

Sebadôvera, úcta a znalosť ako cesta k budúceму zamestnaniu

Uchádzači o prácu stoja pred ťažkou úlohou - zaujať budúcich zamestnávateľov nielen správne vyplneným životopisom, zaujímavým motivačným listom, ale aj správaním, vyjadrujúcim sebedôveru, úctu a znalosť.

Naším cieľom bolo preskúmať všetky faktory, ktoré môžu zvýšiť naše šance pri hľadaní zamestnania, informačné zdroje pri hľadaní práce, upozorniť na chyby, ktoré robievame pri písaní životopisu a motivačného listu. Zdôraznili sme spôsoby vedenia komunikácie pri uchádzaní sa o prácu od mimiky, gestiky, haptiky až po verbálnu komunikáciu.

1. Písomnosti uchádzača o zamestnanie

Životopis je krátky a prehľadný opis akademického a profesionálneho života, obvykle slúžiaci ako príloha k žiadosti o prijatie na štúdium, prijatie do [zamestnania](#) a pod. Je to ponuka toho, čo uchádzač ako budúci zamestnanec istého veku a kvalifikácie dokáže ponúknuť budúceму zamestnávateľovi.

Najčastejšie sa využíva **ŠTRUKTUROVANÝ** životopis – poskytuje prehľad o osobných údajoch, vzdelaní, profesionálnom uplatnení, skúsenostiach, predpokladoch a úspechoch. Životopis je najdôležitejšia písomnosť poskytujúca základné informácie o uchádzačovi o zamestnanie a nedbalo napísaný životopis je často dôvodom neúspechu.

Príklad správne napísaného životopisu a žiadosti o prijatie do zamestnania uvádzame v prílohe 1.

Motivačný list ponúka menej formálnu šancu predstaviť seba a svoje aktivity. Vďaka nemu môžeme vyniknúť spomedzi desiatok iných uchádzačov. Na každú pracovnú ponuku posielame **aktualizovaný motivačný list** prispôbený pracovnej pozícii, o ktorú sa uchádzame. Ak motivačný list len upravujeme od posledného použitia, pred odoslaním si vždy skontrolujeme, či sme uviedli správneho adresáta: v adrese, oslovení, v jadre listu i v súhlase so spracovaním osobných údajov. Uvedieme charakteristiku spoločnosti, v ktorej sa uchádzame o prácu.

Personalistu osloví, keď uvidí, že sme si čo-to o firme našťudovali.

V motivačnom liste je dôležité vidieť znalosť o spoločnosti, do ktorej sa práve hlásime. Píšeme o sebe pravdu a budeme pripravení každý bod na pohovore odôvodniť. Neprikrášľujeme svoje skúsenosti.

Pripravíme sa aj na otázky o negatívnych vlastnostiach, ktoré však do motivačného listu ani životopisu nepatria. Dôraz kladieme na znalosti a skúsenosti, ktoré sú dôležité pre konkrétneho zamestnávateľa a konkrétne pracovné miesto. Nekladieme si hneď na začiatku našej spoločnej komunikácie podmienky.

Je dobré na záver motivačného listu uviesť aj náš súhlas so spracovaním osobných údajov. Spoločnosť tak našu žiadosť môže držať v databáze uchádzačov a osloviť nás, keď sa jej uvoľní vhodná pracovná pozícia.

Pred odoslaním upravíme **formálnu podobu**, najlepšie tak, aby veľkosť a typ písma korešpondovali s tými, ktoré sme použili v životopise. **Aktualizujeme miesto a dátum**,

vytlačení motivační list **podpíšeme**, elektronický dokument můžeme poslat' aj bez podpisu alebo vložit' elektronický podpis.

2. Personálne agentúry

Personálna agentúra je spoločnosť, firma alebo organizácia, ktorá sa zaoberá sprostredkovaním práce. Jej hlavnou činnosťou je vyhľadávanie ľudí pre svojich klientov z radov [zamestnávateľov](#) na príslušné pracovné pozície a naopak, hľadanie pracovnej pozície pre jej [klientov](#) podľa ich špecifických predstáv a schopností. Okrem toho poskytuje rady týkajúce sa [personalistiky](#) či [pracovného práva](#).

