1. blok: Kto som a čo hľadám

Slovenčina pre cudzincov – úroveň B1

Časová dotácia: 3 hodiny
Téma: Sebapoznanie, pracovná orientácia, osobný profil
Jazykové ciele: slovná zásoba, opis osoby, vyjadrenie názorov, argumentácia, ciele a plány

---

Ciele bloku

Po absolvovaní bloku študent dokáže:

- predstaviť seba, svoje skúsenosti a svoje ciele,
- opísať svoje silné a slabé stránky,
- hovoriť o svojich schopnostiach a pracovných skúsenostiach,
- rozlišovať odborné a osobnostné zručnosti,
- vyjadriť svoje záujmy, hodnoty a motiváciu,
- formulovať krátkodobé a dlhodobé ciele,
- hovoriť o prekážkach a možnostiach riešenia.

---

1. hodina: Úvod a vzájomné predstavenie

1. Privítanie a predstavenie programu

Otázky na úvod:

- Ako sa voláš?
- Odkiaľ pochádzaš?
- Ako dlho žiješ na Slovensku?
- Čo robíš?
- Aké máš pracovné skúsenosti?
- Čo očakávaš od kurzu?

Slovná zásoba – predstavenie

Osobné informácie

- meno
- vek
- krajina pôvodu
- mesto
- rodina
- vzdelanie

- povolanie
- pracovná skúsenosť
- záujem
- cieľ

Užitočné frázy:

Volám sa...

Pochádzam z...

Momentálne žijem v...

Vyštudoval/a som...

Pracoval/a som ako...

Mám skúsenosti s...

Chcel/a by som pracovať ako...

---

2. Aktivita: Predstav svojho partnera

Študenti pracujú vo dvojiciach.

Otázky:

1. Ako sa voláš?
2. Odkiaľ pochádzaš?
3. Aké máš vzdelanie?
4. Aké máš pracovné skúsenosti?
5. Čo chceš v budúcnosti dosiahnuť?

Vzor:

Toto je Ahmed. Pochádza z Egypta. Na Slovensku žije tri roky. Vyštudoval ekonómiu. Má skúsenosti s prácou v administratíve. Chcel by si nájsť stabilnú prácu.

---

3. Slovná zásoba – pracovný profil

Vzdelanie

- základná škola
- stredná škola
- vysoká škola
- kurz

- školenie
- certifikát
- odborná kvalifikácia

Práca

- zamestnanie
- pracovná pozícia
- pracovná skúsenosť
- prax
- pracovný pohovor
- životopis
- pracovná zmluva

---

2. hodina: Sebapoznanie a silné stránky

1. Hard skills a soft skills

Hard skills – odborné schopnosti

Sú to konkrétne znalosti, ktoré sa dajú naučiť a zmerať.

Príklady:

- práca s počítačom
- cudzie jazyky
- vodičský preukaz
- práca s technológiami
- odborné vzdelanie
- práca s financiami

Soft skills – osobnostné schopnosti

Súvisia s charakterom a správaním človeka.

Príklady:

- komunikácia
- tímová práca
- zodpovednosť
- kreativita
- riešenie problémov
- samostatnosť
- flexibilita
- trpezlivosť

Cvičenie 1: Moje schopnosti

Rozdeľ slová:

angličtina, komunikácia, Excel, vodičský preukaz, kreativita, programovanie, tímová práca, organizácia času

Hard skills:

Soft skills:

---

2. Silné a slabé stránky

Silné stránky

- Som zodpovedný človek.
- Som komunikatívny.
- Rýchlo sa učím.
- Viem pracovať v tíme.
- Som spoľahlivý.

Slabé stránky

- Niekedy som príliš opatrný.
- Potrebujem zlepšiť slovenčinu.
- Nemám veľa pracovných skúseností.
- Potrebujem viac praxe.

Gramatika – opis vlastností

Používame:

Som + prídavné meno

- Som pracovitý.
- Som kreatívna.
- Som spoľahlivý.

Viem + infinitív

- Viem komunikovať s ľuďmi.
- Viem pracovať samostatne.

Mám skúsenosti s + inštrumentál

- Mám skúsenosti s predajom.
- Mám skúsenosti s prácou v kancelárii.

---

3. Osobná SWOT analýza

SWOT = štyri oblasti:

S – Strengths (Silné stránky)

Čo viem dobre?

