



mpc
METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

**VZDELÁVANÍM
PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV
K INKLÚZII MARGINALIZOVANÝCH
RÓMSKÝCH KOMUNÍT**



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ
Kód ITMS projektu: 26130130051 Číslo zmluvy: OPV/24/2011

Osvetový program:

MOTIVÁCIA RODIČOV A ICH DETÍ K VZDELANIU A K PROFESIJNEJ ORIENTÁCII

P R A C O V N Ý Z O Š I T

2012



OBSAH

MODUL 1. RODINA

I. Kapitola

1. RODINA.....	4
1.1 RODINA A JEJ FUNKCIE.....	4
1.2. HODNOTY V RODINE.....	4

II. Kapitola

2. RODIČOVSKÉ DVADSATORO.....	5
3. MEMORANDUM DIEŤAŤA ALEBO AKO VYCHOVÁVAŤ.....	6

MODUL 2. VZDELANIE

III. Kapitola

1.TYPY VZDELÁVANIA.....	7
2. VÝZNAM VZDELANIA.....	7
3. ŠKOLSKÝ SYSTÉM V SLOVENSKEJ REPUBLIKE.....	7
4. ŠTANDARD SOV A VÝCHOVY V SR.....	10

IV. Kapitola

5. POVINNÁ ŠKOLSKÁ DOCHÁDZKA A JEJ PLNENIE.....	11
6. CHARTA PRÁV A ZODPOVEDNOSŤ RODIČOV.....	12
7. REKVALIFIKÁCIA.....	13

MODUL 3. PROFESIJNA ORIENTÁCIA

V. Kapitola

1. PROGRAM PROFESIJNEHO PORADENSTVA A PORADENSKO - MOTIVAČNÝ PROGRAM PROFESIJNEJ ORIENTÁCIE PRE ŽIAKOV A RODIČOV.....	15
1.1 DENTIFIKÁCIA PROFESIJNÉHO ZAMERANIA.....	15
1.1.1. Cvičenie – Slovesá.....	15

VI. Kapitola

1.1.2. Cvičenie - Dotazník záujmov.....	18
1.2. ROZHODOVACIE PROCESY PRI VOĽBE POVOLANIA.....	22
1.2.1. Profesionálne informácie.....	22

VII. Kapitola

1.2.2. Hodnotovo – motivačný systém.....	23
1.2.3. Pravdepodobnosť prijatia a zvažovanie rizík.....	24
1.2.4. Kritériá rozhodovania.....	24
1.2.5. Prechod	
1.2.6. Práca s rodičmi rómskych žiakov.....	25



MODUL 4. TRH PRÁCE

VIII. Kapitola

1. TRH PRÁCE	28
1.1. SVET PRÁCE	28
1.2. TRH PRÁCE.....	28

IX. Kapitola

2. PRAKTICKÉ CVIČENIA.....	33
2.1. ANALÝZA NEZAMESTNANOSTI.....	33
2.2. OSOBNÁ INVENTÚRA.....	34

X. Kapitola

2.3. SEBAPOZNANIE A SEBAHODNOTENIE.....	35
2.4. VLASTNÁ BILANCIA.....	35

XI. Kapitola

3 TECHNICKY AKTÍVNEHO HĽADANIA ZAMESTNANIA.....	39
3.1. ŽIADOSŤ	40
3.2 ŽIVOTOPIS.....	43

XII. Kapitola

3.3. MOTIVAČNÝ LIST.....	43
3.4. POHOVOR SO ZAMESTNÁVATEĽOM.....	44
3.5. TELEFONICKÝ ROZHOVOR.....	45



MODUL 1. RODINA

I. Kapitola

1. RODINA.....

.....

1.1 RODINA A JEJ FUNKCIE

1.1.1. Biologicko-reprodukčná funkcia

.....

1.1.2. Ekonomická funkcia

.....

1.1.3. Socializačno-výchovná funkcia

.....

1.1.4. Emocionálna funkcia

.....

1.1.5. Typy rodín

- Úplná rodina - dieťa alebo deti žijú spolu s obidvoma rodičmi,
- Neúplná rodina - dieťa alebo deti žijú len s jedným rodičom,
- Rekonštruovaná rodina - tvorí ju dieťa alebo deti, biologický rodič a nevlastný rodič,
- Viacgeneračná rodina - starí rodičia, rodičia a deti žijú v spoločnej domácnosti.

.....

1.2. HODNOTY V RODINE

1.2.1. Istota

.....

1.2.2. Úcta, vzájomná pomoc a spolupatričnosť

.....



1.2.3. Láska

.....
.....

1.2.4. Zodpovednosť

.....
.....

1.2.5. Zdravie

.....
.....

1.2.6. Vzdelanie

.....
.....

1.2.7. Sloboda

.....
.....

II. Kapitola

2. RODIČOVSKÉ DVADSATORO

1. Formulujte svojmu dieťaťu životný cieľ tak, aby ste mu zviditeľnili jeho cestu životom.
2. Oceňujte každé úsilie svojho dieťaťa.
3. Naučte sa mu načúvať.
4. Rešpektujte city vášho dieťaťa.
5. Snažte sa každý deň nájsť niečo, čo by ste mohli na správaní vášho dieťaťa oceniť.
6. Podel'te sa o svoj citový zážitok s dieťaťom.
7. Buďte vytrvalí a nápomocní svojmu dieťaťu pri výbere správnej voľby.
8. Upevňujte väzbu medzi školou a domovom.
9. Učte svoje dieťa, že je viac, než len telo.
10. Vytvorte doma dieťaťu pozitívne prostredie.
11. Žartujte s dieťaťom.
12. Vložte do svojho dieťaťa niečo zo seba.
13. Zasiahnite, ak sa vaše dieťa začne podceňovať, ak začne o sebe pochybovať.
14. Hovorte otvorene o tom, čo očakávate od svojho dieťaťa a čo očakáva ono od vás.
15. Umožnite dieťaťu podieľať sa na vašom každodennom rozhodovaní.



16. Naučte sa vypočúť dieťa bez toho, aby ste hneď vyriekli ortieľ.

17. Formulujte svoje požiadavky zrozumiteľne a jednoznačne.

18. Urobte z humoru súčasť vášho života.

19. Nikdy neurážajte dieťa.

20. Ukazujte dieťaťu svoju bezpodmienečnú lásku.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. MEMORANDUM DIEŤAŤA ALEBO AKO VYCHOVÁVAŤ

- Nerozmaznávejte ma. Viem dobre, že nemusím dostať všetko, čo pýtam. Iba vás skúšam.
- Nebojte sa na mňa byť rázny. Mám to najradšej. Umožníte mi to vedieť dosiahnuť, na čom som.
- Nepoužívajte voči mne silu. To ma učí, že všetko sa dá dosiahnuť silou. Budem odpovedať oveľa pohotovejšie, keď budem vedený.
- Neprotirečte si. To ma mätie a núti vyhýbať sa.
- Nedávajte mi sľuby, možno ich nebudete schopní dodržať, a to by podkopávalo moju dôveru vo vás.
- Nedávajte sa nachytať na moje provokácie, keď hovorím a robím niečo len preto, aby som vás nahneval. Inak sa budem snažiť o viac „vít'azstiev“.
- Nebuďte veľmi rozčarovaní, keď hovorím „nenávidím vás“. Nemyslím to tak, ale chcem, aby ste cítili ľútosť nad tým, čo ste mi urobili.
- Nesnažte sa, aby som sa cítil menší, než som. Budem na to reagovať, že sa budem správať ako „veľké zviera,,.
- Nerobte za mňa veci, ktoré sám nerobím. Potom sa cítim ako dieťa a môžem vás aj naďalej zapriať do svojich služieb.
- Nepripusťte, aby sa venovalo priveľa pozornosti mojím zlým zvykom. To ma povzbudí v ich opakovaní.
- Nenapomínajte ma pred ľuďmi. Budem na to lepšie reagovať, ak mi to poviete po tichu v súkromí.

.....



MODUL 2. VZDELANIE

III. Kapitola

.....

.....

1. TYPY VZDELÁVANIA

.....

.....

.....

.....

Právo na vzdelanie pre všetkých občanov zaručuje **Ústava Slovenskej republiky** (čl. 46).
Oblasť CŽV (celoživotného vzdelávania) je v kompetencii Ministerstva školstva Slovenskej republiky (zákon č. 575/2001).

Formálne vzdelávanie upravujú tzv. školské zákony.

2. VÝZNAM VZDELANIA

- **Ako ekonomický faktor** – vzdelaný človek si skôr nájde prácu, dosahuje vyšší životný štandard,
 - **Politická rovina** – vzdelaný človek reaguje na politickú situáciu, demokraciu, má širší rozhľad a je odolnejší voči xenofóbii, rasizmu a iným dogmám, čo má význam pre slobodnú demokratickú spoločnosť a jej rozvoj,
 - **Kultúrny činiteľ** – rozvoj a poznanie kultúrneho dedičstva, úcta k hodnotám, porozumenie, rešpekt a úcta voči iným kultúram a hodnotám,
 - **Globalizačný aspekt** – rozvoj vedomostí, znižovanie vzdialeností, možnosť pracovať v cudzine (znalosť jazykov, technológií...)
-
-

3. ŠKOLSKÝ SYSTÉM V SLOVENSKEJ REPUBLIKE

Školský systém v každej krajine je výsledkom dlhodobého vývoja. V Slovenskej republike ho tvoria tri základné stupne škôl: **primárny, sekundárny a terciárny**.