Pri výbere personálnej agentúry je veľmi dôležité **zistiť, či sa nachádza v obchodnom alebo živnostenskom registri**. Pracovať s jednotlivými registrami sa dá cez internet po zadaní webovej stránky. Agentúru vyhľadávame na základe obchodného mena, adresy prevádzkarne, po zadaní IČO, mena a priezviska osoby, sídla a podobne. Ak zistíme, že je agentúra registrovaná v živnostenskom alebo obchodnom registri, práca s ňou je relatívne bezpečná. Týmito opatreniami predchádzame nelegálnemu obchodovaniu s ľuďmi.

3. Prijímací pohovor

Nájdenie zdroja je teda prvý krok k novému zamestnaniu. Ak sa nám to podarí a dostaneme sa na pracovný pohovor alebo konkurz. Uchádzač by sa mal dostať do rovnocennej pozície so svojim potenciálnym zamestnávateľom, nesmie byť submisívny, no musí si dať pozor na to, aby nebol príliš suverénny. Najdôležitejšia súčasť pohovoru, ako aj všeobecne medziľudských vzťahov, je správna komunikácia. Snažíme sa komunikovať:

- jasne a zrozumiteľne,
- nepoužívame vulgárne slová,
- nepoužívame cudzie slová, ak nepoznáme ich význam,
- nekričíme a ani nehovoríme príliš potichu.

Rozlišujeme verbálnu a neverbálnu komunikáciu. **Verbálna komunikácia** je zvuková stránka reči, slová. Verbálna zložka komunikácie samozrejme musí byť v súlade s neverbálnou zložkou, pretože ak tieto dve zložky nie sú v súlade, človek vždy viac dôveruje neverbálnej komunikácii, pretože klamať telom je omnoho ťažšie ako slovami.

Neverbálna komunikácia je komunikácia pomocou mimiky, gestikulácie, proxemiky a haptiky. Vo všeobecnosti sa **mimikou** rozumie komunikácia prostredníctvom tváre. Komunikátormi sú najmä oči, ústa, čelo, lícne svaly a brada. Oči patria medzi najvýznamnejšie komunikačné kanály.

Gestikulácia je neverbálna komunikácia prostredníctvom rúk. Frekvencia a intenzita gestikulácie môže byť podmienená kultúrne.

Haptika znamená neverbálnu komunikáciu prostredníctvom dotyku. Najbežnejším dotykom v našej kultúre je podanie ruky. V časti práce, kde sme sa zaoberali prvým kontaktom, sme sa už zmienili o význame podávania rúk vo fáze nadväzovania kontaktu a lámania ľadov.

Proxemika znamená neverbálnu komunikáciu prostredníctvom vzdialenosti medzi komunikujúcimi. Každý človek má okolo seba pomyselné zóny, do ktorých si pripúšťa určitých ľudí.

Zásady správania sa pri prijímacom pohovore

Na základe analýz simulovaných prijímacích pohovorov a s pomocou odbornej literatúry sme sformulovali základné zásady správania sa pri prijímacom pohovore.

- ❖ Na pracovný pohovor by sme mali prísť vždy minimálne 15 minút vopred.
- ❖ Oblečenie by sme mali voliť podľa toho, na akú pracovnú pozíciu sa hlásime.
- ❖ Základom je slušnosť a pri vojení do miestnosti je samozrejmosťou sa pozdraviť.
- ❖ Dôležité je pripraviť sa na otázky na pohovore, to znamená vedieť odpovedať na otázky o sebe a zistiť si základné informácie o firme, kde sa uchádzam o prácu.
- ❖ Nie každá skúsenosť musí byť pozitívna a tak je to aj s prijímacím pohovorom.
- ❖ Do úvahy musíme brať aj odmietnutie, ktoré však nesmieme brať ako zlyhanie, ale ako výzvu napraviť svoje chyby a ísť ďalej.
- ❖ Vyhnúť sa nevhodným gestám a zvoliť správnu intonáciu hlasu.
- ❖ Vystupovať sebavedome a prezentovať svoje kvality a výnimočné vlastnosti.
- ❖ Je nevhodné pýtať sa na plat.

Získať dobrú prácu dnes nie je jednoduché. Konkurencia je tvrdá, pracovných miest pre mladých ľudí, ktorí sú väčšinou bez potrebných pracovných skúseností, málo. Pri vypracovaní tejto práce sme sa presvedčili o tom, že rozhodujúce je dôkladne sa pripraviť a znalosť zásad v komunikácii nám môžu zvýšiť šancu získať želané pracovné miesto.

A. Sýkorová, V.H