



PŘÍPRAVNÝ TRANZITNÍ WORKSHOP

„Prostřednictvím vyškolených pedagogů a pracovníků s mládeží, vytvořením inovativní metodiky a zdrojů a pomocí připraveného inkluzivního pracovního prostředí umožnit takové transformace a změny pro mladé dospělé s poruchami učení a jinými obtížemi, které přispějí k rozvoji jejich životních dovedností a kompetencí potřebných pro jejich zaměstnatelnost a přechod na inkluzivní pracoviště. “

WORKSHOP

„Podpora mladých na cestě k úspěchu: Inkluzivní přechod ze školy do zaměstnání“

Strategie školního managementu pro trvalou politiku na podporu odcházejících studentů

Parametry workshopu

Počet účastníků: 8-10 účastníků

Počet lektorů: 2 lektori

Časové rozvržení:

- workshop bude probíhat formou dvou víkendových kurzů rozdělených do sedmi bloků
- celkový počet výukových hodin je 30 (po 45 minutách)
- každý den bude 5 výukových hodin + přestávky

Pomůcky a vybavení:

- psací potřeby – tužky, zvýrazňovače, křídly, fixy
- papíry, sešity/deníky, diář/kalendář
- tabule/flipchart
- počítač s připojením k internetu, dataprojektor, nahrávací zařízení (kamera/mobil)
- pracovní listy k praktickým aktivitám, které budou pro tento workshop vytvořeny

Prostory:

- místnost vhodná pro doporučený počet účastníků (8-10) se stoly a židlemi
- prostor by měl umožnit sezení v kruhu a rozdělení účastníků do menších skupinek
- prostory by měly být bezbariérové
- účastníci by měli mít k dispozici vhodné zázemí pro odpočinek a stravování

Obecný cíl:

- cílem kurzu je připravit mladé lidi se specifickými vzdělávacími potřebami na přechod ze školy do dospělosti a zaměstnání
- účastníci se naučí identifikovat svůj potenciál i překážky, které mohou ovlivnit jejich profesní uplatnění
- účastníci si osvojí klíčové dovednosti nezbytné pro získání a udržení vhodného zaměstnání a úspěšný vstup na trh práce

Obsah workshopu:

1. Příprava na vstup do zaměstnání (úvod)
2. Hledání pracovní pozice („hledám práci“)
3. Příprava na pracovní pohovor („hledám práci“)
4. Návuk pracovního pohovoru („hledám práci“)
5. Práce s časem („mám práci“)
6. Mobbing, bossing („mám práci“)
7. Život mimo práci („mám práci“)

1. Příprava na vstup do zaměstnání (úvod) 240 min.

Cíl výukového bloku:

- **Získat přehled o svých právech a povinnostech** v práci.
- **Naučit se základní praktické dovednosti** potřebné při nástupu do zaměstnání (např. co všechno musí obsahovat pracovní smlouva, jaké mám povinnosti apod.).
- **Dozvědět se, na co si dát pozor**, aby nedošlo k nespravedlivému zacházení nebo zneužívání ze strany zaměstnavatele.
- **Zvýšit si sebevědomí**, protože budeš vědět, jak se bránit a kde hledat pomoc.

Doporučení pro vedení workshopu:

- **Rozdělit téma na malé části** a vždy vysvětlit, proč je to užitečné.
- **Používat názorné příklady, obrázky a reálné dokumenty** (např. zjednodušenou smlouvu).
- **Nechat účastníky vyzkoušet si** (např. podepsat smlouvu, naplánovat pracovní den).
- **Hlídat srozumitelnosti** (krátké věty, stručný text, grafické pomůcky).
- **Dbát na specifické potřeby účastníků** (zrakové, sluchové, mentální postižení), zajistit vhodné pomůcky.
- **Průběžně opakovat a shrnovat** (kvízy, malé testy, scénky).
- **Podpora diskuze a dotazů** (naslouchat obavám účastníků, dát jim prostor se zeptat a sdílet).

Obsah výukového bloku

1.1. MÍT PRACOVNÍ SMLOUVU (25 minut)

Co to je: dohoda mezi tebou (zaměstnancem) a zaměstnavatelem.

Co nesmí chybět: název pozice, mzda, místo práce, délka trvání, datum nástupu.

Proč je to důležité: chrání tě před nevyplácením mzdy, neoprávněnou výpovědí a dalšími riziky.

Praktické cvičení:

„Obrázková“ pracovní smlouva

- **Vytvořte pracovní smlouvu** s velkými ikonami:
 - **Osobní údaje** (ikonka postavičky),
 - **Název pozice** (např. ikonka nářadí, pokud jde o pomocné práce),
 - **Mzda** (ikonka peněz),
 - **Délka trvání** (ikonka kalendáře).
- Účastníci mají za úkol **domalovat** nebo **doplňovat** chybějící data a názvy.

1.2. ZKUŠEBNÍ DOBA (20 minut)

Co to je: čas, kdy se **obě strany oťukají** (obvykle 1–3 měsíce, max. 6 měsíců), během kterého mohou obě strany rychleji ukončit pracovní poměr.

Proč je to důležité: umožňuje vyzkoušet, zda ti práce vyhovuje a zda zaměstnavatel dodrží sliby. Když to **nejde** (např. práci nezvládáš, nebo vedoucí neplní sliby), lze snadněji **skončit**. Když je vše **v pohodě**, pokračuješ v práci dál.

Praktické cvičení:

„Testovací měsíc“ – jednoduchá hra na pochopení zkušební doby

Pomůcky:

- Obrázek nebo kartička s kalendářem (např. jeden měsíc rozdělený do políček).
- Jednoduché piktogramy (např. usmívající se/nespokojená tvář).

Postup:

- **Krátké vysvětlení:**
 - Co je zkušební doba? „Je to začátek, kdy si zkoušíš, jestli ti práce vyhovuje a jestli je šéf spokojený.“
 - Jak dlouho může trvat? „Obvykle 1–3 měsíce, někdy až 6 měsíců.“

- **„Testovací měsíc“:**
 - Ukážete účastníkům obrázek kalendáře na 1 měsíc.
 - Vysvětlíte: „*Tento měsíc je tvá zkušební doba. Musíš chodit do práce včas, dělat svou práci, a stejně tak vedoucí musí dodržet, co slíbil.*“
- **Hraní s piktogramy:**
 - V průběhu „měsíce“ (může to být jen hra na 2–3 minuty) můžete lepit do kalendáře usmívající se tváře (když je vše v pořádku) nebo nespokojené tváře (když je problém).
 - Pokud je na konci měsíce „příliš mnoho“ nespokojených tváří, může dojít k ukončení pracovního poměru. Pokud převládají ty spokojené, pokračujete dál.

1.3. PRÁVA A POVINNOSTI - ZAMĚSTNANEC VS. ZAMĚSTNAVATEL (20 minut)

Co to je: práva (např. mít bezpečné pracovní prostředí, dostat zaplacen včas) a povinnosti (dodržovat bezpečnostní pravidla, chodit do práce). Zaměstnanec a zaměstnavatel mají svá práva i povinnosti.

Proč je to důležité: Když znáš svá práva, lépe se bráníš. Když znáš povinnosti, vyhneš se problémům.

Praktické cvičení:

„Kdo co dělá?“ – hra s lístečky

Pomůcky:

- Dva košíky nebo cedulky s nápisy: „Zaměstnanec“ a „Zaměstnavatel“.
- Sada lístečků s jednoduchými výroky (např. „Musí zaplatit mzdu včas“, „Musí nosit ochranné brýle“, „Má nárok na přestávku“, „Má právo na bezpečné pracoviště“, „Musí dát zaměstnanci výplatní pásku“).

Postup:

- **Stručné vysvětlení:**
 - Zaměstnanec = ten, kdo pracuje.
 - Zaměstnavatel = ten, kdo práci dává (šéf).
 - Každý má nějaká práva (co smí vyžadovat) a povinnosti (co musí dodržovat).
- **Rozdělování lístečků:**
 - Předčítejte nebo ukazujte jednotlivé lístečky účastníkům.
 - Oni rozhodují, kam (kdo) to patří: do košíku „zaměstnanec“ nebo „zaměstnavatel“.
 - Příklad: „Musí vyplatit mzdu včas.“ → to je povinnost zaměstnavatele.
 - Příklad: „Musí chodit do práce načas.“ → to je povinnost zaměstnance.
- **Kontrola:**
 - Po rozdělení se společně podíváte, jestli je vše správně.
 - Diskutujte o případných nesrovnalostech, aby účastníci pochopili rozdíl mezi rolí zaměstnance a zaměstnavatele.

