

# Personální kuchařka

revize k 20.1.2013, Mgr. Zdeňka Juránková

## OBSAH:

- Krok č. 1: Dříve, než se pustím do hledání
- Krok č. 2: Rozhodnu se, jak budu hledat nové místo ( tj. způsoby vyhledání nového zaměstnání)
- Krok č. 3: Připravím se na proces přijímacího pohovoru
- Krok č. 4: Když chcete zvýšit svou kvalifikaci – REKVALIFIKACE

### 1) písemné představení (průvodní dopis, strukturovaný profesní životopis)

#### 2) přijímací pohovor

Změna zaměstnání patří v životě k dosti stresovým zkušenostem. Člověk vstupuje na neznámou půdu a potřebuje si vytyčit vlastní cestu. Nejdůležitější je vhodně prodat sebe sama.

Až do 80. let minulého století se celoživotní zaměstnání jevílo v mnoha oblastech jako reálná perspektiva. Tyto doby jsou zřejmě navždy pryč. Dnes se běžně uzavírají smlouvy na dobu určitou, a to jak v sektoru soukromém, tak státním.

V době zvyšující se nezaměstnanosti a vysoké poptávky po volných místech je každý 9. - 10. člověk můj "potencionální soupeř" při hledání místa. Je tedy vhodné věnovat velkou pozornost již samotnému procesu přípravy vyhledávání nového místa, a ne jen "závěrečnému" pohovoru s budoucím zaměstnavatelem. To by měla být už jen třešnička na dortu, do kterého se pak s chutí zakousnu v nové firmě nebo na novém místě, o které jsem tak stál nebo "bojoval".

Předkládáme Vám tedy několik rad a pravidel, o která se můžete opřít, a která by Vám měla alespoň trochu usnadnit orientaci a přípravu v době výběru nového místa.

#### Krok č. 1: Dříve, než se pustím do hledání

- ujasním si, co mohu nabídnout (dosažené vzdělání, absolvované kurzy a semináře, pracovní zkušenosti, odborné znalosti, osobnostní a jiné předpoklady)
- jakou cenu mají moje znalosti a dovednosti, které mohu budoucímu zaměstnavateli poskytnout
- kde se nachází trh práce, na kterém se chci prosadit (v blízkosti bydliště, v regionu, v rámci celé ČR...)
- v jaké profesní oblasti se chci nebo mohu uplatnit a dále rozvíjet (administrativní obory, účetnictví, obchodní činnost, management, technické obory, služby, jiné)
- ujasním si své funkční zařazení (dělnická pozice, střední management, THP pozice ...)
- platové rozpětí
- perspektiva

#### Krok č. 2: Rozhodnu se, jak budu hledat nové místo ( tj. způsoby vyhledání nového zaměstnání)

- INZERÁTY
- KONTAKTY - DOPORUČENÍ
- ÚŘAD PRÁCE
- PERSONÁLNÍ AGENTURY
- PŘÍMÉ OSLOVENÍ ZAMĚSTNAVATELE

#### INZERÁTY

Začínám sledovat inzerci volných pracovních míst ve sdělovacích médiích:

speciální přílohy denního tisku  
MF Dnes - příloha Zaměstnání - úterý, čtvrtek  
Hospodářské noviny - příloha Kariéra - pondělí, příloha Kariéra Start (pro absolventy) - čtvrtek  
Lidové noviny - příloha Zaměstnání - středa  
Právo - příloha Profese - středa

Další tipy - odborné časopisy, regionální a místní tisk, televize, speciální inzertní noviny, nabídky na Internetu ([www.jobs.cz](http://www.jobs.cz), [www.prace.cz](http://www.prace.cz), [www.superkariera.cz](http://www.superkariera.cz), [www.jobpilot.cz](http://www.jobpilot.cz), <http://www.jobdnes.cz>, aj.)

