

Jak se stát úspěšnou ženou

Marie Němcová



psychologie pro každého

ZMĚNA ZAMĚSTNÁNÍ

KARIÉRA

VZTAHY NA PRACOVÍŠTI

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.



Marie Němcová

Jak se stát úspěšnou ženou

Marie Němcová

Jak se stát úspěšnou ženou

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, 170 00 Praha 7
tel.: +420 220 386 401, fax: +420 220 386 400
www.grada.cz
jako svou 2674. publikaci

Odpovědná redaktorka Jana Dulíková
Sazba a zlom Antonín Plicka
Počet stran 180
Vydání 1., 2006
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a. s.,
Husova ulice 1881, Havlíčkův Brod

© Grada Publishing, a.s., 2006
Cover Photo © profimedia.cz/CORBIS

ISBN 80-247-1597-X (tištěná verze)
ISBN 978-80-247-6243-2 (elektronická verze ve formátu PDF)
© Grada Publishing, a.s. 2011

Obsah

Úvod	7
1. kapitola	
Změna zaměstnání	9
Rozhodování o změně zaměstnání	10
Strategie v době nezaměstnanosti	12
Kde hledat zaměstnání?	13
Příprava dokumentů pro přijímací pohovor	17
Přijímací pohovor	26
Jak se vyrovnat s tím, že mě nepřijali	40
2. kapitola	
Nástup do zaměstnání	43
Jak začít v novém zaměstnání	44
Sebehodnocení	46
Vztahy na pracovišti	48
Mobbing	51
Pohovor se šéfem	52
Jak reagovat, je-li náš šéf arogantní	54
Jak pracovně zaujmout šéfa	57
Povýšení mě neustále mívá	57
Jak se stát nepostradatelnou v zaměstnání	61
Jak žádat o vyšší plat	63

3. kapitola

Odstartování kariéry	66
Co je kariéra?	66
Jak kariéru odstartovat	67
Jak kariéru načasovat	69
Příprava na profesní růst	70
Zdravé sebevědomí	72
Sebevzdělávání	78
Loajálnost	79
Vztahy na pracovišti	80

4. kapitola

Kariéra	97
Dovednosti vhodné pro kariéru	98
Styl řízení podřízených	101
Šéf a podřízení	123
Obchodní jednání	141

5. kapitola

Úspěšná podnikatelka	160
Rozhodujete se podnikat?	161
Schopnosti podnikatele – vklad do začátku podnikání	164
Jak začít podnikat?	171
Závěrem	179
Literatura	180

Úvod

Tato kniha vás provede několika etapami profesní dráhy. Pro každou z nich má přichystáno několik rad, doporučení a receptů, abyste úskalími, která vás v zaměstnání čekají, prošly bez větších problémů a šrámů.

Nemusíte všechny rady načerpat najednou, ale seznamovat se s nimi podle toho, v jakém úseku profesní dráhy se momentálně nacházíte.

V jednotlivých kapitolách najdete rady, jak překonat období nezaměstnanosti a vyrovnat se s ním, jak najít nové zaměstnání a úspěšně je zvládnout, jak se připravit na povýšení, uspět v šéfovském křesle nebo zdárně podnikat.

Kniha se tak může stát vašim průvodcem i poradcem během celé vaší profesní dráhy od nezaměstnanosti až k úspěšné kariéře.

K tomu vám přejeme hodně úspěchů.

1. kapitola

Změna zaměstnání

Sešly se spolu u jednoho stolku. Monika a Radka. Než začala výuka, stačily si povědět důvod, který je svedl dohromady.

Monika naposledy pracovala tři roky jako obchodní asistentka. Firma zkrachovala, sice ne její vinou, ale Monika už půl roku marně shání podobnou práci. Absolvovala nespočet přijímacích řízení, ale bezvýsledně. Její sebevědomí dostává vážné trhliny. Někde dělá chybu. Při posledním pokusu o získání místa se jí zeptali, jaká má negativa. Kdyby je vyjmenovala, byl by jejich výčet značně dlouhý. Zmohla se však jen na nekonkrétní odpověď: „Stejně ji nevzali. A tak se rozhodla absolvovat kurz s názvem: „Jak uspět v zaměstnání“.