Príklady:

- som zodpovedný
- mám skúsenosti
- rýchlo sa učím

W – Weaknesses (Slabé stránky)

Čo potrebujem zlepšiť?

Príklady:

- jazyk
- nedostatok skúseností
- neistota pri komunikácii

O – Opportunities (Príležitosti)

Čo mi môže pomôcť?

Príklady:

- kurz slovenčiny
- nové vzdelanie
- pracovná prax

T – Threats (Prekážky)

Čo mi môže sťažiť situáciu?

Príklady:

- nedostatok času
- doprava
- rodinné povinnosti

Úloha: Moja SWOT analýza

Moje silné stránky:

1.

2.
3.

4.
5.

6.

Moje slabé stránky:

1.

2.
3.

4.

Moje príležitosti:

1.

2.
3.

4.

Moje prekážky:

1.

2.
3.

4.

---

3. hodina: Identita na trhu práce

1. Záujmy a hodnoty

Záujmy

- práca s ľuďmi
- technológie
- príroda
- vzdelávanie
- pomoc druhým
- organizovanie
- kreativita

Hodnoty

Čo je pre mňa dôležité?

- bezpečnosť
- peniaze
- stabilita
- sloboda
- rozvoj
- rodina
- uznanie
- rovnováha medzi prácou a životom

Diskusia

Doplň:

Pre mňa je dôležité...

V práci hľadám...

Som motivovaný, keď...

Nechcem pracovať v prostredí, kde...

---

2. Motivácia

Používame:

Chcem + infinitív

- Chcem si nájsť prácu.
- Chcem zlepšiť slovenčinu.

Chcel by som + infinitív

- Chcel by som pracovať v administratíve.
- Chcela by som študovať ďalej.

Mojím cieľom je + infinitív

- Mojím cieľom je nájsť stabilné zamestnanie.

---

3. Ciele a obmedzenia

Krátkodobé ciele

(do niekoľkých mesiacov)

Príklady:

- zlepšiť slovenčinu,
- dokončiť kurz,
- pripraviť životopis,
- nájsť brigádu.

Dlhodobé ciele

(v horizonte rokov)

Príklady:

- získať stabilnú prácu,
- založiť podnikanie,
- pokračovať vo vzdelávaní,
- rozvíjať kariéru.

Vyjadrenie cieľov

Vety:

V najbližších mesiacoch by som chcel...

Do budúcnosti plánujem...

Mojím cieľom je...

Aby som dosiahol svoj cieľ, musím...

---

4. Prekážky a riešenia

Prekážka	Možné riešenie
slabá slovenčina	kurz jazyka
nedostatok skúseností	prax, dobrovoľníctvo
nedostatok času	plánovanie
doprava	zmena pracovného miesta
rodinné povinnosti	dohoda so zamestnávateľom

Komunikačné cvičenie

Situácia:

Chceš si nájsť novú prácu, ale máš niekoľko problémov.

Povedz:

- aký je tvoj cieľ,
- aké máš silné stránky,
- aké máš prekážky,

- ako ich chceš riešiť.

Vzor:

Mojím cieľom je nájsť si prácu v oblasti administratívy. Mojou silnou stránkou je komunikácia a organizácia práce. Mojou slabou stránkou je slovenčina, preto navštevujem jazykový kurz.

Záverečná aktivita: Môj pracovný profil

Študent pripraví krátku prezentáciu:

Kto som a čo hľadám

Obsah:

1. Moje meno a skúsenosti.
2. Moje vzdelanie.
3. Moje silné stránky.
4. Moje pracovné záujmy.
5. Moje ciele.
6. Moje prekážky a riešenia.

Domáca úloha

Vypracuj základný profil silných stránok

Napíš:

1. Moje skúsenosti:

-

-

2. Moje odborné schopnosti:

-

-

3. Moje osobnostné vlastnosti:

-

-

4. Moje pracovné ciele:

-

-

5. Čo chcem zlepšiť:

-

-

Slovná zásoba na zapamätanie

- schopnosť
- zručnosť
- skúsenosť
- silná stránka
- slabá stránka
- cieľ
- motivácia
- hodnota
- pracovná pozícia
- kvalifikácia
- rozvoj
- príležitosť
- prekážka
- riešenie

Výsledok bloku

Študent na úrovni B1 vie povedať:

„Som človek so skúsenosťami v oblasti ____. Moje silné stránky sú ____. Chcel by som nájsť prácu, kde môžem využiť svoje schopnosti. Mojím cieľom je zlepšiť sa a profesionálne rásť.“