1.4. UZAVŘENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU; DOBA URČITÁ VS. NEURČITÁ (20 minut)

Co to je: pracovní smlouva může být na omezenou dobu (určitou) nebo bez konce (neurčitou).

Proč je to důležité: znáš, jak dlouho můžeš pracovat, a jestli ti smlouva po čase automaticky skončí.

Praktické cvičení:

„Dvě cesty do cíle“ – vizuální vysvětlení smluv

Pomůcky:

- Dva velké papíry (nebo tabule) s nápisem:
 - „Pracovní smlouva na dobu určitou“
 - „Pracovní smlouva na dobu neurčitou“
- Krátké příběhy/kartičky s popisy situací:
 - „Petr dostal smlouvu na 6 měsíců, v ní stojí, že končí 30. června.“
 - „Lucie má ve smlouvě napsáno, na dobu neurčitou a neví, kdy přesně skončí.“

Postup:

- **Stručný výklad:**
 - Doba určitá = smlouva je na předem stanovený čas (třeba 6 měsíců, rok).
 - Doba neurčitá = není v ní napsáno žádné konečné datum; trvá, dokud je vše v pořádku.
- **Umístění příběhů:**
 - Čtete jednotlivé krátké příběhy.
 - Účastníci (nebo společně s lektorem) rozhodnou, kam kartičku přilepit – pod „doba určitá“ nebo „doba neurčitá“.
 - Příklad: „*Marcela má ve smlouvě, že pracuje od 1. ledna do 1. července.*“ – to patří k době určité.
 - Příklad: „*Honza nemá žádné datum ukončení smlouvy, je tam napsáno jen ,na dobu neurčitou‘.*“ – to patří k době neurčité.
- **Společná diskuze:**
 - Co znamená, když je smlouva na dobu určitou? „*Vím, kdy skončí.*“
 - Co znamená, když je smlouva na dobu neurčitou? „*Nevím, kdy skončí, může trvat dlouho, než mi ji zruší.*“

1.5. MZDA A FINANCE; HRUBÁ VS. ČISTÁ MZDA (25 minut)

Co to je: hrubá mzda je částka před odečtením daní a pojištění. Čistá mzda je, co doopravdy dostaneš vyplaceno.

Proč je to důležité: potřebuješ vědět, s kolika penězi můžeš reálně počítat (např. na nájem, jídlo).

Praktické cvičení:

„Hra na výplatu“ (např. s využitím papírových peněz – kartičky apod.)

Postup:

- Stručná tabulka nebo obrázková pomůcka znázorňující, co se z hrubé mzdy „odečítá“ (např. daně, zdravotní pojištění, sociální pojištění).
- Každému účastníkovi dejte například 10 kartiček (mohou představovat 10 tisíc korun – zjednodušeně).
- Řekněte: „*Tohle je tvoje hrubá mzda. Vidiš, kolik máš peněz, ale ještě není všechno tvoje.*“
- Představte si spolu s účastníky, že část peněz odchází na:
 - Daň (např. 2 kartičky)
 - Sociální pojištění (1 kartička)
 - Zdravotní pojištění (1 kartička)
- Můžete to doprovodit obrázky (např. jednoduché symboly domečku pro „stát“, srdce pro „zdravotní pojištění“, postavičku nebo invalidní vozík pro „sociální pojištění“).
- Odečítání kartiček - společně s účastníky si řekněte: „*Ted' musíme zaplatit státu a pojišťovně.*“
- Fyzicky odeberte příslušný počet kartiček (například 4 kartičky celkem) a dejte je stranou.
- Výsledek = čistá mzda (zbylé kartičky, např. 6 z původních 10, budou představovat čistou mzdu – tedy kolik ti zůstane „na ruku“).
- Vysvětlete: „*Tohle je tvoje čistá mzda, kterou doopravdy dostaneš.*“ (Veďte účastníky k tomu, aby pochopili, že z hrubé mzdy se musí nejdříve odečíst peníze pro stát a na pojištění.)

1.6. PRACOVNÍ DOBA A DOVOLENÁ (20 minut)

Co to je: stanovený počet hodin, které pracuješ denně/týdně, a přestávky. Dovolena je placené volno, na které máš nárok.

Proč je to důležité: zabráňuje vykořisťování (příliš dlouhé směny), zároveň víš, kdy můžeš odpočívat.

Praktické cvičení:

„Vzorový deník pracovní doby“

- Dejte účastníkům prázdnou tabulku: **příchod do práce, pauza na jídlo, konec směny.**
- Nechte je **vyplnit** vlastní představu pracovního dne (kdy nastupují, kdy mají pauzu, kdy končí) a poté **společně zkontrolujte**, zda to odpovídá zákonným limitům (např. 8 hodin, pauza po 4,5 hodinách atd.).

1.7. ETIKA PRÁCE – DISKRIMINACE (25 MINUT)

Co to je: etika práce znamená, že se chováš dobře k ostatním lidem v práci. Respektuješ, že každý člověk je jiný (např. má jiné schopnosti, zdravotní postižení nebo pochází z jiné země). Diskriminace je, když se k někomu chováme nespravedlivě jen proto, že je jiný (například má vozík, je starší nebo má jiné náboženství). Někomu ubližujeme slovy (posmíváme se mu) nebo činy (nechceme mu dovolit dělat stejnou práci).

Proč je to důležité: aby ses nebál/a ozvat, když se k tobě někdo v práci chová nespravedlivě. Aby každý člověk mohl pracovat v klidu a cítil se respektovaný. Protože máme stejná práva: dostávat spravedlivou mzdu, mít bezpečné pracoviště a nedostávat horší zacházení jen proto, že jsme jiní.

Praktické cvičení:

„Hra na různé situace“ – diskriminace nebo spravedlivé jednání?

Pomůcky:

- **Dvě barevné kartičky** pro každého účastníka (např. **zelená** a **červená**).
- **Kartičky/krátké příběhy** s modelovými situacemi (mohou být doplněny jednoduchými obrázky).

Postup:

- **Rozdání barevných kartiček**
 - Každý účastník dostane **zelenou** (znamená „je to v pořádku / spravedlivé“) a **červenou** (znamená „je to špatné / diskriminační“).
- **Čtení situací/příběhů**
 - Přečtete nebo povězte **krátké modelové situace** – např.:
 - „Jana je na vozíku a vedoucí jí umožní pracovat v přízemí, aby se tam dostala bez bariér.“
 - „Petr má epilepsii. Když to kolegové zjistí, začnou se mu posmívat a nechtějí s ním spolupracovat.“
 - „Lucie nosí šátek na hlavě z náboženských důvodů. V práci jí to vedení dovolí a kolegové to respektují.“
 - „Tonda neslyší dobře. Když potřebuje tlumočníka, zaměstnavatel to odmítne zařídit, i když by mohl.“
 - Po každé situaci vyzvete účastníky: „Je to **spravedlivé** (zelená) nebo **nespravedlivé** (červená)?“
- **Hlasování pomocí kartiček**
 - Každý účastník **zvedne** jednu z barevných kartiček.
 - Lektor **okamžitě okomentuje**, proč je to diskriminace/není diskriminace.
 - Pokud účastníci váhají, lektor dovysvětlí: „Petr je jiný (má epilepsii), ale kolegové se k němu chovají špatně kvůli jeho nemoci, to je diskriminace.“
- **Doplnění – kam se obrátit?**
 - Vysvětlíte, že pokud někdo **zažije diskriminaci** (v práci nebo jinde), měl by to **nahlásit** (např. nadřízenému, rodičům, vychovateli) nebo **vyhledat pomoc** (organizace, právní poradna).
 - Ukažte například jednoduchou **kontaktní vizitku** s číslem na ombudsmana nebo neziskové organizace (pokud je to vhodné pro daný region).

1.8. UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU (25 minut)

Co to je: způsoby, jak skončit v práci (výpověď, dohoda, zrušení ve zkušební době).

Proč je to důležité: když nemůžeš pracovat dál, musíš vědět, jak odejít bez komplikací.