Stejně rozhodnutí udělala i Radka. Mateřská dovolená s dvěma dětmi ji izolovala od profesní sféry a ona tak ztratila kontakt s bývalými spolupracovníky. Zúčastnila se jen dvou přijímacích řízení, neboť otázka: „Máte děti? Kdo se o ně postará, když onemocní?“ ji zcela odradila od hledání místa. Možnost absolvovat kurz ji nadchla, neboť přijde mezi lidi, kteří mají obdobné starosti, a snad najde i řešení, co dál.

Více informací o sobě si nestačily říci, protože lektorka zahájila první lekci.

Rozhodování o **změně** zaměstnání

Změna zaměstnání je jednou z důležitých změn v životě. Američan je připraven měnit zaměstnání poměrně rychle, pokud někde objeví lepší pracovní podmínky nebo firma usoudí, že má nadbytek pracovníků. Japonci nastupují do zaměstnání na celý život. Evropské pojetí volí kompromis. Pracovníci by měli setrvávat v zaměstnání delší dobu, nikoli trvale, ale zaměstnavatelé by jim měli dlouhodobé zaměstnání garantovat. Pokud jsme donuceny ze zaměstnání odejít, např. z důvodu likvidace firmy, není třeba se rozhodovat. Hledání místa je nutností. Někdy není důvod ke změně tak jednoznačný a my se rozhodujeme, zda zůstat, nebo odejít.

„Hledání ideálního povolání je jako hledání životního partnera,“ usuzuje Elke Schumacherová, poradkyně pro kariéru.

Pokud naše nespokojenost v zaměstnání nabývá velkých rozměrů, pak se zamyslíme:

- **Zda máme jasno v tom, co chceme dělat nyní i v budoucnu.**
- **Co je skutečnou příčinou naší nespokojenosti a důvodem k odchodu, abychom chybu neopakovali.**
 - Postup v nedohlednu, stejně jako změna
 - Nevyhovuje mi kolektiv a pracovní prostředí
 - Práce mě neuspokojuje
 - Firma zkrachovala
 - Výplata k pláči, šéf k smíchu
 - Nadřízený má jiné představy o mé práci
 - Chod firmy je chaotický, organizace práce špatná
 - Jsem nadbytečná
 - Dělán za dva a nikdo to neocení

- **Co ztratíme změnou místa.**
 - Naději na postup
 - Dobrý kolektiv
 - Zajímavou práci
 - Místo v prosperující firmě
 - Solidní plat
 - Příjemného šéfa
 - Práci, které rozumím a zvládám ji
 - Vyhovující systém řízení firmy
 - Šéfa, který umí práci ocenit
- **Co bylo příčinou odchodů z minulých zaměstnání.** Zvážíme, zda se stejný důvod opakuje, kdo nebo co je příčinou.
- **Uvážíme plány do budoucna.** Nebereme v úvahu jen krátkodobé plány, kdy vsázíme na rychlou a oslnivou kariéru, ale také dlouhodobější cíle.
- **Čemu dáváme přednost.** Zda vyššímu platu nebo příjemnému kolektivu, jsme ochotny dojíždět, ale služební cesty nehodláme absolvovat.
- **Počítáme s tím, že nové místo nenajdeme hned.** Dobu hledání místa bereme jako šanci a možnost o něco aktivně usilovat.

Než se rozhodneme k ráznému kroku změnit místo, zvážíme ještě řešení, které by přispělo k odstranění nespokojenosti. Místo měníme v případě, že k nápravě nedošlo.

Je prokázáno, že důvody, které pracovníka donutí opustit původní zaměstnání, bývají většinou čtyři, a to:

- **Neshody se šéfem nebo se spolupracovníky.** Nejdříve si promluvíme se šéfem nebo s kolegy, případně s jejich nadřízeným. Můžeme se poradit i s psychologem.

- **Postup v nedohlednu.** Zvážíme, zda máme schopnosti pro vyšší post, který by nemusel být jen vítězstvím, ale i prohrou.
- **Žádné vyhlídky na přidání platu.** Nadřazení nebyvají iniciativní ve věci přidání platu. Vezmeme proto iniciativu do svých rukou a otevřeně si se šéfem promluvíme.
- **Nevhodná náplň práce.** Někdo potřebuje k práci klid a řešení nepředvídatelných situací ho vyvádí z míry. Tvůrčí typ naopak „otráví“ monotónní práce. Zkusíme požádat o přeřazení na místo s jinou pracovní náplní.