2. blok: Zručnosti, ktoré predávajú

Slovenčina pre cudzincov – úroveň B1

Časová dotácia: 3 hodiny
Téma: Prenositeľné zručnosti, pracovný trh, profesijné portfólio
Jazykové ciele: opis schopností, pracovných skúseností, argumentácia, pracovná komunikácia

---

Ciele bloku

Po absolvovaní bloku študent dokáže:

- pomenovať svoje pracovné a osobnostné zručnosti,
- vysvetliť, ako môže využiť skúsenosti z rôznych oblastí,
- opísať svoje schopnosti v pracovnom kontexte,
- hovoriť o požiadavkách trhu práce,
- pripraviť základný profesijný profil,
- vytvoriť zoznam svojich skúseností a zručností.

---

1. hodina: Identifikácia prenosných zručností

1. Čo sú prenosné zručnosti?

Prenositeľné zručnosti sú schopnosti, ktoré môžeme použiť v rôznych zamestnaniach.

Nezískavame ich iba v práci, ale aj:

- počas štúdia,
- pri dobrovoľníckej činnosti,
- v rodine,
- pri osobných projektoch,
- pri záľubách.

Príklady prenosných zručností

Zručnosť	Príklad využitia
komunikácia	kontakt so zákazníkmi
tímová práca	spolupráca s kolegami
riešenie problémov	hľadanie riešení
organizácia času	plánovanie úloh

Zručnosť	Príklad využitia
zodpovednosť	dodržiavanie termínov
flexibilita	prispôsobenie sa zmenám
samostatnosť	práca bez kontroly
kreativita	tvorba nových nápadov

---

2. Slovná zásoba – moje schopnosti

Slovesá

- ovládať
- vedieť
- zvládať
- používať
- organizovať
- komunikovať
- spolupracovať
- riešiť
- plánovať
- koordinovať
- zlepšovať sa

Užitočné frázy

Mám skúsenosti s...

- Mám skúsenosti s prácou so zákazníkmi.
- Mám skúsenosti s organizovaním podujatí.

Viem...

- Viem pracovať v tíme.
- Viem riešiť problémy.

Dokážem...

- Dokážem pracovať samostatne.
- Dokážem rýchlo reagovať.

Som schopný/schopná...

- Som schopný pracovať pod stresom.

---

3. Cvičenie: Aké zručnosti mám?

Doplň:

Moje predchádzajúce skúsenosti:

Pracoval/a som ako _____.

Robieval/a som:

-

-
-

-
-

-

Pri tejto práci som získal/a tieto zručnosti:

-

-
-

-
-

-

---

4. Prenositeľné zručnosti podľa povolaní

Predavač/predavačka

Skúsenosti:

- komunikácia so zákazníkmi,
- práca s peniazmi,
- riešenie reklamácií.

Prenositeľné zručnosti:

- komunikácia,
- trpezlivosť,
- zodpovednosť.

Kuchár/kuchárka

Skúsenosti:

- príprava jedál,
- organizácia práce,
- dodržiavanie hygieny.

Prenositeľné zručnosti:

- presnosť,
- práca pod tlakom,
- tímová práca.

Administratívny pracovník

Skúsenosti:

- práca s dokumentmi,
- komunikácia e-mailom,
- organizovanie stretnutí.

Prenositeľné zručnosti:

- organizácia,
- práca s informáciami,
- komunikácia.

---

5. Cvičenie: Premýšľaj o svojej minulosti

Odpovedz:

1. Akú prácu si už vykonával/a?
2. Aké úlohy si mal/a?

3. Čo si sa naučil/a?
4. Ktoré schopnosti môžeš využiť aj v inej práci?

---

2. hodina: Príprava na pracovný trh

1. Slovná zásoba – pracovný trh

- pracovný trh
- pracovná ponuka
- zamestnávateľ
- zamestnanec
- požiadavka
- kvalifikácia
- odborná prax
- pracovná pozícia
- nedostatková profesia
- kariérny rast

---

2. Čo hľadajú zamestnávatelia?

Zamestnávatelia často očakávajú:

Odborné znalosti

- vzdelanie v odbore,
- pracovnú skúsenosť,
- odborné kurzy,
- jazykové znalosti.

Osobnostné vlastnosti

- spoľahlivosť,
- motiváciu,
- ochotu učiť sa,
- samostatnosť,
- zodpovednosť.