#### KONTAKTY:

Někteří lidé okolo Vás mohou vědět o místech, která jsou aktuálně volná nebo se uvolní v dohledné době. Je tedy dobré trochu se okolo sebe porozhlédnout a přijmout radu nebo pomoc přátel a známých. Využijete-li něčí kontakt, nezapomeňte požádat dotyčného nejprve o svolení.

#### ÚŘADY PRÁCE

[www.uradprace.cz](http://www.uradprace.cz) <https://portal.mpsv.cz/sz/local>

V případě jakýchkoliv pracovních–právních záležitostí můžete využít služeb právního oddělení příslušného ÚP.

## PERSONÁLNÍ AGENTURY

Je dobré věnovat pozornost jejich výběru. Výhodou těchto institucí je především to, že Vás sami oslovují v případě, že se objeví vhodná pracovní nabídka, která vyhovuje Vaším předpokladům a požadavkům.

Telefonicky si sjednejte schůzku, na kterou s sebou nezapomeňte vzít strukturovaný profesní životopis, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání a fotografii pasového formátu.

Obsahem úvodní schůzky bývá vyplnění připraveného dotazníku a na základě toho pak absolvování přijímacího pohovoru s personálním konzultantem. U některých personálních společností můžete být přizváni k následným jazykovým a psychologickým testům.

Nespornou výhodou personálních společností je zejména to, že se na příslušné pracovníky můžete obrátit v případě jakýchkoli pochybností nebo dotazů.

Zároveň se Vám před dalším kolem výběrového řízení dostane bližších informací o společnosti, která prostřednictvím personální agentury pracovníky na danou pozici poptává.

## PŘÍMÉ OSLOVENÍ ZAMĚSTNAVATELE

Při hledání zaměstnání není vždy nutné spoléhat pouze na pomoc personální agentury. Je dobré vyvíjet i vlastní iniciativu.

Najdu-li potenciálního zaměstnavatele, mohu ho osobně zkontaktovat. I neúspěch je pro mne cennou zkušeností a vždy je tu možnost získání doporučení nebo nových kontaktů.

### Jak postupovat v tomto případě?

1. zjistím si, kdo rozhoduje o přijímání nových zaměstnanců v dané firmě (většina společností má vlastní personální oddělení)
2. zašlu dotyčné osobě krátký průvodní dopis s životopisem
3. dám zřetelně najevo svůj zájem o další kontakt

### Krok č. 3: Připravím se na proces přijímacího pohovoru

Celý proces vyhledání nového místa má dvě důležité etapy:

1. písemné představení
2. přijímací pohovor

#### 1) písemné představení (průvodní dopis, strukturovaný profesní životopis)

I na formě životopisu a průvodního dopisu závisí, zda budu pozván k přijímacímu pohovoru.

Pozitivní výsledek se může dostavit, pokud dokáží potenciálního zaměstnavatele přesvědčit, že splňuji jeho požadavky a že jsme si já i druhá strana jisti, že nabízené místo mi zcela vyhovuje.

## PRŮVODNÍ/MOTIVAČNÍ DOPIS

- průvodní dopis se přikládá k životopisu a nabízí se v něm prostor pro sdělení důvodů, které Vás vedou k projevení zájmu o konkrétní pracovní místo, příp. zařazení do databáze uchazečů o zaměstnání
- měl by vyzdvíhat klíčové informace ze životopisu související s danou pozicí a příp. je doplňovat
- taktně v něm můžete zmínit, proč jste vhodnější kandidáty pro přijetí na danou pozici než jiní, proč by měla společnost stát právě o takového pracovníka jako jste Vy (Takové údaje uvádějte vždy slovy „podle mého názoru“,....)
- nezapomeňte v úvodu dopisu uvést, z jakého zdroje jste se o obsazované pozici dozvěděli
- dbejte na to, aby byl průvodní dopis krátký (max. jedna strana A4), přehledný, přesvědčivý, osobitý, zdvořilý a dostatečně pozitivní
- vždy uveďte aktuální adresu odesílatele stejně jako adresáta, přesné datum a místo vyhotovení a především dbejte na oslovení, ukončení dopisu (poděkování za pozornost věnovanou Vaším materiálům a kouzelné formulky - s pozdravem, s přáním pěkného dne,....) a podpis
- pozor na gramatické chyby

