

Aké výzvy stoja pred Vami

alebo

Ako si zariadiť život podľa vlastných predstáv po skončení školy

O pár mesiacov z Vás budú absolventi strednej alebo vysokej školy.

O čom snívate, kde vidíte svoje miesto – v práci, v osobnom živote?

Na túto otázku si viete odpovedať iba každý sám.

Dovoľte však, aby sme Vás pri hľadaní cesty za úspešnou profesijnou kariérou po ukončení štúdia chvíľu sprevádzali a poskytli Vám pár užitočných informácií, ktoré Vám môžu pomôcť.

Iste ste zvedaví, čo všetko sa v tejto brožúrke skrýva.

Jej ambíciou je ponúknuť absolventom škôl informácie o rôznych spôsoboch hľadania a nájdenia vysnívaného zamestnania alebo ďalšieho štúdia na vysokej škole, ktoré môžu získať návštevou Informačno-poradenského strediska na úrade práce, sociálnych vecí a rodiny.

Tým z Vás, ktorí nemáte chuť ďalej študovať, ponúkame ďalší balík informácií, ktorý Vám môže byť užitočný pri písaní žiadostí o zamestnanie, životopisu, motivačného listu, uchádzaní sa o zamestnanie a príprave na pracovný pohovor.

Ak máte chuť hľadať si prácu v inej krajine, mimo Slovenska, dozviete sa, ako môžete spolupracovať s Európskymi službami zamestnanosti a čo Vám môžu ponúknuť.

Nenechajte si rozhodovanie na poslednú chvíľu, ale vychutnajte si príležitosti a výzvy, ktoré stoja pred Vami.

Čo tu nájdete?

- Ako si vybrať vysokú školu? str. **3**
- Viete, kde chcete študovať a za čo? str. **4**
- Čo by ste mali vedieť než sa rozhodnete pre štúdium? str. **5**

- Kde a ako máte hľadať zamestnanie? str. **6**
- Ako sa máte uchádzať o pracovné miesto? str. **7**

- Desatoro o životopise str. **8**
- Ako môžete životopisom zaujať zamestnávateľa? str. **9**
- Čo by v životopise absolventa nemalo chýbať? str. **10**
- Čo má byť uvedené v štruktúrovanom životopise absolventa? str. **11**
- Ako si jednoducho a ľahko vytvoriť on-line dokumenty k uchádzaniu sa o pracovné miesto? str. **13**

- Ako telefonovať zamestnávateľovi? str. **14**
- Ako sa pripraviť na pracovný pohovor? str. **15**
- Čo je Assessment centrum? str. **19**

- Čo je Informačno-poradenské stredisko a čo v ňom nájdete? str. **21**
- Máte záujem zistiť aké povolanie alebo práca sú pre Vás vhodné? str. **22**
- Máte záujem študovať alebo pracovať v zahraničí? str. **23**



Ako si vybrať vysokú školu?

Prečo ísť ďalej študovať?

Nejde len o predlžovanie mladosti a získanie titulu.

Dieru do sveta môžete spraviť len vtedy, ak ponúknete firme to, čo chce.

Každý sám by mal vedieť, čo je pre neho dôležité – peniaze, isté zamestnanie, zachraňovanie sveta alebo z každého čosi.

Nemáte predstavu, ktorým smerom sa vydať? Ako na to?

Vyberajte si z jedného smeru – humanitné, technické alebo umelecké programy. Rozhodovanie Vám môžu uľahčiť aj informácie o tom, aké vzdelanie je potrebné na výkon jednotlivých zamestnaní, ktoré školy v regiónoch Slovenska také vzdelanie poskytujú a tiež poradenstvo na plánovanie budúcej kariéry, ktoré nájdete na www.istp.sk.

Neobmedzujte sa len na jeden konkrétny študijný program, môžete sa tým pripraviť o zaujímavé alternatívy.

Zostavte si zoznam niekoľkých škôl a programov, ktoré prichádzajú vo Vašom prípade do úvahy.

Podajte si prihlášku na viac vysokých škôl, výrazne tak zvýšite svoje šance na prijatie.

Na Slovensku poskytujú vysokoškolské vzdelanie v rámci akreditovaných študijných programov bezplatne na 20 verejných, na 3 štátnych vysokých školách (Akadémii ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika v Liptovskom Mikuláši, Akadémii Policajného zboru v Bratislave, Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave) a za poplatok na 12 súkromných školách a 4 zahraničných.

Aký typ školy si vybrať?

www.istp.sk
www.minedu.sk
www.portalvs.sk
www.vysokeskoly.sk
www.nemajnasalame.sk



Viete, kde chcete študovať a za čo?

