoníčková, 2007, s. 202).

### **3.3.2 Před pohovorem**

Před přijímacím pohovorem je velmi žádoucí připravit si všechny potřebné věci a oblečení s dostatečným předstihem. Přijít pozdě a nevhodně oblečený k přijímacímu pohovoru není dobrá vizitka pro uchazeče o pracovní pozici. První dojem je dle Lorenze a Rohrschneidera (2005, s. 49-50) velice důležitý. Jak sami autoři uvádí, tak spousta personalistů tvrdí, že mají během úvodních minut pohovoru jasno o tom, je-li kandidát pro firmu vhodný. Z tohoto důvodu Bartoníčková (2007, s. 191-192) vyjmenovává několik věcí, které by měl mít uchazeč předem připravené. Jedná se o vhodné oblečení – mírně konzervativní, čisté a vyžehlené. Dále k oblečení ladící vyčištěné boty. Do složky by si měl uchazeč připravit všechny dokumenty, co bude potřebovat (CV, motivační dopis, zvací dopis, ...). Siegl (2012, s. 328-331) doplňuje psací potřeby a poznámkový blog. Během pohovoru si uchazeč může dělat poznámky, což autor považuje za přínosné, neboť tím uchazeč dává najevo svůj zájem. Navíc autor radí využít blog po pohovoru k zachycení informací a poznámek. Bartoníčková (2007, s. 202) radí, aby takový blog byl formátu A5 nebo A4 a bez obrázků, log a tak podobně. Propiska by měla být bez loga firmy, případně s logem firmy, kam se uchazeč chystá na pohovor. Uchazeč by měl vědět, kdy a kam se má dostavit a jak přesně se na dané místo dostane. Cestu by měl plánovat s dostatečnou časovou rezervou kvůli případným dopravním komplikacím (Bartoníčková, 2007, s.

192). Siegl (2012, s. 322-323) také radí naplánovat cestu s dostatečnou rezervou, zároveň však varuje, že brzký příchod také není vhodný. Pokud uchazeči zbývá nějaký čas, může jej využít k seznámení se s prostředím – pročitání firemních materiálů, zaposlouchání se do práce recepční a podobně (Bartoničková, 2007, s.193). Důležité je také dbát na osobní hygienu. Umyté a upravené vlasy, řádně upravené nehty a žádný nežádoucí zápach u pohovoru rozhodně uchazeči pomohou. Uchazeč by měl jít den před pohovorem brzy spát, aby byl odpočatý a v co nejlepší kondici (Bartoničková, 2007, s. 192). Lorenz a Rohrschneider (2005, s. 25) ještě doplňují nedomlouvat si další povinnosti ihned po pohovoru, aby se uchazeč při samotném pohovoru neocitl pod časovým tlakem.

V den pohovoru Bartoničková (2007, s.192-193) rozhodně nedoporučuje alkohol na kuráž, doporučuje alespoň pár hodin před pohovorem nekouřit, vyhnout se jídlům, která mohou zanechat zápach nebo viditelné stopy. Dle autorky je vhodné použít parfém nebo deodorant a před odchodem v zrcadle zkontrolovat svůj vzhled.

### **3.3.3 Během pohovoru**

Při přijímacím pohovoru si zaměstnavatel vytváří názor již během prvních pěti minut. Mezi důležité aspekty, dle kterých se názor ztvárňuje patří to, jak je uchazeč upravený, zda má přiměřené oblečení, chová se přátelsky a otevřeně, dívá se zpříma, nestěžuje si na cestu na pohovor či termín pohovoru a podobně (Lorenz, Rohrschneider, 2005, s. 50).

Bartoničková (2007, s. 201-202) uvádí řadu praktických tipů, jak by se měl uchazeč na pohovoru chovat. Uchazeč by neměl hodnotit vybavení kanceláře a měl by se usadit tak, aby nezasahoval do osobního prostoru protistrany. Autorka radí klidně si nechat ukázat místo, na které se má uchazeč posadit. Žvýkání žvýkačky je u pohovoru nevhodné. Uchazeč by se měl zdržet vulgárních výrazů a používat spisovnou češtinu. Svému protějšku by uchazeč neměl skákat do řeči a příliš nekomentovat jeho otázky. Zároveň je dobré mluvit věcně a nemluvit až příliš. Používání humoru je na uvážení uchazeče, pokud se však pro užívání humoru rozhodne, rozhodně by se měl uchazeč zdržet otřepaných frází a vtipů. Uchazeč by neměl u pohovoru mlžít a pokud nerozuměl otázce, není problém se zeptat. Pokud

nezná odpověď, je lepší tuto skutečnost přiznat. Ve většině případů je mlčení rychle odhaleno. Pokud si chce uchazeč dělat poznámky, je žádoucí se dovolit. Je netaktní, pokud uchazeč často sleduje hodinky, hraje si s věcmi v kapsách, pod stolem nebo na stole. Je dobré kontrolovat zrak i ruce a zůstat klidný.

Jako další důležité doporučení Lorenz a Rohrschneider (2005, s. 51) uvádí, že by se uchazeč o pracovní pozici měl vyhnout zklamání očekávání zaměstnavatele. Znamená to tedy, že výroky o svých schopnostech a dovednostech, které uchazeč uvedl ve svém životopise, by měl při přijímacím pohovoru potvrdit a prokázat, že jimi opravdu disponuje dle svého písemného vyjádření. Stejně tak by v písemných dokumentech neměl zamlčet žádnou důležitou informaci, která by při přijímacím pohovoru mohla zaměstnavatele zaskočit.

Při přijímacím pohovoru je prospěšné využít podobností s osobou, která pohovor vede (nejčastěji personalista nebo přímo zaměstnavatel). Při nalezení podobnosti s druhou osobou se zvyšují sympatie, a tudíž větší šance zapadnout do kolektivu a uspět v přijímacím řízení. Není tedy na škodu, když se krátce necháte vtáhnout do rozhovoru o společné zálibě, známých nebo rodném městě. Souvisí s tím i velké pozor, a to ve spojitosti se sdělováním svých názorů a postojů k dané záležitosti, pokud jsou odlišné (Lorenz, Rohrschneider, 2005, s. 51-52).

Poslední dojem je stejně důležitý, jako první dojem. Proto je důležité zůstat stále aktivní, projevovat zájem, udržovat kontakt a na konci pohovoru se nenechat zlákat k osobním výrokům.

Autoři Lorenz a Rohrschneider (s. 54-56) uvádí strukturu přijímacího pohovoru, která obsahuje několik fází pohovoru. V každé fázi a u každého zaměstnavatele mohou být zjišťované informace různé, pořadí fází se může měnit a jejich ohraničení nemusí být zcela zřetelné.

1. Navázání kontaktu zeptáním se například na to, jakou měl uchazeč cestu.  
Tato počáteční fáze slouží k zmírnění napětí a navození pozitivního kontaktu.
2. Zaměstnavatel krátce představí firmu.
3. Otázky na uchazeče k dovednostem, zkušenostem, případně k nejasnostem v životopisu

4. Doplňující otázky na motivaci, očekávání, osobnost uchazeče, jeho zájmy, hodnoty, ...
5. Zaměstnavatel detailně představí pracovní pozici a firmu – místo, týmy, kolegy, nadřízené, ale i zařazení pozice a oblasti zodpovědnosti
6. Otázky uchazeče
7. Informace k pracovnímu poměru v případě přijetí uchazeče – smluvní očekávání, možnost nástupu, představa o platu, ...
8. Ukončení pohovoru, informace k dalšímu postupu přijímacího řízení.

#### **3.3.4 Po pohovoru**

Po absolvovaném přijímacím pohovoru je vhodné si pohovor vyhodnotit. Doporučuji to zejména tehdy, když uchazeče čekají další pohovory a toto vyhodnocení pak slouží jako jakási příprava. Lorenz a Rohrschneider (2005, s. 89-90) pro tuto sebereflexi uvádí konkrétní otázky, například: „Jak sám/sama hodnotím průběh pohovoru? Co bylo podle mého názoru dobré? Co tak dobré nebylo? Které otázky pro mě bylo obtížné zodpovědět? Co mohu udělat příště jinak a lépe? Jak se mohu ještě lépe připravit na budoucí pohovory?“ Seznam kontrolních otázek uvádí Siegel (2012, s. 338) i Bartoníčková (2007, s. 203). Siegel (2012, s. 328-331) pro tento účel doporučuje využít poznámkový blog, aby si uchazeč mohl své nabyté dojmy a informace zapsat a zůstaly tak zachycené co nejvěrněji jeho pocitům, protože v paměti by je takto uchazeč pravděpodobně neudržel.

„Každý absolvovaný pohovor je sám o sobě přípravou na další pohovor, dokážeme-li ho objektivně vyhodnotit“ (Siegel, 2012, s. 335).

Zaměstnavatel se po pracovním pohovoru o uchazeči rozhoduje jako o potencionálním zaměstnanci, ale i sám uchazeč by se měl sebe zeptat a rozhodnout se, zda by chtěl být zaměstnancem dané firmy. Je důležité si urovnat, co se uchazeč o firmě dozvěděl, jaký má z celé firmy a jednotlivých zaměstnanců, s kterými se setkal, dojem, ale také jestli při této práci dostatečně využije své schopnosti a dovednosti, bude se moci rozvíjet a jeho zájmy a hodnoty souznívají s kulturou firmy (Lorenz, Rohrschneider, 2005, s. 91-92).



