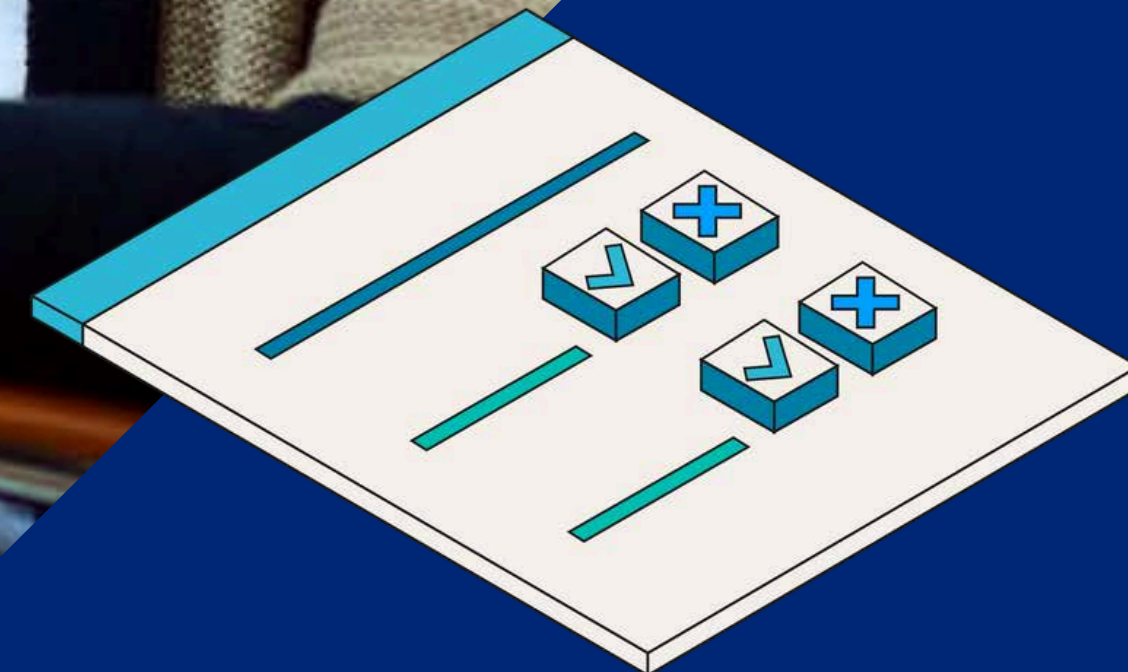
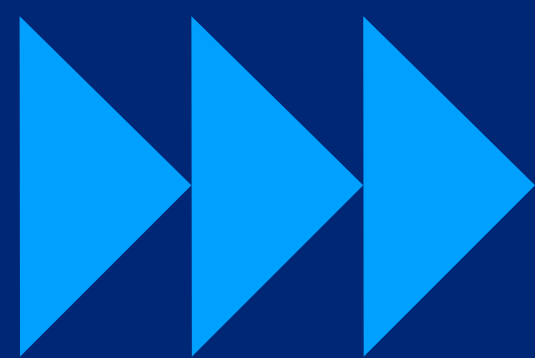


VÁŠ KARIÉRNÍ PRŮVODCE

PRAKTICKÉ TIPY PRO ZÍSKÁNÍ
NOVÉ PRÁCE KROK ZA KROKEM



CO ZDE NALEZNETE

V této příručce vám přinášíme přehledný seznam kroků a nástrojů, které potřebujete k nalezení vaší vysněné práce. Čtěte dále a získajte informace ke každé fázi celého procesu získání nového uplatnění.

 **1**
CO ZVÁŽIT,
NEŽ
ZAČNETE
HLEDAT

 **2**
AKTUALIZACE
CV

 **3**
JAK VYUŽÍT
LINKEDIN

 **4**
ROZESÍLÁNÍ
ŽIVOTOPISŮ

 **5**
JAK USPĚT
NA POHOVORU

 **6**
VYHODNOCENÍ
PRACOVNÍCH
NABÍDEK A
SPRÁVNÉ
ROZHODNUTÍ

 **7**
PODÁNÍ
VÝPOVĚDI

 **8**
PŘÍPRAVA
NA NOVOU
PRÁCI

♥ **ZÍSKEJTE
PRÁCI
VAŠICH SNŮ** ♥





NA CO SE
ZAMĚŘIT,
NEŽ ZAČNETE
HLEDAT PRÁCI



CO SI **PROMYSLET**, NEŽ **ZAČNETE** HLEDAT **PRÁCI**

Předtím, než se pustíte do hledání práce a sepisování vašeho CV, položte si několik otázek:

- 1** ▶ Proč hledáte novou práci?
- 2** ▶ Jakou máte představu o vaší mzdě a benefitech?
- 3** ▶ Jaká pracovní pozice nejlépe odpovídá vašim dlouhodobým kariérním cílům?
- 4** ▶ Jaké technické a jaké měkké dovednosti byste rádi zlepšovali?
- 5** ▶ V jak velké společnosti chcete pracovat?
- 6** ▶ Jakou firemní kulturu a firemní hodnoty v budoucí práci hledáte?
- 7** ▶ Upřednostňujete práci na dálku, hybridní model nebo práci v kanceláři?

▶ O čem jste ochotni vyjednávat a přes co nejede vlak?

▶ Které silné a slabé stránky ovlivňují vaše možnosti?





AKTUALIZACE VAŠEHO CV

VÁŠ PRŮVODCE K DOKONALÉMU ŽIVOTOPISU

Ucházíte se o zaměstnání a chcete se ujistit, že váš životopis zaujme? Nebo chcete být připraveni pro případ, že vás náborář osloví s nabídkou zajímavé práce?

Ať už píšete svůj první životopis, nebo aktualizujete jeho starší verzi, najdete zde všechny potřebné tipy a rady pro přípravu životopisu, který vás může posunout na vaší kariérní cestě o krok vpřed.



NAČRTNĚTE SI STRUKTURU VAŠEHO CV

Když začínáte psát svůj životopis, snažte se, aby zdůraznil vaše schopnosti a představil vás jako odborníka, který se nejlépe hodí na vybranou pracovní pozici. Pro lepší přehlednost si nejprve v dokumentu Word načrtněte strukturu svého životopisu:

1. JMÉNO, ADRESA A KONTAKTNÍ ÚDAJE

Uveďte telefonní číslo a profesionální e-mailovou adresu. Ideálně přidejte také odkaz například na Váš LinkedIn profil, je-li aktuální a sjednocený s údaji ve Vašem životopise.