## PŘIJÍMACÍ POHOVOR

1. příprava: Co víte o společnosti, v níž se ucházíte o místo?
  - čím se zabývá
  - jak dlouho existuje
  - kolik má asi zaměstnanců
  - znám její výrobky, služby atd.
  - jaká je její konkurence

příprava dokumentů k osobnímu pohovoru

- Životopis pro případ, že se sejdu s více lidmi
- pozvánku, pokud mi byla zaslána
- originály nebo kopie diplomů, stáží, atestů atd.
- inzerát (pokud na něho reaguji)

- potvrzení nebo pracovní posudky z jiných pracovišť, doporučení
- poznámkový blok
- kapesní kalendář, pro případ, že bude stanoveno další jednání

domluva schůzky po telefonu

- připravím si body, kterými se chci v průběhu pohovoru zabývat
- na dosah ruky si připravit všechny potřebné dokumenty (inzerát, informace o podniku...)
- telefonuji z vhodného prostředí!!!

Postup:

- jasně se představím
- vyjádřím důvod svého volání
- požádám o termín schůzky
- nebojím se domlouvat termín schůzky se sekretářkou

Večer si mohu v duchu přehrát celý pohovor a dopředu se tak připravit na to, o čem pravděpodobně bude řeč.

Připravím si vhodné oblečení. Každý "sektor" má svou uniformu, o které bych měl vědět. Vždy se snažím svůj oděv vhodně přizpůsobit charakteru práce a dané organizaci. Do banky a na administrativní práci raději zvolím kostýmek klasický, ne příliš výstřední, pro práci v reklamní agentuře mohu více projevit svou osobnost určitou mírou kreativity. Adekvátním oděvem pro pány bude oblek a kravata nebo kalhoty a vhodné sako. Ženy pravděpodobně sáhnou do šatníku pro kostýmek, nebo nějakou sukni s vhodnou halenkou. Ženy mají výhodu - mohou svoji osobnost podtrhnout vhodným doplňkem. Oděv by neměl být v žádném případě vyzývavý (hluboké výstřihy, příliš krátké sukně apod.). Stejnou pozornost věnujeme i čistotě a úpravě vlasů, rukou, použití parfému (někdy méně je více), diskrétnímu nalíčení, čistotě bot. Pokud zůstanu večer stát v rozpacích před šatníkem, zvolím neutrální styl, kterým nemohu nic pokazit.

Před pohovorem si vyberu takový způsob cesty, abych nepůsobil umačkaně, upoceně, schváceně.

## 2) přijímací pohovor

Jestliže chci u pohovoru uspět, musím přijít včas. Je to otázka slušnosti, a navíc pracovník, který provádí pohovor, má často hodně nabitý program a nemusel by tedy po dohodnutém termínu mít už na Vás čas. Je vhodné přijít o 5 minut dříve. V případě nepředvídatelných překážek, kdy vidím, že mé zpoždění bude velké, ihned zavolám do firmy a omluvím se. Vysvětlím krátce svou situaci a požádám o náhradní termín. Pokud se mi podaří podepsat pracovní smlouvu s jinou firmou dříve, než se uskuteční výběrový pohovor, rovněž se zdvořile omluvím a odvolám termín schůzky. Při čekání na pohovor nezůstávám nečinný. Snažím se zachytit atmosféru v podniku, mohu si prohlédnout jejich propagační materiály, pokud zde čeká více konkurentů, klidně s nimi mohu začít konverzovat (zmenším tak svou nervozitu a zároveň mám možnost si oťuknout své soupeře). Své věci si odložím stranou, ale ne na kolena, abych měl možnost pohybu a rychle reagoval na přivítání ze strany pracovníka. Zůstávám klidný, ne apatický. Pokud mám trému, zhluboka dýchám, procházím se.

