



iGUIDE

Příručka pro žáky

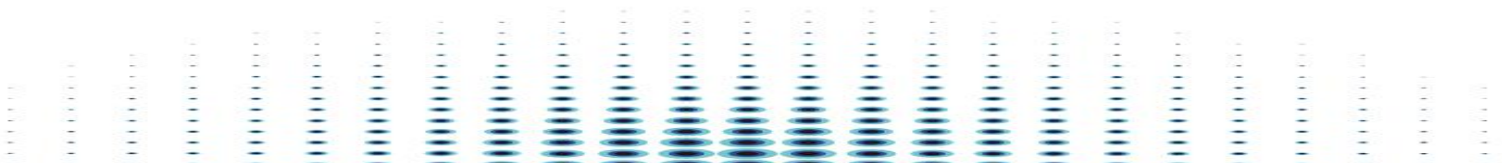
*IO1 - Soubor nástrojů pro plánování kariéry*

iGUIDE

GUIDING MY OWN CAREER

## OBSAH

<b>PŘIPRAVENOST NA PRÁCI</b> .....	3
TECHNIKY ŘEČI TĚLA .....	3
ÚSTNÍ A PÍSEMNÁ KOMUNIKACE.....	11
ŘÍZENÍ ČASU A ORGANIZACE.....	20
KRITICKÉ A ANALYTICKÉ MYŠLENÍ.....	27
KREATIVNÍ ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ, INICIATIVA A PODNIKAVOST.....	33
VYTVORIT SI VLASTNÍ CESTU A KARIÉRU .....	41
ROZDÍL MEZI PRACÍ A KARIÉROU .....	48
ŘÍZENÍ KONFLIKTŮ.....	54
PRACOVAT V TÝMU, UPLATŇOVAT ZNALOSTI, DISCIPLÍNU A POJMY.....	60
TVRDÉ DOVEDNOSTI VS. MĚKKÉ DOVEDNOSTI.....	66
PROMĚŇTE SVÉ SLABINY V SILNÉ STRÁNKY .....	75
MOBILIZACE OSTATNÍCH A SEBEMOTIVACE.....	82
<b>HLEDÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.</b>
PSANÍ ŽIVOTOPISU .....	88
PSANÍ PRŮVODNÍHO DOPISU .....	92
TAKTIKY PŘIJÍMACÍHO POHOVORU PRO ZÍSKÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ .....	96
STÁŽE A DOBROVOLNICTVÍ.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.</b>
VYTVÁŘENÍ SÍTÍ A POUŽÍVÁNÍ SOCIÁLNÍCH MÉDIÍ PŘI HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ.....	102
JAK SE BRÁNIT KRÁDEŽI IDENTITY PŘI HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ .....	106
VYTVOŘENÍ PROFILU LINEDIN.....	109
TRANSAKČNÍ VS. RELAČNÍ: KDO JSTE VY?.....	115
VYUŽITÍ SVÉHO POTENCIÁLU .....	119
ZAHÁJENÍ ONLINE PODNIKÁNÍ .....	124
EFEKTIVNÍ DELEGOVÁNÍ.....	129
FREELANCING.....	133
<b>UDRŽENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA</b> .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.</b>
EMOČNÍ INTELIGENCE.....	138



PŘIJÍMÁNÍ ZMĚN .....	145
KREATIVITA A TVŮRČÍ MYŠLENÍ .....	154
UČITELNOST .....	161
VYPRÁVĚNÍ PŘÍBĚHŮ A BUDOVÁNÍ OSOBNÍ ZNAČKY .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
SEBEŘÍZENÍ PRO PRÁCI NA DÁLKU .....	172
VÝHODY A NEVÝHODY ZACHOVÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
TECHNIKY ZAPOJENÍ ZAMĚSTNANCŮ .....	188
PĚT PRVKŮ POHODY NA PRACOVÍŠTI .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
STRATEGIE PRO UDRŽENÍ PRACOVNÍCH MÍST, KTERÉ SNIŽUJÍ FLUKTUACI ZAMĚSTNANCŮ	205
MASLOVOVA HIERARCHIE POTŘEB VS. HERSZBERGOVA MOTIVAČNÍ - HYGIENICKÁ TEORIE .....	213
UPSKILLING .....	219

## PŘIPRAVENOST NA PRÁCI

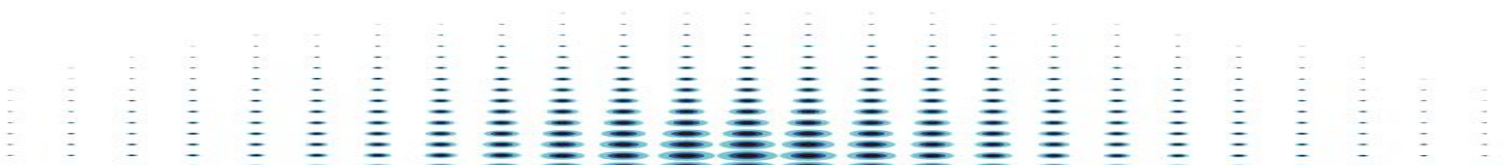
### TECHNIKY ŘEČI TĚLA

Řeč těla patří k neverbální komunikaci. Naše řeč těla může mluvit hlasitěji než náš hlas. Schopnost porozumět signálům, které vysíláte a přijímáte, usnadňuje navazování vztahů s ostatními, zejména při pohovorech. Zároveň vám pomůže působit sebevědoměji, upřímněji a lépe se s druhou osobou sladit.

Soustředění na fyzické úkony odvede vaši pozornost od negativních myšlenkových procesů a pocitu nervozity, umožní vám soustředit se a výrazně snížit nervozitu.

Celé naše tělo je zdrojem informací. Výraz obličeje, držení těla, gesta, oční kontakt, doteky, vůně i způsob, jakým se oblékáme a jak o sebe pečujeme, o nás něco vypovídají.

Přestože je to tak důležitá součást komunikace, většinou si řeč těla ani neuvědomujeme.



Vyjadřujeme štěstí, nervozitu, strach, radost, sebedůvěru, aniž bychom si to uvědomovali. Někdy řeč našeho těla nelze ovládat, ale časem se můžeme naučit vyhýbat se nevhodnému chování.

Zaměříme se na sladění, zrcadlení, pozitivní řeč těla, aktivní naslouchání, oblékání a věci, kterých se vyvarovat.

## Odpovídající

Srovnejte neverbální sdělení se slovním - takže byste měli vždy přikývnout, když souhlasíte, zavrtět hlavou, když nesouhlasíte, atd.

## Zrcadlení

Zrcadlení, kdy se přizpůsobujete řeči těla druhé osoby, což má téměř vždy za následek, že se s vámi mluvící osoba cítí lépe - lépe se s vámi sblíží. Lidé mají rádi, když se jim lidé líbí. Mnoho pokusů o zrcadlení však dopadá špatně, protože se jedná o velmi subtilní techniku. Zrcadlit musíte velmi opatrně a jemně, aby to nebylo vůbec nápadné, jinak budete vypadat velmi divně! Pamatujte: nikdy nezrcadlete agresivní tazatele, nezrcadlete nervózní lidi, nezrcadlete zlozvyky, jako je škrábání, zrcadlete pouze lidi, kteří sami mají dobrou řeč těla.

Nepřehánějte to! -Budte velmi, velmi, jemní, pokud bude zřejmé, že zrcadlíte, selhali jste.

## POZITIVNÍ ŘEČ TĚLA - GESTA

### Úsměv

Úsměv člověka je pro vnímání lidí rozhodující. Vřelý a upřímný úsměv sděluje pocity více než slova. Úsměv vyzařuje vřelost a umožňuje lidem cítit se uvolněně, dělá skvělý první dojem a přenáší důvěru.

### Podání rukou

Podání ruky by mělo být pevné, ale ne příliš silné. Slabé stisky rukou naznačují nedostatek důvěry.

### Naklonit se dopředu

Mírně se na židli předkloněte, abyste dali najevo, že vás rozhovor zajímá, a aktivně naslouchejte.

### Otevřené ruce

Osoba rozevře ruce tak, aby byly vidět dlaně a prsty, a naznačuje, že jí lze důvěřovat. Je spojováno s pravdou, upřímností a otevřeností, zatímco gesto dlaněmi dolů naznačuje dominanci, agresi a autoritu.

### Bradu vzhůru



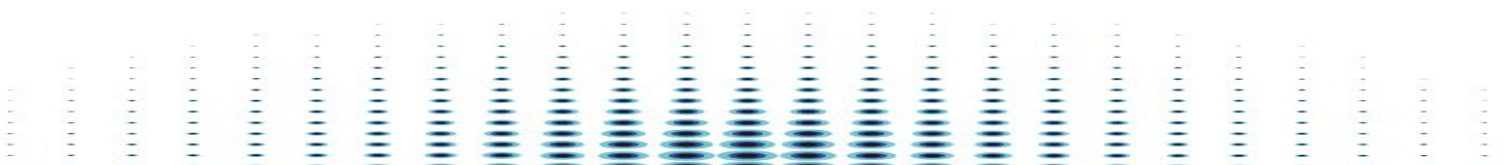
Chcete-li působit sebevědomě, držte bradu vzhůru. Ale když to přeženete, budete najednou působit povýšeně.

## Oční kontakt

Oční kontakt je důležitý, protože vyjadřuje důvěru a jistotu. Když s někým mluvíte, můžete si navázáním očního kontaktu ověřit, zda vám rozumí a zda ho vaše slova stále zajímají, a když mu nasloucháte, navázání očního kontaktu vyjadřuje vaši pozornost a je gestem zdvořilosti.

Nedostatek očního kontaktu ukazuje vyhýbavost a téměř znemožňuje navázat s někým vztah. Přílišný oční kontakt může působit nepříjemně. Přibližně pět až deset sekund očního kontaktu je správná doba pro navázání kontaktu s posluchačem. Poté byste měli oční kontakt zúžit. V opačném případě se spojení s posluchačem stane příliš intenzivním a může začít připomínat zírání. Řečníci proto mají tendenci oční kontakt pravidelně navazovat a přerušovat, zatímco posluchači mají tendenci udržovat oční kontakt po delší dobu.

## Aktivní naslouchání





Poslech není jen něco, co děláte ušima. Mezi signály naslouchání nebo chování patří: oční kontakt, přikyvování, vydávání "zvuků naslouchání" ("Mmm", "Uh-huh" atd.), úsměv, předklon, otevřená řeč těla, reakce na to, co druhá osoba říká.

## VZHLED - PRAVIDLA OBLÉKÁNÍ

### Neoblékejte se příliš ležérně

Obvykle se doporučují tmavé barvy, dámské sukně by neměly být kratší než po kolena.  
Po usednutí si rozepněte kabát nebo sako.

### Budte úhlední a čistí

Ujistěte se, že váš oblek/šaty jsou čisté a nepomačkané.

**Budte konzervativní.** Ženy by neměly nosit extravagantní boty, přiléhavé nebo odhalující oblečení a nadměrné šperky.

### Budte upravení

Vyhňte se drastickým nebo divokým účesům. Muži by měli být hladce oholeni (pokud nemáte vousy!), ženy by neměly nosit přehnaný make-up.

## VYHNĚTE SE

Vyvarujte se hraní si s předměty (tužka, papír, předměty v kapse), dotýkání se vlasů, nosu, uší,

šperků, křížení nebo skládání rukou, mračení se, skřípání zuby, vrtění se.

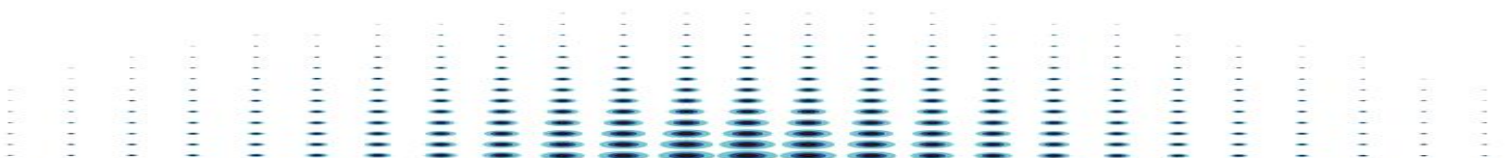
Pamatujte na první pravidla: shoda a zrcadlení: - lidé mají rádi lidi, kteří jsou jim podobní. Shodujte se, kdykoli je to možné, abyste navázali společnou řeč a vybudovali si vztah.

Dávejte si pozor na negativní řeč těla a snažte se působit pozitivním dojmem pomocí pozitivní řeči těla.

Oblečte se vhodně pro tuto příležitost.

Oční kontakt je naprosto zásadní. Nepřehánějte to však a ujistěte se, že používáte oční kontakt při poslechu nebo mluvení.

Naslouchání musí být aktivní proces, takže tam jen tak neseďte - musíte být vidět, že nasloucháte!



## ÚSTNÍ A PÍSEMNÁ KOMUNIKACE

### ÚVOD

Cílem komunikace v práci je podávat dobré výkony a co nejlépe využívat své profesní dovednosti, budovat dobré vztahy s nadřízenými, kolegy a zákazníky, co nejefektivněji spolupracovat v týmu.

Jednoduchá definice říká, že "komunikace je vzájemná výměna faktů, nápadů, myšlenek a vjemů, jejímž výsledkem je společné porozumění všech stran".

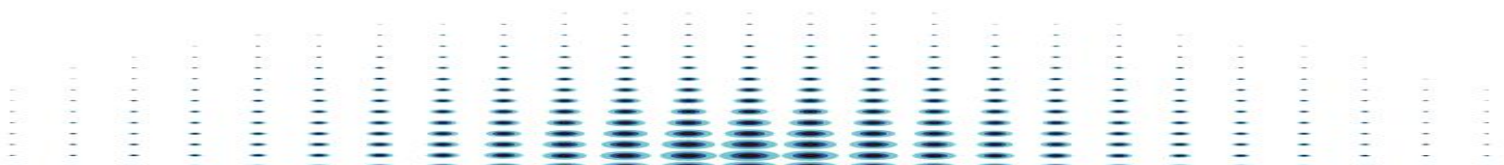
## VERBÁLNÍ KOMUNIKACE

Mezi dvě hlavní formy verbální komunikace patří

**písemná a ústní komunikace.**

**Ústní komunikace** je proces vyjadřování informací nebo myšlenek ústním podáním.

Probíhá tváří v tvář, po telefonu nebo přes internet (videohovory).



Komunikace tváří v tvář má tu výhodu, že přidává neverbální složku, která nese více informací než samotné sdělení.

## **SPOLEČNÉ VĚCI PRO ÚSTNÍ A PÍSEMNOU KOMUNIKACI KONTEXT KOMUNIKACE**

### **Formální a neformální komunikace**

**Formálně** se vztahuje k osobě/osobám, se kterými komunikujete.

- **Formální komunikace** probíhá oficiálními kanály navrženými v organizačním schématu. Pokud oddělení školení pošle oběžník s dotazem, zda na školení preferujete vegetariánské nebo nevegetariánské jídlo, je to formální.
- **Neformální komunikace** je rychlejší a probíhá v organizaci volně, diskutuje se o nejrůznějších tématech. Komunikace může být ústní nebo písemná. Pokud vám kolega píše SMS nebo telefonuje, aby se zeptal, jakou pizzu byste si dali k obědu, je to neformální komunikace.

Pracovní pohovor je formální rozhovor, zatímco žádost kolegy, aby vám sdělil jméno nového zákazníka, je neformální.

## **CÍL**

Když komunikujeme, všichni máme nějaký cíl, ale mnohdy není zcela jasný ani nám samotným.

Musíte jasně a konkrétně říci, čeho chcete dosáhnout.

Touto diskusí nebo dokumentem chci...informovat / reagovat / potvrdit / objasnit / vysvětlit / navrhnout / doporučit / požádat / oznámit / shrnout / identifikovat / navrhnout ....

## **Očekávání**

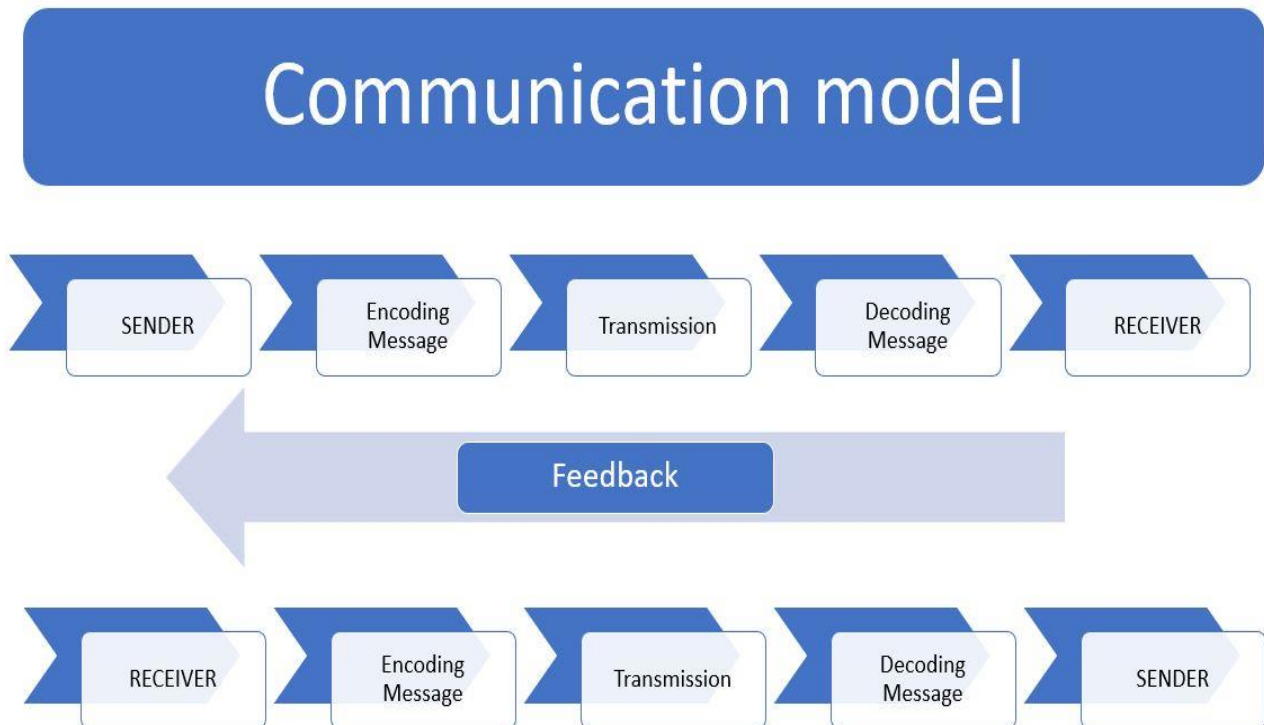
Co chcete, aby druhá osoba udělala?

V rámci této diskuse nebo dokumentu chci, aby se mnou druhá/é osoba/y ... souhlasila/ zodpověděla/ poskytla/ poskytly vstupní informace/ přezkoumala/ přezkoumala/ přezkoumala můj návrh/ splnila/ splnila úkol/ poskytla/ poskytla zpětnou vazbu/ prošetřila/ schválila/ schválila/ schválila financování/ realizovala/ realizovala plán.....

Ať už se jedná o ústní nebo písemnou komunikaci, na začátku byste měli říci, čeho se sdělení týká, pak ho přednést a na závěr shrnout, co jste řekli.

# VERBÁLNÍ KOMUNIKACE

## Klasický komunikační model je



následující:

Existují 4 typy **verbální komunikace**

1. Vnitrosobní komunikace
2. Mezilidská komunikace
3. Komunikace v malých skupinách



## 4. Komunikace s veřejností

1. Podíváme-li se na komunikační model, pak **vnitroosobní komunikace znamená zakódování zprávy**. Probíhá v naší mysli s našimi vlastními myšlenkami, pocity a nápady. Zde organizujeme své sdělení s ohledem na to, čeho chceme dosáhnout a jakou reakci od druhé osoby očekáváme. Stejný proces probíhá v mysli **PŘÍJEMCE** při dekódování sdělení.
2. **Mezilidská komunikace**. Tato forma komunikace probíhá **mezi dvěma osobami**, které si vyměňují informace, pocity a významy prostřednictvím verbálních a neverbálních sdělení, a jedná se tedy o rozhovor mezi čtyřma očima.
3. **Komunikace v malých skupinách** se týká interakcí mezi **třemi nebo více lidmi**, které spojuje společný cíl, vzájemný vliv a sdílená identita.
4. **Veřejná komunikace** se používá pro **velké publikum**, které je někdy značně různorodé,

řečník je fyzicky vzdálen od publika a probíhá ve veřejné sféře. Veřejná sdělení jsou konstruována pečlivěji než sdělení interpersonální.

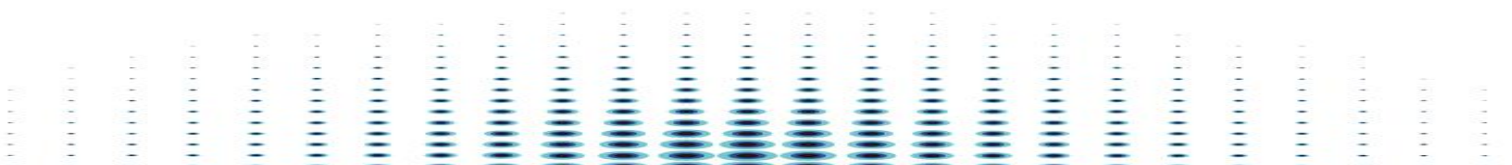
## Bariéry v ústní komunikaci

Když se znovu podíváme na komunikační model, objeví se **BARIÉRY** při **PŘENOSU ZPRÁVY**. Týkají se **fyzických bariér**, jako je místo, prostor, hluk nebo komunikační kanál (špatné telefonní/internetové připojení). Jedna z hlavních bariér se však nachází **v mysli odesílatele a příjemce**. Ta může mít podobu strachu, nedůvěry, minulých zkušeností, negativního postoje, osobních problémů, emocí, únavy, špatných schopností naslouchat nebo postoje k odesílateli či informacím, nezájmu o sdělení.

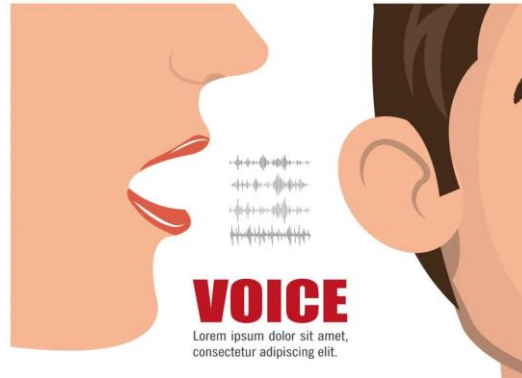
## PRVKY ÚSTNÍ KOMUNIKACE

- A. **Řeč** vašeho **těla**
- B. Váš **hlas**
- C. Vaše **slova**

A. **Řeč těla** označuje neverbální signály, kterými sdělujete své pocity a záměry. Zahrnuje vaše držení těla, mimiku, gesta a fyzický vzhled.

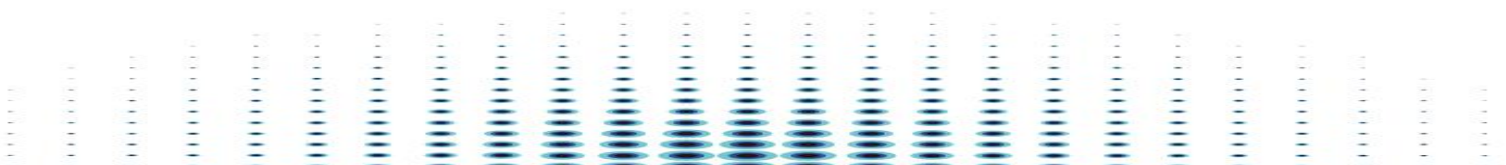


B. **Hlas** je velmi mocný nástroj. Můžete ho použít mnoha různými způsoby, a to tak, že budete měnit **hlasitost, tempo a výšku hlasu**.



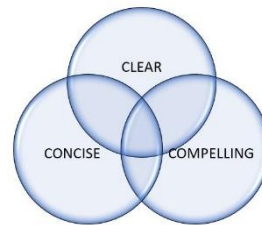
- **Objem.** Ujistěte se, že je váš hlas **dostatečně hlasitý, aby vás bylo slyšet**, příliš hlasité nebo příliš tiché mluvení může lidem ztížit sledování. Pro zdůraznění hlasitosti je zvyšujte nebo snižujte.
- **Tempo.** Ujistěte se, že **rychlost vašeho přednesu je snadno sledovatelná**. V případě potřeby změňte tempo, rychlejší může vyjadřovat nadšení, pomalejší může přidat důraz nebo opatrnost.
- **Hříště.** Intonace může mít velký význam, protože **dodává důraz** a vyjadřuje **emoce**, ať už pozitivní nebo negativní. Výška tónu se zvýší, když kladete otázku, a sníží, když chcete znít přísně.

C. VAŠE **SLOVA - POSELSTVÍ.**



Zpráva by měla respektovat 3 zásady:  
**Srozumitelnost, stručnost a přesvědčivost.**

PERFECT MESSAGE



A. Nejprve vypracujte **TĚLO** zprávy. Zamyslete se, komu píšete, čeho chcete dosáhnout a co očekáváte.

Používejte správný jazyk a gramatiku, dodržujte logickou posloupnost a vyhněte se zkratkám, dlouhým odstavcům a větám.

B. Shrňte hlavní část zprávy a napište **Závěr**. Inspirativní závěr nutí čtenáře jednat.

C. Po dokončení napište **úvod**.

Použijte výrazný titulek se silnými slovy nebo čísly, abyste upoutali pozornost. Řekněte, o

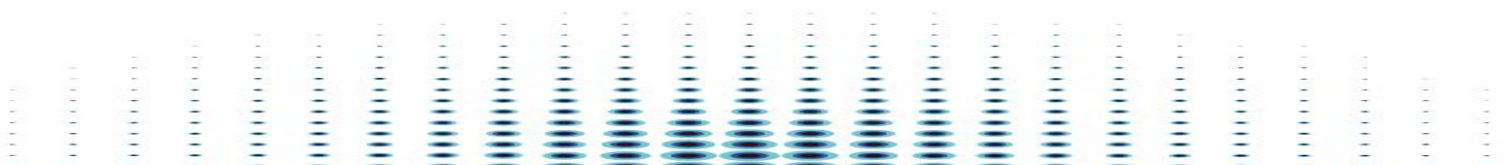
čem píšete, ať je úvod poutavý, aby se čtenář cítil povzbuzen číst dál.

Bez ústní a písemné komunikace by každodenní život v práci nebyl možný.

Potřebujeme je k tomu, abychom mohli zařizovat, dávat pokyny, dokumentovat procesy, budovat vztahy a mnoho dalšího.

## ZÁVĚR

V průměru stráví člověk přibližně **70 %** svého pracovního života nějakou formou **komunikace - mluvením, poslechem, čtením nebo psaním.**



## ŘÍZENÍ ČASU A ORGANIZACE

Time management a dobré organizační schopnosti jdou ruku v ruce a ovlivňují všechny aspekty vašeho života. Jakmile se je naučíte a budete je používat, usnadní vám život doma i v práci.



# 7 STUPŇŮ PRO ÚSPĚCH

## KROK 1: SLEDUJTE SVŮJ ČAS

Abyste mohli provést změny, musíte zjistit, jak na tom jste. Prvním krokem je analyzovat, jak trávíte svůj čas. Po dobu jednoho týdne si do deníku zapisujte, co jste každý den dělali, a čas strávený jednotlivými činnostmi. Podívejte se na seznam a označte každou činnost časem stráveným prací, úkoly souvisejícími s domácností, časem stráveným s rodinou a časem stráveným jen pro vás.

Na konci tohoto procesu získáte přehled o tom, jak nakládáte se svým časem, jak ho plýtváte a co byste měli změnit.

## KROK 2: STANOVENÍ CÍLŮ

Napište si seznam přání, čeho byste chtěli v příštích 10 letech dosáhnout. Pak jej rozdělte na pět let a dva roky, abyste zjistili, jaké změny byste chtěli na cestě k dosažení těchto životních cílů provést.

Pokud uvažujete dlouhodobě, zjistíte, že je třeba začít plánovat již dnes věci, které vyžadují hodně času, jako je vzdělávání nebo školení, abyste mohli změnit svou kariéru. Pracujte na těchto cílech, abyste si uspořádali život a stanovili priority. Pokud jste mladí, můžete přemýšlet o založení rodiny nebo o dětech a budování kariéry, pokud jste starší,



můžete přemýšlet o tom, jak trávit více času s rodinou nebo jak se postarat o zdravotní problémy.

### KROK 3: PLÁNOVÁNÍ ZMĚN

Nyní se vraťte ke svému původnímu seznamu a porovnejte jej se svými prioritami, abyste zjistili, kolik procent času věnujete oblastem, které nejsou na vašem seznamu priorit. Analyzujte, kde trávíte příliš mnoho času a jak můžete být efektivnější nebo omezit oblasti, které jsou méně důležité. Zamyslete se nad změnami, které mohou ušetřit čas.

### KROK 4: STANOVTE SI ZVLÁDNUTELNÉ CÍLE

Stanovte si priority, abyste se mohli nejprve zaměřit na nejdůležitější úkoly. V opačném případě byste mohli investovat energii do nepodstatných záležitostí namísto toho, co je nejproduktivnější. Chcete-li si tyto priority stanovit, podívejte se na své dvouleté a pěti- až desetileté cíle a také na svůj seznam "přání". Každý cíl rozdělte na menší kroky, aby byl zvládnutelný.

Pro každý krok si stanovte realistický termín, abyste mohli sledovat svůj pokrok při dosahování cílů.

Každý týden si zkontrolujte své cíle a vyberte si přiměřený počet úkolů, které chcete v nadcházejícím týdnu splnit. Buďte selektivní.

Zůstaňte na cestě. Ne všechno jde podle plánu, nastanou neplánované události, které vám zaberou čas, ale je důležité se co nejdříve vrátit ke svým prioritám.

## KROK 5: ZJEDNODUŠENÍ POMOCÍ ORGANIZAČNÍCH SYSTÉMŮ

Systemy jsou ideální pro nezbytné, ale opakující se úkoly, stejně jako pro úkoly, které nevyžadují originalitu a kreativitu. Systém může být tak jednoduchý jako nákupní seznam. Systemy umožňují dělat věci automaticky, takže nemusíte trávit čas vymýšlením, jak provést určité rutinní úkoly. Systemy vyžadují čas na vytvoření a disciplínu při jejich udržování, ale z dlouhodobého hlediska výrazně usnadňují život.

## KROK 6: ŘEKNĚTE "NE"

Mnoho lidí je tak odhodlaných, ambiciózních nebo nadšených, že si na sebe vezmou mnohem víc, než skutečně zvládnou. Neschopnost říci ne má mnoho příčin: touhu zavděčit se, příliš mnoho zájmů nebo přehnaný smysl pro povinnost. I když nechceme být sobečtí, jsou chvíle, kdy musíme říci "ne". Nebudeme nikomu prospěšní, pokud teď neřekneme "ne" a nepostaráme se o sebe. Pokud slibujete příliš mnoho příliš mnoha lidem, nakonec

zklamete všechny i sami sebe. Zkontrolujte svůj "to do list" a řekněte si, že "je v pořádku říct ne".

## KROK 7: USPOŘÁDÁNÍ

Organizovanost šetří čas, protože organizovaní lidé zvládnou věci za kratší dobu. Člověk, který je dobře organizovaný a má seznam potravin, nemusí běhat zpět do obchodu pro něco, co zapomněl. Člověk, který ví, kdy má být provedena prohlídka auta, nemusí v panice volat do servisu a snažit se na poslední chvíli domluvit termín.

Uspořádejte si úkoly. Ačkoli nám technologie poskytují mnoho organizačních nástrojů, nejjednodušší je mít klasickou papírovou agendu, do které si dopředu napíšete, co máte udělat. Doma i v práci je užitečné mít nástěnný plánovač, kam mohou všichni členové rodiny nebo týmu přidávat své úkoly. To je užitečné i z hlediska delegování úkolů, které mohou ostatní dělat při plnění těch svých. Vaše manželka/manžel může odvést děti k zubaři, pokud to má po cestě ze supermarketu.

**Stanovte si priority úkolů.** Použijte matici Steva Coveyho Time management se 4 políčky:

Důležité a naléhavé - Krize a mimořádné události.

Důležité, ale ne naléhavé - prevence, plánování a zlepšování.

Není důležité, ale naléhavé - přerušení a zaneprázdnění.

Není důležité a není naléhavé - plýtvání časem.

Podívejte se na "nedůležité" a zjistěte, jak je můžete omezit, abyste se mohli soustředit na to, co je důležité a naléhavé, a naplánujte si ty méně naléhavé, ale důležité, abyste nakonec nepropadli panice. Snažte se co nejvíce eliminovat plýtvání časem.

**Uspořádejte si prostor doma i v práci.** Ujistěte se, že jsou všechny věci na správném místě, abyste neztráceli čas jejich hledáním. Poučte členy rodiny a kolegy, aby dělali totéž.

**Uspořádejte si osobní doklady;** bylo by trapné uspět na pracovním pohovoru a zjistit, že nemůžete najít své doklady!

**Uspořádejte si dokumenty v počítači a telefonu** podle **logického systému**, abyste měli snadný přístup ke všemu, co potřebujete, a měli záložní kopii.

**Pravidelně se zbavujte věcí, které nepotřebujete,** abyste neměli zbytečné věci.

Při ukládání věcí si je **označte**, abyste věděli, co se v krabici nachází, aniž byste ji museli otevřít.

## NEODKLÁDEJTE.

Když si napíšete seznam úkolů, už si je naplánujete, pak jednáte, aniž byste hledali výmluvy, a dokončíte je sledováním plnění úkolů.

Pokud však neplníte své plánované úkoly včas, musíte analyzovat, jaké jsou příčiny. Prokrastinátor je člověk, který odkládá nebo odkládá věci, které pravděpodobně nechává všechny vánoční nákupy až na večer 24. prosince.

**Důvody prokrastinace** jsou různé: úkol se vám zdá nepříjemný, úkol se vám zdá příliš velký, cíle jsou nejasné, bojíte se změny, bojíte se neúspěchu, neumíte říci "ne" a nakonec máte na talíři příliš mnoho věcí nebo jste závislí na "adrenalinu na poslední chvíli". Analyzujte, co stojí za vaší prokrastinací, a přijměte opatření.

Prokrastinace může mít nepříjemné následky, jako je ztráta zaměstnání kvůli nedodržování termínů, ovlivnění vztahů a osobního i profesního života.

Pokud nemůžete najít řešení sami, může být užitečné požádat o pomoc někoho jiného nebo vyhledat odbornou pomoc.

Time management a dobré organizační schopnosti vás mohou učinit šťastnějšími, úspěšnějšími, sebevědomějšími a spolehlivějšími.

Tyto dovednosti se lze naučit, ale jejich uplatnění bude úspěšné pouze tehdy, pokud se jim plně věnujete.

## KRITICKÉ A ANALYTICKÉ MYŠLENÍ

Pokrok v oblasti umělé inteligence vyvolal nové otázky, jak technologie ovlivní budoucnost pracovní síly. V tomto novém scénáři poznamenaném automatizací procesů se měkké dovednosti - jak se označují nejsubjektivnější behaviorální dovednosti - objevují jako důležitá vlastnost pro udržení relevance na trhu práce. V rámci měkkých dovedností jsou kritické a analytické myšlení dvě z vlastností, které mnoho společností uvádí v požadavcích na uchazeče o zaměstnání. Je tomu tak proto, že kritické a analytické myšlení se stalo jednou z





Podle Cottrella (2005) je kritické myšlení "kognitivní činnost spojená s používáním mysli.

*Naučit se myslet kriticky analytickým a hodnotícím způsobem znamená používat mentální procesy, jako je pozornost, kategorizace, výběr a posuzování"* (s. 1). Dále je to

psychologická síla, která umožní jednat s větší reflexí. To

znamená, že namísto nepřiměřené reakce tváří v tvář

obtížné nebo složité situaci vám tento přístup pomůže

nahlížet konstruktivněji a soustředěněji. Cottrell (2005)

uvádí, že **kritické myšlení je**

**proces, který zahrnuje následující dovednosti a**

**postoje:**

- Identifikace postojů, argumentů a závěrů jiných lidí;



- Vyhodnocení důkazů pro alternativní názory;
- Spravedlivé zvažování protichůdných argumentů a důkazů;
- Identifikace falešných nebo nespravedlivých předpokladů;
- Strukturovaně uvažovat o problémech, vnášet do nich logiku a nadhled;
- Vyvozování závěrů o tom, zda jsou argumenty platné nebo oprávněné;
- Strukturovaná a dobře zdůvodněná prezentace názoru.



V

Kritické myšlení znamená opustit osobní historii a přesvědčení a analyzovat problém. Ačkoli se to zdá obtížné, je možné stát se kritickým myslitelem. **Proč je to ale důležité pro vaši kariéru?**

dnešní době firmy hledají odborníky, kteří dokážou kriticky myslet pod tlakem. Když stojíte před problémem, existuje několik možných řešení. Existuje pět hlavních strategií pro zlepšení kritického myšlení, které jsou uvedeny níže:

1. Zformulujte problém
2. Shromažďování informací

3. Použít informace k přijetí nejlepšího rozhodnutí
4. Zvažte důsledky
5. Prozkoumejte další úhly pohledu



Stejně jako kritické myšlení se i analytické myšlení může lišit podle oblasti použití. Většina odborníků se touto kompetencí obvykle zabývá tak, že ji vztahuje ke schopnosti pracovat s různými daty z různých zdrojů a zjišťovat vzájemné souvislosti. Podle Lanea (2020) se při analytickém myšlení *"identifikuje problém, definuje se problém a poté se zjišťují klíčové informace ze shromážděných dat. Když je toto vše hotovo, pak vyvíjíte a vytváříte efektivní řešení problémů, které jste identifikovali, abyste otestovali a ověřili hlavní příčinu problému a*

*vytvořili řešení k  
odstranění  
identifikovaných  
problémů" (s. 11).*

Analytické myšlení je pro řešení problémů velmi užitečné, protože umožňuje posoudit různé perspektivy. Pokud jde o rozhodování, **jste schopni efektivně shromažďovat informace, hledat různé strategie řešení a vybrat tu nejvhodnější.** Jak již bylo řečeno, můžete si vytvořit praktické schéma analytického myšlení, které je použitelné v jakékoli oblasti studia, práce nebo každodenní situace.

Každý z nás má za sebou jinou životní cestu, která nám přinesla nejrůznější zkušenosti. V důsledku těchto rozdílů je **nevyhnutelné, že různí lidé mohou přijít s různými řešeními téhož problému.** Rozvíjet kritické a analytické myšlení je však důležité pro každého z nás. **Lidé, kteří myslí kriticky, totiž dokáží analyzovat situace s větším odstupem, pracovat s různými fakty a následně se lépe rozhodovat.** Kromě toho je zvažování, jak tyto dovednosti rozvíjet, velmi důležité pro lidi, kteří chtějí zůstat relevantní v jakémkoli kontextu. **Rozvoj analytického profilu vám pomůže sestavit lepší studijní programy, v nichž je hlavní důraz kladen na typ kvalifikace, který je dnes firmami nejvíce žádán.** Můžete se tak stát odborníkem s konkurenční výhodou, abyste dosáhli nejlepších výsledků na trhu práce.