Lorenz a Rohrschneider ve své knize *Jak uspět u přijímacího pohovoru* formulovali několik otázek jako pomůcku pro uchazeče, aby si mohli ověřit, zda jejich potencionální zaměstnavatel se k uchazečově očekávání hodí. Následně vytvořili tabulku s několika kritérii, ve které uchazeč může zachytit svůj profil očekávání od budoucího pracoviště. Tyto materiály naleznete v knize na straně 92 ž 97.

Bartoníčková (2007, s. 203-204) zmiňuje uchazečovu možnost zaslat děkovný dopis nebo e-mail, kterým se uchazeč může odlišit od ostatních kandidátů a poděkovat za možnost setkat se s majitelem, ředitelem či jiným pracovníkem organizace.

### **3.3.5 Další postupy přijímacího řízení**

Výběrové řízení může pokračovat dalším výběrovým postupem, a to osobnostními dotazníky, výkonnostními testy nebo assessment centrem. Není třeba se těchto metod bát, účast uchazeči přinejmenším poskytne mnoho informací, když ne to vysněné pracovní místo.

Osobnostní dotazníky zjišťují, jak sám uchazeč hodnotí své schopnosti a do jaké míry se jeho sebehodnocení ztotožňuje s dojmy zaměstnavatele.

Výkonnostních testů se používá celá řada od všeobecných, testů inteligence, koncentrace až po test způsobilosti některé stěžejní činnosti pro dané pracovní místo.

Assessment centrum je komplexní metoda pro výběr zaměstnanců. Probíhají při něm různé rozhovory v navozených situacích, skupinové úkoly, analýzy a prezentace. Zaměstnavatelé zjišťují, jak uchazeči v konkrétních situacích reagují, jak jednájí a jestli mají adekvátní požadavky k dané pracovní pozici. Jelikož jsou časově i finančně náročná – mohou trvat až tři dny, tak se nevyužívají velmi často. Jejich uplatnění je zejména při výběru vedoucích pozic, perspektivních pracovníků, projektových pracovníků a pracovníků na prodejních pozicích. Mohou probíhat jak individuálně, tak skupinově (Lorenz, Rohrschneider, 2005, s. 85-86).

## 4 Projekt vzdělávací akce

„Projektové řízení vzdělávací akce je cílově orientovaná činnost, při které jsou prováděny odborně metodické a organizační aktivity za účelem realizace vzdělávacího procesu“ (Barták, 2003, s. 179).

Bartoňková (2013, s. 20) říká: „Každý projekt vzdělávací akce by měl zahrnovat odpovědi na otázky: Proč? Koho? Co? Kdy? Jak? Kdo? Kde? Zač?“ Jedná se o navazující kroky vycházející z analýzy vzdělávacích potřeb, které začínají její interpretací, pokračují stanovením cíle, obsahu a způsobu vzdělávání a končí návrhem evaluace. Neoddělitelnou částí projektu vzdělávací akce je i ekonomická kalkulace a návrh technického, materiálního a organizačního zajištění dané vzdělávací akce.

Při plánování vzdělávacího projektu doporučuje Bartoňková (2010, s.116) postup, který by měl být dodržen, aby projekt byl funkční v praxi.

„Postup při plánování vzdělávacího projektu:

- analýza a identifikace potřeb,
- formulace cíle vzdělávací akce,
- stanovení profilu účastníka a profilu absolventa,
- sestavení inventáře disciplín,
- tvorba studijního plánu, tvorba osnov,
- tvorba studijních materiálů,
- volba forem a metod vzdělávání, didaktické pomůcky a technika,
- výběr lektorů,
- technické a finanční zabezpečení vzdělávací akce,
- návrh způsobu evaluace“ (Bartoňková, 2010, s. 116).

Jednotlivé kroky vzdělávacího projektu v následujících odstavcích vysvětlím, co znamenají. V praktické části se již budu zabírat samotným plánováním projektu vzdělávací akce bez teoretického výkladu.

## **Analýza a identifikace potřeb**

Analýza vzdělávacích potřeb je proces, který se skládá ze tří fází. Počáteční fáze je fáze přípravná, kdy dochází k určení zdrojů pro sběr dat. V druhé fázi dochází ke sběru informací o současném stavu znalostí, schopností a dovedností cílové skupiny a porovnávání s požadovanou úrovní. Analýza zjištěných informací následně vede k identifikaci potřeb vzdělávání. Na to navazuje třetí fáze, kterou je již návrh opatření a tvorba vzdělávacího plánu na základě identifikovaných potřeb (Bartoňková, 2013, s. 14).

Mužik (2005, s. 80) se shoduje s názorem, že základem projektu je zjištění vzdělávací potřeby, definuje to jako „pocitovaný deficit informací, vědomostí, dovedností či profesních návyků vzhledem k současným či perspektivním cílům rozvoje společnosti podniku, jedince, skupiny apod.“

Po analýze vzdělávacích potřeb následuje plánování vzdělávání, a to sestavením projektu vzdělávací akce – Bartoňková (2013, s. 88-89) pro to používá termín „designování vzdělávacích aktivit“. Jedná se o odpovědi na otázky „Jaký by měl být obsah vzdělávací akce?“, „Jak by měla být vzdělávací akce organizována a realizována?“, „Jak by měla být vzdělávací akce vyhodnocena, co se týče efektivity (vzdělávací i ekonomické)?“ Při designování a realizaci vzdělávací akce je důležité přihlížet na tyto analyzované vzdělávací potřeby.

## **Vzdělávací cíle**

Stanovení vzdělávacích cílů je důležité při jakémkoli vzdělávání, vyjadřují nám požadavky na účastníky vzdělávacího procesu. Říkají nám, co by měli účastníci umět, ale také jak by se měli rozvíjet (Smékalová, 2016, s. 36).

Vzdělávací cíle účastníky procesu nejen usměrňují a aktivizují, ale i motivují. Dvě nejdůležitější funkce cílů je funkce řídicí, která naviguje účastníky vzdělávání při jejich studiu, ale také řídí lektora při výběru vzdělávacího obsahu a dále funkce zpětnovazební, která dává zpětnou vazbu o efektivitě celého didaktického procesu a stanovené cíle jsou v tomto případě podkladem pro formulaci testových otázek nebo úkolů (Smékalová, 2016, s. 37).

Mužík (2011, s. 288-289) uvádí, že vzdělávací cíle jsou: údaje o výchozí situaci a koncepční vymezení obsahové náplně, udávají vzdělávací záměr a jejich vymezení je měřitelné a zhodnotitelné.

### **Profil účastníka a profil absolventa**

„Profil absolventa je stěžejním prvkem z hlediska systému zajišťování a hodnocení kvality vzdělávacího programu“ (Mužík, 2011, s. 289). Dle určení programu a jeho cílů je podstatné určit vstupní podmínky pro účastníky – může se jednat o stupeň vzdělání, věk nebo počet let praxe.

„Profil absolventa, který přesně a měřitelně definuje cílové znalosti a dovednosti, je standardem, jehož prokázané splnění může být předmětem udělení certifikátu. Certifikát absolventa programu je doložením shody jeho získaných znalostí a dovedností s přesně definovanými požadavky, tj, se stanoveným profilem absolventa“ (Mužík, 2011, s. 289).

### **Inventář disciplín**

Inventář disciplín navazuje na předchozí kroky a převádí odhadnuté vzdělávací potřeby a stanovené cíle do obsahu vzdělávací akce. Dle stanoveného profilu účastníka a absolventa se navrhuje relevantní předměty nebo aktivity do programu dané vzdělávací akce, které dokážou pokrýt identifikované vzdělávací potřeby. Obvykle se pro tento krok používá metoda brainstormingu (Bartoňková, 2010, s. 146).

### **Studijní plán**

Při tvorbě studijního plánu jde o uspořádání navržených předmětů (aktivit) z inventáře disciplín. „Jedná se o logicky uspořádaný systém disciplín, stanovující vzájemné proporce (časové dotace jednotlivých disciplín), posloupnost nasazení jednotlivých disciplín a způsob jejich ukončení“ (Bartoňková, 2010, s. 146).

### **Studijní materiály**

Studijní materiály jsou důležité pro každou vzdělávací akci, mohou být v různé formě, záleží na cílech dané akce, formách i metodách. V oblasti vzdělávání

dospělých se nejčastěji využívají skripta, studijní opory, sylaby, pracovní sešity, pracovní listy a další (Mužík, 1998, s. 190-191).

Mužík (1998, s. 194) charakterizoval několik kritérií pro volbu studijních materiálů. Uvádí například vazbu na typ vzdělávací akce, kdy je podstatou to, zda se text bude využívat k dlouhodobému studiu nebo jen pro krátkodobý kurz. Dále uvádí vazbu na osobnost lektora, vazbu na konkrétní vzdělávací akci nebo jak velkou podporou pro aktivní práci účastníků by studijní materiál měl být. Důležitá je také náročnost přípravy obsahu, ale i technického zpracování a následná náročnost na čas při použití ve vzdělávání.

V dnešní době se samozřejmě nemusí jednat jen o tištěné studijní materiály, ale možností je celá řada. Jde o různá videa, animace, online knihovny, počítačové sítě a další (Bartoňková, 2010, s. 166).