Potom si promyslíme, co budeme v době nezaměstnanosti dělat a čím se řídit.

Strategie v době nezaměstnanosti

Při delším hledání místa se dostaví pocit nepotřebnosti, který po čase přeroste v nechuť hledat jakékoli místo. K tomu se přidruží ještě nedostatek peněz a člověk je zcela na dně. Navíc partner, ač v dobrém úmyslu, neustálými dotazy, jak pokročilo hledání místa, stresovou situaci ještě zhoršuje. Být bez místa je často noční můra, která zatěžuje celou rodinu nejistotou, finančními starostmi a naděluje nadbytek času, s nímž si nevíme rady. Optimistické povahy to přijmou jako změnu a možnost zkusit něco nového, pesimisté to chápou jako bolestivou událost, kdy se jim zhroutila určitá jistota a mají strach, co bude dál.

Jakmile zůstaneme doma, ihned si promyslíme, co budeme v době nezaměstnanosti dělat a čím se řídit.

JAK PŘEŽÍT NEZAMĚSTNANOST?

- **Žijeme, jako bychom pracovaly.** Vstáváme stejně jako do práce, sledujeme nabídky, odepisujeme na ně.
- **Připravujeme se na přijímací pohovory.** Procvičujeme argumentaci, studujeme kulturu firem, u nichž se ucházíme o zaměstnání. Přehráváme si v mysli absolvované pohovory a zlepšujeme jejich taktiku.
- **Neklesáme na myslí.** Počítáme s tím, že doba hledání místa trvá obvykle tři až šest měsíců. Dle statistiky zůstávají dvě třetiny pohovorů bez výsledku. Je to běh na dlouhou trať – to znamená být odolná.
- **Neuchylujeme se k berličkám** typu tabletky, alkohol. Nejde o osobní selhání, ani o neřešitelnou tragédii.
- **Nezapomínáme na koníčky** – hudbu, výstavy, sport, přátele.
- **Uvažujeme o možnosti podnikat.** Využijeme vlastní vloh, odborné vzdělání, speciální odbornou přípravu, případně zkusíme obor, který nás naučila domácnost.
- **Dáváme si záležet na psaní žádosti a životopisu.** Uvědomíme si, že pracovník, který uchazeče vybírá, obdržel třeba padesát až sto dopisů. Naše žádost ho musí zaujmout. Stojí to za to.
- **Zjistíme, jaké šance má na trhu práce naše profese.** Posoudíme reálně svoje možnosti uplatnění. Pokud nejsou vyhlídky nejlepší, nebráníme se práci v jiné profesi, zvážíme rekvalifikaci nebo začneme podnikat.

Kde hledat zaměstnání?

Zvolíme buď jednu možnost a intenzivně hledáme, nebo kombinujeme více možností, což dává větší naději na úspěch. Nabídky na

internetu jsou přehledné, aktuální a po objevení vhodného inzerátu můžeme ihned odepsat.

- **Personální služby nabízené prostřednictvím internetu:**
 - Pořídíme seznam serverů, které personální služby nabízejí.
 - Objednáme si přímé zasílání inzerátů na náš e-mail.
 - Vložíme svůj životopis do databáze, čímž ho zpřístupníme personálním oddělením firem po celý den.
 - Samotný výběr provádíme dle kritérií, která si stanovíme předem. Přednost můžeme dávat odbornosti, platu nebo lokalitě.
- **Inzeráty v novinách.** Tradiční metoda, která není tak pružná jako nabídka na internetu. Než dojde k zveřejnění inzerátu, často je výběr na určité místo ukončen. Statistika uvádí, že na 60 % všech špičkových míst je již vytipován kandidát před vypsáním konkurzu nebo inzerátu. Jedná se o obsazení role do hry, kterou už někdo dostal. Důvodem bývá snaha zabezpečit vedení firmy, že vše proběhlo podle firemních předpisů. **Přesto je to jedna z možností, kterou nelze opomenout.**
- **Pořídíme si seznam deníků** a zjistíme, které dny v nich vychází nabídky zaměstnání.
- **Připravíme si životopis i průvodní dopis** a zasíláme je na přijatelné nabídky. V některých případech je možno zaslat odpověď i e-mailem.
- **Kontaktujeme personální agentury.** Personální agentury čekají na požadavky klientů z řad firem, které potřebují obsadit určitou pozici. Agentura pak zájemci vyhledá vhodné místo ve své databázi.