Ak **na Slovensku**, tak Vás môžu zaujímať tieto odkazy:

www.siv.sk
www.schoolsin.eu
www.portalvs.sk
www.vysokeskoly.sk

V Českej republike

www.scio.cz
www.google.sk
www.vysokeskoly.cz

V zahraničí

www.univerzity.eu
www.jobs.cz

Štúdium niečo stojí, preto pri výbere svojej školy hľadajte aj možnosti finančnej podpory. Môžu to byť sociálne, prospechové štipendiá alebo granty, pôžičkový program.

www.nadaceprorozvojevzdelani.cz
www.saia.sk
www.socialnestipendia.sk
www.fnpv.sk



Čo by ste mali vedieť než sa rozhodnete pre štúdium?

Kde môžete získať potrebné informácie o školách:

v médiách, na webe, v škole, v kariérom centre, na dni otvorených dverí, na veľtrhu pomaturitného vzdelávania, od priateľov, rodičov.

Okrem štúdia Vám odporúčame:

získavať prax a venovať sa mimoškolským aktivitám, študovať cudzie jazyky, získavať všeobecný prehľad, zlepšovať svoju komunikatívnosť, prezentačné zručnosti, flexibilitu, tímového ducha a kreativitu, IT znalosti, ochotu a schopnosť neustále sa vzdelávať.

Viete, čo si pýta trh práce?

Kvalitné vedomosti, prax, počítačovú gramotnosť, jazykové znalosti, kritické myslenie, schopnosť riešiť problémy, iniciatívu a podnikavosť, efektívnu hovorenú a písanú komunikáciu, schopnosť nachádzať a analyzovať informácie, zvedavosť a predstavivosť, logické myslenie, kreativitu, samostatnosť.

Čo podľa zamestnávateľov chýba mladým ľuďom?

Jazykové a IT znalosti, kombinácie dvoch jazykov, prezentačné zručnosti.





Kde a ako máte hľadať zamestnanie?

Je veľa spôsobov:

Internet, kde nájdete množstvo portálov s aktuálnou ponukou voľných pracovných miest doma a v zahraničí, ako napríklad:

www.istp.sk,
www.eures.sk ,
www.profesia.sk,
www.jobpilot.sk,
www.jobserver.sk,
www.kariera.sk,
www.mojapraca.sk,
www.praca.sk,
www.topjobs.sk
www.works.sk ...



Inzeráty o voľných pracovných miestach zverejňované **v tlači** ako sú celoslovenské denníky, regionálne noviny, odborné časopisy, periodiká, špecializované na inzerciu práce.

Personálne agentúry, ktoré vyberajú pre zamestnávateľov vhodných pracovníkov podľa ich požiadaviek na konkrétne pracovné miesto.

Kontaktovanie priateľov, známych alebo bývalých kolegov, o ktorých viete, že by Vám mohli odporučiť vhodné pracovné miesto z prostredia, kde sami pracujú.

Oslovenie firiem, o ktorých viete, že majú záujem zamestnať mladých ľudí po ukončení školy.



Ako sa máte uchádzať o pracovné miesto?

Nezabudnite, že je užitočné vedieť formulovať svoje predstavy o budúcej práci a zareagovať na pracovné miesto, ktoré Vás zaujalo, zaslaním základných dokumentov: sprievodného listu, v prípade potreby motivačného listu a životopisu.

Sprievodný list je jednoduchý list, ktorý obsahuje iba informáciu, o akú prácu sa uchádzate, ako ste sa o voľnom pracovnom mieste dozvedeli a to, že posielate uvedené prílohy (životopis, motivačný list, požadované dokumenty). Nikdy neposielajte svoj životopis bez sprievodného listu.

Niektorí zamestnávateľia priamo vo svojich inzerátoch požadujú poslať so životopisom tzv. **motivačný list**, ktorý je obsahovo obširnejší ako sprievodný list.

Dávajú tým najavo, že očakávajú od záujemcov o prácu pár myšlienok o tom, prečo sa rozhodli uchádzať práve o danú pracovnú pozíciu v ich firme. Chcú vlastne poznať Vašu motiváciu. Už tu môžete zamestnávateľa presvedčiť, že ste to práve Vy, koho má zamestnať:

- motivačný list by mal vyzdvihnúť Vaše schopnosti, zručnosti, skúsenosti a osobnostné vlastnosti, na základe ktorých sa odlišíte od ostatných kandidátov,
- pre každú spoločnosť by ste mali písať vždy osobitný motivačný list, ktorý by mal byť stručný, ale nie príliš, výstižný, presvedčivý, bez gramatických chýb, objektívne zhodnotený minimálne dvoma ľuďmi,
- píšete motivačný list vždy s ohľadom na osobu, ktorá ho bude čítať,
- uveďte presne, kedy by ste mohli prípadne do nového zamestnania nastúpiť,
- Váš motivačný list by mal čitateľovi umožniť odpovedať na nasledujúce otázky:
 - O aký druh práce máte záujem?
 - Prečo práve Vy ste vhodným kandidátom na vybranú pracovnú pozíciu a nie niekto iný?
 - Aký môže byť Váš prínos pre spoločnosť?