### **Formy a metody vzdělávání, didaktické prostředky**

Při volbě didaktické formy se řeší otázka způsobu řízení a organizace celého didaktického procesu (Mužík, 2004, s. 55). Bednaříková (2012, s. 47) definuje didaktickou formu jako organizační uspořádání z hlediska času, prostoru, vztahu studujících a celého systému vzdělávání.

Mužík (2011, s. 290) u projektování vzdělávacího programu doporučuje:

- určit formu (denní, distanční, kombinovaná, večerní, víkendová, internátní apod.),
- určit metody (přednáška, diskuse, demonstrace, nácvik dovedností apod.),
- zvolit vhodné didaktické pomůcky a techniky.

Bartoňková (2010, s. 150) uvádí dvě kritéria pro výběr formy vzdělávání. Jedná se o kritérium didaktické, které má účastníkům poskytnout prostor pro soustředění a příležitost se v daném čase naučit co nejvíce. Druhé kritérium je ekonomické a s ním související náklady spojené například s cestováním a ubytováním účastníků a podobně (Mužík, 1998, s. 114).

Didaktickými prostředky se rozumí všechny předměty, které zefektivňují průběh vzdělávacího procesu a pomáhají k naplnění stanovených vzdělávacích cílů. Výběr

těchto pomůcek velmi závisí na formě vzdělávací akce, na zvolené metodě, ale i vybavení prostorů a financích. Didaktickou pomůckou je například model, zvuková nahrávka, skutečný předmět, veškeré zobrazovací pomůcky (interaktivní tabule, projektory, televize, videa, magnetická tabule, internet, flipchart, filmy, obrazy, ...), ale i knihy, brožury, ... (Bartoňková, 2010, s. 162-164).

### **Výběr lektorů**

Na způsob výběru lektorů jsem nenašla, že by se některý z autorů zaměřoval, ale několik autorů definuje lektora, jeho úkoly ve vzdělávání a schopnosti, které by měl mít, tudíž jsem skrze tyto popisy specifikovala to, jaký by měl vhodný kandidát na lektora být.

Mužík (1998, s. 32) uvádí, že úkolem lektora ve vzdělávání dospělých je nastavit dosažitelné cíle, u kterých budou mít účastníci jistotu, že je zvládnou. Učební látku by měl postupně rozvíjet a poukázáním na význam osvojení této učební látky zjednodušit její pochopení. Zároveň by lektor měl usilovat o osobní vedení každého vzdělávaného.

Barták (2003, s. 129) definuje lektora jako odborníka, který je se zadavatelem a organizátorem vzdělávání odpovědný za jeho proces.

Kompetentního lektora popisuje takto:

„Odborná připravenost, zkušenosti, praxe, pedagogické schopnosti a dovednosti ve vztahu ke vzdělávání dospělých, schopnost veřejně vystupovat, schopnost řídit interaktivní vzdělávací formy, metodická způsobilost, adaptibilita (přizpůsobivost i otevřenost), pozitivní přístup, aktivita, iniciativa, kolegalita a dále soubor osobnostních kvalit např. analytická schopnost, logické myšlení, paměť, tvořivost, komunikativnost, empatie, ...)“

### **Technické a finanční zabezpečení vzdělávací akce**

Technické zabezpečení vzdělávací akce představuje prostory (ať už reálné nebo e-learningové) a vybavení těchto prostorů. Dle Mužíka (2005, s. 181-183) by vzdělávání mělo probíhat v nerušeném prostředí – například ne blízko rušné silnice, v budově, kde se pohybuje mnoho lidí a podobně. Dostatečně prostorná místnost

s denním světlem. Je důležité splnit všechny hygienické a bezpečnostní podmínky pro daný počet účastníků. Samotné uspořádání stolů je také rozhodující pro atmosféru v učebně a pro každou formu a metodu vzdělávání je vhodné jiné.

Finanční zabezpečení vzdělávací akce je důležitou částí při návrhu vzdělávací akce. Jedná se o propočítání ekonomické výhodnosti vzdělávací akce a je podkladem pro rozhodnutí, zda takovou akci organizovat, v jakém rozsahu a s jakými prostředky (Bartoňková, 2010, s. 175).

Bartoňková (2010, s. 176) ve své knize o firemním vzdělávání uvádí druhy nákladů na vzdělávací akci dle Prokopenka, Kubra a kol., 1996:

„Náklady na vzdělávací program:

- náklady na lektory (mzdy, cestovné, ubytování),
- náklady na realizační tým,
- poplatky za výuku hrazené jiným institucím,
- nájemné za prostory pro výuku a zázemí,
- parkoviště, poštovné, telefonní poplatky atd.“

Jedná se o fixní náklady, které se dle počtu účastníků vzdělávací akce nemění.

„Náklady na účastníky:

- přeprava do místa konání a místní přeprava,
- náklady na přepravu při exkurzích a studijních cestách,
- stravování a ubytování,
- finanční náhrady za knihy,
- společenské události a recepce,
- hodnota ušlé pracovní doby zaměstnanců.“

V případě vzdělávací akce v této práci se budu zabývat pouze náklady na vzdělávací program, jelikož se nejedná o akci, ve které by cílovou skupinou byli zaměstnanci, s ohledem na tento fakt není v nákladech organizátora akce přeprava účastníků, jejich stravování, ubytování a podobně.

## **Evaluace**

Při evaluaci vzdělávací akce se hodnotí vzdělávací akce jako celek. Lektori, učební atmosféra, učební pomůcky, poskytnuté vzdělávací texty, vybavenost učebny a podobně (Smékalová, 2016, s. 51).

Mužík (2011, s. 295) zmiňuje, že asi nejvíce rozšířený a citovaný přístup k hodnocení účinnosti vzdělávacích akcí je u nás přístup Kirkpatricka (1991).

„Hodnocení vzdělávacích akcí (Kirkpatrick 1991 – upraveno):

Reakce – jaké pocity mají účastníci ze vzdělávacího programu, jak jsou spokojeni (dotazníky).

Vyučování a učení – do jaké míry rozšířili účastníci své znalosti, zlepšili dovednosti, případně změnili postoje.

Chování – do jaké míry změnili účastníci své jednání a chování na pracovišti.

Výsledky – jaké výsledky výuky se projevily v profesní praxi absolventů“ (Mužík, 2011, s. 296).



## **PRAKTICKÁ ČÁST**

### **5 Workshop pro vstup absolventů na trh práce: PROJEKT VZDĚLÁVACÍ AKCE**

Toto téma vzdělávací akce jsem si vybrala, protože si myslím, že je důležité, aby absolventi měli komplexní informace ohledně vstupu na trh práce. Workshop pro vstup absolventů na trh práce může pomoci mnoha absolventům s tím, jak se připravit na přijímací řízení a uspět u něj.

Na následujících stranách se budu zabývat jednotlivými kroky, které jsou nezbytné při projektování vzdělávací akce. Tyto kroky jsem již stručně popsala v teoretické části této práce a nyní se budu zabírat již návrhem konkrétní vzdělávací akce. V projektování workshopu jsem vynechala krok analýza a identifikace potřeb. Je to z toho důvodu, že na tento krok není v bakalářské práci prostor společně se zbylým projektováním vzdělávací akce a taktéž u mnou zvoleného tématu – Vstup absolventů na trh práce, jsou přirozeně stěžejní témata. Přesněji řečeno nebylo nutné témata ohledně přípravy absolventů na přijímací řízení filtrovat a bylo tak předem jasně dané, co je důležité a jaké okruhy témat do studijního plánu vzdělávací akce zařadit. Proto jsem tento krok přeskočila a začínám projektování akce určením cílů.

#### **5.1 Cíle vzdělávací akce**

##### **5.1.1 Cíle vzdělávací akce pro absolventy workshopu**

- Napsat správně strukturovaný životopis
- Napsat motivační dopis se všemi náležitostmi
- Vyjmenovat alespoň pět možností, kde hledat práci
- Určit 3 a více svých silných stránek
- Aplikovat znalosti o správné sebe prezentaci na pracovním pohovoru

## **5.1.2 Profil účastníka a profil absolventa vzdělávací akce**

### **5.1.2.1 Profil účastníka**

Kurz je určen pro absolventy středních nebo vysokých škol, popřípadě současně studenty, kteří se zajímají o své možnosti uplatnění na trhu práce při nebo po studiu.

Cílem kurzu je seznámit účastníky s problematikou přijímacího řízení od samotného hledání pracovní nabídky, přes vypracování sebeprezentačních dokumentů, až po nástup na pracovní pozici. Účastníkem tedy je současný nebo budoucí uchazeč o pracovní pozici se zájmem o co nejlepší sebe prezentaci při přijímacím řízení a o seznámení se s možnostmi hledání práce.

### **5.1.2.2 Profil absolventa**

Absolvent Workshopu pro vstup absolventů na trh práce bude umět napsat správně strukturovaný životopis a motivační dopis se všemi náležitostmi. Bude znát a umět využít možnosti, kde hledat práci. Aplikuje znalosti o správné sebe prezentaci na pracovním pohovoru a bude vědět, jaké otázky může od zaměstnavatelů čekat. Orientuje se na trhu práce. Zná své silné stránky, které umí „prodat“ při přijímacím řízení.

