



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Název projektu	Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	CZ.02.2.69/0.0./0.0/16_015/0002400

Prezentace předmětu:
Společenský a diplomatický protokol

Vyučující:
Ing. Patrik Kajzar, Ph.D.



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

5. V zaměstnání



Tato přednáška byla vytvořena pro projekt „Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě“



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Ing. Patrik Kajzar, Ph.D.

Předmět:

**Společenský a diplomatický
protokol**

Ucházíme se o zaměstnání

Přechod ze školy do zaměstnání je jeden z nejtěžších přechodů v lidském životě:

- ❑ I v těch ekonomicky nejlepších letech je přechod ze školy do práce složitý proces, na který mají vliv takové proměnné jako **délka a kvalita získaného vzdělání, národní tradice, trh práce, ekonomické podmínky a demografie.**
 - ❑ V období hospodářské recese **je rozumné investovat do vzdělávání.**
 - ❑ Ke zlepšení postavení mladých lidí na trhu práce je **třeba ideálně skloubit sociální politiku, politiku zaměstnanosti a politiku vzdělávací.**
-

Ucházíme se o zaměstnání

Pro absolventy je odchod ze školy a první uplatnění se na trhu práce zásadním životním okamžikem. Úspěšné zahájení pracovní dráhy je přitom ovlivněno mnoha aspekty:

- aktuální situací na trhu práce,
 - získanými znalostmi a dovednostmi,
 - perspektivností absolvovaného oboru,
 - zájmem zaměstnavatelů,
 - strategiemi hledání prvního zaměstnání – **formální způsob** (úřady práce, inzeráty v novinách, internet, personální agentury) a **neformální způsob** (absolventi nacházejí práci za pomoci příbuzných a stále více prostřednictvím svých sociálních sítí)
-

Ucházíme se o zaměstnání

- ❑ Hledání nového pracovního uplatnění by měl uchazeč chápat jako své dočasné zaměstnání, jako práci samu o sobě. Ucházíte-li se o zaměstnání, prodáváte svou kvalifikaci, své znalosti, dovednosti a schopnosti.
 - ❑ **A kde hledat rady, informace o pracovních místech?**
 - Asi nejvíce po ruce jsou vaši stávající či bývalí spolužáci a kolegové a jejich osobní zkušenost.
 - Zdroj, na který se z věcného hlediska můžete spolehnout, jsou webové stránky jednotlivých firem.
 - Míříte-li ještě dále a rozhodnete se podat přihlášku do zahraničí, pak můžete očekávat, že mezinárodní firmy většinou mívají podobné, či dokonce zcela shodné náborové strategie i v rámci regionu a na celosvětové úrovni.
-

Ucházíme se o zaměstnání



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- Dalším a určitě ne nepodstatným zdrojem informací jsou různé katalogy firem zaměřené většinou na určitou cílovou skupinu.
 - Řada společností pořádá dny otevřených dveří.
 - Další možností je zúčastnit se různých manažerských her, které se ve firmách pořádají.
 - V neposlední řadě může posloužit i denní tisk a další média.
 - A nezapomeňte si zjistit, kdy se objeví ve Vaší blízkosti pracovní veletrhy.
-

- ❑ O kariéřním růstu rozhoduje řada věcí, nejen to, co člověk umí, ale i jak vypadá a jak se chová.
 - ❑ Kdo se naučí na pracovišti chovat podle společenských pravidel, může snadněji získat pověst skvělého profesionála, bez kterého se firma nemůže obejít:
 - ✓ Na pracovišti by měli jako první zdravit podřízení šéfa, bez ohledu na věk a pohlaví. V ostatních případech zdraví muž ženu a mladší staršího.
 - ✓ První zdraví ten, kdo vejde do místnosti. Při zdravení je nutné vyndat ruce z kapes. Zdravte nahlas a zřetelně. Při pozdravu se podívejte do očí a usmějte se.
 - ✓ V open space asi nemá smysl zdravit hned ve dveřích, stejně vás nikdo neuslyší. Pak zdravíte ty, které potkáváte, za nimiž jdete“.
 - ✓ Nikdy ale neuděláte chybu, pozdravíte-li vždy první, bez ohledu na vaši společenskou významnost. První zdraví ten, kdo je zdvořilejší.
-