Praktické cvičení:

Hra „Jak skončit v práci“

Pomůcky:

- **Krátké příběhy** nebo **situační kartičky** (3–5 vět), v nichž zaměstnanec řeší odchod z práce.
- **Barevné kartičky** nebo piktogramy, které znázorňují hlavní způsoby ukončení:
 - **Zelená** = Dohoda
 - **Žlutá** = Výpověď (s výpovědní lhůtou)
 - **Červená** = Okamžité zrušení

Postup

• Krátký úvod

- Vysvětlíte účastníkům: „Když už nechci nebo nemůžu dál pracovat, můžu skončit. Existují různé způsoby – dohoda se šéfem, výpověď nebo výjimečně okamžité zrušení.“
- Ukažte **barevné kartičky / symboly**:
 - **Dohoda** (zelená) = domluví se s vedoucím na datu odchodu.
 - **Výpověď** (žlutá) = písemně dám vědět, že končím, a **počká se** obvykle 2 měsíce (tzv. výpovědní lhůta).
 - **Okamžité zrušení** (červená) = jen **když se děje něco vážného**, co nejde vyřešit jinak (např. zaměstnavatel mi neplatí mzdu).

• Představte krátké modelové situace

- Můžete je přečíst nebo ukázat na obrázkové/psané kartičce (dle schopností účastníků).
- **Příklady**:
 - „Petra dostala novou nabídku práce a chce odejít hned, ale šéf nic neporušil a platí včas. Jak to může udělat?“
 - „Janovi už několik měsíců nevyplatili mzdu. Už to dál nejde. Jak by to měl ukončit?“
 - „Lucie se dohodla se šéfem, že skončí k prvnímu dni příštího měsíce, aby ještě zaučila nového kolegu.“
 - **Společné rozhodování** (skupinové nebo individuální)
- Po každé situaci účastníci **zvednou barevnou kartičku** nebo **ukážou symbol** (dohoda / výpověď / okamžité zrušení).
- Společně **okomentujte**, co je správná volba a proč.
 - Příklad: „Petra chce odejít rychle, ale není k tomu vážný důvod, šéf nic neporušil. Může se se šéfem **dohodnout** nebo dát **normální výpověď** (žlutá), ale počítat s výpovědní lhůtou.“
 - Příklad: „Janovi **nevyplácí mzdu** – to je vážné porušení, může dát **okamžitou výpověď** (červená).“

1.9. INFORMAČNÍ ZDROJE (20 minut)

Co to je: z čeho čerpat, co zjišťovat, o co se zajímat - odkazy na užitečné webové stránky, úřady, neziskové organizace, poradny, které poskytují informace o tom, co můžeš v práci potřebovat.

Proč je to důležité: abych věděl, jaká je minimální mzda a na co mám nárok. Abych zjistil, kde hledat práci, jak sepsat životopis nebo se připravit na pohovor. Abych se nebál, když mám problém v práci (nevyplacená mzda, diskriminace).

Praktické cvičení:

- **Vyhledávání na internetu:** účastníkům bude rozdán seznam klíčových otázek (např. „Jak zjistím, jaká je aktuální minimální mzda?“), a budou mít za úkol vyhledat a ověřit správnou odpověď na konkrétním oficiálním zdroji (např. web MPSV, úřad práce).
- **Mapa podpory:** každý účastník si vytvoří vlastní „mapu podpory“ s kontakty na relevantní instituce nebo organizace (úřady práce, neziskovky, poradenská centra apod.).

1.10. NA CO SI DÁT POZOR, MOŽNÉ HÁČKY (15 minut)

Obsah: časté problémy a rizika (zaměstnání „načerno“, diskriminační jednání, nevýhodné podmínky ve smlouvě, nedodržování BOZP).

Praktické cvičení:

„Poznej háček“: vzorová smlouva s drobnými „pastmi“ (chybí informace o mzdě, extrémně dlouhá zkušební doba apod.).

Úkolem účastníků je najít a pojmenovat všechna rizika.

1.11. PROSTOR NA OTÁZKY A ODPOVĚDI (15 minut)

Obsah: diskuze, reálné dotazy účastníků, sdílení příkladů z praxe.

Praktické cvičení:

„Poradna“: umožněte účastníkům nanečisto řešit jejich reálné otázky (např. co dělat, když zaměstnavatel odmítá dát písemnou pracovní smlouvu?). Ved'te je k samostatnému hledání odpovědi s využitím znalostí z předešlých bloků.

1.12. ZADÁNÍ ÚKOLU NA PŘÍŠTĚ (10 minut)

Obsah: upevnění osvojených znalostí v praxi a příprava na další setkání či pokračování výuky.

Praktické cvičení:

Pracovní checklist: každý účastník si vytvoří vlastní seznam hlavních kroků, které bude v budoucnu řešit (pro lepší názornost může využít barvy, lepící lístečky, piktogramy, razítka apod); cílem je mít přehlednou pomůcku pro reálný vstup do zaměstnání:

- *Podepsat smlouvu a ověřit, co obsahuje*
- *Zjistit, kolik bude čistá mzda*
- *Domluvit se, kdy začíná/končí směna*
- *Informovat se, jak čerpat dovolenou*
- *Vědět, jak dát výpověď, pokud to bude potřeba*

2. Hledání pracovní pozice („hledám práci“) 180 min.

Cíl výukového bloku:

- Získat dovednost najít vhodné nabídky práce a porozumět jim
- Umět realisticky posoudit vlastní schopnosti vůči pracovní pozici
- Získat schopnost posoudit přiměřenost nabídky vlastním schopnostem
- Umět vyhodnotit a naplánovat možnost vlastního vzdělávání vůči konkrétní pracovní pozici

Doporučení pro vedení workshopu:

- Je potřeba včas volit přestávky a mezi jednotlivé bloky není špatné vložit krátkou pohybovou aktivitu k udržení pozornosti.
- Co nejvíce vzdělávací aktivit dělejte v malých skupinách pro 4-5 účastníků, podpořte jejich pozornost.
- **Informace, které si potřebuje lektor zjistit nastudovat či připravit předem:** Zdroje pracovních nabídek, základní zvyklosti a formy inzerátů v dané zemi, nejdůležitější webové stránky s nabídkami práce a jejich strukturu.

Obsah výukového bloku:

2.1. ÚVODNÍ SEZNÁMENÍ (20 minut)

Každý účastník se nejprve představí a řekne co ho baví a zajímá a pokusí se vyjmenovat 2-3 věci, které se chce dovědět nebo naučit v tomto kurzu. Očekávání lze pak říkat i formou brainstormingu. Očekávání lektorů zapisují na flip chart a list s očekáváními si schovají na závěrečné vyhodnocení kurzu.

2.2. PRÁCE SNŮ (20 minut)

Při této aktivitě si každý účastník vybere práci, kterou by opravdu rád dělal (může ji ztvárnit pomocí obrázku nakresleného na papíře A4). na tento úkol má 5 minut.

Následně každý účastník svou práci snů představí a řekne i důvody, proč by zrovna tuto práci dělal. (pokud jsou důvodem pouze peníze, je potřeba se doptat, proč si vybral tuto práci). Každý účastník si své důvody připíše k obrázku.

2.3. ORIENTACE VE VLASTNÍCH PREFERENCÍCH (30 minut)

Každý účastník dostane kartičky s níže uvedenými okruhy témat a otázkami. Lektor projde jednotlivé okruhy, u každého uvede příklady, proběhne krátká diskuse. Na každou z kartiček účastníci napíší vlastní odpovědi k jednotlivým zadáním:

- **Dostupnost:** v blízkosti bydliště či v delší vzdálenosti. Jak daleko od mého bydliště může práce být (v km/v minutách)?
- **Typ vedení:** jaký typ vedení mi více vyhovuje autoritativní nebo partnerské? Proč?
- **Pracovní prostředí:** jakému typu pracovního prostředí bych dal přednost? otevřený prostor/ menší kancelář/venkovní prostředí? Nebo jiné?
- **Velikost pracovní skupiny:** jak velký kolektiv ti v práci vyhovuje malý nebo velký?
- **Charakter pracovní doby:** jaký typ pracovní doby preferuješ? Volnou nebo fixní pracovní dobu
- **Délka a čas pracovní doby:** kolik hodin denně můžeš a jsi ochoten pracovat? Vadí ti práce v noci?
- **Typ činností:** jaký typ činnosti ti vyhovuje? strukturovaná práce, jasně zadané úkoly, stabilita/větší volnost, samostatnost, střídání činností, samostatnost při plnění úkolů
- **Finanční příjem:** kolik si minimálně potřebuješ vydělat (pozor na hrubou a čistou mzdu)
- **Jaké další benefity jsou pro mě důležité?** (např. flexibilní pracovní doba, home office, sick days, počet týdnů dovolené, finanční benefity)
- **Co bych v práci nutně potřeboval a proč?** (např. tolerance v pozdních příchodech, mít vstřícného a tolerantního šéfa, být respektován, mít možnost pracovat v týmu)

Vyplněné kartičky si pak každý z účastníků seřadí podle důležitosti od nejdůležitější po nejméně důležitou postupně. Své preference vysvětlí a může také zaznít zpětná vazba od dalších účastníků a lektorů. Každý z účastníků si kartičky na lepí na list papíru v tomto pořadí. Tento list použijí v následující aktivitě. (portfolio?)