---

3. Slovenský pracovný trh – slovná zásoba

Často žiadané oblasti:

- zdravotníctvo
- IT
- výroba

- logistika
- stavebníctvo
- služby
- administratíva
- gastronómia

Diskusia

Odpovedz:

1. Aké profesie sú žiadané v tvojej krajine?
2. Aké práce poznáš na Slovensku?
3. Aké zručnosti sú podľa teba najdôležitejšie?
4. Čo musí človek vedieť, aby získal dobrú prácu?

---

4. Jazyk – opis pracovných požiadaviek

Používame:

Vyžaduje sa + podstatné meno

- Vyžaduje sa prax.
- Vyžaduje sa znalosť slovenčiny.

Uchádzač musí vedieť + infinitív

- Uchádzač musí vedieť komunikovať so zákazníkmi.

Výhodou je + podstatné meno

- Výhodou je vodičský preukaz.
- Výhodou sú skúsenosti.

Cvičenie: Pracovný inzerát

Prečítaj:

Hľadáme administratívneho pracovníka. Požadujeme znalosť práce s počítačom, komunikatívnosť a samostatnosť. Výhodou je znalosť cudzieho jazyka.

Otázky:

1. Koho firma hľadá?
2. Aké požiadavky má zamestnávateľ?

3. Čo je výhodou?

---

3. hodina: Tvorba profesijného portfólia

1. Čo je profesijné portfólio?

Je to súbor dokumentov, ktoré ukazujú:

- kto som,
- čo viem,
- aké mám skúsenosti,
- čo som dosiahol/dosiahla.

Súčasť portfólia

1. Životopis (CV)

Obsahuje:

- osobné údaje,
- vzdelanie,
- pracovné skúsenosti,
- zručnosti,
- jazyky,
- kurzy.

---

2. Certifikáty

Napríklad:

- jazykový kurz,
- odborný kurz,
- školenie,
- vodičský preukaz.

---

3. Referencie

Sú odporúčania od:

- bývalého zamestnávateľa,
- kolegu,
- učiteľa.

---

2. Slovná zásoba – moje skúsenosti

Používame:

Pracoval/a som ako...

Pracoval som ako skladník.

Mal/a som na starosti...

Mal som na starosti objednávky.

Zodpovedal/a som za...

Zodpovedala som za komunikáciu so zákazníkmi.

Naučil/a som sa...

Naučil som sa pracovať samostatne.

---

3. Tvorba osobného profilu

Môj pracovný profil

Moje skúsenosti:

Moje odborné zručnosti:

Moje osobnostné zručnosti:

Moje pracovné ciele:

---

4. Praktická aktivita: Moje zručnosti

Vyber si pracovnú oblasť:

- administratíva

- služby
- výroba
- obchod
- technika
- zdravotníctvo

Napíš:

Moje relevantné zručnosti:

1.

2.
3.

4.
5.

6.

Moje skúsenosti:

1.

2.
3.

4.

Ako ich využijem v novej práci:

Komunikačná aktivita: Pracovný pohovor

Otázky zamestnávateľa:

Povedzte nám niečo o sebe.

Vzor:

Volám sa ____. Mám skúsenosti v oblasti ____. Moje silné stránky sú ____. Chcel/a by som využiť svoje schopnosti v novej pracovnej pozícii.

Aké sú vaše silné stránky?

Vzor:

Som zodpovedný človek. Viem pracovať samostatne aj v tíme.

Prečo chcete túto prácu?

Vzor:

Táto práca ma zaujíma, pretože môžem využiť svoje skúsenosti a ďalej sa rozvíjať.

Domáca úloha

Zoznam relevantných zručností a skúseností

Vyber si jednu profesijnú oblasť.

Vypracuj:

1. Moje pracovné skúsenosti

- názov práce:
- obdobie:
- hlavné úlohy:

---

2. Moje odborné zručnosti

-

-
-

-
-

-

---

3. Moje prenosné zručnosti

-

-
-

-
-

-

---

4. Čo ponúkam zamestnávateľovi?

Napíš 5 viet.

Príklad:

Som spoľahlivý pracovník s pracovnými skúsenosťami v oblasti služieb. Viem komunikovať so zákazníkmi a riešiť problémy. Som pripravený učiť sa nové veci.