## **5.2 Obsah vzdělávací akce**

### **5.2.1 Inventář disciplín**

Účastníci by se měli dozvědět teoretické informace o tom, jak napsat životopis a motivační dopis. Vědět, jaké mají možnosti, kde hledat práci. Zjistit něco o sobě – o svých preferencích ohledně výběru práce, schopnostech a dovednostech – dojít k určitému sebepoznání, které by mohlo být nápomocné při hledání práce. Vyzkoušet si, jak zvládají reagovat na otázky při pracovním pohovoru a jak působí na jiné lidi, dostat zpětnou vazbu. Mít možnost dostat reflexi na jejich životopis / motivační dopis. Vědět, jak se připravit na pracovní pohovor, na co nezapomenout, jak se chovat během pohovoru a jaké otázky je mohou zaskočit. Mít možnost položit odborníkům dotazy, případně zkontaktovat jejich životopis.

Výčet disciplín:

- Životopis – teoretická část
- Motivační dopis – teoretická část
- Trh práce, kde hledat práci a další možnosti – teoretická část
- Dotazník pracovního zaměření osobnosti
- Pracovní pohovor role
- Individuální konzultace životopisů s odborníky
- Pracovní pohovor – teoretická část
- Panelová diskuse s odborníky<sup>1</sup>

### 5.2.2 Harmonogram akce

1. den:

9:00 – 10:00	Úvod, organizační informace
10:00 – 11:30	Životopis teorie
11:30 - 12:30	Pauza na oběd
12:30 – 14:00	Dotazník pracovního zaměření osobnosti
14:00 – 14:30	Checklist pro perfektní CV dle Bartoníčkové
14:30 – 15:00	Pauza
15:00 - 16:30	Pracovní pohovor teorie

2. den:

9:00 – 10:00	Trh práce, kde hledat práci a další možnosti
10:00 – 11:30	Pracovní pohovor – role
11:30 – 12:30	Pauza na oběd
12:30 – 13:30	Motivační dopis teorie
13:30 – 14:30	Panelová diskuse s odborníky

---

<sup>1</sup>„Co by v obsahu vzdělávací akce na téma Úspěšný vstup absolventa na trh práce" nemělo chybět?“  
prompt. ChatGPT, 25. 1. 2024. Brainstorming o vhodných disciplínách pro vzdělávací akci.

14:30 – 15:00	Pauza
15:00 – 16:00	Shrnutí, diskuse mezi účastníky
16:00 – 16:30	Evaluační dotazník

(individuální konzultace životopisů s odborníky v průběhu celého programu)

### **5.2.3 Studijní plán**

Jelikož se jedná o krátkodobou vzdělávací akci, tak studijní plán kopíruje harmonogram workshopu, a proto se zde zaměřím na jednotlivé tematické disciplíny studijního plánu.

#### **Úvod, organizační informace**

Účastníci budou přivítáni na akci a bude jim sdělen harmonogram celé akce. Lektori se představí a stručně popíší své znalosti a zkušenosti s problematikou uplatnění se na trhu práce.

#### **Životopis teorie**

Účastníci se formou prezentace (viz příklad strana 44) od lektora dozví, jaké informace má životopis obsahovat, jakou má mít strukturu, formátování a další rady a tipy pro tvorbu úspěšného životopisu. Bude jim promítnuto i několik ukázek životopisů k hromadné diskusi, zda jsou správně nebo špatně vytvořené a co by na nich šlo zlepšit. Textovou oporou pro vytvoření prezentace a podklady pro lektora je teoretická část této práce, konkrétně podkapitola Životopis.

#### **Dotazník pracovního zaměření osobnosti a interpretace výsledků**

Jedná se o dotazník pracovního zaměření osobnosti, který vychází z teorie amerického psychologa Johna Lewise Hollanda. Cílem tohoto testu je sebepoznání, které může být nápomocné v rozhodování o kariérní cestě. Zpracovaná metodologie práce s dotazníkem, jeho vyhodnocení a interpretace výsledků je v podkapitole Studijní materiály a metodika práce s nimi. Samotný dotazník pracovního zaměření je oskenovaný jako příloha č. 1. Tato aktivita je individuální.

#### **Checklist pro perfektní CV dle Bartoníčkové (2007, s. 144-159)**

Tato aktivita má za úkol přimět účastníky zamyslet se nad jimi vytvořeným životopisem před touto vzdělávací akcí. Každý účastník dostane kopii checklistu, který lektor nalezne v podkapitole Studijní materiály a metodika práce s nimi. Na základě informací, které se dozvěděl v teoretické části o životopisu, zkusí samostatně vyplnit tabulku, která bude podkladem pro úpravu a doplnění životopisu při dalším přijímacím řízení. Cílem tohoto úkolu je účastníkům ukotvit nově načerpané informace a zároveň, aby tyto teoretické znalosti aplikovali do praxe.

### **Pracovní pohovor teorie**

Účastníci se formou prezentace (viz příklad Studijní materiály a metodika práce s nimi) od lektora dozví, co je to přijímací pohovor, s jakými se může setkat druhy pohovorů, jaké otázky může očekávat a na které by se zaměstnavatel vůbec ptát neměl. Zjistí také vše důležité ohledně své sebeprezentace, přípravy před pohovorem, jak se chovat během pohovoru a co udělat bezprostředně po návratu z pohovoru. Dostane i okrajové informace o tom, co může následovat za další kroky v přijímacím řízení. Textovou oporou pro lektora a vytvoření prezentace je teoretická část této práce, konkrétně podkapitola Pracovní pohovor.

### **Trh práce, kde hledat práci a další možnosti**

V této teoretické aktivitě účastníci workshopu získají ucelený přehled o současném trhu práce, kde a jak hledat práci – zejména při používání online zdrojů, jako jsou různé weby a aplikace. Zmínka bude i o populárním LinkedIn. Zmíní se i další možnosti pro absolventy, jako jsou různé stáže, výjezdy do zahraničí, dobrovolnické aktivity nebo rozvoj pomocí kurzů, čímž mohou získat mnoho zkušeností a velmi zaujmout u přijímacích řízení. Tato aktivita bude probíhat formou přednášky, základní osnova pro lektora k tématu Trh práce se nacházejí ve Studijních materiálech této práce. Lektor si dle aktuální situace na trhu práce a jeho zkušeností z oboru připraví podklady sám.

### **Pracovní pohovor – role**

Účastníci se rozdělí do skupinek po třech. Každý dostane variantu z pracovních listů A, B a C tak, aby v každé skupince byly všechny tři varianty (k nalezení v podkapitole Studijní materiály a metodika práce s nimi), které obsahují

strukturované otázky, na které se při přijímacím pohovoru mohou zaměstnavatelé zeptat. Pracovní listy si vzájemně neukazují, každý účastník ve skupince má jiné složení otázek, které mu poslouží v momentě, kdy bude jeho role zaměstnavatel.

Jeden účastník si vezme roli zaměstnavatele, druhý uchazeče o zaměstnání a třetí bude tuto situaci pozorovat a dělat poznámky pro pozdější reflexi.

„Zaměstnavatel“ a „uchazeč o zaměstnání“ spolu vedou dialog, na základě otázek na pracovním listě, jako kdyby se jednalo o skutečný přijímací pohovor. „Pozorovatel“ si zapisuje podstatné informace, co se dle něj povedlo a co ne. Po ukončení dialogu začne vlastní sebereflexí „uchazeč“, následně na něj naváže „pozorovatel“ a „zaměstnavatel“. Po poskytnutí zpětné vazby si účastníci prohodí role. Opakují stejný model a znovu se vystřídají tak, aby si všichni zkusili všechny tři role.

Tato aktivita je pro trénink komunikačních schopností a zjištění, jak uchazeč působí na jiné lidi.

### **Motivační dopis teorie**

Účastníci se formou prezentace (viz příklad ve Studijních materiálech) od lektora dozví, co je motivační dopis, co je u něj důležité a co by měl obsahovat. Textovou oporou pro lektora a vytvoření prezentace je teoretická část této práce, konkrétně podkapitola Motivační dopis.

### **Panelová diskuse s odborníky**

Panelová diskuse s odborníky má za cíl poskytnout účastníkům workshopu další rady i tipy k hledání a ucházení se o práci přímo z praxe. S jakými chybami se odborníci nejčastěji setkávají a jak v přijímacím řízení uspět. Prostor bude i pro dotazy.

### **Shrnutí, diskuse mezi účastníky**

Krátké shrnutí nejdůležitějšího obsahu lektorem, následné dotazy a diskuse mezi účastníky.

### **Evaluační dotazník**

Způsob evaluace akce, ve které účastníci v krátkém dotazníku budou mít možnost anonymně sdělit svou spokojenost s workshopem, navrhnout, co by bylo možné zlepšit a zda si myslí, že se dozvěděli nějaké nové informace, které v praxi využijí.

Každý účastník kurzu dostane vytisknutý evaluační dotazník, který lektor nalezne v přílohách této práce jako přílohu č. 2. Následně jej účastník samostatně vyplní a odevzdá.

### **Individuální konzultace životopisů**

Individuální konzultace s odborníky z praxe budou probíhat po celou dobu trvání workshopu. Odborníci mohou s účastníkem projít jeho životopis nebo motivační dopis a dát mu na něj zpětnou vazbu. Případně odpoví na další dotazy ohledně přijímacího řízení nebo trhu práce.