Cottrell, S. (2005). Dovednosti kritického myšlení: S.: Rozvoj účinné analýzy a argumentace. New York: Palgrave Macmillan

Lane, R. (2020). Logika a analytické myšlení: Vydejte se na cestu k řešení složitých problémů, staňte se chytřejšími a odvráťte omyly tím, že zlepšíte své racionální myšlení, schopnosti uvažování a výkon svého mozku. Nezávisle vydané.

## KREATIVNÍ ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ, INICIATIVA A PODNIKAVOST

V globalizovaném světě, v němž v současnosti žijeme, můžeme říci, že odborníci, kteří mají schopnost řešit problémy, jsou nezbytní. Ti, kteří jsou schopni vyvíjet inovativní řešení, jsou vzhledem k aktuálnosti problematiky vyhledáváni firmami jako "hrnec zlata na konci duhy". Takové schopnosti jsou však dnes u odborníků vzácné a těžko se hledají. **Z tohoto důvodu se objevují metodiky kreativního řešení problémů jako návrhy na šíření kultury řešení problémů prostřednictvím osvědčených metod s efektivními výsledky a aplikacemi.**

Kreativita je mnoha autory definována jako duševní proces, z něhož vznikají nové produkty nebo se řeší problémy. Ačkoli se diskutuje o tom, jaký termín je pro označení tvůrčího procesu nejvhodnější, je důležité si uvědomit, že jeho hlavním cílem je rozvíjet schopnost vytvářet různé odpovědi na

stejný problém. Tvůrčí řešení se obvykle neobjevují v myslích lidí spontánně, naopak jsou výsledkem sledu záměrných činností zaměřených na řešení určitého problému nebo dosažení určitého cíle. Tvořivý přístup k řešení problémů je rozvíjen prostřednictvím dvou hypotéz (Creative Education Foundation, 2015):

- Všichni jsme potenciálně kreativní;
- Je třeba se naučit a zdokonalit dovednosti kreativního řešení problémů.



Podle Baumgartnera (2010) je "nejdůležitějším krokem CPS identifikace skutečného problému nebo cíle. To se může zdát snadné, ale velmi často to, co považujeme za problém, není skutečným problémem nebo cílem. Například můžete mít pocit, že potřebujete novou práci. Pokud však svůj problém rozeberete a analyzujete, co skutečně hledáte, může se



*ukázat, že skutečným problémem je to, že váš příjem nepokrývá vaše životní náklady. V takovém případě může být řešením nová práce, ale také změna uspořádání vašich výdajů nebo snaha o zvýšení platu u stávajícího zaměstnavatele."*

Jak uvádí Spraul (2012) , existují některé jednoduché techniky řešení problémů:

1. **Vždy mějte plán:** Plánování vám umožní stanovit si také průběžné cíle. Bez plánu máte pouze jeden cíl: vyřešit celý problém. Dokud problém nevyřešíte, nebudete mít pocit, že jste něčeho dosáhli. Proto práce pouze na primárním cíli nevyhnutelně vede k frustraci, protože neexistuje pozitivní posílení vašeho úsilí až do konce;



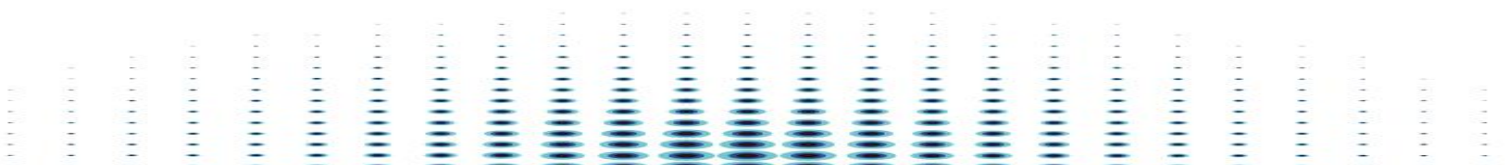


## 2. Přeformulujte problém:

*"Přeformulování problému může přinést cenné výsledky. V některých případech se problém, který vypadá velmi obtížně, může zdát snadný, když je formulován jiným způsobem nebo za použití jiných pojmů.*

*Přeformulování problému je jako obcházení úpatí kopce, na který musíte vylézt; než začnete stoupat, proč si kopec neprohlédnout ze všech úhlů, abyste zjistili, zda neexistuje snazší cesta nahoru?" (Spraul, 2012, s. 17).*

## 3. Rozdělte si problém: Když najdete způsob, jak problém rozdělit do kroků nebo fází, může to být mnohem snazší;



#### 4. **Začněte s tím, co znáte:**

Tato technika vám umožní postupovat podle plánu a dá vašemu úsilí posilovnost. Když začneme zkoumání problému použitím dovedností, které již máme, můžeme se o problému a jeho konečném řešení dozvědět více;



#### 5. **Zmenšení problému:**

Pokud se setkáte s problémem, který nejste schopni vyřešit, můžete rozsah problému zmenšit přidáním nebo odstraněním omezení a vytvořit tak problém, který umíte vyřešit;

6. **Hledejte analogie:** Analogie je podobnost mezi aktuálním problémem a problémem, který již byl vyřešen a který lze využít k vyřešení aktuálního problému;

7. **Experiment:** V experimentu předpokládáte, co se stane, když se provede určitý plán. Vyzkoušejte jej a zjistěte, zda je vaše hypotéza správná. Z těchto pozorování získáte informace, které vám pomohou vyřešit původní problém.
  
8. **Nenechte se frustrovat:** Když jste frustrovaní, nebudete myslet tak jasně, nebudete pracovat tak efektivně a vše bude trvat déle a bude se vám zdát těžší. Ještě horší je, že frustrace má tendenci žít sama sebe, takže to, co začíná jako mírné podráždění, končí jako otevřený hněv.

Problémy řešíme každý den. Některé problémy jsou malé a snadno řešitelné. Jiné jsou složitější a mohou vyvolat různé reakce. Z profesního hlediska, když hledáme kreativní řešení, měníme svou profesní rutinu, pracujeme se svou intuicí a otevíráme se nekonečným možnostem. Jinými slovy, při řešení problémů, které ovlivňují naši práci a brání nám v dosažení požadovaných výsledků, procházíme různými cestami.

Nebojte se odhalit své nápady. Pomocí brainstormingu shromáždíte co nejvíce návrhů. Proto můžete vy i váš tým odhalit všechny své nápady, aniž byste se obávali, že vás ostatní spolupracovníci odsoudí.

Baumgartner, J. (2010). Základy kreativního řešení problémů - CPS. *Webové stránky*. Převzato z: Cizí jazyky:

<https://innovationmanagement.se/2010/06/02/the-basics-of-creative-problem-solving-cps/>

Creative Education Foundation (2015). Creative Problem-Solving Tools & Techniques Resource Guide (Průvodce zdroji pro kreativní řešení problémů). Scituate: CEF

Spraul, A. (2012). Mysli jako programátor: An Introduction to Creative Problem Solving (Úvod do kreativního řešení problémů). San Francisco: No Starch Press

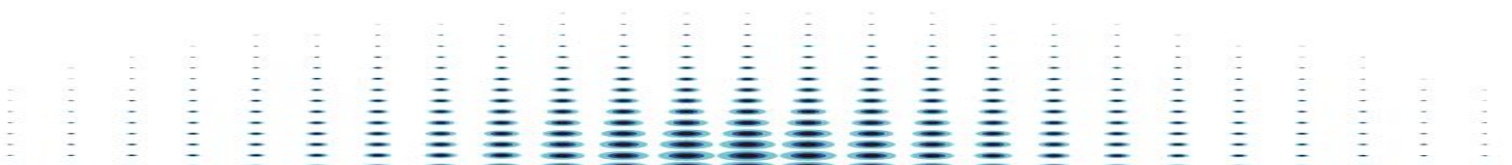
## VYTVOŘIT SI VLASTNÍ CESTU A KARIÉRU

Ačkoli se pravděpodobně časem změní, zaměření na určitou kariérní dráhu vám může pomoci učinit informované rozhodnutí o vašem profesním růstu, jak budete získávat dovednosti a zkušenosti.

Při rozhodování o tom, na jakou školu se přihlásit, jaká práce je pro vás vhodná, zda získat postgraduální titul nebo specializovanou certifikaci a další, je důležité zvážit své zájmy, dovednosti a kariérní cíle.

### Co je to kariérní cesta?

Kariérní dráha se skládá z pozic, které zastáváte v průběhu svého růstu v oboru. Vaše první zaměstnání nebo vysokoškolský titul, brigáda při studiu, dobrovolnická práce v charitativní organizaci, to vše může být například začátek vaší



kariéry. Časem, jak budete získávat další znalosti a dovednosti, můžete postupovat a přecházet na pokročilejší pozice. Někteří lidé přecházejí na stejné, ale odlišné pracovní pozice, protože se specializují nebo se posouvají na jiné kariérní dráhy.

### **Jak si vybrat profesní dráhu**

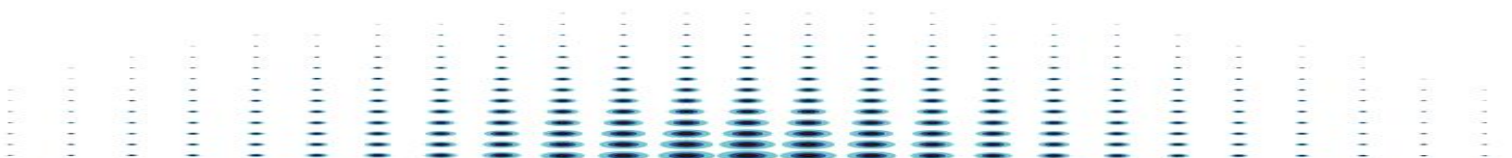
Přemýšlejte o sobě jako o produktu, který musíte prodávat. Abyste ho mohli prodávat, musíte ho dobře znát. Prvním krokem je pečlivě a objektivně se na sebe podívat. Musíte si vytvořit jasný popis svých hodnot, dovedností, zájmů, vzdělání, pracovních zkušeností a úspěchů.

**Hodnoty.** Definovat je není snadné, protože jsou utvářeny výchovou a osobními zkušenostmi. Ideální zaměstnání bude zahrnovat většinu těchto hodnot, a proto vás práce bude s největší pravděpodobností bavit a budete v ní úspěšní.

Hodnoty jsou velmi osobní a mohou se týkat peněz, vzdělání, sebeúcty, pomoci druhým, uznání a respektu ze strany druhých, svobody a nezávislosti pro práci bez dozoru, jistoty (rodinné, pracovní nebo finanční), duchovních potřeb, vyjádření kreativity atd. Definujte své hodnoty.

### **Uvedte své schopnosti a úspěchy.**

**Schopnosti** jsou souhrnem vašich profesních, odborných a pracovních dovedností a





charakterové vlastnosti popisují vaši osobnost nebo vlastnosti, které vás dělají tím, kým jste.

Uvedte své **odborné nebo profesní dovednosti**, jako je programování na počítači, zpracování textu, vedení dokumentace, řízení, dohled atd.

Identifikujte své **pracovní "měkké dovednosti"**, jako jsou: mezilidská komunikace, týmová práce, rozhodování, vyjednávání, aktivní naslouchání, řešení problémů, dovednosti pro řešení konfliktů. Tyto dovednosti se mohou uplatnit v mnoha profesích.

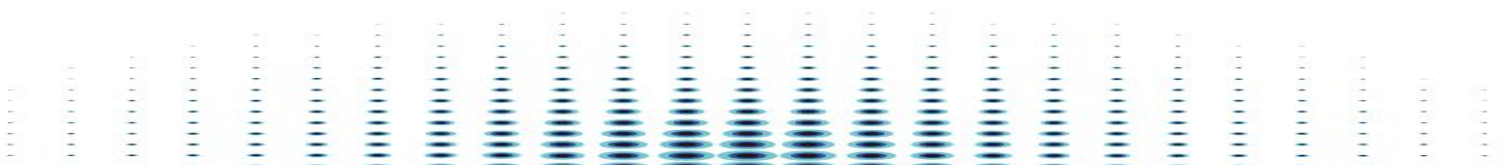
Vyjmenujte své **charakterové vlastnosti**, jako jsou: ochota přijímat odpovědnost, spolehlivost, sebedůvěra, empatie, sebemotivace, integrita, loajalita, sebeovládání, trpělivost, rozhodnost, vytrvalost, tolerance, optimismus atd.

Vyjmenujte všechny své **úspěchy: osobní, školní, pracovní**, například: přestavba a vymalování rodinného bytu, druhá cena ve školním debatním kroužku, zaměstnanec měsíce.

**Uvedte všechny své dovednosti**, protože některé z nich mohou být **přenositelné na jiná pracovní místa**.

### **Nastavení kariérních cílů**

Stanovení cílů je užitečný způsob, jak si vybudovat kariéru, po které toužíte. Stanovením cílů a



vytvořením jasného plánu, jak dosáhnout zamýšleného cíle, se můžete rozhodnout, jak využít svůj čas a zdroje k dosažení pokroku. Bez cílů může být obtížné určit, jak získat určitou práci, povýšení nebo jiné milníky, kterých chcete dosáhnout.

Zamyslete se nad tím, kde byste chtěli být za 10 let.

**Definujte své cíle** a určete **přínosy** jejich dosažení. Zapište si je. Buďte **praktičtí** a **konkrétní**, ale využijte také svou **inspiraci**.

Vypracujte **akční plán**.

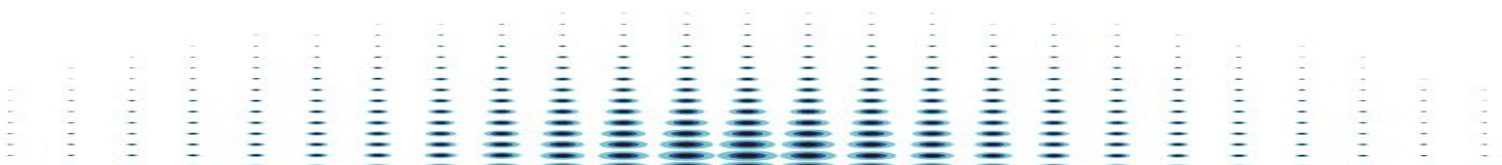
**Rozdělte svůj cíl na cíle s logickými a postupnými kroky.**

Vytvořte desetiletý a pětiletý plán. Když si stanovíte kariérní cíle na pět a deset let dopředu, můžete plánovat na základě toho, jaký pokrok byste měli každý rok očekávat. Naplánujte si pravidelný čas na zamýšlení nad svou kariérou a cíli.

Zjistěte si, kde jsou ostatní lidé ve zvoleném oboru po pěti nebo deseti letech své kariéry, a poznamenejte si, jaké mají pracovní pozice. Rozhodněte se, jaký titul nebo povýšení chcete v těchto budoucích okamžicích mít.

Když si stanovíte kariérní cíle na pět nebo deset let dopředu, můžete plánovat na základě toho, jaký pokrok byste měli každý rok očekávat.

**Stanovte si priority.**



**Stanovte termíny pro jednotlivé kroky.** Pokud tak neučiníte, je pravděpodobnější, že budete cíl stále odkládat. Například si napíšete "V září začnu s kurzem vaření" místo "Absolvuji kurz vaření".

Písemně se **zavažte a věřte, že uspějete.**

Psaní zvyšuje o 80 % vaše šance na jejich dosažení, protože apeluje na vaše odhodlání, přibližuje je realitě a usnadňuje sledování pokroku.

**Přijměte veřejný závazek.**

Podělte se o své cíle s někým, komu důvěřujete a kdo vás podporuje. Zvýší to váš pocit zodpovědnosti a budete mít někoho, kdo vás bude tlačit a motivovat.

**Pochopte svá omezení.**

**Budte realističtí a** nestanovujte si cíle, kterých vzhledem ke své osobní situaci nemůžete dosáhnout. Rozhodnout se, že se chcete stát lékařem nebo pilotem, aniž byste měli potřebné vzdělání ve věku 40 let, nedává smysl.

**Používejte pozitivní afirmace.**

Věřte, že to dokážete, a dosáhnete svého cíle. Používejte **pozitivní slova**: "Místo "pokusím se" používejte pozitivní slova: "dnes" místo "jednou", "udělám" místo "měl bych udělat".

Porovnejte požadavky na pracovní pozici s vaším vzděláním a porovnejte je se svými.

Podívejte se na požadavky na konkrétní pracovní místa ve vašem oboru. Mnoho pracovních míst má specifické požadavky na vzdělání uchazečů a nových zaměstnanců, jako je získání maturity, absolvování bakalářského programu nebo magisterského titulu. Některé pozice také vyžadují, aby uchazeči měli vzdělání v konkrétním oboru souvisejícím s danou pozicí.

Porovnejte je se vzděláním a schopnostmi, které máte, abyste zjistili, kam musíte investovat energii na jejich získání.

Projděte si požadavky na vzdělání u pracovních pozic, o které máte zájem, a přihlaste se na pracovní místa, která akceptují vaši současnou úroveň vzdělání, případně si zjistěte, jaké další tituly nebo osvědčení budete potřebovat.

### **Stanovte si cíle SMART.**

SMART je zkratka, která znamená specifický, měřitelný, dosažitelný, relevantní a časově omezený cíl. Každý prvek rámce SMART spolupracuje na vytvoření cíle, který je pečlivě naplánovaný, jasný a sledovatelný.

Pamatujte si Zaměřit se na to, jak identifikovat své hodnoty, klíčové dovednosti a zájmy, stanovit si kariérní cíle a sladit své vlastnosti s potenciální pracovní oblastí ve zvolené profesi, je prvním krokem k nalezení správné kariéry, která vás učiní šťastnými a spokojenými.

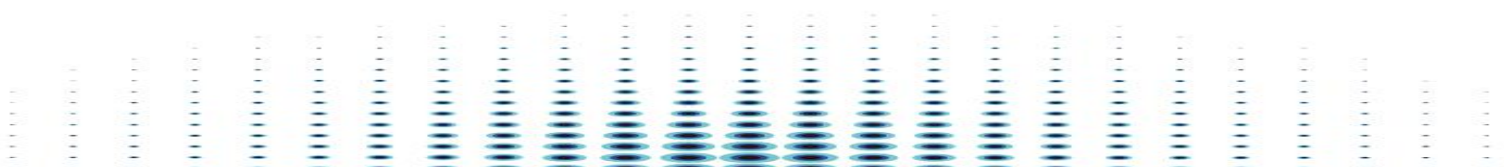
## SMART GOALS

# SMART



### Your Goal

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.



## ROZDÍL MEZI PRACÍ A KARIÉROU

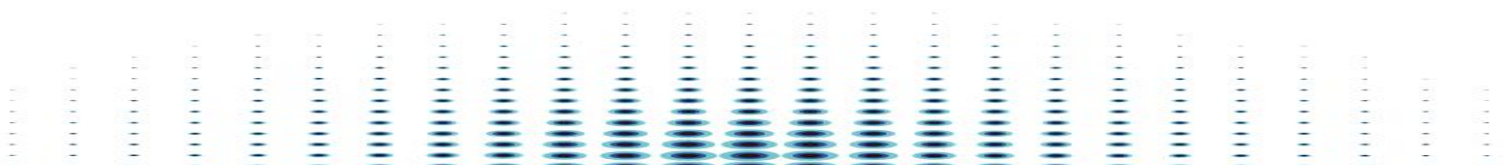
### ÚVOD

Pracovní místo zahrnuje vykonávání určitého souboru povinností a úkolů pro konkrétního zaměstnavatele, zatímco kariéra zahrnuje řadu pracovních míst a je obecnou oblastí zaměstnání, ve které se nachází vaše pracovní místo. Vaše kariéra je vaše celoživotní práce.

Učitel dějepisu pro školu X je zaměstnání a výuka je povolání. Instalatér pro firmu Y je zaměstnání a stavebnictví je kariéra. Prodavač pro obchod Z je zaměstnání, maloobchodní prodej je kariéra.

Bohužel mnoho lidí nezohledňuje rozdíl mezi zaměstnáním a kariérou. Výsledkem je, že stráví spoustu času a peněz změnou kariéry, ačkoli by stačilo změnit zaměstnání.

V jiných případech lidé opakovaně mění zaměstnání a jsou stále nešťastní a nespokojení, protože nemají tu správnou kariéru.





Většina lidí nejenže během svého pracovního života několikrát změní zaměstnání, ale s rostoucími změnami v technologiích, hodnotách a zájmech je také běžné, že lidé během svého života změní povolání jednou nebo vícekrát.

Pokud si uvědomíte, že vás vaše současné zaměstnání přestalo uspokojovat, měli byste nejprve zvážit, zda je nespokojenost spojena s kariérou, nebo jen s konkrétní prací.

Často slýcháme lidi, kteří vyjadřují touhu změnit povolání. Jejich stížnosti se týkají spíše současného zaměstnání než jejich kariéry. Pokud nejste spokojeni se svým šéfem, ale přitom máte rádi svou práci, možná budete muset změnit zaměstnání, ale to neznamená, že musíte změnit kariéru. Bohužel mnoho lidí si tuto situaci neuvědomuje a nakonec přechází z jedné práce do druhé, aniž by se jejich spokojenost zlepšila.

## **KDY BYSTE MĚLI ZMĚNIT PRÁCI?**

Změnu zaměstnání můžete zvážit, pokud:

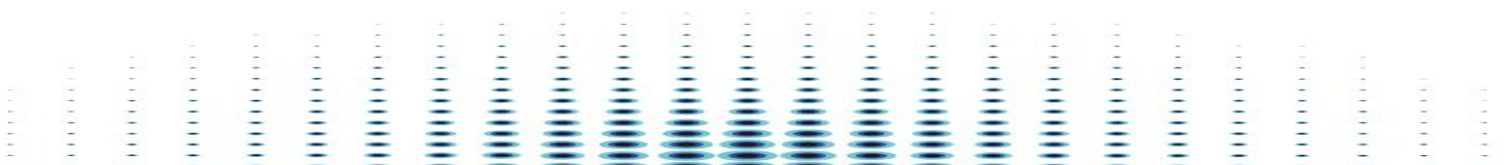
- Váš současný zaměstnavatel vám nemůže nabídnout žádný postup.



- Společnost se ocitla v krizi a mnoho lidí přišlo o práci.
- Chcete se přestěhovat do jiného města nebo země.
- Vaše oddělení je rozpuštěno.
- Váš zaměstnavatel má špatnou pověst a vy u něj neradi pracujete.
- Chcete prostě novou výzvu.

**Nikdy neopouštějte práci dříve, než si najdete novou.** Pokud je to možné, iniciujte a dokončete změnu zaměstnání, dokud jste ještě zaměstnaní. Jste-li v současné době zaměstnaní, je pro někoho jiného mnohem lépe zaměstnatelní - je to aktuální důkaz, že můžete práci uspokojivě vykonávat.

Nespěchejte se změnou zaměstnání bez řádného plánování. Každou změnu zaměstnání důkladně promyslete a naplánujte. Ukvapeného rozhodnutí přijmout novou práci můžete hluboce litovat, pokud se ukáže, že je horší než vaše stávající zaměstnání. Práce může navenek vypadat dobře, ale bez řádného průzkumu můžete zjistit, že pracujete pro nesnesitelného nadřízeného, máte nemožnou pracovní zátěž, uvízli jste na pozici s naprosto nulovým potenciálem nebo za jiných nevyhovujících podmínek.



## **Začněte zhodnocením své současné práce.**

Nemáte u současného zaměstnavatele možnost postupu na vyšší pozici, nebudete spokojeni, když zůstanete na stejné pozici.

Pokud je taková příležitost možná, může mít hledání nové pozice nebo povýšení u vašeho současného zaměstnavatele řadu výhod. Patří mezi ně: změna zaměstnání je méně riziková, protože jste již v organizaci zavedeni a nemusíte opakovat proces přizpůsobování se novému prostředí a lidem. Vaše pověst stabilního zaměstnání se zlepší, pokud zůstanete u stejné firmy, místo abyste často přecházeli od jednoho zaměstnavatele k druhému. Nepřijdete o nahromaděné výhody, jako je zdravotní pojištění, dovolená, penzijní připojištění, investice s podílem na zisku apod.

## **Co můžete získat změnou zaměstnavatele?**

I když je někdy výhodné zůstat u stávajícího zaměstnavatele, změna zaměstnavatele má i své výhody. Zvýšíte svůj zájem o práci tím, že se zapojíte do nových výzev prostředí a lidí. Získáte

další znalosti, rozšíříte své zkušenosti a rozšíříte svou síť podpory, což může rozšířit možnosti vašeho kariérního růstu.

## **KDY BYSTE MĚLI ZMĚNIT ZAMĚSTNÁNÍ?**

Pokud po důkladném zvážení zjistíte, že nejste ve své práci spokojeni a že změna na příbuznou práci ve stejném oboru by vám nepřinesla uspokojení, možná budete chtít vážně uvažovat o změně kariéry.

Opakované změny zaměstnavatele, které nezlepšují spokojenost s prací, mohou naznačovat, že problém spočívá spíše v kariéře než v práci.

Pokud jsou problémy důsledkem osobnostních konfliktů s nadřízeným nebo ostatními zaměstnanci, je pravděpodobnější, že budete potřebovat spíše nové místo než nového zaměstnavatele.

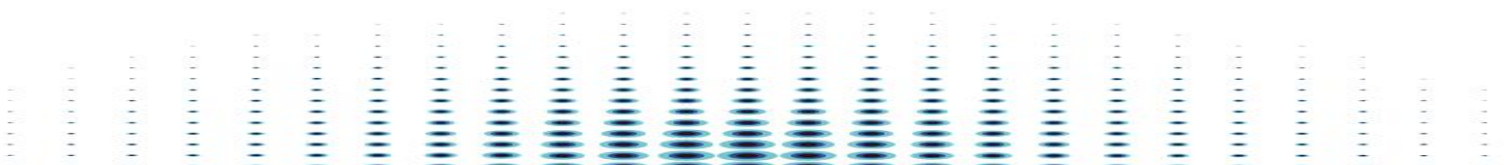
Je možné, že jste nespokojeni s pracovním prostředím. Pokud neradi sedíte u stolu, ověřte si, zda je to běžné pro váš obor nebo jen pro vaši práci. Může se stát, že byste raději pracovali venku, nebo se možná budete chtít poohlédnout po jiných profesích, pokud vaše povolání neposkytuje

možnost zaměstnání jinak než uvnitř budovy. Pokud jsou podmínky hlučné nebo špinavé, měli byste zvážit, zda máte ve své současné kariéře možnost zaměstnání v příjemném prostředí. Ověřte si, zda je problém s prostředím běžný pro celou kariéru, nebo se vyskytuje pouze u některých zaměstnání v rámci kariérního oboru?

Je tato pozice zajímavá? Jaké jsou vaše zájmy? Brání vám v jejich naplnění vaše kariéra nebo jen současná práce?

Jste frustrovaní, že nevyžíváte své schopnosti a dovednosti? Je to problém související s prací nebo s kariérou?

I když zjistíte, že část vašeho vlastního neštěstí je spíše důsledkem vaší kariéry než vaší současné pracovní pozice, stále musíte zvážit pro a proti změny kariéry. Málokdy lze jen tak skočit do jiné kariéry bez větších obětí.



Při rozhodování o změně zaměstnání nebo kariéry musíte zhodnotit výhody a nevýhody, abyste zjistili, zda více získáte, než ztratíte. Správný průzkum a pečlivé zvážení všech aspektů vám pomůže učinit to nejlepší rozhodnutí.

## ŘÍZENÍ KONFLIKTŮ

Nesouhlas je součástí lidské přirozenosti. Neshody jsou zdravé, pokud jsou správně řešeny. Právě různorodost názorů nakonec přináší inovace a nové způsoby řešení problémů. Špatná komunikace však může jednoduché neshody změnit v zášť. Aby k tomu nedocházelo, je nezbytné vědět, jak tyto konfliktní momenty zvládat. V této příručce se dozvíte o zvládání konfliktů a strategiích jejich efektivního a harmonického zvládání.

Zvládání konfliktů je soubor technik a myšlenek, jejichž cílem je snížit negativní dopady konfliktní situace a zvýšit pozitivní výsledky pro všechny zúčastněné strany.

## Existuje pět hlavních stylů zvládnání konfliktů (Benoliel, 2017):



### 1. Styl spolupráce

Přístup založený na spolupráci nastává tehdy, když je mezi zúčastněnými osobami vysoká úroveň vyspělosti. Společný zájem je větším přínosem a vede k dohodě mezi zúčastněnými stranami. Hlavním cílem je tedy dosáhnout výsledku "win-win", aby obě strany vyhrály a zlepšil se vztah mezi nimi.

### 2. Soutěžní styl

V soutěžním přístupu obvykle vítězí ten, kdo má větší sílu. V případě patové situace mezi dvěma osobami se stejnou úrovní pravomocí dochází k zablokování. Tento přístup se běžně používá v případě, že jedna osoba má větší moc než druhá



a není ochotna prosazovat vlastní zájmy na úkor druhé osoby.

### 3. Styl vyhýbání se

V případě vyhýbavého přístupu nejde o asertivní ani kooperativní postoj. Při tomto stylu strany (nebo jedna ze stran) konfrontaci co nejvíce odkládají.

### 4. Přizpůsobivý styl

V případě vyhýbavého přístupu nejde o asertivní ani kooperativní postoj. Při tomto stylu strany (nebo jedna ze stran) konfrontaci co nejvíce odkládají.

### 5. Styl závazku

Styl angažovanosti má určité prvky kooperativního stylu. Předpokládá, že obě strany se něčeho vzdají. V tomto přístupu jsou obě strany důležité, obě mají stejné pravomoci a obě chtějí minimalizovat rozdíly.

Tyto styly zvládání konfliktů jsou založeny na uspokojování vlastních zájmů oproti zájmům druhé osoby/skupiny a zahrnují dvě dimenze: **asertivní dimenzi a kooperativní dimenzi.** Asertivní dimenze je snaha o uspokojení



vlastních zájmů, zatímco kooperativní se snaží uspokojit zájem druhé osoby/skupiny.



Protože víme, že konflikty jsou nevyhnutelné, je důležité jim porozumět, abychom je mohli co nejlépe řešit. Často se nedoporučuje řešit konflikt ihned, jakmile nastane, ale spíše si dát krátkou přestávku, aby silné emoce, které se v danou chvíli objeví, nezpůsobily, že řeknete věci, kterých budete litovat. **Kromě toho vám tato přestávka také poskytne čas na přípravu (dobře si promyslete, co chcete a jak chcete věci říci).** Důležité je také zvolit prostředí, ve kterém můžete mluvit v klidu.

Několik návrhů, jak řešit konflikty asertivně:

- **Budte aktivním posluchačem**  
Aktivní naslouchání je technika, která nám umožňuje věnovat větší pozornost tomu, co nám druhá osoba říká, a to nejen slovy, ale také neverbálními projevy, jako jsou gesta,

mimika a další. Aktivní naslouchání nám umožňuje lépe porozumět potřebám a přáním druhé osoby, a získat tak určité informace, které mohou být cenné pro poskytnutí pozitivního řešení. Proto byste měli:

-Udržujte oční kontakt s osobou.  
se kterým mluvíte;

-Udržujte si otevřenou mysl, abyste se vyhnuli soudům;

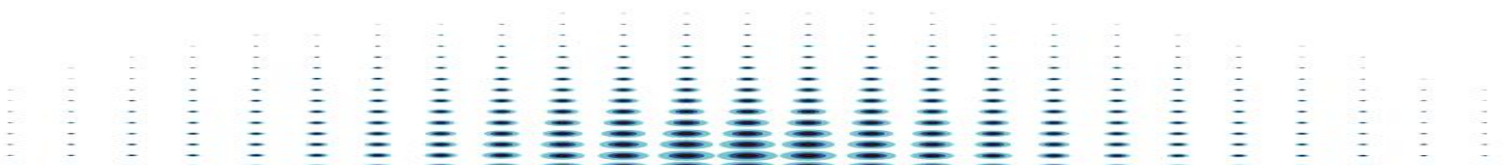
-Vžijte se do situace druhého člověka, protože vám to pomůže lépe pochopit jeho názory a emoce.

- **Ujistěte se, že vám rozumí**

Někdy se může stát, že budete špatně pochopeni, což může konflikt, který se snažíte vyřešit, ještě prohloubit nebo zhoršit, proto je důležité se ujistit, že druhá osoba/skupina skutečně rozumí sdělení, které se snažíte předat.

- **Ujistěte se, že druhé osobě rozumíte**

Stejně jako je důležité, aby vám bylo rozuměno, musíte se také ujistit, že rozumíte tomu, co bylo řečeno. Jde pouze o to, aby komunikace směřovala k široké analýze a pochopení konfliktu a způsobu jeho řešení.



- **Brainstorm**

Brainstorming je technika, která umožňuje účast zúčastněných stran na řešení problému. Tento komunikační přístup lze použít v případě, že strany nejsou schopny dosáhnout konsenzu.

Z evolučního hlediska se musíme přizpůsobit změnám prostředí, abychom přežili. Tato adaptace je možná pouze prostřednictvím našich vlastních změn, které jsou stimulovány konflikty a problémy, které se objevují. Proto není cílem zcela se vyhýbat všem typům konfliktů, protože konflikt nemusí být nutně negativní záležitostí. Naopak, výskyt konfliktů je normální v každém druhu vztahu, a pokud je účinně zvládnán, může mít pro zúčastněné pozitivní výsledky. Pokud jsou konflikty řešeny efektivně, mohou pomoci posílit vztahy, uvolnit emoce a vztahy od nedorozumění a zášti. Je to také dobré cvičení pro sebepoznání: pokud diskutujeme o otázkách, které jsou pro nás důležité, můžeme o nich efektivněji diskutovat s lidmi, kteří jsou v našem životě skutečně důležití.

Benoliel, B. (2017). Jaký je váš styl zvládnání konfliktů? Převzato z: Konfliktní situace:

<https://www.waldenu.edu/connect/newsroom/walden-news/2017/0530-whats-your-conflict-management-style>

## PRACOVAT V TÝMU, UPLATŇOVAT ZNALOSTI, DISCIPLÍNU A POJMY.

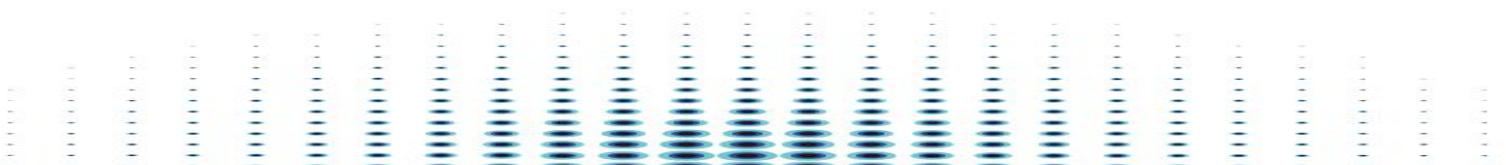
V každé práci budete součástí týmu. Mnohdy, když jste přijati nebo povýšeni, tým již existuje. Musíte přizpůsobit své nápady a plány tak, aby odpovídaly znalostem, dovednostem a schopnostem stávajícího týmu.

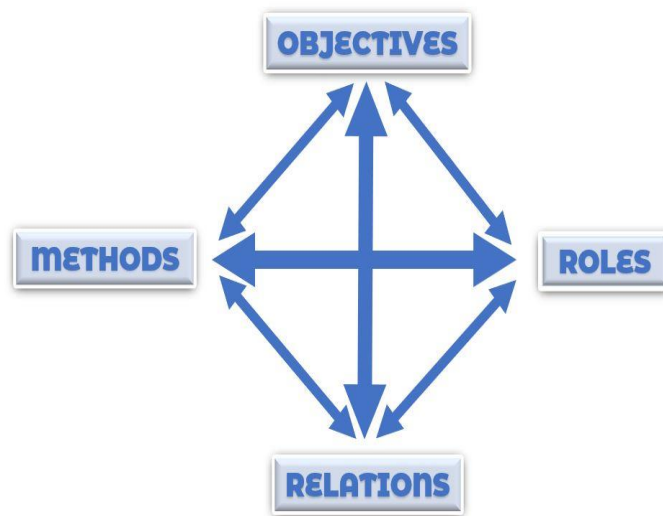
Budeme diskutovat o charakteristikách týmu a o tom, jak při práci uplatňovat disciplínu, znalosti a koncepty, abyste byli hodnotným členem jakéhokoli týmu.

### Co je to tým a jaké jsou jeho charakteristiky?

Ne všechny skupiny jsou týmy. Běžci v závodě, lidé na stejné svatbě nebo ve stejném autobuse nejsou týmy. Jaký je tedy rozdíl mezi skupinou a týmem?

Váš zaměstnavatel **má CÍL**. Členové týmu mají **SPOLEČNÉ CÍLE**. Cíle každého týmu by měly vést k dosažení cíle.





Podívejme se na jednotlivé charakteristiky týmu: Cíle, Role, Vztahy a Metody.

## SPOLEČNÉ CÍLE

Tým musí mít jasno o společném cíli. Pro vás je důležité porozumět cílům a ověřit si jejich pochopení u svého vedoucího a spolupracovníků. Nestydte se, v případě pochybností požádejte o vysvětlení. Společné cíle přinášejí členům týmu jednotu, motivaci a jasnost. Je to jako výlet s přesně stanoveným cílem, místo abyste se vydali po jakékoli cestě, která vám přijde do cesty.

## ROLE

Jasně vymezení rolí je také zásadní pro hladké fungování vysoce výkonného týmu. Členové týmu musí vědět, kde leží hranice jejich vlastní práce, za co jsou zodpovědní, za co odpovídají a jaké úkoly mají splnit. Ujistěte se, že rozumíte své roli v týmu a roli jednotlivých členů. Jste na sobě navzájem závislí.

## VZTAHY.

Pro výkonnost je také naprosto zásadní budování a udržování trvalých pozitivních vztahů se spolupracovníky.

Vztahy utváří vedoucí, ale každý člen týmu je zodpovědný za to, aby se snažil zapojit ostatní a být zapojen. Zde využijete své interpersonální dovednosti: komunikaci, toleranci, zvládání konfliktů, rozhodování, empatii atd. Musíte věřit sobě, svým kolegům v týmu a stát při sobě, když se objeví problémy nebo chyby.

Jaké jsou některé složky dobrých vztahů? Chovejte se k druhým tak, jak byste chtěli, aby se chovali k vám, buďte dostatečně empatičtí a dbejte na to, abyste naslouchali, chvalte a oceňujte, přiznejte, když se mýlíte, buďte schopni nabídnout a přijmout konstruktivní zpětnou vazbu, buďte ochotni pomoci, uznávejte a respektujte úsilí a nápady druhých, spíše se ptejte, než abyste předpokládali.



## METODY

Metody se vztahují k pracovním **postupům**. Máme postupy, které se zabývají tím, jak řídíme **VZTAHY** v týmu, a postupy, které se zabývají splněním určitého **ÚKOLU NEBO PROCESU**.