2. SHRUTÍ O VÁS

Shrňte stručně Vaši profesní dráhu a zdůrazněte dovednosti, které můžete v nové práci aplikovat. Zaměřte se na to, co myslíte, že dokážete zaměstnavateli nabídnout.

3. PŘEDEŠLÉ ZKUŠENOSTI

Uveďte všechny informace týkající se vašich předchozích zaměstnání. Také jakékoliv relevantní (ne)placené práce či stáže.

4. ÚSPĚCHY

Uveďte seznam vašich relevantních úspěchů, z nichž je zřejmé, že se na danou pozici hodíte.

5. SHRUTÍ DOVEDNOSTÍ

Přidejte stručný a heslovitý seznam svých dovedností. Na přední místa uveďte ty, které jsou k pracovní pozici, na kterou se hlásíte, nejvíce relevantní.

6. VZDĚLÁNÍ A KURZY

Uveďte Vaše nejvyšší dokončené vzdělání. Doplňte seznam relevantních kurzů a školení, která jsou opět relevantní a vztahují se k pracovním pozicím, o něž se ucházíte.

7. KONÍČKY A ZÁJMY

V této sekci buďte struční. Na základě vašich koníčků můžete ukázat, jak se vaše osobnost hodí do prostředí dané firmy.

8. REFERENCE

Skutečné reference se v životopisech uvádějí jen zřídka; obvykle stačí napsat "Reference jsou k dispozici na vyžádání".

JANA SLADKÁ
Finanční manažerka

Něco o Vás








Shrnutí dovedností

 ★★☆☆☆
 ★★★★★
 ★★★★★
 ★★★★★

Vzdělání a kurzy








Zájmy & koníčky








Úspěchy















Reference








UVEĎTE SVÁ PŘEDCHOZÍ ZAMĚSTNÁNÍ

Jako první uveďte své poslední zaměstnání, případně současné. Postupujte takto:

1. INFORMACE K JEDNOTLIVÝM ZKUŠENOSTEM UVEĎTE V TOMTO POŘADÍ

- Název pracovní pozice
- Společnost
- Zaměstnán od-do
- Klíčová zodpovědnost a úspěch

2. SEŘAĎTE VAŠE DOVEDNOSTI A ZKUŠENOSTI

Pokud jste byli po určitou dobu nezaměstnaní, vysvětlete jak jste tuto dobu využil/a. Hledali jste tou dobou práci, nebo jste cestovali? Ať už jsou vaše důvody jakékoli, buďte vždy transparentní. U zkušeností se zaměřte také na to, jakých konkrétních úspěchů jste dosáhli, ne pouze na výčet vašich povinností. Pokud byla některá z Vašich pracovních pozic dočasná, uveďte to.

3. VYHLEDEJTE KLÍČOVÁ SLOVA

Určete relevantní klíčová slova pro pracovní místo, o které se ucházíte a uveďte je v popisu vašich zkušeností na jednotlivých rolích.

4. BLIŽŠÍ PODROBNOSTI

Více informací a detailů poskytněte k pozicím, které nejvíce souvisí s rolí, na kterou se hlásíte - obvykle jde o poslední jedno či dvě pracovní místa.

PŘÍKLAD:

FINANČNÍ MANAŽER [JMÉNO SPOLEČNOSTI]
ČERVENEC 2019 – LEDEN 2024

- Tvorba a vedení celkového rozpočtu firmy
- Příprava rozvahových plánů
- Analýza klíčových účtů a nákladů
- Pravidelný reporting
- Spolupráce při auditu

JANA SLADKÁ

Finanční manažerka

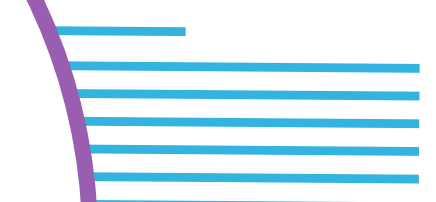


Něco o Vás

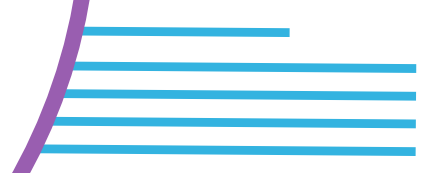
Shrnutí dovedností



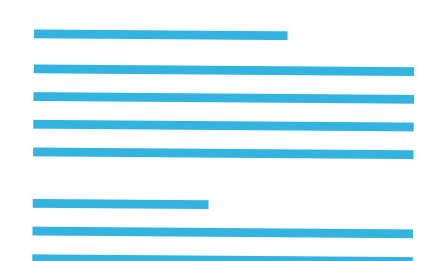
Vzdělání & kurzy



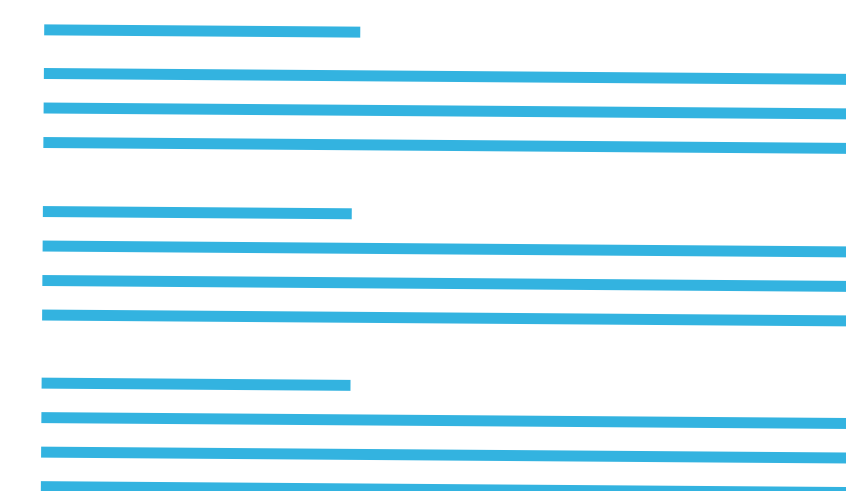
Zájmy & koníčky



Reference



Vaše předchozí zaměstnání



Úspěchy



PŘEDSTAVTE SVÉ ÚSPĚCHY

Při popisu vaší pracovní historie používejte akční slovesa, lépe tak zdůrazníte své úspěchy a doložíte dosažené výsledky.

