

Romodrom o.p.s.

Rybná 716/24, Staré Město, 110 00 Praha 1

Tel.: 212 242 558



PR\_Ženy Regiony  
CZ.03.1.51/0.0/0.0/16\_061/0003411

# Metodika

práce s cílovou skupinou žen  
ohrožených na trhu práce

2019



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

*Projekt „PR\_Ženy Regiony“, registrační č. CZ.03.1.51/0.0/0.0/16\_061/0003411, je financován z Evropským sociálním fondem, prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost.*

# Obsah

---

Úvodní slovo .....	5
O cílové skupině.....	6
Stručný pohled do historie romské ženy ve 20. století .....	6
Vývoj role romské ženy.....	7
Nejčastější problémy, se kterými se ženy z CS potýkají při vstupu na trh práce:.....	8
Role matky.....	8
Nízká kvalifikace, nedostatečné vzdělání .....	9
Dlouhodobá nezaměstnanost .....	10
Zadluženost a nízká finanční gramotnost.....	11
Komunikační a pracovní specifika žen z cílové skupiny.....	12
Komunikace s ohledem na specifika CS.....	13
Postup práce s ženami z CS v oblasti individuálního poradenství:.....	13
Příloha č. 1 .....	15
Formulář individuálního dluhového poradenství.....	15
Formulář individuálního dluhového poradenství- vzorová kazuistika 1.....	21
Formulář individuálního dluhového poradenství- vzorová kazuistika 2.....	25
Příloha č. 2 .....	28
Osnova mapování výchozí situace účastnice projektu .....	28
Příloha č. 3 .....	32
Pokyny pro práci s nemajetnými osobami .....	32
Příloha č. 4 .....	34
Pokyny pro práci s osobami s příjmem.....	34
Příloha č. 5 .....	36
Vzor dopisu věřiteli- žádost o splátkový kalendář .....	36
Příloha č. 6 .....	38
Test: Jak se umíte vypořádat se stresem? .....	38

Příloha č. 7 .....	45
Téma nezaměstnanost .....	45
Příloha č. 8 .....	48
Pracovní tréninky- pracovní listy .....	48
Jak napsat životopis .....	48
Kde a jak vyhledávat práci - inzerce .....	55
Jak napsat motivační a průvodní dopis .....	65
Jak se připravit na pracovní pohovor.....	69
Motivace při dlouhodobé nezaměstnanosti 1. část .....	74
Motivace při dlouhodobé nezaměstnanosti 2. část .....	79
Pracovněprávní minimum pro zaměstnance 1. část .....	87
Pracovněprávní minimum-Dohody konané mimo pracovní poměr 2. část .....	92
Test pracovněprávního minima.....	96
Práce s počítačem 1. část .....	100
Práce s počítačem 2. část .....	113

## Úvodní slovo

---

Materiál, který se Vám dostává do rukou, si klade za cíl být praktickým průvodcem a oporou při práci s ženami, které jsou z různých příčin znevýhodněny na trhu práce. V tomto případě se jedná o ženy ohrožené nezaměstnaností, zaměstnankyně ve výpovědi nebo s předpokládaným ukončením pracovního poměru v řádu měsíců, ženy zařazené Úřadem práce ČR do evidence zájemců o zaměstnání, migrantky, ženy z národnostních menšin, ženy do 25 let, ženy se zdravotním znevýhodněním, ženy s dětmi mladšími 15 let, ženy s nízkou úrovní kvalifikace (ZŠ vzdělání), ženy ve věku 55-64 let.

Při psaní metodiky jsme vycházeli nejen ze zkušeností, které se nám podařilo nasbírat během dvou let realizace projektu PR\_Ženy Regiony, ale i ze zkušenosti zaměstnanců, kteří se práci s výše uvedenou cílovou skupinou věnují dlouhodobě. Tito lidé při své práci potřebují komplexně mapovat situaci osob, s nimiž pracují a plánovat další kroky, které vedou k naplnění společně stanovených cílů. Metodika je strukturována do několika oblastí individuálního poradenství, které jsou doplněny přílohami a formuláři a pracovními listy. V přílohách dále naleznete rozsáhlý materiál určený ke vzdělávání v oblasti pracovního práva, orientace na trhu práce a práce s výpočetní technikou a dalších témat. Byli bychom rádi, kdyby Vám tento materiál byl ku prospěchu při Vaší projektové či poradenské práci.

## O cílové skupině

---

Ačkoliv jsme se v rámci projektu nezaměřovali pouze na práci s ženami z romské menšiny, tradičně tvoří podstatnou část našich klientů Romové.

V následující podkapitole se tak můžete dočíst o stručné historii Romů ve 20. století s ohledem na ženy. Tyto informace uvádíme zejména proto, že tvoří důležitý byt velmi smutný milník v historii Romů, který měl vliv i na vývoj tradiční role ženy v romské rodině.

Ačkoliv dodnes v mnoha romských rodinách přetrvávají prvky tradičního uspořádání, ve kterém je ženě přisouzena poměrně jasně vymezená role, i tato se v čase však proměňuje a uzpůsobuje moderní době.

Považujeme za důležité ženy při této změně provázet a podporovat.

### Stručný pohled do historie romské ženy ve 20. století

Období 20. století bylo prodchnuto smutnými událostmi, z nichž některé byly pro Romy nejen v České republice tragické a doslova likvidační. To se týkalo zejména období 2. světové války. Pokus nacistického Německa a některých jeho spojenců o vyhlazení Romské populace ve střední Evropě tzv. Romský holokaust, má vliv na přeživší a potomky až dodnes.

V roce 1939 byl na území České republiky vyhlášen Protektorát Čechy a Morava a následně byla Ministerstvem vnitra vydána výzva k okamžitému usazení Romů. Osoby, které se tomuto nařízení nepodřídily, byly umísťovány do kárných a pracovních táborů zejména v Letech u Písku a v Hodoníně u Kunštátu. V průběhu 2. světové války se status Romů změnil z „asociálních osob“ na „rasově méněcenné“. Od roku 1942 byli již cíleně evidováni podle rasového a etnického měřítka, což předznamenávalo blížící se tragédii v podobě „konečného řešení“. Od roku 1944 probíhaly transporty českých a moravských Romů do koncentračního tábora v Osvětimi. Zde jich v nelidských podmínkách přišlo o život odhadem 200 000- 500 000 z celé Evropy.

Do Čech se jich po válce vrátilo pouze několik stovek.

Na Slovensku k hromadnému vyhlazování Romů vzhledem ke konci války nedošlo, nicméně jejich situace ani zde nebyla jednoduchá. Po porážce ozbrojených protifašistických sil tzv. Národního povstání se hromadné popravy a teror ze strany fašistů nevyhnuly ani Romům. Násilí nejen směrem k Romům bylo v tomto období běžnou záležitostí. Ti byli pronásledováni za to, že údajně napomáhali slovenským partyzánům a do konce války byli nuceni se skrývat v lesích. Ženám se běžně stříhaly vlasy, což pro Romy byla velká ostuda, byly bity a znásilňovány. Ty, které období zažily, vzpomínaly na to, jak

se mladé dívky schovávaly starším Romkám pod sukně, aby je vojáci nenašli. Toto historické období v dějinách Romů bylo i v podání samotných pamětníků do určité doby zakázaným tématem vyprávění

Romské ženy na Slovensku tak byly během válečných let nuceny najít v sobě vnitřní sílu, překonat všechna příkoří a nevzdávat se. Poválečné období sebou přineslo naději na změnu.

Slovenští Romové začali cestovat za prací do České republiky „ *džav pro Čechy andre buči*“. V České republice se zabydlovali v domech, které opustili Němci a získali tak stálé bydlení a práci, což pro ně bylo do té doby nepředstavitelné. Sociální jistoty a zařazení do většinové společnosti sebou však mělo i stinné stránky. Většina Romů se shoduje, že komunistický režim přinesl do mnoha romských rodin materiálními jistoty (bydlení, jídlo, práce), bohužel na úkor potlačení romské hodnoty, tradice a potlačení romské identity.

### Vývoj role romské ženy

Romská žena byla původně vychovávána tak, aby se dokázala postarat o rodinu. Povinností ženy bylo zabezpečit chod domácnosti, vychovávat děti a poslouchat svého muže. Paradoxně měla často ekonomicky důležitější roli, neboť to byla ona, kdo musel zabezpečit přežití rodiny - zajistit jídlo a oblečení. Jídlo se muselo sehnat jakýmkoli způsobem, buď za vykonání nějaké práce pro gádže - sedláky (vymazávání pecí, práce na poli), sběrem lesních plodů (borůvky, maliny, šípký aj.) nebo i žebráním. Žena se starala o děti do útlého věku, v pubertě převzal výchovu dítěte otec, který byl na dítě přísný.

Dlouhá staletí byla v mnoha romských rodinách role žen a mužů jasně daná. Ovlivnění výchovou předků je v romské společnosti stále pevně zakořeněné. V mnoha romských rodinách jsou i dnes stále více motivováni ke studiu spíše chlapci, než dívky, a to proto, aby se jako hlavy rodin v budoucnu o rodinu mohli lépe postarat. Každá kultura se však v čase proměňuje, a ani Romové nejsou výjimkou. Různé kultury se totiž od pradávna navzájem ovlivňují. Je to proces, díky němuž se každá kultura mění a posouvá. Dnes se i romská žena stává více emancipovanou a její role se v mnoha případech neomezuje jen na výchovu dětí a povinnosti o chod domácnosti. Odkrývají se možnosti vzdělávání a uplatnění na trhu práce. Dnešní doba je rychlá, dostáváme se lehce k informacím, sledujeme média apod. Jsme ovlivňováni okolím, jinými kulturami a do určité míry nás ovlivňují i různé skupiny lidí nebo osobnosti, které jsou pro nás vzorem. Mohou nás ovlivnit v tom, co si vzít na sebe, ale mohou nás také ovlivnit v našich názorech na konkrétní věci nebo situace. A to je také jeden z důvodů, proč romské ženy v posledních letech pozvolna mění svou pozici v rodinách. Jednak jsou nucené okolnostmi (musí pracovat a podílet se na finančním zajištění rodiny), a dále jsou ovlivňovány děním a okolím kolem sebe, kdy si určují hranice, co je pro ně přijatelné a co jim nevyhovuje.

Mnoho romských žen v dnešní době diskutuje svou pozici v rodině (zejména mladé dívky). Posouvá své hranice, má větší zájem se podílet na aktivitách, které nejsou spojené pouze s její rolí dcery, matky a manželky. Začínají se zajímat o dění kolem nich. Pracují v neziskových organizacích, některé začaly podnikat a jsou i ženy – Romky, které jsou nebo v nedávné době byly aktivní v politice.

Nejčastější problémy, se kterými se ženy z CS potýkají při vstupu na trh práce:

### Role matky

Sladit nástup do zaměstnání s péčí o nezletilé dítě je velmi obtížné pro každou matku, která tímto životním obdobím prochází. Častými obavami zaměstnavatelů při nástupu ženy do zaměstnání jsou časté absence a údajně menší motivace k výkonu zaměstnání, limitována péčí o domácnost a děti.

Pro ženu nastupující do zaměstnání tak přichází mnoho změn. Kromě zařazení se do nového kolektivu a plnění pracovních povinností je důležité vyřešit problém zajištění hlídání dítěte. Spokojené dítě se rovná i spokojená matka, která se lépe soustředí na svou novou pracovní roli a výkon.

### **Jakým způsobem jsme s problémem pracovali?**

V prvním kole se ženy scházely v rámci tzv. ženských kruhů. Tam měly možnost společně sdílet své zkušenosti s péčí o nezletilé děti. Důležité pro ně bylo už jen vědomí, že podobný problém řeší i ostatní ženy. Cílem nebylo ani tak předávání rad nebo zkušeností či hledání společného správného řešení, ale vytvoření pocitu sounáležitosti a odstranění pocitu, že je na to dotyčná sama.

Péče o nezletilé děti hraje důležitou roli při hledání zaměstnání. Většina z žen, matek by v klidu nemohla vykonávat zaměstnání, kdyby si nebyla jistá, že její dítě je mezitím v zodpovědných rukou. Někdy mohou pomoci prarodiče, členové rodiny nebo známí. Z dlouhodobého hlediska je však lepší umístit dítě do mateřské školy nebo dětské skupiny (dítě ve věku 1-6 let). U dětí mladšího školního věku (1-5 třída) potom umístění do družiny nebo dětského klubu po skončení vyučování. Zkuste se s ženami zamyslet, která z možností je pro ně zajímavá.

### **Mateřská škola (školka)**

- Věk nástupu dítěte mezi 2-3 rokem.
- Možnost celodenní, půldenní nebo omezené docházky.
- Možnost stravování.
- Dítě je v péči odborných pedagogických pracovníků a důraz je kladen na vzdělávání a všestranný rozvoj



- Za pobyt, stravu a související náklady (pomůcky, SRPŠ, apod.) se v mateřské škole platí (dohromady se měsíční náklady mohou pohybovat v rozmezí 1.500 Kč- 3.000 Kč měsíčně).
- Kapacita školek bývá omezená a zohledňuje se spádovost.

### **Dětská skupina**

- Možnost umístit dítě již od 1 roku.
- Děti pečuje kvalifikovaný personál s kurzem chůvy.
- Dítě lze umístit na celý den nebo jen na několik hodin (podle věku dítěte).
- Možnost stravování (podle typu zařízení buď za poplatek někdy i zdarma).
- V některých případech je třeba doložit vazbu na trh práce (u skupin spolufinancovaných z Evropského sociálního fondu- potvrzení zaměstnavatele, potvrzení o studiu, evidenci na úřadu práce, rekvalifikace, potvrzení ČSSZ).

### **Školní družina**

- Je přednostně určena nejmladším žákům ZŠ (1. až 5. třída).
- Pestrá nabídka zájmových činností ve známém prostředí.
- Děti pečuje kvalifikovaný pedagogický personál.
- Družina je za poplatek (cena je různá 150- 300 Kč za měsíc).

### *Nízká kvalifikace, nedostatečné vzdělání*

Nižší stupeň vzdělání a nízká kvalifikace velmi zmenšuje výše z celkové nabídky pracovních pozic na trhu práce. Zaměstnavatelé stále zvyšují své nároky na nové zaměstnance a kromě odborného vzdělání často vyžadují absolvované další doplňující či rekvalifikační kurzy doložené certifikáty. Ženy pečující o děti často vítají možnost zkrácených úvazků či možnost částečně pracovat v režimu homeoffice (práce z domova). U tohoto druhu práce je ale nutné prokázat dovednosti práce s výpočetní technikou a často i vlastnictví PC v domácnosti. Práce v režimu homeoffice je pro cílovou skupinu, se kterou se v rámci projektu pracuje zpočátku obtížně získatelná.

### **Jakým způsobem jsme s problémem pracovali?**

Nízká, případně neaktuální kvalifikace byla častým problémem účastnic projektu. V počáteční fázi je žádoucí, aby účastnice projektu absolvovaly pracovní-bilanční diagnostiku, která je může

podpořit v tom, co už možná tušily, že je pro ně vhodné nebo jim naopak ukázat možné směřování, o kterém zatím nepřemýšlely. Dále v rámci podpory pracovního uplatnění pracovníci mapovali možnosti rekvalifikačních akreditovaných kurzů. Kurzy jsou nabízeny vzdělávacími centry nebo školami, které jsou k jejich poskytování akreditovány. V praxi se může jednat o kurzy jako pracovník v sociálních službách, obsluha vysokozdvizného vozíku, cukrářka, kosmetička atd. Rekvalifikační kurz Vám může nabídnout také úřad práce. Důležité jsou se následující věci:

- Být v evidenci Úřadu práce jako uchazeč nebo zájemce o zaměstnání.
- Mít odpovídající vstupní kvalifikační předpoklady pro daný rekvalifikační kurz a pro výkon profese, na kterou se rekvalifikuje (např. příslušný stupeň vzdělání, některé znalosti a dovednosti – záleží na typu rekvalifikace).
- Být zdravotně způsobilý/lá pro absolvování rekvalifikačního kurzu a pro výkon nové profese.
- Rekvalifikace musí být potřebná – dosavadní kvalifikace uchazeče nebo zájemce o zaměstnání neumožňuje získání vhodného pracovního místa.
- Rekvalifikace musí být účelná - po ukončení rekvalifikace je reálná šance získat zaměstnání.
- Pro více informací navštivte následující odkaz nebo se na možnosti rekvalifikace zeptejte na svém Úřadu práce. <http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/rekvalifikace>

### Dlouhodobá nezaměstnanost

#### **Co je dlouhodobá nezaměstnanost?**

O dlouhodobé nezaměstnanosti většinou hovoříme tehdy, je-li nezaměstnaný bez práce déle než jeden rok. Dlouhodobá nezaměstnanost dopadá negativně nejen na finanční situaci, ale také nepříznivě působí na zdraví a psychiku člověka. Je dobré vědět, co všechno delší nezaměstnanost obnáší, na co si dát pozor a jak bojovat proti negativním důsledkům. Při seznámení s postupem práce s ženami Vám může pomoci *Příloha č. 7*. Pokud se v následujících bodech ženy poznají, nemusí hned propadat panice, součástí přílohy jsou také opatření, jak s negativními důsledky nezaměstnanosti bojovat.

#### **Jakým způsobem jsme s problémem pracovali?**

Účastnicím projektu, byla užitečným vodítkem pracovně- bilanční diagnostika. Jedná se o komplexní prozkoumání jedince z hlediska pracovního uplatnění. Diagnostika sestává ze tří fází. První fáze proběhla vyplněním testu v PC. Druhou fází zajistil odborník, který vyhodnotil vstupní data a

připravil podklady pro klientku. Třetí fáze proběhla formou individuální práce s účastnicí projektu. Jednalo se o interpretaci výstupů testování a doporučení vhodného profesního zaměření včetně doporučení vhodných rekvalifikačních kurzů a motivace k vlastnímu postupu. Je důležité, aby vstupní část, vyhodnocení a interpretaci prováděla kvalifikovaná osoba. Odborníka (nejčastěji psychologa), který celý proces obstará a diagnostikované osobě výsledky interpretuje lze zajistit místně. Tyto služby poskytují psychologové v rámci své praxe, neziskové organizace, pracovní agentury a další subjekty, dohledatelné na internetu.

Pracovníci projektu také průběžně oslovovali zaměstnavatele v blízkém okolí a zjišťovali, zda podporují flexibilní formy zaměstnání (práce na částečný úvazek, práce na DPP, pružná pracovní doba). Zaměstnavatele, kteří tyto formy práce podporovali, evidovali a později nabízely spolupráci v rámci dotovaných míst v rámci projektu. Nezůstávali jsme pouze u pasivního očekávání nabídky práce na základě aktivity pracovníků projektu, ale seznam zaměstnavatelů byl v aktualizovaných verzích k dispozici i účastnicím projektu, které měly možnost samy oslovit zaměstnavatele a (za naší podpory) se připravily a následně absolvovaly výběrové řízení.

### *Zadluženost a nízká finanční gramotnost*

Riziko zadlužení u žen z cílové skupiny spočívá v první fázi v nedocenění dopadů celého problému. V druhé fázi, kdy dochází k navyšování dlužné částky z důvodu neřešení celé situace, ztrácí osoba motivaci situaci řešit, protože často vůbec neví, kde začít. Situaci navíc zhoršuje jak neznalost zákonů, tak i malá informovanost o bezplatných službách dluhových poraden. Síť dluhových poraden navíc není úplně hustá a osoba, která už je v dluhové spirále, už mnohdy nedisponuje ani prostředky na dopravu do dluhové poradny.

Specifika práce při řešení dluhů a posilování finanční gramotnosti cílové skupiny spočívají v poměrně velké práci, neboť obvykle chybí dokumentace dokládající finanční závazky a nízké motivaci své dluhy řešit. Spontánnost v rozhodování a verbálním projevu není často doprovázena reálnými skutky, jako je skutečná komunikace s věřiteli či úřady. Dalšími velkými problémy jsou velká fluktuace a střídání zaměstnání a kumulace několika exekucí najednou.

Sociální vazby jednotlivců jsou často jedním ze způsobů placení dluhů, případně pokrytí nečekaného výpadku příjmů. Lidé, kteří se se svými dluhy cítí být osamoceni a bez podpory se dostávají do stavu paralýzy a fyzické neschopnosti svoji situaci řešit. V pozdějších fázích života s dluhem pak tyto lidé ztrácejí přehled, kolik a komu aktuálně dluží, což dále výrazně komplikuje jejich schopnost dluhy splácet a to i za předpokladu, že mají vůli je aktivně řešit. V podstatě jediná cesta z dluhů je individuální

dluhové poradenství. Úspěch dluhového poradenství samozřejmě závisí na motivaci a vůli zadluženého činit doporučené kroky.

### **Jakým způsobem jsme s problémem pracovali?**

Nástrojem výuky finanční gramotnosti byly workshopy preventivního finančního vzdělávání. Ty byly vedeny interaktivním způsobem. Nikdy se nepracovalo se skutečnými problémy účastnic workshopu. Byly používány modelové případy, na kterých se demonstrovaly životní situace zadlužených a zároveň řešení problému. To u účastnic často vyvolalo AHA efekt (pozn. moment náhlého pochopení dříve nesrozumitelného problému a úkolu vzhledem). Ženy tak dostaly návody k řešení svých problémů v bezpečném prostředí. Témata workshopů se zaměřovala od prevence až k insolvenční. Pojítkem je téma vlastní zodpovědnosti za dluhy a apel na jejich aktivní řešení. Heslem je: „Není ostuda dluhy mít, ostuda je dluhy neřešit“.

Dluhové poradenství probíhalo dle standardů sociální práce v následujících činnostech:

- mapování problému – výše dluhů a kde osoba dluží;
- sestavení seznamu věřitelů a rozpočtu domácnosti;
- apel na udržení zaměstnání či aktivní vyhledávání pracovní příležitosti;
- jednání s věřiteli o novém splátkovém kalendáři;
- pomoc s korespondencí; společná návštěva soudu za účelem revize spisu dlužníka;
- dotazy na registry dlužníků;
- komunikace s exekutory;
- sestavení nového plánu věřitelů;
- případně podání žádosti o oddlužení.

## Komunikace s ohledem na specifika CS

S ohledem na to, že pro ženy z CS nastávají velké změny v souvislosti s rozhodnutím nastartovat novou etapu svého života, mohou se cítit různě. Některé jsou nadšené a očekávají, co nového jim spolupráce s Vámi může přinést a už to že udělaly první krok a vyhledaly odbornou pomoc, jim dodává sebevědomí. Je třeba ale počítat s tím, že některé z žen cítí vnitřní obavy a nejsou si zpočátku jisté. Pomozte jim tím, že vaše vystupování bude upřímné, snadno čitelné a že mezi Vámi budou fungovat jednoduchá a pevně stanovená pravidla. Často se naše cílová skupina setkává s tím, že při jednání na úřadech, ve školách a v zaměstnání je na ně nahlíženo s předsudky, případně je jim pomáháno jen „na oko“. To ženy samozřejmě vycítí a pramení z toho jejich přirozená nedůvěra k institucím.

- Dejte najevo, že Vás problémy žen opravdu zajímají a Váš společný čas je k jejich řešení vyhrazen.
- Buďte konkrétní a nezabíhejte do abstraktností.
- Neslibujte, co nemůžete dodržet.
- Zdůrazněte, že je důležité, aby žena při řešení svých problémů v rámci svých možností aktivně spolupracovala a nespolehala se pouze na Vaši pomoc. Jakákoliv meta (získání zaměstnání, úspěšné řešení dluhů atp.) není nároková, ale zásluhová.
- Pokud ženám předáváte nové znalosti či dovednosti (finanční gramotnost, kariérní poradenství, práce na počítači), postupujte pomalu a vraťte se k již naučenému/ osvojenému.
- Při společných i individuálních setkáních dbejte na pravidelnost. Jednak pro to, aby nevznikaly prodlevy či se jednorázově nekumulovala zátěž, jednak proto, že jedním z vašich cílů je aby si ženy zvykly na dodržování každodenního řádu, který souvisí s docházkou do zaměstnání.