## **5.3 Studijní materiály a metodika práce s nimi**

### **5.3.1 Životopis teorie**

#### **Obrázek 1: Příklad možného způsobu prezentace na téma Životopis**

## **ŽIVOTOPIS (CV)**

- Dokument, ve kterém uchazeč shrnuje své profesní zkušenosti, vzdělání, předpoklady, dovednosti a úspěchy.
- Jedná se o sebeprezentační formát.
- Nedopisují se do něj pouze nové řádky, ale přepracovává se dle vlastní profesní cesty a aktuálních trendů.
- Upravuje se na míru pro konkrétní pozici, ale i segment trhu, kam uchazeč směřuje, a to jak vizuálně, tak i stylem verbálního zpracování.
- Měl by být strukturovaný a přehledný
- Šablony na internetu mohou ušetřit čas a pomoci



Zdroj: upraveno dle Arwa.cz, 2024; Drahoňovská, 2020, s. 318-331; Lankašová, 2013; Siegel, 2012, s. 84-89

### **5.3.2 Metodologie práce s dotazníkem pracovního zaměření osobnosti**

Zadání, vyplnění a vyhodnocení dotazníku 45-60 minut

Dotazník pracovního zaměření osobnosti vychází z teorie amerického psychologa Johna Lewise Hollanda. Zformuloval šest základních typů osobnosti s jejich preferencemi.

Záměr tohoto testu je možnost sebepoznání, které může být nápomocné v rozhodování o kariérní cestě. Nejedná se o oficiální psychologický diagnostický nástroj (Petr Hlad'o, 2015, s. 5-8).

#### **Instrukce pro lektora, který bude dotazník zadávat:**

Rozdejte účastníkům kurzu vytisknuté dotazníky pracovního zaměření osobnosti a seznámte je s následujícími instrukcemi k vyplňování.

Dotazník obsahuje 120 výroků, úkolem účastníka je se nad každým výrokiem zamyslet a poznamenat, do jaké míry s ním souhlasí, do jaké míry vystihuje jeho sebepojetí, osobnostní zaměření a aspirace.

V případě, že s výrokiem plně souhlasí a tvrzení ho naprosto vystihuje, poznamená si u výroku do šedě zvýrazněného políčka 2 body.

V případě, že s výrokiem souhlasí pouze částečně a tvrzení ho vystihuje zčásti, poznamená si u výroku do šedě zvýrazněného políčka 1 bod.

V případě, že s výrokiem nesouhlasí a tvrzení ho vůbec nevystihuje, poznamená si u výroku do šedě zvýrazněného políčka 0 bodů.

Pro relevantní výsledky je důležité, aby účastníci odpovídali pravdivě (Petr Hlad'o, 2015, s. 9-11).

#### **Instrukce pro vyhodnocení dotazníku:**

Sečíst hodnoty v jednotlivých sloupcích (R-I-A-S-E-C), součet zapsat na poslední řádek tabulky.

Zvýraznit první tři písmena, u kterých účastník dosáhl nejvyšší hodnoty. Důležité je přihlídnout na bodový rozdíl mezi nimi (pokud je rozdíl menší než pět, jsou velmi



silné – zároveň pokud je například třetí písmeno vzdáleno o více bodů od prvních dvou, není tak výrazné a je vhodné se zaměřit na první dvě, která převládají).

### **Interpretace výsledků dotazníku**

Jednotlivá písmena označují pracovní typy osobností:

**R (Realistic) – praktický typ osobnosti**

- Konkrétní a jasně stanovené činnosti
- Osvojování skrze praktické činnosti
- Konkrétní cíl, produkt nebo výsledek
- Materiální hodnoty

**I (Investigative) – zkoumající typ osobnosti**

- Matematické a vědecké schopnosti, logické myšlení
- Práce individuálně
- Zkoumání
- Nevyhledává vedoucí role

**A (Artistic) – umělecký typ osobnosti**

- Umělecké schopnosti
- Tvůrčí práce, sebevyjádření
- Ne stereotyp
- Estetické hodnoty

**S (Social) – sociální typ osobnosti**

- Sociální a pedagogické schopnosti a dovednosti
- Komunikativní, spolupráce s ostatními lidmi
- Pomoc, léčba, poradenství, rozvoj či vzdělávání
- Sociální a etické hodnoty

**E (Enterprising) – podnikavý typ osobnosti**

- Organizační a vyjadřovací schopnosti
- Řídící funkce, podnikání, práce v politice
- Hodnotově orientovaní na zisk, společenské postavení a materiální hodnoty

C (Conventional) – tradiční typ osobnosti

- Administrativní, obchodní a matematické schopnosti
- Práce v kalendáři
- Mají rádi pravidla, řád, organizovat věci
- Materiální hodnoty, obchodní a ekonomické úspěchy (upraveno dle doc. PhDr. Petra Hlad'a, Ph.D. (2015, s. 28-33))

### 5.3.3 Checklist pro perfektní CV

Současný stav	Změny, které potřebuji udělat
<p><b>Celkový dojem</b> Mám zájem si CV přečíst?</p>	
<p><b>Profesionální vzhled</b> Mohl/a bych své CV předložit komukoliv beze studu?</p>	
<p><b>Jazyk/ gramatika</b> Mám jistotu, že v mém CV nejsou žádné chyby?</p>	
<p><b>Délka</b> Je moje CV délkou odpovídající mé praxi?</p>	
<p><b>Informace</b> Jsou informace v mém CV aktuální a relevantní?</p>	
<p><b>Styl a struktura</b> Je mé CV napsáno přehledně a srozumitelně? Jsou všechny sekce dobře označené a lze je dobře od sebe rozeznat?</p>	
<p><b>Klíčová slova</b> Jsou v mém CV zmíněna všechna důležitá slova a výrazy, které jsem chtěl použít?</p>	

<p><b>Konkrétnost</b> Bude si umět neznámý člověk snad představit, co se v jednotlivých větvích mého CV skrývá?</p>	
---	--

(Bartoničková, 2007, Kariérový koučink. s. 144 a 159)

### 5.3.4 Pracovní pohovor teorie

Obrázek 2: Příklad možného způsobu prezentace na téma Pracovní pohovor

## PRACOVNÍ POHOVOR

**Okruhy otázek, na které se zaměstnavatel může zeptat:**

▪ **Firma a obor podnikání**

Jedná se zejména o otázky z prostředí společnosti a jejím oboru podnikání.

„Co víte o naší společnosti?“

▪ **Volná pracovní pozice**

Jak jste nabídku našel, jaké máte zkušenosti, motivaci pro vykonávání dané pracovní pozice, ...

„Jak jste se dozvěděl/a o tomto volném místě?“

▪ **Vaše dosavadní kariéra a zkušenosti**

Otázky na konkrétní pracovní zkušenosti, na styl práce. Doptávání se na případné nejasnosti v životopise, častější střídání zaměstnavatelů nebo různá přerušení v kariéře.

„Stručně popište vaši dosavadní kariéru.“



Zdroj: upraveno dle Bartoničková, 2007, s. 194-195

### 5.3.5 Trh práce, kde hledat práci, další možnosti

Aktuální informace o trhu práce lze čerpat například ze stránky <https://www.infoabsolvent.cz/> nebo <https://www.uradprace.cz/>.

Kde hledat práci:

- Úřad práce
- Pracovní portály: [www.jobs.cz](http://www.jobs.cz), [www.prace.cz](http://www.prace.cz), [www.dobraprace.cz](http://www.dobraprace.cz), ...
- Zeptat se rodiny a známých
- Inzeráty v tisku (dnes již ne tolik populární)

- Personální agentury
- LinkedIn
- Vlastní aktivitou – sledovat webové stránky firem, volat nebo psát emaily

LinkedIn – nejdůležitější rady:

- Aktuální fotografie
- Výstižný titulek
- Vyplněný profil – pracovní zkušenosti, stáže, dobrovolnické aktivity, vzdělání a dovednosti
- Získat spojení a rozšířit si kontakty

Dalšími možnostmi jsou pro absolventy odborné stáže, výjezdy do zahraničí, dobrovolnické aktivity nebo různé kurzy. Skrze tyto činnosti mohou získat mnoho zkušeností následně při hledání práce získat velkou výhodu.

### 5.3.6 Pracovní pohovor – role

#### PRACOVNÍ LIST A

#### ROLE ZAMĚSTNANEC X ZAMĚSTNAVATEL

Jak dlouho u nás chcete pracovat?

Co považujete za ideální pracovní podmínky?

Stručně popište vaši dosavadní kariéru.

Jaké jsou vaše cíle, pokud jde o pracovní kariéru?

Dáváte přednost práci s lidmi, čísly nebo slovy?

Proč jste se rozhodl/a (ne)studovat na střední/ vysoké škole? Proč právě na této škole?

Jaké podmínky pro rozvoj a vzdělávání očekáváte u svého zaměstnavatele?

Jaké jsou vaše přednosti (silné stránky)? Uveďte 5 příkladů.

Co vás nejvíce baví ve volném čase?

Co jste dělal/a v době, kdy jste nebyl/a zaměstnán/a?

Kdybyste byl/a na mém místě, na co ještě byste se zeptal/a?

Máte vy nějaké otázky?

(zdroj otázek: Monika Bartoníčková, 2007, Kariérový koučink, s. 194-199)

## PRACOVNÍ LIST B

### ROLE ZAMĚSTNANEC X ZAMĚSTNAVATEL

Co považujete za ideální pracovní podmínky?

Pokud bychom vám nabídli tuto práci, co by to pro vás znamenalo?

Stručně popište vaši dosavadní kariéru.