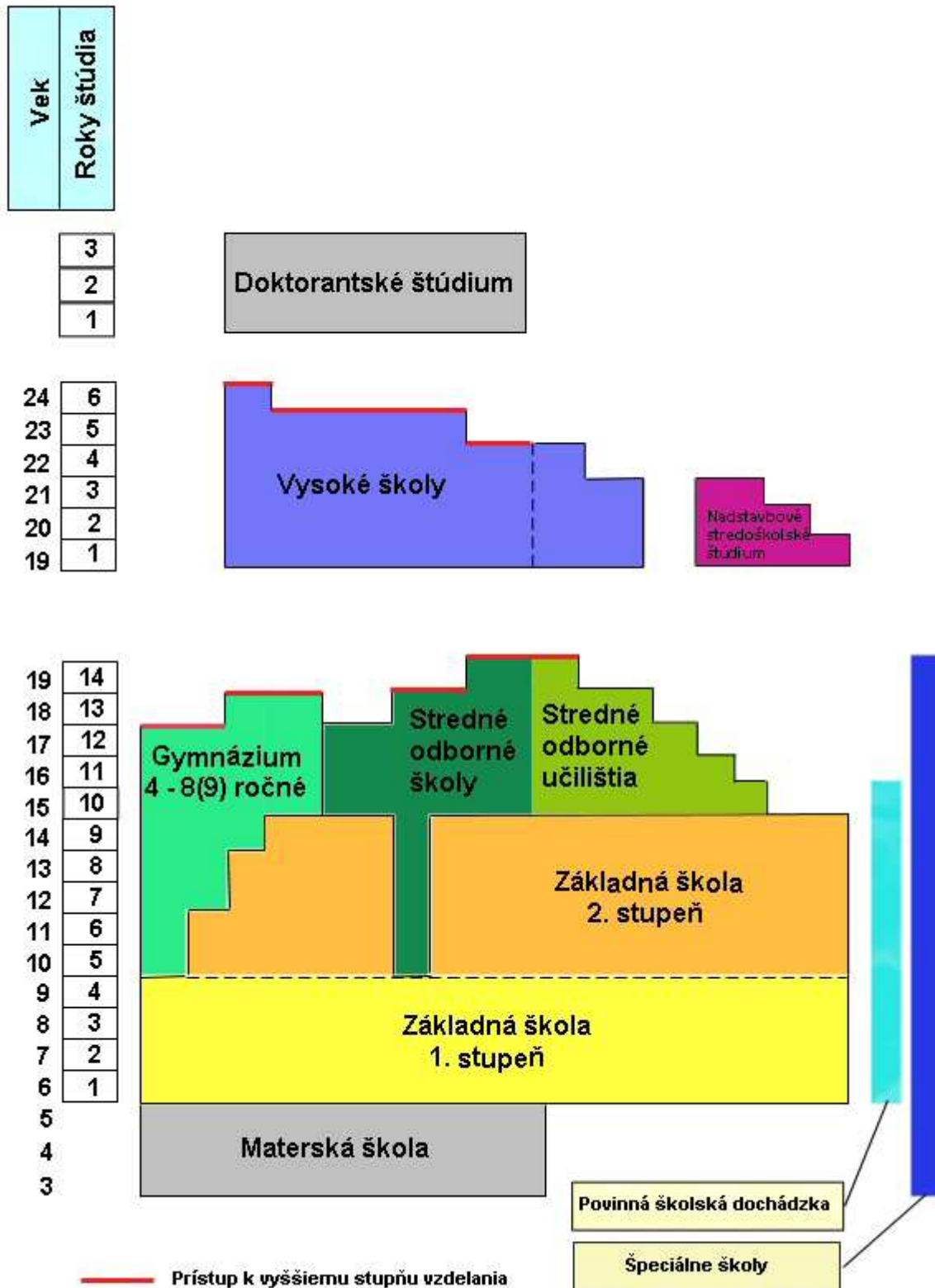
Ústava Slovenskej republiky garantuje občanom právo na vzdelanie, určuje im povinnosť školskej dochádzky, ktorá je zákonom určená na 10 rokov. Občania majú právo na bezplatné vzdelanie v základných a stredných školách zriadených štátom.

Školská sústava

.....

3.1. Materské školy

3.2. Základné školy





4. ŠTANDARD STREDOŠKOLSKÉHO ODBORNÉHO VZDELÁVANIA A VÝCHOVY V SR

Základný vzdelávací program stredoškolského odborného vzdelávania a výchovy:

I. Úrovne vzdelania – sú kategórie, ktoré umožňujú diferenciaciu náročnosti vzdelávania v systéme odborného vzdelávania a prípravy a bezprostredne súvisia s možnosťami uplatnenia absolventov na trhu práce.

1. úroveň – základné odborné vzdelanie – ukončenie povinnej školskej dochádzky, absolvovanie základného odborného vzdelania vo vybraných smeroch vzdelávania,
2. úroveň – stredné odborné vzdelanie – ukončenie povinnej školskej dochádzky a základného odborného vzdelania, príprava na povolanie v učňovských zariadeniach,
3. úroveň – úplné stredné odborné vzdelanie – ukončenie povinnej školskej dochádzky a základného odborného vzdelania, absolvovanie 2. úrovne a nadstavbového štúdia, štúdium na strednej odbornej škole,
4. úroveň – ukončenie povinnej školskej dochádzky, získanie všeobecného, odborného, resp. nadstavbového vzdelania na strednej škole,
5. úroveň – vysokoškolské štúdium.

Štandard stredoškolského odborného vzdelávania a výchovy je vypracovaný pre prvú, druhú a tretiu úroveň vzdelania.

.....
.....

II. Kľúčové spôsobilosti – predstavujú kategóriu integrujúcich vzdelávacích cieľov, ktoré vyplývajú z kvalifikačných požiadaviek a predpokladov pre uplatnenie absolventov v pracovnom a osobnom živote.

V Základnom vzdelávacom programe sú kľúčové spôsobilosti rozpracované vo všetkých vzdelávacích smeroch a úrovniach v členení na:

1. komunikatívne schopnosti a vedomosti – sú to schopnosti, vedomosti a zručnosti, ktoré umožňujú primerané ústne a písomné vyjadrovanie sa v konkrétnych situáciách, spracovávať a využívať písomný materiál, znázorňovať, vysvetľovať a riešiť problémové úlohy a situácie komplexného charakteru, čítať a analyzovať text,
2. schopnosti a vedomosti pre sociálnu komunikáciu a interakciu – sú to schopnosti, vedomosti a zručnosti, ktoré umožňujú zdokonaľovať osobnostný rast, vlastné učenie a výkonnosť, využívať sebaopoznávanie, sebakontrolu a sebareguláciu pre prácu v kolektíve,



dosahovanie spoločných cieľov a prijímanie zodpovednosti za vlastnú prácu a za prácu ostatných,

3. **schopnosti a vedomosti pri numerických aplikáciách** – sú to schopnosti, vedomosti a zručnosti, ktoré umožňujú riešiť teoretické a praktické úlohy a situácie cestou kvantitatívneho vyjadrenia ich kvantifikovateľných prvkov, využívať matematické a prírodovedné poznatky v osobnom a profesionálnom živote,
4. **schopnosti a vedomosti pri využívaní informačných technológií** – sú to schopnosti, vedomosti a zručnosti, ktoré umožňujú zdokonaľovať prácu s osobným počítačom, využívať rozmanité informačné zdroje a informácie rôzneho druhu a charakteru pre osobnostný rast, vlastné učenie a výkonnosť v práci,
5. **schopnosti a vedomosti riadenia a riešenia problémovej situácie** – sú to schopnosti, vedomosti a zručnosti, ktoré umožňujú stanoviť rôzne algoritmy používané na riešenie komplexných problémových úloh a situácií, využívať získané poznatky v osobnom a profesionálnom živote.

III. Všeobecné vzdelávanie –

.....

.....

IV. Odborné vzdelávanie – zahŕňa súbor integrovaných skupín študijných a učebných odborov:

1. Hutníctvo, strojárstvo a ostatná kovospracujúca výroba,
2. Elektrotechnika a informačné systémy,
3. Technická chémia a potravinárstvo,
4. Spracúvanie kože, plastov, gumených výrobkov a výroba obuvi,
5. Textil a odevníctvo,
6. Doprava, pošty a telekomunikácie,
7. Stavebníctvo, geodézia a kartografia, baníctvo a banícka geológia,
8. Poľnohospodárstvo a lesné hospodárstvo, vodohospodárstvo,
9. Ekonomika a organizácia, obchod a služby,
10. Pedagogika, sociálna starostlivosť a knihovníctvo,
11. Spracúvanie dreva, výroba hudobných nástrojov, polygrafia,
12. Umenie, úžitkové umenie a ručná umelecko-remeselná výroba,
13. Ekológia a ochrana prostredia, zdravotníctvo.



IV. Kapitola

5. POVINNÁ ŠKOLSKÁ DOCHÁDZKA A JEJ PLNENIE

Je definovaná v zákone č. 245/2008 Z.z. z 22. mája 2008 – Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Tretí oddiel

Povinná školská dochádzka a jej plnenie

§ 19

Povinná školská dochádzka

- (1) Nikoho nemožno oslobodiť od plnenia povinnej školskej dochádzky.
- (2) Povinná školská dochádzka je desaťročná a trvá najviac do konca školského roka, v ktorom žiak dovŕši 16. rok veku, ak tento zákon neustanovuje inak.
- (3) Povinná školská dochádzka začína začiatkom školského roka, ktorý nasleduje po dni, keď dieťa dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť, ak tento zákon neustanovuje inak.
- (4) Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť a pochádza zo sociálne znevýhodneného prostredia, riaditeľ školy rozhodne¹⁹⁾ o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa o jeden školský rok alebo o zaradení dieťaťa do nultého ročníka základnej školy, a to vždy na žiadosť zákonného zástupcu.

§ 20

Plnenie povinnej školskej dochádzky

- (1) Povinná školská dochádzka sa plní v základných školách, v stredných školách a v školách pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa tohto zákona, ak tento zákon neustanovuje inak.

§ 21

Plnenie povinnej školskej dochádzky v strednej škole

- (1) Žiak, ktorý bol v priebehu plnenia povinnej školskej dochádzky prijatý do strednej školy alebo do školy podľa § 94, pokračuje v plnení povinnej školskej dochádzky až do jej skončenia v tejto škole, ak tento zákon neustanovuje inak.

§ 22

Skončenie plnenia povinnej školskej dochádzky

- (1) Žiak skončil plnenie povinnej školskej dochádzky, ak od začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky absolvoval desať rokov vzdelávania v školách podľa tohto zákona alebo dňom 31. augusta príslušného školského roka, v ktorom žiak dovŕšil 16. rok veku.



(2) Žiakovi ôsmeho ročníka vzdelávacieho programu základnej školy, ktorý dovŕšil 16 rokov veku, riaditeľ školy umožní ukončiť deviaty ročník a získať nižšie stredné vzdelanie, ak je predpoklad úspešného ukončenia najneskôr do konca školského roka, v ktorom žiak dovŕši 17. rok jeho veku.

(3) Žiakovi s ťažkým zdravotným postihnutím môže riaditeľ školy umožniť vzdelávanie v základnej škole až do konca školského roka, v ktorom žiak dovŕši 18. rok veku.

.....

.....

.....

.....

6. CHARTA PRÁV A ZODPOVEDNOSŤ RODIČOV

Vážení rodičia!

Slovensko je členom Európskej Rodičovskej Organizácie EPA, ktorá vznikla v roku 1985 v Miláne a má sídlo v Bruseli. Srdcom konštitúcie EPA je zoznam princípov, ktoré začínajú dvoma významnými výrokmami.

"V celej Európe je známe, že rodičia majú primárnu zodpovednosť za vzdelávanie svojich detí."

"Škola je nato, aby pomáhala rodičom vo vzdelávaní svojich detí."

Buďme si vedomí, milí rodičia, svojich práv, ale i zodpovednosti ako ich uvádza Charta práv a zodpovednosť rodičov

1. Právo rodičov na vzdelávanie ich detí bez diskriminácie.
Povinnosť rodičov na vzdelávaní ich detí v zmysle rešpektovania iných.
2. Právo rodičov na to, aby boli považovaní za primárnych vo vzdelávaní detí.
Povinnosť rodičov pristupovať zodpovedne k deťom.
3. Právo prístupu rodičov k formálnej službe školy.
Povinnosť rodičov byť partnermi školy.
4. Právo rodičov na prístup k informáciám o ich deťoch v škole.
Povinnosť rodičov poskytovať informácie o ich deťoch škole.
5. Právo rodičov na výber typu školy podľa ich úrovne.
Povinnosť rodičov urobiť dobre informovaný a svedomitý výber.
6. Právo rodičov, aby školský systém rešpektoval ich duchovné a kultúrne zásady.
Povinnosť rodičov viesť svoje deti k tomu, aby rešpektovali iných ľudí a ich



presvedčenie.

7. Právo rodičov ovplyvňovať politiku škôl ich detí.
Povinnosť rodičov byť osobne zodpovední za školy ich detí.
8. Právo rodičov a ich asociácií, aby občianske authority na všetkých úrovniach s nimi konzultovali prípravu vzdelávania.
Povinnosť rodičov podporovať demokratické reprezentatívne organizácie.
9. Právo rodičov na bezplatné školské vzdelávanie detí.
Povinnosť rodičov venovať čas a záväznosť školám ich detí.
10. Právo rodičov na zabezpečenie vysokej kvality verejnej prípravy vzdelávania zodpovednými autoritami.
Povinnosť rodičov pomáhať jeden druhému zlepšovať ich schopnosť ako primárnych vzdelávateľov a partnerov v partnerstve rodina – škola.