## Postup práce s ženami z CS v oblasti individuálního poradenství:

- S odborníky, kteří budou s CS pracovat, seznamte ženy při úvodním setkání, kde se každý z nich představí, řekne co je jeho doménou a s čím dokáže pomoci. Ženy se taktéž představí, čímž odbouráte prvotní ostych.
- Je důležité, aby účastnice projektu samy cítily, že jim spolupráce může být prospěšná, jelikož většina projektů počítá s tím, že určité aktivity jsou pro účastnice obligatorní a Vám samozřejmě záleží na tom, aby o co nejvíce aktivit byl co největší zájem.
- Po seznámení již můžete začít s individuálními sezení s experty (koučem, lektorem dluhovým poradcem, psychologem atd....). Jelikož chcete poradenstvím docílit posunu

v životě účastnice projektu, je důležité si zmapovat aktuální situaci a stanovit si cíle, kterých společně chcete dosáhnout. Využijte k tomu strukturovaný formulář, který nejen Vám, ale i Vaší klientce pomůže ujasnit si, čeho a jakým způsobem chcete dosáhnout. Vyplynou z něj problémová místa a potřeby každé účastnice.

- U těch aktivit, které jsou doplňkové a jejich absolvování má být opodstatněné a určené pouze těm, kdo je potřebují, nechte účast čistě na dobrovolnosti. Z vlastní zkušenosti uvádíme například práci s psychologem, což je osoba, které se často nejen účastnice projektu, ale obecně lidé zdráhají svěřit do rukou. Tam kde žena začala s psychologem spolupracovat, protože si myslela, že se to od ní očekává, docházelo někdy k negativním zážitkům, když se například začala otevírat příliš osobní témata, na jejichž řešení nebyla připravená. Rozmyslete si, zda je ve vašem projektu dostatečný prostor na psychoterapii a buďte v této oblasti obezřetní. Pro začátek mohou být užitečné např. společné semináře zaměřené obecně na psychohygienu a vyrovnávání se stresem.

## Příloha č. 1

---

### Formulář individuálního dluhového poradenství

Poradce: .....(Př. Dluhový poradce DL)

Místo: ..... (Př. Stříbro)

#### 1. Oblast poradenství

**Dluhové poradenství.**

#### 2. Stručný popis výchozí situace uživatele poradenství

**Popis uživatele služby: věk, pohlaví, vzdělání, socioekonomický status, rodinná situace,  
pracovní situace, zdravotní stav, situace v oblasti dluhů.**

**Uživatele služby je vhodné otestovat přiloženým dotazníkem na stres, protože dluhy jsou vždy spojeny strachem a stresem. Podle výsledku je možné doporučit uživatele k dalšímu odborníkovi.**

### 3. Popis průběhu případu včetně uvedení cíle/cílů uživatele poradenství

**Popište situaci při prvního kontaktu s uživatelem.**

**Identifikujte problému nebo potřebu uživatele (zvolený postup, zdroje informací).**

**Společně s uživatelem stanovte cíle poradenství (krátkodobé i dlouhodobé).**

**Zvolte postup a zdůvodněte volby tohoto postupu.**

**Popište průběh poradenství.**

**Pro sepsání výchozí situace uživatele služby využijte osnovu:**

**Jak zmapujeme dluhy uživatele služby:**

- nejprve se budeme snažit shromáždit veškerou dokumentaci vztahující se k dluhům;
- pročtením smluvní dokumentace k dluhům zjistíme smluvní podmínky u věřitelů;
- poté roztřídíme dokumentaci dle jednotlivých závazků a vytvoříme soupis věřitelů

s následujícími informacemi:

Jméno / název věřitele

Datum vzniku dluhu (např. od opoždění splátky)

Původní dlužná částka

Aktuální stav dlužné částky (protože dluh v čase roste).

- do soupisu uvedeme, v jaké fázi je dluh (kolik zbývá splatit a v kolika měsících; zda je půjčka splácena řádně nebo se nesplácí nebo je postoupena k vymáhání; zda je ve fázi předžalobní upomínky nebo je u soudu či je již ve fázi exekuce).

**Pomocné otázky související s mapováním dluhů (jaké otázky si má uživatel služby klást):**

- Jsem si jistý, že vím o všech svých dluzích?
- Přebírám si poštu v místě trvalého bydliště?
- Neměnil jsem v nedávné době trvalé bydliště?
- Pokud ano, nahlásil jsem změnu věřitelům? V této souvislosti je důležitý pojem „fikce doručení písemnosti“. V případě, že se člověk nezdržuje v místě svého trvalého bydliště, je potřeba zajistit přebírání pošty (dosílka, datová schránka,...).
- Zním smluvní podmínky ke každému dluhu?
- Víím, ve které fázi se každý z dluhů nachází?



- Mám povědomí o tom, jakým způsobem na něm mohou být dluhy vymáhány?
- Komunikuji s věřiteli, pokusil jsem se získat splátkový kalendář?
- Které dluhy splácím a v jaké výši?
- Každá případná dohoda s věřitelem by měla mít písemnou formu!!

#### **Otázky v případě, že nemám přehled o dluzích:**

- Nedlužím výživné?
- Nedlužím na nájemném a energiích?
- Nemám povinnost hradit náhradu škody z trestné činnosti?
- Nedlužím státu – daně, sociální nebo zdravotní pojištění, pokutu?
- Nemám dluh vůči soukromým subjektům – půjčku, úvěr?

#### **Kde zjistím, kde dlužím:**

- Pokusme si vzpomenout na půjčky, pokuty, jiní závazky a oslovit věřitele s žádostí o informaci o výši dluhu.

- Zdarma - mohu požádat okresní soud v místě bydliště o výpis všech řízení vedených proti mně, nahlédnout do centrální evidence exekucí.

- Za poplatek – pořídit výpis z registru dlužníků (Solus, BRKI, NRKI).

- Pro mapování dluhů i celé řešení zadluženosti je nutné, aby si dlužník přebíral svou poštu a mohl tak včas reagovat na výzvy věřitelů a lhůty k odvolání.

#### **Stručný přehled nejčastějších subjektů a institucí, u nichž je možné být zadlužen:**

##### - Stát

Daně a poplatky (daň z příjmu, dědická daň, daň z převodu nemovitosti, poplatky za odpad, atd.).

Sociální a zdravotní pojištění

Pokuty

##### - Dluhy z trestné činnosti

Náhrada škody poškozenému

Náklady soudního řízení a obhajoby

##### - Nestátní věřitelé na základě smlouvy

Úvěry a půjčky (od banky, rodiny, atd.)

Nezaplacené účty (nájemné, telefon, atd.)

Nedoplatky (např. na energiích)

Pokuta od dopravních podniků

- Výživné vůči dětem i partnerovi

### **Společně sestavíme rozpočet uživatele služby:**

Jedná se o vytvoření přehledu měsíčních příjmů a výdajů formou tabulky. Po sestavení rozpočtu hledáme společně další řešení:

### **Pomocné otázky při tvorbě rozpočtu:**

- Mám možnost nějakým způsobem navýšit příjem? (Např. získat brigádu či další pracovní úvazek, pokud mám nárok, využít sociální dávky, podpory v nezaměstnanosti, požádat příspěví ostatní členy rodiny/domácnosti, prodat nepotřebné věci.

- Mohu snížit nebo úplně zrušit některé výdajové položky? (Např. zefektivnit nakupování – chodit nakupovat se seznamem, nekupovat nadbytečné věci; využít levnější tarif u telefonu a dodávek energie; využívat primárně městskou hromadnou dopravu či kola nebo chodit pěšky; omezit spotřebu cigaret a alkoholu).

### **Zásady při sestavení rozpočtu:**

- Je třeba se snažit o co největší vyrovnání příjmů a výdajů.

- Rozvrhnout jednotlivé platby tak, aby odpovídaly příjmům a vyhnout se tak výkyvům ve financích.

- Nákupy plánovat.

- Splátky svých závazků podepisovat až po zjištění svých reálných možností = sestavení rozpočtu.

- Pouhý odhad příjmů a výdajů je vždy nepřesný, je třeba hospodaření chvíli sledovat a zaznamenávat. - Utvořit si rezervu na neočekávané výdaje.

**Pokud uživatel pracuje „načerno“, je zapotřebí zvážit důsledky takovéto formy práce pro jeho finanční situaci v budoucnosti a jejich porovnání s oficiální formou zaměstnání**

### **Pokud uživateli hrozí exekuce:**

- Upozornit ho na riziko obstavení účtu.
- Informovat ho, které dávky nesmí být exekučovány a které mohou.
- Seznámit ho s principem výpočtu nezabavitelné částky a spočítat tuto výši v jeho konkrétním případě. - Upozornit uživatele na možnost mobiliární exekuce, seznámit ho s právy a povinnostmi exekutora - výčet předmětů, které uživateli nesmí být zabaveny a za jakých podmínek.
- Seznámit uživatele se faktem, že v případě mobiliární exekuce má právo požádat o pořízení záznamu ze zásahu videokamerou.
- Seznámit uživatele s možností obrany, pokud by exekutor zanesl do soupisu věci, které exekučovány být nesmí, nebo uživateli nepatří.
- Ověřit, zda uživatel nevlastní nemovitý majetek a upozornit ho na možnost zřízení exekutorského zástavního práva na tomto majetku, případně ho informovat o možném prodeji nebo správě exekutorem.
- Seznámit uživatele s pojmem generální inhibitorium.

**Pokud již probíhá exekuce na můj majetek formou přikázání pohledávky z bankovního účtu:**

- Informovat uživatele služby o právu na jednorázové vyplacení dvojnásobku životního minima v případě, že účet je obstaven.
- Informovat uživatele služby o možnosti, je-li to možné, požádat zaměstnavatele o vyplacení mzdy v hotovosti, případně na účet jiné osoby.
- Případné sociální dávky si nechat zasílat poštovní poukázkou.

**Vždy doporučujeme komunikovat:**

- s věřiteli
- s exekucemi a soudy
- s insolvenčním správcem.

**Všeobecné doporučení:**

- *hospodařit s penězi a dále se nezadlužovat.*

**4. Shrnutí průběhu případu, návrhy na další řešení, kroky k naplnění cílů poradenství**

**Uvedte konkrétní činnosti a aktivity, které byly s uživatelem realizovány či konzultovány.**

#### **5. Hodnocení poradenství**

**Zhodnoťte, zda bylo konkrétních cílů dosaženo, jak jednotlivé kroky přispěly k jejich naplnění a jaká jsou další doporučení pro klienta, případně jaké další služby mu byly doporučeny.**

Podpis poradce:

## Formulář individuálního dluhového poradenství- vzorová kazuistika 1

### Individuální dluhové poradenství

Poradce: .....(Př. Dluhový poradce DL)

Místo: ..... (Př. Stříbro)

#### 1. Oblast poradenství

**Příklad:**

**Dluhové poradenství.**

#### 2. Stručný popis výchozí situace uživatele poradenství

**Popis uživatele: věk, pohlaví, vzdělání, socioekonomický status, rodinná situace, pracovní situace, zdravotní stav, situace v oblasti dluhů.**

**Příklad:**

**- Uživatelem služby je partner zapojené ženy v projektu, muž ve věku 35 let, vyučen;**

**- žije v nájemném bytě se svou současnou družkou, na nezletilé dítě, které bylo svěřeno do péče bývalé manželky, hradí měsíčně výživné ve výši 2 000,- Kč;**

**- pracuje v dělnické profesi v automobilním průmyslu s čistým příjmem ve výši 20 000,- Kč měsíčně;**

- ze mzdy je mu srážena nepřednostní pohledávka, bankovní účet má zablokovaný, mzdu zasílá na účet své družce;

- kromě exekuce, která je mu srážena ze mzdy má řadu dalších exekucí, které čekají u zaměstnavatele v pořadí dle nabytí právní moci.

### 3. Popis průběhu případu včetně uvedení cíle/cílů uživatele poradenství

**Popište situaci při prvního kontaktu s uživatelem.**

**Identifikujte problému nebo potřebu uživatele (zvolený postup, zdroje informací).**

**Společně s uživatelem stanovte cíle poradenství (krátkodobé i dlouhodobé).**

**Zvolte postup a zdůvodněte volby tohoto postupu.**

**Popište průběh poradenství.**

**Příklad:**

**Uživatel služby přichází s požadavkem na podání Návrhu na oddlužení. Již několik let hraří exekuce, ale dluhy se nesnižují. Nyní měl v bytě, kde bydlí s družkou provedenu mobiliární exekuci a exekutor chce zabavit jeho družce její movité věci. Bojí se, že by se s ním družka rozešla, kdyby o své věci měla přijít. Zatím věci pouze polepil žlutou nálepkou a vystavil seznam exekučně zablokovaných věcí.**

**Uživatel služby poučen o možnosti podání Návrhu na vyjmutí z výkonu rozhodnutí družkou, na toto má družka lhůtu 30 dnů. Musí doložit, že movité věci jsou skutečně její – například fakturou o koupi na její jméno, darovací smlouvou od dárce či kupní smlouvou.**

**V případě našeho uživatele je vhodné podat co nejdříve Insolvenční Návrh s návrhem na povolení oddlužení.**

**Uživatel služby neví kde, co, komu a kolik dluží.**

**Poučen co je insolvence, co obnáší, co musí splnit, jaké jsou podmínky.**

**Naštěstí nemá nemovitost, o kterou by mohl přijít, takže by měl oddlužení splátkovým kalendářem.**

**Napsána žádost o lustraci na Okresní soud v místě trvalého bydliště. Doporučeno ověřit podpis, protože některé soudu toto nyní vyžadují.**

**Obdržel seznam potřebných písemností – příjmy za 3 roky, pracovní smlouva, informace o závazcích, které je schopen zajistit, rozsudek o rozvodu a výživném.**

**Vzhledem k tomu, že má trvalé bydliště na Obecním úřadě, není mu doručována pošta.**

**Doporučeno zajistit u zaměstnavatele exekuční příkazy s vyčíslením dlužných částek a úhrad exekutorům.**

**Na poště přes CZCH POINT si nechat vytisknout soupis exekucí, aby se nestalo, že by v návrhu některého neuvedl.**

**Dohodnut další termín schůzky.**

#### 4. Shrnutí průběhu případu, návrhy na další řešení, kroky k naplnění cílů poradenství

Uveďte konkrétní činnosti a aktivity, které byly s uživatelem realizovány či konzultovány.

**Příklad:**

**Na schůzce byl sepsán Návrh na oddlužení. Díky dokladům od účetní ze zaměstnání se v Návrhu na oddlužení vychází hlavně z těchto dokladů.**

**Počet exekucí v zaměstnání souhlasí s počtem exekucí ze seznamu z CZECH POINTU.**

**Napsáno čestné prohlášení – o vyživovací povinnosti, podnikání, zaměstnancích, seznam pohledávek, seznam závazků s uvedením adres věřitelů, IČ, výše dluhů a datu od kdy jsou po splatnosti, seznam majetku – kde uvedeno kromě movitého a nemovitého majetku i penzijní a životní spoření, akcie, dividendy, cenné papíry apod.**

**Všechny doklady převedeny do elektronické podoby a odeslány datovou schránkou ke Krajskému soudu dle trvalého bydliště klienta.**

#### 5. Hodnocení poradenství

Zhodnoťte, zda bylo konkrétních cílů dosaženo, jak jednotlivé kroky přispěly k jejich naplnění a jaká jsou další doporučení pro klienta, případně jaké další služby mu byly doporučeny.

**Příklad:**

**Poradenství bylo úspěšné, klient má možnost využít poradnu i pro případ doplnění Návrhu na oddlužení. V případě problémů i během oddlužení a špatné spolupráce s insolvenčním správcem, může nadále využívat poradenství.**

**Klientovi doporučeno spolupracovat s insolvenčním správcem, protože tento je prodloužená ruka soudu. To, že si ho klient platí, neznámá, že správce dělá pro něj.**

**Dále doporučeno zůstat v současném zaměstnání, kde má pěkný plat, se kterým je schopen za 5**

**let uhradit okolo 50 % závazků nezajištěným věřitelům.**

Podpis poradce:



## Formulář individuálního dluhového poradenství- vzorová kazuistika 2

### Individuální dluhové poradenství

Poradce: .....(Př. Dluhový poradce DL)

Místo: ..... (Př. Stříbro)

#### 1. Oblast poradenství

**Příklad:**

**Dluhové poradenství.**

#### 2. Stručný popis výchozí situace uživatele poradenství

**Popis uživatele: věk, pohlaví, vzdělání, socioekonomický status, rodinná situace, pracovní situace, zdravotní stav, situace v oblasti dluhů.**

**Příklad:**

**- Uživatelka je žena, 26 let, žije se svým manželem a 2 dětmi v nájemném bytě;**

**- pracuje v dělnické profesi a má zkrácený úvazek z důvodu onemocnění v rodině;**

**- partner také pracuje;**

**- je v insolvenčním řízení a má splátky 9 500 Kč měsíčně;**

- z důvodu zkráceného pracovního úvazku je splátka insolvence vysoká a rodina tvoří deficitní rozpočet;

- hrozí neschopnost dokončit zdárně insolvenční řízení;

- kvalita života rodiny je na hranici chudob;

- nedostatek peněz se projevuje na celkové nepohodě v rodině;

- nedostatek peněz zvyšuje stres uživatelky, který je vyvolán ze strachu, že nebude schopna dodržet podmínky insolvenčního řízení. Na fyzickém těle pociťuje projevy dlouhodobého stresu (žaludeční problémy). A její zdravotní stav se nezlepšuje.

### 3. Popis průběhu případu včetně uvedení cíle/cílů uživatele poradenství

Popište situaci při prvního kontaktu s uživatelem.

Identifikujte problému nebo potřebu uživatele (zvolený postup, zdroje informací).

Společně s uživatelem stanovte cíle poradenství (krátkodobé i dlouhodobé).

Zvolte postup a zdůvodněte volby tohoto postupu.

Popište průběh poradenství.

**Příklad:**

**Zjištění zakázky.**

**Mapování příjmů a výdajů rodiny.**

**Sumarizace rodinného rozpočtu.**

**Vyhodnocení zůstatku z rodinného rozpočtu.**

**Cíle:**

**Revize příjmů.**

**Přinést dokumentaci k posouzení.**

**Konzultace s insolvenčním správcem za účelem přehodnocení výše splátek.**

**Sepsání nového návrhu na snížení insolvenčních splátek z důvodu neúměrně vysoké splátky s ohledem k příjmům uživatelky.**

**Po schválení revidovat rodinný rozpočet.**

**Začít tvořit finanční rezervy rodinného rozpočtu.**

#### 4. Shrnutí průběhu případu, návrhy na další řešení, kroky k naplnění cílů poradenství

Uveďte konkrétní činnosti a aktivity, které byly s uživatelem realizovány či konzultovány.

**Příklad:**

**Tvorba rodinného rozpočtu.**

**Konzultace u insolvenčního správce.**

**Sepsání nového návrhu výše insolvenčních splátek.**

**Nastavení nového rozpočtu po schválení nové výše insolvenční splátky.**

**Nastavení tvorby pravidelné finanční rezervy. Stanovení výše rezervy. Výběr způsobu ukládání – výběr finančního produktu.**

**Supervize dodržování nastavených doporučení.**

#### 5. Hodnocení poradenství

Zhodnoťte, zda bylo konkrétních cílů dosaženo, jak jednotlivé kroky přispěly k jejich naplnění a jaká jsou další doporučení pro klienta, případně jaké další služby mu byly doporučeny.

**Příklad:**

**Krátkodobé i dlouhodobé cíle byly dosaženy.**

**Jednání u insolvenčního správce proběhlo úspěšně a snížení výše insolvenční splátky bylo schváleno. Klientka je v kontaktu s insolvenčním správcem. Rodina se dostala do přebytkového rozpočtu. Uživatelka služby se zklidnila. Což se projevilo i na celkovém klimu v rodině. Došlo ke snížení stresu. Klientka zvažuje zvýšení pracovního úvazku. Rodina tvoří pravidelně finanční rezervu pomocí zvoleného finančního produktu.**

Podpis poradce:

## Příloha č. 2

---

### Osnova mapování výchozí situace účastnice projektu

#### **Jak zmapujeme dluhy účastnice projektu:**

- nejprve se budeme snažit shromáždit veškerou dokumentaci vztahující se k dluhům;
- pročtením smluvní dokumentace k dluhům zjistíme smluvní podmínky u věřitelů;
- poté roztrídíme dokumentaci dle jednotlivých závazků a vytvoříme soupis věřitelů

s následujícími informacemi:

Jméno / název věřitele

Datum vzniku dluhu (např. od opoždění splátky)

Původní dlužná částka

Aktuální stav dlužné částky (protože dluh v čase roste).

- do soupisu uvedeme, v jaké fázi je dluh (kolik zbývá splatit a v kolika měsících; zda je půjčka splácena řádně nebo se nesplácí nebo je postoupena k vymáhání; zda je ve fázi předžalobní upomínky nebo je u soudu či je již ve fázi exekuce).

#### **Pomocné otázky související s mapováním dluhů (jaké otázky si má účastnice projektu klást):**

- Jsem si jistý, že vím o všech svých dluzích?
- Přebírám si poštu v místě trvalého bydliště?
- Neměnil jsem v nedávné době trvalé bydliště?
- Pokud ano, nahlásil jsem změnu věřitelům? V této souvislosti je důležitý pojem „fikce doručení písemnosti“. V případě, že se člověk nezdržuje v místě svého trvalého bydliště, je potřeba zajistit přebírání pošty (dosílka, datová schránka,...).
- Zním smluvní podmínky ke každému dluhu?
- Víím, ve které fázi se každý z dluhů nachází?
- Mám povědomí o tom, jakým způsobem na něm mohou být dluhy vymáhány?
- Komunikuji s věřiteli, pokusil jsem se získat splátkový kalendář?
- Které dluhy splácím a v jaké výši?
- Každá případná dohoda s věřitelem by měla mít písemnou formu!!

#### **Otázky v případě, že nemám přehled o dluzích:**

- Nedlužím výživné?

- Nedlužím na nájemném a energiích?
- Nemám povinnost hradit náhradu škody z trestné činnosti?
- Nedlužím státu – daně, sociální nebo zdravotní pojištění, pokutu?
- Nemám dluh vůči soukromým subjektům – půjčku, úvěr?

**Kde zjistím, kde dlužím:**

- Pokusme si vzpomenout na půjčky, pokuty, jiné závazky a oslovit věřitele s žádostí o informaci o výši dluhu.

- Zdarma - mohu požádat okresní soud v místě bydliště o výpis všech řízení vedených proti mně, nahlédnout do centrální evidence exekucí.

- Za poplatek – pořídit výpis z registru dlužníků (Solus, BRKI, NRKI).

- Pro mapování dluhů i celé řešení zadluženosti je nutné, aby si dlužník přebíral svou poštu a mohl tak včas reagovat na výzvy věřitelů a lhůty k odvolání.

**Stručný přehled nejčastějších subjektů a institucí, u nichž je možné být zadlužen:**

- Stát

Daně a poplatky (daň z příjmu, dědická daň, daň z převodu nemovitosti, poplatky za odpad, atd.).

Sociální a zdravotní pojištění

Pokuty

- Dluhy z trestné činnosti

Náhrada škody poškozenému

Náklady soudního řízení a obhajoby

- Nestátní věřitelé na základě smlouvy

Úvěry a půjčky (od banky, rodiny, atd.)