PŘÍKLADY AKČNÍCH SLOVES:

KREATIVNÍ DOVEDNOSTI	▶	vybudoval, vytvořil, vymyslel, zavedl, inicioval, založil, navrhl
EFEKTIVITA	▶	vylepšil, zrealizoval, optimalizoval, maximalizoval
VEDENÍ	▶	vedl, koordinoval, prováděl, řídil, provozoval, organizoval
REALIZOVANÁ ZLEPŠENÍ	▶	aktualizoval, vytvořil, zavedl, posílil, modernizoval, zvýšil

AKČNÍ SLOVESA:

KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI	▶	napsal, vydal, zveřejnil, publikoval, upravil
ORGANIZAČNÍ DOVEDNOSTI	▶	zprostředkoval, vedl, zorganizoval, zařídil
DOSAŽENÉ CÍLE	▶	dosáhl, splnil, překonal

JAK NAPSAT **POUTAVÝ ŽIVOTOPIS**, KTERÝ VÁM
OTEVŘE CESTU K **POHOVORU**?
STÁHNĚTE SI NAŠEHO PRŮVODCE

- ▶ Jak napsat úvodní odstavec o vás?
- ▶ Jak prezentovat vaše předešlé pracovní zkušenosti?
- ▶ Nejlepší způsob jak demonstrovat své schopnosti.
- ▶ Jaká běžná kliše raději vynechat?
- ▶ Kontrola typických chyb.

JAK NA
ÚSPĚŠNÉ CV





VYUŽIJTE
K ZÍSKÁNÍ
NOVÉ **PRÁCE**
LINKEDIN



VYLEPŠETE VÁŠ LINKEDIN PROFIL

Životopis není jediným způsobem, jak se prezentovat personalistům a personálním společnostem. LinkedIn vám nabízí mnoho příležitostí, jak se posunout v kariéře — od setkání s těmi správnými lidmi až po vyhledávání vhodných volných pracovních míst.

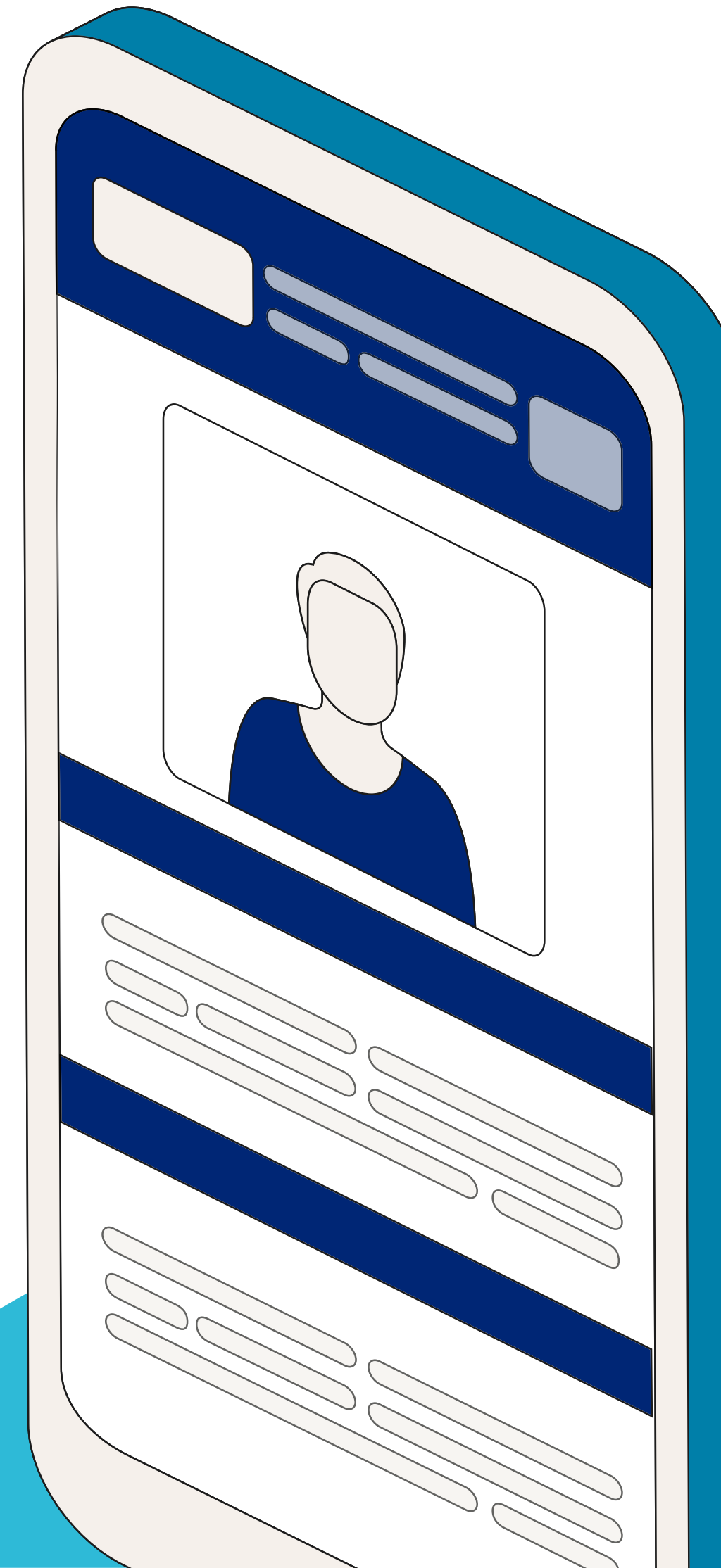
Abyste mohli LinkedIn efektivně využít, mějte aktualizovaný profil a co nejlépe využívejte služeb, které LinkedIn nabízí.

VYBERTE FOTKU

- Oblečte se profesionálně a dbejte na to, aby váš oděv odpovídal pracovní pozici, o kterou se ucházíte.
- Můžete být kreativní, ale zachovejte profesionalitu.
- Neořezávejte skupinovou fotografii. Pozadí fotografie nemá mít rušné pozadí.

PROPOJUJTE SE

- Navazujte relevantní kontakty, včetně 2. nebo dokonce 3. spojení
- Neposílejte však žádost někomu, koho neznáte, aniž byste poslali zároveň osobní úvodní zprávu
- Neposílejte příliš mnoho žádostí, aby je LinkedIn nevyhodnotil jako spam.



BUDUJTE SVŮJ OSOBNÍ BRAND

- Zvažte, co chcete, aby o vás lidé věděli a co vás odlišuje od ostatních.
- Nestyděte se zapojit do konverzace.
- Při zveřejňování příspěvků se snažte zůstat pozitivní.

