



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

INOVATÍVNE VZDELÁVACIE NÁSTROJE



TÉMA: „PRÍPRAVA DOKUMENTOV NA PRACOVNÝ POHOVOR”

Tomasz Załona
Monika Makowiecka

I. Odôvodnenie výberu témy

Zasielanie dokumentov k žiadosti o prácu, takých ako životopis a motivačný list, je súčasťou prvej fázy náborového procesu a jeden z najdôležitejších krokov k získaniu zamestnania. Tieto dokumenty majú presvedčiť potenciálneho zamestnávateľa, aby pozval kandidáta na pracovný pohovor.

Hodiny venované príprave životopisu a motivačného listu uľahčia žiakom prvý kontakt so zamestnávateľom.

II. Všeobecné vzdelávacie ciele

- Pomôcť žiakom vytvoriť si životopis a motivačný list na profesionálnej úrovni.
- Dôležitou súčasťou tejto témy je tiež príprava žiakov na prvý kontakt so zamestnávateľom.

III. Tematický rozsah hodín

1. Hľadanie práce – od čoho začať?
2. Úprava životopisu
3. Spôsoby písania životopisu
4. Najčastejšie chyby
5. Tvorba motivačného listu
6. Niekoľko zásad dôležitých pri tvorbe životopisu a motivačného listu
7. Cvičenia

IV. Pracovné metódy

- 1) Minprednáška (na základe prezentácie)
- 2) Ilustračné materiály – interaktívny film
- 3) Práca pod vedením
- 4) Práca v skupine

1. Hľadanie práce – od čoho začať?

Ak je hľadanie práce Vašou základnou činnosťou, mali by ste jej venovať najmenej osem hodín denne – tak, ako keby ste normálne pracovali.

**Hľadanie práce neodkladajte.
Najlepšie je začať hneď!!!**

1. Hľadanie práce – od čoho začať?

Na pracovnom trhu je čoraz viac osôb s rovnakou alebo podobnou kvalifikáciou.

Ak sa nepoponáhľate, tak niekto iný dostane „Vašu vysnívanú“ prácu!



2. Úprava životopisu

Základné informácie, ktoré musí životopis obsahovať:

- Osobné údaje
- Informácie o vzdelaní a priebehu práce na jednotlivých pracovných pozíciách
- Informácie o pracovných výsledkoch
- Informácie o zručnostiach
- Informácie o úspechoch
- Informácie o záujmoch

3. Spôsoby písania pracovného životopisu

Chronologický životopis:

Životopis v chronologickom poradí je najtradičnejšou a klasickou formou profesionálneho životopisu.

3. Spôsoby písania pracovného životopisu

Medzi najväčšie výhody chronologického životopisu patrí:

- Jednoduchá orientácia v kvalite a tempe pracovnej kariéry,
- Možnosť predstaviť tempo a efektivitu pri získavaní pracovných skúsenosti a kvalifikácií.

3. Spôsoby písania pracovného životopisu

Chronologický životopis je vhodný pre osoby, ktorých doterajšie vzdelanie a kariéra tvoria rad čoraz vyšších pozícií u jedného alebo viacerých zamestnávateľov, a tiež v prípade kontinuity zamestnania a získavania pracovných skúseností.

3. Spôsoby písania pracovného životopisu

Schéma chronologického životopisu:

- Personálne údaje
- Pracovný cieľ
- Vzdelanie
- Pracovné skúsenosti
- Schopnosti
- Zájmy

3. Spôsoby písania pracovného životopisu

Funkčný životopis

Funkčný životopis je najčastejšie využívanou formou pracovného životopisu!