Nezaplacené účty (nájemné, telefon, atd.)

Nedoplatky (např. na energiích)

Pokuta od dopravních podniků

- Výživné vůči dětem i partnerovi

### **Společně sestavíme rozpočet účastnice projektu:**

Jedná se o vytvoření přehledu měsíčních příjmů a výdajů formou tabulky. Po sestavení rozpočtu hledáme společně další řešení:

#### **Pomocné otázky při tvorbě rozpočtu:**

- Mám možnost nějakým způsobem navýšit příjem? (Např. získat brigádu či další pracovní úvazek, pokud mám nárok, využít sociální dávky, podpory v nezaměstnanosti, požádat příspěví ostatní členy rodiny/domácnosti, prodat nepotřebné věci.

- Mohu snížit nebo úplně zrušit některé výdajové položky? (Např. zefektivnit nakupování – chodit nakupovat se seznamem, nekupovat nadbytečné věci; využít levnější tarif u telefonu a dodávek energie; využívat primárně městskou hromadnou dopravu či kola nebo chodit pěšky; omezit spotřebu cigaret a alkoholu).

#### **Zásady při sestavení rozpočtu:**

- Je třeba se snažit o co největší vyrovnání příjmů a výdajů.
- Rozvrhnout jednotlivé platby tak, aby odpovídaly příjmům a vyhnout se tak výkyvům ve financích.
- Nákupy plánovat.
- Splátky svých závazků podepisovat až po zjištění svých reálných možností = sestavení rozpočtu.
- Pouhý odhad příjmů a výdajů je vždy nepřesný, je třeba hospodaření chvíli sledovat a zaznamenávat. - Utvořit si rezervu na neočekávané výdaje.

**Pokud účastnice projektu pracuje „načerno“, je zapotřebí zvážit důsledky takovéto formy práce pro jeho finanční situaci v budoucnosti a jejich porovnání s oficiální formou zaměstnání**

#### **Pokud účastnice projektu hrozí exekuce:**

- Upozornit ho na riziko obstarání účtu.
- Informovat ho, které dávky nesmí být exekučovány a které mohou.
- Seznámit ho s principem výpočtu nezabavitelné částky a spočítat tuto výši v jeho konkrétním případě. - Upozornit uživatele na možnost mobiliární exekuce, seznámit ho s právy a povinnostmi exekutora - výčet předmětů, které uživateli nesmí být zabaveny a za jakých podmínek.
- Seznámit uživatele se faktem, že v případě mobiliární exekuce má právo požádat o pořízení záznamu ze zásahu videokamerou.

- Seznámit uživatele s možností obrany, pokud by exekutor zanesl do soupisu věci, které exekučovány být nesmí, nebo uživateli nepatří.

- Ověřit, zda uživatel nevlastní nemovitý majetek a upozornit ho na možnost zřízení exekutorského zástavního práva na tomto majetku, případně ho informovat o možném prodeji nebo správě exekutorem.

- Seznámit uživatele s pojmem generální inhibitorium.

**Pokud již probíhá exekuce na můj majetek formou příkázání pohledávky z bankovního účtu:**

- Informovat uživatele služby o právu na jednorázové vyplacení dvojnásobku životního minima v případě, že účet je obstaven.

- Informovat uživatele služby o možnosti, je-li to možné, požádat zaměstnavatele o vyplacení mzdy v hotovosti, případně na účet jiné osoby.

- Případné sociální dávky si nechat zasílat poštovní poukázkou.

**Vždy doporučujeme komunikovat:**

- s věřiteli

- s exekucemi a soudy

- s insolvenčním správcem.

**Všeobecné doporučení:**

- *hospodařit s penězi a dále se nezadlužovat.*

## Příloha č. 3

---

### Pokyny pro práci s nemajetnými osobami

Jednou ze skupin klientů, jsou domácností s nízkým příjmem. Hovoříme především o nezaměstnaných, lidech v důchodovém věku či ženách na mateřské dovolené. Tito klienti mají životní či existenční minimum a ve většině případů téměř žádný či minimální zabavitelný příjem.

#### **Jak postupovat při práci s nemajetným klientem:**

- Sestavíme plán hospodaření domácností – především zaznamenáme příjmy klienta a nezbytností je výpočet nezabavitelné částky z jeho příjmu. Přezkoumáme, zda není možné navýšit příjem klienta a zda nemá nárok na jakoukoli podporu ze strany státu.
- Sestavíme plán věřitelů - je velmi důležité v jaké fázi se pohledávky nacházejí, zda probíhá či proběhlo exekuční řízení. V tomto případě není tak důležitá aktuální výše dluhů.
- Zjistěte příčinu neschopnost splácet – např. pokud klient přišel o zaměstnání, je možné uplatnit pojištění úvěru.
- Nutností je postupně učinit všechny kroky, které budou vést k ochraně dlužníka případně jeho rodinných příslušníků a jeho blízkých. Především je potřeba omezit možnosti exekuce, tedy:
  - Exekuce konta: příjmy je potřeba nechat si vyplácet hotově či složenkou
  - Exekuce majetku: ochránit příbuzné aby exekutor nemohl zabavit jejich majetek (trvalé bydliště, doručování pošty, faktické užívání bytu či vymezení prostor, označení zvonku a schránky)
  - Exekuce srážkami ze mzdy či jiných příjmů: Rozdělit příjmy na zabavitelné a nezabavitelné. Klientovi vypočíst nezabavitelnou částku a hlídat, zda tato částka nebyla ze strany exekutora překročena.

**Upozornění: U klientů s velmi nízkým příjmem jsou vždy řešení velmi obtížná. Ve většině případu dochází k tomu, že se zastaví vymáhání pohledávek, ale dluhy zůstávají a narůstají o poplatky z prodlení. Při práci s nemajetným klientem je nutností zaměřit se na ochranu dlužníka.**



- **Komunikujeme s věřiteli** – i přesto, že dlužník nemá finanční prostředky na placení měsíčních splátek, je potřeba navázat kontakt s věřiteli. Do dopisu pro věřitele zašlete informace o příjmech a výpočet nezabavitelné částky. Je vhodné připojit i informace o nezbytných nákladech na živobytí (nájem, energie, potraviny). Informujte věřitele o tom, že dlužník není schopen z těchto příjmu splácet.
- **Odklad exekuce** - V případě, že se povinný bez své viny ocitl přechodně v takovém postavení, že by neprodlený výkon rozhodnutí, mohl mít pro něj zvláště nepříznivé následky, a oprávněný by nebyl odkladem výkonu rozhodnutí vážně poškozen, a stanoví dobu, na kterou výkon rozhodnutí odkládá.
- **Zastavení exekuce pro nemajetnost** – v případě že se dluhy nacházejí v takové fázi, že probíhá či proběhla exekuce a není možné nic exekuvovat (ani srážkami z příjmu), je potřeba požádat o zastavení exekuce pro nemajetnost. S tímto rozhodnutím je potřeba obeznámit veškeré věřitele
- Pokud probíhá exekuce a je možno např. strhávat z příjmu částku v nízké výši (např. 500 Kč), je nutno opět o tomto informovat věřitele a zaslat dané potvrzení o probíhající exekuci. V tomto případě žádáme věřitele o zastavení dalšího vymáhání.

**Doporučení: Vždy žádejte věřitelé o zastavení vymáhání a o zastavení či snížení úroku z prodlení a dalších poplatku. Žádejte věřitele o umořování jistiny a teprve poté dalších poplatků. Pokud exekuce probíhá, dlužníkovi zůstává státem stanovené minimum, dlužníci nemají platit další splátky – mají právo na státem stanovené minimum pro své potřeby!**

## Příloha č. 4

---

### Pokyny pro práci s osobami s příjmem

Mezi zájemci o dluhové poradenství jsou i uživatelé a jejich domácnosti, které ve svém rozpočtu mají určitou část prostředků na splácení pohledávek. Může se jednat o domácnosti s jedním živitelem, zaměstnaní lidé s nízkým příjmem. Do této skupiny nepatří uživatelé, kteří splňují podmínky Insolvenčního zákona.

#### **Jak postupovat při práci s uživatelem s příjmem:**

- **Sestavíme plán hospodaření domácnosti** – u těchto uživatelů je potřeba znát dobře příjmy i výdaje tak, abychom mohli spočítat jakou částku je schopen uživatel dávat na své pohledávky. V tomto případě do původního rozpočtu nezahrnujeme žádné splátky úvěru. S rozpočtu vyčleníme částku na placení pohledávek. Rovněž přezkoumáváme, zda není možné navýšit příjem. Jistou možností je i dotaz (doporučení), zda není možné získat peněžní prostředky např. prodejem některých věcí.
- **Sestavíme plán věřitelů** – nejdůležitějším bodem je výše měsíčních splátek, rovněž je potřeba zjistit aktuální výši dluhů a stav jednotlivých pohledávek. Na základě těchto údajů děláme doporučení pro další kroky:
- Pokud klient řádně platí, dluhy jsou ve fázi upomínek či předány vymahačským společnostem je nutností hledat řešení pro všechny pohledávky. Snažíme se všechny věřitele oslovit co nejdříve.
  - **Odklad splátek** - pokud dlužník má drobné pohledávky, které je možno vyplatit do 6 měsíců, žádáme věřitele s velkými pohledávkami o odklad na tuto dobu. Snažíme se v první řadě drobné pohledávky vyplatit, tak aby nám nezatěžovali rozpočet při splácení dlouhodobých závazků. Pokud není rodina schopna během 6 měsíců zaplatit část pohledávek, či navýšit příjem o odklad nežádáme. Odklad je vhodný tehdy, pokud doba odkladu poskytne čas na stabilizaci rodinného rozpočtu a po uplynutí této doby bude rodina schopna řádně platit původní výši splátek
  - **Snížení splátek** – věřitele oslovujeme dopisem s žádostí o snížení splátek, či příslibem splátkového kalendáře. Splátky je potřeba rozdělit mezi všechny věřitele, nejlépe

poměrnou částí. Splátky, které uživatel přislíbí, je potřeba řádně a pravidelně splácet. Není vhodné snížit částku o více než polovinu původní splátky.

- **Pokud již má uživatel exekuci** – můžeme využít podobné kroky jako při práci s nemajetným klientem, tedy: ochrana dlužníka a jeho příbuzných před exekucí. Informujeme věřitele o probíhající exekuci a žádáme o zastavení vymáhání.

**Doporučení: Vždy žádejte věřitele o splácení v první řadě jistiny, poté úroku a později o úroku z prodlení a poplatků. I s exekutorem se dá dohodnout na splátkách. Pokud exekuce probíhá, dlužníkovi zůstává státem stanovené minimum, dlužníci nemají platit další splátky – mají právo na státem stanovené minimum pro své potřeby!**

## Příloha č. 5

---

### Vzor dopisu věřiteli- žádost o splátkový kalendář

**Adresa dlužníka** (Uvádět adresu, která je uvedena ve smlouvě. Pokud došlo ke změně adresy, je nutností informovat věřitele)

**Adresa věřitelé** (Dopis pro věřitele adresujeme vždy na oddělení vymáhání pohledávek či obdobné oddělení na centrále společnosti)

**Číslo zákazníka, číslo smlouvy, spisová značka:**

(Nezbytností je viditelně umístěné identifikační číslo dlužníka)

**Věc: Žádost o splátkový kalendář / Příslib splátkového kalendáře**

Vážený/á/í

**Obracím se na Vás s žádostí o pomoc v mé obtížné životní situaci. Dne .....jsem uzavřel/a s Vaší společností smlouvu o úvěru č....., s pravidelnou měsíční splátkou ve výši ...Kč. Aktuální dlužná částka je ve výši .... Kč.**

(V prvním odstavci uvádíme základní informaci o úvěru, kdy jsme ho uzavřeli, kolik činila dlužná částka, výše měsíčních splátek apod.)

**Dluh vznikl díky tomu, že jsem se zaručila za svého syna ve věci placení nájmu. Můj syn závazek nedodržel, a proto je tato dlužná suma vymáhána po mé osobě.**

(V druhém odstavci by měly být informace o tom, proč nemůžu splácet, tedy k jaké životní události došlo jako např. nezaměstnanost, rozvod apod.)

**V současné době jsem v důchodu, a můj příjem činí 7.380 Kč (důchod) + 689 Kč (příspěvek na bydlení). Jsem po operaci srdce a mám vysoké náklady na léky, které jsou ve výši cca 600 Kč měsíčně.**

(Třetí odstavec má informovat o finanční, sociální a rodinné situaci dlužníka)

**Chtěla jsem Vás z těchto důvodů požádat o možnost splátkového kalendáře a to ve výši 2.000 Kč měsíčně, kdy splátka by byla vždy k 1. v daném měsíci. První splátku zaplatím k (datum) a to na č.ú....., var. symbol : ...**

(Další odstavec již obsahuje to, o co žádáme (snížení splátek, odklad). U žádosti o snížení splátek uvádíme výši splátky a to, kdy a kam zašleme první sníženou splátku. U žádosti o odklad splátek uvádíme to, na jak dlouho žádáme o odložení a informujeme, kdy zašleme první řádnou splátku)

**Pevně věřím, že pochopíte mou obtížnou životní situaci a umožníte mi splácet dlužnou sumu podle výše navrhovaného splátkového kalendáře. Zavazuji se, že jakmile se má situace zlepší, začnu okamžitě splácet původní výši pravidelných splátek.**

(V posledním odstavci má být příslib toho, že jakmile se situace zlepší, budu opět řádně splácet).

Děkuji za odpověď a jsem s pozdravem

---

Podpis

V ..... dne.....

## Příloha č. 6

---

### Test: Jak se umíte vypořádat se stresem?

**1. Jak důležitá je pro vás potřeba uspět?**

- a) docela důležitá
- b) velmi důležitá
- c) takovými myšlenkami se moc nezabývám

**2. Kolikrát jste si vzali z práce volno kvůli stresu**

- a) nanejvýš dvakrát
- b) více než dvakrát
- c) ještě se mi to nestalo

**3. Domníváte se, že jste lidmi vnímáni jako osoba, která dokáže zachovat v krizové situaci chladnou hlavu?**

- a) někdy ano, jenže mnohdy právě člověk, který zachová chladnou hlavu, nemá úplnou představu o situaci
- b) patrně nikoli
- c) ano, a věřím, že oprávněně

**4. Kterou z uvedených činností byste se doma nejefektivněji zbavili stresu a uvedli se do stavu uvolnění po obzvláště náročné celodenní práci v kanceláři?**

- a) dvouhodinovým osvěžujícím spánkem na oblíbené pohovce
- b) popíjením whisky či jiného alkoholického nápoje
- c) tabulkou čokolády

**5. Vyhovuje vám práce v časovém stresu?**

- a) ne, ale je nutným zlem, s nímž se většina z nás musí vypořádat
- b) nikoli, práce před uzávěrkou mi působí značné starosti, mnohem raději pracuji poklidnějším tempem

c) ano, věřím, že pod tlakem pracuji dobře

**6. Domníváte se, že moderní doba klade na člověka po psychické stránce mnohem větší nároky než třeba doba před 40 lety?**

a) možná

b) ano

c) ne

**7. Jste nenadále požádáni, abyste vzhledem k rodinné krizi přes víkend dohlíželi na bratrancovy tři nezbedné děti. Jakou to u vás vyvolá reakci?**

a) byl bych znepokojen

b) pouhou představou bych byl tak vyděšen, že bych asi rychle hledal dostatečnou výmluvu

c) přijal bych takto zodpovědný úkol jako výzvu

**8. Už jste nějaký předmět poškodili jen proto, že jste pociťovali vnitřní napětí**

a) přímo nepoškodil, ale stává se mi, že třeba vztekle zavěším telefonní sluchátko

b) ano

c) ne

**9. Shledáváte, že vás občas rozčílí malicherné, téměř bezvýznamné záležitosti?**

a) ano, tu a tam

b) poměrně často

c) zřídka, pokud vůbec

**10. Jak přistupujete k nezbytnému osvojování nových dovedností?**

a) s rozvahou, jedná-li se například o součást mé práce, nemám s tím zpravidla problémy

b) s určitými obavami

c) radostně a se zájmem

**11. Co pro vás představuje pracovní volno o víkendech**

- a) čas, který mohu ve větší míře trávit se svými přáteli a svou rodinou
- b) čas, kdy nemusím tak tvrdě pracovat jako v jiné dny, nicméně, nemohu si dovolit úplně vypnout
- c) čas, kdy si mohu dovolit duševně i emocionálně odpočívat

**12. Jak se cítíte, když se u vás doma maluje anebo když jsou tam prováděny různé úpravy?**

- a) lhostejně, zejména když je to nezbytné
- b) poněkud nesvůj, obzvláště pokud je tím narušen můj pravidelný program
- c) mám z toho radost

**13. Máte přátele, kterým můžete zcela důvěřovat a jimž se můžete případně svěřit se svými skličujícími problémy?**

- a) snad ano
- b) patrně nikoliv
- c) ano

**14. Máte dojem, že nyní žijeme ve světě, v němž vládne nelítostná konkurence v takové míře, jako ještě nikdy v minulosti?**

- a) mám za to, že pro dnešní svět je konkurenční prostředí příznačnější než pro minulou generaci
- b) ano, jednoznačný dojem
- c) konkurence není větší než dříve

**15. Probíráte někdy své pocity s druhými lidmi?**

- a) příležitostně
- b) zřídka, pokud vůbec
- c) poměrně často

**16. Pouštíte se do stále náročnějších úkolů?**

- a) po určitou dobu
- b) ano, neboť takto mohu ve svém životě nejefektivněji docílit úspěchu
- c) ne, život je příliš krátký



**17. Co soudíte o práci na několika úkolech najednou?**

- a) ani o tom moc nepřemýšlím
- b) raději se zaměřuji na jediný úkol
- c) takovýto přístup mi více vyhovuje

**18. Jak často se zlobíte a rozčilujete, když se dopustíte nějaké chyby anebo když se události nevyvíjejí tak, jak očekáváte?**

- a) občas, asi podobně jako většina lidí
- b) pravděpodobně častěji, než bývá obvyklé
- c) patrně méně často, než bývá obvyklé

**19. Už jste někdy zkusili bojovat se stresem pomocí nějakých léčiv?**

- a) tu a tam
- b) poměrně často
- c) ještě nikdy

**20. Došlo u vás někdy ke zhoršení zdravotního stavu proto, že onemocněl nebo zemřel někdo z vašich nejbližších?**

- a) ještě ne, ale nevím, zda by se mi něco takového v budoucnu nemohlo stát
- b) ano
- c) nikoli, už jsem se sice musel vyrovnávat se zármutkem a bolem, jímž jsem byl sužován obdobně jako jiní lidé, avšak v důsledku toho ještě u mne nikdy nedošlo ke zhoršení zdravotního stavu

**21. Trpěli jste již někdy stresem kvůli zkouškám?**

- a) snad ve mně období před zkouškami vyvolává opravdu určité napětí, ale ve srovnání s ostatními se nevymykám průměru
- b) ano
- c) ne

**22. Jaký máte názor na alternativní metody léčby, třeba na akupunkturu pro zmírnění stresu?**

- a) nejsem si v tomto ohledu jistý, možná bych o něčem takovém v případě potřeby uvažoval

- b) něco takového bych vůbec nebral do úvahy
- c) může mít velice blahodárny efekt

**23. Vyvedla vás někdy z rovnováhy žádost o vykonání drobné domácí práce, například mytí nádobí nebo posekání trávníku?**

- a) ještě ne, třebaže takovéto domácí povinnosti mohou být vnímány jako nepříjemné záležitosti
- b) ano
- c) nikdy

**24. Nakolik je pro vás snadné úplně vypnout, všechno pustit z hlavy a zcela se uvolnit?**

- a) někdy je to pro mě obtížnější, než za jiných okolností
- b) je to téměř, či zcela nemožné
- c) patřím k těm šťastlivcům, kteří dokáží bez větších problémů hluboce relaxovat

**25. Stává se vám, že na vás jedna záležitost doléhá a přitom jiná začne trápit vaši mysl?**

- a) tu a tam
- b) častěji, než bych si přál
- c) zřídka, pokud vůbec

**26. Uvázli jste v dopravní zácpě. Který z následujících pocitů asi bude nejintenzivnější?**

- a) vztek
- b) frustrace
- c) nuda

**27. S postupujícím stářím pociťujete více nebo méně napětí?**

- a) přibližně stejně
- b) více
- c) méně

**28. Jak pohlížíte na případné stěhování do jiného domu?**

- a) inu, bydlení v tomto domě se mi nyní docela zamlouvá, ale stěhování v této době by mělo možná svoje výhody
- b) jako na úmorný úkol, jemuž se musím vyhnout, pokud je to vůbec možné
- c) vyžaduje spoustu tvrdé práce, ale také inspiruje k podnětným plánům a je na co se těšit

**29. Zhoršila se někdy kvalita vašeho sexuálního života z toho důvodu, že vás stresovala nebo duševně vyčerpávala práce?**

- a) nanejvýše dvakrát
- b) více než dvakrát
- c) nikdy

**30. Trpěli jste stresem v důsledku toho, že jste se museli vzdát třeba požitků z kofeinu či nikotinu?**

- a) jen v souvislosti s abstinenčními příznaky
- b) ano
- c) Ne

**Vyhodnocení**

**45 až 60 bodů**

Z dosaženého počtu bodů vyplývá, že se dokážete vypořádat se stresem velmi dobře. Lidmi jste patrně vnímáni jako nenápadný, zcela uvolněný člověk. Máte přirozenou schopnost uvádět věci na správnou míru. Šťastlivec s touto povahou a osobními reakcemi se snad může obávat jediné potenciálně tísnivých situací, jež nevyhnutelně nastanou. Měl by se tedy na ně předem připravovat a vytvářet si manévrovací prostor pro případ neočekávaných událostí. Stojí také za zmínku, že malé psychické napětí může sehrát pozitivní roli: lidé pak přiměřeně reagují na vzrušující výzvy, jimiž jsou inspirováni

**31 až 44 bodů**

Jste vnímaví na vnější tlaky a tu a tam jste vystaveni stresu, jenž se ve vašem případě vyskytuje jen jako výjimka než pravidlo. A co je důležité – kritické situace u vás netrvají dlouho. I proto dokážete

vypnout, je-li třeba a nepřepínáte se. Máte praktickou výhodu v tom ohledu, že víte, jak vzniklým situacím čelit, a že na neúměrné požadavky dokážete odpovědět svým NE.