7. REKVALIFIKÁCIA

je cesta, ako zvýšiť svoju cenu na trhu práce. Vzdelávanie a príprava pre trh práce **je teoretická alebo praktická príprava, ktorá umožňuje získať nové odborné zručnosti a praktické skúsenosti na účel pracovného uplatnenia uchádzača o zamestnanie a záujemcu o zamestnanie vo vhodnom zamestnaní alebo na účel udržania zamestnanca v zamestnaní.** Pri určovaní obsahu a rozsahu vzdelávania a prípravy pre trh práce sa vychádza z doterajšej úrovne vedomostí a odborných zručností uchádzača o zamestnanie, záujemcu o zamestnanie a zamestnanca tak, aby boli účelne využité pri získavaní nových vedomostí a odborných zručností.

Vzdelávanie a prípravu pre trh práce zabezpečuje

- Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len "úrad") pre uchádzača o zamestnanie a pre záujemcu o zamestnanie a
- zamestnávateľ pre svojho zamestnanca.

Vzdelávanie a prípravu pre trh práce si môžu zabezpečiť aj uchádzač o zamestnanie a záujemca o zamestnanie z vlastnej iniciatívy na vlastné náklady.



MODUL 3. PROFESIJNA ORIENTÁCIA

V. Kapitola

1. PROGRAM PROFESIJNÉHO PORADENSTVA A PORADENSKO - MOTIVAČNÝ PROGRAM PROFESIJNEJ ORIENTÁCIE PRE ŽIAKOV A RODIČOV

Ciele programu:

- uvedomenie si súčasnej životnej situácie v primárnej rodine a v spoločnosti na základe poznania trhu práce a možností uplatnenia sa na ňom,
- motivácia k zmene súčasnej životnej situácie po ukončení školy,
- rozhodovacie procesy pri voľbe povolania - (informácie o svete práce a povolanií, profesijné potreby, záujmy, aspirácie a hodnoty, pravdepodobnosť prijatia, zvažovanie rizika, kritériá rozhodovania – schopnosti, osobnostné charakteristiky ...),
- orientácia na trhu práce (kde a ako hľadať informácie o školách, odboroch a profesiách, o možnostiach seberealizácie a zamestnania),
- poskytovanie profesijného poradenstva a konzultácií rodičom a žiakom počas realizácie programu pri prijímaní smerovej voľby.

Postup pri implementácii programu v praxi:

1. Identifikácia profesijného zamerania,
2. Práca s profesijnými informáciami,
3. Ujasňovanie hodnotovo – motivačného systému,
4. Pravdepodobnosť prijatia a zvažovanie rizika,
5. Kritériá rozhodovania,
6. Chyby a omyly pri voľbe povolania.

1.1. IDENTIFIKÁCIA PROFESIJNÉHO ZAMERANIA

Ciele: - uvedomiť si, ktoré činnosti sa žiakovi páčia a ktoré z nich môžu mať charakter povolania/zamestnania,

- uvedomiť si súvislosti medzi záujmami a profesijným zameraním,
- konkretizovať dve alternatívy, medzi ktorými si má žiak voľiť.

1.1.1. Cvičenie – Slovesá



Zoznam slovies

postarať sa	športovať	maľovať
nakupovať	vyzdobovať	tancovať
získavať	rozprávať sa	variť
šoférovať	zabávať niekoho	rozmýšľať
prijímať	uvádzať do pohybu	dávať
opravovať	počúvať	fotografovať
jednať s ľuďmi	písať poviedky	pripravovať
zariaďovať	vychovávať	vystavovať
trénovať, cvičiť	podnikať	učiť
sprostredkovať	utešovať	upratovať
zhromažďovať, zbierať	študovať	posudzovať
obrábať	rozhodovať	budovať
zostavovať	zvyšovať	počítať
predstavovať si	spájať	zameriavať sa
vynachádzať	riešiť	vyrábať
hrať sa	šiť	hľadať
vyberať	komunikovať	manipulovať
čítať	triediť	tesať
skladať	umiestňovať	slúžiť
chápať	zdokonaľovať	poučovať
viest'	riadiť	vyjednávať
pozorovať	prekladať	poznávať
rozkazovať	tľmočiť	radiť
programovať	premieňať	upevňovať
organizovať	hrať na hudob. nástroji	používať
zabezpečovať	pestovať	spracovávať
presviedčať	hovoriť	predávať
kopírovať	podieľať sa	cestovať
tvoriť	zúčastňovať sa	aranžovať
spúšťať	pokračovať	pliesť

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Preferenčná listina slovies

	A	A	A	A	A	A	A	A	A
A									
	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	B	B	B	B	B	B	B	B	B
R									
	C	D	E	F	G	H	I	J	
	C	C	C	C	C	C	C	C	
C									
	D	E	F	G	H	I	J		
D									
	D	D	D	D	D	D			
	E	F	G	H	I	J			
	E	E	E	E	E				
E									
	F	G	H	I	J				
	F	F	F	F					
F									
	G	H	I	J					
	G	G	G						
G									
	H	I	J						
	H	H							
H									
	I	J							
	I								
I									
	I								
J									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Skóre										
Poradie										

Inštrukcia: Postupne porovnávajte jednotlivé slovesá podľa svojich preferencií (čo je pre vás príťažlivejšie z porovnávaných dvojíc slovies). Napríklad v riadku, označenom A poro-



vnávame postupne príťažlivosť slovesa pri písmene A so slovesom pri písmene B, a zakrúžkujeme písmeno A, ak sloveso pri ňom je pre nás atraktívnejšie ako sloveso B. Potom porovnávame sloveso pri písmene A so slovesom pri písmene C. Ak je pre nás atraktívnejšie sloveso pri písmene C, zakrúžkujeme písmeno C. Tak postupne krúžkujeme jednu z dvojíc, označených písmenami. Napr. A s B, A s C, A s D atď. Spočítajte potom, koľkokrát sa vyskytuje zakrúžkované písmeno – A, potom zapíšte číslo (počet) do tabuľky, do riadku „Skóre“ pod písmeno A. Tak isto postupujte s písmenami B, C až po J. Riadok označený „Poradie“ vyplníte podľa početnosti v riadku „Skóre“. Napr. ak „A“ má najviac bodov, označíme ho ako 1, nasledujúce písmeno s nižším počtom bodov ako 2 atď. Vypíšte potom všetky slovesá, ktoré získali 1. až 5. miesto v poradí, napr. pestovať, obrábať, manipulovať, predávať, pliesť. Podčiarknite z nich tie, ktoré by mohli byť zároveň povolaním /zamestnaním. Potom lektor s každým žiakom/rodičom prejde podčiarknuté slovesá a spoločne so skupinou hľadá profesie, v ktorých sú preferované činnosti obsahom práce v profesii. Z uvedeného príkladu slovesá pestovať, obrábať, manipulovať naznačujú profesie v poľnohospodárstve.

.....
.....
.....
.....

VI. Kapitola

1.1.2. Cvičenie - Dotazník záujmov (S. S. Prinšpun)

Ciele: Dotazník záujmov pomôže žiakom/rodičom uvedomiť si súvislosti medzi záujmom o obsah a aktivity počas vyučovania s koníčkami a s ich profesijným zameraním.

Inštrukcia: Dotazník obsahuje 60 záujmových aktivít. Pozorne prečítaj každú z nich. Ak sa Vám veľmi páči a dokonca v budúcnosti by si sa ňou chcel zaoberať, urob v záznamovom hárku v príslušnom okienku znak ++. Ak sa ti páči, daj jedno +. Ak je ti činnosť ľahostajná, označ ju znakom 0. Ak sa ti činnosť nepáči, daj do okienka znak -.

1. Riešiť matematické úlohy a robiť zložité matematické výpočty
2. Robiť roztoky, robiť zmesi
3. Skúmať zvláštnosti fyziologických procesov v zložitých organizmoch
4. Zbierať nerasty a robiť zbierky
5. Robiť (lepiť) modely lietadiel, vetroňov, lodí, automobilov



6. Pri práci používať meracie a skúšobné prístroje
7. Čítať diela klasickej svetovej literatúry
8. Čítať knihy o práci policajtov, o boji so zločinnosťou
9. Zoznamovať sa s dejinami umenia našej vlasti
10. Čítať knihy o výchove detí a mládeže, o práci učiteľov
11. Čítať knihy o práci lekárov, lekárske časopisy
12. Starat' sa (dbať) o útulnosť domova
13. Čítať vojnovú literatúru
14. Počúvať opernú a symfonickú hudbu
15. Čítať knihy o umelcoch
16. Hodiny matematiky
17. Riešiť úlohy z chémie
18. Skúmať anatomickú stavbu zvierat
19. Čítať o rozličných krajinách, ich ekonomike a štátnom zriadení
20. Čítať technické časopisy
21. Čítať články a vedecko – populárne časopisy o výsledkoch v oblasti techniky
22. Analyzovať, porovnávať, hodnotiť literárne diela
23. Zoznamovať sa s rôznymi zákonmi, nariadeniami, stanovami, inštrukciami
24. Skúmať históriu mesta alebo okresu, v ktorom žiješ
25. Pomáhať spolužiakom, zaostávajúcim v učení, vysvetľovať im ťažké úlohy
26. Hodiny anatómie a fyziológie človeka
27. Zostavovať a viesť kartotéky
28. Oboznamovať sa s vojenskou technikou
29. Počúvať súčasnú populárnu hudbu
30. Navštevovať múzeá, umelecké výstavy
31. Navštevovať matematický krúžok, chodiť do matematickej školy
32. Hodiny chémie
33. Čítať knihy o rastlinách a zvieratách
34. Chodiť na expedície s geológmi
35. Oboznamovať sa so súčasnými výtvarnými technikami (v tlači, rozhlase, televízii, na internete, chodiť na výstavy)
36. Pracovať v technickom krúžku
37. Čítať literárno–kritické a publicistické články
38. Skúmať politickú štruktúru a sociálne zmeny v rôznych krajinách
39. Čítať knihy s historickou tematikou
40. Robiť vedúceho oddielu (skupiny) v záujmovej organizácii
41. Oboznamovať sa s úspechmi v oblasti medicíny
42. Zabezpečovať stravu na výletoch
43. Hodiny telesnej výchovy
44. Chodiť do hudobnej školy
45. Pracovať v ateliéri



46. Riešiť úlohy z algebry
47. Robiť pokusy z chémie
48. Hodiny botaniky, zoológie, anatómie
49. Dozvedieť sa o nových náleziskách užitočných nerastov
50. Riešiť technické výkresy a schémy
51. Opravovať domáce elektrospotrebiče
52. Pokúšať sa písať poviedky, básne
53. Sledovať politické aktuality a rozprávať sa o nich
54. Pozerať filmy o historických udalostiach v rôznych krajinách
55. Pripravovať si referáty, eseje, správy a vystupovať s nimi pred mladšími žiakmi
56. Starat' sa o chorých, pomáhať im
57. Pomôcť priateľovi vybrať v obchode oblečenie, ktoré by sa mu najviac hodilo
58. Zúčastňovať sa branných cvičení a hier
59. Recitovať, spievať v súbore, vystupovať v divadle
60. Robiť nástenné noviny, panely, výstavky, montáže

1	16	31	46	Body	Poradie
2	17	32	47		
3	18	33	48		
4	19	34	49		
5	20	35	50		
6	21	36	51		
7	22	37	52		
8	23	38	53		
9	24	39	54		
10	25	40	55		
11	26	41	56		
12	27	42	57		
13	28	43	58		
14	29	44	59		
15	30	45	60		

Záznamový hárok k Dotazníku záujmov S. S. Prinšpuna
Meno a priezvisko: Škola, trieda

Dátum:

++ veľmi sa mi páči

+ páči sa mi

0 ľahostajné, nepoznám, nič mi to nehovorí

- nepáči sa mi, nezaujíma ma



Spôsob vyhodnocovania a interpretácie Dotazníka záujmov S. S. Prinšpuna:

V jednotlivých riadkoch záznamového hárku (1 až 15) spočítame znamienka +. Počet plusiek zapíšeme na konci riadku do stĺpca „Body“. Tak postupujeme od riadku 1 až po riadok 15. Do stĺpca označeného „Poradie“ priradíme 1-tke najvyššiu bodovú hodnotu, 2-ke nižšiu atď. Zameriame sa na 5 oblastí s najvyšším počtom bodov. Individuálne so žiakmi/rodičmi hľadáme v interpretačnej tabuľke záujmom zodpovedajúce profesie.