- ✓ Stisk ruky má být pevný a trvat nejdéle vteřinu. Vyvarujte se přemíry síly. První podává ruku šéf nebo žena. Podání ruky doprovod'te úsměvem a pohledem do očí.
 - ✓ Když se podávají ruce ve skupince, nikdy ne "do kříže". Muž při podání ruky vždy stojí. Pokud sedí, musí vstát. Komu se potí ruce, měl by mít kapesník, jímž si ruku před podáním nenápadně otře
 - ✓ Na poradě je podávání ruky vhodné jen při malých sešlostech, kde ze svého místa účastníci dosáhnou rukou k ostatním. Ruce se totiž nepodávají přes překážku, třeba přes pracovní stůl. Jinak se zdraví jen slovy při příchodu a odchodu.
-

- ✓ Hlasité zvonění mobilního telefonu v práci je naprosto nepřijatelné. Vyzváněcí tón volte raději neutrální a nikoliv provokující. Do telefonu se snažte mluvit potichu, abyste nerušili ostatní. Omezte soukromé hovory a neposlouchejte a nekomentujte telefonáty kolegů.
 - ✓ Pracovní hovory vyřizujte až po osmé hodině ráno a před osmou hodinou večerní. Pokud voláte do zahraničí, spočítejte si, jaký je tam časový posun, abyste nevolali ve chvíli, kdy je obchodní partner v posteli.
 - ✓ V případě, že se volání přerušuje, znovu volá ten, kdo volal první.
 - ✓ Při vstupu do výtahu – stejně jako do dveří – dávejte přednost společensky významnějším lidem. Vždy čekejte, než osoby uvnitř výtahu vystoupí, nehrňte se dopředu.
-

- ✓ Výťah je stísněným prostředím, kde je narušen psychický "ochranný obal" člověka, takže nepříjemný pocit řešte příjemným pohledem. Nedívejte se přitom cizím lidem do očí.
 - ✓ Při vstupu do výťahu je vhodné pozdravit a při výstupu je nutné se rozloučit.
 - ✓ Před vstupem do kanceláře vedoucího je vhodné si zkontrolovat zapnuté knoflíky a zipy, případně přičísnout vlasy a zapřemýšlet nad svou vůní.
 - ✓ Silný parfém totiž není žádán a může dokonce zhoršovat pracovní vztahy. Stejně jako lechtivé vtipy nebo dvojsmyslné narážky. A je jedno, jestli sedíte v malé kanceláři nebo v open space. Proto se vyhýbejte všemu, co by mohlo kolegovi vadit, včetně zapáchajícího jídla.
-

Poprvé šéfem

- Nástup do funkce a jeho oslava závisí na firemní kultuře, popř. zvyklostech na vašem oddělení.
 - S postupem času se ve firmách setkáváme s menším pochopením pro pořádání oslav.
 - Předtím než chcete oslavit svůj nástup, rozmyslete si, čeho tím chcete dosáhnout.
 - ✓ Chcete poznat podřízené, abyste přispěli k harmonické spolupráci.
 - ✓ Chcete se seznámit s běžným pracovním dnem.
 - ✓ Chcete tím naplnit očekávání svých spolupracovníků.
 - Doposud jsem spolupracovníkům tykal, ale co dělat jako vedoucí týmu?**
 - ✓ V tomto případě se k sobě budeme chovat tak, jak jsme zvyklí.
 - ✓ U nových zaměstnanců začínáme vykáním a potom dle firemní kultury.
 - ✓ V „Mladých“ firmách si většinou nastolí tykání, podobně to bývá v týmech, které vytváří něco nového.
-

Poprvé šéfem



- ✓ Pokud nabídnete tykání, berte zřetel, že druhá strana to nesmí odmítnout.
 - ✓ Tykání je výrazem blízkých vztahů.
 - ✓ Tykání mezi šéfem a podřízeným může být i na škodu- snaha získávat výhody.
 - ✓ V pracovním styku může tykání usnadnit komunikaci, na druhou stranu může svádět k důvěrnostem.
 - ✓ Pokud se na tykání necítíte, spolehněte se na svůj instinkt.
 - ✓ Tykání nabízí vždy společensky významnější osoba- žena muži, nadřízený podřízenému, starší mladšímu.
 - ✓ Není vhodné, aby ho žena nabízela nadřízenému.
-

- ❑ **Jak se mám správně chovat k podřízeným a ke kolegům?**
 - ❑ **Bud'te milí** - Zaměstnanci, kteří mají pocit, že je s nimi po lidské stránce dobře nakládáno, nepodávají dobré výkony. Jako vedoucí nepřecházejte takovou maličkost jako je i zdravení. Považujte to za nutnost. Úsměv a pozdrav jsou nejmenší investicí, která se rozhodně vyplatí.
 - ❑ **Ukažte své lidské stránky** - Pokud k tomu nastane příležitost projeďte zájem o své podřízené. Všimněte si nejmenších signálů, které vaši spolupracovníci vysílají.
 - ❑ **Podřízené je třeba dostatečně úkolovat, ale i podporovat**
 - ✓ Přiměřené vytížení
 - ✓ Přílišné vytížení
 - ✓ Neustálé výzvy
-