2.4. HLEDÁNÍ PRACOVNÍCH POZIC NA WEBECH (65 minut)

Úvod 5'-7'

Začátek společně: Lektor představí několik základní míst, kde mohu objevit nabídky pracovních pozic viz např.

<https://www.jobmanual.cz/cs/kde-hledat-praci.html>

Představí jednu webovou stránku specializovanou na pracovní nabídky např. www.prace.cz nebo www.jobs.cz a vysvětlí, jak s ní zacházet (promítá stránku skupině na dataprojektoru)

Práce ve skupinách 15'

Pak se účastníci rozdělí do dvou skupin (v každé je jeden počítač) po 4 – 5 lidech a během 15min. každý na tomto serveru najde 1-3 pracovní nabídky, které mu vyhovují.

Při hledání použije informace z kartiček z předchozí aktivity (seřazených podle důležitosti) a vyhledané pozice porovná se svými preferencemi. Může se stát, že své preference ještě změní. Je užitečné, aby účastník tuto změnu zdůvodnil a vysvětlil lektorovi. Pomůže mu to lépe si uvědomit vlastní preference.

Práce ve velké skupině 25'

Ve skupince postupně uchazeči představí pozice, které si vyhledali a porovnají jeho nabídky a nároky se svými možnostmi. Na základ toho posoudí reálnosti uplatnění v těchto pozicích, případně pojmenují úkoly, které je potřeba splnit, aby bylo uplatnění reálné (včetně dalšího vzdělání či rekvalifikace).

2.5. PSANÍ (30 minut)

Každý účastník dostane pracovní list CV, který s pomocí lektorů vyplní a za domácí úkol zapíše do počítače.

Obsah pracovního listu

Při sepsání životopisu je důležité mít po ruce všechny potřebné informace. Zde je seznam toho, co byste si měli připravit:

Osobní údaje

- Jméno a příjmení: Uveďte své úplné jméno, tak jak je uvedeno v dokumentech.
- Kontaktní údaje: Aktuální telefonní číslo, e-mailová adresa a případně i adresa bydliště.
- Datum narození: Můžete uvést, ale není to povinné.

Vzdělání

- Název školy: Uveďte název všech škol, které jste navštěvovali, počínaje nejvyšší dosaženou kvalifikací.
- Obor studia: Přesný název oboru studia.
- Doba studia: Uveďte roky studia, případně měsíce.
- Úspěchy během studia: Pokud jste dosáhli nějakých významných výsledků (např. vyznamenání, stipendium), můžete je zmínit.

Pracovní zkušenosti

- Název společnosti: Uveďte název všech zaměstnavatelů.
- Název pozice: Přesný název vaší pozice.
- Doba zaměstnání: Uveďte období, kdy jste u zaměstnavatele pracovali.
- Hlavní pracovní činnosti: Stručně popište své hlavní úkoly a zodpovědnosti.
- Dovednosti a znalosti: Zmíněte všechny dovednosti, které jste získali během práce.

Další dovednosti

- Jazykové znalosti: Uveďte jazyky, kterými ovládáte, a jejich úroveň (např. plynule, pokročilá, středně pokročilá).
- Počítačové dovednosti: Vyjmenujte všechny počítačové programy a aplikace, které ovládáte.
- Odborné kurzy: Pokud jste absolvovali nějaké kurzy, semináře nebo školení, uveďte jejich název a získané certifikáty.

Další informace (volitelné)

- Zájmy: Můžete uvést své zájmy, pokud souvisí s požadovanou pozicí nebo mohou pozitivně ovlivnit váš dojem na personalistu.
- Reference: Pokud máte doporučení od bývalých zaměstnavatelů, můžete je uvést.

Tipy pro vyplnění životopisu:

- Buďte struční a výstižní: Životopis by měl být přehledný a neměl by zabírat více než jednu až dvě stránky.
- Zaměřte se na relevantní informace: Zdůrazněte ty dovednosti a zkušenosti, které jsou důležité pro pozici, o kterou se ucházíte.
- Upravte životopis pro každou pozici: Přizpůsobte svůj životopis konkrétnímu zaměstnavateli a pozici.
- Dbejte na správnou gramatiku a styl: Životopis by měl být bezchybný.
- Použijte moderní design: Zvolte jednoduchý a přehledný design životopisu.

Každý účastník vyplní osobní CV do připraveného formuláře.

Je užitečné vybrat hezký a atraktivní design CV a účastník si zapíše údaje do PC (pokud je to možné doma, případně v rámci, školy, do které chodí. Optimální je, když jim s tím může pomoci někdo z lektorů nebo učitelů).

Na konci spolu zhodnotí, co bylo na této práci nejtěžší, na jakou informaci z CV jsou nejvíce hrdí.

Šedý text je potřeba připravit jako pracovní listy

2.6. ZADÁNÍ ÚKOLU NA PŘÍŠTĚ (20 minut)

Do příště si účastník vyhledá samostatně pozici na jiném pracovním webu a příště ji prezentuje ostatním i s vysvětlením, proč si ji vybral a jak odpovídá jeho schopnostem a možnostem. Tuto prezentaci je lepší dělat v menších skupinkách 3-5 účastníků.

Přinese také vytištěný CV, který si uložili v počítači

3. Příprava na pracovní pohovor („hledám práci“) 105 minut

Cíl výukového bloku:

- Naučit se posoudit vlastní silné a slabé stránky
- Naučit se připravit si podklady k pracovnímu pohovoru

Doporučení pro vedení workshopu:

- Je potřeba včas volit přestávky a mezi jednotlivé bloky není špatné vložit krátkou pohybovou aktivitu k udržení pozornosti.
- Co nejvíce vzdělávací aktivit dělejte v malých skupinách pro 4-5 účastníků, podpořte jejich pozornost
- **Informace, které si potřebuje lektor zjistit nastudovat či připravit předem:** Informace o tom, jak se připravit na pracovní rozhovor, případně jaké informace jsou v něm důležité.

Obsah výukového bloku:

3.1. CO UMÍM UŽ TEĎ, MOJE SILNÉ (25 minut)

Příprava na tvorbu CV

Každý účastník dostane pracovní list s nakreslenými dlaněmi a jeho úkolem je napsat

Na prsty jedné ruky

- nejvyšší dosažení vzdělání
- nejdelší praxe, brigáda, dobrovolnictví
- cizí jazyk, který mně jde nejlépe
- dovednosti v IT, kde si jsem jistý
- co mně jde ve škole

Na prsty druhé ruky

- čeho si na sobě cením
- čeho si na mě cení druzí
- ve skupině mám spíše jakou roli
- co mě baví, jaké mám zájmy
- můj velký životní úspěch

Každý účastník si svůj pracovní list vyplní a pak si ve skupince vzájemně představí své silné stránky



3.2. CO UMÍM UŽ TEĎ, CO SE CHCI NAUČIT (SWOL) (25 minut)

SWOL model

S = Strengths (Silné stránky), **W = Weaknesses** (Slabé stránky), **O = Opportunities** (Příležitosti), **L = Limitations** (Omezení).

Účastníci se rozdělí do malých skupin po 4-5. Každý účastník si před sebe dá nabídku práce, kterou si připravil jako domácí úkol z minulého workshopu. Do pracovního listu postupně odpoví na jednotlivé otázky v každé výseči. Ostatní členové skupiny mu mohou pomáhat svými nápady.

Na základě obsahu SWOL modelu si každý účastník vytyčí jeden realistický cíl, který vám pomohl získat pracovní pozici a kroky, které k němu povedou, popište, co může naplnění cíle ohrozit.

Účastníci na konec diskutují ve skupině o reálných možnostech naplnění cíle.

ilné stránky o už umím teď?	S	Slabé stránky Co mně nejde?
Příležitosti Co jsem schopen/ochoten se nového naučit?		Omezení Co pro mě může být problém?