Oblasti záujmov podľa jednotlivých riadkov sú nasledujúce:

1. matematika	2. chémia	3. biológia, botanika
4. geológia, geografia	5. stavebníctvo, strojárstvo, energetika	
6. elektrotechnika	7. literárna tvorba	8. súdnictvo a kriminalistika
9. história	10. výchova a vzdelávanie	11. zdravotníctvo
12. obchod, služby	13. vojsko, šport	14. hudba, divadlo
		15. umenie a umelecké remeslá

Interpretácia Dotazníka záujmov (Prinšpun)

Oblasť	Vysoká škola	Stredná odb. škola	Stredné odb. učilište
1	matematik, ing. ekonómie	programátor, účtovník	operátor výp. techniky
2	Ing. chémie, technológ	technik, chemik, farm. laborant	prevádzkový chemik, chemický laborant
3	biológ, agronóm, lesný ing., agrochemik, poľnohospodársky inžinier, veterinár	agronóm – technik, lesník – technik, veter. technik, zootechnik, meliorátor	záhradník, kvetinár, zeleninár, lesník, traktorista, chovateľ
4	geológ, geofyzik, geograf, kartograf, inž. zememerač, meteorológ, hydroológ, oceánológ	stavebný technik, zememerač, kreslič	Fotograf
5	inž. technológ, inž. stavbár, inž. energetik, pilot, navigátor, inž. strojár, lodný inžinier	stavebný technik, strojný, lodný technik, energetik	tkáčka, šička, obuvník, obrábač kovov, zlievač, murár, nastavovač, vodič, strojník
6	inž. elektrotechniky	technik elektro, rádiotechnik	elektromontér, spojový mechanik, rádiotechnik
7	spisovateľ, novinár, redaktor vo vydavateľstve, knihovník	korektor, technický redaktor kníh a časopisov	Sadzač, grafik, opravár tlačiar. strojov
8	právnik, vyšetrovateľ, inšpektor, kriminalista	sociálny pracovník, kurátor	Policajt
9	historik, archeológ, učiteľ dejepisu		
10	vychovávateľ, učiteľ na vysokej škole, strednej, základnej	učiteľka MŠ, vychovávateľka, animátor voľného času, majster odb.	
11	lekár	zdrav. sestra, ošetrovateľ/ka, masér	Sanitárka



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Kód ITMS projektu: 26130130051

Číslo zmluvy: OPV/24/2011

12	prekladateľ, tovaroznalec	tovaroznalec, sprievodca	predavač, holič, čaišník,
13	vojak z povolania, šport. tréner, učiteľ telesnej výchovy	vojak, tréner	
14	skladateľ, dirigent, hudobník, režisér, herec	hudobník, herec, tanečník	
15	architekt, sochár, grafik, estét, výtvarník	grafik, reštaurátor, technik vo výtvarnom umení	zlatník, brusič skla, drahých kameňov, umelecký stolár, razič mincí, maliar porcelánu, rytec, reštaurátor, fotograf, kaderník

1.2. ROZHODOVACIE PROCESY PRI VOĽBE POVOLANIA

1.2.1. Profesionálne informácie

Profesionálne informácie tvoria:

- informácie o svete práce a povolanií, vrátane informácií o trhu práce
- informácie o stredných školách (o študijných a učebných odboroch)
- informácie o pravdepodobnosti prijatia

.....

.....

.....

.....

.....

Možnosti vzdelávania v stredných školách, v nadstavbovom a pomaturitnom štúdiu popri tlačených médiách nájdeme na internete:

- Zoznam SŠ: www.uips.sk,
- Databáza SŠ v okresoch, ktorá zahrňuje aj informácie o prijímacích skúškach na konkrétne školy, kritériá prijímacích skúšok: www.strednaskola.sk,
- Informácie o stredných školách v jednotlivých krajoch získame na adresách:
www.svba.sk - Bratislavský kraj, www.svspn.sk - Trnavský a Nitriansky kraj, www.svsbb.sk - Banskobystrický kraj www.svsln.sk - Trenčiansky a Žilinský kraj www.svsmi.sk - Košický a Prešovský kraj
- Profily jednotlivých stredných škôl nájdeme aj na vyhľadávači
<http://www.zoznam.sk/katalog/vzdelavanie/skoly/stredne>



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ
Kód ITMS projektu: 26130130051 Číslo zmluvy: OPV/24/2011

VII. Kapitola

1.2.2. Hodnotovo – motivačný systém

.....
.....
.....

A) Potreby a povolanie

Poznáme:

- a) základné fyziologické potreby, ako je napríklad hlad, potreba spánku, pohybu atď.;
- b) sociálne potreby – potreba priateľstva, styku s druhými ľuďmi, uznania, prijatia v skupine, potreba lásky, starostlivosti o druhých, altruizmu atď.;
- c) psychické potreby – medzi ktoré patrí napríklad potreba učiť sa, poznania, potreba sebarozvíjania, autonómie, potreba istoty, tvorivosti, zmyslu života, sebarealizácie atď.

.....
.....
.....
.....

B) Profesionálne záujmy

.....
.....
.....
.....

C) Hodnotová orientácia

.....
.....
.....
.....

D) Ašpirácie

.....
.....
.....
.....



1.2.3. Pravdepodobnosť prijatia a zvažovanie rizík

.....

.....

.....

1.2.4. Kritériá rozhodovania

.....

.....

.....

V tomto bloku sa zamyslíme nad osobnosťou žiaka. Pritom osobnosť chápeme ako integrálnu jednotu biologického, psychického a sociálneho. Aj preto môžeme hovoriť o fyzickom, psychickom a sociálnom "ja".

Cvičenie:

Brainstorming - čo tvorí naše fyzické "ja"? Lektor píše podnety na tabuľu.

Fyziologická zložka úzko súvisí s celkovým fyzickým a zdravotným stavom jedinca. Nie každý môže robiť všetko, pretože je limitovaný fyzickou silou, chorobami, vadami, chybami a pod. Žiaci vo dvojiciach skúmajú, do akej miery si vyžadujú ich smerové voľby špecifické zdravotné požiadavky (napr. zrak, sluch, chuť, sila, koordinácia pohybov, jemná motorika ...), ale aj imidž.

Cvičenie: Aký by mal byť imidž v povolaniach ...? - práca v skupinách podľa profesijného zamerania (v službách, v obchode, ...), prezentácia.

S imidžom súvisí aj celkové vyžarovanie našej osobnosti. A to je už reč - o psychickom "ja". To tvorí výkonová zložka, hodnotovo-motivačný systém, temperament a typ osobnosti a obraz seba - sebaobraz.

Pri poznaní silných i menej silných stránok rodičom a žiakom pomôže poznanie prejavov temperamentu (podľa Henniga 1979).

Temperament a typ osobnosti

Každý z nás predstavuje multidimenzionálnu osobnosť, čo je podmienené vplyvom dedičnosti, výchovy a sociálneho prostredia. Temperament a typ osobnosti môže byť významným kritériom pri voľbe povolania. Žiaci/rodičia si vypíšu charakteristiky, ktoré vystihujú ich správanie:



mpc

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM



VZDELÁVANÍM
PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV
K INKLÚZII MARGINALIZOVANÝCH
RÓMSKÝCH KOMUNÍT



Európska únia
Európsky sociálny fond

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Kód ITMS projektu: 26130130051

Číslo zmluvy: OPV/24/2011

CHOLERIK

klady: oduševnený, vášnivý, rozhodný, vytrvalý, spoľahlivý, iniciatívny;
zápory: podráždený, zlostný, netrpezlivý, výbušný, tvrdohlavý, ťažko odpúšťajúci;
rady: bezpodmienečne bojovať proti výbuchom zlosti a hnevu, keď sa zjavuje zlosť, hnev, položiť si otázku – Aký to má vlastne zmysel? Ako k tomu došlo? Čo urobiť, aby podnet k hnevu a zlosti zmizol? Zhlboka sa nadýchnuť, myslieť na následky správania a rátať do 10, tešiť sa z každého úspechu pri sebaovládaní.

SANGVINIK

klady: veselý, dôverčivý, citlivý, vnímavý, pohyblivý, výrečný, srdečný, živý;
zápory: ľahkomyselný, nesústredený, nestály, nerozvážny, radorečný;
rady: Školské úlohy robiť starostlivo a dôkladne, dôsledne dodržiavať sľuby, hovoriť len o tom, čo si premyslel, za čím si môže stáť, venovať sa iba niekoľkým koníčkom, zúžiť záber.

MELANCHOLIK

klady: stály, usilovný, dôkladný, svedomitý, verný, spoľahlivý;
zápory: uzavretý, trdnomyseľný, bojazlivý, precitlivený, opatrnícky;
rady: Dbáť o to, aby nepreceňoval malé úspechy, uvedomovať si, že ťažkosti a neúspechy prežíva každý, keď niečo neviem, treba cvičiť, skúšať, premýšľať, rozvíjať zmysel pre príjemné veci a zážitky, nebrať vážne všetko čo povedia ostatní, viacej žiť kultúrnym a spoločenským životom.

FLEGMATIK

klady: spokojný, vyrovnaný, pokojný, chladný, znášavlivý, prítulný
zápory: ľahostajný, neschopný nadchnúť sa, bez záujmu, lenivý, pohodlný, nerozhodný
rady: zamerať sa na činnosti, ktoré nútia človeka konať (napr. funkcia v záujmovej organizácii), riešiť úlohy s plným nasadením a samostatne, vypracovať esej, referát, predniesť ho pred publikom, diskutovať o ňom, cvičiť sa v rozhodovaní.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cvičenie: hľadáme spolu so žiakmi/rodičmi možnosti prekonávania svojich slabých stránok, zamýšľame sa nad spôsobmi, ako sa zbaviť svojich handicapov, ako eliminovať ich vplyv v profesijnom živote.

Žiaci/rodičia v skupine rozdiskutujú nároky, spojené s prácou v zamestnaní, ktoré si zvolili.

1.2.6. Práca s rodičmi rómskych žiakov

Čo je nevyhnutné, aby si rodičia pri výbere povolania uvedomili?