Jak ve vašem posledním zaměstnání vypadal běžný pracovní den?

Jaké vlastnosti spolupracovníků netolerujete?

Vzděláváte se dál? Jak?

V čem byste se rád/a zlepšil/a (slabé stránky)? Uveďte 5 příkladů.

Věnujete se nějakému sportu? Co vás na něm nejvíc láká?

Jak pracujete na rovnováze vašeho pracovního a osobního života?

Kdybyste byl/a na mém místě, na co ještě byste se zeptal/a?

Jaké máte podmínky v případě, že bychom vám tuto práci nabídli?

Máte vy nějaké otázky?

(zdroj otázek: Monika Bartoníčková, 2007, Kariérový koučink, s. 194-199)

## PRACOVNÍ LIST C

### ROLE ZAMĚSTNANEC X ZAMĚSTNAVATEL

Co považujete za ideální pracovní podmínky?

Stručně popište vaši dosavadní kariéru.

Jaké jsou vaše cíle, pokud jde o pracovní kariéru?

Jste ochoten/a cestovat/pracovat přesčas?

Vzděláváte se dál? Jak?

Jaký plat si představujete? Jaké další benefity očekáváte?

Co děláte pro to, aby váš život běžel podle vašich představ?

Jaké máte osobní dlouhodobé cíle?

Jaké jsou vaše přednosti (silné stránky)? Uveďte 5 příkladů.

Kdybyste byl/a na mém místě, na co ještě byste se zeptal/a?

Jaké máte podmínky v případě, že bychom vám tuto práci nabídli?

Máte vy nějaké otázky?

(zdroj otázek: Monika Bartoníčková, 2007, Kariérový koučink, s. 194-199)

### 5.3.7 Motivační dopis teorie

#### Obrázek 3: Příklad možného způsobu prezentace na téma Motivační dopis

## MOTIVAČNÍ DOPIS

By měl obsahovat:

- čím je pro mě pozice zajímavá
- čím můžu firmu zaujmout
- proč o pracovní pozici žádám
- čím mě pracovní pozice zaujala
- proč si myslím, že jsem ten správný kandidát
- co firmě můžu nabídnout - odborné a osobnostní předpoklady pro konkrétní pozici, zdůraznit ty znalosti a předpoklady, které se požadují

V případě nedostatku zkušeností se zaměřit na motivaci, hodnoty, přístup, postoj a přenositelné dovednosti.



Zdroj: upraveno dle Bartoníčková, 2007, s. 152; Europass.cz, 2024

## 5.4 Volba forem a metod vzdělávání

Vzdělávací akce Workshop pro vstup absolventů na trh práce bude realizována prezenčně a hromadně (maximální počet účastníků je 30). Pro celou vzdělávací akci

jsem se rozhodla zvolit formu workshopu. Je to forma, která klade důraz na vymezenou cílovou skupinu a jedná se v ní především o řešení skutečných problémů ve výukovém skupinovém rozhovoru a technikách v praktických situacích (Mužík, 2011, s. 151). Myslím si, že tento způsob organizace je pro danou problematiku velmi vhodný. Vzdělávací akce bude rozdělená do několika bloků, kdy některé budou teoretické pro získání informací a jiné více praktické, kdy si účastníci budou zkoušet využít znalosti v praxi. Následně vypisuji jednotlivé činnosti ze studijního plánu a uvádím zde metody, kterými budou zprostředkovány.

Úvod, organizační informace – metoda slovní, vysvětlování

Životopis teorie – metoda slovní, přednáška, následně diskuse

Dotazník pracovního zaměření osobnosti – metoda aktivizační, dotazník

Checklist pro perfektní CV – metoda praktická, nácvik dovedností

Pracovní pohovor teorie – metoda slovní, přednáška

Trh práce, kde hledat práci a další možnosti – metoda slovní, přednáška, následně diskuse

Pracovní pohovor – role – metoda praktická, hraní rolí, metoda slovní, rozhovor

Motivační dopis teorie – metoda přednáška

Panelová diskuse s odborníky – metoda aktivizační, panelová diskuse

Shrnutí, diskuse mezi účastníky – metoda slovní, přednáška, diskuse

Evaluační dotazník – dotazníkové šetření

## **5.5 Výběr lektorů**

Prvním lektorem workshopu bude poradce/poradkyně z Úřadu práce, konkrétně z Informačního a poradenského střediska. Má již deset let zkušeností s hledáním práce pro nezaměstnané osoby, volbou povolání a má tak znalosti o aktuální situaci na trhu práce v ČR. Bude mít na starosti blok o trhu práce, bude účastníkem panelové diskuse a poskytovat individuální konzultace během druhého dne workshopu.

Druhým lektorem workshopu bude personalista/personalistka z významné firmy na českém trhu, který/á je na této pracovní pozici přes 15 let. Zároveň má

andragogické vzdělání a již v minulosti pořádal/a přednášky na různá témata. Jeho/její bloky budou teoretické – o životopisu, motivačním dopisu a pracovním pohovoru. Povede také aktivitu pracovní pohovor – hraní rolí, checklist pro perfektní CV a bude nabízet individuální konzultace. Na závěr se zúčastní panelové diskuse.

Třetím a zároveň posledním lektorem je průvodce/průvodkyně celou akcí, jehož/jejím úkolem budou veškeré organizační věci, úvod workshopu, shrnutí, závěrečná diskuse, práce s evaluačním dotazníkem, ale zároveň vedení při vyplňování a interpretaci dotazníku pracovního zaměření osobnosti a účast v panelové diskusi, protože má vzdělání v kariérovém poradenství. Samozřejmě bude též poskytovat individuální konzultace pro zájemce.

## **5.6 Technické a finanční zabezpečení**

Workshop bude probíhat v prostorách základní školy v Praze. Výukové prostory jsou zde standardně vybaveny, jedná se o učebnu s projektorem a plátnem, 30 míst k sezení a počítač pro lektory. Prostory splňují veškeré hygienické i bezpečnostní podmínky pro daný maximální počet účastníků. Uspořádání stolů bude ve formě „U“, kdy mají jednotliví účastníci dobrý výhled do přední části učebny a celé uspořádání působí kolektivně a vytváří příjemnou atmosféru.

Finanční zabezpečení workshopu:

- náklady na lektory – cca 500/hod
  - lektor z úřadu práce – účast jeden den – 7 hodin
  - lektor personalista – účast oba dny – 14 hodin
  - lektor kariérový poradce – účast oba dny – 14 hodin
- náklady na koordinátora akce – cca 3000 Kč
- nájemné za prostory pro výuku – v Praze za standartně vybavenou učebnu pro 30 osob cca 3000 Kč/den
- tisk dokumentů - 500 Kč
- propagace akce – skrze internetovou reklamu a plakáty na úřadu práce cca 3000 Kč

Celkem předkalkulace cca 30 000 Kč.



Minimální počet účastníků pro finanční soběstačnost akce jsem proto stanovila na 20 osob a cenu workshopu pro účastníka na 1600 Kč.

## **5.7 Návrh způsobu evaluace**

Pro dvoudenní vzdělávací akci vedenou metodou workshopu si myslím, že je nejlepším způsobem evaluace dotazník. Účastníci tak budou mít možnost sdílet anonymně své pocity ze vzdělávací akce a to, jak byli spokojeni. U takto krátké vzdělávací akce, která se neodehrává v uzavřeném kolektivu lidí (například ve firmě), není reálně zjistit, jak účastníkům ovlivnila jejich chování, jednání, do jaké míry si účastníci rozšířili své znalosti a dovednosti a jak jsou následně při hledání práce úspěšnější.

Vytvořila jsem evaluační dotazník, který se ptá na vzdělávací akci jako na celek, ale následně se zaměřuje na lektory, poskytnuté materiály, vybavení učebny a podobně. Na vyplnění dotazníku účastníky je vyhrazen čas v harmonogramu akce, jedná se o závěrečnou aktivitu vzdělávací akce. Evaluační dotazník je dostupný lektorům v příloze této práce jako příloha č. 2.

## 6 ZÁVĚR

Bakalářská práce na téma Projekt vzdělávací akce na téma kariérového poradenství se zabývala vstupem absolventa na trh práce.

Teoretická část obsahuje informace k problematice vstupu absolventa na trh práce, které jsou následně stěžejní oporou pro návrh projektu v praktické části. Jedná se o podkapitoly o životopisu, motivačním dopisu a pracovním pohovoru. Dále bylo v teoretické části popsáno, jaký je postup při tvorbě vzdělávací akce a specifikovány jednotlivé kroky.

V praktické části jsem se již zabývala samotným návrhem vzdělávací akce, kdy se jednalo o návrh projektu na workshop „Vstup absolventů na trh práce“, ve kterém jsem aplikovala většinu kroků postupu z teoretické části o vzdělávacím projektu. V praktické části jsou k dispozici lektorům pracovní listy, dotazník pracovního zaměření a metodiky k práci s nimi. Obsahuje i stručný přehled pro interpretaci výsledků k dotazníku. Na závěr práce poskytuje evaluační dotazník k zhodnocení celé vzdělávací akce.

Tato práce je v praxi použitelná a je možné dle ní organizovat víkendový workshop, případně upravit harmonogram, rozložit jednotlivé aktivity a organizovat podobnou vzdělávací akci ve formálním vzdělávání nebo jako volnočasovou aktivitu pro středoškoláky.