Slovná zásoba na zapamätanie

- zručnosť
- schopnosť
- skúsenosť
- kvalifikácia
- pracovná pozícia
- zamestnávateľ
- požiadavka
- pracovná ponuka

- životopis
- referencia
- portfólio
- kariéra
- rozvoj
- prax

Výsledok bloku

Študent B1 vie:

„Mám skúsenosti v oblasti ____. Moje silné stránky sú ____. Počas práce som získal/a zručnosti ako ____. Tieto schopnosti môžem využiť aj v novej pracovnej pozícii.“

3. blok: Príprava moderného životopisu (CV)

Slovenčina pre cudzincov – úroveň B1

Časová dotácia: 3 hodiny
Téma: Životopis, pracovný profil, prezentácia skúseností
Jazykové ciele: pracovná slovná zásoba, opis skúseností, formulovanie úspechov, formálny štýl

---

Ciele bloku

Po absolvovaní bloku študent dokáže:

- vysvetliť účel životopisu,
- rozpoznať základné typy CV,
- vytvoriť štruktúru vlastného životopisu,
- opísať pracovné skúsenosti profesionálnym spôsobom,
- formulovať svoje úspechy a zručnosti,
- pripraviť prvú verziu vlastného CV.

---

1. hodina: Zmysel a formát životopisu

1. Čo je životopis (CV)?

Životopis (Curriculum Vitae – CV) je dokument, ktorý predstavuje:

- kto som,
- aké mám vzdelanie,
- aké mám pracovné skúsenosti,
- čo viem robiť,
- prečo som vhodný kandidát na pracovnú pozíciu.

Prečo je CV dôležité?

Životopis pomáha zamestnávateľovi:

- rýchlo spoznať uchádzača,
- porovnať kandidátov,
- rozhodnúť sa, koho pozve na pohovor.

Životopis v digitálnom veku

Dnes sa CV často posiela:

- e-mailom,
- cez pracovné portály,
- cez webové formuláre,
- cez profesionálne siete.

Preto by mal byť:

✓stručný
✓prehľadný
✓bez gramatických chýb
✓prispôsobený pracovnej ponuke

---

2. Slovná zásoba – životopis

Dokumenty

- životopis (CV)
- motivačný list
- pracovná ponuka
- pracovný profil
- certifikát
- referencia
- príloha

Osoba

- uchádzač
- kandidát
- zamestnávateľ
- personalista
- recruiter

Slovesá

- uchádzať sa o prácu
- reagovať na ponuku
- priložiť dokument
- uviesť informácie
- zdôrazniť skúsenosti
- prezentovať schopnosti

---

3. Typy životopisov

A) Chronologické CV

Uvádza skúsenosti podľa času.

Najnovšia práca je na prvom mieste.

Vhodné pre:

- ľudí s pravidelnou pracovnou históriou,
- odborníkov s praxou.

Príklad:

2023 – 2025
Administratívny pracovník

2020 – 2023
Asistent predaja

B) Funkčné CV

Zameriava sa na:

- schopnosti,
- zručnosti,
- výsledky.

Nezdôrazňuje pracovné obdobia.

Vhodné pre:

- ľudí so zmenou povolania,
- ľudí s prestávkami v práci.

C) Kombinované CV

Spája:

- pracovné skúsenosti,
- zručnosti,
- výsledky.

Je veľmi často používané.

---

4. Slovenské, Europass a medzinárodné CV

Slovenské CV

Typické znaky:

- jednoduchý formát,
- osobné údaje,
- pracovné skúsenosti,
- vzdelanie,
- schopnosti.

Europass CV

Štandardizovaný európsky formát.

Obsahuje:

- osobné údaje,
- pracovné skúsenosti,
- vzdelanie,
- jazykové znalosti,
- digitálne kompetencie.

Medzinárodné CV

Často používané pri práci v zahraničí.

Dôležité:

- jasný profesionálny profil,
- výsledky,
- relevantné skúsenosti.

Cvičenie 1: Aký typ CV?

Priraď:

1. Uchádzač mení profesiu a chce ukázať svoje schopnosti.
2. Človek má 10 rokov skúseností v jednej oblasti.
3. Kandidát chce ukázať skúsenosti aj zručnosti.

A) chronologické
B) funkčné
C) kombinované

Riešenie:

1 – B
2 – A
3 – C

---

2. hodina: Ako správne napísať CV

1. Štruktúra moderného CV

1. Kontaktné údaje

Obsahujú:

- meno a priezvisko,
- telefón,
- e-mail,
- mesto bydliska.