Personální agentury vybíráme z jejich webových stránek, z personálních internetových portálů nebo z denního tisku. Nejvhodnější je doporučení někoho, kdo s agenturou již přišel do kontaktu. Vybíráme si tu, která reaguje na náš dotaz rychle, seriózně

a má dobré renomé. Některé agentury mají omezené působení nebo pracují zdlouhavě.

Pro pasivní uchazeče představuje tato forma hledání zaměstnání velkou pomoc. Některé agentury pořádají pro uchazeče o zaměstnání i vzdělávací kurzy a různá školení.

Praxe

Jak agentury postupují?

- **Personalista na základě osobních údajů (vzdělání, profesního zařazení, praxe, znalosti cizích jazyků apod.) sestaví představu o možném uplatnění zájemce.** Ta by měla obsahovat tři varianty: jaké zaměstnání by zájemce zvolil nejraději, jaké by ještě akceptoval a které odmítá.
- **Poradí při zpracování analýzy:** v čem jsme výborní, v čem dobří a v čem je třeba se zdokonalit.
- **Solidní agentura poradí** i při složitějších pracovně právních problémech, třeba s bývalým zaměstnavatelem.
- **Některé agentury nabízejí pomoc psychologa,** který na základě testů doporučí vhodné zaměstnání.
- **Jakmile se naše požadavky shodují s nabídkou některé firmy,** agentura nás kontaktuje, sdělí podrobnosti a pokud se dohodneme, zajistí účast na výběrovém řízení. Naše osobní údaje jsou firmě vydávány až po oboustranném souhlasu.
- **Výběrové řízení** už musíme zvládnout sami.

- **Vybereme firmy, v nichž uplatníme své znalosti a v nichž bychom rády pracovaly.**

Firmy, v nichž bychom chtěly pracovat, můžeme také vybrat z telefonního seznamu, z internetu nebo z katalogu firem, který navíc nabízí informace, jak si firma stojí, co vyrábí, kolik má zaměstnanců, jak je úspěšná, kde má sídlo a kde pobočky, jakou má specializaci. Poslouží nám i propagační materiály firem, výroční zprávy, tisk nebo oddělení pro styk s veřejností ve firmě. Zjistíme, zda v okolí vznikají nové firmy nebo se rozrůstají. Z toho usoudíme, zda v takové firmě můžeme uplatnit své schopnosti.

Praxe

Jak postupujeme?

- **Vybíráme firmy spolehlivé, s perspektivou a ekonomicky stabilní.**
- **Žádost adresujeme vedoucímu personálního oddělení.**
- **Sepíšeme všechno, co můžeme firmě nabídnout** (odborné a jazykové znalosti, praktické zkušenosti, různé dovednosti). Uvědomíme si, co by mohla firma od uchazeče na uvedené místo požadovat a co jí z toho můžeme nabídnout.
- **Požádáme o neformální rozhovor.**
- **Přiložíme svůj životopis.**
- **Uvedeme důvod, proč chceme ve firmě pracovat.** (Chci uplatnit své sociální citění a znalost znakové řeči, nebo mám specializaci ochrana životního prostředí a zkušenosti se zaváděním ISO 9000 apod.)
- **Upřesníme, kdy můžeme nastoupit.**
- **V žádosti uvedeme svůj zájem o určité místo.**
- **Žádost napíšeme stručně.** Dlouhé romány nikdo ve firmě nebude číst.

- **Úřady práce**
 - **Nejpozději do tří pracovních dnů** po skončení pracovního poměru se zaregistrujeme na úřadu práce, abychom získaly nárok na podporu v nezaměstnanosti.
 - **Využijeme poradenskou službu, rekvalifikační kurzy i přehledy o volných místech, které úřad práce nabízí.** Rekvalifikace je jedna z možností, jak práci získat. Např. měsíční intenzivní počítačový kurz umožní širší výběr z nabídek míst. Pokud máme problémy, můžeme využít i služeb psychologa, který nám nejen pomůže se jich zbavit, ale také poradí, jaké zaměstnání je pro nás nejvhodnější, případně doporučí rekvalifikaci.