Desatoro o životopise

V **životopise** poskytujete zamestnávateľovi základné informácie o sebe – kto ste, čo viete a čím ste prešli, t.j. *osobné informácie, vzdelanie, pracovné skúsenosti, jazykové znalosti, osobitné schopnosti a zručnosti, záujmy a referencie.*

Životopis píšete aj vtedy, keď si posielate prihlášku na vysokú školu alebo si hľadáte brigádu. Má byť stručný a výstižný. Nie je to autobiografický román. Pred jeho napísaním si uvedomte niektoré základné pravidlá:

- Je to dokument, ktorým sa prezentujete.
- Rezervujte si dosť času na prípravu a kontrolu svojho životopisu – nedá sa to urobiť za jeden večer.
- Nie ste jediný, kto životopis posielal, preto buďte tvorivý/ tvorivá pri jeho písaní.
- Uvedomte si, aké sú Vaše kvality, ktoré môžete ponúknuť.
- Zamestnávateľ má určité nároky, ako je flexibilita, motivácia a entuziazmus a vo Vašich kvalifikáciách bude hľadať niečo, čo sa zhoduje s požiadavkami firmy.
- Stanovte si vysoké, ale reálne ciele.
- Nechajte si kópie všetkých životopisov, ktoré ste poslali e-mailom a v prípade odoslania prostredníctvom pošty, aj doklad o doručení.
- V prípade, že ste vypracovali životopis formou europassu dbajte na individuálnosť tejto formy životopisu a vždy pred každým jeho zaslaním si skontrolujte, či ste uviedli správny názov pracovnej pozície, o ktorú sa uchádzate.



Ako môžete životopisom zaujať zamestnávateľa?

Prvý dojem je veľmi dôležitý a preto je pre Vás, ak chcete u zamestnávateľa uspieť potrebné, aby ste vedeli, čo by mal Váš životopis obsahovať, aby personalistu zaujal. Ponúkame niekoľko tipov, ktoré by Vám mohli pri písaní životopisu pomôcť:

- Píšte na čistý kancelársky papier formátu A4 a dbajte na estetickú úpravu.
- Používajte typ písma „Times New Roman“, veľkosť písma 12 a farbu písma čiernu, nepoužívajte grafické efekty a skratky.
- Životopis má byť pravdivý, stručný, prehľadný. Maximálna dĺžka životopisu je dve strany.
- Ak životopis posielate e-mailom, sprievodný e-mail píšete bez diakritiky.
- Zamerať by ste sa mali iba na údaje, ktoré súvisia s prácou, o ktorú sa uchádzate.
- Udalosti zoradíte chronologicky spätne, t.j. od najvyššieho dosiahnutého vzdelania k najnižšiemu a v prípade, že ste už boli zamestnaný, tak od posledného zamestnávateľa až po prvého.
- Ak ste počas štúdia absolvovali študijný pobyt, pracovali ste popri škole, určite to v životopise uveďte. Zamestnávateľa majú radi rozhladených ľudí.
- Nenadhodnocujte svoje schopnosti a znalosti. Ak sa uchádzate o miesto v zahraničnej firme, kde požadujú životopis v cudzom jazyku, nezverujte túto úlohu prekladateľovi. Je totiž pravdepodobné, že aj prijímací pohovor môže byť vedený v tomto jazyku.





Čo by v životopise absolventa nemalo chýbať?

Pri písaní životopisu sa snažte spomenúť si na všetky skúsenosti, ktoré ste získali počas štúdia. Práve tie skúsenosti Vás odlišia od iných uchádzačov o miesto a môžu byť momentom, ktorý rozhodne o tom, že Vás prijmú, aj keď ste absolvent.

Okrem toho, že napíšete, akú školu ste skončili, môžete do životopisu napísať aj všetky svoje doterajšie pracovné skúsenosti, aj z brigádnických aktivít alebo dobrovoľníckej služby.

Nepodceňujte ich, pretože každá z nich Vášmu potenciálnemu zamestnávateľovi niečo napovedá.

Napríklad, ak ste ako brigádnik vo firme zabezpečovali evidenciu korešpondencie, je to signál, že je na Vás spoľahnutie, že viete doklady správne roztriediť, resp. že ste získali potrebné administratívne zručnosti.





Čo má byť uvedené v štruktúrovanom životopise absolventa?