Príklad:

Ján Novák
Bratislava
telefón: _____
e-mail: _____

---

2. Profesijný profil

Je krátke predstavenie kandidáta.

Mal by obsahovať:

- skúsenosti,
- silné stránky,
- pracovný cieľ.

Slabý profil:

„Hľadám si prácu.“

Lepší profil:

„Som administratívny pracovník so skúsenosťami v oblasti komunikácie so zákazníkmi. Som zodpovedný a rád sa učím nové veci.“

---

3. Pracovné skúsenosti

Uvádzame:

- obdobie,
- názov pozície,
- zamestnávateľa,
- hlavné úlohy,
- výsledky.

Opis práce verzus úspech

Iba povinnosť:

❌Komunikoval som so zákazníkmi.

Lepšie:

✅Denne som komunikoval s viac ako 30 zákazníkmi a riešil ich požiadavky.

Iba povinnosť:

❌Pracoval som s dokumentmi.

Lepšie:

✅Spracovával som dokumenty a zlepšil som organizáciu administratívnej práce.

Užitočné slovesá do CV

- organizoval som
- koordinoval som
- zabezpečoval som
- pripravoval som
- riešil som
- vytvoril som
- zlepšil som
- dosiahol som
- zodpovedal som za

---

4. Vzdelanie

Uvádzame:

- školu,
- odbor,
- obdobie.

Príklad:

2015 – 2019
Univerzita XY
Odbor: Ekonomika

---

5. Zručnosti

Jazykové:

- slovenčina – B1
- angličtina – B2

Digitálne:

- MS Office
- práca s internetom
- informačné systémy

Osobnostné:

- komunikácia
- tímová práca
- organizácia času

Cvičenie: Zlepši vetu v CV

Prepíš profesionálne:

1. Robil som v obchode.
2. Pomáhal som zákazníkom.
3. Robil som tabuľky.
4. Varil som jedlá.
5. Kontroloval som výrobky.

Možné riešenia:

1. Pracoval som v oblasti predaja a staral som sa o zákazníkov.
2. Poskytoval som zákaznícky servis a riešil požiadavky klientov.
3. Spracovával som údaje a pripravoval pracovné tabuľky.
4. Pripravoval som jedlá podľa stanovených postupov.
5. Kontroloval som kvalitu výrobkov.

---

3. hodina: Tvorba vlastného CV

1. Príprava pracovného profilu

Doplň:

Profesijný profil

Som _____.

Mám skúsenosti s _____.

Moje silné stránky sú _____.

Hľadám pracovnú pozíciu, kde môžem _____.

---

2. Návrh vlastného CV

ŽIVOTOPIS

Osobné údaje

Meno:

Telefón:

E-mail:

Mesto:

Profesijný profil

Pracovné skúsenosti

Obdobie:

Pozícia:

Zamestnávateľ:

Moje úlohy a výsledky:

-

-
-

-
-

-

Vzdelanie

Škola:

Odbor:

Rok:

Zručnosti

Jazyky:

-

Digitálne schopnosti:

-

Osobné schopnosti:

-

---

3. Kontrola kvality CV

Pred odovzdaním skontroluj:

☐ Sú kontaktné údaje správne?
☐ Je profil krátky a jasný?
☐ Sú uvedené najdôležitejšie skúsenosti?
☐ Použil/a som profesionálne slovesá?
☐ Sú uvedené výsledky?
☐ Nie sú v texte chyby?

Aktivita: Spätná väzba

Pracujte vo dvojiciach.

Prečítajte si CV partnera a odpovedzte:

1. Je jasné, akú prácu hľadá?
2. Aké sú jeho silné stránky?
3. Čo by mohol zlepšiť?
4. Čo je na CV najlepšie?

Pracovný pohovor – prepojenie s CV

Otázky:

Povedzte nám niečo o svojich skúsenostiach.

Vzor:

Mám päť rokov skúseností v oblasti služieb. Pracoval som so zákazníkmi a naučil som sa riešiť rôzne situácie.

Aké sú vaše silné stránky?

Vzor:

Som zodpovedný, spoľahlivý a dokážem pracovať samostatne.

Prečo ste vhodný kandidát?

Vzor:

Mám potrebné skúsenosti a som motivovaný ďalej sa rozvíjať.

Domáca úloha

Finalizácia životopisu

Dokonči svoje CV:

1. oprav chyby,
2. doplň chýbajúce informácie,
3. zvýrazni svoje úspechy,
4. prispôsob CV konkrétnej pracovnej ponuke.