## 7 Seznam použitých zdrojů

### MONOTEMATICKÉ PUBLIKACE

ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy: 10. vydání*. Přeložil Josef KOUBEK. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1407-3.

BARTÁK, Jan. *Základní kniha lektora/trenéra*. Praha: Votobia, 2003. ISBN 80-7220-158-1.

BARTONÍČKOVÁ, Monika. *Kariérový koučink*. Management praxe (Alfa Publishing). Praha: Alfa Publishing, 2007. ISBN 978-80-86851-51-8.

BARTOŇKOVÁ, Hana. *Analýza vzdělávacích potřeb: studijní text pro kombinované studium*. Studijní opory. Olomouc: Univerzita Palackého, 2013. ISBN 978-80-244-3568-8.

BARTOŇKOVÁ, Hana. *Firemní vzdělávání*. Vedení lidí v praxi. 2010. Praha: Grada, 2010. ISBN 978-80-247-2914-5.

BEDNAŘÍKOVÁ, Iveta. *Kapitoly z andragogiky 2*. 3. vyd. Texty k distančnímu vzdělávání v rámci kombinovaného studia. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2012. ISBN 978-80-244-3249-6.

HLAĎO, Petr; HRUBCOVÁ, Zuzana a MEZERA, Antonín. *Sebepoznávání*. Dobrá škola. Praha: Raabe, 2015. ISBN 978-80-7496-182-3.

HODGSON, Susan. *Nejlepší odpovědi na 300 nejčastějších otázek u přijímacího pohovoru: příručka pro ty, co chtějí uspět*. Praha: Grada Publishing, 2007. ISBN 978-80-247-1742-5.

LORENZ, Michael a ROHRSCHEIDER, Uta. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. Poradce pro praxi. Praha: Grada Publishing, 2005. ISBN 80-247-1406-X.

MATĚJKA, Marek a VIDLAŘ, Pavel. *Vše o přijímacím pohovoru: jak poznat druhou stranu*. 2., přeprac. a aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1972-6.

MUŽÍK, Jaroslav. *Androdidaktika*. 2., přeprac. vyd. Lidské zdroje. Praha: ASPI, 2004. ISBN 80-7357-045-9.

MUŽÍK, Jaroslav. *Andragogická didaktika*. Praha: CODEX Bohemia, 1998. ISBN 80-85963-52-3.

MUŽÍK, Jaroslav. *Didaktika profesního vzdělávání dospělých*. Plzeň: Fraus, 2005. ISBN 80-7238-220-9.

MUŽÍK, Jaroslav. *Řízení vzdělávacího procesu: andragogická didaktika*. Vzdělávání dospělých. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2011. ISBN 978-80-7357-581-6.

PÝCHOVÁ, Silvie; KOŠTÁLOVÁ, Helena; DRAHOŇOVSKÁ, Petra a MADZIOVÁ, Dorota. *Kariérové poradenství na každý pád*. Řízení školy (Wolters Kluwer). Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-604-7.

SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Poradce pro praxi. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4407-0.

SIEGEL, Zbyněk. *Jak úspěšně hledat a získat zaměstnání*. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-1388-8.

SMÉKALOVÁ, Lucie. *Didaktika vzdělávání dospělých: distanční text*. Týn nad Vltavou: Tiskem Nová Forma, s.r.o., 2016. ISBN 978-820-7453-675-5

## **ELEKTRONICKÉ ZDROJE**

ABOLVENT.CZ. *S jakými typy pohovorů se můžete setkat?* ABSOLVENT [online]. 2017 [cit. 2024-02-28]. Dostupné z: <https://www.absolvent.cz/clanek/jakymi-typy-pohovoru-se-muzete-setkat>

ARWA.CZ. *Vzor životopisu*. Arwa Personaldienstleistungen s.r.o. [online]. 2024 [cit. 2024-02-14]. Dostupné z: <https://arwa.cz/blog/vzor-zivotopisu/#dienstleistungen-s.r.o.>

BLOOMSBURY Publishing, Bloomsbury. *Get That Job: CVs : How to Stand Out from the Crowd*. London: Bloomsbury Publishing Plc, [online]. 2009. [cit. 2024-02-28]. ISBN 9781408134214. Dostupné z: [https://www.google.cz/books/edition/Get\\_that\\_Job\\_Interviews/8NNfa6-ycUAC?hl=cs&gbpv=1](https://www.google.cz/books/edition/Get_that_Job_Interviews/8NNfa6-ycUAC?hl=cs&gbpv=1)

EUROPASS.CZ. *Jak napsat motivační dopis*. © EUROPASS [online]. 2024. [cit. 2024-02-22]. Dostupné z: <https://europass.cz/rady-a-tipy/jak-napsat-motivacni-dopis>.

LANKAŠOVÁ, Radka. *Jak správně napsat životopis a motivační dopis*. Florence.cz [online]. 2013. [cit. 2024-02-14]. Dostupné z: <https://www.florence.cz/casopis/archiv-florence/2013/5/jak-spravne-napsat-zivotopis-a-motivacni-dopis/>

SEDUO.CZ. *Jak úspěšně najít práci*. Seduo.cz [online]. 2024. [cit. 2024-02-14]. Dostupné z: <https://www.seduo.cz/jak-uspesne-najit-praci>.

ŽIVOTOPISY.CZ. *Motivační dopis*. © 2006 - 2024 Životopisy.cz - databáze uchazečů o práci [online] 2024. [cit. 2024-02-20]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/motivacni-dopis>. [cit. 2024-02-20].

## **8 Seznam obrázků**

**Obrázek 1: Příklad možného způsobu prezentace na téma Životopis..... 47**

**Obrázek 2: Příklad možného způsobu prezentace na téma Pracovní pohovor . 51**

**Obrázek 3: Příklad možného způsobu prezentace na téma Motivační dopis .... 54**

## **9 Seznam příloh**

**Příloha 1: Dotazník pracovního zaměření osobnosti**

**Příloha 2: Evaluační dotazník**

## Příloha 1: Dotazník pracovního zaměření osobnosti

Pravdivé informace se o sobě dozvíš pouze v případě, že na otázky budeš odpovídat pravdivě!



### »» Krok 1

ř.	Výrok	Odpověď					
		R	I	A	S	E	C
1	Jsem vcelku manuálně zručný(á).						
2	Rád(a) řeším matematické příklady, hádanky, hlavolamy, křížovky, sudoku apod.						
3	Rád(a) plánuji aktivity pro své spolužáky.						
4	Umím se veříit do druhých lidí.						
5	Rád(a) tvořím nové a originální věci.						
6	Pro práci bývám nadšený(á) a zapálený(á).						
7	Svůj pokoj mám uklizený a věci v něm jsou systematicky uspořádány.						
8	Nerad(a) prohrávám.						
9	Práce s lidmi je pro mě potěšením.						
10	Hraji na hudební nástroj.						
11	Jsem přátelský(á).						
12	Rád(a) se setkávám s významnými lidmi.						
13	Kancelářská práce se mi zdá být zajímavá.						
14	Rád(a) vyhrávám nad ostatními.						
15	Chtěl(a) bych ve svém zaměstnání obsluhovat stroje a používat rozličné nářadí.						
16	Ve škole jsem spíše zvědavý(á), učení mě baví.						
17	Jsem originální a nápaditý(á).						
18	Chtěl(a) bych pracovat spíše ve skupině lidí než o samotě.						
19	Jsem spíše opatrný(á) a nerad(a) riskuji.						
20	Umím se vyjadřovat srozumitelně a zajímavě.						
21	Občas rád riskuji, i když vím, že se mi to nemusí vyplatit.						
22	Zajímají mě přírodní vědy (fyzika, biologie, chemie apod.).						
23	Myslím si, že mám umělecké nadání.						
24	Peníze jsou pro mě v životě velmi důležité.						
25	Rád(a) hraji týmové sporty (jako např. fotbal, volejbal, basketbal, hokej).						
26	Rád(a) zpívám nebo tancuji.						
	Mezisoučet						