### Jak dlouho čekat?

Půlhodina čekání je celkem běžná. Může dojít k časovému skluzu v důsledku předchozích pohovorů. Ale i když se doba čekání přesune za danou půlhodinu, není vhodné dávat najevo svou velkou netrpělivost a dožadovat se přesunutí termínu na jindy. Současná nezaměstnanost je bohužel dost velká. Mohu se např. zeptat sekretářky, zda jsem byl ohlášen, zda na mne nezapomněli, ale nikdy nedávám najevo nervozitu nebo velkou nespokojenost.

### PRVNÍ KONTAKT S ODPOVĚDNÝM PRACOVNÍKEM:

- pozdrav
- podání ruky
- představení se
- usmívám se a působím svěže (i po půlhodině čekání)
- navážu oční kontakt s danou osobou
- zdvořile odpovím na uvítací větu pracovníka
- dříve než se usadím, počkám, až k tomu budu vyzván
- kontroluji svá gesta
- poslouchám partnera bez přerušování
- používám krátké odpovědi (ale nikdy neodpovídám pouze ANO nebo NE, měl bych být konkrétní, pozitivní a konstruktivní)
- jsem sebejistý
- ovládám svůj hlas (nemluví ani příliš rychle, ani pomalu, ani potichu, ani příliš nahlas)
- jsem přirozený
- nekritizuji své bývalé pracovníky nebo zaměstnavatele, natož samotného pracovníka, se kterým se právě bavím
- mohu si v průběhu psát poznámky (je vhodné požádat partnera o souhlas)

### 3 nejčastěji pokládané otázky

1. Můžete nám něco říci o sobě (je vhodné se prodat)?
2. Co víte o naší firmě?
3. Chcete se nás ještě na něco zeptat?

Další typy otázek:

- čím nám můžete být prospěšný
- řekněte nám něco o současném a předchozím zaměstnání
- proč jste měnil místa
- jak vypadal váš běžný pracovní den
- čeho jste dosáhl
- jaké problémy jste řešil

- co vás uspokojovalo a neuspokojovalo na vašem bývalém místě
- jaké schopnosti máte pro danou pozici
- co očekáváte od tohoto místa
- jakou pozici byste chtěl zastávat za 3 - 5 let

Vy se ptáte:

- jedná se o nově vytvořené pracovní místo
- na prostředí, ve kterém budu pracovat
- na možnosti vývoje nebo postupu
- adaptace a vzdělávání pracovníků
- na svou denní náplň práce
- na složení týmu - mé spolupracovníky
- komu budu podřízen

Jednání o platu:

K této otázce se přistupuje až na konci pohovoru. Do té doby bych měl přesně znát, co se po mě bude všechno vyžadovat na dané pozici, jaké budu mít odpovědnosti a pravomoci

- nikdy neuvádím přesnou částku
- hovořím o brutto odměně (před zdaněním)
- hovořím o platu po zapracování, ne nástupním platu
- není vhodné ptát se na 13., 14. plat a další výhody
- je vhodné požadovat nárůst cca 15 % ke svému současnému platu

ZÁVĚR ROZHOVORU:

- ujasním si, zda jsem získal všechny potřebné informace
- měl bych se dozvědět, jak bude řízení pokračovat, kdy mohu čekat odpověď
- rozloučím se s úsměvem a poděkuji za věnovaný čas a poskytnuté informace

#### Krok č. 4: Když chcete zvýšit svou kvalifikaci – REKVALIFIKACE

Rekvalifikace umožňuje fyzickým osobám získat kvalifikaci (popř. doplnit nové znalosti či dovednosti) pro nové zaměstnání nebo udržení stávajícího zaměstnání.