Pracovní postup je popis procesu krok za krokem. Postupy říkají zaměstnancům, jak a kdy mají danou situaci řešit. Tento dokument pro kontrolu rizik vytvořený týmy ve společnosti popisuje nejbezpečnější a nejefektivnější způsob provedení úkolu pomocí řady konkrétních kroků, které pracovníka provedou úkolem od začátku do konce v chronologickém pořadí. Obvykle jsou sepsány tak, že popisují, jak provést úkol s minimálním rizikem pro lidi, zařízení, materiály, životní prostředí a procesy.

Abyste mohli respektovat a zlepšovat stávající postupy, potřebujete **DISCIPLINU**.

**Disciplína** je schopnost sebekontroly a motivace, udržet se na cestě a dělat to, co se od vás vyžaduje a očekává.

**Disciplína** znamená dodržování **termínů** a **dochvilnost**. Když někdo čeká, až vy dokončíte svůj úkol, aby mohl začít plnit svůj, může mít zpoždění negativní důsledky na jeho práci i na výkon týmu.



## ZNALOSTI.

Při plnění úkolu se řídíme stanovenými postupy. Existuje však mnoho situací, které jsou nové a dosud nejsou zdokumentovány.

**Znalostní práce** je především o **řešení problémů** a vyžaduje konvergentní i divergentní myšlení, aby bylo možné odpovědět na všechny jednoduché i složité otázky, které se při každodenní práci objevují.

**Od znalostních pracovníků se** očekává, že budou často **inovovat** a pravidelně přicházet s novými a lepšími způsoby práce. S rostoucí specializací se od těchto zaměstnanců očekává, že budou o své každodenní práci vědět více než jejich vedoucí pracovníci, což znamená, že samostatnost je nutností.

Když stojíte před dilematem, zeptejte se nejprve sami sebe, v jaké stejné nebo podobné situaci jste měli stejný problém. Vaše zkušenosti vám mohou poskytnout řešení problému tím, že se přizpůsobíte a budete inovativní. V tomto okamžiku bude důležité **SDÍLET A DOKUMENTOVAT** své řešení členům týmu, protože by se v budoucnu mohli setkat se stejným problémem. Vaše řešení se může stát novým postupem.

Pokud nemáte řešení svého problému, budete muset **prozkoumat stávající znalosti ve svém týmu**. Proto jsou důležité vztahy a také dobrá znalost toho, jaké znalosti a dovednosti má každý člen týmu.

## POUŽITÍ KONCEPTŮ.

S přibývajícími zkušenostmi se vaše dovednosti a znalosti budou zlepšovat. Je čas **aplikovat pojmy na pracovišti**.

Dokážete to, pokud: děláte víc, než se od vás vyžaduje, přemýšlíte jako člen týmu, ne jako zaměstnanec, mluvíte nahlas a sdílíte své nápady, podporujete svůj tým, každou výzvu považujete za příležitost, neustále se zabýváte novými dovednostmi a zdokonalujete své schopnosti, propagujete se.

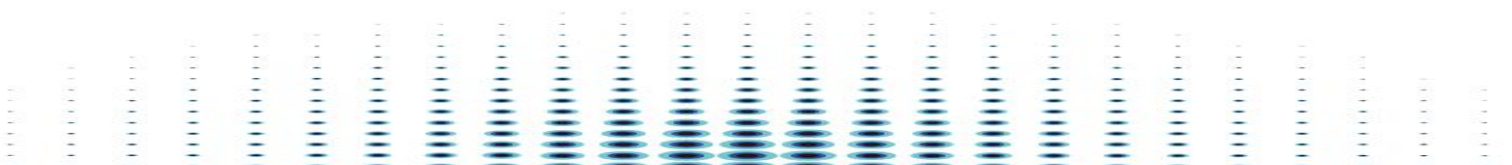
To vám dodá sebedůvěru a umožní vám to projevit větší iniciativu.

v současných nebo připravovaných projektech a být považován za neocenitelným členem jakéhokoli týmu a zároveň

## TVRDÉ DOVEDNOSTI VS. MĚKKÉ DOVEDNOSTI

Trh práce se rychle mění a roste počet firem, které hledají nejen kvalifikaci a technické dovednosti, ale také osobnostní a behaviorální dovednosti. Proto je v dnešní době nesmírně důležité znát rozdíl mezi tvrdými a měkkými dovednostmi.

Pojmy "měkké" a "tvrdé" dovednosti označují dva typy specifického souboru dovedností. Ty se hodnotí v rámci výběrového řízení, aby uchazeč mohl získat práci. Jedná se tedy o pojmy spojené především v oblasti lidských zdrojů. Abychom pochopili, jak tyto dovednosti fungují, máme měkké dovednosti, které odpovídají mentálním a emocionálním schopnostem - řízeným pravou částí mozku - a tvrdé dovednosti, které odpovídají technickým schopnostem, rozvíjeným levou částí mozku.





Tvrdé dovednosti jsou **technické dovednosti**. Týká se to všeho, co se učíte ve formálním i neformálním vzdělávání, ať už v bakalářských nebo magisterských kurzech. Jsou to informace, které chcete uvést ve svém životopise, aktualizovat svůj profil na síti LinkedIn nebo je zdůraznit personalistovi při výběrovém řízení. Tyto dovednosti jsou konkrétní a kvantifikovatelné. Obvykle jsou požadavky na tvrdé dovednosti uvedeny v nabídkách práce. Jinými slovy technické znalosti, které odborník může, ale nemusí mít. Např: Znalost konkrétních programů nebo softwaru - například balíku Adobe a Microsoft Office; znalost různých jazyků; vysokoškolské vzdělání, magisterský titul nebo doktorát a další.

Bez ohledu na to, v jaké oblasti se pohybujete, vždy se doporučuje mít solidní znalosti v oblasti informačních a komunikačních technologií. Čím

více se ve svých dovednostech v oblasti ICT zdokonalíte, tím lépe budete připraveni. Proto se vyplatí budovat své dovednosti v oblasti technologií tím, že se podíváte, jaké systémy a aplikace se ve vašem oboru nejčastěji používají, a osvojíte si je - ať už je to CRM, pokročilý Excel, sada aplikací pro zpracování obrázků nebo nástroje pro správu kampaní na sociálních sítích. Jednoduše hledejte nejvhodnější znalosti pro svůj obor.

Na druhou stranu měkké dovednosti se pohybují v oblasti chování, a proto jsou subjektivní a obtížněji se analyzují. Jsou spojeny s vaší schopností zvládat různé emoce v různých kontextech (např. emoční inteligence). Měkké dovednosti se tedy měří obtížněji, **protože jsou výsledkem všeho, co zažíváme v našem psychosociálním prostředí.** "Měkké dovednosti jsou důležité pro studenty, protože jsou spojeny s pracovními výkony a kariérním rozvojem; jsou zásadní pro zaměstnance, kteří potřebují zvládat své interakce a emoce, aby mohli efektivně komunikovat se zákazníky a zapojit se do poslání na pracovišti; pro manažerské a vůdčí dovednosti, protože pomáhají vést týmy ke společným a sdíleným cílům, plnit poslání organizace a podporovat organizace v jejich budoucím směřování a vizích" (Dell'Aquila et al., 2017, s. 1). Měkké dovednosti také pomáhají *"získat povýšení, zvýšení platu, lepší pracovní*

*podmínky a zvýšit počet možností zaměstnání tím, že pozvednou vaše dovednosti při pohovoru"* (Nagy, 2019, s. 7). Z tohoto důvodu jsou měkké dovednosti užitečné při řešení současných výzev v oblasti konkurenceschopnosti na trhu práce. Je užitečné strávit nějaký čas přemýšlením o tom, kam můžete tyto dovednosti začlenit do svého učebního plánu a jak o nich můžete hovořit při pracovním pohovoru.

Zaměstnavatelé si nejvíce cení těchto měkkých dovedností:

### 1. Asertivní komunikace

Schopnost asertivní komunikace je v pracovním prostředí velmi důležitá. Dobrá komunikace zajišťuje, že si obě strany rozumí a že to, co se očekává, bude splněno tak, jak bylo myšleno. Proto firmy při získávání a udržení nových talentů hledají dobré komunikátory. Je však důležité si uvědomit, že s asertivní komunikací souvisí i neverbální komunikace. Je důležité vědět, kdy a jak odhalit své myšlenky a názory, a přitom vždy respektovat hranice druhého.

### 2. Vedení





Vedení lidí nebo týmů spočívá v tom, že každý člověk ze sebe dostane to nejlepší, co může nabídnout, ale není to snadná kompetence, protože je spojena s dalšími dovednostmi, jako je týmová práce, aktivní naslouchání, asertivní komunikace a neustálé učení. Proto ti, kteří si vedení podmaní a umí ho řídit, mají potenciál vést týmy, a tím je přimět k tomu, aby se efektivně ujaly svých povinností. Trh práce potřebuje vedoucí pracovníky, kteří jsou nejen proaktivní, ale kteří si umí co nejlépe poradit se složitými situacemi, které mohou nastat.

### 3. Odolnost

Odolnost vyžaduje psychickou vyspělost, protože umožňuje rychlé přizpůsobení různým změnám. Je to mimořádně užitečná schopnost v jakékoli pracovní oblasti, protože umožňuje učení v obtížných chvílích. Vybudovat si odolnost však není



snadné. Většina lidí, kteří tuto schopnost vlastní, čelila náročným situacím na trhu práce nebo v osobním životě. Proto je odolnost také základem pro rozvoj dalších měkkých dovedností.

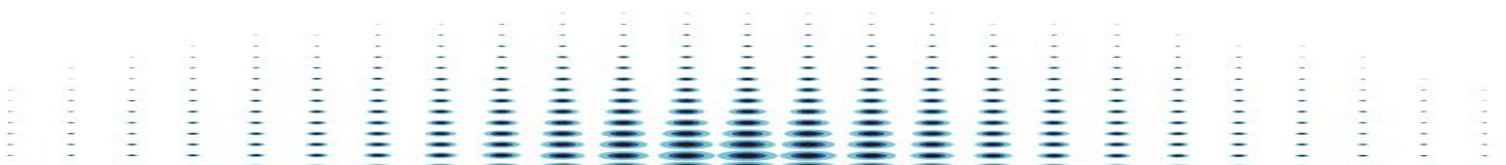
#### 4. Empatie

Empatie je schopnost vcítit se do situace druhého tak, že dokážeme pochopit a téměř cítit to, co cítí druhý. Na pracovišti je empatie užitečná ve vztahu mezi vedoucími pracovníky a zaměstnanci, kdy existuje určitá hierarchie. V těchto případech umět se vžít do situace druhého člověka umožňuje vedení týmu, které je otevřenější dialogu.

#### 5. Kreativní myšlení

Při řešení problémů je důležitá kreativita, která umožňuje vidět různá řešení. Když má člověk tento kreativní pohled, je snazší vyvinout řešení jakéhokoli problému, který se objeví. K tomu, abychom měli tuto kreativní schopnost, můžeme využít různé zdroje znalostí. Technické schopnosti, minulé zkušenosti a schopnost abstrakce se mohou stát palivem pro chytré řešení krize.

Existuje několik tipů, které můžete použít k efektivnímu rozvoji svých měkkých dovedností:

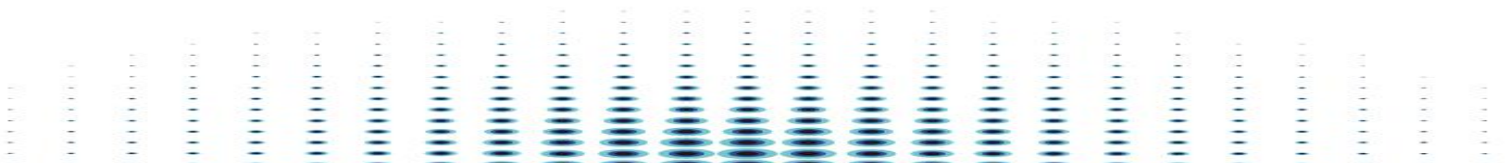




-Pěstujte si **sebeuvědomění**:  
Poznání vlastního temperamentu vám umožní ovládat a řídit své emoce a zvládat stres. Pokud se stane něco negativního, budete vědět, jak reagovat, aniž byste reagovali přehnaně, a navíc budete nabízet věrohodná řešení.

-Naučte se **zvládat stres**: Zjistěte, jak zvládnout obavy, strach, úzkost, stres a další negativní emoce, které vám kradou energii a duševní sílu. Cvičte hluboké dýchání, meditaci, pozitivní vnitřní konverzaci a vložená cvičení. Když budete vědět, jak snížit úroveň stresu, zvýšíte svou produktivitu, připravíte se na nové výzvy a podpoříte své fyzické a emocionální zdraví, tedy vše, co potřebujete pro naplňující a úspěšnou kariéru.

-**efektivně řídit a kontrolovat svůj čas**: Mezi žádoucí příklady měkkých dovedností patří schopnost organizovat a řídit čas. Takto si uspořádat to, co je třeba udělat, podle pořadí priorit. Co vám v tomto procesu může pomoci, je sestavit si seznam úkolů. Tento přístup vám pomůže snížit úzkost a budete mít větší kontrolu nad tím, jak dlouho trvá dokončení jednotlivých úkolů.



Je skutečností, že se stále více přesouváme k volným pracovním místům, která mají vyšší nároky na ty, kteří nejvíce vynikají měkkými dovednostmi. Pro dobrý pracovní výkon jsou však důležité jak měkké, tak tvrdé dovednosti. Mělo by být jasné, že personalisté hledají kombinaci měkkých a tvrdých dovedností. Existuje mnoho vysoce kvalifikovaných odborníků, kteří jsou nakonec nahrazeni kvůli tomu, že mají potíže navázat vztah nebo se přizpůsobit organizační kultuře. Pracovní prostředí není jen mechanické a velká část práce závisí - přímo či nepřímo - na mezilidských vztazích. Schopnost jednat s laskavostí je zásadním bodem pro hladký chod každé organizace. Na druhou stranu je pro pracovníky zásadní průběžné vzdělávání, aby udrželi krok s požadavky trhu a co nejvíce rozšířili své tvrdé dovednosti s cílem získat vyšší odbornou kvalifikaci.

Dell'Aquila, E.; Marocco, D.; Ponticorvo, M.; di Fernando, A.; Schembri, M. & Miglino, O. (2017). *Educational Games for Soft-Skills Training in Digital Environments (Výukové hry pro trénink měkkých dovedností v digitálním prostředí): New Perspectives*. Basel: Springer Švýcarsko

Nagy, Z, (2019). *Měkké dovednosti pro rozvoj kariéry vývojáře: Snadno proveditelné kroky které vám pomohou*

## PROMĚŇTE SVÉ SLABINY V SILNÉ STRÁNKY

Pro vytvoření dobré strategie osobního rozvoje je nutné znát sám sebe a pochopit, které body stojí za to zlepšit. Pochopíte, jak identifikovat své silné a slabé stránky - a co s nimi dělat. Investovat do sebepoznání znamená vynaložit úsilí na to, abyste porozuměli sami sobě ve všech aspektech své osobnosti a života. S hlubším pochopením toho, kdo jste, je možné odhalit své kvality, schopnosti i body, které je třeba zlepšit. S tím vším je také možné se vypořádat a najít příležitosti k neustálému rozvoji.



Snaha o sebepoznání je prostředkem osobního a profesního růstu. Nejdůležitější je stanovit si cíle a úkoly a být ochoten čelit všemu, co je k dosažení vytouženého cíle nutné. Podstatné je také zaměřit se na pozitivní věci a vědět, že je možné je zdolat, pokud jim věříte a pracujete na

tom, aby se proměnily ve skutečnost. Sebeuvědomění je proto klíčové, aby vám pomohlo dosáhnout mimořádných výsledků a získat stále hlubší zkušenosti v oblasti vašich znalostí. Nedostatek sebeuvědomění *"může být v lepším případě riskantní a v horším katastrofální. V podnikání, bez ohledu na to, co děláme nebo v jaké fázi kariéry se nacházíme, závisí náš úspěch na pochopení toho, kdo jsme a jak působíme na své šéfy, klienty, zákazníky, zaměstnance a kolegy. A obecněji řečeno, nesebevědomí profesionálové se nejen cítí méně naplněni ve své kariéře"* (Eurich, 2017, s. 17).



Pokud je vaším cílem přeměnit své slabiny v silné stránky, musíte si uvědomit, že všichni máme nějaká omezení a že na nich musíte začít pracovat, abyste se mohli rozvíjet, naučit se zvládat obtíže a čelit svým



obavám. K rozvoji svého sebeuvědomění můžete provést svou osobní **SWOT analýzu**. SWOT je zkratka pro silné stránky, slabé stránky, příležitosti a hrozby. Pomocí této matice můžete lépe poznat sami sebe prostřednictvím identifikace svých silných stránek a také při definování vlastního akčního plánu, abyste překonali své překážky, posílili své talenty a dovednosti, lépe využili své možnosti, překonali své hrozby a dobyli svých cílů.

## Jak provést osobní analýzu SWOT:

### STRENGTHS

Jsou tvořeny vašimi dovednostmi, talenty a schopnostmi a představují silné stránky, které vám mohou pomoci budovat vaše výsledky a usnadnit váš technický, emocionální a behaviorální růst. Abyste mohli identifikovat své potenciály, můžete si položit následující otázky:

- *Jaké jsou mé největší přednosti a talenty?*
- *Jaké hodnoty a zásady vedou můj život?*



- Jaké jsou mé největší rozdíly, co ve mně vyniká?*
- Jak mohu využít své dovednosti k životnímu růstu?*
- Co je na mně zvláštního a čím vynikám?*
- Co mě činí jedinečným?*



## SLABÉ STRÁNKY

Představuje to, co vás oslabuje, omezuje váš růst, blokuje váš potenciál a znemožňuje vám další postup. Abyste lépe identifikovali svá místa pro zlepšení, měli byste si položit následující otázky:

- Jaké postoje brání mému růstu?*
- Jak moje myšlenky a přesvědčení sabotují můj úspěch?*
- Jaké činy mi brání být šťastný, prosperující a spokojený?*
- Co mi způsobuje, že se cítím nesvůj?*
- Od 0 do 10, jak moc lidé, které mám rád, podporují mé projekty?*
- Od 0 do 10, jak moc jsem motivován bojovat za své sny?*

## MOŽNOSTI

Jedná se o jeden z klíčových prvků swot analýzy, protože budete moci uvažovat o svých skutečných

šancích na rozvoj. Za tímto účelem se musíte pokusit identifikovat své možnosti změny a růstu, ať už v oblasti kariéry, citových či rodinných vztahů, po finanční stránce, nebo i z hlediska sebepoznání. Můžete se sami sebe zeptat:



*- Jakých dobrých příležitostí si v současné době můžete všimnout?*

*- Jaké zajímavé trendy znáte?*

*- Existuje ve vaší firmě nebo oboru potřeba, kterou nikdo neřeší?*

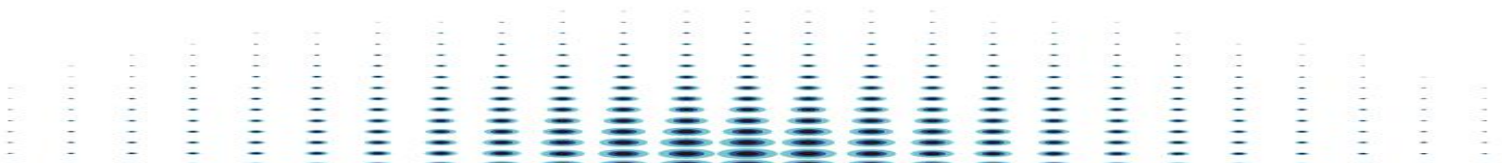
## HROZBY

Nejlepší způsob, jak porazit nepřítele, je poznat ho. To znamená, že v žádném případě nesmíte ignorovat své chování, myšlenky nebo dokonce lidi a události, které mohou ohrozit váš úspěch a štěstí. Proto je nezbytné, abyste podrobně znali vše, co by mohlo ohrozit efektivní dosažení vašich osobních výsledků. Za tímto účelem byste si měli položit následující otázky:

*- Ovládám znalosti a dovednosti, které mi pomohou růst?*

*- Jaké chování a přesvědčení může sabotovat můj úspěch a štěstí?*

*- Mám ochotu učit se novým věcem?*



- Jsem otevřený změně a odhodlaný plnit své sny?
- Jaké jsou hlavní potíže v mém životě?
- Kdo a co může přímo bránit mému profesnímu a osobnímu úspěchu?
- Jaké aspekty mé osobnosti mohou negativně ovlivnit mé výsledky v krátkodobém, střednědobém a dlouhodobém horizontu?

SWOT vám může pomoci při osobním rozvoji, protože vám poskytne více konkurenčních výhod. **Proto se při provádění osobní analýzy SWOT zamyslete nad tím, co od ní chcete.** Chcete získat nové zaměstnání nebo dosáhnout nových úspěchů na stávající pozici? Usilujete o osobní růst, nebo chcete vyzkoušet něco nového?

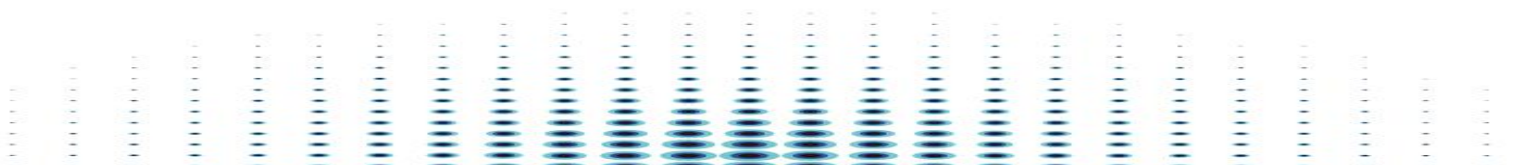
S každou objevenou vlastností se vám zvýší sebevědomí i sebeúcta. Budete přesně vědět, jak se chovat v situacích každodenního života. Nezapomínejte, že neuvážené jednání může buď promarnit, nebo dokonce zničit náš osobní, citový, profesní a společenský život. Klid, rozvaha a tolerance jsou vlastnosti, které lze rozvíjet prostřednictvím sebepoznání. Měli byste tedy udělat první krok k rozvoji lepších osobních a mezilidských dovedností. Na základě tohoto úspěchu nebudete hledat uspokojení ve vnějších požitcích a iluzích. Aby však tento proces mohl začít, je zapotřebí odvahy opustit svou zónu pohodlí, což vyvolává určité utrpení a opětovné přizpůsobení, tedy vynaložení energie na to, abyste čelili negativnímu emočnímu stavu, který se však nepochybně vyplatí

Eurich, T. (2017). Insight: Eurich: *Proč si nejsme tak vědomi sami sebe, jak si myslíme, a jak nám jasné vidění sebe sama pomáhá uspět v práci i v životě.* New York: Crown Business

## MOBILIZACE OSTATNÍCH A SEBEMOTIVACE

Motivace je široce používaný pojem pro odborníky, korporace a specialisty. Obvykle se vše v našem životě točí kolem motivace. Tento pojem označuje proces, v němž soubor důvodů nebo motivů vyvolává, podněcuje nebo spouští určitý typ jednání nebo střídání v lidském chování. Motivace je tedy původním impulsem našeho chování: je to síla (vnitřní nebo vnější), která nás vede k tomu, abychom něčeho dosáhli. Je to stav, který podněcuje a řídí chování.

Je důležité si uvědomit, že existují dva typy **motivace: vnitřní a vnější**. Vnitřní motivace je dána vnitřními silami, které nutí lidi chovat se určitým způsobem nebo se pohybovat určitým směrem. Mezi tyto faktory patří odpovědnost (pocit, že práce je důležitá), samostatnost (svoboda jednání), ochota a zájem rozvíjet dovednosti, zajímavá a vzrušující práce, možnosti rozvoje a kariérního postupu.



Vnější motivační faktory mohou mít okamžitý a silný účinek, ale nevydrží dlouho. **Motivace - nebo její absence - je vnitřní fenomén, což vysvětluje, proč některé vnější podněty u některých lidí fungují, ale ne u všech.**



Běžně se setkáváme s lidmi, kteří nevědí, jak získat sebmotivaci, protože se domnívají, že je to něco nemožného a okamžitého. Sebmotivace je však cvičení, které je třeba neustále trénovat. **Naučit se sebmotivaci znamená mít schopnost stimulovat se k dosažení svých cílů a zůstat sebevědomý.** Motivovaní lidé mají tendenci mít úspěšnou kariéru, jsou spokojenější se svými rozhodnutími a profesně se realizují. Sebepoznání a sebehodnocení jsou důležitými faktory pro sebezdokonalování. Poznání sebe sama, stanovení cílů a ocenění sebe sama v práci generuje pozitivní myšlenky a lepší výsledky.



Existuje několik tipů, které můžete použít ke každodenní motivaci, jak je uvedeno níže: (Cathcart, 2016):

- oObklopte se podněty;
- oDenně si ujasňujte svůj mentální obraz;
- oUčte se od každého;
- oPřijměte nedostatek moci nad svými impulsy;
- oVytvořte si jednoduchý proces plánování pro dosažení svých cílů;
- oZměňte nastavení, abyste eliminovali rušivé vlivy.

Pro ty, kteří chtějí kariérně růst, je zásadní rozvíjet schopnost sebeřízení a sebemotivaci. To jsou vlastnosti, které zaměstnavatelé stále více oceňují, protože nestačí mít jen technické znalosti. Je nezbytné, aby odborník také uměl vést týmy, zejména pokud chce profesně růst a získat nové pozice.

Někteří autoři říkají, že vůdcovství je umění mobilizovat ostatní tak, aby chtěli bojovat za své aspirace. Na základě mnoha studií vznikla řada teorií vůdcovství, jejichž cílem je zjistit, jak

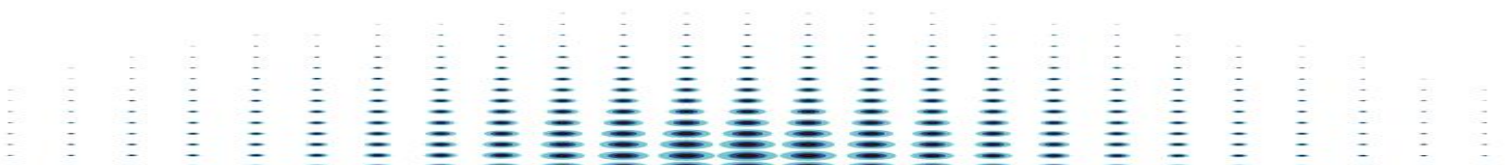




mobilizovat lidi v neustále se měnícím scénáři, který v současnosti žijeme. Tento scénář propojeného, nejistého a složitého světa, který se rychle mění, ovlivňuje lidi a jejich chování a přímo ovlivňuje souvislosti, v nichž působí vedoucí pracovníci. Je třeba demystifikovat představu, že vedoucí pracovník jedná sám a využívá autoritu k řešení problémů.

**Zapojení a mobilizace vyplývají ze vzájemného propojení potenciálních nápadů, uznání výsledků a schopnosti zavázat se ke společnému cíli.**

Schopnost účinně mobilizovat lidi k dosažení společného cíle je jedním z cílů transformačního vedení, které je definováno schopností vedoucího transformovat pracoviště a zvýšit výkonnost svého týmu. Ve skutečnosti je tento vedoucí vždy připraven řešit problémy, asertivně řešit konflikty, stimulovat učení a budovat dobré prostředí pro spolupráci.



Můžeme konstatovat, že transformační vedení se vyznačuje následujícími vlastnostmi:

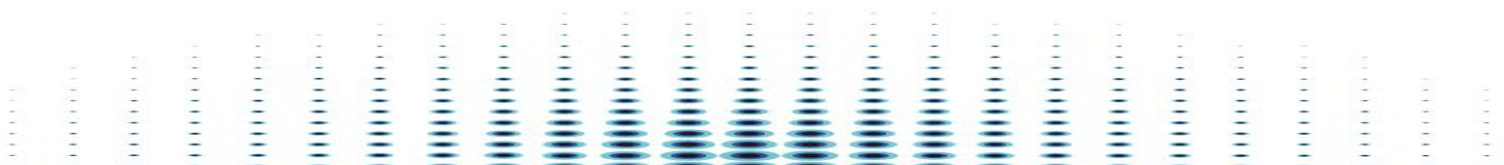


- **Charisma:** Vůdce dokáže vzbudit obdiv a respekt lidí ve svém okolí. Díky charismatu a motivaci může tento vedoucí zajistit ještě lepší výkonnost týmu.
- **Vize:** Tato vlastnost umožňuje transformačnímu lídrovi předvídat a jednat proaktivně, čímž předchází ztrátám, selháním nebo zpožděním.
- **Inspirace:** Tento vedoucí může být svým příkladem zdrojem inspirace pro celý tým. Vždy vyhledává výzvy, prokazuje technické znalosti, přesvědčivost, plánovací schopnosti, mezilidskou komunikaci a především pokoru, empatii, dobrou náladu a vytrvalost.

Sebemotivace je neodmyslitelně spjata s vedením. Skutečný vůdce v sobě přece musí najít odvahu, ochotu a přesvědčení o svých schopnostech. Tváří v tvář vysoce konkurenčnímu světu představuje udržení sebevědomého postoje výzvu. Vedení příkladem je tedy přesným opakem onoho známého rčení "dělej to, co říkám, ne to, co dělám". Bohužel nejde jen o oblíbené rčení, ale o vzor uplatňovaný mnoha zaměstnavateli. Vedení je ctnost, kterou lze uznat u každého člověka a která musí být příkladem. Ať už v souvislosti s tím, co se říká, nebo dělá, výroky a činy musí být podpořeny soudržností činů. Vzhledem k tomu, že respekt a obdiv se získávají každodenními postoji a přístupy, je to nejbezpečnější a nejúčinnější způsob, jak lidi ovlivňovat, vést a motivovat. Proto vedení příkladem znamená dbát na to, co je správné, a ukazovat nejlepší způsoby, jak dosáhnout cílů. Jde o to být týmu nablízku a přesvědčit ho, aby ze sebe vydal to nejlepší. Když jste vůdcem příkladem, získáváte si respekt týmu za zásluhy, a právě takový typ vůdce zaměstnavatelé neustále hledají.

Bass, B. M. & Riggio, R. E. (2006).  
*Transformational Leadership: Druhé vydání.*  
Mahwah: Lawrence Erlbaum Associates

Cathcart, J. (2016). *The Self-Motivation Handbook: Přimějte se udělat to, co je třeba, i když se na to necítíte.* Melbourne: Motivational Press



## HLEDÁNÍ PRÁCE

### PSANÍ ŽIVOTOPISU

Curriculum Vitae (zkráceně CV) z latiny znamená průběh, průběh profesního života. Jedná se o písemnou prezentaci uchazeče o zaměstnání možnému zaměstnavateli. Životopis je shrnutí vzdělání a profesní dráhy, které má potenciálnímu zaměstnavateli poskytnout odpověď, zda jste vhodným kandidátem na zaměstnání. Zaměřuje se především na zkušenosti, dovednosti a profesní úspěchy.

Životopis může mít následující rozložení:

**Chronologický** - data jsou seřazena v čase. U tohoto typu životopisu jsou důležitá data. Obvykle se používá v chronologickém obráceném pořadí, tj. nejprve se uvádějí nejnovější údaje (vzdělání/zkušenosti) a poté dříve získaná kvalifikace.

**Kvalifikační nebo funkční** - tento typ životopisu umožňuje zaměřit se na konkrétní dovednosti a kvalifikaci, nikoli na pracovní zkušenosti nebo vzdělání. Funkční životopis v jistém smyslu odpovídá vašim kompetencím a konkrétní

pracovní nabídce. Vaše pracovní historie v něm nemá velký význam.

**Kombinovaný** - jedná se o kombinaci chronologického a funkčního životopisu. Je také zaměřen na profesní zkušenosti, ale nemusíte se starat o chronologické řazení.

Bez ohledu na formu životopisu by měl obsahovat následující informace:

- jméno a kontaktní údaje
- Informace o odborné kvalifikaci
- Pracovní zkušenosti
- Dovednosti s profesním významem
- Jazyky
- možná reference z předchozího zaměstnání.

Kromě výběru správného formátu a zadání těchto informací je také důležité zajistit, aby životopis byl:

-Jasně a stručné - bez zbytečných informací.  
Náboroví pracovníci obvykle nemají mnoho času na podrobné procházení životopisů.

-Specifikujte konkrétní informace pomocí odrážek - formulář tak bude přehlednější než při použití velkých bloků textu.

-Psaní pravdy. - Neuvádějte do životopisu dovednosti, které nemáte nebo které jsou přeceňovány. To může vést ke ztrátě času jak pro zaměstnavatele, tak pro vás v případě, že by po vás byla požadována dovednost, kterou ve skutečnosti nemáte.

-Dbejte na estetiku - životopis by měl být poutavý  
- toho lze dosáhnout zvýrazněním nadpisů tak, aby vynikly.

-Přizpůsobte svůj životopis pracovní nabídce -  
Zaměstnavatele budou zajímat pouze ty dovednosti a informace, které jsou relevantní pro danou pracovní pozici.

-Vyvarujte se pravopisných a gramatických chyb - svědčí to o nedbalosti a nepřesnosti.



Pro získání zaměstnání je nutné připravit životopis, proto se vyplatí věnovat čas jeho správnému napsání. Podle Lis McGuire to vytváří správné nastavení mysli, zvyšuje sebevědomí a snižuje kroniku hledání práce. Životopis by měl být jasný, stručný, přehledný a vizuálně atraktivní. Není v něm místo pro jazykové chyby ani přehnané grafické prvky. Díky správně sestavenému životopisu a dodržování výše uvedených doporučení vzbudíme zájem potenciálního zaměstnavatele, což vyústí v pozvání na pohovor.

**Corfield R. (2007). Příprava dokonalého životopisu: jak udělat skvělý dojem a získat práci, kterou chcete. London: Kogan Page**

**Bright J. & Earl J. (2008). Brilliant CV: Co chtějí zaměstnavatelé vidět a jak to říct. Pearson Education**

**Bowden S. (2013). Stručný průvodce psaním životopisu. Booktango**



## PSANÍ PRŮVODNÍHO DOPISU

Průvodní dopis slouží jako skutečná papírová titulní stránka vašeho životopisu. Umožňuje vám zaměřit se konkrétně na danou pracovní pozici a zaměstnavatele a ponechává životopisu, aby prezentoval vaše dovednosti, vlastnosti a zkušenosti jako součást širšího obrazu. Účelem průvodního dopisu je formálně vás představit personalistovi a povzbudit ho, aby si životopis přečetl.

### Několik tipů, jak napsat motivační dopis:

1. V motivačním dopise je velmi důležité, aby byl přizpůsoben konkrétnímu zaměstnavateli.

Motivační dopis by měl reagovat na konkrétní nabídku práce a být adresován konkrétnímu zaměstnavateli. Správným oslovením motivačního dopisu se zvyšuje šance, že se rozhodující osoba bude o jeho obsah zajímat, což se jistě vyplatí využít. Zaměstnavatel tak má šanci dozvědět se o uchazeči něco nového. Zároveň ocení, že jste si dali tu práci a napsali motivační dopis speciálně pro jeho společnost.

2. Nekopírujte informace ze svého životopisu

V průvodním dopise byste měli popsat, jak můžete využít své dovednosti a zkušenosti ve prospěch zaměstnavatele. Můžete také uvést své současné povinnosti, které se vztahují k pracovní příležitosti - neopakujte však to, co jste již napsali ve svém životopise.

3. Zachovat stručnou a jasnou formu  
Zaměstnavatel má často hromadu motivačních dopisů, takže nemá smysl psát dlouhý a podrobný dopis, protože ho stejně nebude číst. Musíte shromáždit nejdůležitější informace a udržet je relevantní a soustředěné.
3. Ukažte zaměstnavateli všechny výhody, které vám zaměstnání přináší.

Ukažte zaměstnavateli, že jste cenní a stojíte mu za to. Vyjmenujte své relevantní dovednosti a silné stránky. Profesionální motivační dopis přesvědčí zaměstnavatele, že vám musí vyjít vstříc, protože jinak přijde o možnost zaměstnat cenného zaměstnance.

4. Vhodný závěr průvodního dopisu

Poslední část motivačního dopisu je neméně důležitá než všechny výše uvedené. Shrňte svou kandidaturu a vyjádřete naději na setkání

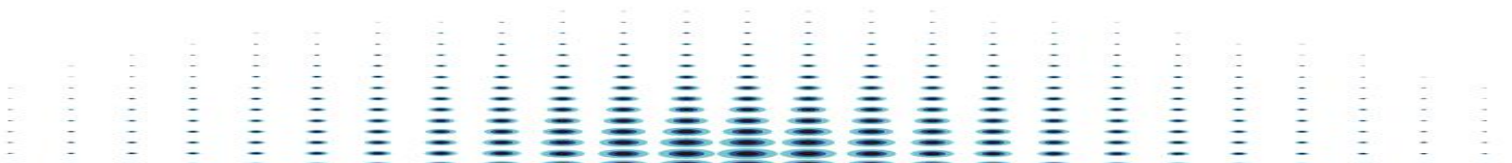
s personalistou. Vyjadřuje také vaše nadšení pro práci a motivaci k činnosti.

Při psaní motivačního dopisu se vyplatí přečíst si také informace, kterým se vyplatí vyhnout a které jsou :

Vyhněte se pravopisným chybám  
Nedostatečná pečlivost a chyby v motivačním dopise svědčí o nedbalosti a neopatrnosti, což může zaměstnavatele odradit. Dokument několikrát zkontrolujte, abyste nepropásli svou šanci na získání zaměstnání.

Nekopírujte hotové vzorce. Pište o sobě.  
Schematická reprodukce "hotových" formulací je spíše nepříjemná. Místo napodobování a používání běžných frází se proto soustředte na obsah dopisu. Zaměstnavatelé ocení upřímnost a autenticitu.

Neposkytujte zbytečné informace.  
Dbejte na to, aby byl dopis stručný a výstižný. Uvádění zbytečných informací, o které zaměstnavatel nežádal, například informací o platu, může situaci jen zhoršit. Zaměřte se na své schopnosti a vysvětlení, proč jste pro danou práci vhodnou osobou.



Na závěr by měl motivační dopis vyjádřit vaši motivaci. Měl by být napsán pouze stručnou formou a obsahovat pouze nezbytné informace. Dobře napsaný motivační dopis se může ukázat jako zajímavější než životopis a vést k tomu, že vás personalista pozve k další fázi pohovoru a nakonec získáte práci.

Mayer D. (2011). Career Essentials: The Cover Letter: Career: The Career: The Career: The Career: The Cover Letter. Valley Publishing Ltd.

Innes J. (2016). The Cover Letter Book: Jak napsat vítězný motivační dopis, který opravdu zaujme. Pearson UK

## TAKTIKY PŘIJÍMACÍHO POHOVORU PRO ZÍSKÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

Pracovní pohovor je jedním ze základních nástrojů náborového procesu. Jeho cílem je navázat přímý kontakt s uchazečem o zaměstnání. Vedoucí pohovoru výběrem vhodných otázek získává informace o uchazeči, ověřuje jeho odborné zkušenosti, osobnostní vlastnosti a motivaci pro příslušnou pracovní pozici.