Najčastejším typom životopisu je štruktúrovaný životopis, ktorý by mal obsahovať:

Osobné údaje

- **Meno a priezvisko, titul**
- **Adresa** – nezáleží na tom, či uvediete adresu trvalého alebo prechodného bydliska. Uveďte adresu, na ktorú chcete dostať korešpondenciu (požvanie na pohovor, vyzoznenie o neprijatí a pod.)
- **Telefón** – pevná linka, mobilné telefónne číslo – na ktorom budete zastihnuteľný
- **e-mailová adresa**
- **Uviest' môžete** dátum a miesto narodenia, štátnu príslušnosť či stav – nie je to však povinné

Vzdelanie

- Začnite od konca (napríklad doktorandské štúdium, vysoká škola, stredná škola)
- Uvádzajte len posledné ukončené vzdelanie
- *Od kedy do kedy* ste i študovali, *názov a sídlo školy*, kde ste študovali, *odbor, spôsob ukončenia školy* (štátna skúška, maturitná skúška, výučný list)
- Ak ste iba začali študovať, napr. na vysokej škole, túto skutočnosť môžete uviesť
- *Základnú školu neuvádzajte*, lebo jej absolvovanie sa považuje za samozrejmosť

Pracovné skúsenosti

Opäť začnite od konca: *od kedy do kedy* trvalo zamestnanie, *názov zamestnávateľa*, *miesto*, *názov pozície*, *stručnú náplň práce* (okruh pracovných úloh a kompetencie).

- Tu môžete uviesť napríklad *absolventskú prax*, ktorú ste vykonávali na základe dohody s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny. Uveďte i všetky *brigády* a vypíšte, aké úlohy ste plnili, na akých činnostiach ste sa podieľali, na čom ste pracovali samostatne.

Ďalšie vzdelávanie

- Ak ste popri štúdiu absolvovali nejaké kurzy, z ktorých máte doklad o absolvovaní (certifikát či osvedčenie), vypíšte aké. Sú dôkazom Vášho záujmu o zvyšovanie a prehĺbovanie poznatkov.
- Opäť uvádzate: časové údaje od kedy do kedy, presný názov kurzu či rekvalifikácie, názov vzdelávacej inštitúcie, miesto, kde sa vzdelávanie organizovalo.

Jazykové znalosti

V súčasnosti takmer každý zamestnávateľ vyžaduje ovládanie cudzieho jazyka.

- Dôležité je uviesť, aký jazyk ovládáte a na akej úrovni – je potrebné používať európsku terminológiu: začiatočník – A ½, pokročilý – B ½, štátna skúška/tlmočnická úroveň – C ½
- V prípade uchádzania sa o prácu v inej krajine, uveďte aj materinský jazyk.

Osobitné schopnosti

- **Vodičský preukaz** – skupina (môžete uviesť aj počet prejazdených km)
- **Znalosť PC** – uveďte všetky PC programy, ktoré ovládáte i s príslušnou úrovňou (napr. základná znalosť, užívateľská úroveň, administrátorská úroveň)

Záujmy

Nie je nevyhnutné zahŕňať do životopisu záujmy. Veľa však povedia zamestnávateľovi o Vašej osobnosti. O tom, či ste skôr introvert (uprednostňujete individuálne športy) alebo extrovert (skupinové športy), ako prežívate voľný čas, atď.

Miesto, dátum, podpis

Dátum životopisu by mal byť vždy aktuálny. Podpisom vyhlasujete, že údaje v životopise sú pravdivé.



Ako si jednoducho a ľahko vytvoriť on-line dokumenty k uchádzaniu sa o pracovné miesto?

Dnes si už nemusíte písať žiadosť o zamestnanie, motivačný list alebo životopis rukou, alebo si hľadať na internete ich aktuálne vzory na stiahnutie do Vášho počítača.

Ale môžete si ich veľmi rýchlo, jednoducho, bez chýb a elegantne vytvoriť on-line na webových stránkach ako napríklad:

www.istp.sk
www.eures.sk

Stačí ak si vyberiete príslušné elektronické tlačivo, upravíte ho alebo len vypíšete podľa vzoru a odošlete na e-mail. Prípadne si ho môžete uložiť a použiť v budúcnosti.





Ako telefonovať zamestnávateľovi?

Telefonický rozhovor je Vaším prvým osobným kontaktom so zamestnávateľom a preto je dôležité sa pred tým pripraviť.

Pred telefonickým rozhovorom

Majte po ruke kalendár, poznámkový blok, pero a poznámky o voľnom pracovnom mieste, o ktoré sa zaujímate.

Volajte vo vhodnom čase

- * Najideálnejší je čas medzi 9. až 11. hodinou alebo medzi 14. až 15. hodinou popoludní.
- * Na rozhovor si vyberte tiché miesto, mimo rušnej ulice.