3. Spôsoby písania pracovného životopisu

Funkčný životopis:

- ▶ Umožňuje vyzdvihnúť profesionálne zručnosti a kvalifikácie – predovšetkým, ak sa daná osoba môže pochváliť rozsiahlymi skúsenosťami a úplným vzdelaním,
- ▶ Umožňuje lepšiu orientáciu v oblasti pracovných kvalifikácií a kompetencií, pričom nie je dôležité tempo a efektívnosť ich získavania,

3. Spôsoby písania pracovného životopisu

Funkčný životopis:

- Umožňuje predstaviť priebeh zamestnania menej podrobným spôsobom, než v prípade chronologického životopisu, čo je vhodné pre ľudí, ktorí mali dlhšiu prestávku v kariére alebo, ktorým sa podarilo nájsť si len dočasné zamestnanie (veľa firiem, krátke pracovné obdobia atď.),
- Osobám s vysokou kvalifikáciou prináša možnosť „pochváliť sa“ svojimi kvalifikáciami a kompetenciami – vyššie uvedené vzdelávanie doplní a podporí zručnosti a kvalifikácie.

3. Spôsoby písania pracovného životopisu

Schéma funkčného životopisu:

- Personálne údaje
- Pracovný cieľ
- Pracovné schopnosti
- Vzdelanie
- Pracovné skúsenosti
- Iné zručnosti a schopnosti
- Záujmy

4. Najčastejšie chyby

- Pravopisné chyby a preklepy,
- Neestetický dokument (so zvláštnosťami),
- Zoradenie pracovných skúsenosti v nesprávnom poradí,
- Chýbajúci opis úrovne jazykových znalostí,
- Príliš veľa podrobností a nepodstatných informácií, a čo s tým súvisí nesprávna dĺžka životopisu,
- Životopis je nečitateľný a neprehľadný (súvislý text bez zvýraznenia najdôležitejších vecí),

4. Najčastejšie chyby

- Chýbajúce základné informácie (referenčné číslo uvedené v inzeráte, pracovné pozície, povinnosti),
- Pripojenie osobných fotografií,
- Chýbajúce kontaktné údaje, čo znemožňuje kandidáta rýchlo informovať o výsledkoch pohovoru,
- Uvádzanie tých istých informácií v životopise a motivačnom liste,
- Uvádzanie nepravdivých informácií,

4. Najčastejšie chyby

- K žiadosti je pripojené nespočetné množstvo príloh, fotokópií dokumentov, názorov na uchádzača, ktoré v tejto fáze výberu nemajú veľký význam,
- Príliš podrobný opis kurzov a školení, ale chýbajúce informácie o kľúčovom vzdelaní.
- Posielanie toho istého životopisu na rôzne pozície.

5. Tvorba motivačného listu

Základnou úlohou motivačného listu je vzbudiť záujem o kandidáta a presvedčiť potenciálneho zamestnávateľa, aby ho pozval na pohovor.

Je to prvá forma kontaktu kandidáta so zamestnávateľom!

5. Tvorba motivačného listu

Musíme vedieť:

- Prečo chceme pracovať práve v tejto firme?
- Prečo by mali prijať práve nás?

5. Tvorba motivačného listu

**Obsah motivačného listu závisí od toho, či je
odpoveďou na pracovný inzerát, alebo s inzerátom
nesúvisí**

**a my ho posielame firme, o ktorú máme záujem,
dokonca aj vtedy, keď nevieme, či momentálne
hľadá nových zamestnancov.**

5. Tvorba motivačného listu

Základné informácie, ktoré by mal motivačný list obsahovať:

- Osobné údaje (meno, priezvisko, adresu a telefón)
- Presný dátum
- Meno, priezvisko a pozíciu osoby, ktorej je list určený.

5. Tvorba motivačného listu

Základné informácie, ktoré by mal motivačný list obsahovať:

- Informácie, o akú pozíciu sa uchádzate, o Vašej kvalifikácii, motivácii a prípadný návrh kontaktu so zamestnávateľom.
- Vlastnoručný podpis
- Zoznam príloh

5. Tvorba motivačného listu

Motivačný list – odpoveď na inzerát:

- Musí obsahovať odkaz na ponuku: je potrebné uviesť, odkiaľ ste získali informácie o tom, že firma hľadá nových zamestnancov (napr. uviesť názov a dátum vydania novín, v ktorých vyšiel inzerát spolu s referenčným číslom inzerátu),
- Musíte poukázať na splnenie požiadaviek zamestnávateľa, aj na to, že máte vlastnosti, ktoré hľadá,
- List by mal naznačovať, že ste najlepším kandidátom na túto pozíciu.