- aby poznali osobnostné a zdravotné schopnosti a predpoklady, ktoré dieťa má pre volené povolanie



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Kód ITMS projektu: 26130130051

Číslo zmluvy: OPV/24/2011

- *aby získali čo najväčšie množstvo informácií o povolaniach, na ktoré má dieťa predpoklady*
- *aby mali informácie o tom, aké uplatnenie na trhu práce mu povolanie umožňuje*

Pomôcť rodičom môžu odpovede na tieto otázky:

- koľko žiakov v škole študuje, koľko absolventov ju každoročne končí a aká je ich schopnosť zamestnať sa (údaj má k dispozícii každý výchovný poradca alebo úrady práce, sociálnych vecí a rodiny, a to aj za jednotlivé stredné školy),
- aká je úspešnosť žiakov danej strednej školy pri prijímaní na vysoké školy (stredné školy ju často zverejňujú),
- ako ďaleko je škola od miesta bydliska a aké sú podmienky dochádzania (práve dochádzanie či pobyt v internáte je jednou z najväčších prekážok pri vzdelávaní rómskych žiakov v stredných školách mimo ich bydliska),
- akými možnosťami škola disponuje (internát, vlastná jedáleň, telocvičňa, vybavenosť počítačmi, knižnica, spolupráca s partnerskými školami v zahraničí a pod.).

.....
.....
Pri vyhľadávaní informácií je dobré poradiť sa s výchovným poradcom, prípadne aj osobne navštíviť vytipované stredné školy, o ktoré majú rodičia záujem. Veľa stredných škôl každoročne usporadúva deň otvorených dverí.

Odborné poradenstvo pri výbere povolania predstavuje okrem informácií o študijných a učebných odboroch odbornú pomoc aj asistenciu v procese rozhodovania o voľbe povolania či štúdia. Kým k rozhodovaniu samotnému dôjde, vaše dieťa prejde niekoľkými fázami:

1. SEBAPOZNANIE – malo by poznať samo seba

Uvedomenie si svojich silných a slabých stránok, zhodnotenie svojich vlastností a schopností. Poznanie toho, na ktorý odbor (povolanie) má predpoklady a na ktoré predpoklady nemá. Pri problémoch s voľbou povolania môže pomôcť poradenstvo, poskytnuté výchovným poradcom, prípadne pedagogicko – psychologickou poradňou, pričom sa poradenskej aktivity zúčastňujú aj rodičia.

.....
.....



2. NÁJDENIE VZŤAHU – aká práca zodpovedá jeho záujmom, aspiráciám a hodnotám, pochopenie toho, o čo mu skutočne v budúcom zamestnaní predovšetkým ide.

.....

.....

3. POZNANIE MOŽNOSTÍ - povolania, možnosti vzdelávania a získania kvalifikácie. Čo vyžaduje typ kariéry, o ktorej uvažuje? Čo skutočne ponúka? Dieťa i rodičov zaujímajú aj niektoré ďalšie otázky, kým je prijaté racionálne rozhodnutie. Osvedčené sú spoločné návštevy rodičov i detí na vybraných stredných školách počas dní otvorených dverí, účasť na besedách s predstaviteľmi stredných škôl a pod. (Súčasťou stretnutia s rodičmi môže byť informácia o plánovaných podujatiach.)

.....

.....

4. ROZHODOVANIE – voľba medzi dvomi alebo tromi možnosťami, ktoré vyzerajú sľubne. Zvažovanie pravdepodobnosti, že sa tam dieťa dostane, ale aj rizík s tým spojených, ako je vzdialenosť, odlúčenosť od rodiny atď.

Každá z uvedených fáz predstavuje určitú úroveň pripravenosti na rozhodovanie, väčšiu alebo menšiu potrebu pomoci a podpory. Už pred samotným rozhodovaním si však treba uvedomiť nasledovné základné pravidlá, ktoré na našom trhu práce platia:

- Vyššie vzdelanie znamená zväčša aj vyššiu šancu zamestnať sa a vyšší zárobok.**
- Príliš úzka špecializácia obmedzí šance vášho dieťaťa zamestnať sa.**

Dnes je už dobre známe, že príliš úzka orientácia vo vzdelávaní – napríklad len na jednu profesiu či veľký podnik v blízkosti bydliska – sa nemusí vždy vyplatiť. Za omnoho dôležitejšie považujú odborníci **získanie univerzálnych zručností**, ktoré možno uplatniť v mnohých profesiách. Medzi ne patrí najmä: znalosť cudzích jazykov, ovládanie práce s počítačom a pod. Okrem toho, šancu uplatniť sa na trhu práce zvyšuje **ochota cestovať, či presťahovať sa za prácou** a samozrejme **kvalifikácia**, o ktorú je na trhu práce záujem.

- Získanie maturity zvyšuje šancu na prácu a dobrý zárobok.** Získanie maturity výraznejšie delí ľudí na trhu práce z pohľadu ich úspechu pri hľadaní si práce a dosiahnutého zárobku.
-
-



MODUL 4. TRH PRÁCE

VIII. Kapitola

1. TRH PRÁCE

1.1. SVET PRÁCE

Svet práce zahŕňa široký okruh existujúcich povolání, zamestnaní a pracovných miest. Sú to jednak povolania v závislej činnosti, ale aj tak zvané slobodné povolania.

Svat práce sa neustále mení a rozvíja . Niektoré povolania zanikajú a objavujú sa nové, dosiaľ neznáme, pretože sa výrazne menia technológie, výrobné postupy, deľba práce a požiadavky trhu.

DVD Svet práce:

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny SR v roku 2008 v rámci projektu s podporou ESF dodalo do všetkých základných a stredných škôl DVD Svet práce, ktoré má pomôcť žiakom pri rozhodovaní o svojom budúcom povolání.

Hlavné menu programu ponúka:

- Zoznam pracovných oblastí,
- Ako sa uchádzať o zamestnanie
- Integrovaný systém typových pozícií

Menu po výbere pracovnej oblasti. Každé povolanie je doplnené o videosekvenciu – predstavenie daného povolania.

.....
.....

1.2. TRH PRÁCE

Trh – miesto, kde sa stretávajú kupujúci a predávajúci, aby sa dohodli na kúpe a predaji tovaru, služieb, miesto kde sa stretáva ponuka s dopytom.

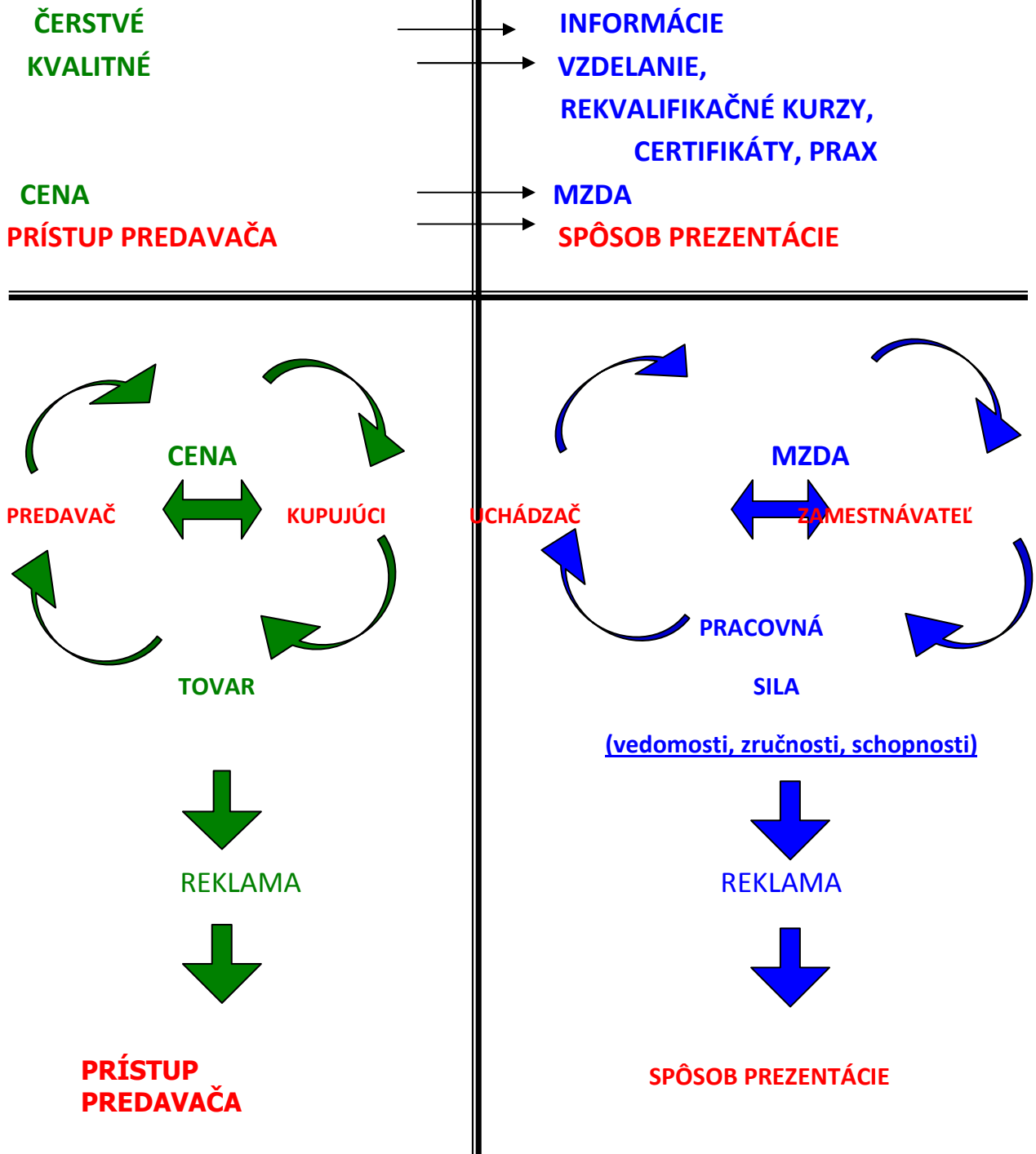
Podľa **predmetu kúpy a predaja** členíme trh na :

- trh výrobných faktorov (kúpa a predaj práce, pôdy a kapitálu)
- trh tovarov a služieb (sú určené na osobnú spotrebu)
- finančný trh (prerozdeľovanie finančných prostriedkov medzi ekonomické subjekty, delí sa na bankový trh, trh cenných papierov (*akcie, dlhopisy, podielové listy, zmenky a iné*) a devízový trh).

.....
.....

Zeleninový trh

Trh práce



I keď jednotlivé trhy existujú relatívne nezávislé, sú vnútorne prepojené a navzájom sa ovplyvňujú. Napríklad: čím zamestnanci viac zarobia, tým viac tovaru nakúpia, rastie výroba a rastú aj mzdy, ktorých časť si môžu uložiť v bankách.



Trh práce je (teoretický) trh, na ktorom sa obchoduje s výrobným faktorom práca. Pôsobia na neho rovnaké zákonitosti ako na iných trhoch. Trh práce sa líši od ostatných trhov tým, že práca nemá takú konkrétnu podobu ako výrobok, služba alebo cenný papier. **Práca sama o sebe neexistuje.**

Prácu vykonávajú ľudia, **ktorí sú nositeľmi schopnosti pracovať**. Na trhu práce dáva uchádzač o zamestnanie k dispozícii potenciálnemu zamestnávateľovi svoje **schopnosti, zručnosti, vedomosti, vlastnosti, kvalifikáciu**, svoju ochotu **prispiet' k úspechu** inštitúcie, podniku alebo firmy.