3.3. PŘÍPRAVA PRACOVNÍHO POHOVORU (55 minut)

Úvod a vysvětlení, k čemu pohovor je 5'

Lektor na začátku vysvětlí, co je a k čemu slouží motivační dopis. Může čerpat např. z tohoto webového zdroje <https://www.jobmanual.cz/cs/pracovni-pohovor.html>

Příprava na pohovor 50'

Každý účastník dostane pracovní list s následujícími otázkami a v celé skupině postupně si vysvětlují jednotlivé otázky a vyplňují jednotlivé odpovědi. Mohou se vzájemně inspirovat a navrhovat lepší odpovědi.

Otázky k pracovnímu pohovoru

- Řekněte nám něco o sobě.
- Povězte o svých zkušenostech. Už jste někdy pracoval na podobné pozici?
- Jaké jsou vaše silné stránky?
- Jaké jsou vaše největší slabiny?
- Proč pro nás chcete pracovat? Co od svého nového zaměstnání očekáváte?

- Co vás motivuje?
- Jaká jsou vaše platová očekávání?
- Proč bychom si měli najmout právě vás?
- Máte nějaké otázky?

Na závěr si účastníci mohou říci, jak se jim každému pracovalo, která otázka byla pro ně nejtěžší a na kterou odpověď jsou nevíce hrdí. Zapsané odpovědi si účastníci uschovají na příště – budou sloužit jako podklad při nácvik pracovního pohovoru.

3.4. ZADÁNÍ ÚKOLU NA PŘÍŠTĚ

Na příště se účastníci obléknou a upraví tak, jak si představují, že je dobré se dostavit na pracovní pohovor (lektori mohou dát účastníkům inspiraci).

4. Nácvik pracovního pohovoru („hledám práci“) 140 minut

Cíl výukového bloku:

- Rozvoj dovedností pro pracovní rozhovor
- Získání zkušeností a rozvoj komunikačních dovedností pro vedení pracovního pohovoru
- Nácvik komunikace při pracovním pohovoru

Doporučení pro vedení workshopu:

- Je potřeba včas volit přestávky a mezi jednotlivé bloky není špatné vložit krátkou pohybovou aktivitu k udržení pozornosti.
- Co nejvíce vzdělávací aktivit dělejte v malých skupinách pro 4-5 účastníků, podpořte jejich pozornost.
- **Informace, které si potřebuje lektor zjistit nastudovat či připravit předem:** Případná specifika dané země při vedení pracovního pohovoru

Obsah výukového bloku:

4.1. MOTIVAČNÍ DOPIS (35 minut)

Úvod lektora 5' - 7'

Lektor na úvod vysvětlí účel a obsah motivačního dopisu. Pak dá účastníkům pracovní list s jeho charakteristikou. Viz šedé pole

Co je cílem motivačního dopisu, nebo také průvodního dopisu? Cílem motivačního dopisu je, aby si zaměstnavatel (personalista) přečetl váš životopis a pozval vás na pohovor. Motivačním dopisem se tedy zejména snažíte zaujmout a vyzvednout své profesní, ale i osobnostní kvality.

Motivační dopis je běžnou součástí žádosti uchazeče o zaměstnání a posílá se spolu s životopisem. Motivační dopis se obvykle vkládá do těla emailu, zatímco životopis se přikládá v příloze.

Tipy pro napsání motivačního dopisu:

Popište svoji motivaci – racionální důvody, proč se o dané místo ucházíte:

"Chtěl bych u vás pracovat, protože...."

Bud'te struční!

Doporučený obsah motivačního dopisu jsou max. 3 odstavce, u méně kvalifikovaných pozic stačí např. i jeden odstavec

Před tím, než začnete psát, si odpovězte na následující tři otázky:

Proč právě já? (co jim mohu nabídnout)

Proč právě na tuto pozici? (reagujete požadavky v inzerátu)

Proč právě do této firmy/organizace? (předpokládá, že si o firmě něco zjistíte)

Pište konkrétně, srozumitelně a čtivě.

Motivační dopis se zpravidla píše jako průvodní dopis do těla e-mailu, variantou je, že ho pošlete v další příloze vedle životopisu, nicméně riskujete, že si ho personalista ani neotevře.

Adresujte ho konkrétní osobě, pokud to lze.

Příklad motivačního dopisu:

Vážená paní XY/ Vážený pane XY,

dovolte mi, abych se tímto ucházela o pracovní místo XXXXXXXX. Jsem vyučená v oboru/vystudovala jsem XXXXXXXXXX a mou velkou motivací je XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

V současné době žiji v Praze

Podrobnější informace o mých předpokladech naleznete v přiloženém životopise.

V případě Vašeho zájmu přijmu velmi ráda pozvání k osobnímu pohovoru.

Předem děkuji za odpověď.

Přeji hezký den,

XXXXX

Nácvik 25´

Každý z účastníků napíše samostatně svůj krátký motivační dopis a v malé skupince si ho účastníci navzájem přečtou.

Samotný nácvik 30´

Každý účastník pak na základě vzoru napíše stručný motivační dopis. Odpoví v něm na tyto tři otázky:

- Proč právě já? (co jim mohu nabídnout)
- Proč právě na tuto pozici? (reagujete požadavky v inzerátu)
- Proč právě do této firmy/organizace? (předpokládá, že si o firmě něco zjistíte)

Účastníci plní úkol v malých skupinkách. Pracují samostatně, ale pak si vzájemně prezentují své odpovědi.

4.2. NÁCVIK PRACOVNÍHO POHOVORU (90-120 minut) (je nutné rozdělit na 2-3 bloky)

Modelová situace

Na základě připravených odpovědí z minulého workshopu postupně účastníci zkoušejí absolvovat pracovní pohovor s lektorem. Uprostřed je připraven stůl s dvěma židlemi, je vhodné, aby lektor byl na tuto situaci oblečen formálně. Lektor hraje roli personalisty, který zaměstnance vybírá. Jeden pohovor by měl trvat max. 10 min.

Na konci každé modelové situace lektor i účastníci dávají zpětnou vazbu účastníkovi, který byl v roli uchazeče u práci. Je užitečné pohovor zopakovat alespoň 2x s každým účastníkem. Je možné k tomu využít opakování.

Účastníci již přijdou na tento workshop vhodně oblečení a upraveni viz domácí úkol z minulého workshopu.

Lektor si zapíše informace k výkonu každého z účastníků.

Popíše silné a slabé stránky v oblastech

- Obsah sdělení, co účastník řekl (co bylo vhodné co ne a neřekl a mohl, použitý slovník)
- Forma sdělení (neverbální komunikace, postoj těla, hlasitost mluvy, oční kontakt apod.)
- Oblečení

4.3. ZHODNOCENÍ A SHRUTÍ (15 minut)

Každý účastník zhodnotí, co se naučil. Co se mu povedlo a na čem musí zapracovat.

4.4. ZADÁNÍ ÚKOLU NA PŘÍŠTĚ (60 minut)

Na příštím setkání je možné zopakovat modelovou situaci s každým účastníkem a porovnat jeho výkon s informacemi, které lektor zaznamenal minule

5. Práce s časem („mám práci“) 240 minut

Cíl výukového bloku:

- provést účastníky tím, jak se orientovat v čase během pracovního dne i celého týdne
- poskytnout užitečné nástroje a tipy, jak efektivně řídit svůj pracovní den a týden

Doporučení pro vedení workshopu:

- při přípravě školení nezapomeňte reflektovat možnosti a omezení cílové skupiny, pro kterou budete školení připravovat
- při přípravě kurzu je nutné reflektovat sociokulturní východiska daného regionu/státu

Obsah výukového bloku:

5.1. ÚVOD DO TÉMATU (15 minut)

- jakými tématy se bude tato část kurzu zabývat: harmonogram pracovního dne a týdne, příprava a cesta do zaměstnání, začátek a konec pracovní doby, polední přestávka, dovolená, práce přesčas, práce na směny, rovnováha mezi pracovním a osobním životem
- vysvětlit, proč je důležité plánování a dodržování pracovního harmonogramu
- věnovat pozornost tomu, proč je toto téma klíčové pro efektivní pracovní uplatnění
- jaký je přesah mezi pracovním a osobním životem při plánování pracovního týdne
- krátce se věnovat tomu, jak každý tráví volný čas, co znamená ideální dovolená a jakou má představu o možnostech volna v rámci zaměstnání