Poprvé šéfem



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- S postupem času se ve firmách setkáváme s menším pochopením pro pořádání oslav.
- Nástup do funkce a jeho oslava závisí na firemní kultuře, popř. zvyklostech na vašem oddělení.
- Předtím než chcete oslavit svůj nástup, rozmyslete si, čeho tím chcete dosáhnout.
 - ✓ Chcete poznat podřízené, abyste přispěli k harmonické spolupráci.
 - ✓ Chcete se seznámit s běžným pracovním dnem.
 - ✓ Chcete tím naplnit očekávání svých spolupracovníků.
- Při příchodu do kanceláře šéfa jsme zdvořilí.
- On je společensky významnější, čili klepeme, čekáme na vyzvání ke vstupu, zdravíme, čekáme na vyzvání k sednutí, hovoříme stručně, ne familiárně.
- Ruku nenabízíme, je na něm, zda nám ji nabídne.
- Přijde-li ještě vyšší nadřízený, vstaneme, pozdravíme a čekáme, co se bude dít. Má-li šéf telefon, je vhodné aspoň naznačit, že se chystáme poodejít.

- ❑ Time management překládáme jako řízení času či hospodaření s časem, velmi úzce propojuje profesní život s osobním a nastavuje pravidla.
 - ❑ Je nutné zdůraznit, že neexistuje univerzální model použitelný pro každého člověka.
 - ❑ Ale existují obecně platné principy, jejichž dodržováním rozhodně zlepšíme nakládání se svým časem.
 - ❑ **Stanovení cílů**
 - ✓ Cíle jsou důležité, jelikož když je člověk nemá, nemůže dělat žádné plány na svůj postup.
 - ✓ Neví, čeho chce dosáhnout, tudíž si ani nedokáže vychutnat případný úspěch, protože nepozná, že to je úspěch. Bez cílů také rychle ztrácí motivaci, protože mu jeho snažení může připadat nesmyslné a bezcílné.
-

- ✓ Člověk by si měl ujasnit cíle v několika různých oblastech svého života, v profesní (studijní), duševní (schopnosti), rodinné a společenské, duchovní (smysl života) a finanční.
 - ✓ Cíle by měly být dosažitelné, aby člověka bavilo na nich pracovat a mohl mít radost z úspěchu. Dále měřitelné, tak, aby se dalo zjistit, zda se naplnily a formulovány pozitivně.
 - ✓ Napsaný cíl je splnitelnější, než ten, který je nošen jen v hlavě, proto je dobré si své cíle vést v písemné podobě. Člověk by se měl na své cíle soustředit a snažit se dělat především ty aktivity, které pomáhají naplňovat jeho cíle.
 - ✓ Každý cíl by měl být SMART (specifický, měřitelný, akceptovatelný, realizovatelný, terminovaný)
-

- ❑ Pro každý cíl připadá několik dílčích úkolů.
 - ❑ Vilfredo Pareto přišel na pravidlo, které zdomácnělo v každém odvětví.
 - ❑ Praxe ukazuje, že při řízení, rozhodování či plánování je třeba soustředit se především na oněch kritických 20 % činností, čímž lze dosáhnout 80 % možného efektu.
 - ❑ Řídící práce je tak vykonávána s největším efektem.
 - ❑ Abychom mohli určit těch 20% nejdůležitějších činností, musíme všem úkolům přiřadit priority.
-

☐ Stanovení priorit

- ✓ Priorita A – věci, které je potřeba vyřídit co nejdříve (pokud možno ještě dnes).
 - ✓ Priorita B – věci, které sice nemusejí být vykonány dnes, ale jsou důležité pro dosažení cílů, tyto úkoly bývají často odsunovány, avšak jejich včasným vyřízením nevzniknou úkoly typu A. Je dobré každý den pracovat na alespoň jednom úkolu s prioritou B.
 - ✓ Priorita C – tyto úkoly jsou sice nutné, ale nejsou důležité pro dosažení cílů, proto je nejlépe delegovat nebo odmítnout. Pokud je člověk splnit musí, neměl by jim věnovat příliš mnoho času.
 - ✓ Priorita D – těmto věcem nemá příliš smysl se věnovat, i přesto, že mohou být zábavnější než úkoly s vyšší prioritou. Nevedou však k cílům.
-