BUĎTE #OPENTOWORK

- Použijte rámeček #OpenToWork a ukažte náborovým pracovníkům, že hledáte novou příležitost.
- Ujistěte se, že jste vybrali pracovní pozice, o které máte zájem.
- Rozhodněte se, zda chcete být viditelní pouze pro náboráře mimo vaši společnost, nebo pro všechny.

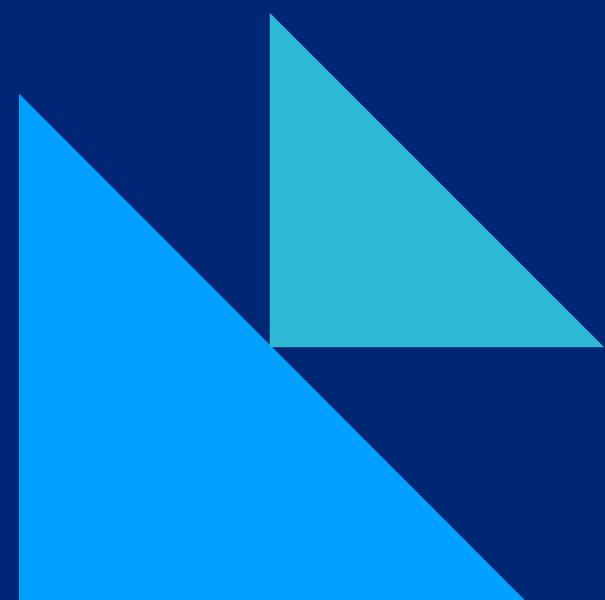
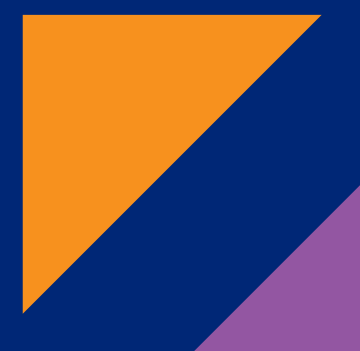
Chcete-li se dozvědět více o využití sítě LinkedIn při hledání zaměstnání, podívejte se na náš webinar.



LINKEDIN WEBINAR



ZASÍLÁNÍ ŽIVOTOPISŮ



PŘIZPŮSOBTE VAŠE **CV** KONKRÉTNÍ **POZICI**

Jakmile máte životopis a profil na LinkedIn v pořádku, je čas začít se ucházet o pracovní místa.

Při psaní životopisu byste měli vytvořit jeho "obecnou" verzi. Ta by měla obsahovat vše, co by personalistu nebo náborového manažera zajímalo, od vaší kompletní historie zaměstnání až po vaše dovednosti a úspěchy. Neposílejte ji však jako součást žádosti o zaměstnání. Místo toho vezměte tento obecný životopis jako výchozí bod a přizpůsobte jej každé pracovní pozici, o kterou se ucházíte.

1. PROJDĚTE SI DŮKLADNĚ POPIS PRACOVNÍ POZICE

Zvýrazněte klíčová slova a fráze v popisu práce a seřaďte je podle kategorií: Zkušenosti, technické dovednosti a měkké dovednosti. Zkopírujte je na jinou stránku, abyste je měli připravené a mohli je začlenit do CV.

Nezapomeňte, že náboroví manažeři a personalisté budou při vyhledávání používat klíčová slova, proto je důležité, aby ta vaše byla relevantní a co nejlépe vás vystihovala.

2. UDĚLEJTE SI PRŮZKUM SPOLEČNOSTI

Zjistěte si o zaměstnavateli co nejvíce informací z jeho webových stránek, z aktuálních zpráv a sociálních médií (LinkedIn je skvělé místo, kde začít). Přemýšlejte o tom, co z vás dělá ideálního uchazeče pro tuto společnost.



PŘIZPŮSOBTE VAŠE **CV** KONKRÉTNÍ **POZICI**

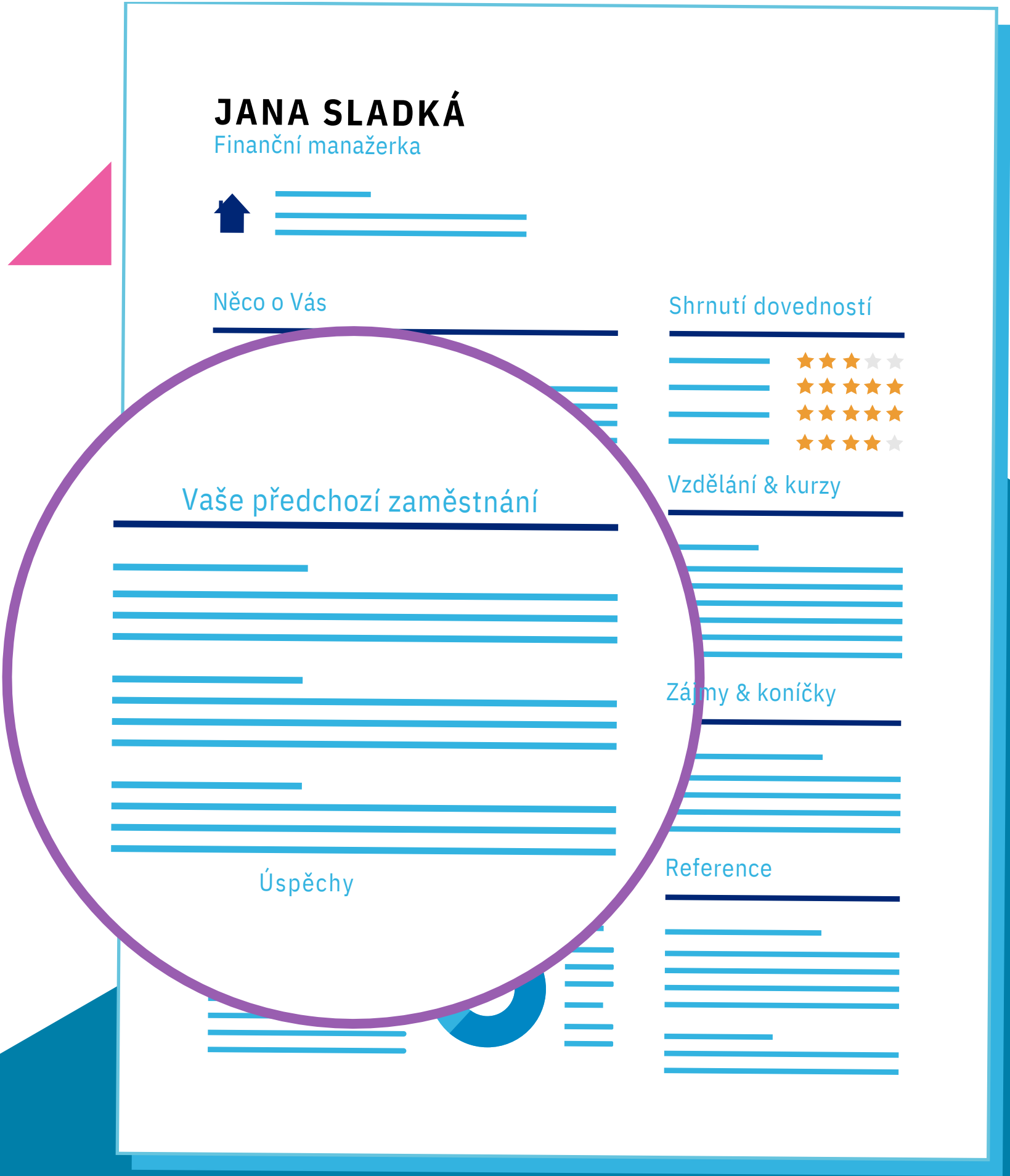
I tyto části vašeho životopisu by měly být každé pozici uzpůsobeny:

3. PŘEPIŠTE SVÉ OSOBNÍ PROHLÁŠENÍ

Vysvětlete, proč chcete pracovat nejen v tomto konkrétním odvětví nebo oboru, ale zejména pro onu společnost. Zaměřte se na vlastnosti a zkušenosti, kterými disponujete a zároveň jsou v popisu práce uvedeny, a v sekci o vás je zdůrazněte.

4. PŘIZPŮSOBTE SVOU PRACOVNÍ HISTORII A DOVEDNOSTI

Abyste prokázali, že se na danou pozici hodíte, vyzdvihněte ve svém životopisu zodpovědnosti a dovednosti, které můžete nabídnout a zároveň jsou uvedeny v popisu pozice. Zvažte, nakolik jsou relevantní vaše zkušenosti z předchozích pozic. Pokud ne, zařadte je jen okrajově.



NAPIŠTE MOTIVAČNÍ DOPIS

Předložením motivačního dopisu, který doplní váš životopis, můžete zvýšit své šance, že zaujmete náboráře nebo náborového manažera.

Zde je několik tipů, jak ho napsat:



1. UDĚLEJTE SI PRŮZKUM A ZAČNĚTE PSÁT

Využijte informací, které jste získali zkoumáním firem, do kterých se budete hlásit. Zde máte další příležitost zdůraznit svou motivaci pro práci v daném odvětví či vaši sounáležitost s kulturou a hodnotami společnosti.

2. PERSONALIZUJTE JEJ

Nekopírujte a neposílejte všem tentýž dopis jen s několika drobnými úpravami. Vyplatí se věnovat čas tomu, abyste ho napsali od základu, čtenář pozná, že jste upravili jen pár slov.

3. ZAČNĚTE SILNÝM ÚVODEM, KTERÝ ZAUJME ČTENÁŘE

Obvykle je to první věta, která buď upoutá nebo ztratí pozornost čtenáře. Pište přímo a k věci a rovnou sdělte, proč právě vy jste řešením problémů náborového manažera, namísto obecného "Ucházím se o pozici XXX."

4. UVEĎTE, JAKÝM ZPŮSOBEM JSTE SE O POZICI DOZVĚĎELI

Není neobvyklé, když vám pracovní pozici doporučí známý nebo kamarád, protože vás dobře zná a ví, že se na pozici hodíte. Můžete mít s firmou už předchozí zkušenosti, například během stáže.

MOTIVAČNÍ
DOPIS



**DALŠÍ RADY, JAK SI UPRAVIT ŽIVOTOPIS
NA MÍRU A CO NEUVÁDĚT V MOTIVAČNÍM
DOPISU, NAJDETE V NAŠEM PRŮVODCI.**

JAK NAPSAT
ŽIVOTOPIS



MÁM ODPOVÍDAT NA POZICI, KDYŽ **NESPLŇUJI VŠECHNY POŽADAVKY?**

Pokud vám v popisu práce chybí jen několik "žádoucích" věcí, měli byste se přesto přihlásit.

PROČ BYSTE SE MĚLI PŘIHLÁSIT?

1 JE NEPRAVDĚPODOBNÉ, ŽE BY ZAMĚSTNAVATEL HLEDAL (A NAŠEL) PŘESNOU SHODU.

2 NĚKTERÉ DOVEDNOSTI SI MŮŽETE OSVOJIT V PRŮBĚHU ZAUČENÍ NA POZICI.

3 MŮŽETE PRACOVNÍ MÍSTO OBOHATIT DALŠÍMI VAŠIMI VLASTNOSTMI.

JAK?

Zaměřte se ve svém životopise, motivačním dopise a odpovědích na pohovoru na to, co můžete dané pozici přinést.



**Ukažte vaše
odhodlání učít se**



**Prokažte své nadšení
pro obor a roli**



**Uveďte příklady své
práce a prokažte
své zkušenosti**



**Prokažte své
přenositelné
dovednosti**



USPĚJTE NA POHOVORU



CO UDĚLAT PŘED POHOVOREM

Nyní máte aktualizovaný životopis a profil na LinkedIn a získali jste pozvání na pohovor. Gratulujeme! Je čas zaměřit pozornost na to, aby byl úspěšný - ať už se uskuteční osobně, prostřednictvím videa nebo telefonu.

- ▶ **Osvěžte si informace o firmě a pracovní pozici.**
- ▶ **Zapamatujte si jméno osoby, se kterou se setkáte.**
- ▶ **Připravte si odpovědi na běžné otázky při pohovoru.**
Situační otázky zodpovězte metodou STAR.
- ▶ **Bud'te připraveni vysvětlit případné mezery ve svém životopise.**
- ▶ **Naplánujte si otázky, které položíte personalistovi na pohovoru.**



V DEN PRACOVNÍHO POHOVORU

Připravili jste se, jak nejlépe jste mohli.

Zde je několik posledních tipů pro samotný pohovor.