5.2. JAKÉ MOŽNOSTI EXISTUJÍ – VYSVĚTLENÍ POJMŮ A ROZDÍLŮ (30 minut)

- **Harmonogram pracovního dne a týdne** – jak si naplánovat pracovní den/týden, jak si rozvrhnout pracovní úkoly, kdy je vhodné se věnovat různým činnostem a jak pracovat s časem
- **Začátek a konec pracovní doby** – jak správně plánovat příchod do práce a odchod ze zaměstnání
- **Cesta do zaměstnání** – jak efektivně plánovat dopravu a předejít zpožděním
- **Polední přestávka** – význam odpočinku a jak jej využít k regeneraci
- **Plánování dovolené** – jak a kdy požádat o dovolenou, jak ji využít k odpočinku i osobním záležitostem
- **Práce přesčas** – kdy je práce přesčas nutná a jak s ní zacházet, aby nevedla k vyčerpání
- **Práce na směny** – její specifika, změna denního režimu
- **Rovnováha mezi pracovním a osobním životem** – jak se vyhnout přepracování a udržet si dostatek času na rodinu, přátele a koníčky

5.3. AKTIVITY VHODNÉ PRO PRAKTICKÝ NÁCVIK (60 minut)

- při aktivitách je vždy nutné se nad plánováním zamýšlet v kontextu realistických možností, (zda jsou úkoly správně rozvrženy, zda je čas na přestávky, zda se počítá s časovou rezervou)
- témata aktivit pro praktický nácvik
 - *vytváření harmonogramu dne* – každý z účastníků si vytvoří vlastní harmonogram dne, který bude obsahovat jednotlivé aktivity v průběhu celého dne včetně časové dotace
 - *plánování týdne* – každý účastník si vytvoří svůj rozvrh pracovního týdne, může si nakreslit tabulku s dny v týdnu a rozdělit ji na dopoledne a odpoledne, potom přiřadí jednotlivé pracovní úkoly ke konkrétním dnům a časovým úsekům podle priorit
 - *orientace v kalendáři, diáři* – jaké jsou možnosti využití a výhody/nevýhody tištěného a digitálního kalendáře/diáře

- *plánování cesty do zaměstnání* – možnosti využití dopravních prostředků, jejich časová a finanční náročnost, časové rozložení cesty – kolik minut trvá cesta na autobus/vlak, jak dlouho trvá cesta na pracoviště, příprava na pracovišti (čas na převlékání, hygienu apod.)
- *pracovní deník* – každý z účastníků si vytvoří pracovní deník pro reflexi harmonogramu pracovního dne/týdne, účastníkům umožní zpětnou vazbu vlastních pracovních návyků a plánování času, pomůže jim zjistit, co funguje dobře a co je třeba změnit, zlepšit

Praktické cvičení:

- *Eisenhowerova matice*
 - nástroj, který pomáhá při prioritizaci úkolů
 - rozděluje činnosti/úkoly do dvou kategorií podle důležitosti a naléhavosti
 - lektor zadá úkol, při němž uvede řadu úkolů a účastník je musí rozdělit na důležité/nedůležité a naléhavé/nenaléhavé
 - úkoly, které nejsou naléhavé lze odložit a je nutné udělat ty úkoly, které jsou důležité a naléhavé
- *Time Blocking*
 - jedná se o metodu řízení času, při které si jednotlivec rozdělí den do jasně vymezených bloků určených pro konkrétní úkoly
 - časové úseky na plánovanou práci, na přestávky na schůzky, na přípravu úkolu
 - metoda může pomoci snížit stres z přeskakování mezi úkoly, protože člověk ví, kdy bude na čem pracovat, také pomáhá zlepšit koncentraci, snížit přetížení a prokrastinaci
 - každý blok je časový úsek podle náročnosti – např. 30, 60 nebo 90 minut
 - každá činnost je zařazena do určitého časového bloku (časového okna), včetně času na přestávky a nečekané úkoly (časová rezerva)

5.4. INFORMAČNÍ ZDROJE (15 minut)

- online diáře, kalendáře a možnost propojení s dalšími aplikacemi (e-mail)
- aplikace na time management – Trello (nástenky, které obsahují seznamy úkolů), Todoist (aplikace pro správu a třídění úkolů, pomáhá organizovat čas), Notion (aplikace pro správu projektů a organizaci práce, která kombinuje nástroje, jako jsou poznámky, databáze, úkoly a komentáře do jedné platformy, lze využívat i týmově)

5.5. NA CO SI DÁT POZOR, MOŽNÉ HÁČKY (30 minut)

- pokud se plánování pracovního dne a týdne neudělá správně, může to vést k obtížím, které zhoršují nejen produktivitu, ale mohou vést k frustraci a přetížení zaměstnance
- *na co se zaměřit*: stanovení priorit, realistický odhad času, časová rezerva, produktivita během dne
- *na co si dát pozor*: přecenění vlastních sil, nedostatečná časová rezerva, ignorování přirozeného cyklu dne, multitasking místo soustředěné činnosti, absence přestávek a mentální přetížení, chybějící reflexe a zpětná vazba

5.6. NÁMĚTY A AKTIVITY PRO OPAKOVÁNÍ NAUČENÝCH ZNALOSTÍ (30 minut)

Nejčastější chyby při plánování a tipy pro jejich zvládnutí

Problém	Tip pro zvládnutí
Přecenění vlastních sil, plánování příliš mnoha úkolů	Time blocking – rozdělení úkolů do časových oken, využívání aplikací pro plánování
Nedostatečná časová rezerva, plánování úkolů na minutu přesně	Přidání časové rezervy mezi jednotlivé úkoly do harmonogramu dne
Ignorování biorytmu, odkládání těžších úkolů na odpoledne	Rozdělit den podle vlastní práce s energií a soustředěním, dopoledne plánovat náročnější úkoly a po obědě nebo odpoledne rutinní (lehčí) úkoly
Multitasking, přeskakování mezi úkoly	Jasně vymezení času na konkrétní úkol, eliminace rušivých faktorů
Absence přestávek, přetížení	Naplánovat si více kratších přestávek, v době polední pauzy se nevěnovat práci
Chybějící reflexe a zpětná vazba, bez pravidelného vyhodnocování může dojít k opakování stejných chyb	Každý večer si udělejte krátkou rekapitulaci toho, co se mi podařilo, co bylo nečekané a co by se dalo zlepšit, na konci každého týdne se připravte na další

- **Technika Pomodoro**

- využívá plánování pomocí krátkých časových úseků pro intenzivní práci, které jsou prokládané krátkými přestávkami
- technika pomáhá rozdělit velké úkoly na malé, je vhodná pro lidi s problémem soustředění, snižuje pocit zahlcení a pomáhá předcházet stresu a přetížení
- časové úseky pro práci a pro přestávky si každý účastník nastaví sám, podle svých individuálních možností

Návod pro využití techniky Pomodoro:

- 1. Vyberte si úkol, na kterém budete pracovat
- 2. Nastavte si časovač na 25 minut – jeden „pomodoro“
- 3. Pracujte soustředěně po dobu 25 minut bez vyrušení
- 4. Po uplynutí času si dejte 5 minut přestávku
- 5. Po opakování čtyřech „pomodoro“ si dejte delší přestávku 15-30 minut
- 6. Opakujte podle potřeby

5.7. PROSTOR NA OTÁZKY A ODPOVĚDI (30 minut)

- plánování pracovního dne/týdne není jen o rozdělení úkolů, ale také o přemýšlení nad prioritami, osobním tempem práce a schopnostmi přizpůsobit se změnám
- otázky k zamyšlení:
 - *Umím si naplánovat pracovní den/týden?*
 - *Je můj harmonogram realistický?*
 - *Mám čas na regeneraci, odpočinek?*
 - *Jaký je můj pracovní rytmus – kdy mám nejvíce energie?*
 - *Jaké podmínky potřebuji pro práci, abych se dokázal soustředit?*
 - *Jak reaguji na změny v nastaveném režimu?*

5.8. ZADÁNÍ ÚKOLU NA PŘÍŠTĚ (15 minut)

- sebereflexe a hodnocení pracovního dne/týdne

Praktické cvičení:

Reflexe pracovního deníku

- umožňuje zjistit, co funguje dobře a co by se dalo zlepšit
- hodnocení by mělo probíhat na konci každého dne a na konci pracovního týdne
- *denní reflexe:* krátké shrnutí dne, co jsem dnes stihl/a, které úkoly jsem dokončil/a, co mi usnadnilo práci, co mě při práci rušilo
- *týdenní reflexe:* hlubší zamyšlení nad tím, co se mi tento týden povedlo, co jsem nestihl/a, zda jsem věnovala dostatek času relaxaci a osobnímu životu, jaké změny by se daly udělat na příští týden
- *tip:* vypište si 3 největší ponaučení tohoto týdne a 3 konkrétní kroky ke zlepšení pro další týden