Ř.	Výrok	Odpověď					
		R	I	A	S	E	C
	Mezisosoučet						
27	Je pro mě důležité, abych byl(a) v životě úspěšný(á).					<input checked="" type="checkbox"/>	
28	Málokdy se mi stane, že přijdu na sjednanou schůzku pozdě.						<input checked="" type="checkbox"/>
29	Pokud něčemu nerozumím, snažím se přijít věci „na kloub“.		<input checked="" type="checkbox"/>				
30	Nedělá mi problém dát se do řeči s člověkem, kterého jsem nikdy neviděl(a).					<input checked="" type="checkbox"/>	
31	Mám spoustu nových nápadů, které se snažím uskutečňovat.			<input checked="" type="checkbox"/>			
32	Mám rád(a) přesnost a plány se snažím vždy dodržet.						<input checked="" type="checkbox"/>
33	Baví mě pracovat z různými nástroji, nářadím a technikou.	<input checked="" type="checkbox"/>					
34	Rád(a) píši příběhy nebo básničky.			<input checked="" type="checkbox"/>			
35	Raději pracuji se stroji, nástroji a věcmi spíše než s lidmi.	<input checked="" type="checkbox"/>					
36	Jsem rád(a) užitečný(á) pro druhé lidi.				<input checked="" type="checkbox"/>		
37	Umím pěkně kreslit a malovat.			<input checked="" type="checkbox"/>			
38	Zajímají mě činnosti, kde mohu pracovat s kancelářskou technikou (fax, kopírka atd.).						<input checked="" type="checkbox"/>
39	Práce s ostatními lidmi mě „nabíjí energií“.				<input checked="" type="checkbox"/>		
40	Nevadí mi jít v dešti bez deštníku nebo pláštěnky.	<input checked="" type="checkbox"/>					
41	Nerad(a) bývám o samotě.				<input checked="" type="checkbox"/>		
42	Rád(a) vytvářím nové věci, kde mohu uplatnit svoji fantazii a nápady.			<input checked="" type="checkbox"/>			
43	Chtěl(a) bych vyrábět nové věci, stavět domy apod.	<input checked="" type="checkbox"/>					
44	Chci lépe porozumět světu kolem nás.		<input checked="" type="checkbox"/>				
45	Pravidelně navštěvuji divadlo, koncerty nebo galerie.			<input checked="" type="checkbox"/>			
46	Rád(a) vidím hmatatelné výsledky své práce.	<input checked="" type="checkbox"/>					
47	Zajímá mě svět kolem nás a jeho podstata.		<input checked="" type="checkbox"/>				
48	Snažím se pomáhat starým lidem a těm, kteří to potřebují.				<input checked="" type="checkbox"/>		
49	Jsem fyzicky obratný(á).	<input checked="" type="checkbox"/>					
50	Dávám okolí najevo své city.			<input checked="" type="checkbox"/>			
51	Věci, které mám udělat, si raději zapíši, abych na ně nezapomněl(a).						<input checked="" type="checkbox"/>
	Mezisosoučet						

Ř.	Výrok	Odpověď					
		R	I	A	S	E	C
	Mezisoučet						
52	Snažím se druhým lidem co nejlépe porozumět.						
53	Jsem pečlivý(á) a přesný(á), při práci věnuji pozornost i drobným detailům.						
54	Jednou bych(a) chtěl vykonávat řídicí funkci (manažer, ředitel).						
55	Rád(a) pracuji s čísly, tabulkami a údaji.						
56	Často přemýšlím nad problémy, které neumím ihned vyřešit.						
57	Líbí se mi krásné věci.						
58	Vycházet s autoritami (rodiče, učitelé, vedoucí kroužků, dospělí atd.) mi nečiní větší problém.						
59	Každodenní věci dělám obvykle ve stejném pořadí (stereotypně).						
60	Rád(a) fotografuji.						
61	Umím postavit stan bez pomoci ostatních.						
62	Mám rád(a) práci, kterou dobře znám a která se příliš nemění.						
63	Rád(a) vymyslím a vyrábím dárky pro svou rodinu, přátele a kamarády.						
64	Rád(a) učím ostatní něčemu novému.						
65	Rád(a) pozoruji krásné obrazy.						
66	Nebránil(a) bych se práci v politice.						
67	Rád(a) sbírám věci (známky, mince, plakáty, časopisy, apod.).						
68	Sešity si vedu svědomitě, všechny informace se snažím do nich pečlivě zaznamenat.						
69	Snadno dokážu přesvědčit lidi pro své plány.						
70	Rád(a) pracuji s druhými lidmi, ale nechci je sám(a) vést.						
71	Rád(a) se učím pracovat se stroji a pomůckami (nástroji).						
72	Mohu o sobě říci, že jsem společenský(á).						
73	Rád(a) pracuji o samotě.						
74	Rád(a) pracuji s papíry, nečiní mi problém např. přepisovat delší text.						
75	Chtl(a) bych navrhovat nové věci (šaty, budovy, nábytek apod.).						
76	Čtu vědecké nebo technické časopisy.						
77	Rád(a) dělám něco, co mohu vzít do ruky, co mohu vidět a ohmatat.						
	Mezisoučet						

Ř.	Výrok	Odpověď					
		R	I	A	S	E	C
	Mezisoučet						
78	Jsem precizní, věci dělám pečlivě.						
79	Rád(a) pomáhám druhým lidem, jestliže moji pomoc potřebují.						
80	Nedovedu si svůj život představit bez hudby.						
81	Líbila by se mi práce v laboratoři.						
82	Mám rád(a) přírodu, a proto v ní trávím hodně času.						
83	Chtěl(a) bych založit a vést úspěšnou firmu.						
84	Často navštěvuji památky.						
85	Jsem energický člověk, který se rád pohybuje mezi lidmi.						
86	Baví mě práce, ve které jsem prospěšný(á) pro druhé lidi.						
87	Jsem rád(a) nezávislý(á) na druhých lidech.						
88	Rád(a) zpracovávám písemné materiály a přehledy.						
89	Jsem rád(a) středem pozornosti.						
90	Lidé u mě najdou pomoc, pochopení a radu.						
91	Líbí se mi povolání, ve kterých se pracuje rukama.						
92	Nevadí mi zabývat se delší dobu teoretickými problémy.						
93	Nečiní mi větší potíže vycházet s lidmi kolem sebe.						
94	Mám raději individuální sporty než kolektivní.						
95	Dokážu se dlouhou dobu soustředit na věci, které právě dělám.						
96	Dokážu opravit drobné věci v domácnosti.						
97	Rád(a) experimentuji.						
98	Mám rád(a) pravidla a pořádek.						
99	Nemám příliš rád(a) pravidla a stereotyp.						
100	Když dostanu nějaký úkol, chci vědět na začátku, co se ode mě očekává.						
101	Často bývám zvědavý(á).						
102	Chovám zvířata nebo pěstuji květiny.						
103	Ve svém životě bych toho chtěl(a) hodně dosáhnout.						
104	Umím pracovat s mikroskopem.						
	Mezisoučet						



Ř.	Výrok	Odpověď					
		R	I	A	S	E	C
	Mezisoučet						
105	Láká mě spíše práce venku, delší dobu v kanceláři bych nevydržel(a).						
106	Nečiní mi problém seznamovat se s novými lidmi.						
107	Mám rád(a) práci, která je fyzicky náročná a u které se tělesně unavím.						
108	Rád(a) organizuji aktivity a činnosti druhých.						
109	Zajímám se o umění.						
110	Rád(a) zkoumám vše kolem sebe.						
111	Líbí se mi prodávat věci.						
112	Rád(a) pečuji o zvířata a rostliny.						
113	Troufl(a) bych si bez pomoci dospělých vést skupinu mladších spolužáků.						
114	Zadané úkoly dokončuji včas.						
115	Dobře se orientuji v plánech, náčrtcích a mapách.						
116	Rád(a) řídím druhé lidi.						
117	Raději budu pracovat v kanceláři než někde cestovat nebo pracovat venku.						
118	Jsem fyzicky zdatný(á).						
119	Důležité je pro mě pomáhat lidem a řešit jejich problémy.						
120	Mám rád(a) činnosti, které vyžadují hodně přemýšlení.						
	<b>Získaných bodů celkem</b>						
	<b>Název kódu</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>C</b>

Jestliže jsi odpověděl(a) na všechny výroky v dotazníku a zapsal(a) do správného sloupce náležitý počet bodů, **můžeš přejít k dalšímu kroku**. Pokud si nejsi jistý(á), zda jsi některou otázku nepřehlédl(a), zkontroluj dotazník raději ještě jednou.

## ➔ Krok 2

**V každém sloupci (R – I – A – S – E – C) sečti celkový počet bodů, kterých jsi dosáhl(a).** Nejprve sečteš všechny body, které jsi zapsal(a) do sloupce „R“ (sečti řádky 1–120), a zapíšeš je na konci dotazníku do políčka nazvaného „Získaných bodů celkem“ v tomto sloupci. Poté sečteš všechny body, které jsi zapsal(a) do sloupce „I“, a opět je zapíšeš do správného políčka na konci dotazníku. Tak budeš pokračovat, až budeš mít sečteno a zapsáno všech šest sloupců v tabulce.

## Příloha 2: Evaluační dotazník

### EVALUAČNÍ DOTAZNÍK

1. Jak jste byl/a s organizací celého workshopu spokojen/a?

Ano                      spíše ano                      spíše ne                      ne

2. Do jaké míry si myslíte, že jste se dozvěděl/a nové užitečné informace, které v praxi využijete ...

v oblasti hledání práce?

Ano                      spíše ano                      spíše ne                      ne

v oblasti své sebe prezentace?

Ano                      spíše ano                      spíše ne                      ne

v oblasti písemných dokumentů (CV a motivační dopis)?

Ano                      spíše ano                      spíše ne                      ne

3. Jak jste byl/a spokojen/a s lektory workshopu?

Ano                      spíše ano                      spíše ne                      ne

4. Líbily se vám poskytnuté pracovní listy a dotazník?

Ano                      spíše ano                      spíše ne                      ne

5. Myslíte si, že vybavení učebny a celého zázemí bylo pro workshop dostačující?

Ano                      spíše ano                      spíše ne                      ne

6. Jaká aktivita vás zaujala nejvíce a která nejméně?

7. Byl harmonogram akce dle vás odpovídající? Myslíte, že něco chybělo či naopak přebývalo, uveďte to prosím.

8. Je něco, co byste nám chtěla ještě sdělit? Věci, které bychom pro další workshop mohli udělat jinak – lépe? Napište nám to prosím.

Děkujeme za účast na Workshopu pro vstup absolventů na trh práce a za zpětnou vazbu, která slouží ke zkvalitňování našeho vzdělávacího workshopu.