- ❑ **Žrouti času: nedostatečné, ale i přílišné věnování se danému bodu je žroutem času.**
 - ✓ Psací stůl – pořádek na něm i v něm, ve skříních
 - ✓ Archivace dokumentů – papírová, počítačová
 - ✓ Email versus osobní kontakt
 - ✓ Telefonní či osobní konverzace
 - ✓ Cíle a priority, naplánované úkoly
 - ✓ Sběr informací
 - ✓ Porady, schůze – příprava, časové vymezení
 - ✓ Prokrastinace, sebekázeň, netrpělivost
 - ✓ Hlučné prostředí
 - ✓ Vyřizování osobních záležitostí a Povídání s kolegy
-

- ❑ Člověk by se měl naučit rozpoznat své zloděje času a pokusit se je co nejvíce eliminovat.
 - ❑ Mezi nejčastější zloděje času patří nestanovené priority a cíle, neplánování, děláni příliš věcí najednou, neschopnost říci ne, vyrušování jinými lidmi, odkládání atp.
 - ❑ **Pravidla pro účinný Timemanagement:**
 - ✓ Dělat věci podle stanovených priorit
 - ✓ Delegování povinností
 - ✓ Efektivně využívat pomůcky
 - ✓ Systematické plánování času
 - ✓ Umět říci NE
 - ✓ Informovanost
 - ✓ Rušivé vlivy a časové rezervy (60% plán a 40% spontánní prac. Aktivity)
-

- ✓ Teambuilding (spojení převzaté z angličtiny team= tým, building= budování tj. budování týmu)
 - ✓ Tři piliře teambuildingu = zážitek - zpětná vazba - nová zkušenost
 - ✓ Jedná se o vzdělání v podobě zážitku.
 - ✓ Společně vyřešit netradiční úkoly, snažit se překonat výzvy.
 - ✓ Připravené aktivity se nejčastěji odehrávají venku v přírodě. Nejenže se snaží odpoutat pracovníky od pracovního stereotypu, ale hlavním cílem je získat motivaci pro práci v kolektivu formou jer.
 - ✓ Pomáhá nám zlepšit pracovní výkon a podpořit vzájemnou spolupráci zúčastněných.
-

❑ Teambuildingové akce rozlišujeme do několika akcí:

- ✓ Fun / Event je program, který umožní svým účastníkům zprostředkovat nevšední zážitek založený na zábavě a odreagování se od běžného pracovního života.
 - ✓ Teamspirit je tzv. zábava s přidanou hodnotou. Program je vhodný pro menší skupiny, celé pracovní týmy i kompletní firemní strukturu. Snažíme se jim uskutečnit neobvyklý, nevšední zážitek různými dynamickými programy např. adrenalinové sporty.
 - ✓ Teambuilding cílem je systematické budování a rozvoj týmu. Snaží se ho neustále vést ke zlepšení jeho výkonu. Organizátoři mají sestavený přesný program, který nutí ostatní k vzájemné spolupráci
-

✓ Teamwork je zefektivnění spolupráce týmu. Hlavním cílem je zmapovat charakteristické rysy fungování pracovní skupiny, připomenout hlavní principy efektivní spolupráce, dosažení žádoucích změn chování, případně i posun v postojích, řešení konfliktů.

☐ *Bariéry teambuildingu*

- ✓ Neadekvátní očekávání - snažte se pochopit, že se vše nezmění za jeden den výcviku.
 - ✓ Nejasné cíle - před zahájením si stanovte co očekáváte od výsledku akce.
 - ✓ Nízká motivace - výsledný efekt se odráží od motivace účastníků.
 - ✓ Počet účastníků - optimální počet zúčastněných osob je 8-12. Pro větší skupiny se nedoporučuje využívat tuto metodu. (jinak využít Fun event nebo teamspiritovaný program)
-

Výběr z použité literatury:

- ❑ KAJZAR, P., 2013. Společenský protokol. Karviná: SU OPF.
 - ❑ MATHÉ, I. a L. ŠPAČEK, 2005. Etiketa. Praha: BB art. ISBN 80-7341-564-X.
 - ❑ NĚMČANSKÝ, M., 2011. Společenský, diplomatický a obchodní protokol. SU OPF Karviná, ISBN 978-80-7248-636-6.
 - ❑ SMEJKAL, V. a H. S. BACHRACHOVÁ, 2011. Velký lexikon společenského chování. 2. rozšířené vyd. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-3650-1.
 - ❑ ŠPAČEK, L, 2008. Nová velká kniha etikety. Praha: Mladá fronta. ISBN 978-80-204-1954-5.
-



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ



Děkuji za pozornost