### **30 bodů a méně**

Vaše skóre naznačuje, že stres má na vás negativní dopad. Napětí se ve vás může hromadit zejména v době, kdy jste zranitelnější, i proto, že pravidla společenského chování nedovolují, aby se jedinec zbavoval potlačovaných emocí některými ze zdánlivě přirozených způsobů, třeba formou násilí, a zpravidla ani není možné, že by před tísnivou situací prostě utekl. Souběžně můžete mít taky tendenci zcela nepřiměřeně ve své mysli hromadit různé obavy. Tudíž, vyplácí se občas si připomenout, že k většině kritických situací, z nichž máme strach předem, vůbec nedojde, že většina neúprosných vnějších tlaků, jimiž jsme vystaveni, brzy pomine, a že pokud jim budeme úměrně a konstruktivně čelit, pak by nás neměly nesnesitelně drtit. Koneckonců, za jistých okolností jim jsou v novodobém světě podrobeni i jiní lidé, nejen my. Také byste si měli uvědomit, že vnitřní napětí může vyústit v takovou depresi, jež by způsobila onemocnění. Je proto žádoucí, abyste se v tísnivé situaci pozastavili, a vyhodnotili ji spolu s kvalitou svého života i jeho smysluplnými příležitostmi, jež se nabízejí v hojně míře. Všeobecně pojato, při odolávání tzv. tlakům moderní doby, jež fakticky v určité formě sužovaly i předešlé generace, se snažte zaujímat pozitivní postoj. i vědecké poznatky by nám vlastně měly dopomoci k tomu, abychom se s takovými tlaky uměli vyrovnávat účinněji. Pozitivní postoj usnadňuje analýzu i vypátrání příčiny či příčin napětí, objektivně vyhodnocovat vlastní návazné reakce a způsob, jak toto zmírnit. Je pro vás důležité, abyste o sebe v době krize náležitě pečovali, nejen pro vlastní dobro, nýbrž i ku prospěchu vašich nejbližších, což vám může usnadnit několik osvědčených zásad:

- dopřejte si se svými nejbližšími oblíbené zábavy
- nebuďte příliš sebekritičtí, chyby dělá každý
- využívejte možností občasných přestávek na odpočínutí
- pokoušejte se relaxovat, více spěte
- udržujte si dobrou kondici
- jezte a pijte s mírou
- pěstujte své koníčky

### Téma nezaměstnanost

#### **Rizika spojená s delší nezaměstnaností**

- **Ztráta pracovních návyků, každodenních povinností a pravidelného životního rytmu.**
  - Nechce vám vstávat
  - Nedaří se Vám plnit úkoly, které jste si předsevzala.
  - Jste nedochvilná, při návštěvě úřadů, lékaře, při vyzvedávání dětí.
  - Ponocujete.
- **Nízké sebevědomí, ztráta pocitu důležitosti.**
  - Stydíte se za to, že nemáte práci. Nechcete o tom mluvit.
  - Podceňujete se.
- **Zpřetrhání sociálních vztahů s okolím a ztráta sociálního postavení.**
  - Ztrácíte přátele.
  - Nechcete nebo nemůžete se s nimi setkávat při různých příležitostech.
  - Uzavíráte se před světem.
- **Ztráta finančních prostředků.**
  - Nevystačíte se svým rozpočtem.
  - Utrácíte naspořené peníze.
  - Nedaří se Vám ušetřit peníze.
  - Jste závislá na sociálních dávkách.
  - Půjčujete si peníze.
  - Řešíte dluhy a exekuce.
  - Přemýšlíte nad jinými způsoby, jak vydělat peníze.
- **Psychické problémy, neurózy**
  - Máte strach z budoucnosti, úzkosti nebo deprese.
  - Jste rychle unavená.

- Nemůžete se soustředit.
- Špatně spíte, trápí Vás noční můry.
- **Vysoký krevní tlak, problémy se srdcem.**
  - Bolest hlavy.
  - Únava.
  - Tlak na hrudi.
  - Poruchy spánku.
  - Oteklé končetiny.

### **Jak si v případě nezaměstnanosti zachovat duševní i tělesné zdraví**

**Snažte se myslet na pozitivní věci.**

**Radujte se z maličkostí.**

- Chvilky ve společnosti blízkých a rodiny.
- Úspěchy dětí ve škole.
- 

**Netrapte se otázkou: „Proč právě já?“**

**Od prvního dne, kdy se rozhodnete najít si práci a změnit svůj život, pokuste se o následující:**

- Vytvořte si dopředu režim dne a snažte se o to, aby se co nejvíce podobal normálnímu pracovnímu dni (pravidelný čas vstávání a ukládání se k spánku, pravidelné stravování).
- Od prvního dne se k sobě chovejte tak, jako by nyní Vaše zaměstnání bylo hledání si zaměstnání/možností rekvalifikace.
- Vytvořte si plán, co budete dělat. Dodržujte plán činností, i když se Vám nechce.
- Dejte si práci s napsáním kvalitního motivačního dopisu a životopisu. (jak na to zjistíte v této příručce)
- Neztrácejte motivaci – nejedná se jen o výdělek, jedná se o to, abyste neztratily pocit užitečnosti, sociální návyky, sebevědomí a sociální kontakty.
- I když nevyděláváte, neznamená to, že se uzavřete do izolace a musíte se vzdát všech svých koníčků.

**Připravte se na možný neúspěch i přes veliké úsilí, které vyvinete. Úspěch se nedostaví automaticky. Nevzdávejte to.**

**Pokud jste nezaměstnaná delší dobu, případně jste žádné zaměstnání nikdy neměla, a rozhodnete se zapojit do pracovního procesu, může to být zpočátku náročné. Určitě se ale vyplatí vytrvat.**

### **Jak zvládnout dlouhodobou nezaměstnanost?**

Nehleďte v tom svoji chybu, selhání, když se rozhodnete změnit svou životní situaci, zkuste se řídit níže uvedenými pravidly:

1. Netrapte se otázkou: „Proč právě já?“
2. Od prvního dne, kdy se tak rozhodnete, si vytvořte dopředu režim dne a snažte se o to, aby se co nejvíce podobal normálnímu pracovnímu dni (dodržujte zaběhnutý čas vstávání, jídla nebo usínání) a rozhodně tento řád dodržujte.
3. Od prvního dne se k sobě chovejte tak, jako by nyní Vaše zaměstnání bylo hledání si zaměstnání/možností rekvalifikace.
4. Vytvořte si plán, co budete dělat. Dodržujte plán činností, i když se Vám nechce.
5. Dejte si práci s napsáním kvalitního motivačního dopisu a životopisu.
6. Neztrácejte motivaci – nejedná se jen o výdělek, jedná se o to, abyste neztratily pocit užitečnosti, sociální návyky, sebevědomí a sociální kontakty.
7. I když nevyděláváte, neznamená to, že se uzavřete do izolace a musíte se vzdát všech svých koníčků.
8. Snažte se osobně rozvíjet, tedy srovnat si hodnoty a vědět, co je skutečně důležité.
9. Připravte se na možný neúspěch i přes veliké úsilí, které vyvinete.

**Jak napsat**

**životopis**



## JAK HLEDAT PRÁCI?

### 1. krok

- sepsat životopis
- sepsat motivační dopis
- sepsat průvodní dopis

### 2. krok

- výběrové řízení
- pohovor

### 3. krok

- pracovní smlouva
- DPP, DPČ



## JAK NAPSAT ŽIVOTOPIS?

- Jiný pojem, který se pro životopis používá, je: **CV nebo Curriculum Vitae**.
- Mějte na paměti, že spolu s průvodním či motivačním dopisem, je životopis vaší první vizitkou v rukách personalisty. Je to **vstupenka k přijímacímu pohovoru**, proto věnujte přípravě čas a dodržujte stanovená pravidla.
- **Životopis by měl být:**
  - ✓ **Psaný podle předem daných pravidel** pro psaní životopisu (nahore jméno, foto, kontakty, níže pak vzdělání, praxe, apod.).
  - ✓ **Psaný na PC** se vhodně zvoleným písmem (Arial, Calibri, Times New Roman).
  - ✓ Stručný, **nejlépe 1 strana A4** (max. 2 strany).
  - ✓ **Aktuální, přehledný** (zvýrazňovat pouze opravdu důležité údaje) a **pravdivý**.
  - ✓ **Bez gramatických chyb a překlepů**.
  - ✓ **Graficky jednoduchý**, může být originální, ale s mírou.
  - ✓ **S aktuálním datem a podpisem**.
  - ✓ **Pouze se svou seriózní fotografií** - vyvarujte se snímků z dovolené nebo fotek s vašimi dětmi či zvířecími mazlíčky.

- ✓ **Do názvu souboru zadejte své jméno a informaci, že se jedná o motivační dopis.**  
(např. Jana Nováková-životopis), pokud ho přiložíte pod názvem třeba jen shluku čísel, zaměstnavatel ho již pravděpodobně nikdy nenajde.
- Někteří zaměstnavatelé využívají **vlastní formuláře**.
- Existují i různé internetové stránky, na kterých můžete **životopis vyplnit zdarma přímo do šablony** a současně se na těchto stránkách můžete dozvědět informace, které jsou pro tvorbu CV důležité:

[https://www.jobdnes.cz/zivotopis/?gclid=CPDc56zTvNMCFVQ\\_GwodasYMJA](https://www.jobdnes.cz/zivotopis/?gclid=CPDc56zTvNMCFVQ_GwodasYMJA)

<http://www.profesia.cz/napsat-zivotopis/>

<http://www.zivotopisonline.cz/cz/sablona-zivotopis.html>

<http://www.zivotopiszdarma.cz/>

<http://www.europass.cz/co-je-europass/zivotopis/>

- Informace **k tvorbě životopisu**:

<https://portal.mpsv.cz/>

<http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/100>

<https://www.jobdnes.cz/rady-a-tipy/jak-napsat-cv>

<http://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/jak-napsat-cv/>

<http://www.europass.cz/co-je-europass/zivotopis/jak-napsat-zivotopis/>



## Struktura životopisu

### 1) OSOBNÍ A KONTAKTNÍ ÚDAJE

- Uveďte jméno, příjmení, titul, bydliště, telefon, na němž jste skutečně k zastížení a váš soukromý, seriózně znějící e-mail.
- Fotografie přikládejte pouze, pokud ji zaměstnavatel vyžaduje nebo máte nějakou seriózní ve formátu na doklady.

### 2) VZDĚLÁNÍ

- Vždy pište chronologicky, sestupně (od nejnovějších po nejstarší).
- Uvádějte nejdříve časové rozmezí (začátek a konec) studia, poté název školy, obor studia, případně získaný titul.
- Klidně zařadte i nedokončené studium, pokud souvisí s poptávanou pozicí, neuvádějte studium, pokud je příliš krátké.
- Stejně tak sem můžete uvést rekvalifikace, absolvované kurzy či školení, z nichž máte certifikát či osvědčení. Je dobré zahrnout do CV obzvláště ty, které mají souvislost s pozicí, o kterou se ucházíte.
- Pokud máte jiné vzdělání než základní, je dobré vypustit údaj o absolvování základní školy a uvést pouze následující (výuční list apod.).

### 3) PŘEHLED ZAMĚSTNÁNÍ A PRAXE

- Vždy pište chronologicky, začněte těmi nejaktuálnějšími, stejně jako u vzdělání.
- Uveďte období, ve kterém jste danou pozici vykonávaly (od – do), název zaměstnavatele, název pracovní pozice a stručně popište vaši náplň práce, hlavní povinnosti, zodpovědné úkoly apod., aby měl zaměstnavatel představu, co jste opravdu na pracovní pozici dělaly.
- Pokud jsou pracovní zkušenosti důležitější pro přijetí, můžete je uvádět jako první, tedy před vzděláním.
- Stačí zmiňovat pouze posledních 2 – 5 zaměstnavatelů, případně pokud bylo pracovních zkušeností vícero, tak uvádět jen posledních 10 let.
- Zdůrazněte část praxe, která souvisí s pracovní pozicí.
- Nepište informaci o evidenci na ÚP – počítá se do náhradní doby zaměstnání, není tedy třeba uvádět, pokud v životopise nevznikne velká mezera, u které by nebylo jasné, co jste dělaly.

- Stejně tak je to u mateřské/rodičovské dovolené – pokud během ní trval pracovní poměr – tak se tato informace uvádí, jinak uvádět nemusíte.
- Lze zde uvádět i požadované zkušenosti z dobrovolnictví (např. vedení kolektivu na táborech nebo kurzech, plánování aktivit, organizaci práce a zajištění akcí).

#### 4) JAZYKOVÁ VYBAVENOST

- U každého z jazyků nezapomeňte zmínit, na jaké úrovni ho ovládáte (pasivně, aktivně apod.).

#### 5) OSTATNÍ ZNALOSTI, SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI

- To pravé místo, kam rozepsat vaše schopnosti a další dovednosti, kterými chcete potenciálního zaměstnavatele zaujmout.
- Počítačová gramotnost, příp. programy, které ovládáte.
- ŘP (uvedte skupinu), VZV, různá jiná oprávnění.
- Potravinářský průkaz apod.
- Sociální, organizační, technické, umělecké dovednosti a schopnosti.
- Osobní vlastnosti s ohledem na pracovní pozici, o kterou se ucházíte.

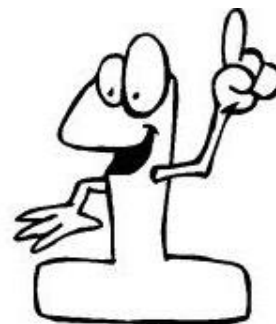
#### 6) ZÁJMY A ZÁLIBY

- Stručně uveďte 3-4 hlavní záliby, které o vás vypovídají.
- Doporučuje se uvádět koníčky a zájmy korespondující s poptávanou pozicí (vypovídající např. o tom, zda jste týmová, pečlivá apod.).



**NA CO SI DÁT POZOR!**

- ➔ **Nikdy nesmí v životopise chybět:**
  - ✓ jméno a příjmení
  - ✓ adresa (pouze kontaktní adresa)
  - ✓ aktuální kontakt (e-mail, mobil, příp. pevná linka)
  
- ➔ **Nepovinné údaje - nemusíte uvádět a při pohovoru má zaměstnavatel dokonce zakázáno se na ně ptát:**
  - ✓ datum narození/rodné číslo
  - ✓ rodinný stav
  - ✓ počet dětí
  - ✓ vyznání
  
- ➔ **Životopis mít vždy aktuální.**
- ➔ **Dělat různé verze CV a to, dle aktuální pracovní pozice, o kterou se ucházíte. Zamyslete se nad tím, co Váš potenciální zaměstnavatel požaduje a vyberte ze svých zkušeností a dovedností ty, které dané pozici odpovídají.**
- ➔ **Nikdy nerozesílejte životopis hromadně.**



## **OBEČNÁ OSNOVA ŽIVOTOPISU**

### **Osobní údaje:**

**Jméno a příjmení, titul:**  
**Adresa bydliště:**  
**Kontaktní údaje: (mobil, e-mail)**

### **Vzdělání a kurzy:**

### **Pracovní zkušenosti/praxe:**

**Ostatní dovednosti a zkušenosti: (cizí jazyky, práce s počítačem, ŘP, apod.)**

### **Zájmy a záliby:**

**Aktuální datum a podpis**

## **VZOROVÝ PŘÍKLAD ŽIVOTOPISU**

**František Novák**

25.9.1982 Svatopluka Čecha 545, České Budějovice, 76001  
+420 777 123 456 frantisek.novak@seznam.cz

**Vzdělání**

2001 - 2004 SOU Žamberk, Soukenická 1825, Žamberk 756 31 - Mechanik opravář motorových vozidel (Automechanik)  
Odborné vyučení bez maturity

1992 - 2001 ZŠ Václavské náměstí 8, Znojmo 66902  
základní vzdělání

**Praxe**

2011 - 2015 RB Recruitment a.s.  
Supervisor na zákaznické lince  
odpovědnost za vedení teamu operátorů call centra, jejich školení, rozvoj

2009 - 2010 RB Communications s.r.o.  
Manažer teamu  
Odpovědnost za vedení teamu operátorů call centra  
Reference: Jana Nováková, manager marketingu, 777 123 456, jana.novakova@adresa firmy.cz

2008 - 2009 TESLA a.s.  
automechanik

**Kurzy**

2015 Komunikace v novém tisíciletí  
Intenzivní dvoutýdenní kurz zabývající se osobním růstem a komunikací s lidmi

2014 Školení pro vedoucí dětských táborů

**Jazykové znalosti**

angličtina	výborná / roditel mluví
němčina	pokročilá
španělština	základní / pasivní

**Řidičský průkaz**

B - osobní auta, C - nákladní auta

**Technické znalosti a dovednosti**

MS Windows XP / Vista / 7, MS Windows 8  
Textový editor (MS Word), Tabulkový kalkulátor (MS Excel), program (MS PowerPoint), Internet / e-mail

**Zájmy**

sport (15 let karate), cestování, moderní \*

*Kontaktní údaje pořádně zkontrolujte*

*tip: e-mail "smudlinka23@seznam.cz" používaný už od střední školy nemusí působit příliš důvěryhodně, lepší je založit si nový se jménem*

*pokud je to vhodné, připište kontakt na nadřízeného, který vás může doporučit*

*dobré foto dodá na důvěryhodnosti (je vždy nahore)*

*vzdělání uvádějte od posledního*

*nevynechejte žádné zaměstnání*

*vhodné kurzy ukazují, že pracujete na svém rozvoji*

*napište i základní znalost může se hodit*

*co můžete řídit*

*vše co umíte s ohledem na práci, o kterou se ucházíte*

*personalistům hodně napoví o vaší osobnosti a vlastnostech, můžete upravit podle toho, na jakou pozici se hlásíte*

ŽIVOTOPISY.CZ

DATABÁZE UCHAZEČŮ O PRÁCI

Zdroj: <https://www.zivotopisy.cz/zivotopis-vzor>

*Kde a jak*

*vyhledávat*

*práci - inzerce*

# VYHLEDÁVÁNÍ PRÁCE

Hledat práci můžete mnoha způsoby. Určitě však nespolehejte pouze na jednu možnost a **způsoby vhodně kombinujte**, výrazně tak zvyšujete pravděpodobnost svého úspěchu.

## JAKÉ JSOU MOŽNOSTI HLEDÁNÍ PRÁCE?

- Tiskovaná inzerce
- Personální portály
- Personální agentury
- Cílené kontaktování zaměstnavatele
- Veletrhy práce
- Kamarádi, známí a rodina
- Úřad práce/webové stránky MPSV
- Sociální sítě

### 1) TIŠTĚNÁ INZERCE

- Pracovních inzerátů není sice v novinách moc, ale **někdy se dají v tisku najít docela zajímavé pracovní nabídky** od stabilních a spolehlivých zaměstnavatelů.
- Je dobré **sledovat i denní tisk a reagovat** na vhodné inzeráty.
- **Výhodou** tištěné inzerce je **regionální zaměření** inzerátů, a když už někdo inzeruje za peníze v tisku, tak se dá předpokládat, že opravdu někoho hledá, a že daný inzerát je aktuální.



### 2) PERSONÁLNÍ PORTÁLY

- **Vyhledávání volných míst na internetu je základní způsob**, jak najít práci.
- **Denní kontrola nových pracovních nabídek** na významných pracovních portálech by měla být základním **úkolem všech uchazečů** o práci.
- Nabízená volná místa se sice na portálech mnohdy **opakují, ale je to nejrychlejší způsob**, jak dát o sobě vědět potenciálním zaměstnavatelům a jak rychle reagovat na pracovní nabídky. Ušetřený čas pak lze věnovat např. přípravě na pracovní pohovor.
- Na vybraných portálech si navíc můžete **vytvořit vyhledávací "roboty"** a nechat si tak zasílat všechna nová místa e-mailem dle klíčových slov, která si nadefinujete.





- Jednoduše si **zvolíte lokalitu a obor požadovaného zaměstnání** a zobrazí se vám pouze inzeráty, které odpovídají vašim požadavkům.
- Pro konkrétnější vyhledávání si můžete zobrazit inzeráty, kde se nachází jen **konkrétní klíčové slovo**, např. prodavačka, dělnice, případně jsou zde další kritéria vyhledávání dle jednotlivých portálů.

## NEJROZŠÍŘENĚJŠÍ PRACOVNÍ PORTÁLY:

### Jobs.cz

- Vyhledávání **umožňuje najít všechny inzeráty v požadované lokalitě**, ale můžete vyhledávání **omezit i na určitý obor**.
- Pokud chcete být ještě specifičtější, **stačí zadat klíčová slova inzerátu**, jako například „Prodavačka Stříbro“, a požadované pozice jsou na světě.
- Samozřejmostí je **možnost nastavení minimálního požadovaného platu, volby úvazku či typ pracovní smlouvy**.
- Součástí webu je i **poradna pro uchazeče**, která se zabývá jak konkrétními tématy jako je návod jak napsat životopis či zaujmout na pohovoru, tak i tématy obecnějšími.

1, ZDE KLIKNETE

RŮZNÉ TIPY PRO PSANÍ CV, MOT. D. NEBO PRO TOHOVOR

3, NAPIŠTE STRÍBRO

4, KLIK NA HLEDAT

2, POKUD VÍTE, JAKOU POZICI HLEDÁTE, MŮŽETE VYPLNIT

SOUČASNĚ MŮŽETE ZADAT KLIKEM NA ŠÍPKU RŮZNÁ KRITÉRIA

2DE VAM VYJEDOU NABÍDKY VOLNÝCH PRACOVNÍCH POZIC DLE ZADANÝCH KRITÉRIÍ

### Prace.cz

- Zaměřuje se **hlavně na regionální pracovní nabídky**. Je ideální pro ty, kteří hledají volné pracovní místo v okolí svého bydliště, bez nutnosti dojíždění.

- **Vyhledávání je velmi jednoduché**, najdete v něm základní věci jako filtrování dle oboru, lokality, minimálního požadovaného platu a typu úvazku.
- Samozřejmostí je nabídka krátkodobých brigád a přivýdělků a také samostatná kategorie určena pouze pro inzerci volných míst, která jsou vhodná pro osoby OZP.
- Na portálu nalezneme i několik zajímavých funkcí, z nichž **nejpoužívanější je možnost porovnání platů v jednotlivých oborech a lokalitách**.

1) KLIK

2) ZASĚKTNĚTE ÚVAZEK

3) VYBERTE ČÁSTKU, POKUD CHCETE

4) MŮŽETE VYBRAT NEJVIŠŠÍ!  
DOŠATELNĚ VĚDĚLNÍ!

KLIK NA UKÁZAT NABÍDKY

- Současně se zde nachází i **pracovní poradna** s níže uvedenými tématy.

## Monster.cz

- Tento web nejen že zobrazuje inzeráty, které samotné firmy zadaly, ale **umí také „stahovat“ data z několika personálních agentur**. Díky tomu máte většinu inzerátů přehledně na jednom místě.

- Samozřejmostí je **možnost členění** dle oboru nebo lokality.

*1, KLIK + ZADAT ROZŠÍŘENÉ HLEDÁNÍ!*

*PŘÍPADNĚ LZE HLEDAT I JEDNODUCHÝM ZPŮSOBEM, TŘEBA JEN ZADAT LOKALITU*

*2, NAPŘ. TOZICE*

*3, STŘÍBRŮ*

*MOŽNOST ZNĚKRETNOUT / POŽADOVANÝ ÚVAZEK*

*5, KLIK*

- Web se nevěnuje pouze zveřejňování nabídek práce, ale naleznete na něm i obsáhlou databázi článků, které souvisí s hledáním zaměstnání.

*RŮZNÉ ČLÁNKY K PRACOVNÍMU PORADENSTVÍ!*

*RŮZNÉ ČLÁNKY K PRACOVNÍMU PORADENSTVÍ!*

### [DoPrace.cz](#)

- Vyhledávání je velmi svižné, lze **hledat podle kritérií** jako je region, mzda nebo podle klíčových slov.
- Celkové podání portálu a grafické zpracování je přehledné.
- Kromě inzerátů s aktuálními nabídkami práce zde najdete i články a návody pro uchazeče o zaměstnání na co nejefektivnější hledání práce.

### [DobraPrace.cz](#)

- Ten podobně jako Monster.cz **zveřejňuje i nabídky personálních agentur**, což z něho činí velice rozsáhlou databázi inzerátů.
- Zajímavou funkcí je možnost nechat si **zasílat nové inzeráty** ze zvolených kategorií **do vašeho emailu**. Budete tak mít jistotu, že vám žádná nová pozice nikdy neunikne.