Subjekty trhu sú:

- firmy (podniky, výrobcovia) – vyrábajú tovary a služby a na trh prichádzajú ako predávajúci
- domácnosti (spotrebitelia) – vystupujú na trhu tovarov a služieb ako kupujúci a na trhu výrobných faktorov ako predávajúci
- štát – na trhu aj ako kupujúci i predávajúci (mal by hlavne obchodovať a podporovať slobodné, konkurenčné trhové prostredie)

Trhový mechanizmus – súhrn procesov a vzťahov, ktoré vznikajú pri kúpe a predaji tovarov, služieb alebo výrobných faktorov za trhovú cenu.

Dopyt – závisí od ceny tovaru, množstva žiadaného tovaru, výšky príjmu, záľub, módy,

- množstvo tovarov, aké sú spotrebitelia ochotní a schopní za určitú cenu na trhu kúpiť.

Ponuka – závisí od ceny ponúkaného tovaru, jeho množstva a nákladov spojených s výrobou,

- súhrn všetkých tovarov, s ktorými výrobcovia prichádzajú na trh, aby ich za určitú cenu predali.

Trh práce predstavuje trh ponuky a dopytu po práci.

Dopyt po práci určujú firmy, podniky a iní výrobcovia. Závisí od ostatných výrobných faktorov, najmä od veľkosti kapitálu a použitej technológie. Dopyt po práci je odvodeným dopytom, to znamená, že závisí od dopytu po výsledkoch tejto práce (*dopyt zo strany zamestnávateľov, ktorí za pracovnú silu zaplatia*).

Ponuka práce teda predstavuje počet práceschopného obyvateľstva, ktorý tvoria všetci ľudia, ktorí aktívne pracujú, ale aj nezamestnaní, ktorí dávajú k dispozícii svoju pracovnú silu výmenou **za mzdu alebo plat**.

Vzťah dopytu a ponuky a ich dopad na cenu práce je takýto:

Ponuka > Dopyt – cena práce klesá

Ponuka < Dopyt – cena práce stúpa

Ponuka = Dopyt – relatívne stála



Výmenu tovaru medzi predávajúci a kupujúci už od čias Sumerov* sprostredkovávajú **peniaze**. Podobne aj na trhu práce ide o výmenu – zamestnávateľ kupuje a platí a zamestnanec predáva prácu za peniaze (mzdu alebo plat).

**Sumeri žili v južnej časti starovekej Mezopotámie (územie dnešného Iraku) v 6. – 1. tisícročí pr. n. l. a vynášli nielen klinové písmo a peniaze, ale zavedli aj pôžičky a účtovníctvo.*

Situácia na trhu práce

Rovnako ako na ostatných trhoch závisí úspech človeka ako pracovnej sily od toho, či niektorý podnik alebo firma práve takého pracovníka ako je on **potrebuje** a **poskytne** mu takú **mzdu** alebo **plat**, za ktorý je ochotný pracovať?

Aktívne a pasívne opatrenia na trhu práce

Ak nezamestnaný uchádzač o zamestnanie spĺňa všetky predpoklady, pracovať chce a môže, no pre **poruchy na trhu práce** si zamestnanie nenájde, má možnosť využiť rôzne **aktívne a pasívne opatrenia na trhu práce**.

Pasívne opatrenia na trhu práce sú určené na preklopenie nepriaznivej situácie spojenej so stratou príjmu zo zamestnania. Umožňujú občanom, aby si mohli relatívne bez stresu hľadať nové zamestnanie. Dávka, ktorú nezamestnaný občan dostáva, len zmierňuje hmotnú núdzu, nie je stálou náhradou príjmu z pracovnej činnosti.

Aktívne opatrenia na trhu práce pomáhajú nezamestnaným uchádzačom o zamestnanie uplatniť sa na trhu práce. Patria sem všetky opatrenia, ktoré:

- prispievajú k „párovaniu“ voľných pracovných miest a nezamestnaných uchádzačov o zamestnanie,
- podporujú **vytváranie nových pracovných miest u zamestnávateľov** (poskytujú sa **nenávratné finančné príspevky na úhradu časti mzdy pre prijatého zamestnanca**), ako aj **sebazamestnávanie** (poskytujú sa príspevky na samostatnú zárobkovú činnosť, na nákup základného vybavenia, školenie a prípravu na podnikanie),
- Zvyšujú konkurencieschopnosť občanov na trhu práce (rekvalifikácia, vzdelávanie a iné programy).



Stratégia profesijného rozhodovania

Stratégia je umenie vopred si premyslieť a určiť najlepší postup, ako dosiahnuť svoj cieľ.

Stratégia profesijného rozhodovania má smerovať k rozhodnutiu:

- akú **úroveň vzdelania** chcete dosiahnuť,
 - v ktorej **oblasti prípravy** na povolanie sa chcete ďalej rozvíjať,
 - aké **vedomosti a zručnosti** chcete získať.
-
-

Voľba vzdelávacej cesty

.....

.....

Voľba povolania

.....

.....

Informácie o rôznych povolaniach, konkrétnych pracovných činnostiach, kvalifikačných, osobnostných a zdravotných požiadavkách poskytuje Integrovaný systém typových pozícií, ktorý nájdete na www.istp.sk alebo na www.ktp.istp.cz

.....

.....

Rozhodovacie techniky

.....

.....

Základné kroky rozhodovacieho procesu a dosiahnutie cieľa:

1. Určte si **termín**, do kedy sa treba rozhodnúť.
2. Stanovte si základný **cieľ**, čo chcete dosiahnuť.
3. Vyberte si 3 najpriateľnejšie **alternatívy**, medzi ktorými sa chcete rozhodnúť.
4. Vyhľadajte si všetky dostupné **informácie o každej z alternatív**.
5. **Dôkladne zhodnotíte** každú alternatívu z hľadiska:
 - **sebahodnotenia** (*nadanie, talent, schopnosti, zručnosti, osobné vlastnosti, záujmy, zdravotné obmedzenia*),
 - **možnosti uplatniť sa na trhu práce** (*podmienky práce, pracovné prostredie, perspektívy uplatnenia v SR, EÚ a inde vo svete, trendy zamestnanosti a rozvoja hospodárstva do budúcnosti*).



6. **Vyberte** si 2 najvhodnejšie alternatívy.
7. **Stanovte si postupné kroky** – čo budete robiť, aby ste dosiahli to, čo chcete. Určite si vlastnú stratégiu.
8. **Začnite realizovať svoje rozhodnutie** – *nie zajtra, od pondelka, po vianociach, ale hneď!*

Vyvod'te poučenie pre seba z týchto príkladov:

1. Buridanov* osol stojí pred dvoma kopami sena a nakoniec zdohne, pretože sa nevie rozhodnúť, z ktorej kopy sa má nažrať.
2. Osol sa dá do pohybu až vtedy, keď dostane kopanec alebo hio niekto šlahne bičom.
3. Osol veselo kráča za mrkvou, ktorú mu pohonič drží na motúze pred nosom.

**Buridan bol stredoveký scholastik.*

IX. Kapitola

2. PRAKTICKÉ CVIČENIA

2.1. ANALÝZA NEZAMESTNANOSTI

Aby sme mohli začať riešiť vlastnú nezamestnanosť potrebujeme si ujasniť jej **výhody** – **zisky** (čas pre seba samého, rodinu, priateľov, rozvíjanie koníčkov, relax, čas na domáce práce a práce okolo domu, možnosť robiť si kurzy zdarma, keď som v evidencii ÚPSVaR...) **nevýhody** – **straty** (nedostatok finančných prostriedkov, strata komunikačných zručností, nedostatok sociálnych kontaktov, stres, depresie, problémy v rodine, strata sebadôvery...)

Dôležité je tiež zistiť, čo nás k práci motivuje. Dôvodom alebo motívom prečo ľudia pracujú môžu byť : *peniaze* (sú motívom pre väčšinu ľudí), *osobné postavenie* (potreba rozhodovať, viesť ľudí, riadiť chod vecí...), *odbornosť* (chcú pracovať vo svojej profesii), *samostatnosť* (neznášajú nad sebou nadriadeného), *tvorivosť* (potreba vytvárať niečo nové), *istota* (uspokoja sa aj s málom, ale musia to mať isté), *priateľské vzťahy na pracovisku*, *sebarealizácia*...

Každý účastník si robí vlastnú analýzu nezamestnanosti, ktorú potom niektorí odprezentujú.

Dosiahnuté vzdelanie :

Odbor :

- 1 . Aké bolo tvoje posledné zamestnanie?
2. Z akého dôvodu si sa doposiaľ nezamestnal/la?
3. Čo najradšej robíš?



4. V akej oblasti by si sa rád zamestnal?

5. Si ochotný/á dochádzať za prácou i mimo svojho bydliska?

1. V súčasnosti, keď nepracujem, mám takéto :

výhody (zisky)

nevýhody (straty)

.....
.....
.....

.....
.....
.....

2. Prečo chcem pracovať, aké mám motívy, dôvody?

.....
.....
.....

2.2. OSOBNÁ INVENTÚRA - Sebapoznanie, Vlastná bilancia

Ciele:

- Pomôcť účastníkom pochopiť význam osobnej inventúry
- Povzbudiť účastníkov, aby začali rozmyšľať o svojich osobných kvalitách ako pozitívnych atribútoch
- Naštartovať proces zmeny negatívnych pohľadov na pozitívne
- Rozvinúť povedomie účastníkov o svojich silných stránkach a zručnostiach podrobným preskúmaním ich predošlých skúseností a praxe
- Zvýšiť sebadôveru, aby sa ľudia dokázali lepšie „predať“ zamestnávateľom
- Zvýšiť sebaistotu účastníkov a tak napomôcť pri prijímaní rozhodnutí o budúcich plánoch
- Vybudovať úplný prierez zručností a silných stránok každého účastníka

Príprava:

Cesta k novému pracovnému miestu sa začína od seba samého. Mali by sme poznať logické pozadie osobnej inventúry. Osobná inventúra je kľúčovou časťou hodnotenia. Účastníci budú mať možnosť posúdiť svoje osobné silné stránky, vidieť význam vlastnej bilancie a začať rozmyšľať o tom, čo môžu oni ponúknuť.

Aká dôležitá je inventúra seba samého, zistíme vtedy, ak sa pokúsime niekoho spontánne presvedčiť o svojich schopnostiach. Pravdepodobne nebude ľahké prezentovať sa bez prípravy a výhodne sa „predať“. Príčina spočíva v skutočnosti, že obyčajne sa len veľmi málo zaoberáme sami sebou a iba zriedkavo rozoberáme svoje charakteristické znaky, silné alebo slabé stránky.

Cieľom cvičenia je zvýšiť sebavedomie povzbudením, aby účastníci určili pozitívnym spôsobom zručnosti, silné stránky a osobné kvality, ktoré naozaj majú.



Osobná inventúra je kľúčom k úspešnému uplatneniu sa na trhu práce. Keď poznáme svoje vlohly a zručnosti, máme stavebné bloky svojho zamestnania. Pomocou nich si môžeme stanoviť, aké zamestnanie by nám vyhovovalo.

.....

.....