##### Rekvalifikací se rozumí

získání nové kvalifikace a zvýšení, rozšíření nebo prohloubení dosavadní kvalifikace, včetně jejího udržování nebo obnovování. **Za rekvalifikaci se považuje i získání kvalifikace pro pracovní uplatnění fyzické osoby, která dosud žádnou kvalifikaci nezískala.** Při určování obsahu a rozsahu rekvalifikace se vychází z dosavadní kvalifikace, zdravotního stavu, schopností a zkušeností fyzické osoby, která má být rekvalifikována formou získání nových teoretických a praktických dovedností v rámci dalšího profesního vzdělávání (§ 108 odst. 1 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů).

**POZOR!** Rekvalifikací **nelze získat vyšší stupeň vzdělání** (například uchazeč se základním vzděláním nemůže rekvalifikací získat výuční list nebo maturitu). Mezi formy rekvalifikace rovněž nepatří nadstavbové formy řádného denního studia na školách.

##### Podmínky pro zařazení fyzické osoby do rekvalifikačního kurzu

- **být v evidenci Úřadu práce** jako uchazeč nebo zájemce o zaměstnání
- **mít odpovídající vstupní kvalifikační předpoklady** pro daný rekvalifikační kurz a pro výkon profese, na kterou se rekvalifikuje (např. příslušný stupeň vzdělání, některé znalosti a dovednosti – záleží na typu rekvalifikace)
- **být zdravotně způsobilý/á** pro absolvování rekvalifikačního kurzu a pro výkon nové profese
- mít dobrou pracovní morálku a aktivně spolupracovat s úřadem práce při zprostředkování zaměstnání
- rekvalifikace musí být potřebná – **dosavadní kvalifikace uchazeče nebo zájemce o zaměstnání neumožňuje získání vhodného pracovního místa**
- rekvalifikace musí být účelná - **po ukončení rekvalifikace je reálná šance získat zaměstnání**, tzn.
  - ✓ je dostatek volných míst na trhu práce, kam uchazeč může po rekvalifikaci nastoupit *nebo*
  - ✓ uchazeč má příslib zaměstnání *nebo*
  - ✓ po rekvalifikaci zahájí podnikání.

kontakty:	Ing. Dagmar Diepoldová, PT	950 153 324	<a href="mailto:dagmar.diepoldova@pt.mpsv.cz">dagmar.diepoldova@pt.mpsv.cz</a>
	Jana Vítová, PT	950 153 323	<a href="mailto:jana.vitova@pt.mpsv.cz">jana.vitova@pt.mpsv.cz</a>
	Milan Petřík, CB	950 109 453	<a href="mailto:milan.petrik@cb.mpsv.cz">milan.petrik@cb.mpsv.cz</a>
	Eva Zoubková, DiS, CB	950 109 469	<a href="mailto:eva.zoubkova@cb.mpsv.cz">eva.zoubkova@cb.mpsv.cz</a>
	Mgr. Jitka Tichovská, CB	950 109 323	<a href="mailto:jitka.tichovska@cb.mpsv.cz">jitka.tichovska@cb.mpsv.cz</a>

## **Příloha 1**

### **ŽIVOTOPIS - CURRICULUM VITAE (CV)**

Ještě před tím, než Vám ukážeme, jak životopis správně napsat, je vhodné upozornit na důležitá pravidla:

- životopis stejně tak jako průvodní dopis by měl být napsán na PC nebo strojem, pokud zaměstnavatel výslovně nevyžaduje ručně psaný
- pro psaní využívám zásadně bílý papír (ne žádný barevný, s ornamenty, nebo s hlavičkou firmy, ve které aktuálně pracuji nebo jsem pracoval)
- do životopisu zásadně neuvádíme "citlivé" údaje (národnost, rodné číslo, vyznání...)
- pokud to po mně není vyžadováno, nepřikládám do životopisu žádná osvědčení, fotokopie diplomů, doporučení atd. (všechno pak mohu přinést k osobnímu pohovoru)
- pokud zasílám životopis poštou, snažím se jej vkládat do velké obálky, abych se vyhnul zbytečnému přehýbání