6. Mobbing, bossing („mám práci“) 240 minut

Cíl výukového bloku:

cílem kurzu je připravit účastníky na rozpoznání, prevenci a řešení bossingu a mobbingu

Doporučení pro vedení workshopu:

- při přípravě školení nezapomeňte reflektovat možnosti a omezení cílové skupiny, pro kterou budete školení připravovat
- při přípravě kurzu je nutné reflektovat sociokulturní východiska daného regionu/státu

Obsah výukového bloku:

6.1. ÚVOD DO TÉMATU (30 minut)

- jakými tématy se bude tato část kurzu zabývat: definice a projevy mobbingu a bossingu, psychologická, právní a sociální perspektiva, prevence šikany na pracovišti, osobní hranice
- popovídat si s účastníky o tom, proč je důležité se tomuto tématu věnovat
- zaměřit se na dosavadní zkušenosti účastníků s jakoukoliv formou nátlaku, ať již ve škole či v rodinném prostředí

6.2. JAKÉ MOŽNOSTI EXISTUJÍ – VYSVĚTLENÍ POJMŮ A ROZDÍLŮ (30 minut)

- **definice pojmů** - charakterizace forem psychického nátlaku, rozdíly mezi nimi a odlišení od běžných konfliktů
- **projevy mobbingu a bossingu** – jak se projevuje šikana mezi kolegy a ze strany nadřízených, jak na tyto projevy adekvátně reagovat, fáze vývoje šikany
- **vliv mobbingu a bossingu na duševní zdraví člověka** - psychologické a sociální důsledky pro oběti, posttraumatická stresová porucha, syndrom vyhoření, vliv na pracovní výkon
- **možnosti řešení šikany na pracovišti** - pracovní právo a ochrana zaměstnanců, jak postupovat při podání stížnosti, inspektorát práce, odbory, NNO
- **prevence** - zdravé pracovní prostředí, osobní hranice, komunikace s kolegy a nadřízenými

6.3. AKTIVITY VHODNÉ PRO PRAKTICKÝ NÁCVIK (60 minut)

Praktické cvičení:

- *Analýza reálných situací z pracovního prostředí* – pomocí analýzy reálných případů si účastníci osvojí schopnosti identifikovat projevy mobbingu a bossingu, vysvětlí si rozdíly mezi běžnými konflikty a systematickou šikanou, v rámci hodnocení určité situace se zaměří na to, jak se šikana projevuje, kdo jsou aktéři a jaké jsou možné dopady na zaměstnance
- *Vypracování plánu řešení konfliktních situací* – účastníci navrhnou vhodná řešení šikany na pracovišti, vypracují konkrétní kroky, které mohou vést k řešení situace
- *Nácvik chování – Role-play* – účastníci si v bezpečném prostředí vyzkouší reakce na mobbing či bossing
- *Nácvik komunikačních dovedností* – naučit se zvládat asertivní obranu a nastavení osobních hranic, jak si udržet klid a profesionální postoj, věnovat se tématu verbální a neverbální komunikace (např. tón hlasu)

6.4. INFORMAČNÍ ZDROJE (15 minut)

- interní pomoc v organizaci: odbory
- externí pomoc: poradny, inspektorát práce

6.5. NA CO SI DÁT POZOR, MOŽNÉ HÁČKY (30 minut)

Rizika spojená s mobbingem a bossingem a jak jim předcházet:

	Riziko	Prevence
<i>Podceňování prvních varovných signálů</i>	Šikana obvykle začíná nenápadně, pokud se problém neřeší v počátcích, může eskalovat	Věnujte pozornost prvním známkám šikany, nezlehčujte nevhodné chování ze strany kolegů či nadřízených

<i>Ignorování problému</i>	Pokud na mobbing či bossing nikdo nereaguje, tak šikanující osoba získává pocit, že její chování je přijatelné	Pokud si všimnete problémového chování, promluvte o tom s člověkem, kterému důvěřujete, snažte se najít vhodné řešení situace
<i>Nedostatečná podpora od kolegů a vedení</i>	Pokud se oběť nemá na koho obrátit, může ztratit motivaci situaci řešit i přesto, že trpí (psychicky, fyzicky)	Zajímejte se o svá práva, etický kodex organizace, zjistěte si, na koho se můžete v případě potřeby obrátit
<i>Pasivní přístup oběti k obraně</i>	Pokud se oběť nebrání a nechává si špatné zacházení líbit, může manipulativní či agresivní chování eskalovat	Posilujte svou asertivitu, nastavujte si hranice a naučte se, jak adekvátně reagovat na nevhodné chování

6.6. NÁMĚTY A AKTIVITY PRO OPAKOVÁNÍ NAUČENÝCH ZNALOSTÍ (30 minut)

- **Nácvik asertivní komunikace**
 - každý účastník si vzpomene na situaci, kdy se cítil nepříjemně kvůli chování druhých
 - proběhne nácvik asertivních reakcí při manipulaci či nátlaku ze strany kolegy/ně nebo nadřízené/ho
 - trénování, jak správně vyjádřit nesouhlas bez eskalace konfliktu, jak říci „ne“ bez pocitu viny
 - nácvik modelových situací, jak srozumitelně vyjádřit své hranice, jak efektivně reagovat na urážky, zesměšňování či ignorování
 - lektor ukáže různé způsoby odpovědí (pasivní, agresivní, asertivní) a účastníci je hodnotí a diskutují o nich
 - pomocí techniky „přerámování“ změnit svůj postoj k situaci tak, aby se člověk necítil jako oběť

Praktické cvičení:

- **VTI - Videotrénink interakcí**
 - cílem aktivity je pomoci účastníkům uvědomit si své komunikační vzorce, neverbální projevy a efektivitu svého vystupování
 - pomocí záznamu pak mohou účastníci analyzovat za pomoci lektora vlastní reakce a získat od ostatních účastníků zpětnou vazbu, která jim pomůže zlepšit jejich komunikační dovednosti a asertivní chování

Postup při VTI:

1. Příprava na VTI – vymezení cíle, výběr situací, příprava scénáře, technické zajištění (příprava kamery/mobilu, stativu, prostoru pro natáčení)
2. Vysvětlení principů VTI a rozdělení účastníků do dvojic či trojic (role oběti, agresora, popř. pozorovatele)
3. Účastníci si vyberou konkrétní scénář
4. Proběhne simulace konkrétní situace (např. zaměstnanec je systematicky ignorován staršími kolegy, o zaměstnanci jsou šířeny lživé informace, pomluvy) nejdříve bez kamery a poté účastníci odehrají scénku před kamerou
5. Přehrání videa – účastníci se zaměří na vymezené aspekty (verbální a neverbální komunikaci, srozumitelnost sdělení, emoční reakci)
6. Účastníci sdělí své postřehy a navrhnou možnosti zlepšení
7. Proběhne druhý nácvik se zohledněním navrhovaných úprav
8. Během srovnání mohou účastníci sledovat, zda došlo ke zlepšení
9. Proběhne reflexe a závěrečná diskuze

6.7. PROSTOR NA OTÁZKY A ODPOVĚDI (30 minut)

- lektor shrne hlavní body a poskytne prostor pro dotazy
- lektor otevře diskusi se sdílením zkušeností
- otázky k zamyšlení:
 - Jaká je moje přirozená reakce na konflikt (pasivity, asertivita, agrese)?
 - Jak bych chtěl/a, aby se ke mně chovali kolegové a nadřízení?
 - Jak budu reagovat, pokud se stanu svědkem bossingu či mobbingu?
 - Co mohu ve své komunikaci změnit, aby byla jasnější a asertivnější?

6.8. ZADÁNÍ ÚKOLU NA PŘÍŠTĚ (15 minut)

- *modelová reakce*: zamyslete se nad situací z prostředí svého pracoviště, kdy někdo jedná nevhodně vůči vám či někomu jinému a napište si krátký scénář, jak byste mohli reagovat asertivně a efektivně
- *Analýza vlastního pracovního prostředí*
 - o pozorování pracovního prostředí
 - o zamyšlení se nad vlastními vztahy v pracovním kolektivu
 - o pozorování vztahů ostatních kolegů na pracovišti

7. Život mimo práci („mám práci“) 180 minut

Cíl výukového bloku:

- Poskytnout přehled o možnostech bydlení a základních pojmech.
- Procvičit praktické situace spojené s bydlením a hospodařením.
- Poskytnout tipy na užitečné zdroje a nástroje.
- Upozornit na rizika a časté chyby.

