Ako sa uchádzať o zamestnanie 2.EA

# AKO POSTUPOVAŤ PRI HĽADANÍ ZAMESTNANIA?

Správny postup pri hľadaní zamestnania a vyvarovanie sa častých chýb, zvyšujú šance záujemcu získať zamestnanie. Postup úspešného hľadania práce:

na začiatku je dôležité nájsť si potenciálneho zamestnávateľa

* ktorý má voľné pracovné miesta,
* ktorý by mohol mať záujem o využitie vašich odborných a osobnostných schopností.

Tu je možné použiť dva základné spôsoby uchádzania sa o zamestnanie:

1. prejavenie záujmu o inzerované voľné pracovné miesto- najlepšie osobným, prípadne písomným kontaktom,
2. tzv. slepé uchádzanie - zaslanie žiadosti a ostatných materiálov bez toho, aby bolo vopred zrejmé, či daná firma v súčasnosti hľadá nových ľudí alebo nie.

Kde treba hľadať zamestnávateľa?

Možností je dosť, medzi najdostupnejšie patria:

* **regionálne a celoštátne denníky**
* v prílohe „Kariéra“ týchto denníkov a na bežných inzertných stranách môžete nájsť firmy

hľadajúce nových pracovníkov

* všímajte si hlavne firmy, ktoré inzerujú veľa voľných miest, ak sa ani jedno z nich nehodí

k vašej odbornosti, skúste do tejto firmy poslať vaše podklady naslepo

* **reklamné časopisy** - ich výhodou je, že v nich môžete nájsť inzeráty z rôznych odborov
* **burzy práce na internete** - existuje celý rad informačných portálov a adries ([www.profesia.sk](http://www.profesia.sk), [www.askforjob.sk](http://www.askforjob.sk), [www.zoznam.sk-kariera](http://www.zoznam.sk-kariera), [www.prace.cz](http://www.prace.cz), [www.eures.sk](http://www.eures.sk), [www.avizo.sk](http://www.avizo.sk) a mnohé ďalšie ) s ponukami voľných pracovných miest
* **ponuky personálnej agentúry** - preneste časť svojich starostí na iných a obráťte sa na niektorú z personálno-poradenských agentúr a spoločností, ktoré pre svojich klientov hľadajú kvalitných ľudí, kontaktujte ich telefonicky, osobne alebo e-mailom a zapíšte sa do ich databázy vyplnením dotazníka,
* **regionálne úrady práce, sociálnych vecí a rodiny** – tu je možné získať najaktuálnejší prehľad voľných pracovných miest v danom regióne,
* **vytváranie siete známostí a kontaktov** - využívajte vaše známosti a kontakty vašich príbuzných a známych, vďaka správnym kontaktom sa človek dostane na miesta, na ktoré by sa za iných okolností vôbec nedostal,
* **pohybujte sa s otvorenými očami** - pri cestovaní sa obzerajte okolo seba, sledujte, aké spoločnosti sídlia vo vašom okolí, urobte si prehľad firiem

V tejto časti sa budeme zaoberať koncipovaním žiadosti, životopisu a kompletizovaním podkladových materiálov. Podkladové materiály by ste mali pri tvorbe zoradiť v poradí:

1. **žiadosť,**
2. **životopis,**
3. **vysvedčenia (posledné patrí navrch),**
4. **potvrdenia o absolvovaní kurzov, školení a pod.**

Žiadosť

* na každú pracovnú príležitosť, na ktorú sa chystáte reagovať, je nutné napísať osobitnú žiadosť,
* nikdy nepoužívajte kopírované všeobecné texty, na ktorých iba meníte adresu prijímateľa,
* z textu musí byť zrejmé, že ste túto žiadosť napísali špeciálne pre toho konkrétneho adresáta,
* žiadosť adresujte konkrétnej osobe (vyhnite sa osloveniu Vážené dámy, vážení páni!).
* pri koncipovaní textu voľte formálny, vecný a zároveň priateľský štýl, vyhnite sa slangovým výrazom. tvorte jednoznačné a krátke vety,
* snažte sa adresáta presvedčiť o vašich odborných i ľudských kvalitách,
* žiadosť by nikdy nemala byť dlhšia ako jedna strana,
* v žiadosti musíte uviesť, prečo sa uchádzate o prácu u daného zamestnávateľa a čo vás zaujalo na danej pracovnej pozícii,
* v krátkosti spomeňte vaše silné stránky,
* na záver uveďte ako a prečo sa podľa vás hodíte do spoločnosti, ktorú ste si vybrali ako svojho potenciálneho zamestnávateľa.

Žiadosť sa kladie voľne na obal, to znamená, že sa naň neprilepuje ani inak nepripína. Ku každej žiadosti zaslanej potenciálnemu zamestnávateľovi patrí titulný list, ktorý sa kladie dovnútra obalu na všetky ostatné dokumenty.

**Na titulný list patrí:**

* vaša fotografia - pri jej výbere dajte pozor na potrebnú kvalitu fotografie a pozitívny a priateľský výraz, ktorý by sa mal zračiť na vašej tvári,
* krstné meno a priezvisko,
* adresa,
* telefónne číslo,
* e-mailová adresa v prípade, ak nejakú máte,
* ak chcete, môžete na titulný list uviesť krátky prehľadný zoznam dokumentov, ktoré k žiadosti pripájate.

Životopis

Životopis je dokument, ktorý má pre uchádzača o prácu veľký význam. Ide o produkt, ktorý ho vlastne predáva, vypracovať tzv. štruktúrovaný životopis.

**Curriculum vitae (CV)** má zdôrazniť hodnotu uchádzača pre možného zamestnávateľa:

* tvorí prvý dojem, ktorý si o vás budúci zamestnávateľ vytvorí,
* mal by byť krátky a výstižný, rozsahom maximálne na dve strany,
* je dobré vytvoriť ho ako pravdivú prezentáciu vašej osoby.

Správna štruktúra CV musí byť taká, aby upútala pozornosť potenciálneho zamestnávateľa a aby vynikli vaše úspechy, znalosti, schopnosti a skúsenosť. Životopis tiež podporuje osobný dojem, ktorý o sebe zanechávate. Mal by byť vaším jasným obrazom. Najviac priestoru venujte poslednému zamestnaniu. Zamestnávateľov zaujímajú viac súčasné skúsenosti, než znalosti získané počas vašich prvých rokov práce. Je lepšie zoradiť udalosti vždy chronologicky a spätne, t.j. od posledného zamestnávateľa až po prvého, prípadne od najvyššieho dosiahnutého vzdelania k najnižšiemu. Nezabudnite uviesť rôzne samovzdelávacie aktivity či záujmy, predovšetkým pokiaľ podporujú váš profesijný cieľ alebo ukazujú vašu inteligenciu alebo rozhľad.

**Vzor štruktúrovaného životopisu:**

**Osobné údaje:**

Dátum narodenia:

Miesto narodenia:

Národnosť:

Rodinný stav:

Vzdelanie:

**Pracovné skúsenosti:**

**Znalosti:**

Jazykové znalosti (Úroveň)

Počítačové znalosti – používateľ Úroveň

Ekonomické znalosti Úroveň

Vodičský preukaz

**Záujmy:**

**Referencie:**

**Ďalšie informácie**:

## ÚLOHY:

1. Napíšte svoj životopis, štruktúrovaný!
2. Napíšte žiadosť do zamestnania, na ľubovoľný inzerát!