X. Kapitola

2.3. SEBAPOZNANIE A SEBAHODNOTENIE

Cieľom cvičení je vybudovať prierez vedomostí, zručností a vlastností účastníka. Potrebné je vysvetliť rozdiel medzi:

- *vedomosťami* - teoretické poznatky, ktoré sme ešte nepoužili v praxi (nadobudnuté v škole, na kurzoch, seminároch, samoštúdium...)
- *zručnosťami* - vedomosť uplatňovaná v praxi, čokoľvek v čom sme dobrí (jazykové, počítačové, manuálne zručnosti a iné schopnosti)
- *vlastnosťami* - povahové črty (charakterizujú našu osobu, to aký sme)

Cvičenia: „Zručnosti“ a „Vlastnosti“ sú veľmi dobrou pomôckou k cvičeniu „Vlastná bilancia“

„Zručnosti“

Cieľom je skompletizovať zručnosti účastníka, ktoré patria medzi jeho silné stránky.

Toto cvičenie Vám pomôže rozšíriť oblasť zručností o ďalšie činnosti, ktoré vykonávate radi a ste v nich dobrí. Môže Vám to napomôcť k rozhodnutiu sa pre nové oblasti zamestnania alebo vzdelávania.

Inštrukcia. Podčiarknite 10 činností, ktoré vykonávate rád a v ktorých ste dobrý. Po identifikovaní 10 obľúbených zručností je potrebné vyznačiť opis 5 zručností, aby ste sa dokázali charakterizovať viac ako jedným slovom (príklad organizovať – viem organizovať informácie bleskovo a systematicky). Vyznačené zručnosti môže doplniť o nejaké podstatné meno, prídavné meno alebo príslovku, práve to im môžu pri vysvetľovaní pomôcť získať voľné pracovné miesto.

Na osobnom pohovore je dôležité zamestnávateľovi vysvetliť, čím sa líšime od ostatných prítomných uchádzačov, ktorí dokážu v podstate robiť tú istú prácu ako my.

Je dôležité, aby každý vedel, čo sa od neho žiada.

„Vlastnosti“

Cieľom cvičenia je pomôcť zistiť Váš osobnostný profil, ktoré vlastnosti sú pre Vás charakteristické a predstavujú Vaše silné stránky.



Inštrukcia. Podčiarknite 10 vlastností, ktoré Vás najviac vystihujú. Potom si vyberte 5 takých vlastností, ktoré by ste mohli prezentovať i na osobnom pohovore (napr., ak by im zamestnávateľ položil otázku: „Ako by ste sa charakterizovali, aké sú vaše vlastnosti?“)

Vyznačené zručnosti a vlastnosti sú súčasťou silných stránok, ktoré sa môžu odprezentovať v nasledujúcom cvičení „Vlastná bilancia“

2.4. **VLASTNÁ BILANCIA** Účastník odprezentuje vlastnú bilanciu radostí, starostí, úspechov, neúspechov, silných a slabých stránok.

VLASTNOSTI

skromný	šťastný	úprimný	spontánny
introvert	veselý	dôstojný	cieľavedomý
extrovert	šikovný	veľkodušný	rozumný
presný	zodpovedný	hľbavý	uvedomelý
otvorený	rozumný	zhovievavý	pozorný
usilovný	milý	bratský	spravodlivý
sympatický	realista	čestný	motivujúci
bezočivý	vodca	priamo	tvrdý
vd'ačný	nerozvážny	kritický	srdečný
jednoduchý	prísny	analytik	príťažlivý
rozhodný	spoločenský	ovládajúci sa	čistotný
trpezlivý	morálny	žartovný	vnútorne zjednotený
dynamický	romantický	túlavý	nepokojný
sebaistý	solidárny	konzervatívny	úslužný
bojovný	vytrvalý	charitatívny	tvorivý
praktický	organizátor	vytrvalý	húževnatý
rodinne založený	poriadkumilovný	intuitívny	kamarátsky
verný	smelý	rýchly	vyrovnaný
zhovorčivý	zvedavý	pružný	schopný
jemný	samostatný	zdvorilý	optimistický
nadšený	ústretový	silný	vychovaný
slobodný	sebavedomý	športovec	seriózny
citlivý	emotívny	snaživý	usmievavý
spolahlivý	ochotný	predvídavý	prispôsobivý
pokojný	zdravý	stabilný	aktívny
neúnavný	sebadisciplinovaný	schopný odpúšťať	obetavý
rozhodný	spontánny	komunikatívny	direktívny
ochotný učiť sa	záťažovo odolný	kritický	slušný
.....
.....
.....
.....



ZRUČNOSTI

animovať	masírovať	premýšľať	tlmočiť
aranžovať	mapovať	presviedčať	trénovať
asistovať	merať	pripravovať	triediť
betónovať	miešať	programovať	tvarovať
cestovať	modelovať	radiť	tvoriť
cvičiť	montovať	raziť	učiť
čistiť	murovať	režirovať	údiť
čítať	nakupovať	reštaurovať	umiestňovať
dodávať	obchodovať	riadiť	upevňovať
dohliadať	obrábať	rozhodovať	upratovať
dopravovať	obsluhovať	rozkazovať	úradovať
doručovať	opatrovať	rozprávať	uskladňovať
fakturovať	opracovávať	rysovať	utajovať
fantazírovať	organizovať	ryť	utešovať
filozofovať	otesávať	sadiť	upravovať
formovať	ozdobovať	schôdzovať	variť
formulovať	piecť	skladať	viest' ľudí
fotografovať	pestovať	skúmať	vychovávať
háčkovať	písať	sledovať	vyjadrovať
hasiť	plávať	slúžiť	vyjednávať
holiť	pliešť	spájať	vynachádzať
hrať	počítateľ	spievať	vyrábať
chápať iných	počúvať	spracúvať	vystavovať
charakterizovať	poisťovať	spravovať	vystupovať
chovať	politizovať	sprevádzať	vyvíjať
informovať	poľovať	sprostredkovať	zabávať
inkasovať	podnikať	starat' sa	zabezpečovať
inštalovať	potvrdzovať	stavať	zabiehať
jednať	poučovať	strážiť	zariaďovať
kázať	poznávať	strihať	zbierať
komunikovať	pozorovať	sústružiť	získavať
koordinovať	pražiť	súdiť	zisťovať
kopírovať	predávať	systematizovať	zlepšovať
kfmiť	prehľadávať	šľachtiť	zlievať
lakovať	premiestňovať	šoférovať	zostavovať
majstrovať	prijímať	športovať	zvyšovať
maľovať	prekladať	tancovať	žehliť
manipulovať	premieňať	tlačiť	žonglovať
.....
.....



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ
 Kód ITMS projektu: 26130130051 Číslo zmluvy: OPV/24/2011

VLASTNÁ BILANCIA

1.) RADOSTÍ

čo mi robí radosť, čo ma baví
(pozitívne emócie)

.....

STAROSTÍ

čo ma trápi, znepokojuje, frustruje
(negatívne emócie)

.....

2.) ÚSPECHOV

(napr. za posledný rok, čo som si predsavzal, dosiahol – nedosiahol, čo sa mi nepodarilo)

.....

NEÚSPECHOV

.....

3.) SILNÝCH STRÁNOK

(vedomosti, zručnosti, vlastnosti, ktoré patria medzi moje prednosti)

SLABÝCH STRÁNOK

(vedomosti, zručnosti, vlastnosti, patria medzi moje problémové oblasti)

vedomosti:

.....

zručnosti:

.....

vlastnosti:

.....

Poznámky:

.....



XI. Kapitola

3. TECHNIKY AKTÍVNEHO HĽADANIA ZAMESTNANIA

Ako sa uchádzať o zamestnanie?

Ciele:

- zistiť, aké metódy hľadania práce účastníci využívajú,
- oboznámiť účastníkov s technikami aktívneho hľadania zamestnania,
- príprava žiadosti do pracovného pomeru, životopisu, motivačného listu,
- telefonický a osobný pohovor so zamestnávateľom.

Príprava: Keď sme sa rozhodli hľadať si zamestnanie, jasne si stanovíme svoj cieľ. Vieme, čo chceme a kam smerujeme? Ak máme ujasnenú predstavu o svojej budúcnosti a zamysleli sme sa nad svojimi schopnosťami, môžeme pristúpiť k prieskumu v oblasti trhu práce, kde sa nám ponúkajú najlepšie možnosti. Výsledkom by malo byť určenie oblasti, v ktorej by sme chceli pracovať.

Ak si už dokážem odpovedať na otázku „Kto som?“, „Aké sú moje ciele?“, tak už len potrebujem zistiť „Ako tieto ciele dosiahnem?“

Odpoveď vám môžu dať nasledovné RADY:

1. Pri hľadaní práce buďte aktívny a vytrvalí.
2. Nevzdávajte sa pri prvých neúspešných pokusoch nájsť si prácu.
3. Nezabúdajte, že čím viac času venujete hľadaniu práce, tým väčšia je pravdepodobnosť, že ju nájdete.

Pri hľadaní zamestnania môžeme využiť viaceré metódy:

a) **inzeráty v novinách a časopisoch** – noviny (denníky) majú svoju pravidelnú sekciu, kde sú uverejňované inzeráty ponúkajúce prácu pre rôzne profesie

b) **internet** – ponúka mnoho webových stránok zameraných na ponuku a dopyt v rôznych pracovných oblastiach, ako i regiónoch napr. www.profesia.sk, www.ponuky.sk, www.upsvar.sk, www.eures.sk, www.zamestnanec.sk,

c) **úrady práce, sociálnych vecí a rodiny** - poskytujú zoznam pracovných miest podľa regiónov.

d) **vlastná iniciatíva pri kontaktovaní potencionálnych zamestnávateľov** – telefonické, písomné a osobné uchádzanie sa o zamestnanie

e) **písomný kontakt so zamestnávateľom**

f) **telefonický kontakt so zamestnávateľom**

.....



3.1. ŽIADOSŤ - PÍSOMNÉ UCHÁDZANIE SA O ZAMESTNANIE.

ČO JE DOBRÉ VEDIETŤ O ŽIADOSTI

Žiadosť o zamestnanie je prvý kontakt s potenciálnym zamestnávateľom, v ktorom reagujete na ponúknuté pracovné miesto.

- do záhlavia listu napíšete meno, priezvisko, adresu, telefón a prípadne e-mailovú adresu
- do pravého horného rohu listu napíšete názov a adresu zamestnávateľa, miesto a dátum

Samotný text žiadosti je delený na:

- **prvú časť** – napíšete, kde ste sa dozvedeli o pracovnej ponuke a názov pracovnej pozície, o ktorú sa uchádzate
- **druhú časť** – napíšete prečo sa o danú pracovnú pozíciu uchádzate – v stručnosti uveďte svoje pracovné skúsenosti, prípadne vzdelanie
- **tretiu časť** – v závere napíšete zdvorilostnú vetu a Váš záujem o osobný pohovor
- nezabudnite na vlastnoručný podpis

V Z O R

Tatiana Slováková, Hlboká 16, 972 06 Novákovo, tel. kontakt: 090X 123 456,
e-mail: slovakova@.....sk

Tergoma, s.r.o.
Personálne oddelenie
Esnerova 36
966 81 Žarnovica

Novákovo, 10. 1. 20..

