



MASARYKOVA UNIVERZITA
PRÁVNICKÁ FAKULTA
ÚSTAV DOVEDNOSTNÍ VÝUKY A INOVACE STUDIA

PROJEKT „TEORIE – DOVEDNOSTI – PRAXE: INOVACE STUDIA PRÁVA“
reg. č. CZ.1.07/2.2.00/15.0198, Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Pracovněprávní vztahy v organizaci

Zdroje pracovníků, CV, motivační dopis



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Získávání je **proces**, při kterém se vyhledávají a lákají schopní uchazeči o zaměstnání.
- Začíná vyhledáváním nových kandidátů, končí předložením jejich žádosti o zaměstnání
- Získávání zpravidla organizuje a řídí útvar lidských zdrojů, jenž vychází zejména z **těchto požadavků a podmínek** :
 - A) ze zvyklostí a zásad organizace pro získávání zaměstnanců
 - B) z personálního plánu zaměstnavatele
 - C) z pracovních a kvalifikačních požadavků
 - D) z výše možných nákladů na proces získávání
 - E) z právních podmínek (minimální mzda, délka pracovní doby)



Získávání zaměstnanců

- Proces, který má zajistit, aby volná místa přilákala dostatečné množství vhodných uchazečů o toto místo s přiměřenými náklady a v žádoucím termínu.
- Proces spočívá na :
 1. identifikaci potřeby obsadit určité pracovní místo nebo pozici
 2. popisu a vymezení pracovního místa k obsazení
 3. rozpoznání a vyhledávání vhodných lidských zdrojů
 4. Informování o volných prac. místech v podniku, volba metody
 5. Jednání s uchazeči
 6. Stanovení dokumentů k získávání přiměřených informací od uchazečů
 7. Organizační a administrativní zajištění procesu získávání a vyhotovení seznamu uchazečů pro proces jejich výběru



Zdroje zaměstnanců

• VNITŘNÍ ZDROJE

tvoří je zaměstnanci, kteří jsou již v organizaci zaměstnání

mohou být umístěni

A/ na základě interního výběrového řízení

B/ změnou prac.smlouvy

+ perspektiva prac. postupu, snížení nákladů na získávání a zapracování, znalost okolí, zkracuje čas procesu

- omezený počet zaměstnanců, firemní slepota, zklamání ostatních, obtížná autorita

• VNĚJŠÍ ZDROJE

+ oslovení většího počtu uchazečů
obsazení místa přesně podle plánu a podle potřeby

získání zam, jenž nemá firemní slepotu

- Vyšší náklady, vyšší administrativa, riziko ze zkušební dobou, zapracováním, stres FO při záměně zaměstnání
delší procesní čas



Hlavní komunikační cesty při získávání zaměstnanců z vnějších zdrojů :

- Pisatelé (nabízejí se zaměstnavatelům sami)
- Příchozí (dny otevřených dveří)
- Doporučení (některými se stávajících zaměstnanců)
- Inzerce
- Úřady zprostředkující zaměstnání
- Školy
- Bývalí zaměstnanci organizace (např. propuštění § 52 a) – c))
- Internet
- Manažeři (lovení mozků)



Náležitosti inzerátu na nabídku pracovního místa :

- Název pracovní funkce
- Charakteristika organizace a práce
- Místo výkonu práce
- Požadavky na vzdělání, kvalifikaci, dovednosti, zkušenosti, zdravotní způsobilost, rozvojový potenciál
- Pracovní podmínky včetně odměňování
- Požadované dokumenty od uchazeče
- Pokyny k podání žádosti, jak, do kdy, komu zaslat dokumenty
- kontakty



Nejčastěji požadovaná kritéria od uchazečů :

- Osobní vlastnosti
- Rozhodovací schopnosti
- Mezilidské vztahy
- Motivační oblast
- Komunikace
- Vedení
- Znalosti a schopnosti



Kterých 5 věcí v životopise udělá na zaměstnavatele nejlepší dojem ?