5. Tvorba motivačného listu

Motivačný list – bez súvislosti s inzerátom:

- Mali by sme objasniť, prečo máme záujem o prácu v danej firme,
- Je potrebné určiť, o akú pozíciu máme záujem, na ktorom oddelení,
- Je potrebné tiež uviesť vlastné skúsenosti, ktoré sa vo firme môžu hodiť alebo preukázať sa predpokladmi na vykonávanie uvedenej práce.

5. Tvorba motivačného listu

Pri tvorbe motivačného listu je potrebné venovať pozornosť:

- Ukázať svoju motiváciu a entuziazmus,
- Opakovane neuvádzať informácie, ktoré sú obsiahnuté v životopise – môžeme uviesť len najdôležitejšie prvky, ktoré by sme chceli zdôrazniť,
- Zdôrazniť vlastnosti a predpoklady, ktoré sú cenné z hľadiska zamestnávateľa,

6. Niekoľko zásad tvorby životopisu a motivačného listu

- ▶ Životopis alebo motivačný list by mal byť napísaný na počítači.
- ▶ Motivačný list, podobne ako životopis by mal byť predovšetkým krátky a konkrétny.
- ▶ Ak chcete, aby bol Váš dokument prehľadný, vyhnite sa používaniu kurzív, tučného písma a podčiarkovaniu.
- ▶ Nezabudnite v životopise uviesť vetu: „Súhlasím so spracovaním osobných údajov.“
- ▶ Motivačný list je dobre začať výrazom „Vážená pani“ alebo „Vážení pán“ alebo, keď nepoznáme osobu, ktorá bude viesť pohovor je najlepšie uviesť „Vážené dámy a páni“

6. Niekoľko zásad tvorby životopisu a motivačného listu

- Motivačný list je úradným dokumentom a mal by spĺňať formálne požiadavky týkajúce sa úradnej korešpondencie.
- V motivačnom liste sú neprípustne gramatické chyby a „preklepy“, ani kopírovanie listu a ručné vpisovanie ďalšieho adresáta.
- Všetky dokumenty (životopis a motivačný list) by mali mať jednotnú grafickú úpravu.

6. Niekoľko zásad tvorby životopisu a motivačného listu

- Dokumenty by mali byť vytlačené na kvalitnom papieri pomocou laserovej alebo atramentovej tlačiarne.
- Vlastnoručný podpis – rovnako pod životopisom ako aj motivačným listom – pod súhlasom so spracovaním osobných údajov.
- Motivačný list spolu so životopisom je dobré vložiť do veľkej, najlepšie bielej obálky, bez skladania, mala by mať formát A4 a je dobré vložiť ju medzi pevné predmety, ktoré ju ochránia pred poškodením.

6. Niekoľko zásad tvorby životopisu a motivačného listu

Motivačný list a životopis možno zamestnávateľovi dodať nasledovným spôsobom:

- osobne
- tradičnou poštou
- elektronickou poštou
- kuriérom
- faxom

6. Niekoľko zásad tvorby životopisu a motivačného listu

Keď si zamestnávateľ číta životopis a motivačný list svoju pozornosť venuje predovšetkým:

- ▶ pripojeným diplomom, potvrdeniam, certifikátom,
- ▶ pracovným úspechom,
- ▶ výhodám, ktoré vyplývajú zo zamestnania kandidáta,
- ▶ túžbe kandidáta po profesionálnom rozvoji,
- ▶ schopnosti pracovať v tíme na samostatnej pozícii.



7. Praktické cvičenie



Ďakujem za pozornosť