Před takovým pohovorem je důležité se řádně připravit, abyste dosáhli svého vytouženého cíle - získat práci. Na dosažení kýženého cíle se obvykle podílí mnoho faktorů - proto lze za záruku úspěchu považovat pouze odpovídající přípravu na mnoha úrovních.

-Bud'te včas - první dojem se dělá jen jednou a jak víme, pozdní příchod nedělá dobrý dojem. Nejlepší je přijít na správné místo asi o 5 minut dříve, abyste se ujistili, že nepřijdete pozdě.

-Prozkoumejte společnost a pozici, o kterou se ucházíte, a zamyslete se nad svými silnými stránkami a kvalifikací. Náborový pracovník vám bude klást otázky, v nichž bude rozhodující znalost vašich dovedností relevantních pro danou pozici i pro společnost, do které se hlásíte.

-Dbejte na estetiku - na pracovní pohovor byste měli přijít elegantně a formálně oblečení. Volte spíše tlumené barvy a dbejte na hygienu. To, jak se prezentujeme a jak vypadáme, je první faktor, kterému může zaměstnavatel věnovat pozornost - a jak již bylo zmíněno, první dojem zde hraje důležitou roli.

-Udržujte oční kontakt a věnujte pozornost vhodné řeči těla. Pohled do stropu nebo do vrtu je známkou lhaní nebo nejistoty.

-Přemýšlejte o tom, čeho chcete na pohovoru dosáhnout. - Napište si všechny otázky, které chcete položit, všechny aspekty nabídky, které vás zajímají, abyste nic nevynechali.

-Snažte se nestresovat. Je přirozené, že jste před pohovorem nervózní, zejména pokud je to váš první pohovor v životě a nemáte s ním žádné zkušenosti. Dbejte však na to, aby se vám stres nevymkl z rukou a neochromil vás.

-Zapomeňte si údaje, které jste uvedli ve svém životopise. Náboroví pracovníci vám budou klást otázky i na jeho základě, proto byste si měli svůj životopis pečlivě projít a osvěžit si všechny uvedené informace, abyste nebyli zaskočení případnými dotazy.



-Přijďte s pozitivním přístupem a motivací k činnosti. To jsou důležité vlastnosti, kterým zaměstnavatel věnuje pozornost, musíte ukázat, že u něj opravdu chcete pracovat.

Před pohovorem bychom si měli uvědomit, že zaměstnavatelé oceňují takové vlastnosti, jako je sebedůvěra, kultura, kompetentní odpovědi na položené otázky, upřímnost a otevřenost. Pracovní pohovor může být stresujícím zážitkem, i když ho neabsolvujeme poprvé. Nemějte však zbytečné obavy - pozitivní přístup a řádná příprava jsou klíčem k úspěchu. Budete-li se řídit výše uvedenými doporučeními, budete na pracovní pohovor řádně připraveni - a to je při podávání žádosti o zaměstnání zásadní!

Ritua R. (2020). Jak uspět u pracovního pohovoru: Vydejte se na cestu k úspěchu při pracovním pohovoru: Základní dovednosti potřebné k úspěchu při jakémkoli pracovním pohovoru. Pursue Success & Greatness LLC

Clarke A. (2019). Pracovní pohovor: Vydejte se na cestu k dokonalým odpovědím na nejtěžší otázky pracovního pohovoru. Freedom Bound Publishing

Nwankwo A. (2014). Jak uspět při pracovním pohovoru: Vyzkoušené a důvěryhodné techniky, které vám pomohou získat vytouženou práci. University of Lagos Press & Bookshop Ltd

Roulin N. (2017). Psychologie pracovních pohovorů

## STÁŽE A DOBROVOLNICTVÍ

Stáže i dobrovolnictví jsou formou získávání zkušeností s mnoha výhodami. Pro absolventy a postgraduální studenty je to příležitost, jak získat cenné zkušenosti, které pak mohou uvést ve svém životopise a stát se pro budoucího zaměstnavatele stále atraktivnějším zaměstnancem při náboru. Je to dáno tím, že pracovní zkušenosti uchazeče se neomezují pouze na informace o předchozích zaměstnáních nebo absolvovaných školách.

Informace o stážích jsou velmi důležité - zejména na začátku kariéry. Na druhou stranu podrobnosti o dobrovolnictví jsou často velmi cennou informací, která se může ukázat jako tzv. eso v rukávu.

Existuje několik hlavních typů stáží, mezi které patří:

-Placené a neplacené stáže -Zda bude stáž placená, závisí na firemní politice stanovené zaměstnavatelem.

-Kreditní a nekreditní stáže - Aby mohla být stáž považována za kreditní, musí být pevně spojena s akademickým oborem.

-Externshipy-Externshipy jsou velmi podobné běžným stážím, jejich délka však zůstává mnohem kratší.

Pokud jde o dobrovolnickou činnost, lze ji vykonávat téměř v jakékoli oblasti. Toto je několik oblastí, ve kterých se můžete stát dobrovolníkem:

- Environmental
- Fundraising
- Výzkum
- Správce
- International
- Uprchlíci/migranti
- Mládež/starší osoby

Co si vybrat - dobrovolnictví nebo stáž?

Odpověď na tuto otázku není snadná. Pro mládež nebo studenty středních škol bude snazší najít si dobrovolnickou práci. Je to dobrý způsob, jak začít své dobrodružství s profesionální kariérou. První práce by měly pomoci naučit se zodpovědnosti a pravidelnosti.

Stáž je rozhodně náročnějším krokem a zahrnuje práci pro konkrétní společnost. Můžete tak zjistit, jak firmy fungují na trhu, s jakými problémy se zaměstnanci jednotlivých oddělení denně potýkají.

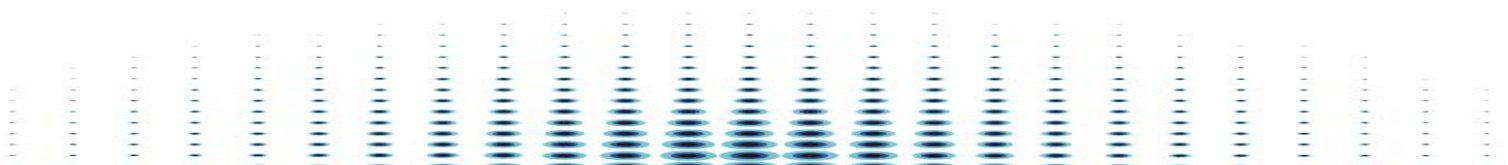
Stáže jsou velmi často začátkem kariéry. Velmi často se stávají vstupenkou do práce na plný úvazek. Dobrovolnictví je naproti tomu forma činnosti, kterou můžete vykonávat téměř v kterékoli fázi své kariéry. Mimochodem, skutečnost, že si najdete čas na bezplatnou pomoc druhým, můžete uvést ve svém životopise, protože pro mnoho zaměstnavatelů může mít opravdu vysokou hodnotu.

Perlin R. (2012). Intern Nation: Jak si nic nevydělat a málo se naučit v nové statečné ekonomice. Verso Books

Woodard E. (2015). The Ultimate Guide to Internships: Jak získat skvělou stáž a prosperovat na ní: 100 kroků, jak získat skvělou stáž a prosperovat na ní. Simon and Schuster

Taylor C. (2020). Dobrovolníci: Děláme naši zemi lepší. Enslow Publishing

Dekker P. & Halman L. (2012). The Values of Volunteering (Hodnoty dobrovolnictví): Pringer Science & Business Media.



## VYTVÁŘENÍ SÍTÍ A POUŽÍVÁNÍ SOCIÁLNÍCH MÉDIÍ PŘI HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ.

Vytváření sítí je definováno jako vědomý proces výměny informací, zdrojů, vzájemné podpory a příležitostí, který probíhá prostřednictvím vzájemně výhodných kontaktů. Myšlenku networkingu do značné míry podporují sociální média. Jsou vynikajícím místem pro diskusi, výměnu informací, a tím i pro udržování vztahů.

Když se seznámíme s novými lidmi, můžeme tento kontakt udržovat různými formami, sociální média jsou v tomto případě jedním z lepších nástrojů. Ne nadarmo se role networkingu stává stále důležitější. Může vám umožnit najít novou práci, rozvíjet stávající kariéru, dozvědět se o nových profesních příležitostech, získat doporučení či obchodní kontakty nebo si jednoduše rozšířit profesní obzory.

Sociální sítě vám mohou pomoci najít práci, ale musíte mít na paměti, že stejně jako všechno ostatní mají své

dobré stránky a nabízejí mnoho příležitostí, ale mohou přinášet i určitá rizika. Vyplatí se proto respektovat základní role omezené důvěry, která funguje oběma směry - neoslovujte lidi, pokud nemáte co nabídnout, neposílejte své informace cizím lidem nebo někomu, koho najdete na internetu - a stejně tak nepřijímejte zprávy od cizích lidí a nevěřte všemu, co vám někdo napíše.

Zde je několik návrhů, jejichž dodržování zvýší vaše šance na nalezení práce prostřednictvím sociálních médií:

- Přitáhnout pozornost

Udělejte svůj profil estetický a vizuálně zajímavý. Používejte redakční nástroje, používejte různá písma, styly a barvy, abyste zvýraznili nejdůležitější informace. Vypadejte profesionálně. Dávejte si pozor na to, co zveřejňujete, aby lidé při vyhledávání vašeho jména v Googlu dostali profesionální a relevantní výsledky.



- Připojte se ke komunitám

Nejdůležitější při vytváření sítí je navazování nových kontaktů. Samozřejmě nezapomeňte na zásadu omezené důvěry.

- Zůstaňte naladěni

Jste-li aktivní a stálí ve svém jednání, jste důvěryhodnější.

- Přidejte do svého životopisu sociální média.

Potenciální zaměstnavatelé často kontrolují profily budoucích uchazečů, takže toto pohodlí ocení.

- Shromažďování referencí a názorů

Požádejte své zaměstnavatele, kolegy nebo obchodní klienty, aby vám napsali reference. Názory jsou v sociálních médiích nesmírně důležité. Nezapomeňte se zaměřit na kvalitu doporučení, ne na jejich množství.

Dynamický vývoj trhu práce vedl k tomu, že hledání práce prostřednictvím sítí již není považováno za novinku, ale za nutnost. Ti, kteří novým médiím rozumí a umí je využívat, mají největší šanci najít si prostřednictvím nich zaměstnání. Proto se vyplatí seznámit se s výše uvedenými návrhy a aplikovat je v reálném životě, abyste si proces hledání práce prostřednictvím sociálních médií zjednodušili.

Salpeter M. (2013). Sociální sítě pro kariérní úspěch. LearningExpress  
Yate M. (2014). Knock 'em Dead Social Networking: Pro hledání práce a profesní úspěch. Adams Media  
L. Jue A. & Marr J. A. & Kassotakis M. E. (2009). Social Media at Work: How Networking Tools Propel Organizational Performance (Sociální média v práci: Jak nástroje pro vytváření sítí podporují výkonnost organizace). John Wiley &

## JAK SE BRÁNIT KRÁDEŽI IDENTITY PŘI HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

Sdílení mnoha osobních údajů a informací o sobě je nedílnou součástí hledání nové práce. Bez předložení svého životopisu a alespoň základních kontaktních údajů práci nenajdeme.

Není divu, že společnost takové informace očekává - potřebuje je k tomu, aby mohla provést náborový proces a kontaktovat vhodného kandidáta. Je však důležité si uvědomit, že údaje jsou v dnešní době mnohem cennější než peníze v našich kapsách nebo na bankovním účtu. Někdo, kdo je získá, je může použít k získání úvěru nebo spáchání jiného trestného činu naším jménem. Osobní identifikační údaje jsou často shromažďovány na internetu prostřednictvím falešných pracovních inzerátů, které nevzbuzují žádné podezření. Bohužel takových rizik, jako je podvodné využití našich osobních údajů, podle policejních statistik v průběhu let přibývá. Vyplatí

se být dobře připraven a vědět, jak se před takovými hrozbami chránit.

Zloději dat již vyvinuli takové techniky, že je obtížné rozpoznat, že se jedná o podvod. Při hledání práce na internetu je proto důležité být opatrný a neposkytovat informace, které by podvodníkům usnadnily krádež, a to je vše:

- Datum narození a adresa bydliště
  - Číslo účtů/PIN
  - Číslo kreditní karty
  - Číslo sociálního pojištění
  - Číslo řidičského průkazu
- Rodinný stav

Zde je několik rad, jak se vyhnout krádeži osobních údajů při hledání práce na internetu:

-Neposkytujte informace o bankovním účtu - žádná seriózní společnost nemůže od uchazeče očekávat údaje o našem bankovním účtu.

-Zkontrolujte, do jaké společnosti se hlásíte. - Zjistěte, zda společnost poskytuje úplné informace. Vyplatí se také projít si internetová fóra, kde najdete názory bývalých zaměstnanců/uchazečů o podobnou práci.

-Dejte si pozor na to, jaké údaje v životopise uvádíte. Zejména údaje, jako je vaše dívčí příjmení (u žen) nebo informace z pasu či řidičského průkazu - tyto údaje nejsou pro předběžné výběrové řízení vyžadovány, proto byste je neměli uvádět.

-Upravte nastavení účtu na sociálních sítích - ztížíte tak přístup nežádoucích osob k údajům o vašem účtu. Krádeže osobních údajů ze sociálních sítí jsou stále častější.

-Zkontrolujte zásady ochrany osobních údajů společnosti - Zásady ochrany osobních údajů stanoví, jak společnost pečuje o vaše osobní údaje a vaše práva.

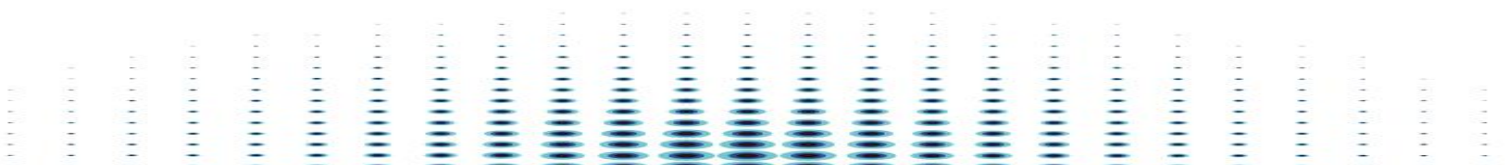
-Neměli byste otvírat neočekávané e-maily s nabídkou práce. Odkazy v těchto e-mailech mohou vést ke stažení škodlivého softwaru nebo k phishingu. Musíte si uvědomit, kde jste podali žádost a jakou zpětnou vazbu můžete očekávat a od koho.

- Pozor - je důležité dbát zvýšené opatrnosti a zdravého rozumu. Pokud máte pocit, že něco není v pořádku, raději neriskujte.

Ve světě, kde se snažíme ušetřit čas používáním pohodlných online řešení a mobilních aplikací, můžeme být také zranitelnější vůči podvodům. To však není důvod vzdát se hledání práce online. Je pohodlné, otevírá mnoho příležitostí k rozvoji, pokud dodržujeme několik základních pravidel, která šetří čas a zajišťují bezpečnost na internetu. Uplatňování výše uvedených pravidel účinně minimalizuje riziko, že se stanete obětí online hrozeb.

Sweeney L. & Carnegie Mellon University. (2006). Ochrana uchazečů o zaměstnání před krádeží identity. IEEE Internet Computing  
Claypoole T. & Payton T. (2016). Ochrana vaší internetové identity: Jste na internetu nazí? Rowman & Littlefield  
Abagnale F. (2019). Scam Me If You Can: Jednoduché strategie, jak přelstít dnešní podvodníky. Penguin  
Lester S. Rosen. (2017). Příručka bezpečného zaměstnávání: Vydání knihy: The Complete Guide to Employment Screening Background Checks for Employers, Recruiters, and Job Seekers (Kompletní průvodce prověřováním zaměstnání pro zaměstnavatele, náboráře a uchazeče o zaměstnání). Facts

VYTVOŘENÍ PROFILU LINEDIN





## PROČ BYSTE SI MĚLI VYTVOŘIT PROFIL NA LINKEDINU?

Budete mít více možností najít si práci! Vytvořením vynikajícího profilu a vybudováním správné sítě si otevřete možnosti kariérního růstu. Váš profil na síti LinkedIn se stane verzí online životopisu a je běžné, že ho zaměstnavatelé během náboru vyhledávají a prohlížejí. LinkedIn je dnes největší dostupná profesní síť, kterou používají lidé z nižších pater podnikatelského žebříčku až po generální ředitele mezinárodních konglomerátů.

Jedním z prvních kroků při hledání práce je kvalitní životopis. Takovou ideální náhradou kvalitního životopisu je LinkedIn, který je formou online životopisu, a to nejen!

LinkedIn je postaven na jednoduchém, ale účinném předpokladu profesního networkingu, a je tak ideálním místem, kde můžete oslovit profesionály všech věkových kategorií a z celého světa. LinkedIn poskytuje způsob, jak se spojit s dalšími profesionály, a pomůže vám zůstat v kontaktu s miliony uživatelů. LinkedIn slouží výhradně k výměně znalostí, nápadů a pracovních příležitostí a stále více se stává předním nástrojem, který pomáhá jednotlivcům rozšiřovat jejich síť a také způsobem, jak najít práci v jejich oboru.

Takže jste našli ještě více důvodů, proč mít profil na LinkedIn! Pojdme si přečíst více: Potenciálním zaměstnavatelům může připadat divné, když tam nejste. Pokud se ucházíte o práci, je obvyklé, že se na váš profil na LinkedIn podívají, ať už proto, aby zjistili, zda máte společné známé, kteří by mohli prozradit, jak se s vámi pracuje, nebo aby vyřídili případné doplňující otázky týkající se vašeho motivačního dopisu a životopisu. Kromě toho 98 % náborářů a 85 % personalistů používá LinkedIn k vyhledávání kandidátů.

- **Představte si LinkedIn jako dynamičtější a vizuálnější verzi svého životopisu.** Můžete do něj zahrnout tradiční profesní informace, jako je vaše

vzdělání, předpokládané datum ukončení studia, pracovní zkušenosti, vysokoškolská ocenění, kluby a koníčky. Ale místo pouhého výčtu těchto informací vám LinkedIn umožňuje každý bod rozvést. Můžete se podělit o projekty, na které jste obzvláště hrdí, a můžete si tam dokonce vytvořit jakýsi blog. Je to také jedna z nejvlivnějších sociálních sítí, která má více než 645 milionů členů.

- **LinkedIn je ideální pro budování kontaktů pro práci na volné noze, zákaznickou základnu, potenciální partnery nebo jednoduše pro udržení vašich pracovních vyhlídek.** Členové používají tuto stránku k udržování kontaktů s obchodními partnery, klienty a spolupracovníky. Může toho však dokázat mnohem více - například zvýšit váš profil, budovat povědomí o vaší značce a pomoci vám při náboru těch správných lidí.
- **Základní účet LinkedIn je zdarma.** Prémiové účty nabízejí další funkce podle vašich potřeb. Svůj profil si můžete nastavit tak, aby si ho mohli prohlédnout všichni uživatelé sítě LinkedIn, nebo ho můžete nastavit do soukromého režimu. Můžete mít také veřejný profil, který lze najít pomocí externích vyhledávačů, takže ho uvidí i lidé, kteří nejsou na LinkedIn zaregistrováni.

- **NYNÍ SE ZAMĚŘME NA VYPLNĚNÍ VAŠEHO PROFILU:**

Interní vyhledávací algoritmus LinkedIn vyhledává pouze profily, které jsou hodnoceny jako "úplné", a ty mohou mít více než 20krát více zobrazení než neúplné profily. Je proto důležité, abyste ten svůj dokončili. Ujistěte se, že jste věnovali čas vytvoření svého profilu awesome!

- **Nezapomeňte na tyto základní informace: kvalitní profilovou fotografii pořízenou profesionálním fotografem, obor a lokalitu, shrnutí toho, kdo jste, vaši současnou pozici s popisem vašich dovedností a příklady jejich využití, předchozí pracovní historii, údaje o vzdělání a oblasti odborných znalostí.**

**A další užitečné tipy:**

- **Získání vlastní adresy URL**

Mnohem jednodušší je zveřejnit svůj profil pomocí vlastní adresy URL (ideálně [linkedin.com/yourname](https://www.linkedin.com/yourname)), kterou najdete na obrazovce s úpravami profilu - v dolní části šedého okna se základními informacemi. Stačí na něj kliknout a upravit ho.

- **Výběr skvělé fotografie**

pořízené profesionálním fotografem. Fotka může do značné míry zprostředkovat nadšení, energii, charisma, empatii a další měkké dovednosti, o kterých se těžko píše.

- **Oblasti popisu**

Věnujte čas vyplnění popisných oblastí. Neuvádějte pouze název své práce a vyplňte oblasti popisu o délce 1000 znaků pod každým názvem práce a v celkovém shrnutí; uveďte svou práci na zakázce a výsledky, kterých jste dosáhli; nahrajte nebo odkažte na příklady své práce, jako jsou videa na YouTube, obrázky, soubory PDF, nebo jakékoli další doplňkové sekce, jako jsou kurzy, certifikace, patenty nebo dobrovolnictví, které vám umožní uvést další relevantní dovednosti.

- **Napište kvalitní titulek**

Ujistěte se, že tato slova a fráze jsou rozesety po celém shrnutí a zkušenostech.

- **Získejte osobní informace**

Dejte lidem najevo své hodnoty a vášně. Ve svém shrnutí se věnujte i tomu, co děláte mimo práci. Chcete, aby vás lidé chtěli poznat.

- **Ukažte své úspěchy**

Pokud se chcete odlišit od ostatních uchazečů o zaměstnání, musí váš životopis i profil na LinkedIn obsahovat konkrétní, hmatatelné a měřitelné úspěchy. Personalisté chtějí, abyste jim řekli, proč se na danou pozici hodíte, takže se neostýchejte zdůraznit, jaké jsou vaše dovednosti a jak by pomohly jejich společnosti.

- **Vytváření sítí**

LinkedIn vám umožňuje navazovat kontakty s lidmi a profesními organizacemi ve vašem oboru. Je to skvělý způsob, jak zůstat v obraze a sdílet informace s dalšími lidmi z vašeho oboru. Můžete kohokoli pozvat ke spojení a přijímat jeho pozvání ke spojení s vámi, ale musí mít vlastní účet na síti LinkedIn, aby mohl stránku používat.

- **Připojení**

LinkedIn ukládá navázaná spojení do seznamu nazvaného Moje síť. Když navážete nové spojení, získáte přístup nejen k profilu dané osoby, ale také k jejím veřejně dostupným spojení. Vaše spojení mohou psát "doporučení" pro váš profil a nabízet "potvrzení" vašich dovedností a vy můžete na oplátku udělat totéž. LinkedIn je o budování strategických vztahů. Počet spojení je tedy méně důležitý než typ spojení.

- **Doporučení**

jsou osobní reference, které zdůrazňují vaše profesní schopnosti. Vhodný počet je pět až deset a můžete je získat tak, že se zeptáte lidí, se kterými jste spolupracovali. Doporučení jsou jednoduchá oznámení, která potvrzují, že máte určitou dovednost, a pokud vás nějaký známý podpoří například pro vaše komunikační schopnosti, může vám to pomoci vyniknout z davu.

- **Diskuse**

Všichni členové sítě LinkedIn mohou zakládat skupiny nebo se k nim připojovat a diskutovat o nápadech a sdílet novinky z oboru. To může být skvělý způsob, jak rozvíjet svou profesní síť. K vyhledávání zajímavých skupin, do kterých se můžete připojit, můžete použít vyhledávací panel v horní části stránky svého profilu nebo můžete najít nové skupiny prostřednictvím těch, do kterých jste se již připojili. Jako člen skupiny se můžete zapojit do skupinových konverzací, klást otázky a posílat zprávy ostatním členům.

- **Procházení**

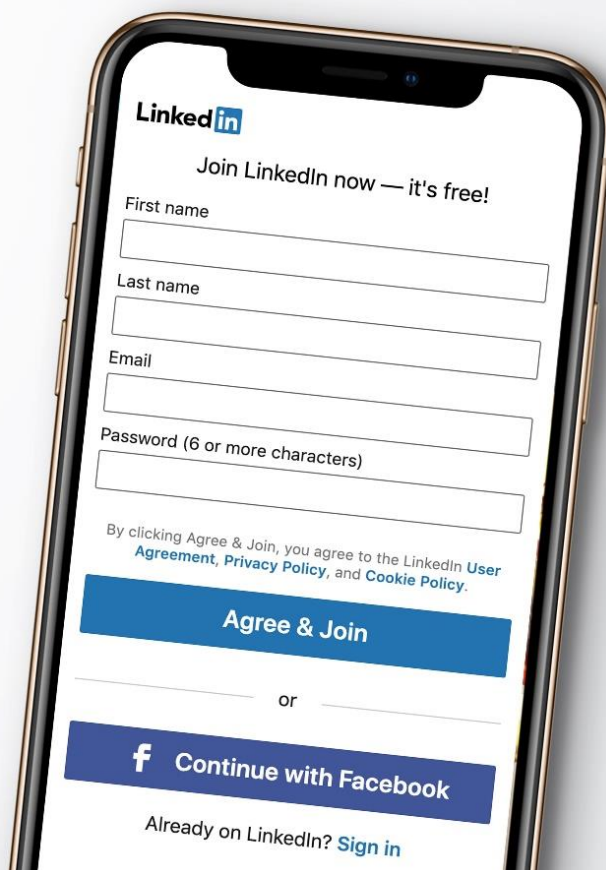
LinkedIn lze použít i k hledání pracovních míst. Kromě prohlížení pracovních inzerátů jej mnoho lidí používá jako nástroj pro vyhledávání informací. Předpokládejme, že máte na stole například dvě pracovní nabídky. Pomocí

sítě LinkedIn se můžete dozvědět více o svých potenciálních nových šéfech a spolupracovnících a získat představu o firemní kultuře těchto organizací.

- **Prémiové**

účty Prémiový kariérní účet vám umožní ještě efektivněji vyhledávat pracovní příležitosti, které odpovídají vašim preferencím a dovednostem, a zjistit, kdo se na váš profil díval v posledních 90 dnech.

Využit LinkedIn naplno neznamena používat ho jen tehdy, když chcete něco konkrétního. Obecně je dobré zůstat aktivní, i když nemáte žádný velký cíl. Připomínejte svým kontaktům, že děláte dobrou práci, pravidelným sdílením odkazů relevantních pro ostatní ve vašem oboru, udržováním aktuálního profilu a aktualizací profilu, když jste přijati na novou pozici nebo máte jiný úspěch, kterým se můžete pochlubit.





# ZÁVĚR

Pokud to shrneme, naučit se používat LinkedIn vám může poskytnout silné profesní kontakty a posílit vaši

Způsob, jakým se rozhodnete prodávat svou firmu, vlastní komunikaci nebo produkt, může mít velký význam. To, zda zvolíte transakční nebo vztahovou komunikaci, závisí na typu produktů. Jednorázový prodej potřebuje jiné marketingové techniky než přilákání zákazníků, kteří se budou vracet k mnoha nákupům a zůstanou vašemu podniku věrní. Ve většině případů se používá kombinace transakční i relační komunikace. Kterou komunikaci tedy použijete?

V práci, v podnikání, ve vedení a také v soukromém životě budujeme vztahy, které můžeme nazvat "transakční" a "vztahové". V podnikání se často používá termín transakční vztah.

**TRADIČNÍ MARKETING** je transakční a zaměřuje se na uskutečnění prodeje, často jednorázového.

**RELATIONSHIP** marketing se zaměřuje na budování a udržování vzájemně výhodného vztahu mezi firmou a zákazníkem.

Jaký je tedy rozdíl mezi těmito dvěma přístupy?

Transakční přístup znamená zaměření na sebe - co dostanu? Když vyhraju, musíš prohrát, chci vyhrát za každou cenu, musíš pochopit mé



názory. Vztahový přístup představuje budování, udržování a propojování. Otázka zní - Co mohu dát? Oba vyhrájeme, nebo oba společně prohrajeme. Tento přístup je o pochopení názorů druhých, orientovaný na člověka, přijímání a o velkorysosti. V marketingu je vztahový přístup o dlouhodobých zákaznících, širších cílech, udržení, smysluplných vztazích, soustředění se na to, jak říkat, ne co říkat, personalizaci a přemýšlení o tom, jaké to je být na místě druhého člověka. Otázkou tedy je, kdy použít transakční a kdy relační přístup?

Oba přístupy mohou být účinné a přínosné, ale v různých situacích. Transakční vztah má krátkodobý dopad. V obchodě se řídí myšlenkou: "Získat prodej, a to za každou cenu". Zaměřuje se na naše vítězství, aniž by příliš myslel na potřeby druhé zúčastněné osoby nebo na dlouhodobou budoucnost.

**Vztahový vztah je dlouhodobý vztah.** Záleží nám na druhých a v obchodě obchodní zástupci poznávají své zákazníky, jejich potřeby a přání v rámci možností.

To si můžeme ukázat na následujícím příkladu. Matka samoživitelka potřebuje novou ledničku. Transakční prodej bude spočívat v tom, že ji přiměje ke koupi drahé lednice s nejnovějšími moderními technologiemi, kterou nepotřebuje a pravděpodobně si ji nemůže dovolit.

Tvrdý prodej ji přiměje, aby si ho stejně koupila, a ona odejde s pocitem stresu z toho, kolik peněz právě utratila. Do obchodu se už pravděpodobně nikdy nevrátí. Při relačním prodeji by prodejce díky rozhovoru se zákazníkem pochopil, že má málo peněz, a místo toho jí prodá nižší model, ale spolehlivý s nízkým počtem reklamací.

Zákaznice je tak vděčná, že svou zkušenost popisuje na sociálních sítích s vysokým doporučením tohoto obchodu a vrací se, až bude v budoucnu potřebovat další zařízení.

Zamysleme se nyní nad svými interakcemi s lidmi ve svém životě. Budujete vztahy, které přinášejí užitek, nebo vztahy transakční? **Je vaše komunikace převážně vztahová, nebo transakční? VZTAHOVÁ KOMUNIKACE se vyznačuje vzájemným nasloucháním, probíráním témat a sdílením zranitelnosti. Snažíme se najít společné oblasti a budovat spojení.**

**TRANSAKČNÍ KOMUNIKACE** je přímá a zaměřená na krátkodobé cíle. Je užitečná, když potřebujeme něco udělat. Jaký typ komunikace zvolit a kdy?

Může to být velmi náročné, když se chcete jen spojit s členem týmu, abyste zadali nějakou práci a vyčerpávajícím způsobem diskutovali o nepracovních tématech. Na druhou stranu, když je veškerá komunikace jen o rychlých otázkách a požadavcích, vytrácí se lidskost a lidé se v práci necítí dobře. Při vedení týmu můžete na poradě vždy položit jednoduchou otázku: Jak se máte? Jsou chvíle, kdy potřebujeme rychle splnit úkoly, ale ve všech ostatních případech věnujte pár vteřin tomu, abyste se zeptali člověka před vámi, jak se cítí. V dlouhodobém horizontu vám to přinese mnoho výhod.

Jsou situace, kdy potřebujeme úkoly vyřídit rychle, ale v ostatních případech věnujte pár vteřin tomu, kdo stojí před vámi, a zeptejte se ho, jak se cítí. Z dlouhodobého hlediska vám to přinese mnoho výhod.

### **Jak přejít od transakčního ke vztahovému přístupu**

Bud'te v kůži zákazníka

Při přijímání jakýchkoli rozhodnutí týkajících se vašeho podnikání a zákaznické zkušenosti je zásadní přemýšlet o nich nejprve z pohledu zákazníka a vycházet z něj.

Důležitá je jejich zkušenost, takže když udělají něco, co je pro firmu přínosné jako první, nemusí to odpovídat jejich představám. Buďte obhájcem svých zákazníků a povzbuzujte k tomu i celý svůj tým.

**Na závěr si shrňme rozdíly mezi transakčním a relačním přístupem.**

- 1. Profesionální vs. přátelský**
- 2. Vlastní zájmy vs. vzájemné zájmy**
- 3. Co získáte vs. co dáte**
- 4. Zůstat v kontaktu vs. být informován**
- 5. Pochopení procesu vs. pochopení osoby v procesu**
- 6. Posuzování výsledků vs. hodnocení vztahu**
- 7. Vyhrát konflikt vs. vyřešit konflikt**
- 8. Souhlas vs. přijetí**
- 9. Zhodnoťte výsledky vs. zhodnoťte, jak se druhý cítí ve vztahu k výsledkům.**

Komunikace je proces, kdy jedna osoba vysílá zprávu a druhá ji přijímá a rozumí jí. Váš komunikační styl pomáhá určit, zda příjemce porozuměl vámi zamýšlenému sdělení. To klade břemeno odpovědnosti za komunikaci na vás jako na odesílatele.

## VYUŽITÍ SVÉHO POTENCIÁLU

Každý člověk bez výjimky má neuvěřitelnou schopnost realizovat svůj potenciál: cítit se sebevědomě, radostně a naplněně. Mnozí z nás mají pocit, že existuje práce, která by nás mohla náležitě uspokojit a umožnila nám rozvinout náš potenciál a talent. Nejsme si však jisti, jaká přesně by tato ideální práce mohla být - a jaké jsou vlastně naše talenty a zájmy.

Ale co přesně znamená potenciál?

**Podle Websterova slovníku znamená slovo "potenciální" jednoduše "možný, respektive možný". Potenciál se týká schopností, je to něco, co už v nás je, máme potenciál, máme schopnosti nebo vlastnosti k tomu, abychom něco dokázali, abychom se v budoucnu stali někým, kým v současnosti nejsme.**

Proč bychom měli analyzovat svůj potenciál? Když budete vědět, v čem jste dobří a co vás posouvá vpřed, pomůže vám to najít práci, která odpovídá vaší osobnosti, a učinit tak váš život spokojenějším a naplněnějším.

Zjistěme tedy váš potenciál. Dopřejte si dostatek času na promyšlení odpovědí a zapište si je.

### **První otázka zní: Co děláte rádi?**

Vzpomeňte si na okamžik ve svém životě, kdy jste se cítili velmi spokojení nebo naplnění. Co to bylo? Proč jste se tak cítili? Jaké jsou vaše koníčky? V čem jste dobří? Vaše vášeň v určité oblasti zvýší vaše

schopnosti dosahovat úspěchů v souvisejících činnostech. Jste motivovaní a nadšení pro dosažení svého cíle.

**Druhá otázka zní: Co o vás říkají ostatní?** To, co ostatní považují za vaše silné stránky, budou s největší pravděpodobností oblastí, ve kterých dosahujete dobrých výsledků. Nasloucháním komentářům ostatních o vás a k vám získáte cenné informace.

**Další otázka zní: Jaké je vaše vysněné povolání?** Je to něco, co jste od dětství chtěli dělat, nebo je to něco, co jste odsunuli na okraj, protože si myslíte, že to není možné splnit. Představte si, že děláte něco, o čem jste se odvážili jen snít. Zaměřte se na své silné stránky, nikoli na své slabiny. Příliš se nezapínejte tím, zda je vize reálná, nebo ne.

**Poslední otázka - Je ve vašem okolí někdo, kdo vám může být mentorem?** Může to být člověk, který je dobrý v oblasti, která vás zajímá, a pomůže vám rozvíjet váš zájem nebo talent. Zamyslete se nad těmi, kteří ve vašich očích naplno využili svůj potenciál nebo jsou takovým člověkem, jakým chcete být vy. Když takového člověka najdete, prostudujte způsob jeho chování a myšlení a osvojte si ty aspekty, které se vám líbí. Inspirace, kterou vám poskytnou, vám pomůže realizovat váš potenciál. Zeptejte se jich, jak dosáhli úspěchu a jaké dovednosti a silné stránky využili k dosažení svých cílů.

Při analýze svého potenciálu je dobré dát si pozor na některé způsoby myšlení, které vám mohou zabránit v nalezení vašeho potenciálu. Jedním z nich je generalizace. Například na něčem pracujete, ale vyžaduje to mnoho kroků a trvá dlouho, než to dokončíte, a vy se můžete přistihnout, že zobecňujete: "Nikdy svou práci nedokončím, protože jsem takový břídil." V takovém případě se vám může stát, že se vám bude zdát, že se vám to nedaří.

**Další překážkou na cestě k nalezení svého potenciálu je vlastní "rameno".** Tato myšlenková past ve vás vyvolává pocit, že musíte žít podle hodnot ostatních. Může vás to zdržovat od vašeho skutečného potenciálu, protože své jednání zakládáte na tom, co máte pocit, že byste "měli" dělat, a ne na tom, co vám připadá správné.

**Od prvních kroků nás obvykle odrazuje naše snaha o perfekcionismus.** Nezáleží na tom, jak jste v čemkoli dobří, vždy se najde někdo, kdo bude lepší než vy. Potřeba být dokonalý by vám neměla bránit v dosažení vašeho potenciálu. Usilovná snaha být nejlepší pouze zamotá vaše cíle a zanechá vás frustrované.

**Nyní, když jste našli svůj potenciál, je nezbytné stanovit si cíl a upřesnit budoucí kroky.** Při stanovování osobních cílů se ujistěte, že jsou pro vás smysluplné, podle vašich hodnot, a poté je rozdělte na části, které můžete splnit. Čím konkrétnější cíl je, tím větší je pravděpodobnost, že ho dosáhnete.

Odpovědi na následující otázky vám pomohou naplánovat cestu k dosažení vašeho cíle. Kde se právě nacházím? Kde chci být? Jak se tam dostanu? Jaké překážky mi mohou zabránit v dosažení cíle? Které z mých hodnot, přesvědčení a návyků mohou být rozhodující pro realizaci těchto změn. Co by mi mohlo pomoci tyto překážky překonat?

Nespokojte se s odpovědí, že je něco špatně nebo definitivní, a pokuste se najít řešení. Když přemýšlíte o svých hodnotách, snažte se rozlišovat mezi svými základními hodnotami, které by měly být v souladu s realizací potenciálu, a hodnotami, které mohou přetrvávat z vašeho



dětství nebo jsou ve společnosti většinou uctívány, ale nejsou s vámi v souladu.

**Bud'te pozitivní! Udržujte si růstové myšlení.** Věřte, že můžete tvrdě pracovat na zlepšení svých schopností a dovedností. Přijímejte chyby a kritiku a uče se z nich. Nevěřte, že schopnosti jsou fixní nebo neměnné. Sledujte způsob svého myšlení. Když se sebou mluvíte o pokroku v dosahování cílů, všimněte si, zda jste optimističtí, nebo pesimističtí.

Pokud se přistihnete, že si o svých cílech říkáte něco jako "to nikdy nepůjde", zkuste myslet pozitivněji. Úspěch často vychází z řady pokusů. Ten dvacátý nebo dokonce stý pokus může být okamžikem, kdy dosáhnete úspěchu. První kniha Harryho Pottera od J. K. Rowlingové byla dvanáctkrát odmítnuta, než byla vydána.