- ▶ **Osvěžte si v paměti popis pracovní pozice, svůj životopis a všechny klíčové poznámky, které jste si udělali.**
- ▶ **Včas si naplánujte cestu na pohovor, případně se ujistěte, že máte funkční techniku pro videohovor.**
- ▶ **Přijďte včas. Pokud máte zpoždění z důvodu které nemůžete ovlivnit, informujte o tom včas pracovníka, který s vámi vede pohovor nebo to sdělte svému konzultantovi.**
- ▶ **Snažte se navázat s personalistou vztah. Usmívejte se, oslovujte jej jménem a soustředte se na informace, které vám sděluje.**



JAK MLUVIT O VAŠEM **FINANČNÍM** OČEKÁVÁNÍ BĚHEM **POHOVORU**

Abychom vám pomohli sebevědomě požádat o mzdu, kterou chcete a kterou si zasloužíte, máme pro vás následující rady:

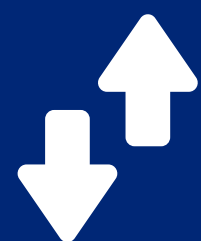
ČEMU SE VYHNOUT:



Nepoukazujte na mzdu jako na vaši hlavní motivaci.



Nechte personalistu, aby sám otevřel téma ohodnocení.



Nepřeceňujte se ani se nepodceňujte.

Využijte
personálního
konzultanta
k vyjednávání se
zaměstnavatelem.

Připravte si
otázky ke mzdě,
na které se
zeptáte.

Poznejte svou
hodnotu a své
priority.

Zjistěte si, jaká
je běžná mzda
pro vaši pozici.



Využijte
příležitosti
a zeptejte se na
další firemní
benefity
a výhody.

CO DĚLAT PO PRACOVNÍM POHOVORU

- ▶ Zreflektujte průběh pohovoru a zjistěte, co se povedlo a kde je možné se zlepšit.
 - ▶ Hned po pohovoru si promluvte s náborovým pracovníkem.
 - ▶ Upozorněte na své reference.
-
- ▶ Nepřerušujte kontakty s náborovým pracovníkem - vyžádejte si zpětnou vazbu z pohovoru a zůstaňte v kontaktu pro případné další příležitosti.
 - ▶ Nenechte klesnout svůj výkon na vaší současné pozici, popř. při hledání zaměstnání.
 - ▶ Udržujte si přehled o tom, s kým jste absolvovali pohovor.
 - ▶ Nepřestávejte hledat práci, i když máte z pohovoru dobrý pocit.



HLEDÁTE DALŠÍ RADY, JAK SE
NA POHOVOR PŘIPRAVIT A JAK
SI BĚHEM NĚJ POČÍNAT?
STÁHNĚTE SI NAŠEHO
PRŮVODCE POHOVOREM:

- ▶ **Struktura vašeho úvodu na začátku pohovoru.**
- ▶ **Způsoby, jak vysvětlit mezery ve vašem životopise.**
- ▶ **Nápady na otázky, které můžete klást personalistovi při pohovoru.**
- ▶ **Co dělat, když máte “okno”?**

STÁHNĚTE SI ZDE





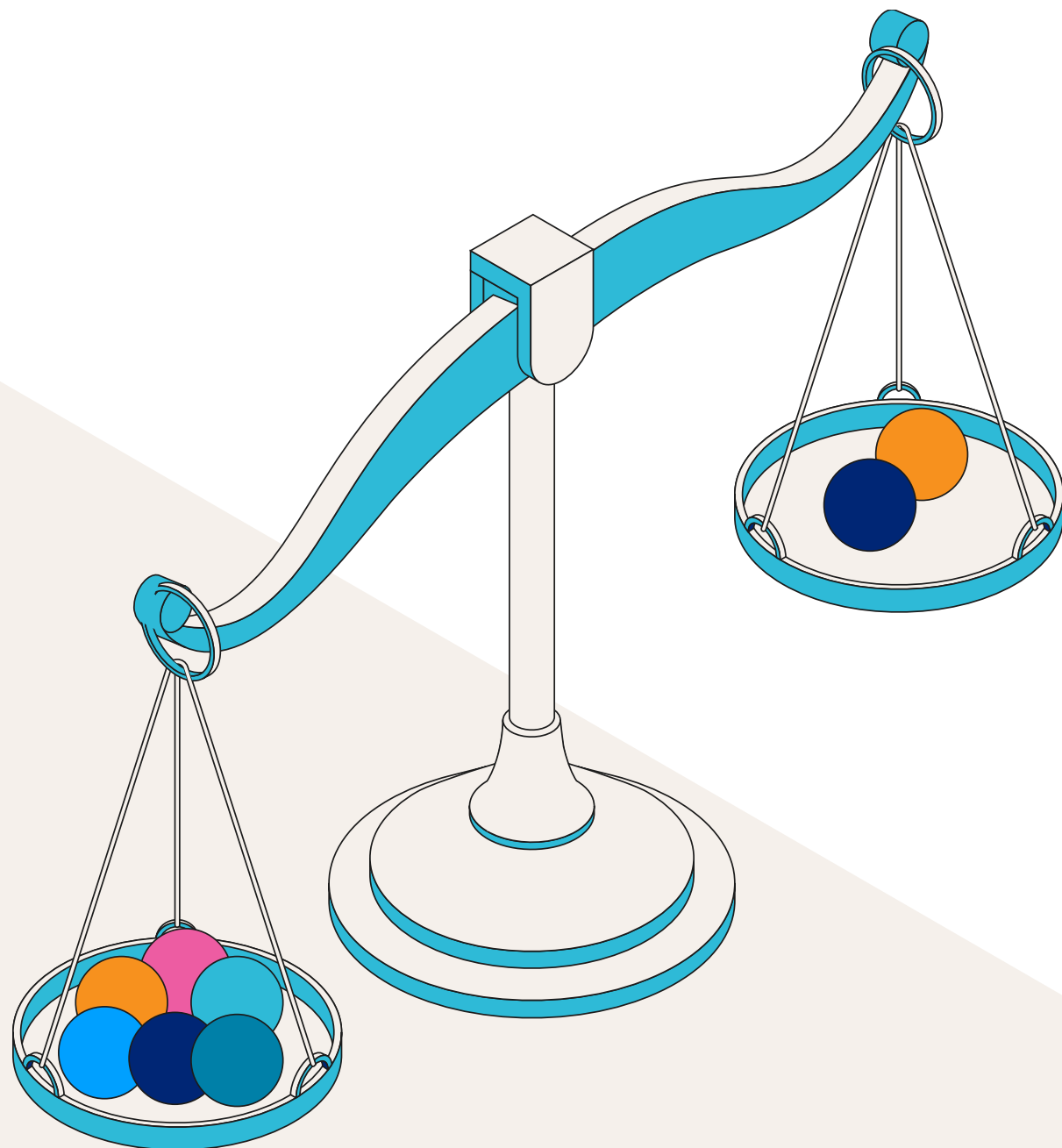
VYHODNOCENÍ PRACOVNÍCH NABÍDEK A SPRÁVNÉ ROZHODNUTÍ.