Příprava **dokumentů** pro přijímací pohovor

ŽIVOTOPIS

Mark Twain popsal životopis takto: „Životopis není nic jiného než člověčí oděv a knoflíky na něm – životopis člověka samotného nelze napsat.“

Hledáme-li nové místo, nezbude nám než životopis neboli Curriculum Vitae sepsat. Je to dokument, který má budoucímu zaměstnavateli sdělit, co jsme dokázaly a co můžeme z profesního hlediska nabídnout. Je nejen důležitou vizitkou, která má zajistit naši účast na výběrovém řízení, ale i součástí prvního dojmu a začíná vytvářet náš profesní image.

Je to životopisný přehled, který uvádí, čeho jsme dosáhly, doplněný o faktory, které jej mohou podpořit. Máme možnost reagovat v něm i na to, co by nám mohlo ublížit.

Nepíšeme žádné slohové cvičení, v němž se rozepisujeme o svém příbuzenstvu a koníčcích. Nikoho neoslňme tím, že jsme na základní škole vyhrály Olympiádu z fyziky. Měly bychom být spíše stručné, ale ne zas přespříliš, aby to nebylo na úkor srozumitelnosti.

Co by měl životopis obsahovat?

Základní údaje

- Jméno a příjmení, případně titul
- Celou adresu. Uvádíme tu, na níž bydlíme, nikoli trvalou, na níž se nezdržujeme.
- Kontakt na sebe: tel. XXX YYY ZZZ, mobil: AAA BBB CCC, e-mail: jméno@jméno.cz
- Nezmiňujeme se o úspěšných příbuzných, neboť místo hledáme pouze my.

Vzdělání

- Středoškolské
- Vysokoškolské – na jaké škole jsme studium absolvovaly, její název, odbornost, příp. téma diplomové práce.
- Ostatní formy studia – s uvedením vzdělávací instituce a doby studia.
Uvedeme i méně významné kurzy, jejichž odbornost souvisí s nabízenou funkcí.

Další schopnosti a dovednosti

- Jazykové znalosti
- Práce s počítačem
- Zahraniční pobyty, stáže

- Vědecké práce
- Publikační činnost
- Řidičský průkaz
- Praxe, kterou by bylo možno v nabízené profesi uplatnit, např. organizace různých akcí apod.

Praxe

- Pracovní funkce seřadíme tak, jak následovaly, chronologicky za sebou. Můžeme i sled obrátit a začít posledním zaměstnáním, což často vyžadují zahraniční firmy.
- Uvádíme letopočty nástupu i odchodu.
- Vyjmenujeme nejen názvy firem, ale i funkcí včetně stručné charakteristiky.
- Uvádíme i brigádní a krátkodobé zkušenosti, pokud odborně souvisí s místem, o něž se ucházíme.
- Odborné části věnujeme největší pozornost.

Důvod, proč se o místo ucházíme

(Hodlám využít svoji odbornou kvalifikaci a zejména organizační schopnosti.)

Přílohy

- **Můžeme přiložit fotografii** v podobném formátu jako na občanský průkaz.

- **Kontakt** na osoby, které o nás mohou poskytnout reference, čímž posílíme svoji důvěryhodnost.

Datum a podpis

Praxe

Taktika psaní životopisu

- **Životopis by měl být přehledný, pravdivý, stručný a výstižný.**
- **Skutečnosti nezveličujeme**, ani nepůsobíme příliš skromně.
- **Promysleme si, jaký druh zaměstnání hledáme** a uvedeme, zda chceme zůstat u studovaného oboru.
- **Pozitivně prezentujeme životní zákruty.**
- **Častá změna pracoviště svědčí o naší flexibilitě** či nenalezení uplatnění pro svoji odbornost. Délku jednotlivých zaměstnání uvádíme raději v rocích. Mezery mezi jednotlivými zaměstnáními nepůsobí nejlépe.
- **Maminka s dětmi uvede, jak má zajištěnu péči o děti** v době své nepřítomnosti.
- **Ženy na mateřské dovolené napíší, jak využily tuto dobu ke svému vzdělání.**
- **Neuvádíme „Jsem nezaměstnaná“, ale „V současné době nejsem zaměstnaná“** a hned zdůrazníme, jak tuto dobu využíváme pro profesní růst.