Uvažujte realisticky. Je důležité si uvědomit, že plného potenciálu nedosáhnete přes noc. Udržujte svá očekávání realistická. Zaměřte se na své menší cíle a úkoly, ke kterým se budete snažit.



## ZÁVĚR

Každý má svůj vlastní potenciál a spoustu snů. Ne každý si tyto možnosti uvědomuje, ale naštěstí existují nástroje, které nám je pomohou případně objevit. Můžete se vydat na cestu za svými sny a plánovat trochu realističtěji. Život máme na tomto světě jen jeden a byla by škoda ho promarnit svým nevyužitým potenciálem. **"Myslete ve velkém a neposlouchejte lidi, kteří vám říkají, že to nejde. Život je příliš krátký na to, abychom mysleli v malém."** -Tim Ferriss



## ZAHÁJENÍ ONLINE PODNIKÁNÍ

Internet je vaše hřiště! Vstupte na internet. Internet vytvořil novou ekonomiku, která je přístupná všem. Jeho explozivní růst a obrovská velikost již změnila naše vnímání tradičního způsobu podnikání. Mnoho podnikatelů láká podnikání na internetu kvůli svobodě, kterou nabízí. Moderní technologie, notebooky, tablety, obchodní aplikace. E-business neboli online podnikání znamená obchodní transakce, které probíhají online s pomocí internetu. Pojem e-business vznikl v roce 1996. E-business je zkratka pro elektronické podnikání. Kupující a prodávající se tedy nesetkávají osobně, produkt může být i v online podobě.

Internet je velké hřiště s takovým potenciálem, je to obrovské místo s příležitostmi! Ale nezapomeňte, že musíte vytvářet velmi originální obsah, abyste byli vidět! Pokud zjistíte, jaký produkt nebo obsah budete dělat, budete si užívat těžkou práci plnou svobody a plnou výhod, které může práce na internetu nabídnout.

### FREEDOM

Každý má jinou definici svobody, protože je zcela jedinečná.

Ale co si myslíte o:

- Můžete pracovat, odkud chcete
- Můžete si vybrat, s kým budete spolupracovat
- Můžete dělat práci, která vás baví.

## ONLINE PODNIKÁNÍ

Online podnikání je dnes velmi populární a je snadné ho založit. Vše, co potřebujete, je pouze počítač a připojení k internetu. Dokonce nepotřebujete ani žádné technické zkušenosti, protože dnes existuje spousta nástrojů, které můžete použít. Nejsou potřeba ani žádné zkušenosti s podnikáním nebo marketingem. A můžete žít kdekoli chcete, nastavit si vlastní rozvrh a zvolit si vlastní tempo práce podle toho, jak rychle nebo jak velké chcete, aby vaše podnikání rostlo.

### Jaké jsou počáteční investice do online podnikání?

- Nepotřebujete velký počáteční kapitál. Mnoho internetových podniků můžete rozjet bez peněz, protože tuto možnost usnadňuje mnoho bezplatných služeb. Například webové stránky nebo blog si můžete zdarma založit pomocí WordPressu.

### Které jsou nejlepší způsoby, jak začít podnikat online?

- Možnosti jsou například online video, blogování, drop shipping, affiliate marketing nebo informační produkty. Pojďme si nyní jednotlivé oblasti podrobněji představit.

## ONLINE VIDEO

YouTube je jednou z nejoblíbenějších webových stránek s více než 2 miliardami uživatelů a jeho dosah můžete využít k vydělávání peněz online. Obsah videa by měl být užitečný a měl by odrážet vaše zkušenosti, znalosti a postřehy v oblasti, o které víte více než ostatní. To, co vám vytvoří příjem, jsou příjmy z reklamy.

Prvním krokem je vytvořit si účet na YouTube a začít nahrávat videa. Poté v nastavení YouTube povolíte zpeněžení. To dává společnosti Google zelenou k tomu, aby k vašim videím připojila krátké reklamy AdSense, které jste viděli, pokud jste sledovali

video na YouTube. Když diváci na tyto reklamy kliknou, dostanete zapláceno.

Další možností, jak vydělat peníze na kanálu YouTube, je placené sponzorství. Pokud si vybudujete dostatečně velký počet sledujících, společnosti vám rády zaplatí za propagaci nebo zmínku o jejich produktech a službách ve vašich videích.

## BLOGGING

Předpokladem pro blogování je vaše odbornost nebo vašeň pro téma, které chcete sdílet online. Můžete vytvářet témata typu "jak na to", seznamy top10 nebo články s tipy a triky. Se službou, jako je Blogger ([www.blogger.com](http://www.blogger.com)), si můžete založit blog zcela zdarma. Můžete si také vytvořit vlastní stránky a zajistit si vlastní hosting za nízkou cenu.

Jak můžete vydělávat peníze blogováním? Na vašem blogu se mohou objevit reklamy placené za kliknutí a pokaždé, když někdo na reklamu klikne, vyděláte několik centů nebo více. Pro umístění reklamy je třeba získat kód od Googlu, umístit ho na své webové stránky - a reklamy se na blogu budou zobrazovat automaticky. Google bude zobrazovat pouze reklamy, které jsou relevantní pro váš blog, takže to bude pro návštěvníky dobrý zážitek a maximalizuje se počet kliknutí, což znamená vyšší příjem.

## DROP DOPRAVA

Drop shipping je metoda řízení dodavatelského řetězce, při níž maloobchodník nemá zboží na skladě, ale předává objednávky a údaje o zásilce svých zákazníků buď výrobcí, jinému maloobchodníkovi, nebo velkoobchodníkovi, který pak zboží odešle přímo zákazníkovi. Stejně jako v maloobchodě, i zde většina maloobchodníků vytváří svůj zisk z rozdílu mezi velkoobchodní a maloobchodní cenou.  
Jak to funguje?

Na svých webových stránkách nebo na platformě, jako je Amazon, eBay nebo Etsy, nabízíte produkty k prodeji. Když některý z vašich zákazníků provede nákup, koupíte produkt od společnosti třetí strany za nižší cenu. Nehrozí vám zde žádné riziko nákupu zásob, protože prodej již byl uskutečněn. Váš drop shipper pak odešle výrobek zákazníkovi.

## AFFILIATE MARKETING

Při affiliate marketingu nabízíte produkty k prodeji například na svém blogu nebo na webových stránkách elektronického obchodu. Každý produkt má jedinečný odkaz, který vede zpět na váš účet u partnerského partnera. Zákemce, který na odkaz klikne, je přesměrován do nákupního košíku vašeho partnera, kde se může objednat. Jakmile nakoupí, tento nákup se zaznamená a vy obdržíte provizi. Vaše jediné náklady zde budou představovat marketing a reklama, abyste zvýšili návštěvnost a dosáhli prodeje.

Hlavní rozdíl mezi tímto modelem a drop shippingem spočívá v tom, že obchodní model je ještě více "hands-off". Jediné, co musíte udělat, je poskytnout zákazníkovi odkaz, na který klikne, a o vše se postará obchodník: fakturaci, vyřízení objednávky, zákaznický servis atd.

## INFORMAČNÍ PRODUKTY

V online podnikání nemusíte prodávat pouze fyzické produkty. Je možné prodávat také digitální informační produkty. Mezi nejoblíbenější formáty patří: audio - například záznam telekonference, rozhovoru nebo kurzu; video - záznam webináře, návod, rozhovor; nebo text - e-kniha, návod nebo cestovní průvodce.

Příjem z informačních produktů je pasivní příjem - peníze dostáváte, i když nepracujete po celou dobu, protože tyto produkty vystavíte k prodeji na svých webových stránkách a zákazník si je může kdykoli automaticky koupit a stáhnout.



To je jen pět příkladů, ale existuje spousta dalších. Možná patříte mezi řemeslníky a umíte plést, malovat, svařovat, vyřezávat nebo šít a můžete své ručně vyrobené zboží prodávat na Etsy. Možná máte nějaké speciální znalosti, které můžete předat ostatním lidem, a můžete se stát online konzultantem nebo odborníkem.

## ONLINE OBCHOD

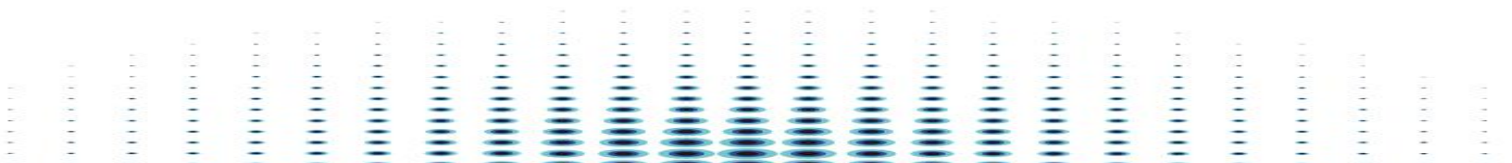
Než začnete vytvářet internetový obchod, nezapomeňte dokončit tyto kroky:

Provedte průzkum trhu. Ujistěte se, že jste na ziskovém trhu, a sledujte aktuální trendy.

- Dokončete produkty, které chcete prodávat.
- Identifikujte svou zákaznickou základnu - a segmentujte své publikum.
- Začněte zkoumat, na jaké platformě elektronického obchodu chcete prodávat - například ve vlastním internetovém obchodě, na Amazonu, eBay, Facebooku, Instagramu, Pinterestu a dalších webech, kde zákazníci běžně nakupují.
- Vytvářejte vysoce kvalitní obsah produktů včetně jejich popisů a obrázků.
- Vytvořte si strategii pro oslovení potenciálních zákazníků, abyste mohli zvýšit návštěvnost obchodu.

Založení podniku je jednou z nejúžasnějších a zároveň nejděsivějších věcí, kterou můžete v životě udělat. Odměny mohou být bohaté - následovat celoživotní vášeň, být svým vlastním šéfem, poskytovat služby, které jsou pro vás důležité, zlepšovat životy svých zákazníků a další. Hodně štěstí!

## ZÁVĚR



Vlastnictví a provozování internetového podnikání dává podnikatelům svobodu vydělávat peníze odkudkoli na světě. Je však velmi důležité provést průzkum, odhalit ziskové podnikání online a najít podnikatelský záměr, který odpovídá vašim schopnostem a silným stránkám.

## EFEKTIVNÍ DELEGOVÁNÍ

Znalost efektivního delegování je to, co odlišuje vystresované, přepracované a neinspirativní vedoucí pracovníky od těch, kteří svou práci milují a motivují své týmy k dosažení velkých úspěchů. Jako vedoucí pracovník máte vždy mnohem více požadavků, které vyžadují vaši pozornost, než na kolik máte čas. Pokud máte pocit, že jste jediní, kdo se může vypořádat s pracovní náplní, nevyhnutelně vám některé věci uniknou. Pokud však delegujete úkoly, které nevyžadují vaši odbornost a/nebo autoritu, můžete se soustředit na nejdůležitější iniciativy a zároveň zajistit, že všechny různé projekty a úkoly budou hotové. Vzniká tak pět silných výhod efektivního delegování.

**Delegování je jednou z nejdůležitějších manažerských dovedností a je velmi užitečným pomocníkem při plánování nástupnictví, osobním rozvoji a při hledání a podpoře povýšení.**

Co přesně delegování obnáší? Delegování znamená přenesení odpovědnosti a pravomocí na někoho jiného, aby splnil daný úkol, ale přitom si ponechal celkovou odpovědnost za jeho úspěch.

**A proč je prospěšné využívat delegování v naší práci?**

Každý den se nám hromadí povinnosti. Mnoho povinností, které má na starosti jeden člověk, může vést k chybným rozhodnutím, která negativně ovlivňují chod firmy. Je

to však také obousměrný proces! Takto v zaměstnání rosteme - přidělování dalších úkolů nám umožňuje získávat zkušenosti, abychom mohli přebírat vyšší odpovědnost.

**Delegování může přinést tři hlavní výhody - efektivitu, rozvoj a posílení pravomocí.** Když přenesete úkol na lidi se schopnostmi, ušetříte tím čas. Když předáte své dovednosti a schopnosti ostatním členům týmu a následně je pověříte, aby využili své naučené schopnosti, přispíváte k jejich rozvoji.

Zplnomocněním umožníte ostatním, aby se stali odborníky v tom, co dělají, i když překonají vaše schopnosti. Jejich osobní rozvoj vede k celkovému úspěchu týmu. Když je podřízeným umožněno samostatně se rozhodovat, přijímají odpovědnost. To následně zvyšuje jejich sebevědomí a celkovou výkonnost.

### **Jaké dovednosti potřebujete pro efektivní delegování?**

**KOMUNIKACE** - to znamená jasný popis toho, co se má udělat. Důvěra - protože byste měli důvěřovat lidem, na které má být povinnost delegována, a upřímnost - protože byste měli týmu prezentovat svá očekávání.

Před delegováním je vhodné zodpovědět si následující otázky: Jaké úkoly jsou určeny k delegování? Na koho je nejefektivnější úkoly delegovat? Jaká očekávání mám od tohoto úkolu? A měli byste se také ujistit, že podřízení rozumí svým povinnostem a všem cílům organizace.

### **Jaké jsou tedy kroky úspěšného delegování?**

#### **1. DEFINOVAT ÚKOL**

Ujistěte se v duchu, že je vhodné úkol delegovat. Splňuje kritéria pro delegování?

#### **2. VYBERTE JEDNOTLIVCE NEBO TÝM**

Z jakých důvodů jste pověřili tuto osobu nebo tým? Co z toho budou mít? Co z toho budete mít vy?

#### **3. POSOUDIT SCHOPNOSTI A POTŘEBY ŠKOLENÍ**

Je druhá osoba nebo tým lidí schopen úkol splnit? Rozumí tomu, co je třeba udělat? Pokud ne, nemůžete úkol delegovat.

#### **4. VYSVĚTLIT DŮVODY**

Musíte vysvětlit, proč je daná práce nebo odpovědnost svěřena někomu jinému. A proč právě této osobě nebo osobám? Jaký je její význam a důležitost? Kam zapadá do celkového schématu věcí?

#### **5. UVEĎTE POŽADOVANÉ VÝSLEDKY**

Čeho je třeba dosáhnout? Vyjasněte si porozumění tím, že získáte zpětnou vazbu od druhé osoby. Jak se bude úkol měřit? Ujistěte se, že ví, jak hodláte rozhodnout, že úkol je úspěšně splněn.

#### **6. ZVAŽTE POTŘEBNÉ ZDROJE**

Projednejte a dohodněte se na tom, co je k provedení práce potřeba. Zvažte lidi, místo, prostory, vybavení, peníze, materiál, další související činnosti a služby.

#### **7. DOHODNOUT SE NA TERMÍNECH**

Kdy musí být práce dokončena? Nebo pokud se jedná o průběžnou povinnost, kdy jsou stanoveny termíny kontroly? A pokud je úkol složitý a má části nebo etapy, jaké jsou priority? S druhou osobou je třeba dohodnout způsoby kontroly a řízení. Pokud se na tom předem nedohodnete, bude tato kontrola vypadat jako vměšování nebo nedostatek důvěry.

#### **8. ZPĚTNÁ VAZBA K VÝSLEDKŮM**

Je důležité, abyste dali dotyčnému vědět, jak se mu daří a zda dosáhl svých cílů. Pokud ne, je třeba s ní zkontrolovat, proč věci nešly podle plánu, a řešit problémy. Po splnění úkolu se vždy zeptejte týmu na to, co by se podle nich mělo udělat pro lepší výsledky v budoucnu. Pokud jste příjemcem úkolů, máte možnost "řídít směrem nahoru" a navrhnout zlepšení procesu.

Delegování lze provádět na různých úrovních. Existuje široká škála různých volností, které můžete svěřit druhé osobě. Čím je druhá osoba zkušenější a spolehlivější, tím větší volnost jí můžete poskytnout. Čím kritičtější je úkol, tím opatrnější musíte být při rozšiřování velké volnosti, zejména pokud na dosažení dobrého výsledku závisí

vaše práce nebo pověst. Dbejte na to, abyste pro každou situaci zvolili nejvhodnější styl.

Pro dobré delegování je třeba být dobrým motivátorem.

**MOTIVACE** je definována jako "snaha uspokojit nějakou potřebu" nebo "nutkání člověka jednat určitým způsobem".

Pochopení a úspěšné využití motivace vyžaduje znalost lidí a poctivost v cílech vedoucího a organizace.

Zatímco vnější podněty mohou být použity a mohou být účinné po omezenou dobu, skutečná motivace je vnitřní a individuálně vytvořená reakce. Efektivní vedoucí pracovník se bude snažit identifikovat, pochopit a rozvíjet ty vlastnosti zaměstnanců, které jim umožní táhnout za jeden provaz jako tým za účelem dosažení cílů.

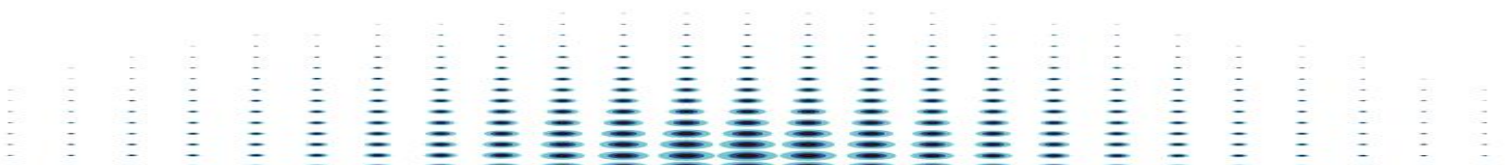
To nás vede k delegování. Schopnost efektivně delegovat úkoly je základním kamenem dobrého sebeřízení. Je také nezbytnou součástí toho, abyste ze svých lidí dostali to nejlepší.

**Delegujeme, protože:**

- **Získáme více času na důležité činnosti.**
- **Rozvíjíme a motivujeme ostatní.**
- **Jsme schopni využívat odborné dovednosti jiných lidí.**
- **Zajišťujeme rovnoměrné rozložení práce v našem týmu.**
- **Souběžnou činností se věci dělají rychle.**

## ZÁVĚR

Delegování je dovednost, kterou lze zdokonalit časem, úsilím a praxí. Může být velmi účinným nástrojem nejen pro úsporu času, ale také pro růst vlastních dovedností a dosahování cílů.



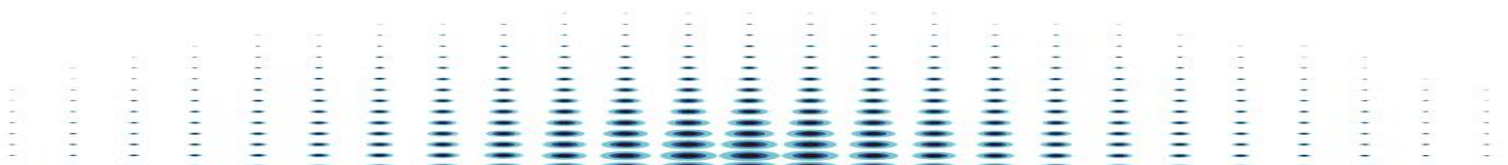
## FREELANCING

### **MŮŽE BÝT PRO VÁS PRÁCE NA VOLNÉ NOZE?**

Jednou z největších výhod nezávislé práce na volné noze je možnost svobodné volby a řízení bez jakýchkoli omezení. Díky práci na volné noze si člověk může velmi jednoduše vybrat typ práce podle toho, co ho nejvíce zajímá a prospívá mu. Práce na volné noze umožňuje jednotlivcům vést tolik žádaný laptop-lifestyle. Přináší obrovskou svobodu pracovat kdykoli a odkudkoli na světě, pokud je práce odvedena dobře a včas.

Kariéra na volné noze nabízí spoustu možností v různých oborech, ale samostatná výdělečná činnost není pro každého. Klíčovými faktory úspěchu jsou vášeň a motivace. Být svým vlastním šéfem není procházka růžovým sadem a vytrvalost je důležitá zejména v začátcích.

Musíte se připravit na dlouhou pracovní dobu a očekávat, že rovnováha mezi pracovním a soukromým životem bude více orientovaná na práci. Musíte být také schopni efektivně strukturovat a organizovat svou práci a efektivně hospodařit s časem.





FREELANCING je v podstatě jiný způsob práce. Namísto toho, aby byli zaměstnání v jedné firmě na jedné konkrétní pozici, jsou freelanceři samostatně výdělečně činní a práci si hledají z různých zdrojů. Klienti si najímají pracovníka na volné noze, aby pro ně dokončil úkol, projekt nebo službu.

## KDYŽ PRACUJETE NA VOLNÉ NOZE, NEMÁTE ŠÉFA, JSTE SVÝM VLASTNÍM ŠÉFEM.

Práci na volné noze lze vykonávat online i offline. Pokud jde o online freelancing, můžete si vytvořit účet a profil freelancera podle svých dovedností na různých webových stránkách pro freelancing, jako je "Upwork" a "freelancer", které pomáhají freelancerům spojit se s podniky po celém světě.

Práce na volné noze se může pohybovat od jednorázových placených zakázek až po opakovanou soustavnou práci na týdenní nebo měsíční bázi. Výhodou práce na volné noze je, že si můžete vybrat, zda chcete pracovat pět hodin týdně navíc nebo 20 hodin týdně navíc. Můžete hledat a ucházet se o tolik nebo tolik projektů, kolik chcete.

Přestože pracovníci na volné noze vykonávají smluvní práci pro firmy a organizace, jsou v konečném důsledku samostatně výdělečně činní. Firmy, pro které pracují, nepovažují svobodné povolání za "zaměstnance", ale za "smluvní partnery".

## Jaké jsou základní kroky pro zahájení kariéry na volné noze?

- Předpokladem je tedy vědět něco, co má hodnotu. Jinými slovy, musíte mít nějakou dovednost, kterou od vás lidé budou chtít koupit, nebo nějakou dovednost, kterou můžete lidem posloužit. Položte si proto otázku, jaké konkrétní dovednosti máte a jaké služby můžete nabídnout.
- Můžete být například vynikající v tvůrčím psaní. Internet je plný příležitostí pro spisovatele. Mnoho webových stránek

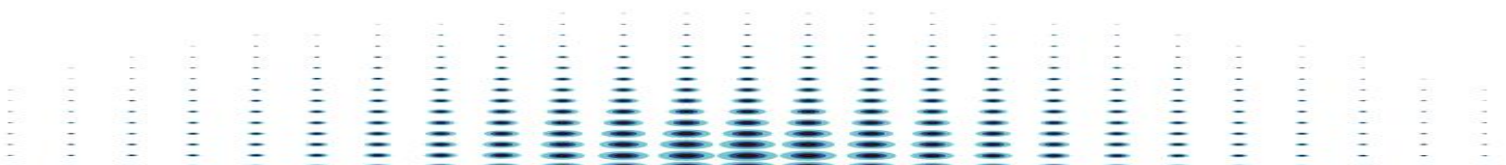
neustále hledá dobré spisovatele a vy se jim můžete hodit. Nejžádanější jsou nyní copywriteři.

- Pokud jsou vaše mluvní schopnosti perfektní, můžete pracovat jako dabér pro animovaná videa a propagační reklamy. Animovaná videa a reklamy, které vidíte na internetu, vytvářejí odborníci na grafiku a animaci, ale aby postavy mluvily, potřebují lidský hlas. Mluvní dovednosti při tomto typu práce samozřejmě zohledňují modulaci hlasu, výslovnost, čistotu hlasu, neutrální přízvuk atd.
- Pokud jste se naučili cizí jazyk, můžete se věnovat překladatelské práci. Mnoho společností také hledá zákaznickou podporu v angličtině, francouzštině, němčině, čínštině nebo jiném jazyce. Pokud jste počítačově zdatní, můžete se věnovat tvorbě webových stránek, programování softwaru, grafickým animacím nebo jen úpravě fotografií. Možná jste dobří na platformách sociálních médií. Spousta firem dnes hledá někoho, kdo se bude starat o jejich firemní profily na sociálních sítích.

Nezapomeňte, že nemusíte být odborníkem v oboru, ve kterém chcete začít pracovat na volné noze. Pokud si budete stále myslet, že chcete být dokonalí a teprve pak začnete přijímat živé projekty, pak nikdy nebudete připraveni. Prostě vezměte první projekt a uče se v jeho průběhu.

## ZAREGISTROVAT SE NA POPULÁRNÍ PLATFORMĚ PRO FREELANCING

Pokud vás práce na volné noze zajímá, zaregistrujte se na oblíbené platformě pro freelancing a založte si profil. To zahrnuje i vložení životopisu a projití pravidel a předpisů. Ve svém profilu zdůrazněte své klady, ale nezapomeňte být upřímní. Mějte na paměti, že skutečná stránka pro freelancing vám umožní založit si profil bez účtování jakéhokoli poplatku. Jako začátečník byste



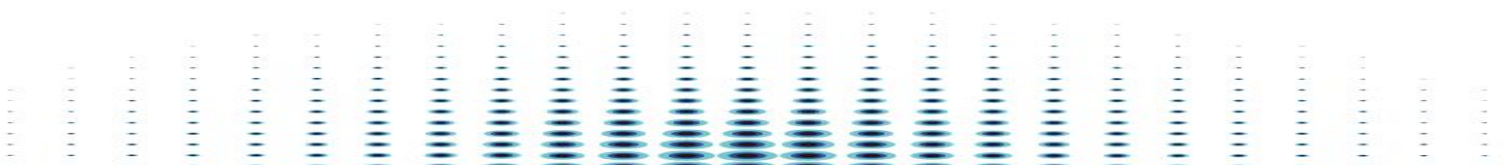
se měli zaměřit na vytvoření seriózního profilu. Jinými slovy, získání dobré zpětné vazby by mělo mít ve formativní fázi vaší kariéry na volné noze přednost před čímkoli jiným.

Ve virtuálním světě práce na volné noze se zkušenosti počítají stejně jako v reálném světě. Možná vám bude chvíli trvat, než získáte svůj první projekt, ale nenechte si tím zkazit náladu. Vedle toho sledujte profily dalších úspěšných freelancerů. To vás bude nejen motivovat a inspirovat, ale také vám to nabídne spoustu věcí, od kterých se můžete učit a které si nakonec osvojíte ve svém profilu.

Nyní, když je váš profil nastaven, je čas začít zveřejňovat žádosti. Jinými slovy, nyní se budete ucházet o pracovní místa. Sledujte nástěnku, kde jsou zveřejňována pracovní místa, a přihlaste se na ta, o kterých si myslíte, že je můžete vykonávat. Abyste získali představu o cenovém bodu, podívejte se na standardy ostatních uchazečů o stejnou práci. To vám poskytne představu o tom, jakou cenu za práci stanovit. Své žádosti podávejte stručně a věcně. Klíčové je zde přemýšlet z pohledu zákazníka. Pokud se online prodej vašich služeb rozjíždí pomalu, můžete začít s někým, koho znáte. Možná vaši příbuzní nebo přátelé, kteří mají vlastní firmu, by mohli chtít webové stránky nebo software či aplikaci. Můžete je oslovit a výhodou je, že můžete více experimentovat, protože jsou ve vašem kontaktu a už vás znají. Riziko je menší i v případě, že svůj první projekt zpackáte nebo se opozdíte s časovým plánem.

Sociální sítě vám pomohou oslovit více lidí než jen vaše kontakty a poskytnou vám platformu, na které můžete světu představit svou práci. Začněte se stránkou na Facebooku nebo Instagramu nebo na jakékoli jiné platformě sociálních médií, která je zdarma. Později můžete mít vlastní webové stránky s portfoliem. Také díky tomu bude vaše práce vypadat profesionálněji.

## MŮŽETE BÝT ÚSPĚŠNÝM FREELANCEREM?



## Samozřejmě, že můžete!

Je to jeden z klíčů k úspěšné kariéře na volné noze: Věnujte méně času snaze získat zakázku a více času práci pro opakované klienty. Na volné noze soutěžíte se spoustou dalších lidí, kteří jsou stejně talentovaní jako vy. Je důležité, abyste se odlišili. Usnadněte svému zaměstnavateli život a budete tím, koho si každý bude chtít najmout.

## ZÁVĚR

Práce na volné noze je velmi zajímavý způsob, jak si vydělat lepší peníze. Umožňuje člověku, aby si sám určil svůj rozvrh, typ úkolů, na kterých rád pracuje, a kolik chce pracovat. Jeho výhody jsou mnohem větší než jeho nevýhody. Velmi důležitá je věta, že pokud máte vůli, určitě si cestu najdete. Pokud to opravdu chcete dělat. Stačí, aby byl člověk při jednání férový a flexibilní, a určitě se mu za to dostane odměny.

## UDRŽENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA

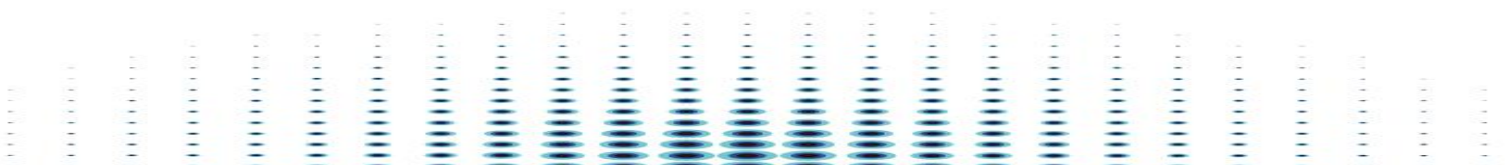
### EMOČNÍ INTELIGENCE

Většina rozhodnutí, která v životě a na denní bázi děláme, se řídí našimi emocemi.

V dnešní době, kdy jsme stále více propojeni s jinými kulturami a kdy zaměstnavatelé stále více vyžadují spolupráci a týmovou práci, je důležité, abychom měli správné dovednosti, které nám umožní fungovat v tomto vysoce propojeném a interaktivním světě. Nyní je nutné být a působit emočně inteligentně. To znamená umět řídit své emoce, aniž bychom je potlačovali.

Nálady jsou obvykle prezentovány jako emocionální reakce: děláte nebo říkáte věci téměř impulzivně. Tyto reakce jsou dávno naučené chování a strategie a některé z nich se vám nemusí líbit. Tyto reakce a emoce, které se za nimi skrývají, jsou však pro vás vodítkem, podle kterého poznáte, že se ve vás něco pohnulo. Analýzou těchto nálad v daném okamžiku odhalíte význam, který se skrývá za každou emocionální reakcí. Uvidíte, že v oblasti emocí nezáleží na tom, jak malé jsou jednotlivé kroky; každá změna, kterou provedete, může být klíčem ke změně celé situace.

V dnešní době potřebujeme lidi s dobrými mezilidskými vztahy, schopností přizpůsobit se



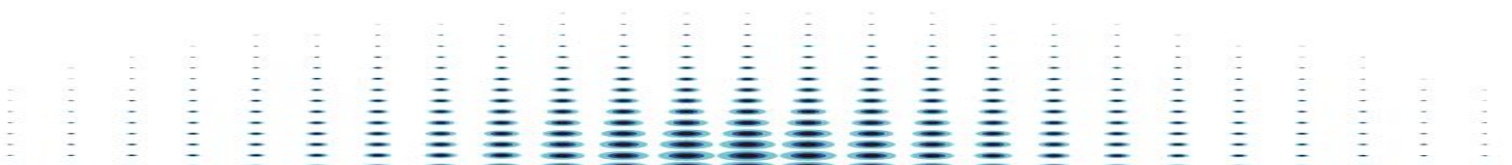
změnám, dobrými vůdčími schopnostmi, zvládním konfliktů, efektivní a účinnou komunikací atd., protože se setkáme s jednoduchými konflikty, jako jsou nedorozumění, i s tak složitými, že se zdá, že nemají řešení. V obou případech je nejdůležitější, že *MŮŽETE NĚCO UDĚLAT*, abyste situaci změnili.



Citujme Daniela Golemana, amerického psychologa, autora nejznámější knihy na toto téma: Goleman, autor knihy "Emoční inteligence" (1985), říká, že emoční inteligence neboli EQ je *"dispozice, která nám umožňuje ovládat naše emoční impulzy, chápat nejhlubší pocity našich blízkých a jemně řídit naše vztahy"*.

Emoční inteligence znamená, že jsme schopni správně vnímat, jak naše emoce fungují, a chovat se přiměřeně a zodpovědně, chápat je a inteligentně se jich účastnit, abychom dosáhli požadovaných výsledků v jakékoli oblasti života.

Zahrnuje také sebeovládání vlastních emocí, vyhýbání se neopodstatněným emočním





výbuchům hněvu, frustrace, viny a dalších škodlivých pocitů.

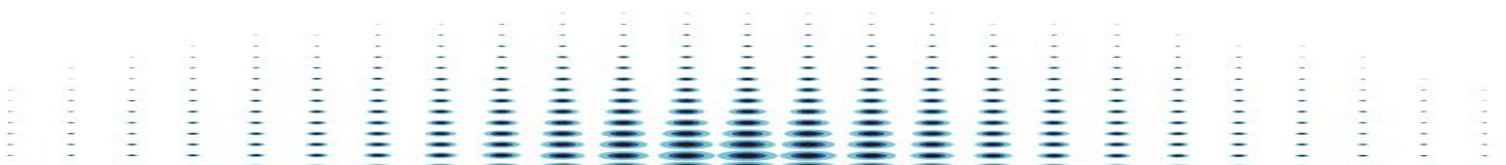
Podle Daniela Golemana má emoční inteligence *čtyři fáze nebo stupně*:

- Uvědomění si *vlastních* emocí
- Zvládání *vlastních* emocí
- Vnímání emocí *druhých lidí*
- Řízení emocí *druhých*

To znamená, že člověk s vysoce rozvinutou úrovní emoční inteligence je schopen porozumět svým emocím a emocím svého okolí a zvládat je, aby mohl budovat produktivní vztahy.

Tito jedinci to zvládají vědomě a reflexivně a vždy se snaží vyhnout stavu mysli, který je pro něho škodlivý, jako je hněv, vztek nebo lítost.

Přestože není úplně snadné určit úroveň vaší emoční inteligence, zanecháme vám několik klíčových tipů, které vám pomohou rozvíjet vaši emoční inteligenci a praktikovat správnou EQ v každodenním životě i na pracovišti:





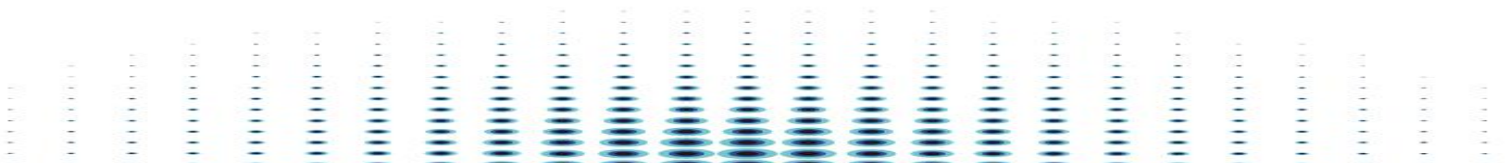
- 1. Poznejte sami sebe a přijměte se:** Velmi důležitým úkolem pro úspěch v jakékoli oblasti je poznat, jací skutečně jsme. *Jaké jsou naše silné stránky? , Jaké jsou naše slabé stránky? , Jaká jsou naše omezení? , Jaké věci máme rádi? , Jaké věci se nám nelíbí? , Jakou máme úroveň temperamentu? , Jakou máme míru romantiky a/nebo sentimentality? , Jaké věci nás děsí? , Jaká je naše míra optimismu? , Jaká je naše míra pesimismu?* Pokud známe své slabiny, můžeme je napravit, pokud známe své silné stránky, můžeme je rozvíjet.

- 2. Budte optimističtí:** S optimistickou vizí lze snáze dosáhnout úspěchu a štěstí. Optimismus vyžaduje, abyste uměli rozpoznat nejen své dobré vlastnosti, ale i vlastnosti druhých, snažili se

vytěžit maximum z obtížných situací, které se ve vašem životě denně objevují. Využívejte co nejvíce svůj smysl pro humor a přesvědčte se, že každá obtíž je tu proto, aby nás jako lidi zdokonalila.

### 3. Vypořádejte se s negativními emocemi: Je velmi důležité a složité nenechat se tímto typem emocí unést.

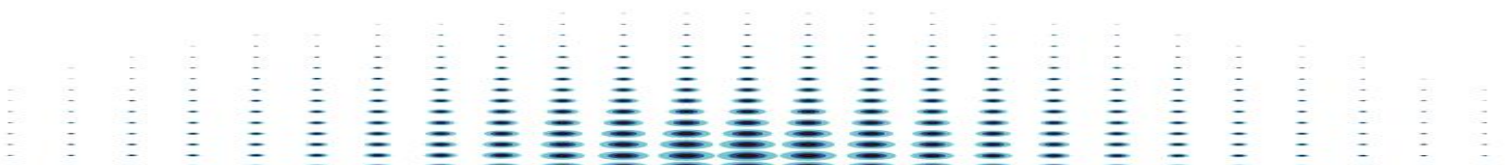
*Negativní pocity, které obvykle vedou k tomuto typu emocí, jsou: Žárlivost, závist, zášť, pohrdání, ponížení, pýcha, abychom zmínili jen některé. Právě z tohoto důvodu musíme poznat a přijmout sami sebe, vážit si každé své přednosti i nedostatku, pochopit, že právě tyto faktory nás definují jako osobnost. Přestože některé věci naši hrdost zraňují, nesmíme tento pocit vnějškově projevovat agresivním způsobem,*



musíme být strategičtí a nasměrovat ho do jiných aktivit, jako jsou: cvičení, hudba, tanec atd.

**4. Meditujte:** Mnoho lidí nestráví ani minutu dne v naprostém tichu. To znamená, že ráno první, co udělají, když se probudí, je, že si zapnou rádio nebo televizi, jdou do kanceláře a zapnou počítač, pak neustálé telefonáty a schůzky, až na konci dne jdou domů a zapnou televizi nebo osobní počítač a pak jdou spát. Jinými slovy, zvykli jsme si mít neustále zapnutý nějaký předmět nebo elektrický spotřebič. Hodnota meditace v naprostém tichu a přemýšlení o našich problémech či obavách nebo o aspektech našeho života, za které můžeme být vděční, je opravdu k nezaplacení.

**5. Empatie:** Empatie je schopnost vcítit se do situace druhého člověka a podívat se na ni z jeho perspektivy. Lidé s největší schopností empatie jsou ti, kteří umí nejlépe "číst" druhé. Jsou schopni zachytit velké množství informací o druhé osobě z její neverbální řeči, slov, tónu hlasu, postoje, výrazu tváře atd. Na základě těchto informací dokáží pochopit a rozpoznat pocity druhé osoby a podle toho reagovat.





## 6. Vyjádřete své pocity:

Důležitým rysem emoční inteligence je vyjadřovat své pocity, ať už jsou pozitivní, nebo negativní. Nepotlačujte negativní pocity, najděte si způsob, jak je usměrnit, například cvičením, sportem, malováním, hrou na hudební nástroj, tyto návyky vám pomohou vyjádřit vaše frustrace, zášť, smutek a další podobné pocity.