JE PRO VÁS NABÍZENÉ MÍSTO VHODNÉ?

Absolvovali jste pohovor. Dokážete si představit, že do společnosti nastoupíte?

Zde je několik otázek, které je třeba zvážit při rozhodování, zda chcete pokračovat v žádosti.



1

**JSTE Z TÉTO POZICE
NADŠENÍ?**

- Je v souladu s vaším kariérním plánem?
- Zaujala vás pozice, když vám náborář podrobněji vysvětloval, v čem práce spočívá?
- Pokládali jste na pohovoru víc otázek, než jste plánovali?

3

**JAK NA VÁS PŮSOBIL
POTENCIÁLNÍ NADŘÍZENÝ?**

- Jak působil během rozhovoru?
- Byl komunikativní?
- Vysvětlil vám náplň práce a svá očekávání srozumitelně?
- Zodpověděl plně všechny vaše otázky?

2

**JE PRO VÁS TATO SPOLEČNOST
TA PRAVÁ?**

- Jaký jste měli pocit z jejího poslání, hodnot a kultury?
- Cítili byste se hrdí a nadšení, že u nich pracujete?
- Jaké byly vaše první dojmy z potenciálních kolegů?

4

CO VÁM ŘÍKÁ VAŠE INTUICE?

- Byl váš celkový dojem z pohovoru dobrý?
- Jsou vaše pocity v souladu s cíli, které jste si stanovili na začátku hledání práce?



PODÁNÍ VÝPOVĚDI



JAK NAPSAT VÝPOVĚĎ

Ukončení pracovního poměru se může zdát jako náročný proces a většina lidí by ráda odešla v dobrém. Tady je návod, jak na to!

CO ZAHRNOUT

- Ujistěte se, že je dopis správně datován a adresován, připravte si dvě kopie.
- Informujte o své výpovědi jasným a srozumitelným způsobem, uveďte výpovědní lhůtu a datum ukončení pracovního poměru.
- Zdůrazněte, že rádi pomůžete během předávacího období, poděkujte zaměstnavateli za příležitost a čas, který vám věnoval.
- Nezapomeňte uvést své jméno, pracovní pozici a podpis.
- Převzetí dokumentu o ukončení pracovního poměru odevzdejte zodpovědnému pracovníkovi, který podpisem stvrdí jeho převzetí.



CO NEZAHRNOVAT



Stížnosti nebo negativní postoj vůči zaměstnavateli, vašemu šéfovi nebo kolegům.



Podrobnosti o vašem novém zaměstnavateli.



Důvody, proč podáváte výpověď.

**VZOR VÝPOVĚDI KE
STAŽENÍ**



JAK PODAT VÝPOVĚĎ

Jakmile odevzdáte výpověď, můžete se začít těšit na to, že brzy nastoupíte na novou pozici. Bud'te však opatrní. Je přirozené, že si v této situaci chcete odpočinout, zejména po hledání práce, které mohlo trvat třeba několik měsíců. Je však důležité, aby to neovlivnilo vaše chování na současné pozici.

Proč? Ovlivňujete tím způsob, jakým se na vás bude vzpomínat, až odejdete. I když neuvažujete o návratu, usilujte o odchod v dobrém, abyste mohli využít reference a zachovali si dobrou pověst. Stejně je to s kolegy, kteří mohou v budoucnu vytvořit cennou síť kontaktů. Níže je návod, **jak na to**:



1. BUĎTE TRPĚLIVÍ A POKORNÍ

- O vašem záměru odejít nejprve informujte svého nadřízeného.
- Po dohodě s ním následně osobně informujte vaše nejbližší kolegy a vysvětlte, proč jste se takto rozhodli.
- Během vysvětlení se zaměřte na pozitivní důvody své nové pozice spíše než na negativní stránky vaší současné pozice.
- Dejte všem najevo, jak moc jste si vážili společného času a společné práce.

2. NENECHTE SVŮJ VÝKON KLESNOUT

- Sedněte si se svým šéfem a proberte s ním, které projekty a úkoly musíte dokončit a které naopak můžete předat svému nástupci.
- Potvrďte si postup předávání a komu byste měli předat své dovednosti a znalosti v rámci týmu.
- Zůstaňte profesionální - chod'te včas, dodržujte termíny a profesionálně se oblékejte.

3. NECHTE SI DVEŘE OTEVŘENÉ

- Začněte plánovat osobní rozloučení a poděkování, pro každého, kdo vám pomohl kariérně nebo působil jako mentor.
- Pokud s kolegy budete chtít zůstat nadále v kontaktu a dohodnete se tak, snažte se dostát svému slovu.
- Pokud je to vhodné, napište doporučení na LinkedIn nebo podpořte své kolegy a potvrďte jim nějakou dovednost.



PŘÍPRAVA DO NOVÉHO ZAMĚSTNÁNÍ



JAK SE NESTRESOVAT Z **NOVÉ PRÁCE**

UVĚDOMTE SI, ŽE KAŽDÉ POPRVÉ JE POUZE DOČASNÉ

Přemýšlejte o všech věcech, které vás motivovaly k tomu, abyste se rozhodli pro nové zaměstnání. Máte jedinečnou šanci začít novou práci, poznat nové lidi a získat příležitost pracovat pro novou a zajímavou společnost.

NESTRESUJTE SE, JAK VÁS VNÍMAJÍ NOVÍ KOLEGOVÉ

Nevyvíjejte na sebe tlak, abyste byli dokonalí od prvního dne. Bude vám trvat několik týdnů, nebo dokonce několik měsíců, než se v nové roli rozkoupáte.

NEDEJTE PROSTOR SYNDROMU PODVODNÍKA

Nezapomínejte, že jste to vy, kdo byl na pozici vybrán z mnoha uchazečů. Váš nadřízený rozpoznal, že se na pozici skvěle hodíte, se všemi vašimi dovednostmi a zkušenostmi,

Vzpomeňte si, jak jste byli nadšení, když vám práci nabídli. Snažte se proto ono pozitivní naladění přenést i do nové práce.

SEZNAMTE SE S NOVÝM TÝMEM

Pokud váš nový zaměstnavatel bude iniciovat před vaším nástupem nějakou možnost setkání, neodmítejte. Bližším seznámením s budoucími kolegy nebo/a nadřízeným zmírníte svou nervozitu při nástupu do nové práce.

PODĚLTE SE O SVÉ POCITY S VAŠIMI BLÍZKÝMI

Proberte se svými přáteli a blízkými veškeré obavy a starosti, které byste mohli mít před prvním dnem v novém zaměstnání. Poskytnou vám užitečné rady a pomohou vám udržet si nadhled.