### [Volnamista.cz](#)

- Portál disponuje množstvím aktuální inzerce a velkým plusem je **rychlé rozčlenění inzerátů dle našeho pracovního profilu**.
- Ať už hledáte hlavní pracovní poměr, brigádu, práci vhodnou pro absolventy nebo jste osoba zdravotně postižená, **stačí jedno kliknutí**, abyste se nacházely v té správné kategorii s pracovními inzeráty přesně pro vás.
- Součástí webu je i **poradna pro uchazeče**, která se zabývá jak konkrétními tématy jako je návod jak napsat životopis či zaujmout na pohovoru, tak i tématy obecnějšími.
- Na webu zaujme i řada užitečných doplňkových funkcí jako je třeba **kalkulátor čisté mzdy**.

## PERSONÁLNÍ PORTÁL ZAMĚŘENÝ PŘÍMO NA PLZEŇSKÝ KRAJ A STŘÍBRO:

<http://www.plzendnes.cz/prace/stibro-prace-volna-mista-brigady-623-okres-3205>



Název pozice:  Lokality:

Profese, klíčová slova nebo název firmy Město, kraj nebo stát (nepovinné)



**Stříbro - práce a brigády pro studenty a nezaměstnané**

[PlzeňDnes.cz](#) » [Práce v regionu](#) » Okres Tachov

[+ Vložit inzerát zdarma](#)

### 3) PERSONÁLNÍ AGENTURY

- Každá personální agentura **hledá kandidáty na práci dle svých klientů (zaměstnavatelů)**, kteří chtějí obsadit volná pracovní místa.
- Jejich nabídky práce jsou tedy závislé na aktuální poptávce a agentury obvykle postupují tak, že až na konkrétní volné místo hledají vhodné kandidáty. **Není ale vůbec špatný nápad obeslat vybrané personální agentury ve vašem okolí a zaslat jim dopředu váš profesní životopis.**
- Některé agentury totiž shromažďují životopisy, a když se jim objeví volná pracovní nabídka, tak často zapátrají ve své databázi a mohou vám nabídnout vhodné místo.

#### Personální agentura ve Stříbře:

<http://www.hofmann-personal.cz/pobocky/stribro.html>

The screenshot shows the website for Hofmann Personal, Stříbro branch. At the top, there are navigation menus for services like 'Hledáte zaměstnance?' and 'Hledáte zaměstnání?', and a list of branches including Plzeň, Liberec, Brno, České Velenice, Cheb, Stříbro, and Bor. A search bar is present with the text 'Hledejte na hofmann-personal.cz'. Below the search bar, there is a list of branches and a section titled 'Pohled na naši pobočku ve Stříbře' with a small image of the building. The main content area displays contact information for 'Pobočka Stříbro - kontakty' at 'Smuteční vrch 441, 34901 Stříbro', including phone and fax numbers, an email address, and a map showing the location.

### 4) CÍLENÉ KONTAKTOVÁNÍ ZAMĚSTNAVATELE

- Dalším zajímavým způsobem, jak najít práci, je **přímé obeslání firem**, kde byste chtěly pracovat.
- Je tedy dobré vytvořit si **seznam firem**, pro které byste chtěly pracovat, které se vám líbí a kde by se daly uplatnit vaše schopnosti a zkušenosti. Někdo si takový seznam firem udělá dle oboru, kde by chtěl pracovat, další třeba dle lokality a místa bydliště. Vše má své výhody. **Jsou totiž firmy, které nedávají pracovní inzeráty, ale když jim zašle nějaký uchazeč zajímavý životopis, tak mu mohou nějakou práci nabídnout.**
- **Osobní návštěvy** firem bychom příliš nedoporučovali, **určitě ne bez předchozí telefonické domluvy.**

### 5) VELETRHY PRÁCE

- Veletrhy práce, výstavy a burzy práce, jsou **také ideální možností, jak se osobně a nezávazně seznámit se zástupci firem**, které hledají pracovníky, jak se seznámit s volnými pozicemi, které prezentované firmy nabízejí.

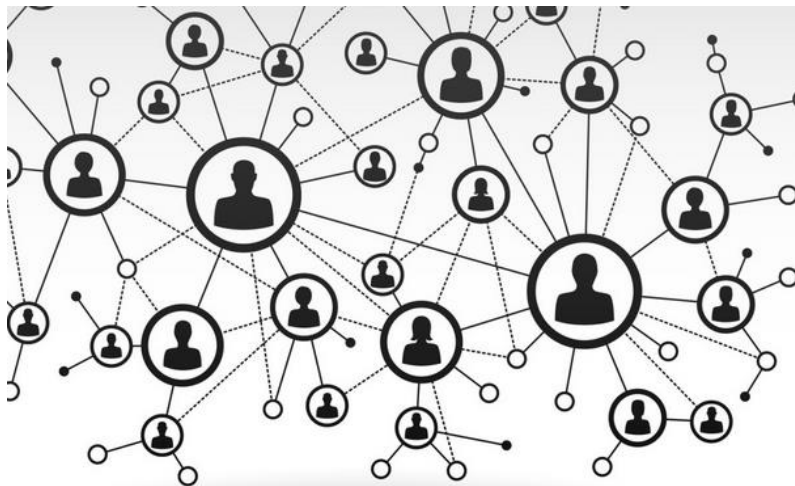
- Je to také dobrý způsob, jak získat nové kontakty do své sítě, které se můžou kdykoliv hodit.

## 6) KAMARÁDI, ZNÁMÍ A RODINA

- **Osobní doporučení** někoho příbuzného, známého, je také dobrým způsobem, jak získat novou práci.
- Můžeme se tak dostat na místo bez nějakého přísného výběrového řízení, neboť každý zaměstnavatel dá spíše na **osobní doporučení**, než na nějaké údaje v našem životopise.
- V dnešní době ale nelze moc spoléhat na tento způsob hledání práce, neboť volných míst na trhu mnoho není a skoro nikdo nám není schopen moc pomoci. **Za zeptání ale nic nedáte** a připravenému štěstí přeje!

## Sociální sítě

- **Jedním z často opomíjených způsobů**, jak najít práci, je obrátit se na někoho z naší sítě kontaktů. Výhodné je proto být neustále v kontaktu s bývalými kolegy z předchozích zaměstnání, s jinými lidmi ze stejného oboru apod.
- Při budování takové vlastní sítě kontaktů nám můžou pomoci sociální sítě na internetu, např. **Facebook**, kde si doplníme všechny známé, příp. i neznámé z našeho oboru.
- **Není nic složitého dát pak všem naráz vědět, že hledáme práci** a nabízíme své zkušenosti, znalosti, snahu a nadšení.



## 7) ÚŘAD PRÁCE/PORTÁL MPSV

- Někdy může pomoci najít práci i ÚP, **chce to ale vlastní aktivitu a nespolehat se jen na úřednice** a čekat, že nám samy nabídnou práci, příp. rekvalifikační kurz.
- Naše osobní zkušenost je taková, že **ÚP přímo neposkytuje seznam firem či volných pracovních pozic**, které byste musely povinně obíhat. Jde spíše o to, **využívat jejich internetové stránky a hledat si nabídky přímo na nich**.
- Je také dobré dávat si pozor na stáří inzerátů, které tam najdete, neboť mnohá místa už byla dávno obsazena a firmy je jen nestáhly z nabídky.

### INTEGROVANÝ PORTÁL MPSV – ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ DLE RŮZNÝCH KRITÉRIÍ

<https://portal.mpsv.cz/sz/obcane/vmjedno/vmrozsir>

**MOŽNOSTI DOVĚDĚNÍ**

**POKUD VÍTE JAKOU PROFESI**

**NEJVYŠŠÍ / DOSAŽENÉ VZDĚLÁNÍ**

**VYBRAT TACHOV**

**MOŽNOST ÚVAZKU**

**SMĚNNÝ PROVOZ**

**MĚDA**

## ÚP STŘÍBRO VOLNÉ POZICE

<https://portal.mpsv.cz/upcr/kp/plk/kop/strebro/vm>

### Kontaktní pracoviště Stříbro

 Zprostředkování zaměstnání

Mánesova 16, 349 01 Stříbro



**950 166 401, 950 166 402, 950 166 403**

#### Úřední hodiny:

Pondělí: 8:00 - 12:00, 13:00 - 17:00

Úterý: 8:00 - 11:00

Středa: 8:00 - 12:00, 13:00 - 17:00

Čtvrtek: 8:00 - 11:00

Pátek: 8:00 - 11:00 (jen noví uchazeči o zaměstnání a pozvaní)





*Jak napsat motivační*

*a průvodní dopis*

## JAK NAPSAT MOTIVAČNÍ DOPIS?

- ✓ Společně s dobrým životopisem je reklamou, která **vás prodává na trhu práce**.
- ✓ Je to první věc, kterou si personalista přečte = **jedná se tedy o vytvoření prvního dojmu o vás**.
- ✓ Při psaní je nutné **dodržet určité zásady a pravidla**, stejně tak jako u psaní CV.
- ✓ **Popisuje motivaci** pro získání dané pozice, je dobré se v něm umět prodat, vyzdvihnout své kvality a přednosti - „Proč má zaměstnavatel přijmout právě Vás?“

## **CHYBY, KTERÝCH JE POTŘEBA SE VYVAROVAT**

- ➔ **Neopakujte údaje ze životopisu** - motivační dopis má nabídnout a zdůraznit vaše přednosti a osobní kvality.
- ➔ **Nesdělujte všechno** - úkolem motivačního dopisu je zaujmout zaměstnavatele. Další argumenty přijdou na řadu při setkání se zaměstnavatelem. Držte se jen základních informací o vás a vašich předpokladech pro volnou pracovní pozici. Informace o zdravotním stavu, rodinných poměrech, důvodech ukončení předchozího zaměstnání, případných osobních a sociálních potížích, koníčcích a zájmech nemají v motivačním dopise místo.
- ➔ **Nepoužívejte dlouhá větná spojení** (pište stručně, ale výstižně).
- ➔ **Nerozesílejte hromadně**, vždy na konkrétní pozici konkrétnímu zaměstnavateli.
- ➔ Nezapomínejte na správnou **gramatiku. Pozor na překlepy!**
- ➔ Pokud dopis posíláte poštou, vlastnoručně jej podepište stejně jako životopis. Jeho obsah sestavte na míru dané firmě a dané pozici.
- ➔ **Do názvu souboru zadejte své jméno a informaci, že se jedná o motivační dopis**. (např. Jana Nováková-motiv. dopis), pokud ho přiložíte pod názvem třeba jen shluku čísel, zaměstnavatel ho již pravděpodobně nikdy nenajde.

Šablony motivačního dopisu, stejně tak i podklady k jeho tvorbě, lze také najít na internetu, např.:

<https://www.monster.cz/rady-a-tipy/clanek/vzor-motivacniho-dopisu>

<http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/motivacni-dopis/vzor-motivacniho-dopisu-ktery-si-muzete-upravit-podle-vlastni-potreby/40785?detail=1>

[http://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/jak-napsat-motivacni-dopis/?gclid=CO\\_L9\\_T8vNMCFYU\\_GwodtxkItA](http://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/jak-napsat-motivacni-dopis/?gclid=CO_L9_T8vNMCFYU_GwodtxkItA)

## **OBEČNÁ OSNOVA MOTIVAČNÍHO DOPISU**

1. **Oslovení** (pokud víte, komu přesně dopis píšete, je dobré ho oslovit jménem, pokud ale jméno nevíte, pište univerzální oslovení „Vážení“).
2. **Přesná identifikace pozice**, o kterou máte zájem (název pozice).
3. Vysvětlení, **proč jste právě vy ten nejvhodnější kandidát** - v této části motivačního dopisu dejte potenciálnímu zaměstnavateli pádný důvod, proč by měl číst váš životopis a pozvat vás na pohovor.
4. **Odkaz na kapitoly svého životopisu**, které váš výběr podpoří.
5. **Jestliže píšete přímo zaměstnavateli, snažte se předvést, že znáte jeho firmu, a že si jej ceníte.**
6. Můžete uvést vhodné referenční osoby, nejsou-li součástí životopisu.
7. **Požádejte o pohovor a přiložte kvalitně zpracovaný životopis.**

## **PŘÍKLAD MOTIVAČNÍHO DOPISU**

Vážený pan  
Mgr. Lubor Kostelka  
Marketingová obchodní, a.s.  
Belvederová 236, Praha 3

### **Zájem o pracovní pozici v marketingu**

Vážený pane Kostelko,

zaujala mě nabídka volné pracovní pozice obchodního zástupce a ráda bych se o toto místo ucházela.

O uvedené pracovní místo mám velký zájem, protože bych velmi ráda zúročila dosavadní zkušenosti z oboru prodeje a dále rozvíjela obchodní strategie. Úroveň mých znalostí anglického jazyka dokazuje přiložený certifikát a praxi jsem získala v předchozích zaměstnáních, jak je uvedeno v životopise.

Splňuji i další předpoklady potřebné pro pracovní místo obchodního zástupce, a tak věřím, že jsem vhodnou kandidátkou pro tuto pozici.

S pozdravem

Jana Nováková  
Lísková 358, Stříbro  
Tel.: 656 565 656  
E-mail: [novak@mail.com](mailto:novak@mail.com)

## PRŮVODNÍ DOPIS

- ✓ Je **jednodušší a stručnější než motivační dopis**, jedná se pouze o **informativní text** v případě, že posíláte e-mail a v příloze přikládáte motivační dopis a životopis (píše se **přímo do těla e-mailu**).
- ✓ Může být v podobě odpovědi na inzerát, nebo když posíláte spontánně zaslaný dopis zaměstnavateli.
- ✓ **Jasný, konkrétní a přehledný.**

## **PŘÍKLAD PRŮVODNÍHO DOPISU**

Mgr. Jan Novák

Firma s.r.o.

Nábřeží 123

611 11 Stříbro

Ve Stříbře, dne 13. března 2017

Vážený pane magistře,

reaguji na Váš inzerát ze dne 12. března 2017 uveřejněný v Městských novinách. Jedná se o pozici asistentky obchodního ředitele Vaší společnosti.

Protože se domnívám, že splňuji Vámi stanovené požadavky, přihlašuji se tímto do výběrového řízení. V příloze připojuji svůj strukturovaný životopis, motivační dopis a kopii maturitního vysvědčení.

S pozdravem

Ivana Hodná

Lidická 456

222 22 Pardubice

telefon: 123 456 789

e-mail: [ivana.hodna@centrum.cz](mailto:ivana.hodna@centrum.cz)

*Jak se*

*připravit na*

*pracovní*

*pohovor*

Pracovní pohovor **trvá zhruba půl hodiny**. Personalista se o Vás snaží **zjistit co nejvíce a posoudit, jestli se na danou pozici hodíte a zapadnete do týmu**.

Někdy personalisté svými otázkami uchazeče schválně vyvádějí z konceptu – testují, jak zvládají stres.

Na pohovoru ale **nesmějí padnout otázky** diskriminační,

jako jsou:

- rodinný stav
- věk
- počet dětí
- sexuální orientace
- a náboženské vyznání.



## CO SE OD VÁS OČEKÁVÁ:

### ➤ Včasný příchod

Naplánujte si cestu tak, abyste **i v případě komplikací dorazily včas**. Zjistěte si **jak se přesně na dané místo pohovoru dostanete**. Na recepci firmy byste měly být 5 - 10 minut před začátkem pohovoru. Nepodceňujte rozsáhlé kancelářské komplexy. Než dorazíte z centrální recepce do firemní, může uběhnout i 10 minut.

**Předem neomluvený, pozdní příchod je pro personalisty nepřijatelný.**

Uchazeč si jím ubírá body ještě předtím, než vůbec promluvil.

Nedochvilnost může být pro zaměstnavatele také znakem neorganizovanosti, případně i nedozrálosti.



### ➤ Základní znalosti o firmě a pracovní pozici

**Co víte o naší společnosti a pozici, na kterou se hlásíte?** Je to možná k nevíře, ale tato banální otázka pořád spouště uchazečů způsobuje zrychlený tep.

**Zjistěte si proto ještě před pohovorem více než základní informace o firmě:** historii, portfolio produktů, významné klienty, plány do budoucna a podobně. Pátrat můžete přímo na webu společnosti – v sekci O nás, ve výročních zprávách, tiskových zprávách a podobně.

**Současně si udělejte i představu o dané pracovní pozici, o kterou se ucházíte.**



### ➤ Vhodné oblečení

**Personalista si o uchazeči dělá obrázek už během prvních 30 vteřin**, kdy uchazeč vezme za kliku, vejde do místnosti a řekne “Dobrý den”. Tedy dlouho předtím, než stihne promluvit o svých zkušenostech a dovednostech. Nepodceňujte tedy, co máte na sobě a jak vypadáte.

**Vždy běžte na pohovor čisté, v nezmačkaném oblečení, decentně upravené, ale hlavně i tak, aby Vám to bylo pohodlné.**

Nikdy nechoďte na pohovor v příliš vyzývavém oblečení, příliš namalované, případně s velmi výraznými šperky.

**Oblečení a styl je nejlepší přizpůsobit tomu, o jakou pozici se hlásíte a dle toho, o jakého zaměstnavatele se jedná.**

### ➤ Slušné vychování

Před vstupem do místnosti **vypněte mobil a vyplivněte žvýkačku.**

Usmívejte se, personalistovi a dalším lidem při pozdravu **přátelsky podejte ruku** (pozor na stisk ála “leklá ryba” nebo ála “gladiátor”).

**Neskákejte personalistovi do řeči** – naopak jej nechte, ať určuje tempo pohovoru. Nebuďte žoviální, nesnažte se působit světácky nebo nadřazeně.

Pozor na **otázku finančního ohodnocení, na tu se u pohovoru vždy jako první ptá personalista**, nikoli uchazeč.

**Po skončení pohovoru personalistovi poděkujte za jeho čas.**



## ČASTÉ OTÁZKY U POHOVORU:

- Jakou práci hledáte?
- Proč se ucházíte o zaměstnání právě u nás?
- Co očekáváte od změny místa?
- Proč odcházíte z předchozího zaměstnání?
- Jaká byla vaše pracovní náplň a zodpovědnosti v posledním zaměstnání?
- Jak vypadal váš typický pracovní den?
- Proč bychom právě vás měli vybrat na tuto pozici?
- Jak vaše vzdělání koresponduje s požadavky na pozici?
- Uveďte tři své vlastnosti, které považujete za kladné a tři, které chcete změnit.
- Jak si představujete své finanční ohodnocení?
- Kdy byste případně mohla nastoupit?

## NA CO SE MŮŽE ZEPTAT UCHAZEČ:

**V druhé polovině pohovoru se personalista většinou ptá uchazeče: máte na nás nějaké otázky?  
Je dobré si alespoň jeden či dva dotazy připravit:**

- Jedná se o nově vytvořenou pozici?
- Je-li pozice obsazována znovu, z jakého důvodu se uvolnila?
- Jaká jsou klíčová kritéria úspěšné práce na této pozici?
- Jaké se k této pozici vztahují pravomoci a zodpovědnosti?
- Jaké jsou možnosti kariérního postupu a vzdělávání?
- Jakým způsobem jsou zaměstnanci na této pozici hodnoceni?
- Kdy je předpokládaný nástup?
- Jak bude probíhat výběrové řízení dále?
- Do kdy mi asi dáte vědět?





Motivace při  
dlouhodobé  
nezaměstnanosti 1.  
část

# JAK JE TO S MOTIVACÍ U LIDÍ?

Člověk se ve svém životě a chování vědomě či nevědomě snaží dosáhnout určitých cílů.

Tyto cíle se **během života mění**, vyznačují se určitou intenzitou a trváním a **ovlivňují celkový život a chování každého jednotlivce**.

Řada z nás **při dosažení** vytýčeného cíle či náhradního cíle si **vytyčuje cíle další**, které jsou však ovlivněny prvotním cílem (již dosaženým). Tato životní zkušenost a postoj vede k hledání dalších cílů.

**To, co žene člověka dál, se nazývá motivace.**

Motivace plní různé cíle a funkce, **od fyziologických potřeb až po potřeby seberealizace**. S tím souvisí i určité abstraktní potřeby, které zaručují vývoj života ve všech oblastech. Nejlépe to vystihuje uvedená pyramida.



**Motivace usměrňuje naše chování** pro dosažení určitého cíle. **Je to souhrn všech skutečností** – radost, zvědavost, pozitivní pocity, radostné očekávání, **kteří nás podporují nebo tlumí v činnosti nebo naopak v nečinnosti**.

**Z psychologického hlediska je práce základ ekonomického chování** – práce je odměněna penězi a peníze umožňují realizovat pomocnou aktivitu, kterou je koupě.

**Z ekonomického hlediska tvoří práce (zaměstnání) až polovinu cyklu oběhu peněz a zdrojů mezi podniky a domácnostmi**. Členové domácnosti poskytují podnikům svou práci a na oplátku dostávají peníze, které používají na nákup zboží a služeb od podniků.

## PROČ LIDÉ PRACUJÍ?

1. **VNĚJŠÍ ODMĚNA** – zisk peněz, uspokojování základních životních potřeb.
2. **VNITŘNÍ POTĚŠENÍ** – práce vykonávána pro ni samu.
3. **SEBEREALIZACE** – lidé vykonávají práci, která nejlépe využívá jejich schopností a zájmů a současně pro některé lidi znamená pocit uspokojení z toho, že jsou užiteční.
4. **SOCIÁLNÍ KONTAKTY** – práce uspokojuje pozitivní sociální potřeby kontaktu člověka s ostatními lidmi.



## DOPADY NEZAMĚŠTNANOSTI NA ČLOVĚKA

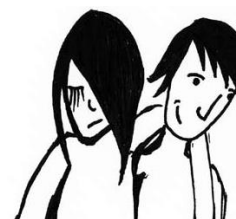
Skutečnou hodnotu práce však člověk většinou poznává, až když o zaměstnání přijde.

Ztráta zaměstnání se považuje mezi **nejzávažnější stresory člověka, plynoucí z nejistoty z budoucího vývoje, ohrožení materiálních podmínek a ztráty sociálního statusu.**

Dále znamená pro každého člověka velkou změnu v životě a ohrožuje ho tak řada negativních jevů. **Nezaměstnanost vede prokazatelně ke zhoršení:**

### ■ DUŠEVNÍHO ZDRAVÍ:

- zvýšené stavy úzkosti a deprese, apatie
- pocity neužitečnosti, deprivace, beznadějnosti či marnosti
- podceňování vlastních schopností
- ztráta důvěry



### ■ FYZICKÉHO ZDRAVÍ:

- nespavost
- zhoršení zdravotního stavu (např. výskyt kožních chorob, bolesti hlavy, žaludeční potíže apod.)

### ■ VZTAHŮ V RODINĚ A K DRUHÝM:

- rodinné vztahy vystaveny zvýšenému napětí
- ztráta kontaktů.



## Psychologické následky nezaměstnanosti

Reakce vyvolaná nezaměstnaností se projevuje v následujících fázích:

1. **ŠOK** - počáteční reakce.
2. **OPTIMISMUS** - usilovné hledání nového zaměstnání, víra v budoucnost.
3. **PESIMISMUS** – naděje se vytrácí, aktivita ustává, finanční situace se zhoršuje, ochabuje úsilí vynaložené na hledání nového místa.
4. **FATALISMUS** – rezignace, přijmutí společenského postavení nezaměstnaného, přizpůsobení se nízkému příjmu, ustává snaha najít nové zaměstnání.

**Dlouhodobá nezaměstnanost podstatně ovlivňuje motivaci jedince hledajícího si práci. Přičemž platí, že čím déle je člověk bez zaměstnání, tím hůře se navrácí zpět na trh práce.**

**Pokud je jeho hledání dlouhodobě neúspěšné, začíná rezignovat a opouští ho i motivace k dalšímu hledání pracovního uplatnění.**

Člověk bez stálého zaměstnání se totiž ocitá **v pasti sociálního vyloučení, přichází o sociální kontakty**. Jeho pravidelný režim se rozplyne a postupně ztrácí pracovní návyky a zvyká si na život ze sociálních dávek. Pro dosud aktivního člověka je najednou problém ráno vstát, převléknout se a jít třeba jen na nákup.