Doporučení pro vedení workshopu:

- Při přípravě školení nezapomeňte reflektovat možnosti a omezení cílové skupiny, pro kterou budete školení připravovat
- Při přípravě kurzu je nutné reflektovat sociokulturní východiska daného regionu/státu

Obsah výukového bloku:

7.1. ÚVOD DO TÉMATU (15 minut)

- Získat pozornost účastníků.
- Zdůraznit význam bydlení, finanční gramotnosti a hospodaření – nutno reflektovat regionální předpoklady, pravidla a sociokulturní zvyklosti s ohledem na stát/region
- Diskuze nad praktickými záležitostmi – např. založení bankovního účtu, výběr vhodného bankovního domu (zvážit zda volit banku pouze s online přístupem, případně i s fyzickou dostupností – kamenná pobočka
- Při přípravě školení nezapomeňte reflektovat možnosti a omezení cílové skupiny, pro kterou budete školení připravovat

Interaktivní prvek:

- **Icebreaker „Dosavadní zkušenost“:**

Účastníci napíší na papír nebo online platformu (např. Mentimeter) své zkušenosti s bydlením nebo financemi. Poté lektor získané informace vyhodnotí, shrne nejčastější body, se skupinou reflektuje nejčastěji se opakující situace

Pracovní list:

- **Diskuzní otázky:**

- Proč je důležité mít nájemní smlouvu?
- Co by mohlo způsobit, kdyby člověk smlouvu neměl?
- Jaká hlavní témata/problémy se objevují u klientů v oblasti bydlení?
- Jaká hlavní témata/problémy se objevují u klientů v oblasti financí

7.2. JAKÉ MOŽNOSTI BYDLENÍ EXISTUJÍ – PŘEHLED A VYSVĚTLENÍ POJMŮ A ROZDÍLŮ (30 minut)

Interaktivní prvky:

- **„Rozlišování pojmů“:**

Účastníci dostanou karty s názvy (např. nájem, podnájem, vlastnictví, azylové bydlení) a jejich definice. Jejich úkolem je spárovat názvy a definice.

- **„Praktická simulace“:**

Skupiny dostanou různé situace (např. „Klient chce bydlet v podnájmu“, „Klient hledá azylové bydlení“) a musí navrhnout řešení.

Pracovní list:

Tabulka s pojmy a jejich charakteristikami. Úkolem je přiřadit správné pojmy jednotlivým charakteristikám (pojmy a charakteristiky jednotlivě vystříhejte, promíchejte a nechte účastníky, aby pojmy přiřazovali k jednotlivým charakteristikám. Následně by měla proběhnout diskuze:

Pojem	Charakteristika
Nájem	Právo užívat byt na základě smlouvy uzavřené s pronajímatelem za pravidelnou platbu.
Podnájem	Právo bydlet v bytě na základě dohody s nájemcem, nikoliv s pronajímatelem.
Vlastnictví	Nemovitost je váš majetek a můžete s ní volně nakládat.
Azylové bydlení	Dočasné ubytování pro lidi v těžkých životních situacích.

7.3. AKTIVITY VHODNÉ PRO PRAKTICKÝ NÁCVIK (45 minut)

Interaktivní prvky:

- **„Najdi chyby ve smlouvě“:**

Účastníci obdrží vzorovou nájemní smlouvu, která obsahuje chyby (např. chybějící výpovědní lhůta, vysoká kauce). Úkolem je identifikovat problematické části.

Vzor chyby ve smlouvě:

- "Kauce ve výši 5 měsíčních nájmů."
- "Pronajímatel má právo kdykoli bez ohlášení vstoupit do bytu."

- **„Sestavení rozpočtu“:**

Účastníci dostanou karty s příjmy a výdaji (např. mzda, dávky, nájem, energie, potraviny). Musí sestavit rozpočet tak, aby zůstal vyrovnaný.

Varianta: Rozpočet se změní, pokud se objeví nečekaný výdaj (např. oprava lednice či jiného domácího spotřebiče, atd.).

- **„Praktická simulace“:**

Účastníci ve skupinách řeší modelové situace:

- Klient si vybral přes inzerát bydlení, ale neví, jak dále postupovat – krok za krokem. Co mu poradíte? Co by měl udělat nejdříve? Co by mělo být dalším krokem? Pokuste se ve skupině sestavit pořadí jednotlivých kroků:
 - V rámci nácviků můžete situaci zkomplikovat nějakou nepředvídatelnou situací – např. inzerující požaduje předem zaslat finanční částku jako poplatek za prohlídku bytu, inzerující vytváří nátlak na zájemce – nutno rychle jednat z důvodu údajně velkého počtu zájemců, atd. Situace různě obměňujte a diskutujte se skupinou o možnostech řešení, ale i o případných rizicích.
- Klient má dluhy, obdržel exekuční příkaz a neví, jak postupovat. Jaké kroky by měl udělat? Na jaké sociální a jiné podpůrné služby by se měl obrátit?

7.4. INFORMAČNÍ ZDROJE (20 minut)

Interaktivní prvek:

„Mapa zdrojů“:

Skupiny dostanou k dispozici seznam zdrojů (např. weby, aplikace, poradenské služby). Jejich úkolem je seřadit zdroje podle užitečnosti a vysvětlit své rozhodnutí.

Příklady doporučených zdrojů:

- Weby:
 - Bezplatná právní poradna, Občanské poradny a další sociální služby a jiné podpůrné organizace zaměřující se na řešení daných situací
 - Portály o bydlení (např. Ministerstvo pro místní rozvoj).
- Aplikace na finanční gramotnost: Wallet, Spendee.

7.5. NA CO SI DÁT POZOR, MOŽNÉ HÁČKY (20 minut)

Interaktivní prvek:

„Najdi riziko“:

Účastníci obdrží popis situace (např. nabídka pronájmu bytu bez smlouvy) a mají identifikovat, kde se nachází riziko a jak by situaci řešili.

Příklad situace:

- "Pronajímatel chce pouze ústní dohodu a trvá na platbě nájmu v hotovosti."
- "Smlouva obsahuje poplatky, které nejsou jasně definované."

7.6. NÁMĚTY A AKTIVITY PRO OPAKOVÁNÍ NAUČENÝCH ZNALOSTÍ (25 minut)

- Zopakovat klíčové informace interaktivní formou.

Kvízové otázky:

- Jaký je rozdíl mezi nájmem a podnájemem?
 - A) Nájem má vždy smlouvu, podnájem ne.
 - B) Nájemní smlouvu uzavírá nájemce přímo s pronajímatelem.
 - C) Nájem je na kratší dobu.
(Správná odpověď: B)
- Co je to kauce?
 - A) Měsíční platba za služby.
 - B) Záloha pro případ škod na bytě.
 - C) Poplatek za uzavření smlouvy.
(Správná odpověď: B)

Interaktivní prvek:

Pracujte s klienty na tématu domácího rozpočtu. Sestavte s nimi přehled příjmů a výdajů (např. viz níže), následně diskutujte nad bilancí rozpočtu. Můžete zvažovat různé varianty rozpočtu (jak na straně příjmů, tak i na straně výdajů), zapojit můžete i mimořádné příjmy (např. odměnu a jak s ní naložit), ale i mimořádné výdaje. Hovořte s klienty o potřebě finanční rezervy jako nástroje pro nepředvídatelné výdaje.

Příjmy:

- Mzda: 18 000 Kč
- Dávky na bydlení: 5 000 Kč

Výdaje:

- Nájem: 10 000 Kč
- Energie: 3 000 Kč
- Potraviny: 4 500 Kč
- Doprava: 1 000 Kč
- Volnočasové aktivity: 2 000 Kč
- Spoření: 1 000 Kč

7.7. PROSTOR NA OTÁZKY A ODPOVĚDI (15 minut)

- Dát účastníkům příležitost zeptat se na konkrétní otázky nebo situace.

7.8. ZADÁNÍ ÚKOLU NA PŘÍŠTĚ (10 minut)

- Umožnit aplikaci poznatků v praxi.

Úkol:

- Vyhledat dvě nabídky nájemního bydlení a připravit analýzu:
 - Jaké jsou výhody a nevýhody?
 - Obsahuje smlouva všechny náležitosti?
- Vytvořit si přehled vlastních reálných výdajů za uplynulé období