Slovná zásoba na zapamätanie

- životopis
- uchádzač
- kandidát
- pracovná skúsenosť
- pracovná pozícia
- profesijný profil
- kvalifikácia
- zručnosť
- úspech
- výsledok
- referencia
- zamestnávateľ
- pracovná ponuka

Výsledok bloku

Študent na úrovni B1 dokáže:

„Viem pripraviť základný životopis, opísať svoje skúsenosti a zručnosti a prezentovať sa ako vhodný kandidát na pracovnú pozíciu.“

Štruktúra motivačného listu

Slovenčina pre cudzincov – úroveň B1

Motivačný list má za cieľ vysvetliť zamestnávateľovi:

- **prečo sa uchádzate o pracovnú pozíciu,**
- **prečo ste vhodný kandidát,**
- **čo môžete firme ponúknuť.**

---

1. Hlavička (údaje odosielateľa a prijímateľa)

Údaje uchádzača:

- meno a priezvisko
- adresa (mesto)
- telefón
- e-mail

Údaje firmy:

- názov firmy
- meno kontaktnej osoby (ak je známe)
- adresa firmy

Dátum a miesto

Bratislava, 29. 6. 2026

---

2. Oslovenie

Používame formálne oslovenie:

Vážený pán Novák,
Vážená pani Nováková,

Ak meno nepoznáme:

Vážený zamestnávateľ,
Vážené dámy, vážení páni,

---

3. Úvod – o akú pozíciu sa uchádzam

Cieľ:

- uviesť pracovnú pozíciu,
- povedať, kde sme našli ponuku,
- vyjadriť záujem.

Príklady:

Reagujem na pracovnú ponuku na pozíciu administratívneho pracovníka, ktorú som našiel/našla na pracovnom portáli.

Dovoľujem si uchádzať sa o pracovnú pozíciu predavača/predavačky vo vašej spoločnosti.

Vaša pracovná ponuka ma zaujala, pretože zodpovedá mojim skúsenostiam a schopnostiam.

---

4. Hlavná časť – Prečo práve ja?

Cieľ:

- predstaviť svoje skúsenosti,
- uviesť svoje schopnosti,
- vysvetliť svoju hodnotu pre firmu.

Obsah:

Moje skúsenosti:

- kde som pracoval/a,
- aké úlohy som vykonával/a,
- čo som sa naučil/a.

Príklady:

Mám niekoľkoročné skúsenosti v oblasti zákazníckeho servisu.

Počas svojej pracovnej praxe som získal/a skúsenosti s komunikáciou so zákazníkmi a riešením problémov.

Moje zručnosti:

Medzi moje silné stránky patrí zodpovednosť, samostatnosť a schopnosť pracovať v tíme.

Ovládam prácu s počítačom a mám skúsenosti s administratívou.

---

5. Motivácia – Prečo práve táto firma?

Cieľ:

- ukázať záujem o konkrétnu firmu,
- nevytvárať všeobecný text.

Príklady:

Vaša spoločnosť ma zaujala svojím profesionálnym prístupom a možnosťami ďalšieho rozvoja.

Rád/rada by som pracoval/a vo vašom tíme, pretože si cením stabilné pracovné prostredie a kvalitné služby.

Verím, že moje skúsenosti môžu byť prínosom pre vašu spoločnosť.

---

6. Záver – výzva na stretnutie

Cieľ:

- poďakovať,
- vyjadriť záujem o pohovor.

Príklady:

Budem rád/rada, ak dostanem možnosť osobne predstaviť svoje skúsenosti na pracovnom pohovore.

Ďakujem za váš čas a zváženie mojej žiadosti.

---

7. Rozlúčka a podpis

Formálne ukončenie:

S pozdravom

Meno a priezvisko

Kompletná osnova motivačného listu

1. Hlavička

- údaje uchádzača

- údaje firmy
- dátum

2. Oslovenie

3. Úvod

- o akú pozíciu sa uchádzam
- kde som našiel ponuku
- prečo ma zaujala

4. Hlavná časť

- moje skúsenosti
- moje vzdelanie
- moje zručnosti
- moje úspechy

5. Motivácia

- prečo chcem pracovať práve v tejto firme
- čo môžem ponúknuť

6. Záver

- záujem o osobný pohovor
- poďakovanie

7. Podpis

Užitočné spojenia pre úroveň B1

- **Mám záujem o...**
- **Uchádzam sa o pracovnú pozíciu...**
- **Mám skúsenosti s...**
- **Moje silné stránky sú...**

- **Som schopný/schopná...**
- **Dokážem pracovať...**
- **Verím, že moje skúsenosti budú prínosom...**
- **Teším sa na možnosť osobného stretnutia...**

Odporúčaná dĺžka motivačného listu

✅1 strana
✅približne 250–400 slov
✅3–5 odsekov
✅konkrétny pre jednu pracovnú ponuku

Pamätaj: Životopis hovorí „čo som robil“, motivačný list vysvetľuje „prečo som vhodný práve ja“.