Volajte správnej osobe

- * Uistite sa, že hovoríte so správnou osobou z personálneho oddelenia, prípadne pracovníkom oprávneným informovať Vás o prijímacom konaní.

Hovorte správne

- * Osoba, s ktorou vediete rozhovor, nevidí Vaše gestá a mimiku. Ale podľa intonácie hlasu rozpozná Vaše napätie, preto sa skúste uvoľniť. Pozornosť venujte tempu reči a pauzám, aby ste hovorili zrozumiteľne. Hovorte pomalšie, než máte bežne vo zvyku.
- * Rozprávajte spisovnou slovenčinou. Pokiaľ ste vo svojom životopise uviedli znalosť niektorého z cudzích jazykov, je možné, že telefonický rozhovor bude prebiehať v tomto jazyku.

Dohodnite si osobný pracovný pohovor

- * Cieľom Vášho telefonátu je dohodnúť si osobný pohovor a získať bližšie informácie o voľnom pracovnom mieste.
- * Ak ste už vopred poslali sprievodný list (žiadosť) a životopis, pripomeňte to.
- * Dohodnite si miesto, dátum, hodinu a zapíšte si meno osoby, s ktorou budete mať osobný pohovor.



Ako sa pripraviť na pracovný pohovor?

Na pohovore by ste mali presvedčiť, že Vy ste ten pravý/pravá.

Musíte sa vedieť dobre predat'! Iba vzdelanie a titul Vám nepomôžu zamestnať sa. Na všetko, čo Vás na pohovore čaká, sa však môžete dopredu pripraviť. Na prvom stretnutí s personalistom alebo zamestnávateľom je podľa odborníkov najdôležitejším momentom prvých päť minút pohovoru.

Na pomoc si preto vezmite inzerát s popisom náplne práce a pripravte si vopred príklady, ako by ste mohli využiť svoje znalosti u potenciálneho zamestnávateľa.

Očakávajúce otázky typu:

* Čo viete o našej firme?

Vopred si zistíte základné informácie o firme, v ktorej sa uchádzate o pracovnú pozíciu. Neprehliadnite ani aktuálne informácie, na ktoré sa Vás môžu opýtať, aby zistili či sa o firmu zaujímate aj v širšom spektre.

* Povedzte nám niečo o sebe. Aké sú vaše tri najsilnejšie stránky?

Vopred sa zamyslite nad Vašimi vlastnosťami. Vyberte si tie, ktoré zodpovedajú náplni práce, o ktorú sa uchádzate. Váš prejav však musí pôsobiť prirodzene, suverénne, samozrejme pri opise Vašich vlastností nepreháňajte. Vlastnosťami, ktoré väčšina zamestnávateľov požaduje sú zodpovednosť, kreativita, vytrvalosť, logické myslenie.

* Čo považujete za svoju slabú stránku?

Snažte sa pri opise Vašich slabých stránok vyhnúť vlastnostiam alebo schopnostiam, ktoré daná firma požaduje. Podstatné je, aby Vaše vyjadrenie vzbudzovalo dojem, že máte snahu svoje slabšie stránky zlepšovať, resp. že už na ich zlepšení pracujete. Aj tu sa prejaví jedna z Vašich pozitívnych vlastností, a to snaha posúvať sa dopredu a diplomatically.

* Prečo si myslíte, že ste ideálny kandidát na túto pozíciu?

Aj k odpovedi na túto otázku by ste najskôr mali poznať základné informácie o danej firme i pracovnej pozícii, o ktorú sa uchádzate. Prejavte

skutočný záujem o danú pracovnú pozíciu a Vašu motiváciu. Pôsobte presvedčivo v tom, že ste na túto pozíciu tým pravým kandidátom. Váš prejav by mal pôsobiť realisticky, ale presvedčivo.

*** Aký druh pracovnej činnosti by ste nechceli robiť?**

Odpovedajte diplomaticky. Nemenujte konkrétne činnosti v rámci firmy, ktoré by ste nechceli vykonávať. Snažte sa menovať činnosti, ktoré nesúvisia s pracovnou pozíciou, o ktorú sa uchádzate. Aj v tomto prípade môžete poukázať na svoje pozitívne stránky v tom zmysle, že aspirujete na výkon činností, ktoré sa prejavujú vyššiu mierou zodpovednosti, kreativity alebo náročnosti.

*** Kde sa vidíte vo vašom profesionálnom živote za niekoľko rokov?**

V prvom rade by ste mali vyjadriť svoje želanie zostať pri jednom zamestnávateľovi aj dlhšiu dobu, pokiaľ Vám bude ponúknutý profesionálny rast. Je dôležité nemenovať konkrétnu pozíciu, mohlo by to vyzeráť nerealisticky, nakoľko Vy neviete ovplyvniť systém povyšovania. Treba opísať aké právomoci resp. kompetencie by ste chceli dosiahnuť. (Nehovoriť, že za 5 rokov budete riaditeľom firmy alebo budete mať veľký dom).