**7. Nezůstávejte v minulosti:** Mnoho lidí tráví příliš mnoho času v minulosti - přemýšlí o dobrých a špatných časech, které zažili v minulosti, a zapomínají žít v přítomnosti. Přítomnost je to jediné, co skutečně máme. Když přemýšlíme o své minulosti, můžeme si ji pamatovat jinak, než jaká byla ve skutečnosti. Když myslíme na budoucnost, vždy předpovídáme výsledky, které nejsou zaručené. Přítomnost je jediný hmatatelný okamžik, který máme. Proto je důležité žít přítomností, aby nás život neminul, zatímco jsme přemýšleli o minulosti!

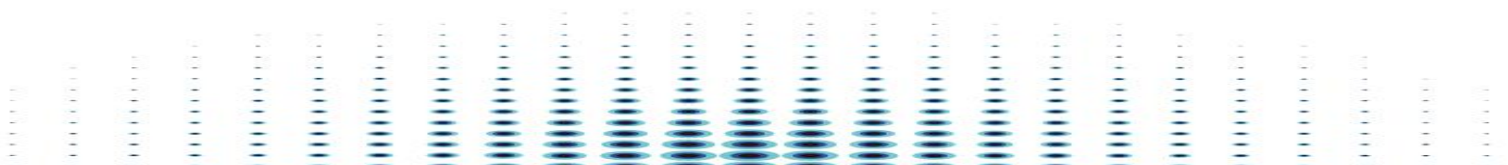
**8. Zapište si své myšlenky a pocity:** Když se setkáte se silnou emocionální reakcí na nějakou situaci

nebo osobu, zapište si ji. Zkuste tento pocit pojmenovat a pak se pokuste vysledovat, jak se ve vás tento pocit objevil. Schopnost identifikovat své pocity a pochopit, proč jste tuto emocionální reakci měli, je prvním krokem k ovládnutí emocí a rozvoji vašeho EQ!

Dnes již víme, že emočně inteligentní lidé jsou v životě efektivnější. To však neznamená, že ti, kteří nejsou emočně inteligentní, nemohou uspět.

Emočně inteligentní lidé si realisticky stanovují cíle, dosahují vnitřní rovnováhy a spoléhají se především na své silné stránky, aby minimalizovali slabé stránky a hrozby. Jsou to konstruktivní lidé, to znamená, že jsou schopni využít toho, co se jim nabízí, a překonat všechny překážky, na které narazí. Je třeba poznamenat, že nejde o potlačení pocitu nebo emoce, která se nám nelíbí, ale spíše o přizpůsobení emočního projevu kontextu.

Emoční inteligence v organizaci začíná u nás. Využíváním svých emocí k posílení výkonnosti a pracovních vztahů máme za úkol nejen podporovat, ale i inspirovat rozvoj emoční inteligence u lidí kolem nás.





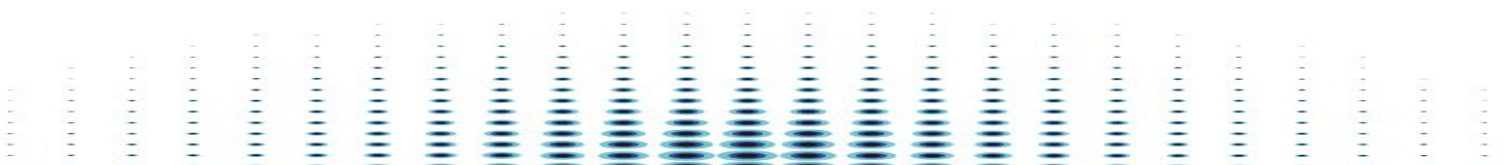
"Pokrok není možný beze změny, a kdo nedokáže změnit své myšlení, nemůže změnit nic." - George Bernard Shaw

Přijmout změnu není vždy snadné, tento proces může vyvolat okamžiky značné nestability a dokonce emoční nerovnováhy. Z tohoto důvodu, když se rozhodneme pro změnu, a zejména když se k ní cítíme nuceni, může se v nás projevit určitý odpor vůči ní.

Adaptace na změnu je proces, který probíhá postupně. Je důležité vzít v úvahu každý z kroků spojených s řízením a přizpůsobováním se změnám, abychom si pro každou fázi procesu mohli vytvořit vlastní strategie zvládnání.

*Přijetí změny je schopnost lidí přijmout novou situaci, nového člověka nebo nové prostředí, aniž by to mělo dramatický nebo významný dopad na ně samotné, jejich zdraví nebo kariérní cíle.*

Změny jsou součástí procesu transformace a osobního i profesního růstu a jejich přínos se přímo projeví v naší každodenní práci.



Jestli něco charakterizuje náš život, pak je to **změna**; ať se nám to líbí nebo ne, je vždy přítomná.

Každý člověk reaguje na změnu jinak, je to otázka přístupu, všichni máme schopnost se změnit, ale ne všichni jsme změně stejně otevření.

Změny si můžeme vybrat, nebo ne, přizpůsobení se jim bude vždy vyžadovat úsilí z naší strany; to bude záviset na vnějších okolnostech, na zdrojích, které máme k dispozici, abychom se se změnou vypořádali, a na podpoře, kterou v procesu přizpůsobování máme.



Každá změna vyvolává nejistotu; je to proto, že s každou změnou ve větší či menší míře ztrácíme, alespoň dočasně, jistotu, na kterou jsme zvyklí. Vyvolává také určitou míru stresu, který se, pokud je dobře zvládnutý, může stát naším spojencem, protože nám umožní udržet pozornost na přizpůsobení se novým okolnostem; pokud je však na druhou stranu příliš intenzivní a nemáme správné nástroje k jeho zvládnutí, může mít

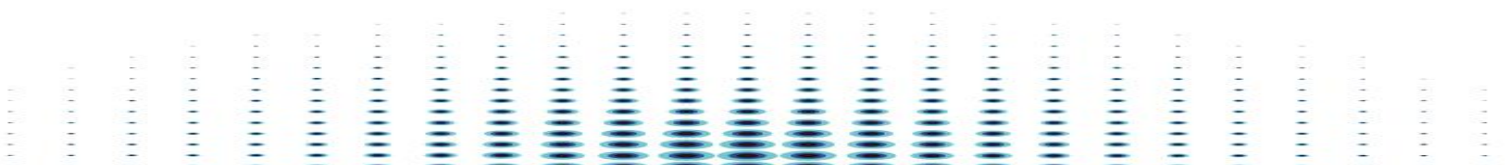
nakonec negativní dopad na nás, naše zdraví i pracovní výkonnost.

Můžeme říci, že s těmito *pěti stupni* (*Křivka změny*) se setkáváme pokaždé, když procházíme procesem transformace a změny, v situacích, kdy se setkáváme se změnou, o kterou jsme nežádali:

- Odmítnutí
- Resistance
- Exploration
- Vyjednávání
- Přijetí nebo závazek

Prvním krokem k překonání změny je přijetí. To, že tak učiníte, neznamená, že se vám to líbí nebo že s tím souhlasíte, ale dokud nepřestanete popírat zjevné, nemůžete udělat první krok ke svému novému osudu.

Zde je několik klíčových tipů, které vám pomohou připravit se na situaci změny:

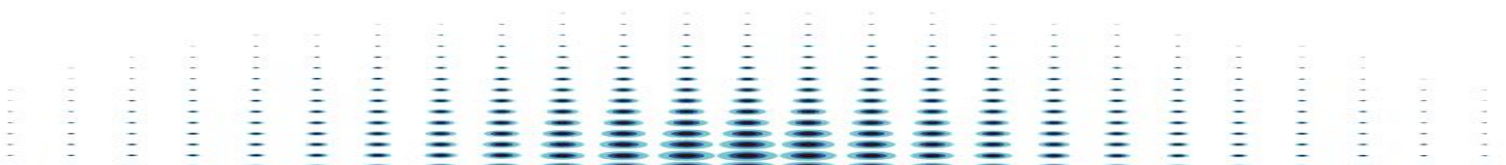


**1. Smiřte se s tím, že nic nezůstane navždy stejné:** Prvním krokem k přizpůsobení se změnám je pochopit, že proměna reality je pravidlem, nikoli výjimkou. I když to nemůžeme vidět přímo, vše, co se zdá být v čase konzistentní a stabilní, je v neustálém pohybu. Neměli bychom brát jako samozřejmost, že ne všechno zůstane stejné bez ohledu na to, kolik času uplyne, takže trik spočívá v tom, že se umíme na vlně změn svézt tak, aby šla v náš prospěch.



**2. Přijměte názory ostatních lidí:** Je důležité zvyknout si naslouchat druhým a snažit se pochopit jejich logiku, i když s nimi nebudeme souhlasit. Společnosti se neustále vyvíjejí, a proto se musíme nechat těmito změnami vést; nejlepší způsob, jak být k těmto změnám přístupný, je navázat vztah s ostatními a vžít se do jejich situace.

**3. Přiznejte si své obavy:** Udělejte si seznam všeho, čeho se kvůli změně bojíte. Pak si vytvořte malý plán, jak byste postupovali, kdyby se tyto obavy staly skutečností. Znalost toho, jak se chovat v



nepříjemných situacích, vám umožní zbavit se emocionálního trápení.

**4. Odblokujte svůj odpor:** Příčinou vašeho utrpení však nebyla samotná změna, ale vaše reakce na ni. Je možné, že jste se od okamžiku svého utrpení rozhodli, že už nebudete riskovat, že už nebudete trpět. Pravděpodobně však budete trpět znovu v jiných obdobích. Rozhodnutí, která neuděláme, nebolí, což neznamená, že je nemusíte udělat. Někdy musíte být zastáncem změny sami. Podívejte se na život, který máte, a zjistěte, zda je třeba udělat nějaké změny, abyste si ho mohli intenzivně užívat. Pokud se cítíte stagnující a uzavření, přiveďte změnu, o kterou si váš život říká.

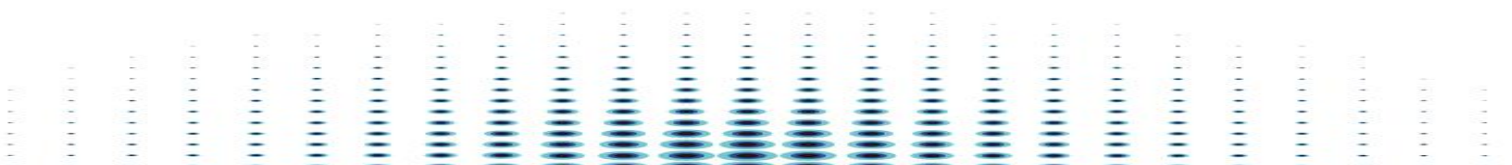


**5. Pečlivě a podrobně ji analyzujte:** nepodceňujte dopad, který to může mít na váš život. Pečlivě analyzujte důvody změny, její důsledky a následky, které bude mít. Máme tendenci míchat své touhy a obavy (včetně pohodlí) s tím, jak o věcech přemýšlíme a jak změny vnímáme; a to je pro nás špatný zvyk. Chceme-li se například přestěhovat do nového domu, vše nám bude

ku prospěchu. Pokud nechceme měnit práci, všechno nám bude vadit. To ukazuje, jak to, co si myslíme, může ovlivnit to, jak na změny reagujeme a jak je vnímáme. To je něco, co je třeba si uvědomit!

**6. Dávejte pozor na selektivní pozornost:** Vaše mysl rezonuje s vaším emocionálním stavem. Pokud jste šťastní, budete myslet pozitivně, pokud jste smutní, budete myslet negativně. Každá změna znamená nový scénář, ve kterém můžete najít problémy k řešení a příležitosti k radosti. Pokud jste změnou příliš zahlceni, budete zmateni a uvidíte jen problémy z ní vyplývající. Vaše mysl se dostane do negativní rezonance, takže nebudete schopni vidět "vlak" příležitostí, který projíždí přímo před vámi. Věnujte pozornost barvě svých myšlenek v případě, že uvažujete černobíle.

**7. Udržujte si pozitivní přístup:** Strach může pramenit z negativních myšlenek na budoucnost. Podle *Phyllis Mufsonové (koučky)* jsou *úzkost a strach výsledkem toho, jak vnímáte změnu*. Jak popisujete změnu, která k vám přichází? Jaká jsou vaše negativní přesvědčení o ní a jak se s ní vyrovnáváte?





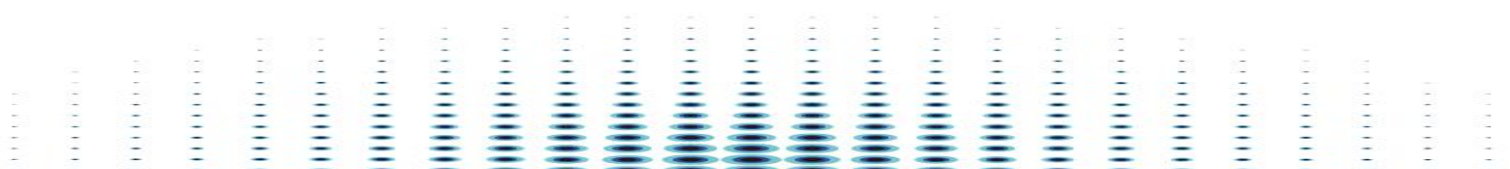
Položte si také otázky týkající se minulých situací, ve kterých jste se museli vypořádat se změnami. Jak jste je zvládli? Jak se vám postup osvědčil? Dostalo se vám podpory od vašich přátel? Byli jste aktivní při hledání řešení?

Život je změna, všechno plyne a nic nezůstává navždy stejné. Žijeme v podmínkách neustálých změn v pracovním prostředí, v osobní rovině i ve vlastním životě. Mimo naši každodenní rutinu je každý den jiný, dějí se nečekané věci, dochází k nepředvídaným událostem, které narušují naplánovaný program.

Život vás naučí, že nejdůležitější je používat *CARPE DIEM* a žít přítomností, protože život se neřídí předem daným scénářem.

Adaptace ukazuje schopnost sebezdokonalování, která je v lidském srdci, a duševní pružnost, s níž se vyrovnává s životními okolnostmi.

Adaptace je schopnost, která se trénuje a získává praxí vlastního života. Na emocionální úrovni ji provází určitý stres, protože když má člověk opustit svou komfortní zónu a vydat se mimo bezpečný a známý terén, cítí se nepříjemně. Nicméně novým okolnostem a situacím se přizpůsobujeme již od dětství, proto vždy pamatujte, že jste schopni se přizpůsobit a můžete najít způsoby, jak se vyrovnat s každou změnou, kterou vám život přichystá!



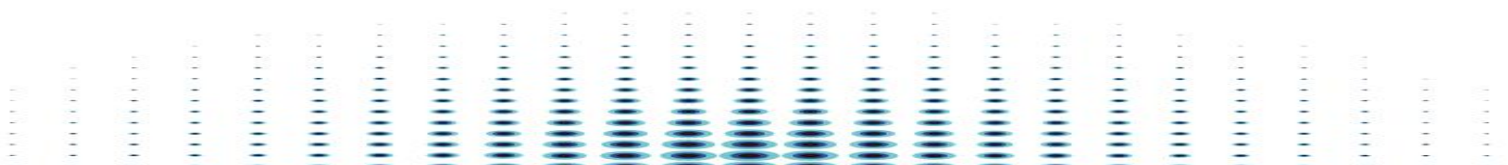
## KREATIVITA A TVŮRČÍ MYŠLENÍ

**Donatella Versace** řekla: "*Kreativita vychází ze střetu myšlenek.*" (Hargreaves, 2014)

Lidé mají schopnost vytvářet, tvořit a představovat si myšlenky. Jedná se o proces, který se vyvíjí v průběhu času a vyznačuje se originalitou.

Obecně se kreativní lidé vyznačují schopností být všestranní, dávat odpovědi, rozpracovávat řešení a vymýšlet různé alternativy. Každý člověk se rodí s vlastní tvůrčí schopností, kterou lze rozvíjet a zdokonalovat. Kreativita je v životě lidí velmi důležitá, protože jim umožňuje reagovat na různé okolnosti a nacházet odpovědi na problémy a výzvy, kterým ve světě čelí.

Tvořivost jsou malé světelné okamžiky, které všichni lidé vytvářejí prostřednictvím pocitů, myšlenek a představivosti. Je to procvičování vlastních znalostí, vymýšlení, navrhování a rozvíjení vlastního chápání světa.



Být kreativní znamená mít **schopnost vymýšlet nebo vytvářet věci**, které mohou být fyzickými předměty, myšlenkami, reprezentacemi nebo fantaziemi. Jde o možnost vytvářet nové: **nové pojmy, nové myšlenky nebo nové asociace** mezi nimi, což obvykle vede k novým řešením problémů.

Kreativní myšlení je v naší společnosti, kde inovace a změny hrají důležitou roli, vysoce ceněno. Je přítomno v mnoha formách osobnosti a od dětství je v čistém a svobodném stavu.

**Kreativní myšlení vám přináší tyto výhody:**

- *Pomoc při řešení problémů*
- *Má pozitivní vliv na sociální vztahy*
  - *Zlepšuje přizpůsobivost*
- *Pomáhá při emocionálním vyjádření*
  - *Má pozitivní vliv na sebevědomí*



*Kreativita hrála v evoluci lidského druhu zásadní roli, protože mu umožnila čelit různým problémům v průběhu jeho historie a vyvinout pro každý z nich nové, originální nástroje a řešení.*

*V každodenním životě je kreativita vysoce ceněným talentem.*

*Vědecká, vynálezecká, umělecká nebo architektonická práce závisí do značné míry na tomto talentu, nemluvě o vývoji nových materiálů, nových technologií nebo nových myšlenkových směrů, jejichž dopad na civilizaci je často více či méně převratný.*

*To je v životě lidí velmi důležité, protože jim to umožňuje přetvářet realitu, v níž mohou lépe reagovat na svět, v němž žijí, protože ten se den ode dne neustále mění.*

*Mnoho lidí se domnívá, že kreativita je dar, který někteří lidé mají, ale je známo, že kreativě se lze naučit, cvičit ji a zdokonalovat.*

Mezi strategie, které vám pomohou rozvíjet vaši kreativitu, patří:

- 1. Kulturní spotřeba:** Kulturní konzumace, jako je četba, návštěva kina, muzeí a výstav, koncertů atd., má inspirativní účinek na mysl a podporuje tvůrčí myšlení, protože je zdrojem volných a nových asociací.

2. **Brainstorming:** "Brainstorming" je technika, která se hojně používá k podpoře vzniku inovativních nápadů a vztahů mezi nimi, a to tak, že se na papír zapisuje vše, co se objeví k hlavnímu tématu. Volnost asociací často vede k nečekaným cestám.



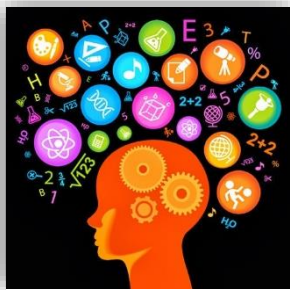
3. **Spánek:** Surrealisté tvrdili, že sen, zdroj kreativity *par excellence*, by měl být kultivován, aby naplnil vědomí kreativním obsahem. Proto malovali ráno, co nejbližší snu.

4. **Laterální myšlení:** Laterální myšlení: tak se nazývá metoda tvůrčího myšlení, která podporuje nové souvislosti mezi myšlenkami, opouští tradiční logiku a obvykle se projevuje prostřednictvím her a hádanek.

5. **Změňte prostředí:** Když se zamyslíte nad svým pracovištěm, sedět celý den před obrazovkou a klávesnicí *nemusí být zrovna* inspirující. Objevujte místa a vyzkoušejte je. Vyzkoušejte jich mnoho. Vstaňte a jděte na jiná místa, abyste vše viděli z jiné perspektivy, něco tak jednoduchého funguje.

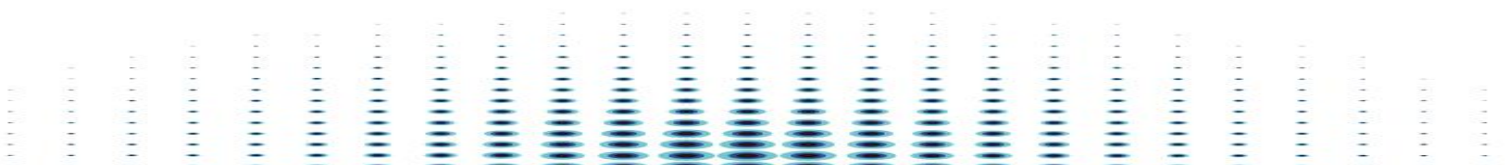


**6. Recyklujte nápady:** Důležité je, abyste dokázali vylepšovat i stávající nápady: zdroje své kreativity můžete najít v nápadech někoho jiného - nemusíte vždy vytvářet nový nápad od nuly. Takto vzniká většina kreativity! Jak řekl Mark Twain: *"Všechny nápady jsou z druhé ruky, vědomě či nevědomě čerpané z milionu vnějších zdrojů a tvůrčí člověk je s hrdostí a uspokojením používá"*.



**7. Vyhradte si čas výhradně na přemýšlení:** Stejně jako si plánujete den obecně a vyhrazujete si čas, vyhradte si dočasný prostor pro tento účel. Kvalita toho, co z takto předem promyšleného času vzejde, je nesrovnatelná.

**8. Logiku nechte stranou:** Logické myšlení zde neplatí. Ani strukturovaná teorie, čistě a jednoduše. Čím méně logické a bláznivější, až absurdní budou naše nápady, tím více nás budou nutit k tvůrčímu myšlení a tím lepší pro nás budou.



**9. Neopakujte se:** Pokud vás podobná řešení problémů tohoto druhu napadla již dříve, je to jasný signál, že se vracíme do komfortní zóny a nevyužíváme své kreativní myšlení.

### Závěrečné myšlenky:

Kreativní myšlení je dar, který mají všichni lidé, avšak u některých je rozvinutější než u jiných, což je dáno sociokulturními faktory a vzdělávacím systémem, v němž se rozvíjejí.

Pro rozvoj kreativity neexistuje lepší trik než cvičit, cvičit a stále cvičit.

Až si to uvědomíte, vytvoříte si návyk, budete mít vlastní systém, který bude živit vaši kreativitu, a vaše mysl bude nevyčerpatelným zdrojem nápadů.

Kreativní myšlení není funkcí žádné konkrétní techniky. Aby byli lidé kreativní, musí mít motivaci, otevřený prostor, kde se mohou vyjádřit, pracovat v týmech a komentovat své nápady.

Hargreaves, A., 2014. Uplifting Leadership : How Organizations, Teams, and Communities Raise Performance (Povznášeující vedení : jak organizace, týmy a komunity zvyšují výkonnost). Jossey-Bass

## UČITELNOST

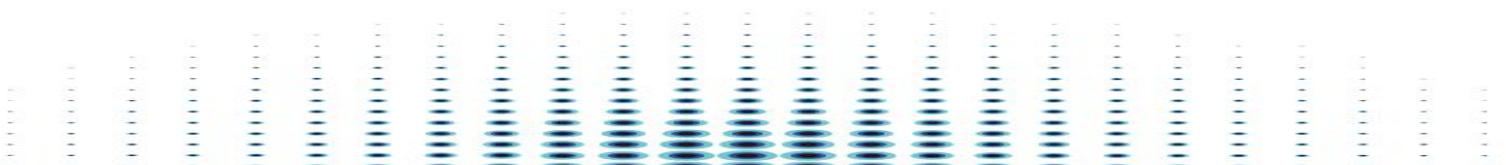
Lidé se neustále učí, není dne, kdy bychom šli spát a nenaučili se něco nového.

Tento proces učení znamená, že až budeme mít příště příležitost uplatnit v praxi to, co jsme se naučili, můžeme to udělat bez obtíží nebo alespoň s menšími obtížemi než poprvé.

Díky tomuto učení se v průběhu života rozvíjejí různé dovednosti, které se s přibývajícím zkušenostmi zlepšují. Často však nevíme, co to vlastně znamená mít nějakou dovednost. Mnoho lidí si myslí, že učení je jako studium, ale není tomu tak. Při studiu si obvykle pouze zapamatujeme informace, ale učení může jít daleko za hranice studia. Učit se můžete z každé situace, kterou během života zažijeme. Často se tak jedinci učí klíčovými dovednostem, které potřebují k úspěchu v každodenním životě. Tomu říkáme neformální učení.

"Každý, kdo **se přestane učit**, je starý, ať je mu dvacet nebo osmdesát. Kdo **se stále učí**, zůstává mladý. Největší věcí v životě je udržet si mladou mysl." *Henry Ford*

Učení je proces, při kterém se mění a získávají dovednosti, schopnosti, znalosti, chování a hodnoty. Proces, jehož prostřednictvím se získává určitá dovednost, osvojují se informace nebo se přijímá nová strategie poznání a jednání.



Mnozí autoři tyto dovednosti označují jako "dovednosti, jak se v rámci svých sociálních a kulturních možností **chovat v životě obratně a kompetentně**".

Tyto dovednosti představují chování, myšlenky, pocity a emoce, které používáme ve vztahu k ostatním. Tyto dovednosti jsou v našem každodenním životě velmi důležité, protože nám mohou pomoci rozvíjet pozitivnější a stabilnější vztahy.

Rozvíjení těchto dovedností vám pomůže umět se vypořádat s požadavky a výzvami, které vás mohou potkat v životě i na pracovišti. Jsou nezbytné pro lepší soužití, které nám umožní přežít, růst, žít se z jiných úhlů pohledu a žít v harmonii.



**Jednoduché dovednosti, které používáme každý den, mohou zahrnovat:**

- *Sebepoznání*
- *Zvládání emocí a pocitů*
- *Zvládání stresu a napětí*
- *Asertivní komunikace*
- *Empatie*
- *Mezilidské vztahy*
- *Řízení konfliktů*
- *Rozhodování*
- *Kreativní myšlení*

## - Kritické myšlení

Tyto dovednosti jsou nezbytné pro navázání pevných a důvěryhodných pracovních vztahů s kolegy a pro aktivní zapojení do pracovního procesu. Pokud chcete být ceněným členem jakéhokoli týmu, měli byste na rozvoji těchto klíčových dovedností pracovat. Jsou to dovednosti, které, pokud jsou rozvíjeny na každodenní bázi, se stávají návyky, a to dobrými návyky - přinášejí něco, co je prospěšné pro všechny.

Zde je několik tipů, jak rozvíjet a zlepšovat své dovednosti na pracovišti:

1. **Naučte se přijímat kritiku:** Nejlepší způsob, jak se vyhnout kritice, je naslouchat jí, přemýšlet o ní a provést potřebné změny, abyste se poučili ze svých chyb a neopakovali je. Každodenní práce musí být nepřetržitým procesem učení, takže je normální dělat chyby, a to může být dokonce pozitivní, pokud nám pomáhají vyvíjet se a učit se.





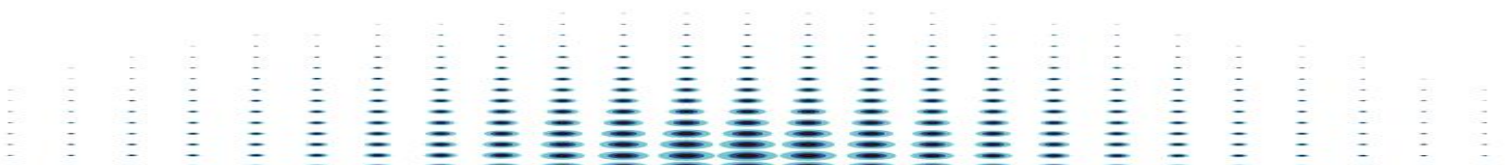
## 2. Pružnost a přizpůsobivost:

Musíme být vždy proaktivní a rozhodní, abychom naše manažery nezatěžovali další prací. Učení musí probíhat neustále. Pokud tento přístup převládne, budeme mít dostatek sebedůvěry a kapacity čelit novým výzvám, které se zpočátku zdály nemožné. *"Kde je vůle, tam je i cesta."*

## 3. Schopnost řešit problémy:

Poslední věc, kterou manažer od svého zaměstnance očekává, je, že bude vytvářet problémy. Pokud nějaký vznikne, nejlepší je předložit svému nadřízenému nějaké řešení problému. Právě to se od produktivního zaměstnance, který se zaměřuje na řešení, očekává a oceňuje.

## 4. Motivace a sebedůvěra: Motivace a motivace: K tomu, abychom se posunuli vpřed a dosáhli pracovních cílů, je nezbytné mít dostatečnou



sebedůvěru. Pokud nevěříme v to, co děláme, ve své schopnosti, těžko v to budou věřit i ostatní. Prvním krokem k dosažení našich cílů je jejich vizualizace, uvědomění si, že jsme schopni jich dosáhnout, a každodenní snaha.

5. **Budte otevřeni spolupráci:** Na pracovišti může mít přednost ultrakonkurence před spoluprací. V mnoha případech toto konkurenční prostředí způsobuje, že zaměstnanci zapomínají, že pracují pro stejnou společnost, že mají společné cíle a že jsou spíše kolegy než nepřáteli. Ujistěte se, že nezapomínáte efektivně spolupracovat se svými kolegy, čehož si vaši vedoucí všimnou a budou to respektovat.



6. **Umět pracovat pod tlakem:** Často jsme nuceni pracovat v časové tísní a s dalšími překážkami, které nám mohou práci ztížit. Zvyknout si zvládat tlak, ovládat stresové situace a zachovat klid nám proto pomůže co nejlépe se prosadit a omezit dopady, které může mít stres na naše zdraví. Dodržování termínů je dnes jednou z

otázek, které zaměstnavatelé nejvíce oceňují.

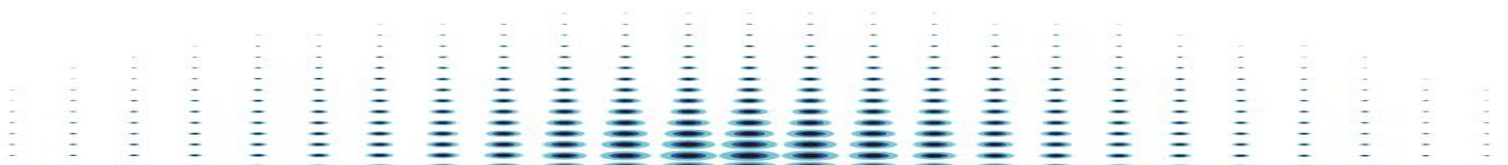
7. **Týmová práce:** Spolupráce a koordinace s ostatními kolegy jsou stále důležitějšími požadavky při plnění skupinových úkolů. Složitost mnoha úkolů znamená, že je třeba je vykonávat v týmu, což vyžaduje schopnost převzít odpovědnost, co nejlépe vyhovět požadavkům a mít určité vůdčí schopnosti.
8. **Plánování:** Pro splnění pracovních úkolů, alespoň těch nejdůležitějších, je zásadní umět rozlišit, co je důležité a co je naléhavé nebo prioritní. To vyžaduje dobré plánovací schopnosti, disciplínu, vytrvalost a uvědomělost, pokud nám to naše možnosti dovolí, abychom nebyli zatíženi příliš mnoha úkoly, které pak zůstanou nedokončené.
9. **Komunikační dovednosti:** Schopnost navazovat vztahy a udržovat plynulou komunikaci jak v příčném směru, tak i směrem zdola nahoru, je však zásadní pro zlepšení a udržení dobrého výkonu v zaměstnání.

10. **Pozitivita:** Optimismus je postoj, který usnadňuje práci nejen sobě, ale i ostatním kolegům. Dívat se na sklenici jako na poloplnou, a ne poloprázdnou, nejen zpříjemňuje práci, ale také ji činí méně stresující a dokonce uvolněnou. Studie navíc prokázaly, že udržování pozitivního přístupu zvyšuje produktivitu díky vytváření dobrého pracovního prostředí.

Schopnost učit se a potřeba učit se novým věcem může trvat celý život. Není omezena na určitý věk nebo školní třídu, neustále se učíme něco nového, aniž bychom si to někdy uvědomovali.

Učení posiluje schopnost objevovat, řešit problémy a rozhodovat se o tom, jak se učit a podporovat sebevzdělávání v osobním životě i na pracovišti.

Rozvoj dobrých dovedností je v naší společnosti velmi důležitý. Žijeme ve společenském prostředí, v neustálém kontaktu s lidmi z různých prostředí a s různými zkušenostmi. Vzájemná interakce je základem našeho chování jako lidského druhu. Je velmi důležité vědět, jak se chovat k lidem, aby se necítili nepříjemně, a stejně tak vědět, jak se chovat k sobě, abychom se cítili dobře.



## VYPRÁVĚNÍ PŘÍBĚHŮ A BUDOVÁNÍ OSOBNÍ ZNAČKY

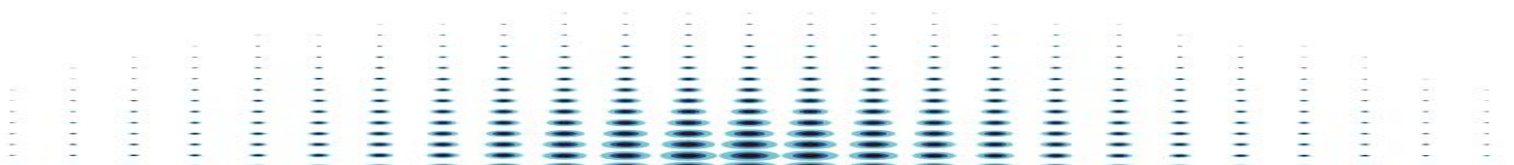
Vyprávění příběhů je součástí našeho každodenního života, a to do té míry, že populárně-vědecký časopis *Scientific American* dospěl k závěru, že 65 % našich každodenních rozhovorů tvoří osobní příběhy.

Pokud chcete získat uznání a vyniknout v davu, je důležité, abyste věděli, jak můžete uvést na trh svou osobní značku, když usilujete o změnu kariéry, povýšení nebo právě začínáte pracovat v novém zaměstnání.

Osobní branding znamená marketing sebe sama a své kariéry stejným způsobem, jakým marketingová společnost uvádí na trh nový produkt nebo službu. Než začnete rozvíjet svou osobní značku, musíte zvážit, jaké jsou vaše klíčové silné stránky a dovednosti, a poté zvážit, jak je "zabalíte" a vytvoříte svou "značku" neboli soubor hodnot, dovedností a vlastností, které byste chtěli, aby byly na vašem pracovišti uznávány.

Možná jste kreativní typ, možná jste pracovití, možná máte empatii pro druhé a rádi radíte a mentorujete ostatní; tyto vlastnosti budou tvořit hlavní část vaší "osobní značky" - a rozvoj vašich vypravěčských dovedností vám pomůže prodat ji vašim zaměstnavatelům nebo potenciálním zaměstnavatelům na trhu!

*Vyprávění příběhů* je narativní nástroj, který lze použít ke komunikaci vaší osobní značky. Proto musíte vědět, co a jak říci. Jedná se o techniku,



kteřá spočívá v *propojení s emocemi publika a zapojení do vařích osobních pŕibŕhů.*

Kdyŕ mluvíme o rozvoji své osobnı značky, máme na mysli *identifikaci a komunikaci vlastností, které nás odlišují od ostatnıch.* Zavedenım osobnı značky se snaŕíte *být relevantnı, odlišnı a viditelnı* v homogennım, konkurenčním a mĕnícím se pracovnım prostŕedı.

***"Značka je otisk, signál, je to, co zůstane, kdyŕ už nejsme pŕıtomnı."***



Umĕnı vyprávĕt pŕıbŕhy bylo vŕdy velmi pŕıtaŕlivým prvkem pro zviditelnĕnı nařı osobnı značky, protože pomáhá odhalit tu skutečnou a zvlářtnı část, která vás odlišuje od davu. Je to zdroj, který můŕete využıt ke sdılení svıch jedinečných schopností - svého "jedinečného prodejního argumentu" - nebo prostĕ jen toho, co vás dĕlá "vámı", s ostatnımı lidmi, ať už v profesnı nebo osobnı rovinĕ. Mıt atraktivnı, silnou a viditelnou



osobní značku je účinný a cenný nástroj, který vám pomůže jít v práci s jistotou a podpoří vás při plánování dalších kroků na vaší kariérní cestě.

Mezi důležité *techniky* vyprávění příběhů, které můžete použít při budování své osobní značky, patří:

**1. Vyvolávejte emoce svým příběhem:** Příběhy lze vyprávět různými způsoby, ale emocionální vyprávění se přímo spojí s vaším publikem.



**2. Váš příběh musí být jednoduchý a snadno zapamatovatelný:** Složitě příběhy s velkým počtem prvků a postav se mohou obrátit proti vám. Jednoduché, snadno vyprávěné příběhy, které obsahují autentické emoce, mohou mít na vaše publikum

větší dopad než složitější příběhy.

**3. Vyprávějte osobní příběh:** Pro vytvoření dobrého příběhu je nutné vyprávět osobní příběh. Osobní příběh přímo zapojuje publikum a vytváří pouto spojení. Rozvinutí osobního příběhu tím, že ukážete slabiny, touhy, potřeby související s produktem nebo službou, může upoutat pozornost publika a mít trvalý dopad.



**4. Ukažte, že dokážete překonat překážky:** Všichni děláme chyby a v každodenním životě se potýkáme s problémy, které musíme překonávat. Je důležité ukázat kolegům a zaměstnavatelům, že jste lidé, že jste udělali chyby a překonali problémy, ale že díky tomu jste schopni lépe se vypořádat s jakýmikoliv

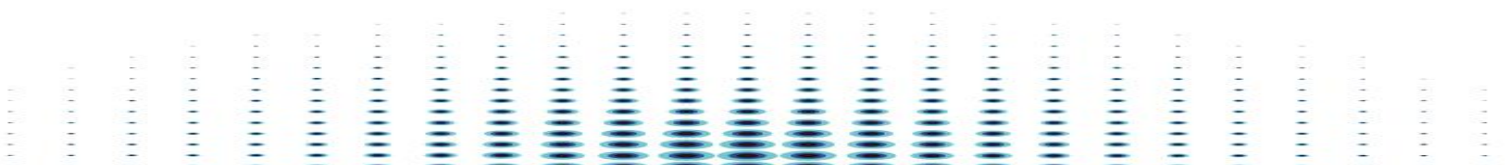
problémy, kterým můžete  
čelit v budoucnu.

Osobní značka je stále důležitější, zejména v naší stále digitálnější společnosti. Osobní branding se používá online a umožňuje vám vytvořit si vlastní identitu prostřednictvím příběhů, které vyprávíte.

Jak to uplatnit v reálném světě? Zvažte jednoduché věci, jako je použití technik vyprávění příběhů při psaní upřímného a opravdového "životopisu" na svém profilu na LinkedIn, místo pouhého výčtu svých úspěchů a kvalifikací!

Nezáleží ani tak na tom, že máte působivý příběh, ale na tom, jak ho vyprávíte. Vytvoření osobní značky znamená spojit vaše dovednosti, zkušenosti a osobnost a pomocí této kombinace si vybudovat identitu, ať už v rámci vaší společnosti, komunity nebo odvětví.

SEBEŘÍZENÍ PRO PRÁCI NA DÁLKU



Práce na dálku je mnohem flexibilnější a méně rigidní typ práce, protože služba není poskytována na místě. Již několik let slýcháme od odborníků, že vstupujeme do období hlubokých změn, které zahrnuje takzvaná "*informační revoluce*", "*digitální revoluce*" nebo obecněji "*informační společnost*", a že to změní současné formy organizace práce stejně jako průmyslová revoluce v 18. a 19. století.