Postupem času se takový jedinec stává pro potenciálního zaměstnavatele neperspektivním. Tím se původně **nedobrovolně nezaměstnaný smiřuje s danou situací** a stává se nezaměstnaným dobrovolně.

**Dalším faktorem**, který může ovlivňovat motivaci k zaměstnání je tzv. **neformální zaměstnání (práce načerno)**. Neformální zaměstnávání může být upřednostňováno jak příjemci dávek, tak zaměstnavateli. Jedním z velmi podstatných důvodů je míra zadlužení, respektive výše exekucí. Celkový příjem domácnosti (ať už z dávek nebo z legální, ale špatně hodnocené práce) je natolik nízký, že pro určité skupiny představuje **kombinace dávek a práce „načerno“ jednu z mála cest k zajištění určité životní úrovně nad hranicí chudoby**.

**Je důležité, vzít si z neúspěchu ponaučení, snažit se odstranit chyby, které jste udělali, jít na to trochu jinak a zkoušet třeba i jinou taktiku.**

### Úspěch se jednou dostaví!!!

Pokud člověk zatrpkne, poddá se sebelítosti, stejně nic nevyřeší. Práci takovým způsobem nesežene, jen bude postupně ztrácet sebevědomí a sebehodnocení, stane se lenivějším a daná situace mu může začít i vyhovovat. Toto je zcela jistě první krok k neúspěchu.



## **Důvody mé nezaměstnanosti?**

**Napište 2 důvody své nezaměstnanosti:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Povězte, jak se snažíte tyto důvody zmírnit nebo i odstranit?**

Motivace při  
dlouhodobé  
nezaměstnanosti 2.  
část

## Ztrátu zaměstnání provází ztráta sebeúcty

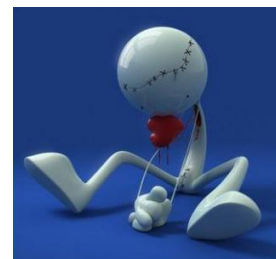
Ztrátu zaměstnání řadí psychologové hned vedle úmrtí blízké osoby a různých nemocí mezi nejtěžší životní zkoušky a významné stresory.

Nezaměstnanost rozhodí celý váš dosavadní život. Ztráta zaměstnání nezacloumá ale jen s vámi,

dokáže způsobit řadu problémů i v rodině.

**Vyrovnat se s tím, že vás nikdo nepotřebuje, a že se nedovedete postarat**

o rodinu je velmi složité. Jen výjimečně se najde někdo, kdo předpokládá, že by jednoho dne mohl být bez práce a má v bance uloženy peníze právě pro tuto možnost. **To nejhorší, co musí člověk bez práce řešit, je pocit, že něco dokáže a že někam patří** - aby byl člověk s vlastním životem spokojený, potřebuje pracovat a vidět, že za ním něco zůstává.



Tím nejhorším důsledkem ztráty zaměstnání tedy ale není to, že člověk nechodí do práce, ale pocit marnosti a beznaděje.

Je dobré si uvědomit, že **nezaměstnanost se netýká jen „špatných“ nebo nespolehlivých pracovníků.**

**O místo může přijít i dobrý a vážený zaměstnanec.** Stačí, když se ve firmě změní majitel, když si nepadnete do oka se svými kolegy anebo si do společnosti přivede šéf vlastní lidi. Firma se také může dostat do potíží a majitel je nucen zavřít či propustit některé zaměstnance.

**Každá nová situace**, před kterou se v životě ocitneme, **by se nám měla stát výbornou příležitostí** k tomu, abychom především sami sobě dokázali, že se jen tak něčím nenecháme srazit na kolena,

a že se o sebe dokážeme postarat.

**Nezaměstnaní mohou na ztrátu místa pohlížet dvěma naprosto odlišnými způsoby:**

- 1) Pro jedny **je to velká tragédie**, zhroucení všech životních jistot.
- 2) Pro jiné **je to výzva** jak získat ještě lepší, lépe placenou a prestižnější práci.

**Pravdou ale je, že stačí, když vás odmítnou na několika pohovorech a koloběh se opakuje, začnou psychické problémy, ztráta sebedůvěry, pocity beznaděje a vlastního selhání.** Trpí jimi jak úspěšnější a výkonní lidé, kteří se ocitli bez práce spíše na přechodnou dobu, tak i ti, u kterých je nezaměstnanost častá.

Je to možná zvláštní, ale někdy bere člověk ztrátu práce i jako úlevu. Je rád, že nemusí ráno vstávat

a může se věnovat všemu, co dosud kvůli práci zanedbával. Pokud získá odstupné, udělá si „dovolenou“ a po dvou měsících se začne po něčem pohlížet. Takové výmluvy, ale často končí registrací na úřadu práce nebo tím, že člověk vezme cokoliv, aby mohl uhradit nájem. V této chvíli

**je potřeba si uvědomit, že i když má člověk rezervu, nějakou chvíli mu bude trvat, než si práci najde znovu** – může to totiž být otázka nejen měsíců, ale i let.



## Jak to zvládnout?

První období „bez práce“ patří mezi nejzrádnější. Čím kratší bude tato fáze, tím větší šance je, že „nezvlčíme“.

Na začátku totiž zjistíme, že máme najednou volnost a **nacházíme v ní snadno zalíbení**. Poměrně rychle se nám začnou rozpadat pracovní návyky. **I neoblíbené každodenní rituály** (jako je třeba brzké vstávání a jízda do práce) **přeci jen dávaly životu řád a jistotu**.



**Navíc, kdo nemá práci, toho společnost odsoudí**, považuje ho za lenocha nebo neschopného ztroskotance. Po čase si to začne myslet i člověk sám.

**Jak se v takové situaci zachovat v partnerství? V první řadě bychom partnera, který ztratil zaměstnání, měli podpořit** - hysterická reakce není vůbec na místě, daleko spíš je potřeba věcný přístup. Někdo prostě mlčky jde a uvaří kávu, abyste si nad ni sedli a situaci probrali pokud možno bez emocí. Nejhorší partnerova otázka v takové situaci je: "A jak zaplatíme nájem a co budeme jíst?"

**Muži berou ztrátu zaměstnání hůře než ženy. Říká se, že největší pohromou domácnosti je nemocný muž, mnohem horší variantou je ale muž bezmocný - muž bez práce.** Muži mají pořád za to, že blahobyť rodiny spočívá jen a výhradně na nich, a že pokud nedonesou domů měsíčně určitou částku, selhali nejen jako muži, ale jako lidé celkově.

**Věřte tedy, že i váš partner v případě ztráty zaměstnání potřebuje hlavně podpořit.**

## Jak se zachovat při ztrátě zaměstnání?

- Při ztrátě zaměstnání je třeba zaujmout správný postoj: **nehleďte v tom svou chybu, svoje selhání**.
- **Netrapte se zbytečně otázkou: „Proč právě já?“**, stejně vám na ni pravděpodobně nikdo neodpoví a zbytečně tím budete jen ztrácet čas. Věc se má tak, že se to stalo právě vám a žádný hlubší smysl v tom není. Čím dříve se přestanete litovat, tím dříve si najdete novou práci a začnete nový život.
- Doporučujeme, abyste období, kdy jste bez práce, nebrali jako dovolenou, ale **chovali se od prvního dne sami k sobě tak, jako by nyní vaše zaměstnání bylo hledání nového zaměstnání**.
- **V první řadě je nutné vytvořit si nový režim dne. Snažte se, aby se váš denní režim co nejvíce podobal normálnímu pracovnímu dni.** Ráno vstávejte přibližně ve stejnou dobu, jak jste zvyklí, nanejvýš o něco později. **Rozhodně by výraz „ráno“ měl být formálně správným označením denní doby**, v níž vstanete z postele.
- **Dodržujte tedy dosud zaběhnutý čas vstávání, jídla nebo usínání.** Pokud na to nebudete dbát, může se vám rychle stát, že o sebe přestanete dbát vůbec.



- **Je nebezpečí, že nejste-li vnějším způsobem nuceni dodržovat řád, upadnete v nečinné lelkování:** Ráno si trochu pospíte, pak si uděláte kafe, přečtete noviny, pak dostanete chuť na něco sladkého, konečně zapnete počítač, ale jenom abyste si pročetli drby na Novinkách, sledovali Facebook apod. Najednou je večer a zjistíte, že jste nic neudělali.
- **Vytvořte si plán, co budete dělat,** a přes den se zaměstnejte nejen hledáním nové práce. **Dodržujte plán činností, i když se vám nechce.**
- **To, že nevyděláváte, neznamená, že se musíte vzdát všech svých koníčků a zábav.** Ostatně nejlepší místa se seženou právě třeba mezi známými.
- **Omezení finančních zdrojů by se mělo rozdělit mezi všechny členy rodiny.** Utáhnou-li si opasky všichni, pak tu jednu díрку ani nepocítí, utáhne-li si ji za všechny jen jeden, nejspíš se uduší.
- **Dejte si práci s napsáním kvalitního životopisu, naučte se prezentovat v co nejlepším světle, pokud je možnost, udělejte si kurzy/rekvalifikaci, které zvýší vaši šanci na úspěch.**
- **Dobré je také vzdělávat se průběžně,** abyste v případě ztráty práce dosáhli na širší spektrum pozic.
- **Dobrym příležitostí musíte jít naproti.** Můžete se s žádostí o pomoc při hledání práce obrátit  
třeba na personální agenturu, která posoudí vaše schopnosti a doporučí vám i místo, na které byste si třeba v období nedůvěry netroufli.
- **Hlavně neztrácejte motivaci.** Běžte dělat něco pro druhé, klidně zadarmo. Dělejte něco, kdy za sebou vidíte výsledek, kde se musíte setkávat s něčím trochu obtížným, musíte zvládat trochu stresu. Pomozte dětem s učením, uklidte společný dvůr nebo pomozte jiné sousedce donést nákup. **Nejedná se o výdělek. Jedná se o to, abyste neztratili pocit užitečnosti, motivaci, sociální návyky, sebevědomí a také sociální kontakty.**
- **Snažte se být pozitivní** – pomůže vám to zlepšit sebevědomí a získat dobrou náladu. **Pesimismus** ještě nikomu úspěch nepřinesl a hlavně nepřesvědčil zaměstnavatele o tom, že jste ti praví zaměstnanci pro něj. Získat pozitivní myšlení vám pomůže třeba čtení pozitivních článků, diskuse s pozitivně myslícími kamarády, radování se z malých úspěchů atd.
- Pokud nemůžete najít práci ve svém regionu, **uvažujte o přestěhování nebo dojíždění za prací.**
- **Všeobecně je dobré mít v životě více zdrojů spokojenosti než jen práci.** Nedefinovat se příliš jako představitel konkrétní pracovní pozice, ale daleko spíše jako člověk s daným povoláním či s určitými schopnostmi a zkušenostmi.
- **Snažte se osobnostně rozvíjet, tedy srovnat si hodnoty a vědět, co je skutečně důležité,** vidět život v relevantních perspektivách. Pak se ztráta práce nebude jevit jako fatální konec vašeho štěstí.
- **Připravte se na možný neúspěch.** Připravenému štěstí přeje



## PROČ JE DŮLEŽITÁ SEBEDŮVĚRA?

Je to síla, která nám pomáhá překonávat všechny překážky. Dává nám jistotu a zbavuje nás strachu. Pomáhá nám rychle se přizpůsobit, rychle se učit. Naplňuje nás energií a chutí stále vylepšovat nejen sebe, ale i život kolem nás.

V práci si sebevědomí lidé věří a pustí se s elánem do jakékoliv práce. **Většina lidí však trpí více či méně silnými pocity méněcennosti.** Ta se většinou projevuje plachostí, lehkými rozpaky, přehnanou skromností, velkou ješitností, silnou potřebou uplatnění, touhou po pochvale a uznání.

**Příliš silné sebevědomí také nemusí být vždy pozitivní věc.** Extrémně sebejistí lidé často jednají naivně, bezstarostně a mají ve vztahu k jiným lidem mnoho konfliktů. Jeví se jim často jako bezohlední a mají proto většinou více nepřátel než přátel.

**Důležité je, abyste své sebevědomí nepředstírali, ale aby pramenilo z vašeho nitra.**

**Strach je mocná síla.** Zabraňuje nám všemožnými způsoby dosáhnout toho, co si od života přejeme.

## ÚSPĚCH A NEÚSPĚCH

**Subjektivní úspěch** je cokoli, co činí člověka šťastným. Úspěšní jsme pouze tehdy, když dosáhneme něčeho, co opravdu sami chceme, o čem víme, že je to pro nás v tu danou chvíli to správné.

Neúspěch je jediným důvodem, proč se vůbec pokoušíme o něco nového.

**Musíte se snažit, abyste měli úspěch!!!**



Každý den je nový začátek,  
takže se nadechněte  
a začněte znovu!

## PŘEKÁŽKY ÚSPĚCHU

Nejvíce překážek si klademe sami a někdy je to tím, že se úspěchu sami podvědomě bojíme.

Máme strach, že bychom nedostáli požadavkům, které by na nás byly kladeny. Bojíme se zodpovědnosti.

- 1) **Zmatek** – brání nám v jakékoli činnosti. Vyplývá také z nedostatečné připravenosti.

- 2) **Špatná fyzická kondice** – zdraví se musí zodpovědně a vědomě udržovat v dobré formě.
- 3) **Strach z neúspěchu** – může zastavit i ty nejnadanější lidi na jejich cestě k cílům. Bojí se výsměchu, kritiky, ostudy. Nevěří si a pochybují o svých možnostech.
- 4) **Pocity viny a sebekritika** – neobviňujte se a nebuďte k sobě příliš kritičtí, spíše se pokuste najít to, v čem jste dobří.
- 5) **Starosti, co tomu řeknou ostatní** – nikomu nedovolte, aby si přivlastňoval právo vás brzdit.
- 6) **Nekonkrétní cíl - často vlastně nevíme, čeho chceme konkrétně dosáhnout.** Máme mnoho snů a přání, přejeme si mít to či ono, přejeme si být bohatí, úspěšní, ale nikdy ta svá přání více nekonkretizujeme. Nikdy jsme na jejich dosažení nezačali pracovat.

Přání je totiž něco, na čem aktuálně nepracujeme, jenom víme, že bychom ho **NĚKDY** chtěli dosáhnout. Teprve **když přetvoříme naše přání na CÍL**, můžeme na něj dosáhnout. Mnoho lidí tak prožije svůj život s tím, že JEDNOU by chtěli začít podnikat, JEDNOU by chtěli postavit velký dům, JEDNOU by chtěli poznat USA, JEDNOU by chtěli napsat knihu. Avšak ve většině případů platí: **JEDNOU= NIKDY**.

Pokud chcete v životě dosáhnout úspěchu, splnit si svá přání, stanovujte si cíle a dejte vždy svým cílům zcela konkrétní podobu ve zcela konkrétním čase. A pamatujte, nejlepší doba pro splnění vašich cílů je právě **TEĎ**.

- 7) **Netrpělivost - lidé jsou mnohdy hodně netrpěliví. Přejí si úspěchu dosáhnout hned**, a pokud to hned nejde, vzdají se. **Nejvíce se lidé vzdávají, když jsou už jen kousek před cílem**, protože právě tehdy nám do té naší cesty přichází největší překážky a jsme nejvíce „testováni“, jestli to myslíme vážně a upřímně a jdeme si opravdu za svým cílem a úspěchem.



**Mnoho lidí se tak vzdává tehdy, když už jsou opravdu jen „metr“ před cílem**, kousek od toho svého úspěchu. Přitom právě to je klíčový okamžik celé jejich cesty. **Až se příště budete chtít vzdát, vzpomeňte si třeba na větu Michaela Jordana, který jednou řekl:**

*„Více jak 9000krát jsem se netrefil. Prohrál jsem skoro 300 zápasů. 26krát jsem měl dát vítězný koš, ale netrefil se. Selhával jsem pořád a pořád dokola. A právě to je důvod, proč jsem uspěl.“*

## Zkuste si napsat, jakých je vašich:

<b>5 nejdůležitějších hodnot: (co je pro vás v současné době v životě důležité)</b>
1.
2.
3.
4.
5.

<b>5 nejdůležitějších potřeb: (o co v současné době nejvíce usiluji)</b>
1.
2.
3.
4.
5.

**5 hlavních zájmů:  
(které činnosti mě v současné době nejvíce baví):**

1.

2.

3.

4.

5.

*Pracovněprávní*

*minimum pro*

*zaměstnance 1. část*

## Co je cílem:

- Seznámit Vás se **základními ustanoveními zákoníku práce** týkajícími se pracovní činnosti, stručně poukázat na ustanovení občanského zákoníku, příp. zákona o zaměstnanosti v souvislosti s možnými situacemi při hledání a získání nového zaměstnání.
- Dobrou informovaností přispět k Vaší motivaci a aktivizaci, a zároveň posílit Vaše právní vědomí v oblasti právních norem souvisejících s hledáním budoucího zaměstnání.
- **Seznámit s problémy, které mohou nastat v průběhu pracovněprávního vztahu.**

## Formy pracovní činnosti:

**Zákoník práce** umožňuje dvě formy, které můžete využít k zapojení do pracovní činnosti:

- **pracovní poměr**
- **dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr** (tj. dohoda o provedení práce – DPP nebo dohoda o pracovní činnosti – DPČ)

## ZÁKLADNÍ INFORMACE K PRACOVNÍMU POMĚRU:

- Člověk, který si na živobytí vydělává závislou prací, vstupuje jakožto zaměstnanec
- do pracovněprávního vztahu se svým zaměstnavatelem.
- Jde o dvoustranný právní vztah, v němž mají obě dvě strany (zaměstnavatel a zaměstnanec) vzájemná práva a povinnosti.
- Zaměstnancem může být pouze fyzická osoba (člověk).
- Zaměstnavatelem může být nejen fyzická osoba (např. živnostník), ale i právnická osoba (např. stát, kraj, obec, společnost s ručením omezeným, akciová společnost, družstvo apod.).



**PRACOVNÍ SMLOUVA** musí obsahovat tyto náležitosti:



**druh práce, místo výkonu práce, den nástupu do práce.**

Zaměstnavatel by měl nejpozději **do 1 měsíce od nástupu** písemně informovat **o dalších podmínkách** pracovního poměru (pokud není ve smlouvě), a to o

- bližším označení zaměstnavatele
- údajích k dovolené
- mzdě
- pracovní době
- výpovědní době
- dalších informacích uzavřených v kolektivních smlouvách.



**Zaměstnání na základě pracovní smlouvy zaručuje:**

- nárok na nemocenskou a důchod
- dovolenou 4 týdny (po odpracování 60 dnů)

Pracovní poměr může být uzavřen **na dobu určitou, nebo neurčitou.**

**Minimální mzda** pro rok 2017 činí **11 000,- Kč** za měsíc (66,- Kč za hodinu).

## Délka pracovní doby daná zákonem

- Nesmí překročit týdně **40 hodin týdně.**
- **Rovnoměrné rozložení** – do 9 hodin.
- **Nerovnoměrné rozložení** – do 12 hodin.
- **Pružná pracovní doba** – na dohodě obou stran.
- Povinná přestávka **alespoň na 30 minut nejdéle po 6 hodinách** práce.
- Alespoň **12 hodin odpočinku mezi směnami.**
- **Noční práce max. 8h** během 24 hodin.
- **Rozsah přesčasů a odměna za ně musí být zahrnuta ve smlouvě**, není nárokové.



## Ukončení pracovního poměru

- Výpovědí - písemně, může dát zaměstnavatel i zaměstnanec, zaměstnavatel pouze pokud naplňuje podmínky zákoníku práce.
- Dohodou – musí být uzavřena písemně, každá strana kopii, ke sjednanému dni, s odůvodněním.
- Okamžitým zrušením - doručením oznámení o skončení pracovního poměru.
- Zrušením ve zkušební době.
- Uplynutím doby.
- Okamžité zrušení poměru – pouze za zvlášť hrubé porušení předpisů, nebo nepodmíněné odsouzení za trestný čin.

## Povinnosti zaměstnavatele a odvody

**Zaměstnavatel má povinnost odvádět za své zaměstnance:**

- ✓ **sociální pojištění**, které zahrnuje pojistné na nemocenské pojištění, pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Sazby sociálního pojištění zaměstnance jsou 6,5 %, zaměstnavatele 25 %, celkem 31,5 % z hrubé mzdy. Pojištění se odvádí měsíčně.
- ✓ **zdravotní pojištění**. Sazby zdravotního pojištění zaměstnavatele jsou 9 %, zaměstnanec hradí 4,5 %, celkem 13,5 % z hrubé mzdy. Pojištění se odvádí měsíčně.



**Zaměstnavatel je současně povinen vypočíst zálohu na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a tuto daň za zaměstnance odvést. Daň z příjmu činí 15%.**

Při skončení pracovního poměru a též při skončení dohody o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci **Zápočtový list** a **Evidenční list**, a to bez jakýchkoli podmínek. Musí obsahovat:

- údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání,
- druh konaných prací,
- dosaženou kvalifikaci,

- zda byl pracovněprávní vztah zaměstnavatelem skončen z důvodu porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem,
- odpracovanou dobu a další skutečnosti,
- zda ze zaměstnancovy mzdy jsou prováděny srážky, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka,
- údaje o započitatelné době zaměstnání.

## Na co si dát pozor:

- ☹ Pokud je se zaměstnavatelem domluvena zkušební doba, její délka musí být uvedena v pracovní smlouvě, a to v rozsahu maximálně 3 měsíce. Dodatečná snaha zaměstnavatele doplnit pracovní smlouvu o zkušební dobu a tu pak následně uplatnit, je nezákonné.
- ☹ Ve stanovené zkušební době může zaměstnavatel či zaměstnanec ukončit pracovní poměr, a to bez udání důvodu.
- ☹ Neměl by být uzavírán pracovní poměr na dobu určitou, kdy je celé období pracovního poměru zkušební dobou.
- ☹ Při skončení pracovního poměru musí zaměstnavatel vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání - zápočtový list, a to bez podmínky.
- ☹ Seznámit se s kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem tak, aby zaměstnanec nebyl zbytečně krácen v některém nároku.
- ☹ V dostatečném termínu si nechat potvrdit vedoucím písemnou žádanku o dovolenou.
- ☹ Pokud zaměstnavatel nechce dát výpověď, ale chce rozvázat poměr dohodou, je namístě požadovat finanční kompenzaci.

## Co nedělat:

- ☹ Nepodepisujte dohodu o ukončení pracovního poměru, pokud je skutečný důvod ukončení pracovního poměru takový, že má zaměstnanec právo na odstupné.
- ☹ Nenastupujte na dovolenou jen po ústní dohodě s vedoucím.
- ☹ Nenastupujte do zaměstnání bez podepsané písemné pracovní smlouvy.
- ☹ Pokud jste na neschopence, tak nepracujte a zdržujte se na uvedené adrese.
- ☹ Nepracovat na ŽL jako zaměstnanec - švarcsystém.

Pracovněprávní

minimum-Dohody

konané mimo pracovní

poměr 2. část

**Mezi dohody** konané mimo pracovní poměr **patří:**

- **dohoda o provedení práce (DPP),**
- **a dohoda o pracovní činnosti (DPČ).**

**DPP a DPČ umožňují jednodušší zaměstnávání** než je uzavření klasické pracovní smlouvy.

Zaměstnanec je možné bez větších administrativních nároků **rychle přijmout a naopak i rychle propustit.**



Zaměstnanec „dohodář“ ze zákona **nemá většinu výhod, jako má zaměstnanec v pracovním poměru.** Aby byly tyto nevýhody vyváženy, omezuje zákon množství práce, které lze na základě dohod vykonat.