*** Čo očakávate od Vašej práce a čo je pre Vás dôležité?**

Pri odpovedi na túto otázku je potrebné, aby ste zosúladiли Vaše ideálne predstavy s realitou. Svoje predstavy vyjadrite, no vyhýbajte sa príliš vysokým nárokom na platové ohodnotenie, výhody poskytované firmou alebo prípadné povýšenie. Nepôsobte príliš skromne, no svoje predstavy vyjadrite presne. To, čo je pre Vás dôležité sa pokúste spojiť s nárokmi firmy a prispôbiť svoje požiadavky s požiadavkami, ktoré sa kladú na pracovnú pozíciu, o ktorú sa uchádzate.

*** Prečo by sme sa mali rozhodnúť práve pre Vás?**

Ide o najčastejšiu otázku na pohovoroch. Je dôležité sa na túto otázku vopred pripraviť. Odpoveď si pripravte pred každým pohovorom, pretože Vaša odpoveď musí sedieť na pracovnú pozíciu, o ktorú sa práve uchádzate a musí mať pointu. Musíte presvedčiť zamestnávateľa, o tom, že práve Vy viete ponúknuť firme niečo viac ako ostatní uchádzači.

Zamestnávateľa by ste mali upozorniť hlavne na vaše silné stránky a presvedčivo a prirodzene vysvetliť, akým prínosom pre firmu budete.

Ak ste práve skončili školu a do práce sa ešte len chystáte, treba si uvedomiť, že do praxe si so sebou prenášate aj svoje charakterové vlastnosti.

Skúste si preto odpovedať hlavne na tieto otázky:

- * Aký bol môj najobľúbenejší predmet? Prečo?
- * Mal som veľa priateľov? Čo sa o mne hovorilo?
- * Aké som mal postavenie v triede?
- * Ako si ma budú pamätať moji učitelia? Aké boli moje úspechy?
- * Čím som sa od spolužiakov odlišoval?
- * Pristupoval som k úlohám zodpovedne?
- * Aké činnosti by som v práci rád vykonával a ktoré nerád?

Ak jednotlivé odpovede dobre zvážite, ľahšie prídete k poznaniu, aký charakter práce Vás bude zaujímať, čo by Vás v budúcnosti bavilo.

Viete kam idete. Tak nemeškajte!

Pri pozvaní na pohovor Vám zamestnávateľ oznámi kde a kedy, prípadne i s kým sa pohovor uskutoční. Ubezpečte sa, že ste informácie zachytili správne a adresu si vyhľadajte na mape. Na miesto stretnutia pohovoru treba prísť radšej s miernym predstihom. Nezabudnite, že pred stretnutím si treba vypnúť mobil a skontrolovať potrebné dokumenty.

Čo si obliecť?


O uchádzačovi o pracovné miesto hovorí aj jeho *oblečenie a celkový vzhľad*. Je to koniec koncov to prvé, čo si zamestnávateľ na Vás všimne. Na pracovný pohovor by ste mali prísť oblečený formálne. Ako uchádzač môžete byť na danú pozíciu vhodný, ale ak Vás zamestnávateľ pri prvom stretnutí uvidí neupraveného, nemáte šancu. Potrebné dokumenty by ste mali mať uložené v taške či aktovke, minimálne si však so sebou treba zobrať diár a pero.


Zistite si informácie o firme a pozícii!


Vhodné je, aby ste pred pracovným pohovorom mali zistené dostupné *informácie o pozícii*, o ktorú máte záujem. Opäť si pozorne prečítajte text ponuky, na ktorú ste


reagovali. Dôležité je poznať aj *základné informácie o firme*: čím sa firma zaoberá, či je jej majiteľom zahraničný vlastník, ako dlho je na trhu, ak má webovú stránku, aj aktuálne informácie.


Pripravte sa na otázky


 Poznajzte svoje silné a slabé stránky. Vaše schopnosti musia zodpovedať nárokom na pracovné miesto a požiadavkám firmy. Ak je to tak, musíte dokázať, že ste presne ten, ktorého firma potrebuje.

 Personalista Vás nesmie zaskočiť tým, že sa spýta na niektorý z faktov, ktoré ste vo svojom životopise neuviedli a Vy na ne nebudete vedieť pohotovo reagovať.

 Prečo ste sa rozhodli pre štúdium na univerzite, prečo práve pre tento odbor, ktoré predmety boli Vaše obľúbené, aký ste boli žiak...