Změní se nejen způsob, jakým budeme plnit své pracovní úkoly, ale také charakter naší práce a místo, kde ji budeme vykonávat. Vše totiž nasvědčuje tomu, že "*informační společnost*" zvrátí trendy průmyslové revoluce, pokud jde o místo výkonu práce.

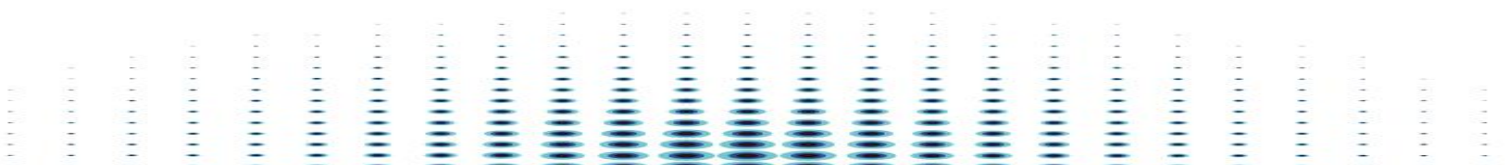
**Práce na dálku je** také známá jako "*práce na dálku*". Práce na dálku může mít pro zaměstnance mnoho výhod - méně času stráveného dojížděním do práce, lepší rovnováha mezi pracovním a soukromým životem, více času s přáteli a rodinou, vyšší produktivita atd. Své výhody má také pro společnosti, protože jim pomáhá snížit náklady spojené s hostováním zaměstnanců na pracovišti. Práce na dálku zároveň nabízí pracovní příležitosti marginalizovaným osobám, které jsou obvykle při náboru diskriminovány, včetně osob dlouhodobě nemocných nebo zdravotně postižených; nemají totiž problémy s přístupem na pracoviště, když mohou efektivně pracovat z domova.

# HLAVNÍ TĚLO / ZÁKLADY

Práce na dálku je chápána jako způsob práce, kdy zaměstnanci vykonávají svou práci a poskytují své služby zcela nebo zčásti ze svého *domova nebo z jiných míst, než je fyzické sídlo společnosti*, a k plnění svých pracovních úkolů využívají informační a komunikační technologie (ICT).

Práce na dálku vyžaduje, aby si lidé osvojili jiné typy dovedností, protože společnosti potřebují agilnější a přizpůsobivější spolupracovníky, kteří se dokážou vyrovnat s rychlými změnami na trhu.

Kromě vysoké úrovně digitálních kompetencí, které vám umožní plnit pracovní úkoly na dálku, je důležité, aby si zaměstnanci rozvíjeli také dovednosti v oblasti



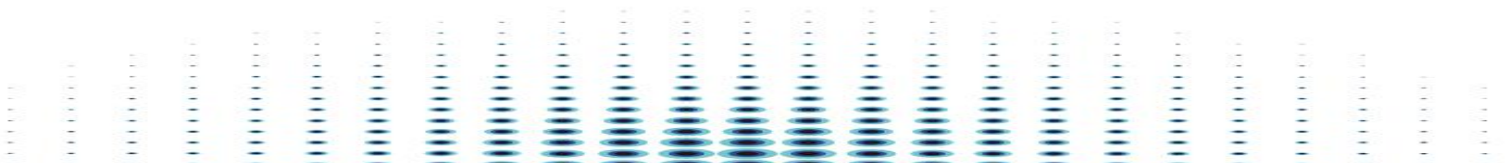


sebemotivace, sebeřízení a vytrvalosti, aby mohli i nadále efektivně vykonávat svou práci, a to i při práci na dálku.

Pokud je tento trend na vzestupu, je to proto, že jeho výhody jsou větší pro podniky a pracovníky, kteří se přizpůsobí prostředí práce na dálku. Mezi tyto výhody patří:

- Snížení nákladů pro podniky a zaměstnance bez dojíždění
- Přínos pro životní prostředí
  - Pružnost jízdnicích řádů
- Sladění rodinného života a pracovních povinností
  - Všeobecná péče o zaměstnance
- Větší produktivita a výkonnost
  - Snížení absencí

V současné době existují určité dovednosti a vlastnosti, které musí mít každý pracovník na dálku, aby mohl dosáhnout svých cílů a dobře pracovat v tomto novém způsobu práce na dálku:





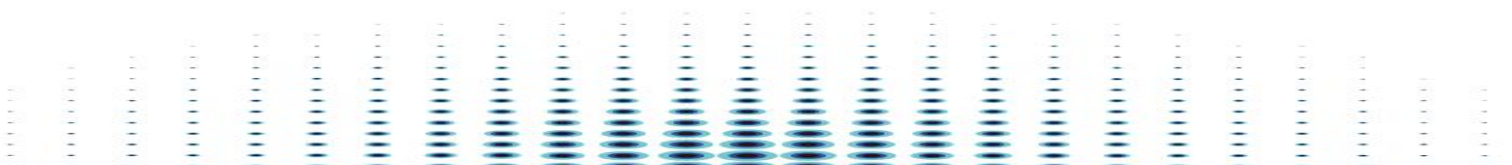


**1. Zavedení pracovní rutiny:**  
Pracovník pracující na dálku musí mít schopnost vytvořit si rutinu pro plnění svých každodenních pracovních úkolů. I když se nemusíte kvůli práci přesouvat do kanceláře, musíte si vytvořit návyky jako v každém tradičním zaměstnání. Nejlepší je začít den stejnou rutinou, jakou byste měli, kdybyste se přesunuli do kanceláře. Slouží to nejen k lepší struktuře vašeho dne, ale také k tomu, aby vaše podvědomí pochopilo, že i když jste doma, pracujete.

**2. Schopnost správně hospodařit s časem:** Abyste toho byli schopni, musíte si umět svůj čas co nejlépe zorganizovat a řídit a oddělit čas strávený domácími a pracovními aktivitami. Vyhněte se typickým rozptylujícím faktorům, které

mají pracovníci na dálku (*Facebook? V pracovní době ne! Praní a žehlení oblečení? To může počkat!*). Vytvořte si pořadí priorit v každodenních úkolech, každému z nich přidělte konkrétní čas a udělejte vše pro to, abyste je dokončili v čase, který jste si na ně vyčlenili, aniž by vám překážely každodenní činnosti.

**3. Mějte disciplínu: ...a pokud ji nemáte, rozvíjejte ji.** Bez disciplíny nesplníme úkoly, které nám byly zadány, a naše pracovní výkony budou výrazně zaostávat. Dá se říci, že být disciplinovaný je umění a jako každé umění se mu lze naučit a rozvíjet ho. Pouze díky disciplíně si budeme schopni vytvořit návyky, které následně vytvoří rutinu, jež nám umožní dosáhnout požadované produktivity, kterou od nás firma očekává.





**4. Řízení potřeby interakce se spolupracovníky:** Možná právě absence této dovednosti je Achillovou patou mnoha pracovníků na dálku nebo lidí, kteří by jimi chtěli být. Při práci z domova bude jediná interakce, kterou budete mít s manažery, spolupracovníky, klienty atd. virtuální. Mnoho lidí potřebuje ve svém každodenním pracovním životě reálný nebo fyzický kontakt, a pokud patříte mezi tyto lidi, bude pro vás práce z domova mnohem obtížnější. Proto bychom měli používat malé triky, jako například: pětiminutový telefonát příteli nebo příbuznému během pracovních přestávek, krátká procházka, zapnutí televize s talk-show atd.

**5. Ovládnutí prostoru, ve kterém pracujete:** Při práci z domova je velká

pravděpodobnost, že se o svůj pracovní prostor budete muset dělit s dalšími lidmi. Tito lidé vás obvykle nevnímají jako pracovníka, ale jako někoho, kdo prostě tráví mnoho hodin u počítače, a proto budou mít tendenci vás vyrušovat (*i když někdy nevědomky*). Budou vám klást otázky týkající se vašeho každodenního života (*porouchal se stroj, pošťák nechal nějaké dopisy, je třeba zaplatit účet, co budete mít k večeři atd.*), a proto musíte umět ovládnout prostor, kde budete pracovat, abyste jim vnutili svá pravidla a přiměli je respektovat

Práce na dálku je způsob práce, který vytváří jinou dynamiku pracovních týmů a mezilidských vztahů; vytváří nové formy komunikace, nové příležitosti a mění pracovní místa, která byla zastaralá.

Tento typ práce má mnoho výhod a stále více společností v různých odvětvích či oborech umožňuje svým zaměstnancům pracovat na dálku.

V kontextu neustálých globálních změn je důležité, aby zaměstnanci byli vnímáni jako flexibilní a přizpůsobiví, motivovaní a odhodlaní, takže když se objeví změny v našem způsobu práce, jsme připraveni je využít. Moderní trh práce se neustále mění a vyvíjí a pro mnohé z nás bude práce na dálku jednoho dne realitou - proto je důležité, abychom nyní věnovali čas rozvoji dovedností a vlastností, které budeme potřebovat, abychom v tomto novém způsobu práce uspěli.

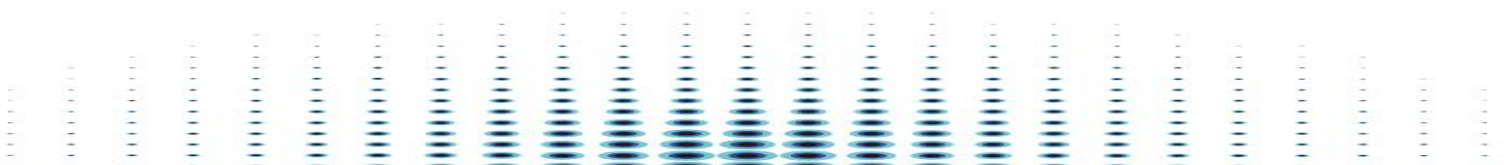
Vedoucí pracovníci a manažeři organizací a společností zaměřených na budoucnost navíc budou muset začít plánovat, jak budou řídit své zaměstnance, zákazníky a pracovní zátěž ve vzdáleném pracovním prostředí.

Svět práce čekají velké změny, ale máme čas se na ně připravit.

Práce na dálku nebo teleworking je způsob práce, který zlepšuje rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem, aniž by měl negativní dopad na kvalitu života v práci nebo na výsledky společnosti, a je tedy zkušeností s pozitivními výsledky.

Možnost pracovat na dálku se tak může stát motivačním faktorem pro zaměstnance, kteří chtějí tento způsob práce zvolit, aby dosáhli lepší rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem a omezili stres, který kvůli práci zažívají v každodenním životě.

hranice, které jste si při práci stanovili...



## VÝHODY A NEVÝHODY ZACHOVÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

Z průzkumu společnosti LinkedIn vyplynulo, že více než jeden ze čtyř zaměstnanců odejde ze své nové pozice během prvních 90 dnů.<sup>1</sup> Zaměstnanci opouštějí organizace z mnoha důvodů. K odchodu zaměstnance může vést nízká mzda, pocit, že není doceněn, chyby při náboru, lukrativní nabídky od konkurence nebo řada osobních problémů. Ačkoli tyto důvody mohou být dostatečně lákavé pro odchod ze stávajícího zaměstnání, je třeba zvážit mnoho dalších faktorů. Odchod ze zaměstnání a vysoká fluktuace ovlivňuje nejen image zaměstnance u potenciálních zaměstnavatelů, ale také organizaci, kterou zaměstnanec opouští. Právě z tohoto důvodu většina společností přijímá opatření k udržení svých zaměstnanců a zaměstnanci by si měli odchod ze zaměstnání pečlivě rozmyslet.

**Udržení zaměstnanců** znamená strategické zajištění toho, aby zaměstnanci neopouštěli organizaci. Většina politik udržení zaměstnanců je zaměřena na řešení různých potřeb zaměstnanců, aby se zvýšila jejich spokojenost s prací.<sup>2</sup> Není však jasné, zda jsou tyto techniky pro organizace vůbec přínosné. Organizace jsou ovlivňovány podobně mnohostranně, a proto vznikají nejasnosti: má udržení zaměstnanců skutečně smysl?

V této příručce stručně přehledneme různé výhody a nevýhody udržení zaměstnanců. Pochopení důvodů, proč si vás společnosti chtějí na dané pracovní pozici ponechat, nebo naopak propustit, vám pomůže vyjednat lepší pracovní podmínky nebo vás informuje o tom, co je třeba změnit, abyste si zaměstnance udrželi.

---

<sup>1</sup> Klumpp, S. & Platt, G. (2019). *Jak maximalizovat míru udržení zaměstnanců v době job-hoppingu*. The European Business Review. Dostupné na: <https://www.europeanbusinessreview.com/how-to-maximize-employee-retention-rates-in-the-job-hopping-age/>

<sup>2</sup> *Udržení zaměstnanců*. (2020). WebFinance, Inc. Dostupné na: <http://www.businessdictionary.com/definition/employee-retention.html>



## Výhody udržení zaměstnanců

### 1. Snížení nákladů a přínosů

S každým zaměstnancem společnosti jsou spojeny neuvěřitelně vysoké náklady. Vysoká fluktuace by výrazně zvýšila náklady společnosti v důsledku odstupného nebo jiných výstupních balíčků, náboru a získávání talentů, hodin strávených analýzou životopisů a pohovory, hodin strávených nástupem a školením, ztráty produktivity, častějších chyb a ztráty příjmů v důsledku zhoršené zákaznické zkušenosti.<sup>3</sup> Školení nových zaměstnanců, obnovení komunikačních linek atd. jsou nákladné a časově náročné; takové, které si organizace poměrně často nemůže dovolit.<sup>4</sup> Proto je ve finančním zájmu společnosti udržet si zaměstnance co nejdéle a řešit občasné problémy s pracovní silou vlastními silami.

### 2. Zkušení pracovníci

Tým plný zkušených a dobře vyškolených zaměstnanců dokáže efektivně využívat zdroje společnosti. Organizace s často se měnícími zaměstnanci budou vždy čelit problémům, protože se snaží dokončit složité projekty a snaží se dosáhnout dlouhodobých cílů. Dlouholetá spolupráce vytváří vysokou úroveň spolupráce zaměstnanců a jejich individuální odbornost. V tomto smyslu bývají zaměstnanci, kteří zůstávají

---

<sup>3</sup> Ramirez, D. (2020). *7 způsobů, jak si udržet zaměstnance, které jsou pro vaši společnost přínosem*. ForUsAll 401k Blog. Dostupné na: <https://www.forusall.com/401k-blog/employee-retention-benefits/>

<sup>4</sup> Tamtéž.

v organizaci déle, produktivnější.<sup>5</sup> Schopnost udržet si špičkové pracovníky tedy podporuje výkonnost podniku.

### 3. Zdravá organizační kultura

Pokud zaměstnanci zůstávají v organizaci delší dobu s malou fluktuací, je šance na vytvoření dlouhodobé tradice zdravé pracovní kultury mnohem vyšší. Zaměstnanci s vynikající pracovní morálkou a přístupem k práci mohou mnohem efektivněji řešit překážky. Bezpečná atmosféra na pracovišti může také šířit kreativitu, inovace a vytvářet smyčky zpětné vazby, které posouvají organizaci kupředu. Budování silné organizační kultury by proto mělo být pro management nejvyšší prioritou - a té nelze dosáhnout bez udržení zaměstnanců.<sup>6</sup>

### 4. Loajalita a vedoucí pracovníci

Žádná organizace nemůže být dlouhodobě úspěšná bez zodpovědných a loajálních zaměstnanců, kteří mohou poskytnout zaměstnancům potřebnou udržitelnost a stabilitu.<sup>7</sup> Tito lidé, kteří silně souvisí s předchozím bodem, jsou nositeli zkušeností a znalostí o každodenním provozu i prostředků nezbytných k dosažení dlouhodobých cílů. Pokud

---

<sup>5</sup> Barshikar, N. (2016). *Expertní tipy pro efektivní strategii udržení zaměstnanců*. Entrepreneur India. Dostupné na: <https://www.entrepreneur.com/article/270114>

<sup>6</sup> Kelly, D. (2018). *Výhody udržení zaměstnanců*. Corporate Rewards Ltd. Dostupné na: <https://www.crworldwide.com/news-ideas/employee-recognition/advantages-of-employee-retention/>

<sup>7</sup> Tamtéž.

tito lidé organizaci opustí, může jejich nepřítomnost okamžitě narušit provoz a způsobit v systému nepořádek tím, že ovlivní pracovní postupy. Když takový zaměstnanec opustí organizaci, opustí ji i případná firemní tajemství a know-how, čímž se náklady spojené se ztrátou zaměstnance dále rozšíří. Předcházení náhlým absencím a ztrátám klíčových zaměstnanců by proto mělo být nanejvýš důležité.

## 5. Zamezení přetěžování

Při náhlé ztrátě zaměstnance musí zbývající zaměstnanci převzít další zátěž, aby udrželi každodenní provoz v chodu, dokud se nenajde vhodná náhrada. Poměrně často trvá až 1-2 roky, než náhradní zaměstnanec začne fungovat na podobné úrovni efektivity jako jeho předchůdce.<sup>8</sup> Vzhledem k tomu, že zaměstnanci již obvykle pracují na maximální úrovni svých schopností, může ztráta zaměstnance okamžitě vést k přetížení personálu.

To může vést k závažným důsledkům, jako je snížení kvality práce a osobního volného času, zvýšení stresu na pracovišti a možné osobní a zdravotní problémy, které mohou vzniknout v důsledku přetížení. V pracovním prostředí, které je již tak napjaté na maximum, může ztráta jednoho zaměstnance snadno vést v blízké budoucnosti k odchodu dalších, protože přetížení zaměstnanci nestačí pracovnímu tempu.

---

<sup>8</sup> Ramirez, D. (2020). *7 způsobů, jak si udržet zaměstnance, které jsou pro vaši společnost přínosem*. ForUsAll 401k Blog. Dostupné na: <https://www.forusall.com/401k-blog/employee-retention-benefits/>

## Nevýhody udržení zaměstnanců

### 1. Udržení nevykonných zaměstnanců

Bez dobře nastaveného mechanismu výběru mohou nevykonní nebo nedostatečně výkonní zaměstnanci snadno zůstat ve firmě po delší dobu a volně využívat úsilí ostatních, aniž by dostatečně přispívali k dosažení společných cílů. Odstraněním těchto osob lze výrazně pozitivně ovlivnit celkovou morálku společnosti, protože ostatní členové již nebudou mít pocit, že jejich úsilí je zneužíváno nevykonnými pracovníky.<sup>9</sup> Odstranění těchto zaměstnanců navíc vytváří možnosti pro dobře fungující pracovníky, aby se v organizační hierarchii vyšvihli. Nepodržení nevykonných zaměstnanců je tedy zásadní pro udržení výborné morálky a motivace v rámci zaměstnanců organizace, zatímco udržení nevykonných zaměstnanců významně poškozuje podnik i ve finanční a jiné oblasti. Pokud nevykonní pracovníci určují organizační kulturu, je třeba věnovat cenné zdroje na dohled a nápravu chyb.<sup>10</sup>

### 2. Snížení fluktuace myšlenek

Noví lidé přinášejí nové nápady a čerstvé, cenné zkušenosti zvenčí. Příchod těchto lidí může osvěžit a zlepšit staré postupy, zvýšit kreativitu a poskytnout stávajícím pracovníkům nové výzvy.

---

<sup>9</sup> Hess, S. (2020). *3 věci, které se stanou, když špatní pracovníci zůstanou*. FurstPerson. Dostupné na: <https://www.furstperson.com/blog/the-dark-side-of-employee-retention-what-happens-when-poor-performers-stay>

<sup>10</sup> Tamtéž.

Mohou také vytvořit zdravou interní konkurenci, která je pro společnost z dlouhodobého hlediska přínosná. Udržení zaměstnanci mají tendenci vytvářet pracovní rutinu a pravděpodobně nebudou ochotni se od ní odchýlit, i kdyby to bylo pro společnost přínosné. Příchod nových zaměstnanců může snížit šanci na zakonzervování těchto neefektivních metod spolupráce a omezit skupinovost tím, že poskytne nové nápady a poznatky.

### 3. Neefektivita

Udržení má tendenci zvyšovat pocit vlastní hodnoty zaměstnanců, který je vyšší, než jaký ve skutečnosti je. Stručně řečeno, požadují více, než si na základě odvedené práce zaslouží: to vytváří obrovský prostor pro neefektivitu.<sup>11</sup> Snížený důraz na udržení zaměstnanců vytváří pocit soutěživosti o práci. Má-li být efektivita organizace maximální, musí mít zaměstnanci pocit, že musí každý den pracovat podobně tvrdě, aby si udrželi své místo a postoupili v řadách společnosti.<sup>12</sup>

### 4. Špatné pracovní prostředí

Udržet si zaměstnance, kteří vytvářejí toxické a negativní pracovní prostředí, je obrovská manažerská chyba. Vyhledávání a odstraňování těchto lidí je klíčové pro budování zdravého pracovního prostředí, kde se zaměstnanci cítí

---

<sup>11</sup> Reddy, C. (2016). *Co je to retence zaměstnanců? Výhody a nevýhody*. Wisestep. Dostupné na: <https://content.wisestep.com/advantages-disadvantages-employee-retention/>

<sup>12</sup> Barshikar, N. (2016). *Expertní tipy pro efektivní strategii udržení zaměstnanců*. Entrepreneur India. Dostupné na: <https://www.entrepreneur.com/article/270114>



cenění, v bezpečí a soustředění na své úkoly. Snížení retence zaměstnanců tak může mít významný pozitivní vliv na blaho organizace.<sup>13</sup>

## ZÁVĚR

Obecně platí, že udržení zaměstnanců má pro organizaci více výhod než nevýhod. Udržení dobře pracujících zaměstnanců má pro organizaci obrovské výhody, od finančních aspektů až po pracovní kulturu. Udržením zaměstnanců vedení udržuje pracovní postupy a zajišťuje, aby organizaci neopouštěly cenné zkušenosti a know-how. Prevence skupinového chování, vyhledávání pracovníků s nízkými pracovními výsledky a těch, kteří vytvářejí nezdravé pracovní prostředí, však může mít vážně devastující účinky na pracovní morálku a efektivitu. Podnik proto musí pečlivě vyvažovat odměňování a udržení pracovní síly s vysokými standardy a účinnými kontrolními mechanismy, které mohou manažerům pomoci lokalizovat problematické členy organizace. Je také nezbytné, aby zaměstnanci těmto účinkům rozuměli a vyjadřovali se ke vznikajícím

---

<sup>13</sup> Pratt, C. (2005). *Jste v negativním pracovním prostředí? 5 tipů, jak ho změnit*. C. Pratt. Dostupné na: <https://www.life-with-confidence.com/negative-work-environment.html>



problémům v organizaci, aby bylo možné se problémům věnovat a aby jinak cenný člen nakonec organizaci neopustil.

TECHNIKY ZAPOJENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Práce může být víc než jen práce, může být něčím, co lidi baví. K angažovanosti dochází tehdy, když jsou zaměstnanci velmi oddaní své práci a firmě, avšak téměř 90 % lidí na celém světě není ve své práci angažováno.<sup>14</sup> Do práce chodí jen proto, aby si vydělali na živobytí, ale domů se vrací bez pocitu naplnění. Tato nízká míra angažovanosti přispívá ke snížení pracovního výkonu a pracovní pohody zaměstnanců.<sup>15</sup> Angažovanost naopak umožňuje zaměstnancům zažívat pocit smysluplnosti a psychického bezpečí. Práce je také více baví, cítí se více spjatí se svou organizací, mají dobré sociální vztahy na pracovišti a celkově se cítí lépe. Některé organizace bohužel stále nevyvíjejí úsilí o zapojení svých zaměstnanců.

Místo toho, abyste čekali, až zaměstnavatelé zapojí své zaměstnance, poskytnete tato příručka několik tipů a technik, jak mohou zaměstnanci sami zapojit své zaměstnance a dosáhnout tak spokojeného pracovního života.

## 1. Mluvte nahlas a požádejte o to, co potřebujete



Nikdo nebude vědět, co potřebujete nebo chcete, pokud se neozvete a nepožádáte o to. Výzkumy ukázaly, že nesplněná a nevyslovená očekávání do značné míry přispívají k odchodu zaměstnanců.<sup>16</sup> Vzhledem k tomu, že k tomu, abyste se cítili angažovaní, je

<sup>14</sup> Daum, K. (2018). *Chci být angažovaným zaměstnancem. Ale jak se tam dostanu?* Mansueto Ventures. Dostupné na:

<https://www.inc.com/kevin-daum/i-want-to-be-an-engaged-employee-but-how-do-i-get-there.html>

<sup>15</sup> Knight, C., Patterson, M. & Dawson, J. (2016). "Budování pracovního nasazení: Systematický přehled a metaanalýza zkoumající účinnost intervencí zaměřených na pracovní angažovanost". *Journal of Organizational Behavior*, 38.

<sup>16</sup> Tara Powersová. (2015). *Dotazník angažovanosti zaměstnanců: Téma: Jste v práci angažovaní nebo neangažovaní?* Powers Resource

Středisko. K dispozici na adrese: <https://powersresourcecenter.com/employee-engagement-questionnaire-are-you-engaged-or-disengaged-at-work/>

třeba vědět, co se od vás očekává, a mít k dispozici potřebné materiály a vybavení, měli byste se ujistit, že požádáte své nadřízené, aby vám tyto informace nebo zdroje poskytli, abyste mohli podat co nejlepší výkon.

## 2. Přehodnoťte svou pracovní zátěž a projednejte své obavy s vedením.

Někdy se stává, že zaměstnavatel zadává zaměstnancům příliš mnoho úkolů, až hrozí, že zaměstnanci vyhoří a přestanou se angažovat. Abyste se vyhnuli fyzickému a emocionálnímu vyčerpání z přemíry stresu, měli byste přehodnotit svou pracovní zátěž a promluvit si s nadřízeným o přenesení některých svých povinností na někoho jiného.



## 3. Uplatňování autonomie a sebeurčení

Jedním z klíčových prvků, které zaměstnance vnitřně motivují, je autonomie - možnost řídit svůj vlastní život.<sup>17</sup> Aby měl zaměstnanec nad svou prací určitou kontrolu, měl by se zamyslet a přepracovat práci tak, aby mu lépe vyhovovala. Tato technika "vytváření práce" by vedla k většímu zapojení do práce, protože zaměstnanci by se aktivně podíleli na kontrole svých úkolů,

---

<sup>17</sup> Pink, D. (2009). *Drive: D.: Drive: Překvapivá pravda o tom, co nás motivuje*. Riverhead Books

vztahů a myšlenek.<sup>18</sup> Mezi způsoby, jak toho dosáhnout, patří: přizpůsobení úkolů tak, aby se využily silné stránky, věnování energie vytváření smysluplných vztahů v práci a restrukturalizace myšlenkových procesů do pozitivnějšího pohledu.<sup>19</sup>

### a) Poznejte sami sebe a přizpůsobte úkoly tak, abyste využili své silné stránky.

Je důležité vědět, jaké jsou vaše silné stránky, abyste je mohli zařadit do celkového schématu toho, co je pro vaši organizaci důležité. Když dokážete využít své silné stránky pro cíle organizace, je pravděpodobnější, že se budete cítit naplnění svým pozitivním přínosem. Toto vědomí, že na tom, co děláte, záleží, vám dodá pocit smysluplnosti, který budete potřebovat, abyste se stali vnitřně motivovanými.

### b) Budování smysluplných vazeb v práci

Sociální interakce s nadřízenými i kolegy hrají zásadní roli v míře vašeho zapojení.

---

<sup>18</sup> Wrzesniewski, A., LoBuglio, N., Dutton, J. & Berg, J. (2013). "Job Crafting and Cultivating Positive Meaning and Identity" (Vytváření pracovních míst a pěstování pozitivního smyslu a identity).

v práci." *Advances in Positive Organizational Psychology*, 1. Emerald Group Publishing.

<sup>19</sup> Lindsey, J. (2018). *Jak se více zapojit do práce*. Greater Good Science Center at UC Berkeley. Dostupné na:

[https://greatergood.berkeley.edu/article/item/how\\_to\\_be\\_more\\_engaged\\_at\\_work](https://greatergood.berkeley.edu/article/item/how_to_be_more_engaged_at_work)

Gallup zjistil, že 70 % rozdílů v míře angažovanosti zaměstnanců je ovlivněno stávajícím vedením.<sup>20</sup> Špatný management tak může zaměstnance znechutit a ovlivnit jejich odchod. Přestože nemůžete ovlivnit typ stávajícího vedení, můžete zlepšit vztahy s manažery tím, že se s nimi spojíte a zeptáte se jich, jak se jim daří. Čím více pozitivní pozornosti na sebe upozorníte, tím většího uznání se vám od nich dostane.<sup>21</sup> Vyhledání mentora by vás také více zapojilo, protože mentor vás může vést a pomáhat vám klást otázky, identifikovat, co potřebujete, a poskytovat vám zpětnou vazbu.



Nejenže byste měli navázat kontakt se svými nadřízenými, ale měli byste také navázat přátelství se svými kolegy, aby byl váš pracovní život příjemnější. Není ztrátou času udělat si přestávku, komunikovat s kolegy, zasmát se a plánovat s nimi mimopracovní aktivity. Pocit pozitivních emocí v práci by vás totiž učinil kreativnějšími a odolnějšími vůči výzvám na pracovišti.<sup>22</sup>

---

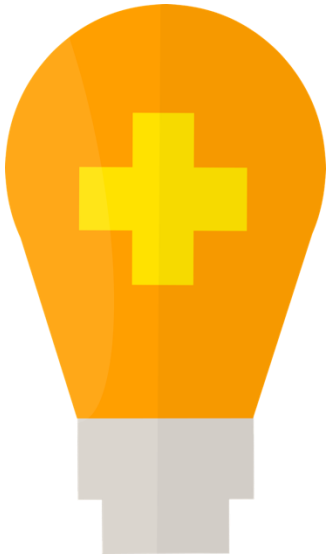
<sup>20</sup> Royal, K. (2019). *Co dělají angažovaní zaměstnanci jinak*. Gallup. Dostupné na: <https://www.gallup.com/workplace/266822/engaged-employees-differently.aspx>

<sup>21</sup> Daum, K. (2018). *Chci být angažovaným zaměstnancem. Ale jak se tam dostanu?* Mansueto Ventures. Dostupné na: <https://www.inc.com/kevin-daum/i-want-to-be-an-engaged-employee-but-how-do-i-get-there.html>

<sup>22</sup> Lindsey, J. (2018). *Jak se více zapojit do práce*. Greater Good Science Center at UC Berkeley. Dostupné na: [https://greatergood.berkeley.edu/article/item/how\\_to\\_be\\_more\\_engaged\\_at\\_work](https://greatergood.berkeley.edu/article/item/how_to_be_more_engaged_at_work)



### c) Myslete pozitivně



Pozitivní emoce však nestačí, protože angažovanost začíná u vás a u toho, jak vnímáte každý aspekt práce. Abyste se cítili pozitivně, měli byste pozitivně myslet. Svou pracovní náplň byste měli vnímat jako příspěvek k vyššímu účelu. Pokud například pečete dorty, nemyslete si, že je jen prodáváte. Myslete na to, že vaše dorty udělají radost někomu, kdo si chce po vyčerpávajícím dni dopřát sladkou pochoutku. Kromě budování smyslu pro účel byste měli výzvy vnímat také jako příležitost k učení, protože když budete k úkolům přistupovat se zvědavostí - a ne s povinností nebo strachem - budete se cítit spokojenější se svými budoucími úspěchy.

## 4. Oslavte své úspěchy a pokroky

To, že vaši vedoucí pracovníci možná neocení nebo neuznávají vaše úspěchy, neznamená, že byste neměli oslavovat své úspěchy. Oslavování vašich úspěchů vám připomíná pozitivní přínos,



který máte, a tím vás přiměje k většímu úsilí o další pokrok.

## 5. Přijímání nových, náročných úkolů

Pokud se cítíte znuděni svými současnými úkoly, požádejte o náročnější úkoly. Můžete se ujmout nových klientů nebo nových projektů, případně můžete ke svým úkolům přistupovat novým způsobem. Přebírání nových úkolů a spolupráce s různými týmy vám může pomoci cítit se v organizaci více propojeni a zapojeni; v důsledku toho se zvýší úroveň angažovanosti.

## 6. Pravidelně vyhledávejte zpětnou vazbu

Znalost toho, jak si vedete, je potřebná k tomu, abyste se mohli orientovat. Konstruktivní zpětná vazba má zásadní význam pro neustálý rozvoj zaměstnanců, protože objasňuje jejich očekávání, pomáhá jim poučit se z chyb a posiluje jejich sebedůvěru.<sup>23</sup> Měli byste proto pravidelně vyhledávat zpětnou vazbu, abyste získali podporu a jistotu, jak se vám v práci daří.

## 7. Odrazit

---

<sup>23</sup> HR Central. (2018). Význam zpětné vazby na pracovišti. Dostupné na: <https://hrcentral.com.au/blog/feedback/#:~:text=Zpětná vazba%20která%20je%20konstruktivní%20je,jejich%20chybami%20a%20posiluje%20sebevědomí.&text=Konstruktivní%20zpětná%20vazba%20je%20jedním%20z,může%20poskytnout%20jejich%20zaměstnání.>

Když si najdete čas na zamyšlení a oceníte, čeho jste v práci dosáhli, pomůže vám to lépe si uvědomit pokrok a růst, kterého jste na své pozici dosáhli. Tento pocit úspěchu vám pomůže povzbudit motivaci k dalšímu rozvoji na pracovišti.



## ZÁVĚR

Zaměstnanci nemusí čekat, až zaměstnavatel přijme opatření, která je zapojí. Mohou převzít iniciativu a zapojit se sami. Když se zaměstnanci ozvou a požádají o to, co potřebují a chtějí, jsou o krok blíže k získání potřebných pracovních podmínek, které jsou nutné k tomu, aby se sami zapojili. Zvýšení angažovanosti však nebude vyžadovat pouze to, aby manažeři a vedoucí pracovníci zaváděli změny ve prospěch zaměstnanců. Změny budou muset zavést také sami zaměstnanci ze svého nitra: změnit svůj způsob myšlení na pozitivnější, stát se samostatnými a být na sebe hrdí za svůj neustálý pokrok. Zaměstnanci, kteří jsou odhodláni vytěžit ze svého pracovního života maximum tím, že si vytvoří podpůrné vztahy a využijí všech možných příležitostí, by s největší pravděpodobností dokázali dosáhnout výhod zajímavého pracovního prostředí.

## PĚT PRVKŮ POHODY NA PRACOVÍŠTI

Wellness na pracovišti nebo Wellness pro zaměstnance označuje různá zařízení nebo akce pro zaměstnance, které zaměstnavatelé nabízejí v souvislosti se zdravím, a to na náklady společnosti. Navrhování a realizace zaměstnaneckých wellness programů jsou obvykle svěřeny personálnímu oddělení. Dobře realizovaný wellness program může mít na zaměstnance několik pozitivních účinků, a může tak firmu učinit úspěšnější. V této příručce získáte informace o různých prvcích zaměstnaneckých wellness programů, které jsou považovány za úspěšné. Dále se také dozvíte, jak tyto programy nejen přímo ovlivňují zaměstnance, ale jak nepřímo ovlivňují i společnost.<sup>24</sup>

### 5 prvků wellness na pracovišti

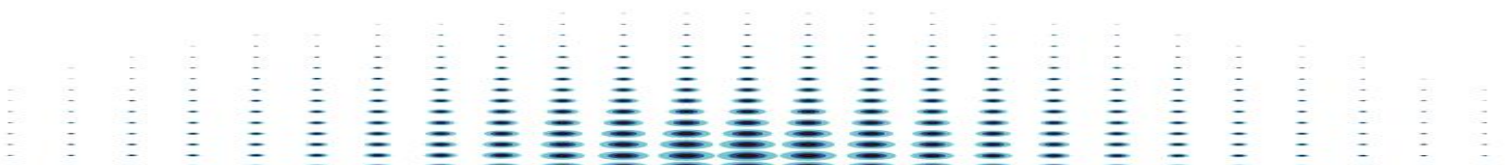
---

<sup>24</sup> Smith, D. (2020). *Pět prvků wellness na pracovišti*. Retire Happy. Dostupné na: <https://retirehappy.ca/five-elements-workplace-wellness/>.



Wellness na  
pracovišti je v  
oblasti

zaměstnaneckých výhod poměrně novým fenoménem. Přibližně před 40 lety se očekávalo, že zaměstnanci nechají své osobní problémy doma a v práci se budou soustředit pouze na svou práci. Teprve před několika desítkami let se zjistilo, že zabývat se duševním a emocionálním zdravím zaměstnanců je pro zaměstnavatele výhodné, protože snižuje náklady na zdravotní péči, zvyšuje produktivitu a snižuje absenci. V této části se budeme zabývat pěti prvky wellness na pracovišti. Tyto prvky by měly být základem každého wellness programu bez ohledu na image společnosti, její velikost nebo počet zaměstnanců.



## 8. Zdravotní výchova

Zdravotní výchova je nevyhnutelným bodem všech wellness programů pro zaměstnance. Zdravotní výchova může být velmi efektivní z hlediska nákladů, protože zdravější zaměstnanci jsou spokojenější zaměstnanci; nemluvě o ušetřených nákladech na zdravotní péči. Zaměstnavatelé nemusí přemýšlet o tom, že by zaváděli něco přehnaného. Za jednu z možností lze považovat měsíční zpravodaj se zdravými radami. Pozitivní účinky mohou mít i programy, které podporují změnu životního stylu, například pozvání dietologa, který přednáší při obědě.

**Příklady:** týdenní zpravodaj s tipy pro zdraví a kondici, přednáška dietologa o zdravém stravování při obědě.

## 9. Podpurné sociální a fyzické prostředí

Otevřená podpora zdravého chování ze strany společnosti povzbudí zaměstnance k účasti na wellness programech. Dobrým řešením je pořádání sportovních šampionátů nebo soutěží mezi odděleními, které se týkají zdraví, například akce "dívky vs. chlapci". To zvyšuje výkonnostního ducha zaměstnanců.<sup>25</sup>



<sup>25</sup> Berna, M. (2019). *5 prvků komplexního programu wellness pro zaměstnance*. Olympia Benefits, Inc. Dostupné na: <https://www.olympiabenefits.com/blog/5-elements-of-a-comprehensive-employee-wellness-program>

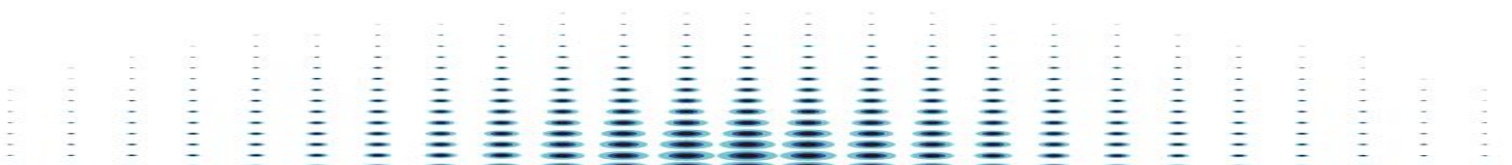
Příklady: fotbalové utkání, sportovní den v rámci teambuildingu, bezplatný nebo zlevněný vstup do posilovny, relaxace nebo jóga během polední pauzy, dvakrát denně ovoce zdarma v kanceláři, příjezd do práce na kole (může být i soutěž).