Jedná se tak o řešení **zejména pro brigády, zástupy za dočasně nepřítomné zaměstnance, přivýdělnky apod.**

## **CO JE JINAK OPROTI ZAMĚSTNANECKÉMU POMĚRU?**

U dohod se používá sice téměř **stejná právní úprava jako pro pracovní poměr**, ale s několika výjimkami, a těmi jsou:

- **odstupné,**
- **pracovní doba a doba odpočinku,**
- **dovolená,**
- **překážky v práci,**
- **skončení pracovního poměru**
- **a odměna z dohody.**



## Dohoda o provedení práce (DPP)

→ je **nejčastěji využívána** při brigádách, jednorázových a krátkodobých přivýdělcích, **je totiž** ze všech možností zaměstnaneckých vztahů **ta nejjednodušší a nejlevnější**.

→ DPP je možné v průběhu roku **uzavřít s libovolným počtem zaměstnavatelů**.

→ Pro každého ale můžete pracovat **nanejvýš 300 hodin za rok**.

**! POZOR, to znamená, že:**

- pokud máte uzavřených několik dohod **u jednoho zaměstnavatele, tak se rozsah těchto hodin jednotlivých dohod sčítá** a nesmí taktéž přesáhnout 300 hodin.



→ DPP **musí být sjednána písemně**, jinak je neplatná, jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec.

→ V dohodě **musí být vymezen:**

- pracovní úkol,
- sjednaná odměna za jeho provedení,
- rozsah práce,
- a doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.

→ **Neexistuje zde zkušební lhůta** a vztah tedy může být oboustranně písemně ukončen kdykoliv **dohodou, a to bez udání důvodu k danému dni**.

→ Jestliže je **měsíční příjem** na základě DPP:

- **nižší než 10 000 Kč**, neodvádí se z ní sociální a zdravotní pojištění. V případě podepsání Prohlášení poplatníka daně „tzv. růžovku“ ani daň z příjmu.
- **vyšší než 10 000 Kč**, tak bude v tomto měsíci daný příjem podléhat odvodům na sociálním a zdravotním pojištění i 15% dani z příjmu. Zaměstnavatele ale tyto dohody **neuzavírají**, protože se nevyplátí.

→ Při stanovení odměny za vykonanou práci dle této dohody se uplatňuje smluvní volnost, jinými slovy řečeno, **výše odměny není limitována shora**, přičemž se přihlíží především k charakteru práce. **Limitována je samozřejmě ale minimální mzdou pro daný rok, v roce 2017 činí 66,- na hodinu.**

## Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

- DPČ může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce bude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin, **umožňuje tedy výrazně větší rozsah práce.**
- Na základě DPČ **není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby** (při klasickém 40hodinovém pracovním týdnu nesmí zaměstnanec odpracovat na základě DPČ více než 20 hodin týdně).

Dodržování tohoto omezení se **posuzuje za celou dobu trvání dohody, nejdéle však za dobu 52 týdnů.** Je proto možné, aby zaměstnanec v některých týdnech pracoval i více než 20 hodin týdně, když v jiných týdnech bude pracovat méně.



- DPČ je zaměstnavatel povinen **uzavřít taktéž písemně**, jedno vyhotovení dohody vydá zaměstnanci.
- **V dohodě musí být uvedeny:**
  - sjednané práce,
  - sjednaný rozsah pracovní doby,
  - a doba, na kterou se dohoda uzavírá.
- Vzhledem k tomu, že ani v této dohodě **není zkušební doba, lze ji zrušit písemně dohodou obou účastníků ke sjednanému dni**, pokud není sjednán způsob jejího zrušení jinak. Jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu.
- Z pohledu odvodů na zdravotní a sociální pojištění se DPČ chová stejně jako pracovní smlouva a **musí být odváděno zdravotní a sociální pojištění. Zaměstnavatelem je vždy odvedena 15% záloha na daň z příjmu, nicméně v případě podepsání „růžovky“ se může tato daň vrátit v podobě slevy na poplatníka.**

Pouze **nedosáhne-li příjem zaměstnance částky 2.500 Kč** za kalendářní měsíc, **pojištění se neplatí.**

## SHRNUTÍ DOHOD

Mezi DPP a DPČ jsou prakticky jen **dva významné rozdíly**, a to:

- **množství práce**, které lze na jejich základě vykonat,
- **a výše odvodů** na zdravotní a sociální pojištění.

Pokud vaše měsíční odměna nepřesáhne 10.000 Kč, bývá pro vás i vašeho budoucího zaměstnavatele výhodné uzavřít DPP. V případě, že odpracujete 300 hodin v kalendářním roce, je možné na další práce uzavřít DPČ.

Test

pracovněprávního

minima



**1. Pracovní smlouva musí obsahovat:**

- a) místo, kde bude práce vykonávána
- b) přesnou dobu, na kterou se pracovní poměr uzavírá
- c) ujednání o délce pracovní doby

**2. Kdy by měla být oboustranně podepsaná pracovní smlouva?**

- a) během zkušební doby
- b) dříve než začnu pracovat, nejpozději však v den nástupu do zaměstnání
- c) při ukončování pracovního poměru

**3. Jaká je maximální délka zkušební doby u řadových zaměstnanců, tedy u zaměstnanců, kteří nezastávají pracovní pozici vedoucího zaměstnance?**

- a) 3 měsíce
- b) 2 měsíce
- c) 6 měsíců

**4. Může zaměstnavatel dodatečně prodlužovat zkušební dobu?**

- a) ano
- b) ano, ale jen o 1 měsíc
- c) ne

**5. Jaká je týdenní délka pracovní doby při plném úvazku, jež je daná zákonem?**

- a) 40 hodin
- b) 50 hodin
- c) 60 hodin

**6. Jaká je výše minimální hrubé mzdy pro rok 2017?**

- a) 8 000
- b) 10 000
- c) 11 000

**7. Co musí zaměstnanec dodržovat, pokud je v pracovní neschopnosti?**

- a) nic
- b) klidný režim
- c) zdržovat se na adrese uvedené na neschopence

**8. Může být pracovní poměr zrušen zaměstnavatelem ve zkušební době?**

- a) ne
- b) ano, i bez udaného důvodu
- c) ano, ale jen s udaným důvodem

**9. V jakém případě může zaměstnavatel dát zaměstnanci zrušení pracovního poměru s okamžitou účinností?**

- a) kdykoliv, není to ničím podmíněné
- b) když přijde zaměstnanec pozdě do práce bez předchozí omluvy
- c) za zvlášť hrubé porušení předpisů, nebo nepodmíněné odsouzení za trestný čin

**10. Jaká je minimální délka výpovědní lhůty při ukončení pracovního poměru výpovědí?**

- a) 1 měsíc
- b) 2 měsíce
- c) 3 měsíce

## Vyhodnocení

1a

2b

3a

4c

5a

6c

7c

8b

9c

10b

# Práce s počítačem 1.

## část

# POČÍTAČ A JEHO VYUŽITÍ

- možnost tvorby textových dokumentů
- tvorba grafických dokumentů
- tvorba tabulek
- hudba a video
- internet a informace
- elektronická pošta a komunikace
- usnadnění pracovních činností
- hry a zábava a mnoho dalšího



## JEDNOTLIVÉ KOMPONENTY POČÍTAČE

### HARDWARE

Je technické vybavení počítače. Zahrnuje **všechny fyzické součásti počítače** (např.: počítačová skříň, základní deska, procesor, operační paměť, zvuková karta, síťová karta, pevný disk, elektrický zdroj, klávesnice, myš, monitor a další).

### POČÍTAČOVÁ SKŘÍŇ

**Skrývá části počítače, které zajišťují jeho základní funkce.** Na čelní straně je zpravidla umístěn vypínač, dvířka disketové jednotky (dnes již málo využívané, u nových počítačů již nebývá), CD (nebo DVD) jednotka. Někdy jsou na čelní straně umístěny tzv. USB porty (zásuvky), používané pro připojení různých zařízení (flash disků, scannerů,...). Na zadní straně jsou zásuvky pro připojení dalších zařízení nezbytných pro práci s počítačem (monitor) nebo doplňujících jeho základní funkce (mikrofon, síťový kabel atd.)



### ZÁKLADNÍ DESKA

Tato deska obsahuje nejdůležitější elektronické obvody celého počítače. K základní desce se připojují všechny další součásti počítače.



### PROCESOR

Je nejdůležitějším elektronickým obvodem v celém počítači. **Umožňuje zpracování instrukcí, provádění výpočtů a řízení toku dat celým počítačem** (např.: uložení, tisk apod.).



### PAMĚŤ RAM

Tato paměť **slouží k dočasnému uložení informací uvnitř** počítače. Po vypnutí počítače jsou všechna zde uložená data ztracena.



počítače.

## MECHANIKA CD-ROM, DVD – ROM

Mechanika **CD-ROM** slouží ke čtení dat uložených na kompaktních discích (**CD**). Mechanika **DVD-ROM** umožňuje čtení dat jak z **CD**, tak i z **DVD** nosičů. Hlavní rozdíl mezi CD a DVD je v kapacitě.

CD = 700 MB

DVD = 4,7 GB



## ZDROJ NAPÁJENÍ

Slouží ke změně napětí rozvodné sítě na ta, která potřebují další součástky počítače.



## PEVNÝ DISK (HARD DISK)

Je základním zařízením, které počítač používá k ukládání dat.

Na pevný disk se ukládá operační systém, aplikační software i data. Počet čtení

i přepsání uložených informací je téměř neomezený.



## GRAFICKÁ KARTA

Vytváří obraz na monitoru. Překládá instrukce, které jí předává počítač, do podoby, které je monitor schopen porozumět. Některé počítače nepotřebují grafickou kartu, neboť mají potřebné obvody již zabudovány do základní desky (tzv. integrovaná grafická karta).



## ZVUKOVÁ KARTA

Umožňuje počítači vysoce kvalitní záznam zvuku a jeho následné přehrávání. Zvuková karta může být také integrovaná do základní desky počítače.



## SÍŤOVÁ KARTA

Slouží ke vzájemné komunikaci počítačů v počítačové síti. Dnes je běžně integrovaná do základní desky.



## KARTA S TV-TUNEREM

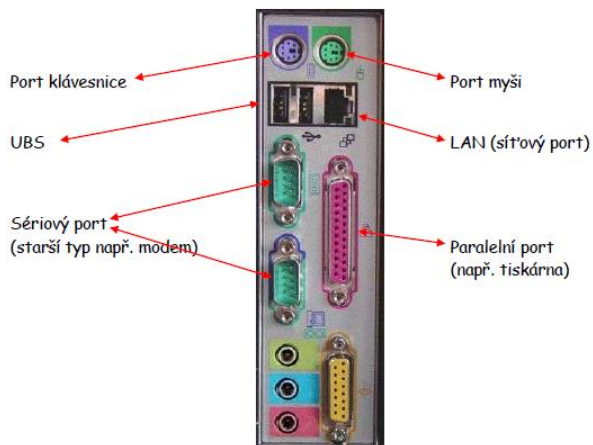
Díky této kartě můžete sledovat ve svém počítači televizi.

Karta s TV-Tunerem vyžaduje ke svému chodu grafickou a zvukovou kartu, ale některé již obsahují vestavěnou grafickou i zvukovou kartu.



## PORTY:

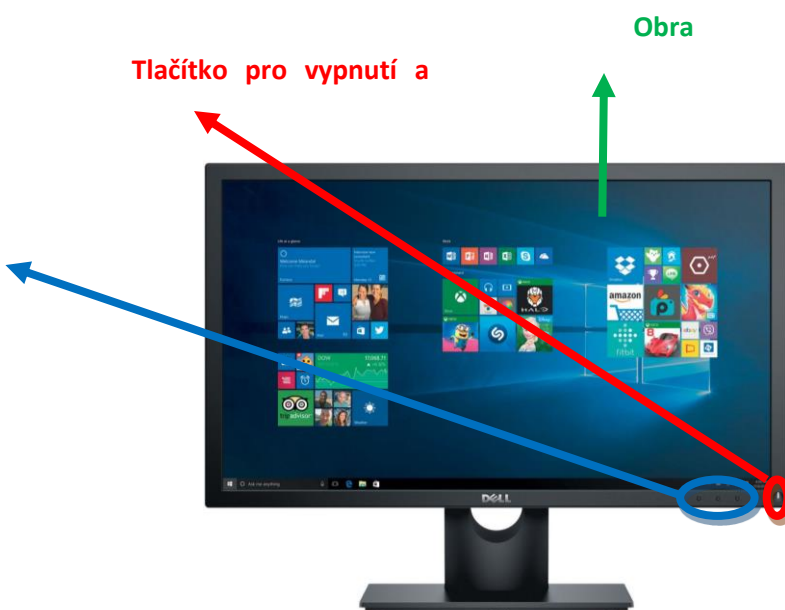
Portem je konektor **na zadní (příp. čelní) straně PC, ke kterému připojujete nějaké externí zařízení**, jehož příkladem je tiskárna. Díky tomu mohou být mezi počítačem a zařízením předávána jak data, tak i instrukce.



## MONITOR

Je zobrazovací zařízení, na kterém sledujeme průběh činnosti.

Tlačítka na nastavení obrazovky (jas, kontrast...), mohou být umístěna kdekoli po obvodu monitoru, většinou



## Myš



### ZÁKLADNÍ FUNKCE TLAČÍTEK:

- **LEVÉ TLAČÍTKO** je tlačítkem hlavním. Rozeznáváme klepnutí (klik) a poklepání (dvojklik).

#### **Klepnutí (klik) = výběr**

Klepnutím můžete na obrazovce vybrat nějaký prvek (např.: ikonu). Chcete-li klepnout, stiskněte a ihned zase uvolněte levé tlačítko myši.



#### **Poklepání (dvojklik) = spuštění**

Poklepáním otevřete konkrétní dokument nebo spustíte program. Chcete-li poklepat, rychle dvakrát stiskněte a ihned zase uvolněte levé tlačítko myši.



#### **Přetažení a puštění**

Tažení a následné puštění se využívá k přesouvání vybraných prvků na obrazovce. Umístíte ukazatel myši na vybraný prvek, poté stisknete levé tlačítko, které ponecháte stisknuté

a ukazatel přesunete tam, kam chcete daný prvek přemístit. Teprve poté tlačítko uvolníte.

- **PRAVÉ TLAČÍTKO** - zobrazuje na obrazovce nabídku možných příkazů, což je výběr z různých funkcí a informací, které vám počítač v danou chvíli nabízí.

Např.: klik pravým tlačítkem na soubor dostaneme nabídku práce s tímto souborem - kopírovat, smazat, přejmenovat, apod.



- **PROSTŘEDNÍ KOLEČKO** - používá se hlavně na rolování v dokumentech a na internetu.

Lze jím i klikat - např.: na internetu se vám po kliku na odkaz otevře nová záložka v prohlížeči.



## KLÁVESNICE

### Základní klávesová část

Tato část slouží k psaní běžných znaků. Klávesa může být v popisku označena více znaky. Po stisku klávesy se tiskne na obrazovku spodní znak, pro vepsání horního musíme použít pomocnou klávesu Shift (někdy označená pouze jako šipka nahoru v levé spodní části klávesnice).

Některé klávesnice obsahují na vybraných jednotlivých klávesách více popisků, z nichž můžete využívat vždy jednu dvojici znaků podle toho, jak máte nastavenou klávesnici (varianta česká nebo anglická - lze nastavit).

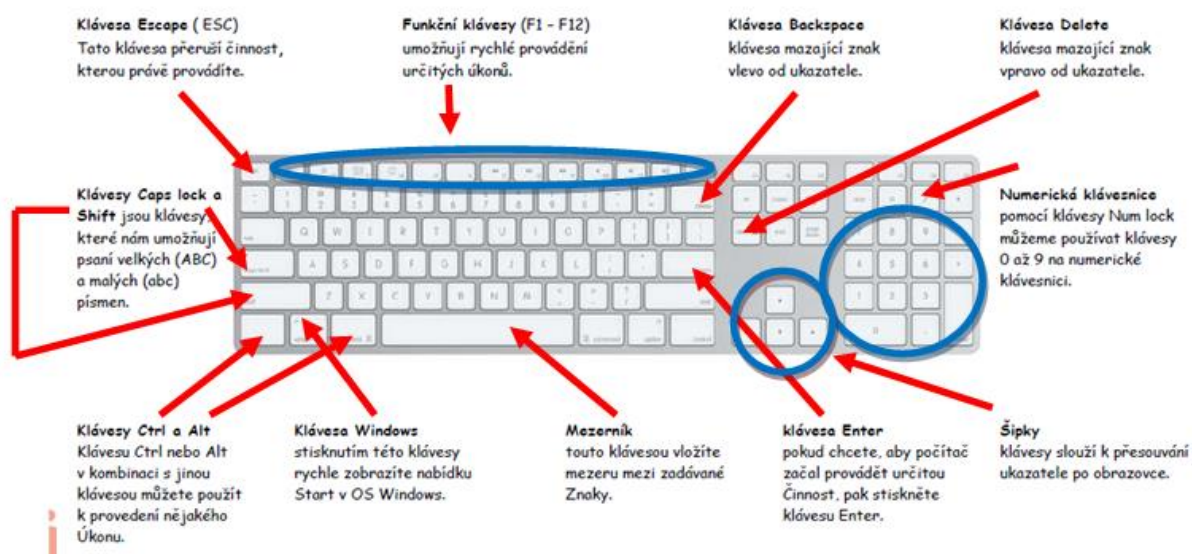


### PŘEPÍNÁNÍ MEZI ČESKOU A ANGLICKOU KLÁVESNICÍ

Často to poznáte hlavně prohozenými písmeny Y a Z, což může být nepříjemné při psaní. Klávesnici nastavíte jedním z následujících způsobů:

- kliknete na tlačítko s nápisem „En“ nebo „Cz“, umístěné na spodní liště Windows v pravé části - ze zobrazené nabídky vyberete požadovaný druh klávesnice,
- nebo pomocí klávesové zkratky - levý Alt+pravý Shift (v závislosti na druhu klávesnice a nastavení vašeho PC to může být výjimečně - levý Shift+pravý Shift).

### VYBRANÉ KLÁVESY A JEJICH FUNKCE



## Malá a velká písmena

Po stisku klávesy se standardně vypisují malá písmena a znaky umístěné na popisku kláves v jeho spodní části.

**Pro velká písmena nebo horní znaky** (např.: čísla v základní části klávesnice) je třeba přidat stisk pomocné klávesy **Shift**. Tento režim můžeme převrátit stiskem klávesy Caps Lock.

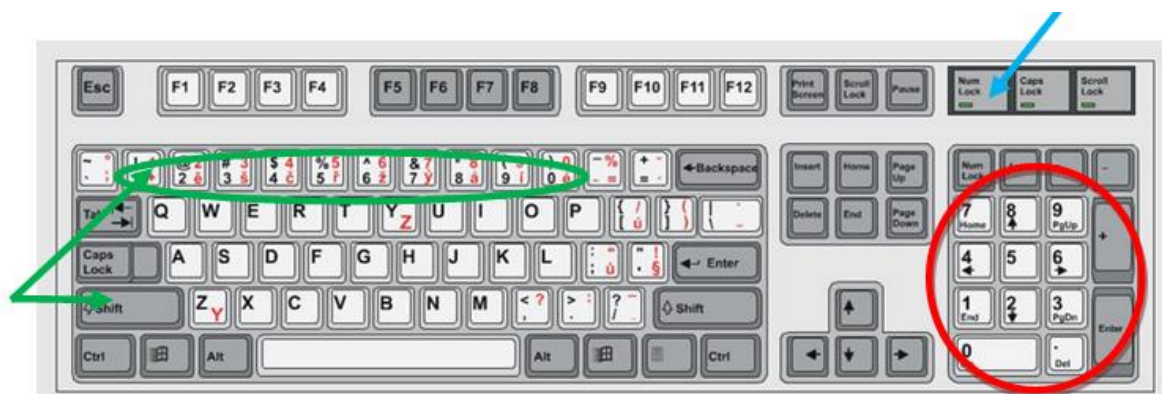
Pokud chcete psát **jen velkými písmeny**, stiskněte tlačítko **Caps Lock**, zrušení velkých písmen provedete opětovným zmáčknutím Caps Lock.



## Čísla

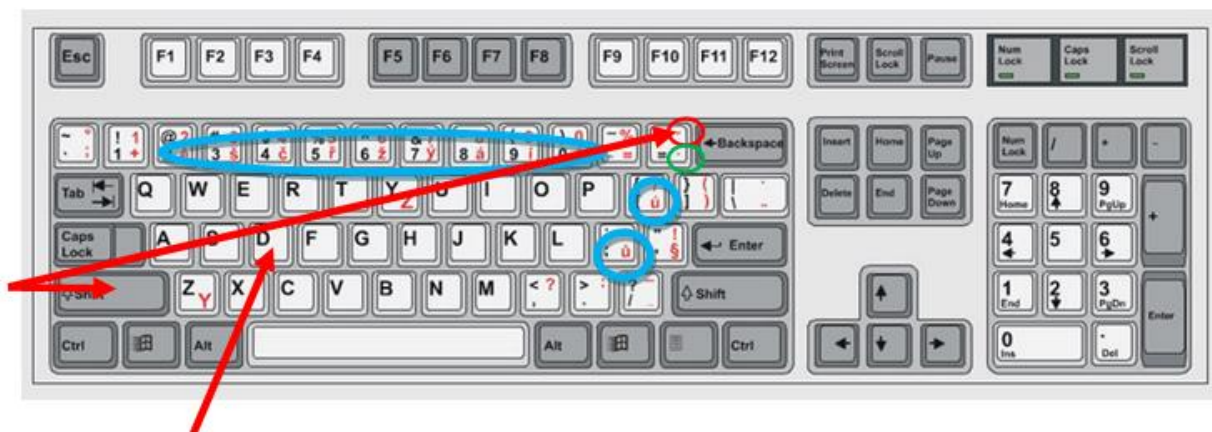
Čísla píšeme **pomocí numerické části klávesnice** umístěné na pravé straně **nebo pomocí základní části klávesnice při současném stisku klávesy Shift**.

Někdy se může stát, že čísla z numerické části klávesnice nejdou vypsat - pak je třeba aktivovat tuto část klávesnice **stiskem klávesy Num Lock**, což se projeví těž svítící kontrolkou s nápisem Num Lock, umístěnou nad numerickou částí.



## Psaní háčků a čárek

Některá písmena jako ě, š, č, ř, ž, ý atd. na klávesnici najdeme a můžeme je vypisovat přímo. Ostatní jako např.: ě, ť, ň apod. je třeba přidat háček zvlášť a zapsat stiskem klávesy Shift + ~ poté pustit tyto klávesy a stisknout příslušné písmeno. Stejným způsobem se píše i čárky nad písmeny.



Pokud potřebujete háček nad velkým T, je třeba: stisk Shift + stisk háček ~ (háček pustíte, ale stále přidržujete stisknutý Shift) a stiskněte písmeno t.



## PSANÍ ZAVINÁČE



Zde je několik možností:

- 1) První cestou jak napsat zavináč je stisknutí a držení klávesy levý Alt a na numerické klávesnici postupně stisknout klávesy 6 a 4, tedy **Alt+64**.
- 2) Druhá možnost jak napsat znak @ je stisknutí kombinace kláves levý Ctrl + levý Alt + V.



## Klávesové zkratky

Pokud jsou uvedeny 2 klávesy např. "Ctrl+n" pak je třeba stisknout první klávesu, přidržet a poté stisknout druhou.