#### **Vzor strukturovaného životopisu.**

##### **Životopis**

Jméno: Eva  
Příjmení: Nováková  
Adresa: Nová ulice 50, Jihlava 586 01  
Rod. stav: vdaná  
Datum nar.: 15. 5. 1979  
Telefon: 777 555 333  
Email: eva.novakova@email.com

Vzdělání:  
1996 – 1999 Střední škola obchodu a služeb Jihlava, obor Řízení obchodu a kvality, zakončeno maturitní zkouškou  
1993 – 1996 Střední škola obchodu a služeb Jihlava, obor: kuchař-číšník, zakončeno závěrečnou zkouškou

Absolvovaná školení  
12/2004 – Dokonalá restaurace  
05/2005 – Účetní systém Money

##### **Zaměstnání:**

06/2013 – dosud v evidenci Úřadu práce  
12/2007 – 06/2012 mateřská dovolená  
06/2003 – 12/2007 Restaurace U kašny v Jihlavě  
Provozní, odpovědná vedoucí

- dohled nad výběrem surovin
- dohled nad zpracováním surovin
- dohled nad hygienou a zpracováním gastroodpadu
- odpovědnost za chod restaurace a kuchyně
- úkolování a motivace provozního personálu
- audit vyúčtování

  
01/2000 – 05/2003 Restaurace U kašny v Jihlavě  
Servírka  
08/1999 – 12/1999 Hotel Greenwalley, Dublin Irsko  
Servírka

Brigády:  
08/2008 – 06/2010 Restaurace U kašny Jihlava  
Servírka, asistentka provozního – výpomoc při dovolených

Jazykové znalosti: Ruský jazyk – pasivně  
Anglický jazyk – mírně pokročilá  
Německý jazyk – mírně pokročilá  
Znalost práce na PC: MS Office, Money

Ostatní schopnosti a dovednosti  
Řidičský průkaz skupiny B

**Příloha 2:**

**Vzor průvodního dopisu**

Agentura B s.r.o.  
K rukám Mgr. Ivetky Kropáčkové  
Příkop 2a  
602 00 Brno

V Brně dne 31.5.2013

Asistentka, ref. č. 007

Vážená paní Kropáčková,

Ráda bych se zúčastnila výběrového řízení na výše uvedenou pozici, kterou Vaše společnost inzerovala na internetových stránkách.

Již druhým rokem zastávám pozici asistentky jednatele společnosti zabývající se nabídkou volných pracovních míst a personálním servisem. Z důvodu reorganizace a stěhování sídla společnosti do Prahy si nyní hledám zaměstnání podobného charakteru v Brně.

Mohu nabídnout především:

- velice dobré komunikační a organizační schopnosti
- zkušenosti z oblasti pracovně-právní problematiky
- aktivní znalost anglického jazyka slovem i písmem (v roce 2003 jsem ukončila několikaleté studium Státní všeobecnou jazykovou zkouškou a nadále navštěvuji hodiny, ve kterých se zdokonaluji v odborné konverzaci)

Práce v administrativě mě baví a naplňuje. Považuji se za člověka aktivního, systematického, kterému se daří vycházet s lidmi.

Do nového pracovního poměru mohu nastoupit od září 2013..

Uvítám příležitost setkat se s Vámi osobně.

V případě Vašeho zájmu mne, prosím, kontaktujte na níže uvedeném tel. čísle nebo e-mailem.

S pozdravem a přáním pěkného dne

Ing. Jana Nováková  
Příkop 2a  
602 00 Brno

Tel.: 605 215 386  
E-mail: [aprofes@aprofes.cz](mailto:aprofes@aprofes.cz)