PŘIPRAVTE SE

řDobrá příprava vám pomůže prožít první den v nové práci v klidu. Vyhněte se rannímu stresu tím, že si naplánujete jak oblečení na první den, tak i třeba snídani. Udělejte vše pro to, abyste dorazili včas, připomeňte si detaily o firmě. Pokud vám společnost zaslala nějaké informace předem, prostudujte si je.

JAK POZITIVNĚ ZAČÍT V NOVÉM ZAMĚSTNÁNÍ



UDĚLEJTE DOBRÝ PRVNÍ DOJEM

1. PŘIJĎTE VČAS A VHODNĚ OBLEČENÍ

Pamatujte: Přijďte včas, ideální je přibližně pětiminutový předstih.

2. ZAPAMATUJTE SI JMÉNA

Snažte se zapamatovat si jména alespoň nejbližších kolegů co nejdříve.

Snažte se vnímat širší souvislosti, včetně různých kolegů a vztahů s nimi.

3. NASLOUCHEJTE - A PTEJTE SE

Po nástupu se postupně dozvíte mnoho důležitých informací, takže se ujistěte, že máte neustále nastražené uši a děláte si poznámky.

Využijte této příležitosti k tomu, abyste se zeptali na otázky týkající se firmy, za které byste si později mohli připadat hloupě.



ZABYDLETE SE V NOVÉM TÝMU

1. BUDUJTE VZTAHY

Rychle zjistíte, se kterými kolegy budete úzce spolupracovat. Poznejte je lépe tím, že se jich budete hodně vyptávat. Najít s každým z kolegů něco společného je dobrý způsob, jak si vybudovat individuální vazby.

2. ZAPOJTE SE

Ukažte, že jste týmový hráč, tím, že si na své nové pozici rychle zapojíte. Zúčastněte se co nejvíce firemních akcí. Je to ideální způsob, jak se dostat od pracovního stolu a poznat vaše nové kolegy. Jen si dejte pozor, abyste si toho na sebe nevzali příliš mnoho!

3. NAJDĚTE SI MENTORA

Najděte si někoho, kdo vám pomůže rychle se zorientovat. Využijte jejich znalostí a na oplátku nabídněte jakoukoli zkušenost, kterou jste získali ve své předchozí funkci.



VYTĚŽTE Z PRVNÍHO TÝDNE MAXIMUM

1. PŘEDSTAVTE SE KOLEGŮM

Nebojte se postupně představovat i mimo svůj tým. Čím více lidí budete znát, tím snadněji budete moci požádat o pomoc nebo ji dokonce nabídnout.

2. PŘIPRAVTE SE NA KAŽDOU SCHŮZKU A ŠKOLENÍ

Před každou schůzkou si zjistěte, s kým se budete potkávat a jaká je jejich pozice ve firmě. Nebojte se žádat je o rady a návrhy - s největší pravděpodobností se budou cítit polichoceni, že si vážíte jejich názorů a odborných znalostí.

3. NAJDĚTE SI ČAS MEZI „ČTYŘMA OČIMA“ VAŠÍM NOVÝM ŠÉFEM

Vaším cílem zde je začít budovat pozitivní vztah se svým šéfem. Zjistěte, co od vás očekává, jak rád komunikuje, a (nenápadně) identifikujte typ vlastností, kterých si u zaměstnance cení.

NYNÍ JSTE PŘIPRAVENI ZÍSKAT NOVOU PRÁCI

Stáhněte si následující zdroje, které vám pomohou při hledání práce a podávání žádostí:

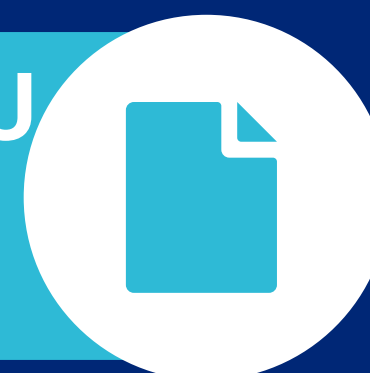
Ať už jste v jakékoli fázi hledání práce věříme, že vám informace obsažené v našem průvodci pomohou.

Další rady pro sepsání žádosti o zaměstnání, vytvoření úspěšného životopisu nebo pro absolvování úspěšného pracovního pohovoru, naleznete v našich průvodcích. Včetně tipů, co dělat a čemu je lépe se vyhnout.

Pokud mezitím chcete začít s přípravou, stáhněte si naši upravitelnou šablonu životopisu a motivačního dopisu. Pokud jste připraveni podat výpověď u stávajícího zaměstnavatele, můžete využít naši šablonu.

Zkuste si najít čas a prostudujte naše materiály. Pomohou vám pořádně se připravit na cestu, která vede k získání vaší vysněné práce. Hodně štěstí!

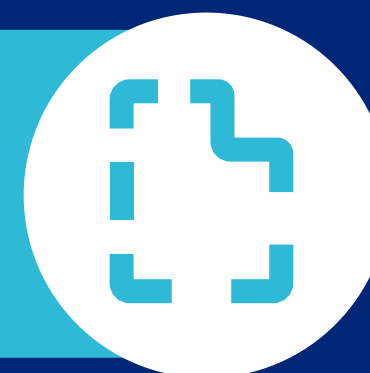
**PRŮVODCE PŘÍPRAVOU
ŽIVOTOPISU
KE STAŽENÍ**



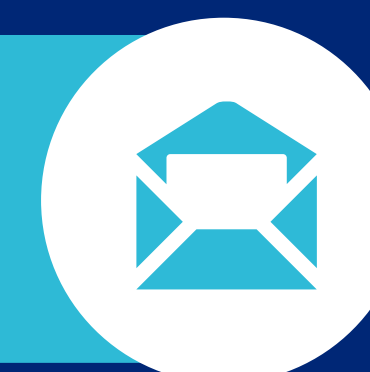
**PRŮVODCE ÚSPĚŠNÝM
POHOVOREM
KE STAŽENÍ**



**VZOR ŽIVOTOPISU
KE STAŽENÍ**



**VZOR VÝPOVĚDI
KE STAŽENÍ**



ZÍSKEJTE DALŠÍ KARIÉRNÍ TIPY OD HAYS

Hays nabízí mnoho zdrojů, které vám pomohou podpořit vaši kariéru.

Sledujte nás také na sociálních sítích, aby vám neunikly žádné důležité zprávy a informace z trhu práce.