### Obecné

**F1** - nápověda

**F5** - přejít na...

**F7** - kontrola pravopisu

**F9** - aktualizovat

**F10** - nabídka (hlavní menu)

**F12** - uložit jako

### Práce s dokumentem

**Ctrl+n** - otevře nový dokument

**Ctrl+o** - otevřít existující dokument

**Ctrl+s** - uložit dokument

**Ctrl+p** - tisk dokumentu

**Ctrl+w** - zavření dokumentu

## **Pohyb v textovém dokumentu**

**Ctrl+Šipka vpravo** - o jedno slovo vpravo

**Ctrl+Šipka vlevo** - o jedno slovo vlevo

**Ctrl+Šipka nahoru** - o jeden odstavec nahoru

**Ctrl+Šipka dolů** - jeden odstavec dolů

**End** - na konec řádku

**Home** - na začátek řádku

**Page Up** - jednu stránku nahoru

**Page Down** - o jednu stránku dolů

**Ctrl+Home** - na začátek dokumentu

**Ctrl+End** - na konec dokumentu

**Shift+F5** - po otevření dokumentu skočí kurzor na místo, kde se nacházel před posledním zavřením dokumentu

## **Úpravy v textovém dokumentu**

**Ctrl+c** - kopírovat

**Ctrl+v** - vložit

**Ctrl+x** - vyjmout

**Ctrl+z** - vrátit poslední akci zpět

**Ctrl+f** - najít v dokumentu

**Ctrl+h** - nahradit

**Backspace** - odstranit jeden znak vlevo od kurzoru

**Ctrl+Backspace** - odstranit jedno slovo vlevo

**Ctrl+Delete** - odstranit jedno slovo vpravo

## Písmo

**Ctrl+b** - tučné písmo

**Ctrl+i** - kurzíva

**Ctrl+u** - podtržené písmo

## **DALŠÍ ZAŘÍZENÍ, SE KTERÝMI SE MŮŽEME SETKAT**

### Tiskárna

**Zařízení, pomocí kterého můžeme výsledky své práce vytisknout na papír;** nejčastěji používané tiskárny jsou laserové a inkoustové. Liší se technologií tisku a cenou.



### Skener

**Pomocí skeneru vytváříme v počítači obrázky, které jsou kopií nějaké (většinou) papírové předlohy.** Takto vzniklé obrázky pak můžeme v počítači dále upravovat. Pokud snímáme pomocí scanneru text, můžeme se pokusit pomocí programů k tomu určených tento obrázek textu převést na text.

U jednoduchých předloh většinou úspěšně, u složitě členěných stránek (tabulky apod.) mohou být s převodem problémy, převod nebude ideální.

Většinou je v dnešní době již součástí tiskárny.

### Mikrofon

**Slouží k záznamu zvuku do počítače.**



### Sluchátka, reproduktory

**Spolu se zvukovou kartou vytváří zvuk počítače.**



### WEBOVÁ KAMERA

**Snímá obraz do počítače.**

Jedná se většinou o tzv. periferní zařízení, tj. o zařízení, která jsou umístěna mimo bednu počítače, jsou k ní připojena pomocí kabelů. Většinu těchto zařízení můžeme dnes zapojovat během činnosti počítače.



## VSTUPNÍ/VÝSTUPNÍ ZAŘÍZENÍ

Někdy se v souvislosti s částmi počítače setkáváme s dělením na vstupní/výstupní zařízení. Toto dělení souvisí s tím, že **některá zařízení používáme pro vstup informací do počítače, pomocí jiných naopak informace z počítače vystupují.**

Mezi vstupní zařízení můžeme zařadit např.: myš, klávesnici, mikrofon, scanner atd. a mezi výstupní pak např.: tiskárny, reproduktory, monitor atd.

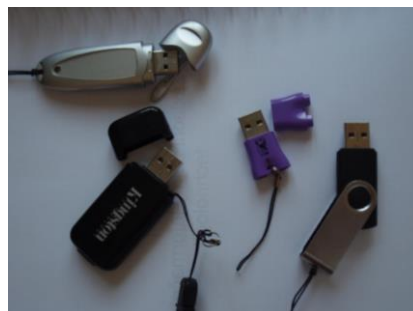
## ÚLOŽNÁ ZAŘÍZENÍ

Úložná zařízení nám **slouží k záznamu informací (dat), se kterými na počítačích pracujeme, k jejich zálohování a případně přenosu mezi počítači.** Podle objemu dat, rychlosti přístupu, podle akce, kterou s daty chceme provést a samozřejmě podle vybavení počítače volíme různá zařízení.

### USB FLASH DISK

V současné době se jako úložné zařízení pro přenos informací mezi počítači nejčastěji používá **USB flash disk.**

Je přepisovatelný a v dostání je s různými kapacitami (od stovek MB až po několik GB). Flash disky se vyrábějí v různých provedeních – plastové, kovové atd. i v různých kvalitách. Jsou rychlé, cenově dostupné. **Počítač musí být vybaven příslušným vstupem – tzv. USB port.**



### EXTERNÍ DISK

Prakticky stejné úložiště jakou USB flash disk, ale s tím rozdílem, že je kapacitně mnohonásobně větší.

Užívá se tedy spíše jako archivující/zálohující zařízení než jen k přenosu dat.



### CD A DVD DISKY

Dalším úložným zařízením s velkou kapacitou jsou CD a DVD disky. Vzhledově jsou si podobné, liší se od sebe způsobem zápisu. **DVD mechaniky jako vývojově novější přečtou CD disk, obráceně to neplatí.**

Pokud máme klasickou mechaniku, můžeme tyto disky pouze „číst“ – získávat z nich informace. Nemůžeme data na nich uložená měnit, ani přidávat další. **Pro zápis na CD nebo DVD disk musíme mít speciální mechaniku tzv. vypalovačku.** Ta umí jak číst, tak zapisovat.



Prodávají se různé typy CD nebo DVD disků, pozor na označení. Některá jsou určena pouze pro čtení, některá jsou určena pro zápis (ale již ne pro přepis), některá jsou přepisovatelná.

Používají se často jako archivní zařízení.



# Práce s počítačem 2.

## část

## SOFTWARE

Neboli **program** je sada elektronických instrukcí, říkající počítači, co má dělat. Software nevidíte ani se jej nemůžete dotknout. Vidíte pouze krabice, ve kterých se prodává nebo CD, ze kterých se instaluje Software do počítače.



**OPERAČNÍ SYSTÉM** je základní programové vybavení počítače (tj. software), které je zavedeno

do paměti počítače při jeho startu a zůstává v činnosti až do jeho vypnutí. Hlavním úkolem operačního systému je zajistit uživateli možnost ovládat počítač, vytvořit pro procesy stabilní aplikační rozhraní

a přidělovat jim systémové zdroje. Operační systém je velmi komplexní software, jehož vývoj je mnohem složitější a náročnější, než vývoj obyčejných programů. Operačních systémů je celá řada, jmenujme alespoň ty nejznámější:

- Microsoft Windows
- Linux
- DOS
- Unix
- Mac OS a další.

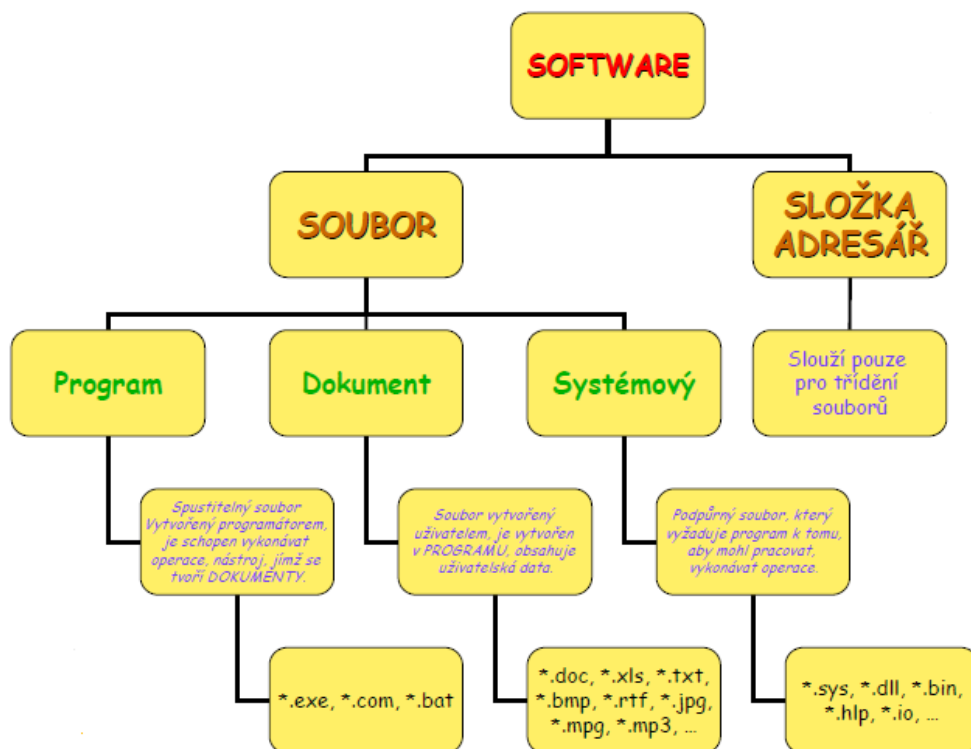
**APLIKAČNÍ SOFTWARE** (zkráceně aplikace/program) je veškeré programové vybavení počítače

(tj. software), které umožňuje provádět nějakou užitečnou činnost (řešení konkrétního problému, interaktivní tvorbu uživatele – např. textový editor apod.).

Aplikační software/programy můžeme rozdělit do různých skupin. Některé aplikace/programy mohou patřit i do více skupin:

- antivirové programy
- grafické editory
- hry
- internetové prohlížeče
- kancelářské balíky apod.

## SOFTWARE - DALŠÍ POJMY



## SOUBOR

**Informace, se kterými pracujeme na počítači, jsou uloženy na různých zařízeních v podobě souborů.**

Je to nejmenší možný uložitelný soubor informací.

Každý soubor je určen svým jménem a místem uložení, tzn., že na jednom místě nemohou být dva soubory stejného jména.

**Jméno souboru je rozděleno na dvě části, vlastní název** (určuje ho autor, tvůrce souboru při ukládání) **a příponu oddělenou od názvu tečkou.** Přípona určuje tzv. typ souboru (text, knihovna, aplikace, tabulka, zvuk, obrázek apod.).

**Název souboru můžeme změnit, nesmíme ale měnit jeho příponu**

**Název souboru nesmí obsahovat některé znaky** (např.: dvojtečku :, lomítko / atd.), některé operační systémy neumožňují pracovat s dlouhými názvy, mezerou v názvu nebo špatně reprodukuje českou diakritiku.

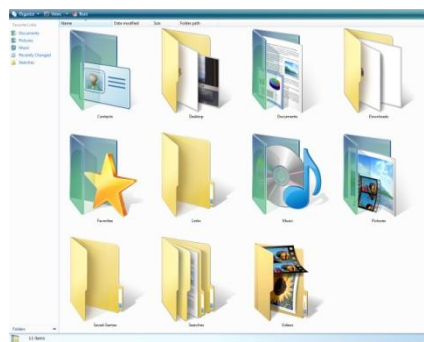
Podle přípony vybírá operační systém program, který použije pro otevření souboru

## SLOŽKA (adresář)

**Slouží k archivaci a třídění souborů.** Vytváří ji buď uživatel nebo systém, a to dle potřeby.

Jinak také můžeme říci, že je to vlastně taková „příhrádka“ / knihovna, do které ukládáme jednotlivé soubory. **Pomáhá nám udržet si v souborech na počítači přehled, řád.**

**Složka může mimo uložených souborů obsahovat i libovolný počet dalších složek** (mluvíme pak o podsložkách).



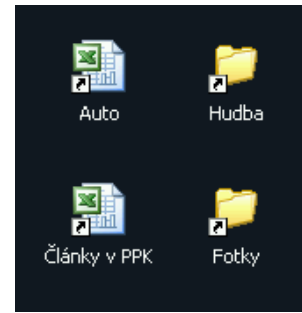
## PODSLOŽKA (podadresář)

Složka (adresář), která je vnořena do jiné složky a je její součástí. Takto se mohou složky vkládat jedna do druhé v podstatě neomezeně, jak již bylo zmíněno výše.

## ZÁSTUPCE

Zástupce je **speciální ikona, která v místě svého vytvoření zastupuje nějaké zařízení, složku nebo soubor, které jsou uloženy jinde**. Obsahuje pouze informaci o místě uložení originálního souboru, složky, zařízení.

Používá se kvůli rychlejšímu přístupu k těžko přístupným ikonám. Nejčastěji se s nimi setkáme: v nabídce Start, na Pracovní ploše, v panelu Snadného spuštění atd.



Někdy ho poznáme podle obrázku malé šipky v levém dolním rohu ikony zástupce

Zástupce programu - ikonku na ploše - **vytvoříme tak, že si** v nabídce **Start** - Všechny programy **vybereme program** (nebo složku v okně Počítač), který chceme mít na ploše, **podržím levého tlačítka myši ho přetáhneme na plochu a tlačítko pustíme**. Tak nám zůstane zástupce jak v nabídce Start, tak i na ploše.

## PŘÍPONA

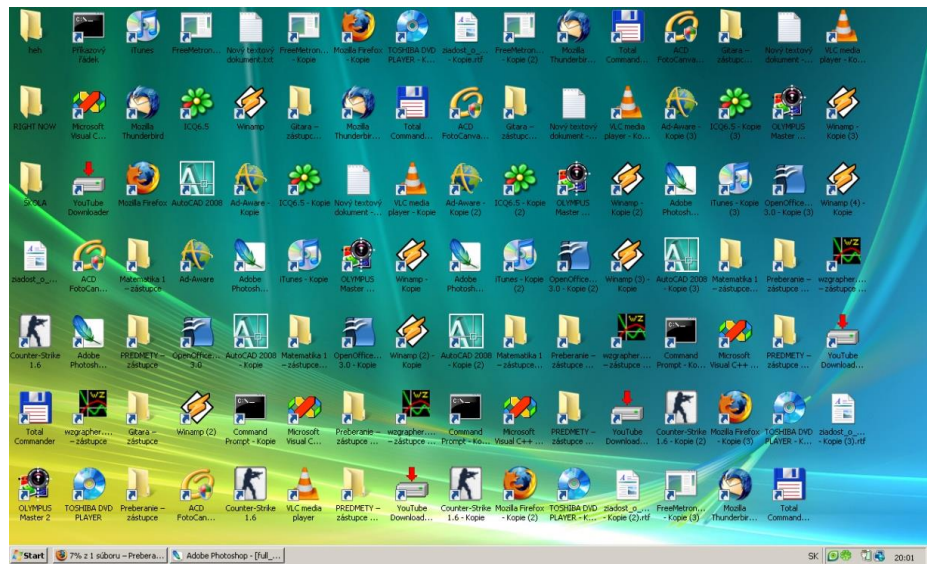
Zpravidla tříznaková sekvence **určující druh souboru** (systémový, dokument nebo program).

## IKONA

Drobný obrázek na obrazovce počítače, který zastupuje nějakou část počítače, se kterou můžeme pracovat – program, složku, soubor, tiskárnu, disk atd.

Ikonky jsou tedy zástupci jednotlivých programů.

Pomocí ikony např.: spouštíme programy, soubory, složky a zařízení otevíráme.



## PROGRAM/APLIKACE

Programy nám **umožňují provádět na počítači různé akce** – psát text, vytvářet tabulky, upravovat obrázky, nahrávat zvuk, hrát hry apod. **Pro každou činnost**, kterou potřebujeme na počítači provést, používáme **speciální program**.

Abychom mohli hned po zakoupení počítače některé jednoduché činnosti provádět, je např.: operační systém Windows doplněn o **jednoduché kancelářské programy** – kalkulačku, textový editor, malování, záznam zvuku atd. Tyto programy najdeme: v nabídce **Start** ve skupině **Příslušenství**. Ostatní programy musíme zakoupit, programy označené jako Freeware (=volně šiřitelné) můžeme stáhnout např.: z Internetu.

**Každý program se otevírá v samostatném okně.** Každé okno má ve svém pravém horním rohu tři malá tlačítka. Tlačítko **Zavřít** - zavře celé okno, tlačítko **Maximalizovat** - okno zvětší tak, aby byla využita celá plocha monitoru a tlačítko **Minimalizovat** je pro zmenšení okna tak malé, že se schová na lištu.



## SPUŠTĚNÍ POČÍTAČE

- počítač se zkratkou označuje jako **PC** (čteme: písí - personal computer)

### ZAPNUTÍ POČÍTAČE:

**Nejprve zkontrolujte, jestli není počítač jen v klidovém režimu** (jestli jen tzv. „nespí“) a to tak, že pohnete myší (tzv. „jej probudíte“).

**Pokud je počítač opravdu vypnutý, tak nejprve zapínáme monitor** (pokud nesvítí zelená kontrolka) a **případná další periferní zařízení** (scanner, tiskárna atd.),

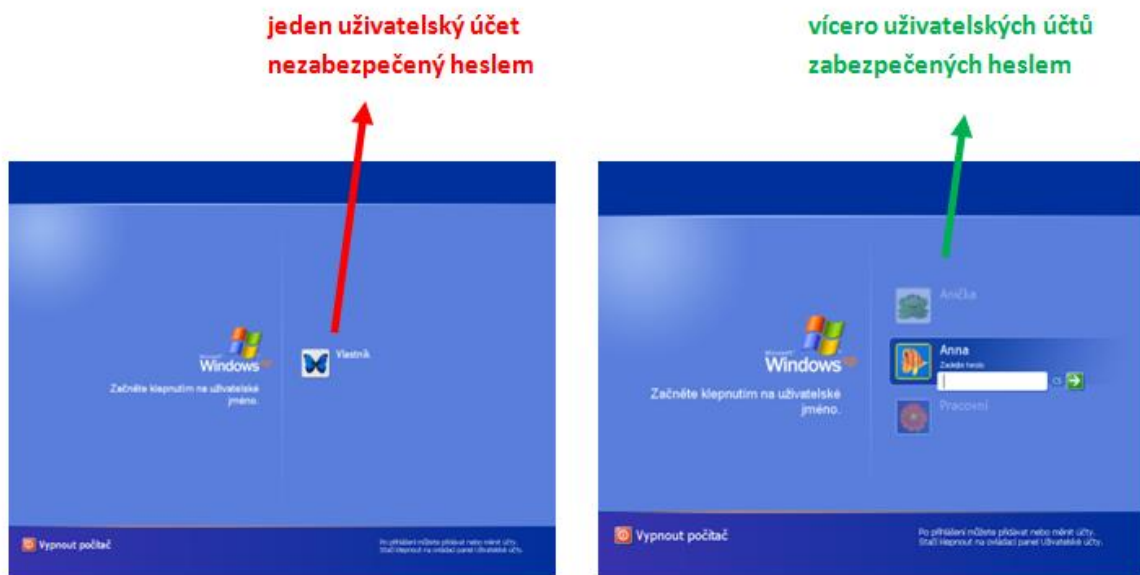
**až následně počítač** (obojí tlačítkem pro vypnutí/zapnutí – většinou na přední straně počítače). Je to kvůli ochraně počítače před případným elektrickým rázem. Po startu se provede kontrola základních zařízení a začne se načítat operační systém. Celá operace trvá řádově minuty a pracovat můžete, až se Vám objeví plocha systému a na ní ikony.



Když je vše hotovo, **mohou nastat dvě možnosti:**

- 1) **Rovnou se objeví pracovní plocha** a my můžeme začít pracovat.

- 2) Nebo (v případě, že je na počítači nastaveno uživatelské prostředí) **se musíme k počítači nejprve přihlásit**. Mluví se o tzv. **uživatelských účtech**. Může se nám zobrazit seznam uživatelů počítače a my si klepnutím myši do jména vybíráme z nabízených možností. V případě, že je přístup chráněn heslem, zobrazí se u vybraného uživatelského jména rámeček, do kterého zapíšeme heslo.



## PRACOVNÍ PLOCHA:

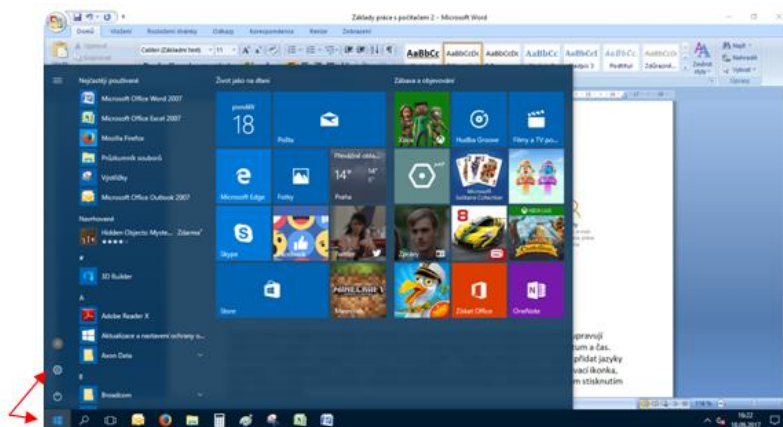
- Po zapnutí počítače (případně přihlášení) se objeví **pracovní plocha**, můžete tedy začít pracovat.
- Na pracovní ploše vidíte:
  - **různé ikony** (obrázky, které zastupují programy) - např. koš, tento počítač, dokumenty apod.,
  - **hlavní panel** – (šedý/modrý pás, který bývá většinou umístěný ve spodní části obrazovky).

Hlavní panel (lišta) má vlevo nabídku Start a vpravo končí hodinami. V nabídce Start najdete úplně všechny programy, které jsou na vašem počítači instalovány.



## NASTAVENÍ

Upravení plochy (nastavení rozlišení, šetřiče obrazovky, tapety, datum a čas, změna jazykového nastavení klávesnice) se nachází: v nabídce **Start** vybereme **Nastavení**.





**Otevře se okno Ovládacích panelů.** Je to okno se spoustou ikonek, které každá samostatně upravují nějakou část systému.



Ikona **Systém** umožňuje nastavit si zobrazení počítače, uvádí programy a aplikace, které jsou v počítači nainstalovány.

Ikona **Zařízení** umožňuje přístup ke změně nastavení u myši, tiskárny apod.

Ikona **Čas a jazyk**, zde si můžete přidat jazyky do systému. Standardně je k dispozici čeština a angličtina. Na spodní liště vpravo bývá oznamovací ikonka, která znaková sada je právě aktivní. Přepínání mezi jednotlivými jazyky se provádí současným stisknutím kláves levý Alt+Shift. Současně si zde můžete nastavit datum a čas.

Ikona **Přizpůsobení** obsahuje velmi užitečné funkce, nastavíme barevné pozadí na monitoru, ve Spořiči obrazovky typ šetřiče a čas, za který se spustí atd.

#### TIPY!

- Každému z nás vyhovuje jiné rozlišení. Vyzkoušejte a vyberte si pro vás to pravé.
- Jednodušší cesta, jak nastavit hodiny a čas je, když na liště vpravo kliknete dvojklikem na hodiny. Otevře se stejné okno, jako z Ovládacích panelů.
- Stejně tak i nastavení rozlišení, nebo plochy, nebo šetřiče obrazovky provedeme tak, že kdekoliv na ploše klikneme pravým tlačítkem a vybereme volbu Vlastnosti.

## VYPNUTÍ POČÍTAČE:

- Pomocí křížku vpravo nahoře ukončíte všechny programy.
- Stisknete tlačítko **START** a vyberete možnost **VYPNOUT POČÍTAČ**.
- Současně vypnete i obrazovku/monitor.
- **Pokud odcházíte jen na krátkou dobu, počítač nevypínejte.**