Žiadosť o zamestnanie

Na základe Vášho inzerátu v denníku Profesia uverejneného 8. 1. 20.. sa uchádzam o **pracovnú pozíciu ekonómky.**

Ponuka voľného miesta ekonómky ma zaujala. V oblasti ekonomiky, mzdového účtovníctva a fakturácie mám niekoľkoročné skúsenosti a predpokladám, že tieto budú pre Vašu firmu jednoznačným prínosom. Mojimi prednosťami sú precíznosť, komunikatívnosť a flexibilita. Ďalšie informácie o mojich pracovných skúsenostiach a zručnostiach uvádzam v priloženom životopise.

Rada prijmem Vaše pozvanie na osobný pohovor v termíne, ktorý stanovíte.

S pozdravom

Prílohy: životopis

podpis



3.2. ŽIVOTOPIS.

Životopis, po latinsky curriculum vitae (CV), má zdôrazniť hodnotu uchádzača pre potenciálneho zamestnávateľa. Má ukázať, čo uchádzač v profesionálnom živote dokázal, a čo môže priniesť spoločnosti, ktorá nového zamestnanca hľadá.

Životopis je prehľad toho, čo ste urobili v minulosti, a naznačuje, čo ešte urobiť môžete.

Mnohí zamestnávateľia dávajú kvôli prehľadnosti prednosť heslovitej forme tzv. **štruktúrovaného životopisu** pred uceleným textom. To znamená, že fakty by mali byť zoradené do určitých rubriek, ktoré uvádzate pod sebou.

1. Osobné údaje

Meno a priezvisko, titul

Adresu, telefónne číslo a e-mail, nemusíte uvádzať, tieto údaje sú uvedené v žiadosti. Uviest' môžete dátum a miesto narodenia

2. Vzdelanie

Uvádzajte časové údaje - od kedy do kedy ste študovali, názov a sídlo školy, kde ste študovali, odbor, spôsob ukončenia školy .

3. Pracovné skúsenosti

Opäť začnite od konca. Treba uviesť od kedy do kedy trvalo zamestnanie, názov zamestnávateľa, miesto, názov pozície. rokov.

4. Ďalšie vzdelávanie

Ide o všetky rekvalifikácie, absolvované kurzy, tréningy a podobne, z ktorých máte doklad o absolvovaní: certifikát či osvedčenie. Opäť uvádzate: časové údaje od kedy do kedy, presný názov kurzu či rekvalifikácie, názov vzdelávacej ustanovizne, miesto, kde sa vzdelávanie organizovalo.

5. Osobitné schopnosti

- **Vodičský preukaz** – skupina, prax
- **Znalosť strojpisu**
- **PC znalosť** – uveďte všetky PC programy, ktoré ovládáte i s príslušnou úrovňou (základná znalosť, užívateľská úroveň, administrátorská úroveň ...)
- **Ekonomické znalosti** - ovládanie účtovníctva, práca s registračnou pokladňou...
- **Jazykové znalosti** - dôležité je uviesť, aký jazyk ovládáte a na akej úrovni.

7. Záujmy

Vaše záujmy hovoria veľa o vašej osobnosti. Dobré je uviesť tiež také záujmy, ktoré súvisia s pracovnou pozíciou, o ktorú sa uchádzate



8. Miesto, dátum, podpis

Dátum životopisu by mal byť vždy aktuálny. Podpisom vyhlasujete pravdivosť údajov.

Doplňujúce údaje:

- Životopis píšete na čistý kancelársky papier formátu A4. Dbajte na estetickú úpravu.
- Dĺžka životopisu by nemala presiahnuť jednu stranu. Ak je rozsah väčší, údaje presuňte do príloh,
- Nepíšte adresu (už je v žiadosti),
- Používajte iba jeden typ písma, nepoužívajte grafické efekty,
- Všetky body napíšte stručne,
- Vyzdvihnite a viac rozpíšte tie body vo vašej kariére, ktoré sú podľa vás pre vášho budúceho zamestnávateľa zaujímavé.

Životopis je prílohou žiadosti, nikdy ho neposielame samostatne!

V Z O R

Životopis

Meno : Ján Klačka

Dátum narodenia : 11. október 1966

Vzdelanie : 1986-1991 : Stredná priemyselná škola elektrotechnická
v Bratislave, oznamovacie a rádioelektronické zariadenia
1980-1983 : Odborné učilište v Bratislave, spojový mechanik

Kvalifikácia: - údržba klasických telefónnych ústrední
- práca v ústredniach s krížovým spínačom
- údržba elektronických ústrední typu EP a US
- údržba verejných ústrední typu PE

Pracovné skúsenosti : 1986-2005 : Riaditeľstvo telekomunikácií Bratislava, vedúci
pracovnej skupiny
1985-1989 : UTO 7 Bratislava, pracovník, špecialista
1983-1985 : UTO Malacky, mechanik

Osobitné schopnosti : Anglický jazyk – slovom a písmom
Vodičský preukaz - skupiny B
Práca s PC (MC Word, MS Excel) – základná znalosť
Vynikajúce organizačné schopnosti

Záujmy : Rekreačné športy, staré autá, hra na gitaru, práca s mládežou

Ďalšie informácie:

V Bratislave 11.09.2006

podpis



XII. Kapitola

3.3. MOTIVAČNÝ LIST

Ako písať motivačný list

Motivačný list je obsahovo podobný žiadosti, ale je obširnejší. Zamestnávateľovi opisujete, čo Vás motivovalo k tomu, že chcete pracovať na ponúkanom mieste a chcete ho presvedčiť, že ste to práve Vy, koho má zamestnať. Štruktúra motivačného listu je zhodná so žiadosťou o zamestnanie.

Samotný text motivačného listu je delený na:

- **prvú časť** – kde ste sa dozvedeli o ponuke (inzerát v novinách, na internete...) a názov ponuky
- **druhú časť** – prečo Vás ponuka zaujala a prečo reagujete práve na túto pracovnú ponuku, vaše doterajšie pracovné skúsenosti s popisom činností, ktoré ste vykonávali, vaše znalosti a zručnosti
- **tretiu časť** – výhody, ktoré môžete zamestnávateľovi ponúknuť: ak firmu alebo inštitúciu poznáte, môžete napísať, čo Vás z uvedených výhod zaujalo
- **štvrtú časť** – zdvorilostná fráza na konci listu a vyjadrenie záujmu o osobný pohovor

V Z O R

Motivačný list

Som človek, ktorému práca nie je prostriedkom, ale cieľom. Záleží mi na výsledku a hlavne na pracovnom postupe. Všetky úlohy, ktoré mi boli zadávané v predchádzajúcich zamestnaniach som vypracoval väčšinou netradične, ale vždy s dobrým výsledkom a efektívne.

Pri každej činnosti, či už profesnej alebo záujmovej, vyhľadávam k danej problematike všetky dostupné informácie, zväčša pomocou literatúry.

Vďaka tejto snahe a aj vďaka Vášmu kníhkupectvu som získal široký prehľad v oblasti literatúry faktov. Okrem odbornej literatúry vášnivo čítam a sledujem novinky v oblasti beletrie.

Práve pre tieto moje vlastnosti cítim potrebu pracovať s literatúrou a v čo najväčšej miere ju šíriť medzi ľuďmi. Spektrum mojich záujmov sa z osemdesiatich percent kryje s ponukou kníhkupectva Artfórum. Preto som presvedčený, že dokážem vychovávať zákazníka a zároveň sa od neho učiť tak, aby som priniesol úžitok zákazníkovi, kníhkupectvu a sebe.



Veľmi rád slúžim ľuďom, ktorí sa chcú vzdelávať, či už sú to deti alebo dospelí. Práve v oblasti pedagogiky mám už skúsenosti ako profesionál ale aj dobrovoľník.

Zaručujem sa, že spoluprácou so mnou získate zamestnanca, ktorý rád posluží a poradí zákazníkovi ktorejkoľvek vekovej a záujmovej kategórie, ktorý bude ochotne a rád rozširovať a spríjemňovať služby a prostredie kníhkupectva Artfórum.

Miesto, dátum

podpis

.....
.....
.....
.....

3.4. POHOVOR SO ZAMESTNÁVATEĽOM

- Na pohovor sa pripravte:

Zistite si čo najviac informácií o zamestnávateľovi (aké služby poskytuje, prípadne čo vyrába; aká je pracovná doba; koľko má prevádzok, prípadne pobočiek; približné platové podmienky v profesii, o ktorú sa uchádzate...).

- Pripravte a nacvičte si odpovede na najčastejšie kladené otázky:

- Prečo hľadáte nové zamestnanie?
- Prečo sa uchádzate práve o toto miesto?
- Čo očakávate od nového miesta?
- Prečo by sme mali zamestnať práve Vás?
- Aké sú Vaše pracovné ciele?
- Čo robievate vo svojom voľnom čase?
- Aké sú Vaše silné/slabé stránky?
- Aký plat očakávate?
- Boli s Vami na predchádzajúcom pracovisku spokojní?

- So sebou si zoberte:

Osobný doklad, životopis, vysvedčenie, prípadne diplom, certifikáty, odporúčania od bývalých zamestnávateľov (ak ich máte), poznámkový blok a pero.

- Na pohovor príd'te včas

Je pre Vás lepšie, ak prídete o niečo skôr. Vyhnite sa zbytočnému stresu a zorientujete sa v novom prostredí.

- Prvý dojem je dôležitý

Oblečte si slušné a čisté oblečenie.

Do miestnosti vstúpte pokojne, vzpriamene a s úsmevom.



Nezabudnite na pozdrav.

Položte si pred seba životopis, ktorý Vám môže slúžiť ako pomôcka, keď Vás zmôže stres.

Viete, že prvý dojem si o Vás ľudia vytvoria za 5 až 7 sekúnd? Využite to!

- **Počas pohovoru buďte aktívny**

Na pohovore je vhodné pýtať sa na to, čo Vás zaujíma v prípade, že to ešte zamestnávateľ nepovedal. Môžu to byť podrobnosti

o Vašej pracovnej náplni, výhody, ktoré zamestnávateľ ponúka a pod.

- **Čo je cieľom pracovného pohovoru?**

Zaujať a presvedčiť o prínose Vašej osoby pre firmu, v ktorej sa uchádzate o zamestnanie.

Predstaviť svoje silné stránky.

Získať všetky dôležité informácie (povinnosti, platové podmienky, pracovná doba, pracovná náplň, dátum nástupu).

Získať pozvanie do prípadného ďalšieho kola prijímacieho pohovoru.

Vaším cieľom je na pohovore presvedčiť o tom, že Vy ste ten najlepší kandidát na dané pracovné miesto a odísť s dohodnutými podmienkami novej pracovnej zmluvy.

3.5. TELEFONICKÝ ROZHOVOR

- **Pred telefonickým rozhovorom sa pripravte** Majte po ruke kalendár, zápisník, pero a poznámky k voľnému pracovnému miestu, o ktoré sa zaujímate. Skúste si s vaším známym jeden telefonický rozhovor „zahrať“.
- **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 osobu z personálneho oddelenia, prípadne pracovníkom oprávneným informovať Vás prijímacom konaní.
- **Dohodnite si osobný pohovor** Cieľom Vášho telefonátu je dohodnúť si osobný pohovor alebo získať informácie o voľnom pracovnom mieste.

Ak ste už vopred poslali žiadosť a životopis, pripomeňte sa. Dohodnite si miesto, dátum, hodinu a zapíšte si meno osoby, s ktorou máte viesť osobný pohovor. Ak si nie ste istý miestom konania pohovoru, opýtajte sa naň počas telefonického rozhovoru.

Je lepšie položiť otázku navyše, ako prísť na dôležité stretnutie neskoro.

.....

.....

.....

.....