## 10. Integrace programu do struktury organizace

Po navržení wellness programu přizpůsobeného zájmům a potřebám zaměstnanců je také důležité začlenit program do struktury organizace. To znamená, že by měly být vyčleněny některé dny a konkrétní denní doby věnované wellness programům. Z finančního hlediska je také zapotřebí vyčlenit rozpočet, z něhož jsou aktivity spojené s wellness financovány. Zásadní je také to, zda je tvorbou programu pověřen tým nebo osoba, která musí být dobře vzdělaná a informovaná o trendech a významu wellness pro zaměstnance.

Příklad: rozpočet přidělený na program, čas věnovaný aktivitám, vhodný tým nebo osoba, která je za program zodpovědná.

## 11. Propojení se souvisejícími programy

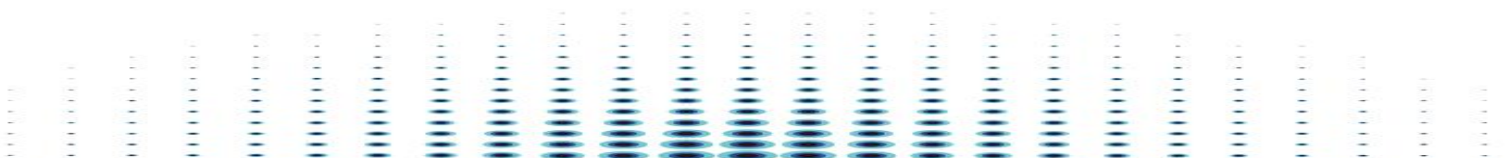




Zaměstnavatelé mohou zaměstnancům pomoci lépe zvládat rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem, pokud jim poskytnou přístup nebo informace o dalších souvisejících programech. Je také dobré podporovat iniciativy, které mohou zapadat do image firemního wellness pro zaměstnance, nebo dokonce při pořádání takových akcí spolupracovat s jinými společnostmi.

Příklad: podpora programů pomoci zaměstnancům, podpora iniciativ v souvislosti s rovnováhou mezi pracovním a soukromým životem.

## 12. Prohlídky a vzdělávání na pracovišti





Kromě obecné zdravotní osvěty, která byla zmíněna jako první prvek, je také nezbytné informovat zaměstnance o významu pravidelných lékařských prohlídek a návštěv lékaře. Aby se

zaměstnanci o sebe starali, navrhuje se, aby zaměstnavatel v rámci wellness pro zaměstnance nabízel zaměstnancům bezplatné lékařské prohlídky na pracovišti. Bez ohledu na jejich pravidelnost nebo na to, zda jsou povinné či dobrovolné, jde o velmi účinný prvek každého wellness programu. Je totiž prokázáno, že 80 % chronických onemocnění lze předejít, pokud zaměstnanci absolvují pravidelné lékařské prohlídky.

**Příklad: vyšetření na pracovišti, dárcovství krve, placené volno k návštěvě lékaře (osobní volno), telemedicína.<sup>26</sup>**

## Pozitivní účinky wellness programů na pracovišti

---

<sup>26</sup> Bens, C. (2018). *Co je to vlastně Wellness na pracovišti?* Corporate Wellness Magazine. Dostupné na: <https://www.corporatewellnessmagazine.com/article/workplace-wellness-really>

## Účinky na zaměstnance:

Hlavní důraz každého wellness programu by měl být kladen na změnu chování. S pomocí wellness na pracovišti jsou zaměstnanci více motivováni ke změně životního stylu a k osvojení nových zdravých návyků, protože cítí určitou formu tlaku ze strany firmy i svých kolegů. V některých případech může zájem zaměstnanců o změnu podpořit i přítomnost týmového ducha nebo soutěživosti.

Studie wellness ukazují, že trvalá změna životního stylu je pomocí wellness programů dosažitelným cílem. Z dlouhodobého hlediska se zaměstnanci i při menším nasazení pro věc budou zdravěji stravovat, více cvičit, pít méně alkoholu, méně kouřit a lépe zvládat stres. Více specializovaných wellness programů může pomoci zmírnit deprese a zlepšit životní spokojenost zaměstnanců.

Nedostatek fyzické aktivity a nezdravé stravovací návyky jsou hlavními příčinami zvýšené hladiny glukózy v krvi, vysokého krevního tlaku a vysoké hladiny cholesterolu v krvi. To znamená, že wellness programy mohou zvýšená zdravotní rizika snížit také podporou zdravých návyků.

## Dopady na podnikání:

Dávky jsou dnes v oblasti zaměstnanosti klíčovou otázkou. Rozsáhlý wellness program s fitness zařízeními na pracovišti, flexibilní pracovní dobou, ovocem zdarma a placeným volnem na návštěvu lékaře se pro uchazeče o zaměstnání rychle stává stejně důležitým jako důchod, penzijní plán nebo mateřská dovolená. Tato oblast se stává pro zaměstnavatele řešením, jak zvýšit udržení pracovních míst a učinit firmu atraktivnější pro budoucí zaměstnance.



Přizpůsobení se zdravému chování vede ke snížení zdravotních rizik. To je z dlouhodobého hlediska výhodné i pro zaměstnavatele, protože se snižuje výskyt chronických onemocnění, která zaměstnavatele zatěžují nižšími náklady na zdravotní péči.

Díky zdravějšímu životu, a tedy i menšímu počtu nemocí, se může snížit i počet dnů nemoci zaměstnanců a celková absence.

Méně stresu a zdravější rovnováha mezi pracovním a soukromým životem mohou dále zvýšit produktivitu a kreativitu, což přispívá k rozkvětu podniku.<sup>27</sup>

## ZÁVĚR

V dnešní době se firmy stále více zaměřují na wellness na pracovišti. Stále více zaměstnavatelů si uvědomuje a přijímá statistické důkazy o tom, že zdravé pracovní prostředí a některé další zdravotní benefity mohou přilákat vzdělanou pracovní sílu a zvýšit udržení zaměstnanců. To jsou však jen některé z pozitivních dopadů, které mohou mít wellness programy na firmu. Zdravější zaměstnanci jsou produktivnější a kreativnější, jsou v práci přítomnější a soustředěnější, což samo o sobě může vést ke zvýšení efektivity; nemluvě o ušetřených nákladech na zdravotní péči a snížení počtu dnů nemoci a absencí zaměstnanců. Celkově je wellness na pracovišti klíčem k úspěšným společnostem a přizpůsobení kreativních a rozsáhlých wellness programů je trendem na vzestupu.

---

<sup>27</sup> Aldana, S. (2020). *5 statistik o wellness na pracovišti, které by měl znát každý zaměstnavatel*. WellSteps. Dostupné na: <https://www.wellsteps.com/blog/2020/01/02/workplace-wellness-statistics-wellness-stats/>.



## STRATEGIE PRO UDRŽENÍ PRACOVNÍCH MÍST, KTERÉ SNIŽUJÍ FLUKTUACI ZAMĚSTNANCŮ

Fluktuace zaměstnanců je ve světě podnikání přirozeným jevem. Odchod



zaměstnanců je však nákladný, protože znamená ztrátu vysoce kvalifikovaných talentů a produktivity a vyžaduje zdroje na nalezení a zaškolení vhodné náhrady. Na druhé straně je pro zaměstnance nepříjemné, když odejdou nebo ztratí práci, protože to může bránit jejich profesnímu postupu a může to vést k existenčním problémům. Je také samozřejmé, že vysoká a častá fluktuace není pro zaměstnance optimální, protože vytváří špatný obraz o nich u potenciálních zaměstnavatelů. Na druhé straně udržení talentů znamená udržení



konkurenční výhody vůči ostatním firmám a organizacím. Pro zaměstnance to znamená, že mají stabilní prostředí, ve kterém se jim daří, mohou se rozvíjet a získávat hmotné i nehmotné statky. Z tohoto důvodu je pro zaměstnavatele i zaměstnance výhodné, aby zaměstnanci zůstali na svém pracovním místě.

Udržení pracovních míst je složitý problém, který závisí na kombinaci různých faktorů, a proto vyžaduje komplexní řešení. Tato příručka nabízí životaschopné strategie založené na empirickém výzkumu i na praktických návodech, které jsou standardem v daném odvětví, aby se tento problém zmírnil.

1. Udržení pracovních míst začíná ve fázi přijímání a nástupu do zaměstnání.

Zlepšení šancí na udržení zaměstnání začíná již při přijímání zaměstnanců. Přijetí na špatné místo může jednotlivce snadno vrátit na začátek, takže je to nákladné. Dobré přizpůsobení znamená, že hodnoty, normy a kultura člověka jsou v souladu s hodnotami, normami a kulturou společnosti.<sup>28</sup> Obvykle se právě během tohoto procesu zvedají vlajky: zaměstnavatel i potenciální



zaměstnanec se dozvídají, zda "jeden druhému sedí". Stejně důležité je naučit se žargon, způsob myšlení a styl fungování společnosti.<sup>29</sup> Zároveň je však třeba být upřímný, protože klamat firmu a nebýt sám sebou povede v dlouhodobém horizontu ke ztrátě zaměstnání.

Současně je třeba být pozorný a projevit nadšení i ochotu při nástupu, protože právě v této fázi se nově přijímaný zaměstnanec seznamuje s organizací a lidmi, kteří v ní pracují. Tímto způsobem mohou zaměstnanci získat náskok ve firmě; tím přispějí k udržení zaměstnání.

## 2. Udržování správných pracovních návyků<sup>30</sup>

---

<sup>28</sup> Miexstyn, J. (2011). *Jak si udržet práci, když už jste přijati*. Michigan Jobs & Career Portal Service. Dostupné na: [www.michigan.gov/documents/careers/HOW\\_TO\\_KEEP\\_THE\\_JOB\\_NOW\\_THAT\\_YOU\\_ARE\\_HIRED\\_351873\\_7.pdf](http://www.michigan.gov/documents/careers/HOW_TO_KEEP_THE_JOB_NOW_THAT_YOU_ARE_HIRED_351873_7.pdf).

<sup>29</sup> Tamtéž.

<sup>30</sup> Tamtéž.

Jakmile získáte práci, je důležité si ji udržet. Jedním z nejjednodušších způsobů, jak toho dosáhnout, je jednoduše si udržet dobré pracovní návyky.

- Udržujte dobrou docházku a berte si volno pouze v případě nutnosti. Nezapomeňte také informovat svého nadřízeného i o sebemenší odchylce od očekávaného rozvrhu - ať už se jedná o pozdní příchod, dřívější odchod nebo delší čas potřebný k provedení nějakého úkolu.
- Budte dochvilní a rychlí. Mějte na paměti, že je třeba dodržovat časový rozvrh, protože odchylky od něj mohou narušit práci ostatních osob.
- Přesvědčte svého nadřízeného, že pracujete tvrdě: vždy dodržujte termíny, i kdyby to mělo znamenat práci přesčas. Vaše obětavost nezůstane bez odměny.
- Udržujte čisté a uspořádané pracoviště. Neuklizený a neorganizovaný stůl nebo kancelář je nepříjemné mít nebo do nich vstupovat, proto je důležité, aby vaše pracovní místo



- bylo stejně uklizené a organizované jako vy.
- Vždy dodržujte zásady a pokyny organizace, protože je třeba je respektovat.
  - Oblečte se vhodně, tak, aby to odpovídalo vaší práci a vaší roli. Rozhlédněte se kolem sebe a pozorujte, co nosí ostatní zaměstnanci. V případě pochybností zvolte bezpečnou variantu a noste jednoduché a konzervativní oblečení.

### 3. přispívat k pozitivnímu pracovnímu prostředí

Z profesního hlediska znamená spojení dobrou rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem. Lze ji chápat jako "spojení" v tom smyslu, že zaměstnanec vykonává smysluplnou - ale ne přetěžující - práci a zároveň zůstává ve spojení se svým osobním životem.<sup>31</sup> Osobní život je důležitý, protože ti, jejichž osobní život se zhoršil v důsledku nadměrné pracovní zátěže, stresu, odloučenosti atd. mnohem častěji odcházejí ze zaměstnání. Pokud je něco špatně nebo příliš, dejte to svému nadřízenému vědět. To však neznamená, že by osobní život měl být upřednostňován.

Místo toho by se člověk měl naučit pracovat inteligentně, plánovat úkoly, cíle atd. na základě poctivé analýzy svých kompetencí a předchozích zkušeností, aby dosáhl rovnováhy.

---

<sup>31</sup> Tarallo, M. (2018). *Jak snížit fluktuaci zaměstnanců prostřednictvím důkladných strategií pro udržení zaměstnanců*. SHRM. Dostupné na: [www.shrm.org/resourcesandtools/hr-topics/talent-acquisition/pages/how-to-reduce-employee-turnover-through-robust-retention-strategies.aspx](http://www.shrm.org/resourcesandtools/hr-topics/talent-acquisition/pages/how-to-reduce-employee-turnover-through-robust-retention-strategies.aspx)

Zaměstnanci musí mít také pozitivní a produktivní vztahy se spolupracovníky. Firemní kultura se vytváří prostřednictvím zkušeností, které zaměstnanci sdílejí s kolegy, manažery a vedoucími pracovníky.<sup>32</sup> Proto je pocit sounáležitosti s firmou a kolegy, a tedy pozitivní zkušenost zaměstnanců, základem pro úspěšné udržení zaměstnání.

#### 4. Absolvovat a dokončit školení

Zaměstnanci se musí zavázat k účasti na školeních a kurzech



sponzorovaných firmou a k jejich absolvování, protože mohou zajistit zahrnutí tacitních i explicitních znalostí zaměstnanců a rozšířit tak jejich znalostní základnu.<sup>33</sup> Dále "členství v profesních sdruženích může prostřednictvím publikací, zpravodajů a setkání poskytnout informace z první ruky o nových trendech nebo technologiích v oboru práce nebo odvětví a může

---

<sup>32</sup> Tamtéž.

<sup>33</sup> Merla, D. (2018). *Strategie snižování fluktuace zaměstnanců*. Walden Dissertations and Doctoral Studies, s. 86-87.



pomoci při rozvoji obchodních kontaktů".<sup>34</sup> Kromě explicitních přínosů signalizuje zlepšování dovedností nebo učení se novým zaměstnavateli, že zaměstnanec investuje do zvyšování své hodnoty pro organizaci; to v konečném důsledku povede k udržení pracovního místa.

## 5. Vyhodnocení pracovního výkonu a zapracování zpětné vazby

V neposlední řadě by všechny výše uvedené strategie pro udržení zaměstnání měly být založeny na přesné znalosti a pochopení zpětné vazby, kterou dostáváte. Pravidelná zpětná vazba umožňuje zaměstnavateli vznést konstruktivní kritiku na vaši osobu nebo vaši práci. Právě během těchto sezení lze zjistit, co funguje dobře a co ne. Přehodnocením svého přístupu tak, aby zahrnoval zpětnou vazbu a nápady, řešil problémy a požadavky a zachoval ty prvky, které fungují dobře, můžete mít podíl na ovlivnění zaměstnavatele, aby vás a váš výkon vnímal pozitivně.



---

<sup>34</sup> Mieksztyn, J. (2011). *Jak si udržet práci, když už jste přijati*. Michigan Jobs & Career Portal Service. Dostupné na: [www.michigan.gov/documents/careers/HOW\\_TO\\_KEEP\\_THE\\_JOB\\_NOW\\_THAT\\_YOU\\_ARE\\_HIRED\\_351873\\_7.pdf](http://www.michigan.gov/documents/careers/HOW_TO_KEEP_THE_JOB_NOW_THAT_YOU_ARE_HIRED_351873_7.pdf).



Nezapomeňte také pravidelně hodnotit svůj výkon pomocí sebehodnocení. Sebereflexe doplněná o zpětnou vazbu je nesmírně užitečná, protože se tak pohled na sebe sama srovná s pohledem ostatních. Nadřízení pravděpodobně hodnotí zaměstnance také, takže použití podobného přístupu může člověka dostat do souladu s tím, jak se na jeho výkon dívá společnost. Člověk si také musí uvědomit, že jeho postup bude sledován prostřednictvím osobní kontroly, hodnocení postupu, zpětné vazby od klientů a evidence zařízení a údajů.<sup>35</sup> Identifikace těchto skutečností může vést k opatrnosti a profesionalitě, což jsou dva klíčové faktory pro udržení pracovního místa. Pokud si zaměstnanci uvědomují, že budou monitorováni, je pravděpodobnější, že budou podávat lepší výkony.

## ZÁVĚR

Výše uvedené strategie udržení pracovních míst se osvědčily, ale mohou fungovat pouze ve vzájemné kombinaci. Každý člověk je však jedinečný, takže každý vyžaduje jedinečné přístupy v závislosti na svých vlastnostech, kompetencích, zázemí atd. Proto je nakonec odpovědností zaměstnanců, aby tyto strategie syntetizovali uceleným a konzistentním způsobem s cílem udržet si své pracovní místo a

---

<sup>35</sup> Tamtéž.

maximalizovat produktivitu a efektivitu v dané funkci.

## MASLOVOVA HIERARCHIE POTŘEB VS. HERSZBERGOVA MOTIVAČNÍ - HYGIENICKÁ TEORIE

Vytvoření motivujícího a uspokojivého prostředí pro zaměstnance může být pro zaměstnavatele jedním z nejnáročnějších, ale také nejdůležitějších úkolů. Aby zaměstnavatel dosáhl co nejlepších výsledků svého týmu, musí splnit mnoho faktorů, které zaměstnance uspokojí. Mnoho zaměstnavatelů však mylně považuje plat za hlavní motivační faktor, přestože ve skutečnosti je to jen malý zlomek toho, co zaměstnance na pracovišti skutečně udržuje.

Herzberg i Maslow jsou známí psychologové, jejichž teorie se mimořádně osvědčily při udržování a zvyšování spokojenosti v pracovním a soukromém životě. Tato příručka se řídí jejich teoriemi a poskytuje informace, které jsou klíčové pro pochopení správného pracovního prostředí a toho, na jaké faktory si má člověk dávat pozor, když se uchází o zaměstnání.

## Teorie motivace a hygieny

Americký psycholog Frederick Herzberg představil teorii motivace a hygieny - jinak nazývanou teorie dvou faktorů - ve svém článku "One More Time: How do You Motivate Employees." v roce 1959<sup>36</sup>. Tato teorie vysvětluje, že pracovní spokojenost závisí na dvou hlavních faktorech: na faktorech spokojenosti -

---

<sup>36</sup> Herzberg, F. (1987). Ještě jednou: Jak motivovat zaměstnance? Harvard Business Review. Dostupné na: [https://kyleshulfermba530.weebly.com/uploads/2/3/4/5/23454770/one\\_more\\_time\\_-\\_how\\_do\\_you\\_motivate\\_employees.pdf](https://kyleshulfermba530.weebly.com/uploads/2/3/4/5/23454770/one_more_time_-_how_do_you_motivate_employees.pdf)

motivátorech a na faktorech nespokojenosti - hygienických faktorech.

Než se budeme podrobněji zabývat těmito faktory, je důležité zmínit, že spokojenost a nespokojenost nejsou protiklady. Vyřešením příčin nespokojenosti se spokojenost nevytvoří, ani přidáním faktorů pracovní spokojenosti se neodstraní faktory pracovní nespokojenosti. Jinými slovy, pokud je pracovní prostředí antagonistické, poskytnutí příležitosti k růstu zaměstnancům jejich spokojenost nezajistí. Stejně tak pokud bude vytvořeno zdravé pracovní prostředí, ale nebudou poskytnuty žádné faktory spokojenosti, tým stejně nebude spokojený.<sup>37</sup>

Pro uplatnění této teorie na pracovišti je třeba nejprve splnit hygienické faktory. Teprve po vyřešení hygienických faktorů by měly být přijaty motivační faktory. Hygienickými faktory jsou firemní politika, dohled, vztahy, pracovní podmínky, plat, postavení a bezpečnost. Aby zaměstnavatel eliminoval nespokojenost, měl by:

- dbejte na to, aby zásady společnosti byly spravedlivé a jasné a aby byly v souladu s konkurencí;
- poskytovat účinný a podpůrný dohled, aniž by zaměstnanec měl pocit mikromanagementu;
- zajistit zdravou a dobře organizovanou pracovní kulturu, bez šikany a klik;

---

<sup>37</sup> Obsahový tým Mind Tools. (2007). Herzbergovy motivátory a hygienické faktory. Emerald Works. Dostupné na: <https://www.mindtools.com/pages/article/herzberg-motivators-hygiene-factors.htm>

- zajistit konkurenceschopné mzdy pro všechny zaměstnance;
- podporovat pracovní status tím, že zajistí, aby všichni zaměstnanci měli pocit, že jejich práce má smysl, a
- vyhnout se hrozbám propouštění, protože zaměstnanci potřebují mít pocit, že mají své pracovní místo jisté.

Uspokojení těchto faktorů zabrání nespokojenosti zaměstnanců, ale nestačí k tomu, aby byli lidé spokojeni a motivováni. Pro vytvoření správné motivace v práci musí zaměstnavatel uplatnit motivační faktory; těmi jsou úspěch, uznání, samotná práce, odpovědnost, postup a růst. K naplnění těchto faktorů by zaměstnavatelé měli:

- vytvářet podmínky pro dobrý výkon a úspěch;
- poskytnout zaměstnanci pocit uznání za odvedenou práci;
- dbejte na to, aby práce přidělená každému zaměstnanci odpovídala jeho schopnostem, byla pestrá, zajímavá a představovala pro zaměstnance určitou výzvu, která je bude motivovat;
- svěřit každému zaměstnanci co nejvíce odpovědnosti a
- poskytovat příležitosti - například povýšení, školení nebo rozvoj - aby zaměstnanci mohli postupovat v kariéře a osvojit si užitečné dovednosti pro svůj osobní a profesní růst.<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Odborné řízení programu. (2009). Herzbergova teorie motivace - dvoufaktorová teorie.

## Maslowova hierarchie potřeb

Maslowova hierarchie potřeb, označovaná také jako Maslowova teorie motivace, je psychologická teorie, kterou Abraham Maslow představil ve svém článku "Teorie lidské motivace" z roku 1943.<sup>39</sup> Jeho teorie pěti úrovní lidských potřeb umožňuje, aby se jedinec cítil naplněný, pokud jsou uspokojeny všechny jeho potřeby. Většinou je znázorňována jako pyramida, která má ukázat skutečnost, že nejprve musí být uspokojeny potřeby nižší úrovně, než se přejde k potřebám vyšší úrovně. Bez uspokojení potřeb nižší úrovně nemůže člověk postoupit na další úroveň, protože mu k tomu bude chybět motivace.<sup>40</sup>

Pět úrovní lze rozdělit do dvou kategorií: první jsou potřeby nedostatku, což jsou fyziologické potřeby, potřeby bezpečí a potřeby sounáležitosti a lásky, a druhá je růstová potřeba, která zahrnuje potřeby úcty a seberealizace.

### Fyziologické potřeby

Základní lidské potřeby, které musí být na pracovišti zajištěny, jako je pitná voda, přestávky, přístup na toaletu a celkově příjemné pracovní prostředí.

---

Dostupné na: <https://expertprogrammanagement.com/2018/04/herzbergs-two-factor-theory/>

<sup>39</sup> Green, C. (2000). *Teorie lidské motivace: Maslow (1943)*. Klasikové dějin psychologie. Dostupné na: <https://psychclassics.yorku.ca/Maslow/motivation.htm>

<sup>40</sup> Hopper, E. (2020). *Vysvětlení Maslowovy hierarchie potřeb*. ThoughtCo. Dostupné na: <https://www.thoughtco.com/maslows-hierarchy-of-needs-4582571>



## Bezpečnostní potřeby

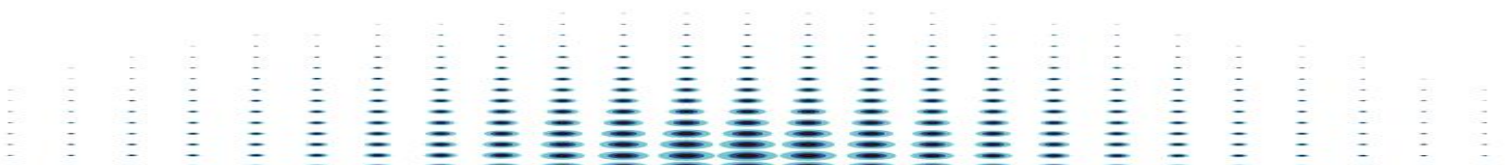
Jde o zásadní potřebu, která může ovlivnit celkovou spokojenost na pracovišti, protože zaměstnanci potřebují mít pocit, že je postaráno o jejich fyzickou bezpečnost a také o jejich emocionální bezpečnost v tom smyslu, že pracovní kultura je vstřícná a přijímající. Jistota zaměstnání je další důležitou potřebou bezpečí, protože zaměstnanci nemohou dosáhnout spokojenosti, pokud jim neustále hrozí ztráta zaměstnání.

## Potřeby lásky a sounáležitosti

Jinými slovy, sociální potřeby, které vyjadřují důležitost otevřené, vstřícné a přátelské pracovní kultury. Zaměstnanci potřebují mít v práci pocit sounáležitosti, což jim pomáhá více se angažovat na pracovišti. Obecně platí, že společnosti, které organizují aktivity zaměřené na budování vztahů mimo práci, mají vyšší míru angažovanosti zaměstnanců než ty, které tak nečiní.

## Potřeby estetické hodnoty

Zaměstnanci potřebují pocit uznání za svou práci, potřebují vidět, že jejich přínos pro společnost byl oceněn. Na pracovišti je důležité, aby





zaměstnanci měli pocit, že rostou, postupují a dosahují úspěchů. Tím, že jim poskytnete potřebnou podporu, získají zaměstnanci větší sebedůvěru, což také zvyšuje jejich motivaci.

## Seberealizace

Jedná se o poslední úroveň pyramidy. Sebeaktualizace je, když mají zaměstnanci pocit, že odvádějí nejlepší možnou práci na své pozici; dává jim to pocit naplnění a pocit, že využívají svůj potenciál. Když se zaměstnanec dostane do tohoto stádia, cítí se zmocněný a důvěryhodný; to následně podporuje růst a zapojení a maximalizuje potenciál jednotlivce v práci.<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup> Vinney, C. (2018). *Porozumění Maslowově teorii sebeaktualizace*. ThoughtCo. Dostupné na: <https://www.thoughtco.com/maslow-theory-self-actualization-4169662>

## ZÁVĚR

Jak je vidět, Maslowova a Herzbergova teorie spolu úzce souvisejí. Herzbergovy hygienické faktory jsou potřeby, které Maslow nazývá fyziologické, bezpečí a sounáležitost, zatímco motivační faktory jsou potřeby úcty a seberealizace. Důležité je si uvědomit, že všechny faktory a potřeby musí být naplněny ve správném pořadí, jak je uvedeno výše. Uchazeč o zaměstnání může tyto faktory zohlednit při výběru pracovního místa, aby si zajistil maximální spokojenost do budoucna, zatímco zaměstnanec se může nad těmito teoriemi zamyslet, aby pochopil, jaké změny může provést, aby byl více motivován.

## UPSKILLING

Dnešní technologický pokrok má zásadní dopad na mnoho odvětví a organizací. Podle Světového ekonomického fóra "bude do roku 2022 nejméně 54 % všech zaměstnanců vyžadovat významnou rekvalifikaci a zvyšování kvalifikace".<sup>42</sup>

Přeškolení znamená rozvoj dalších dovedností, které pomáhají zaměstnancům přejít na novou roli/pozici, zatímco zvyšování kvalifikace je proces

---

<sup>42</sup> Gallo, S. (2019). Zvyšování kvalifikace zaměstnanců pro budoucnost práce. Training Industry. Dostupné na: <https://trainingindustry.com/articles/workforce-development/upskilling-employees-for-the-future-of-work/>

učení zaměstnanců novým dovednostem, které jsou potřebné v současnosti i v budoucnosti.

Velké společnosti již začaly nabízet možnosti zvyšování kvalifikace. Například společnost Amazon v roce 2019 spustila projekt "Upskilling 2025". Tato iniciativa by měla investovat 700 milionů amerických dolarů do školení zaměřených na zvyšování kvalifikace s cílem připravit zaměstnance na vysoce technické pozice.<sup>43</sup>

Tato příručka poskytuje informace o významu zvyšování kvalifikace a jeho výhodách pro zaměstnavatele i zaměstnance. Dále uvádí některé příklady technik zvyšování kvalifikace, které lze použít.

## **Deset nejlepších dovedností budoucnosti**

Vzhledem k dnešním rychlým technologickým inovacím je důležité, aby se uchazeči o zaměstnání začali připravovat na budoucí práci tím, že se budou učit a rozvíjet klíčové dovednosti. Podle Světového ekonomického fóra je deset hlavních dovedností, které jsou potřebné pro úspěch v budoucnosti, následující:<sup>44</sup>

### i. Komplexní řešení problémů

---

<sup>43</sup> Tamtéž.

<sup>44</sup> Cook, N. (2020). Jak vytvořit pracovní sílu s dovednostmi. Dostupné na: [www.peoplescout.com/insights/workforce-s](http://www.peoplescout.com/insights/workforce-s)



- ii. Kritické myšlení
- iii. Kreativita
- iv. Řízení lidí
- v. Koordinace s ostatními
- vi. Emoční inteligence
- vii. Úsudek a rozhodování
- viii. Orientace na služby
- ix. Vyjednávání
- x. Kognitivní flexibilita

Tento seznam ukazuje, že ačkoli roboti a automatizace dokáží rychle plnit složité úkoly, stroje stále postrádají emocionální schopnosti a kreativitu. Účastí na zvyšování kvalifikace mohou zaměstnanci zdokonalit a vylepšit své dovednosti v oblasti řízení lidí a týmové práce.

## **Proč by si zaměstnanci měli zvyšovat kvalifikaci?**

Se současnou pandemií COVID-19 a věkem digitalizace se charakter pracovních míst dramaticky mění, a proto jsou nezbytné technické a analytické dovednosti. Zvyšování kvalifikace pracovníků pomáhá zaměstnancům v jejich kariéře

a zároveň zajišťuje, že společnost zůstane konkurenceschopná.

Podle poradenské společnosti Robert Half International existují čtyři důvody, proč je zvyšování kvalifikace důležité.<sup>45</sup>

## **1. Charakter pracovních míst se mění**

Automatizace sice snížila počet pracovních míst, ale zároveň vytvořila nové role, které vyžadují nový soubor dovedností. Například před mnoha lety se jednotlivci mohli obejít bez větších technických znalostí, ale dnes jsou digitální a IT dovednosti pro dnešní pracovní sílu nutností.

## **2. Očekávání zaměstnanců se mění**

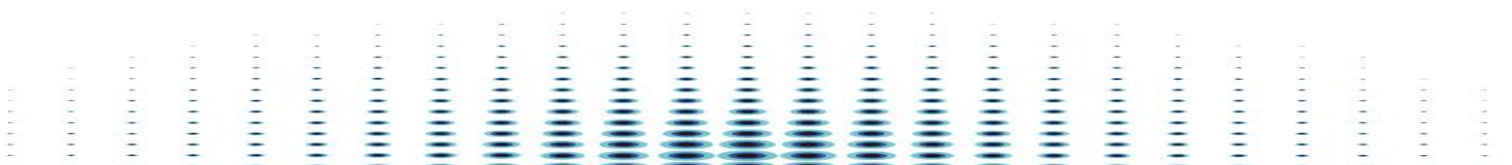
Zaměstnanci chápou, že je třeba neustále rozvíjet své dovednosti, aby mohli na pracovišti podávat lepší výkony. Zaměstnanci často nemají peníze ani čas investovat do zvyšování kvalifikace, a proto se obracejí na organizaci s žádostí o podporu.

## **3. Školení podporuje motivaci**

Zvyšování kvalifikace může mít pozitivní dopad na pracovní sílu. Může zvýšit morálku a spokojenost zaměstnanců. Zaměstnanci se budou cítit ocenění a

---

<sup>45</sup> Half, Robert (2018). Význam zvyšování kvalifikace zaměstnanců. Robert Half International Inc. Dostupné na: <https://www.roberthalf.com/blog/management-tips/the-importance-of-upskilling-your-employees>



díky získání nových dovedností se mohou v rámci organizace vydat různými kariérními cestami.

## 4. Zvyšuje hospodářský výsledek

Přestože zvyšování kvalifikace může stát peníze, je levnější školit stávající zaměstnance než najímat lidi zvenčí. To výrazně snižuje náklady spojené s náborem zaměstnanců. Kromě toho, protože zaměstnanci mají možnost prohlubovat své dovednosti a kariéru, je méně pravděpodobné, že organizaci opustí.

### Příležitosti ke zvyšování kvalifikace



Zaměstnanci by se měli obrátit na svého nadřízeného s návrhem plánu kariérního rozvoje a společně s ním naplánovat jeho průběh - včetně možností vzdělávání a školení nabízených



společností, které jim pomohou dosáhnout konkrétních milníků.

Existuje také mnoho dalších způsobů, jak přistupovat ke zvyšování kvalifikace. Mezi příklady technik zvyšování kvalifikace, které jsou pro zaměstnance přínosné, patří: <sup>46</sup>

## **1. Školení ve virtuální učebně**

Programy ve virtuálních učebnách umožňují zaměstnancům účastnit se zvyšování kvalifikace bez ohledu na jejich umístění. Dnešní školicí software je dynamičtější a poskytuje poutavé prostředí, kde mohou zaměstnanci sledovat videa a vyplňovat dotazníky.

## **2. Mikroučení**

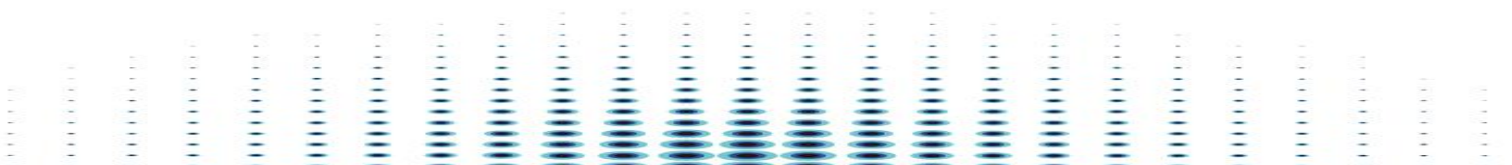
Mikroučení spočívá ve sledování krátkých webových videí zaměřených na určité téma. Po zhlédnutí videa lze vyplnit cvičení nebo kvízy. Tato školení jsou obvykle krátká a trvají pět až deset minut.

## **3. Obědy a školení**

Tato metoda je vhodná pro zaměstnance, kteří mají pocit, že nemají dostatek času na to, aby se během dne zúčastnili školení. Zaměstnavatelé mohou také poskytnout doplňkový oběd, aby se myšlenka školení stala atraktivnější.

---

<sup>46</sup> Andriotis, Nikos. (2018). Upskilling Employees: eFront. Dostupné na: [www.efrontlearning.com/blog/2017/05/upskilling-training-employees-advantages-methods.html](http://www.efrontlearning.com/blog/2017/05/upskilling-training-employees-advantages-methods.html)



## 4. Mentoring a stínování

Vyšší odborníci na řízení mohou mentorovat své spolupracovníky. Je to oboustranně výhodná situace, protože mentoři mohou rozvíjet své vůdčí schopnosti a zaměstnanci získávají cenné rady a zkušenosti z praxe.

## Digitální dovednosti

Jak již bylo zmíněno, digitální inovace a umělá inteligence ovlivňují pracovní sílu. Například výzkum provedený v Nizozemsku zjistil, že 50 % zaměstnanců v této zemi potřebuje proškolit v digitálních dovednostech.<sup>47</sup>

Tyto dovednosti závisí na povaze práce, ale mezi příklady patří:

- Používání softwaru (MS Office)
- Umět používat sociální média
- Dotykové psaní
- Základy programování



## Případová studie

---

<sup>47</sup> Verlinden, N. (2020). Upskilling: (včetně 7 způsobů, jak zvýšit kvalifikaci svých zaměstnanců). AIHR. Dostupné na: [www.digitalhrtech.com/upskilling/](http://www.digitalhrtech.com/upskilling/)

V závislosti na potřebách podniku mohou zaměstnavatelé realizovat různé projekty zvyšování kvalifikace.<sup>48</sup>

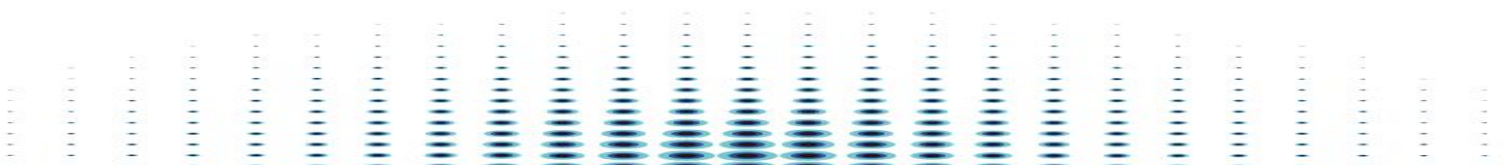
Arla Foods, dánská mlékárenská společnost vlastněná farmáři, si uvědomila potřebu zvýšit kvalifikaci zaměstnanců. Proto zahájila projekt, v jehož rámci se 3500 zaměstnanců zúčastnilo kurzů dánštiny a matematiky. Toto školení vybavilo zaměstnance dovednostmi potřebnými pro budoucnost a také vytvořilo pozitivní obraz školicích programů mezi zaměstnanci společnosti Arla.

## ZÁVĚR

Vzhledem k tomu, že technologie mají velký vliv na mnoho pracovních míst, musí společnosti investovat do dalšího vzdělávání, aby zajistily, že jejich zaměstnanci budou mít potřebné dovednosti pro budoucnost. Zvyšování kvalifikace již není považováno za příjemný benefit, ale spíše za nutnost v dnešním světě. Způsob, jakým společnosti přistupují ke vzdělávacím programům, závisí zcela na jejich potřebách, ale výše uvedené techniky poskytují dobrý výchozí bod.

Čím dříve zaměstnanci využijí školení pro zvyšování kvalifikace, které jim společnost nabízí, tím větší mají šanci na kariérní postup. Zatímco zaměstnavatelé

---



mají povinnost nabízet možnosti rozvoje, je na zaměstnancích, aby nové dovednosti implementovali do své každodenní pracovní rutiny.

# IGUIDE

GUIDING MY OWN CAREER

**INNEO**

**emina**  
alapítvány

 **CARDET**  
CENTRE FOR THE ADVANCEMENT OF RESEARCH  
& DEVELOPMENT IN EDUCATIONAL TECHNOLOGY

**REINTEGRA**

**RightChallenge**

**21es**

**fip**  
Future In  
Perspective



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

“The European Commission’s support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.”

2019-1-PL01-KA204-065089