- Ke každé nabídce přistupovat individuálně a adresně
- Zjistěte si co nejvíce informací o dané pozici a o firmě a snažte se napsat CV a motivační dopis napsat co nejvíce na míru
- Vyhněte se co nejširšímu záběru
- Není nutné napsat vše, co jste v životě dělali, ale přemýšlejte, jestli to má **vztah k poptávanému** pracovnímu místu
- **Životopis musí být stručný, pravdivý, výstižný, pravopisně správný**
- Výrazně zvýší důvěryhodnost v očích budoucího zaměstnavatele kontakt na významné referenční osoby s plnými kontakty



Náležitosti CV :

- Osobní údaje
- Informace o předchozích zaměstnáních a získané praxi
- Popis dosaženého vzdělání
- Jaký jazyk ovládáte a na jaké úrovni
- Uvedete všechny své dovednosti a znalosti : rekvalifikace, kurzy, školení, zda máte řidičský průkaz, jak ovládáte počítačové programy



Motivační dopis :

- Motivačnímu dopisu se někdy také říká **průvodní dopis**. Je to jedno a totéž. Je to jedna z formalit žádosti o práci.
- **Co je cílem motivačního dopisu** - Aby si přečetli životopis a **pozvali vás na pohovor**.
- Jiný cíl nesledujte! Budete-li se zbytečně vytahovat nebo neúměrně propagovat svůj životopis, má to smysl jenom v tom případě, že to povede k pohovoru. Může se ale stát, že to přečtením životopisu také skončí.
- **Jak dosáhnout pozvání na pohovor: prostě popište svoji motivaci!**
- Četl jsem různé divoké teorie, že je motivačním dopisem třeba zaujmout, a proto má být na kytičkovaném papíře blikajícím písmem. To je blbost. Zaměstnavatele zaujmete tak, že si po přečtení řekne "tohle je možná člověk, kterého hledám". Proto stačí racionálně popsat svou motivaci. Racionalita je dost neobvyklá, takže tím upoutáte.
- Můžete popisovat i **svou negativní motivaci**. Například sháníte zaměstnání v místě bydliště, protože vás nebavilo dojíždět. Nebo hůř vidíte a nemůžete už s osmi dioptriemi dělat šičku. Příjemce motivačního dopisu by to mělo zaujmout, protože ucítí vaši motivaci. Připravte se ale, že **negativní motivace zhorší vaši vyjednávací pozici při dohadování platu** (zaměstnavatel ví, že nemáte moc na výběr).



Prvky motivačního dopisu

- Do hlavičky kontaktní údaje (aby bylo jasné, ke komu to patří).
- **Dobrý den**, tedy pozdrav,
- **hlásím se na pozici XYZ**, tedy úvod.
- **Chtěl bych u Vás pracovat, protože ...** tedy motivace.
- **Podívejte se do mého životopisu, ...** tedy odkaz na informace.
- **Pozvěte mě prosím někdy brzo na pohovor, ...** tedy výzva k akci.
- **Na shledanou, ...** tedy pozdrav.
- **Podpis**



Co do motivačního dopisu nepatří :

- Našel jsem na webu vaši nabídku ... prázdná výplň.
- V minulosti jsem pracoval jako ... nudné opakování údajů z životopisu.
- Umím to a to ... další nudné opakování životopisu.
- Už půl roku hledám práci a chtěl bych to zkusit u vás ... ukázka, že mě nikde nechtějí.
- Jiné plané kecy nebo cokoliv, co text nafukuje.
- Pravopisné chyby.



Chci pro vás pracovat, protože ... Dobré příklady :

- ... protože programujete algoritmy, které mě zajímají. (programátor)
- ... protože se chci účastnit projektu samočisticích brusek. (technik)
- ... protože Vám dokážu zvednout obrat. (obchodník)
- ... protože rád pracuji s lidmi. (personalista)
- ... protože rád pomáhám lidem. (pracovník helpdesku)
- ... protože mě baví prodávat po telefonu. (telesales)
- ... protože budu moci uplatnit svoje zkušenosti s diskovými poli. (linuxový administrátor)
- To bylo pár relativně dobrých příkladů motivace.



Ted' ty horší příklady:

- ... protože jste velká firma. (příživník)
- ... protože jiným firmám ujíždí vlak. (příživník)
- ... protože některé věci děláte špatně. (rejpal)
- ... protože se nějak živit musím. (nedělám si srandu, tohle občas někdo píše)
- ... protože se dokážu uplatnit všude. (je bez motivace)
- ... protože už tuto práci dělám deset let. (nic jiného neumí)
- ... protože jste dobrá firma. (nemá, co by napsal)
- ... protože mi Vás doporučil Karel. (nemá, co by napsal)
- ... protože rád pracuji v mladém kolektivu. (minulá práce mu nasedla, ale co já s tím?)



Děkuji za pozornost

Tento studijní materiál byl vytvořen jako výstup z projektu č. CZ.1.07/2.2.00/15.0198

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