 Na štúdium a plány do budúcnosti sa budú pýtať hlavne, ak nemáte ešte žiadnu prax.

 Ak už *pracovné skúsenosti* máte, tak môžete očakávať otázky typu: ako ste vychádzali s kolegami, prečo ste odišli z predchádzajúceho zamestnania. Nikdy nenadáвайте na bývalého šéfa, nest'ážujte sa na bývalých kolegov alebo organizáciu práce!

 Ak ide o otázky osobného charakteru, ktoré zamestnávateľ nemá právo klásť (napr. politická príslušnosť, náboženstvo, majetkové pomery), treba sa odpovedi elegantne vyhnúť, napríklad protiotázkou, či je to pre firmu dôležité a prečo to potrebuje vedieť.

Aj uchádzač sa má pýtať.

Pohovor nie je výsluch, ale rozhovor, preto sa aj uchádzač musí pýtať. Tým zároveň dosiahne, že zamestnávateľ nadobudne dojem, že má naozaj záujem u nich pracovať. Mal by sa spýtať, kde v hierarchii spoločnosti sa daná pozícia nachádza, čo je jej hlavnou náplňou práce, aká je pracovná doba, dátum nástupu, predpokladané odmeňovanie, ako aj to, aké sú očakávania spoločnosti od kandidáta.

O mzde sa nehovorí na začiatku.

Ak ste postúpili do ďalšieho kola výberového konania a už máte viac informácií o tom, čo sa od Vás očakáva, môžete položiť otázku o plate. Väčšinou personalista sám položí túto otázku na konci pohovoru. Vopred si urobte malý prieskum, aby ste vedeli, koľko si môžete pýtať.

Ako sa pýtať na výsledok pohovoru?

Personalista, ktorý vykonáva pohovor s uchádzačom, mu na konci oznámi, dokedy sa mu ozvú a oznámia výsledok. Uchádzač by mal počkať až do toho termínu a iba ak sa dovtedy nedozvie rozhodnutie firmy, môže sa ozvať a spýtať sa na výsledok.



Čo je Assessment Centrum?

Dostali ste sa do užšieho výberu o pracovné miesto, o ktoré ste prejavili záujem zaslaním životopisu a prišla Vám pozvánka do **Assessment Centra**.

Assessment Centrum sa do slovenčiny prekladá ako hodnotiace centrum. Ide o veľmi účinnú metódu prvého skupinového výberu, ktorú môže zamestnávateľ použiť pri výbere z viacerých vhodných kandidátov na pracovné miesto. Pri práci v skupine sa dá oveľa lepšie zistiť, ako jednotliviec reaguje v rôznych aj náročných situáciách a zhodnotiť rozsah schopností jednotlivých účastníkov a ich vhodnosť na danú pracovnú pozíciu alebo konkrétny pracovný tím.

S touto metódou sa môžete stretnúť pri výbere absolventov, napr. do špeciálnych rozvojových programov určených čerstvým absolventom vysokých škôl, t. j. programov Trainee, kde sa posudzuje celková vhodnosť a potenciál účastníkov pre danú pozíciu.

Ako sa môžete pripraviť?

- Naštudujte si čo najviac **informácií o firme** a oblasti, v ktorej pôsobí, vrátane aktualít.
- Zistite si potrebné informácie o **pracovnej pozícii, o ktorú sa uchádzate** a o kritériách, ktoré by mal spĺňať úspešný uchádzač.

- Pri riešení všetkých úloh a testov si **dôkladne prečítajte zadania a sledujte čas**, ktorý máte na ich splnenie vyhradený.
- Pri riešení jednotlivých úloh využívajte možnosti používať v priebehu **Assessment Centra** pracovné prostriedky, v prípade, ak Vám boli poskytnuté.
- **Počúvajte**, čo hovoria ostatní členovia tímu, sledujte ich správanie, spôsoby a skúste sa sústrediť aj na reč svojho tela – pevný stisk ruky, priamy očný kontakt, úsmev a príjemný prejav.
- Pri tímových úlohách **spolupracujte a pomáhajte skupine** splniť danú úlohu.

Nebojte sa uplatnenia tvorivých postupov a jednoduchých riešení pri riešení úloh.

- **Vnímajte** aj názory ostatných a snažte sa nájsť kompromisné riešenia pri tímových úlohách, ale zároveň **vyjadrujte** aj vlastný názor.
- **Prípravte sa** na to, že budete hovoriť o vašich skúsenostiach a konkrétnych situáciách, v ktorých ste museli riešiť nejakú konfliktnú situáciu.





Čo je Informačno-poradenské stredisko a čo v ňom nájdete:

Informačno-poradenské stredisko je pracovisko úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, v ktorom si môžete sami alebo za pomoci odborne pripraveného zamestnanca vyhľadať **bezplatne** informácie o trhu práce, nástrojoch aktívnej politiky trhu práce v tlačenej alebo elektronickej podobe na internete na voľne prístupných počítačoch s možnosťou tlače.

Pri hľadaní vhodného zamestnania alebo ďalšieho štúdia tu môžete:

- využiť www.istp.sk, kde si môžete vyhľadávať voľné pracovné miesta prostredníctvom automatického zasielania informácií o vhodných pracovných ponukách na Váš e-mail,
- pripraviť a vytlačiť písomnosti potrebné pre prijímací pohovor pomocou vzorov a návodov ako písať sprievodný list, motivačný list a životopis. Súčasne si môžete vytvoriť na www.istp.sk aj elektronicкую verziu Európskeho životopisu prostredníctvom pripraveného formulára,
- využiť odbornú literatúru, informačné letáky, propagačné materiály, prehľad stredných a vysokých škôl, informácie o jednotlivých povolaniach (charakteristiky povolání a typových pozícií) s využitím rôznych tlačенých publikácií a DVD.



V Informačno-poradenskom stredisku sa realizujú pre absolventov škôl, ktorí sú evidovaní ako uchádzači o zamestnanie, tiež skupinové stretnutia zamerané na poskytovanie informácií o podujatiach zameraných na získanie pracovného miesta – výberové konania a prezentácie úradu práce, sociálnych vecí a rodiny na témy súvisiace so sprostredkovaním zamestnania.

Služby poskytované v Informačno-poradenských strediskách môžete využiť v hodinách stanovených pre klientov príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny.

Bližšie informácie nájdete na webových sídlach jednotlivých úradov práce sociálnych vecí a rodiny.



Máte záujem zistiť aké povolanie alebo práca sú pre Vás vhodné?

Pri hľadaní vhodného typu štúdia alebo zamestnania môžete využiť portál **www.istp.sk**, ktorého zámerom je sprístupniť pre záujemcov, ktorí či už ako zamestnanci, zamestnávateľia, žiaci, študenti alebo uchádzači o zamestnanie vstupujú na trh práce, čo najviac aktuálnych informácií o vzdelávaní a svete práce, vrátane služieb zabezpečovaných úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny.

Za týmto účelom tu nájdete aj množstvo zaujímavých **informačných videí**, ktoré Vám pomôžu získať predstavu o rôznych profesiách a ich pracovných podmienkach, a tým Vám uľahčia výber vhodného štúdia na vysokej škole alebo zamestnania.

Výber pracovnej pozície alebo študijného odboru Vám uľahčí aj **kartotéka zamestnaní**, v ktorej sa prostredníctvom rozsiahlej databázy môžete oboznámiť s kompletným popisom jednotlivých pracovných činností a podmienok, vrátane zdravotného a duševného zaťaženia, s ktorým sa ako budúci zamestnanci stretnete pri výkone konkrétnej práce.

Hľadanie vhodného zamestnania prostredníctvom portálu **www.istp.sk** Vám umožní vytvorenie si **osobnostného profilu**, ktorý zahŕňa Vašu kvalifikačnú, osobnostnú a zdravotnú stránku. Môžete si ho vytvoriť pomocou sady **dotazníkov** sami alebo Vám bude v prípade, že ste evidovaný ako uchádzač o zamestnanie, vytvorený príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny.

Program následne **porovná** Váš **osobnostný profil s aktuálnou databázou voľných pracovných miest a vyberie** pre Vás **ponuku tých najvhodnejších**. Na základe týchto ponúk máte možnosť prezerania voľných pracovných miest v najväčších databázach, ktoré sú na slovenskom internetovom trhu práce dostupné a súčasne možnosť reagovania na konkrétnu pracovnú ponuku.

Bližšie informácie nájdete na: www.istp.sk



Máte záujem o štúdium alebo prácu v zahraničí?

Ak túžite žiť, študovať alebo pracovať, v niektorej z európskych krajín, tak využite služby siete **EURES** poradcov a asistentov, ktorých nájdete na každom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny.

Základné zdroje informácií o práci a štúdiu v zahraničí získate na „Slovenskom portáli pre pracovnú mobilitu“ www.eures.sk a „Európskom portáli pre pracovnú mobilitu“ www.eures.europa.eu.



Nájdete tu veľa užitočných a zaujímavých informácií ohľadom:

- životných a pracovných podmienok,
- voľných pracovných miest v zahraničí a v členských krajinách Európskej únie/EHP,
- on-line registrácie životopisov,
- kontaktov na užitočné webové stránky, ktoré Vám pomôžu sa zorientovať pri hľadaní odpovedí na otázky ohľadom stáži a štúdiu v zahraničí.