5. blok: Efektívne hľadanie práce

Slovenčina pre cudzincov – úroveň B1

Časová dotácia: 3 hodiny
Téma: Stratégie hľadania práce, pracovné ponuky, analýza inzerátov
Jazykové ciele: porozumenie pracovným inzerátom, pracovná komunikácia, opis požiadaviek a vlastných schopností

Ciele bloku

Po absolvovaní bloku študent dokáže:

- pomenovať rôzne spôsoby hľadania práce,
- používať pracovné portály a sociálne siete pri hľadaní zamestnania,
- rozumieť základným častiam pracovného inzerátu,
- identifikovať požiadavky zamestnávateľa,
- porovnať svoje schopnosti s požiadavkami pracovnej ponuky,
- prispôsobiť životopis a motivačný list konkrétnej práci.

---

1. hodina: Stratégie hľadania práce

1. Kde môžeme hľadať prácu?

Prácu môžeme hľadať rôznymi spôsobmi:

- cez internetové pracovné portály,
- cez personálne agentúry,
- cez známych a kontakty,
- cez sociálne siete,
- priamo u zamestnávateľa.

Slovná zásoba – hľadanie práce

Ľudia

- uchádzač o zamestnanie
- zamestnávateľ
- personalista
- konzultant
- recruiter
- kolega
- kontakt

Proces hľadania práce

- hľadať zamestnanie
- reagovať na ponuku
- poslať životopis
- absolvovať pohovor
- dostať pracovnú ponuku
- prijať zamestnanie
- odmietnuť ponuku

---

2. Online pracovné portály

Pracovné portály

Slúžia na:

- vyhľadávanie pracovných ponúk,
- vytvorenie profilu,
- posielanie životopisov,
- komunikáciu so zamestnávateľmi.

Príklady:

- pracovné portály,
- profesionálne siete,
- webové stránky firiem.

Ako hľadať pracovnú ponuku?

Používame kľúčové slová:

Príklady:

administratíva

→ administratívny pracovník, asistent, office manager

sklad

→ skladník, pracovník skladu, logistika

predaj

→ predavač, obchodný zástupca, zákaznícka podpora

Cvičenie 1: Kľúčové slová

Napíš možné kľúčové slová:

Chcem pracovať ako kuchár:

Chcem pracovať v kancelárii:

Chcem pracovať v doprave:

---

3. Personálne agentúry a recruiteri

Personálna agentúra

Pomáha:

- nájsť pracovné miesto,
- spojiť uchádzača so zamestnávateľom,
- pripraviť kandidáta na pohovor.

Recruiter

Je osoba, ktorá:

- hľadá vhodných kandidátov,
- komunikuje s uchádzačmi,
- vyberá pracovníkov pre firmy.

Užitočné frázy

Kontaktovala ma personálna agentúra.

Poslal/a som svoj životopis na pracovnú pozíciu.

Bol/a som pozvaný/pozvaná na pracovný pohovor.

---

4. Networking – osobné kontakty

Čo je networking?

Networking znamená vytváranie a využívanie pracovných kontaktov.

Kontakty môžeme získať:

- v práci,
- na kurzoch,
- na podujatiach,
- cez sociálne siete.

Prečo sú kontakty dôležité?

Môžu nám pomôcť:

- dozvedieť sa o pracovných ponukách,
- získať odporúčanie,
- spoznať ľudí z odboru.

Diskusia

Odpovedz:

1. Ako si naposledy hľadal/a prácu?
2. Používaš pracovné portály?
3. Poznáš niekoho, kto ti môže pomôcť nájsť prácu?
4. Myslíš si, že kontakty sú dôležité?

---

2. hodina: Ako čítať pracovné inzeráty

1. Štruktúra pracovného inzerátu

Pracovný inzerát obsahuje:

1. Názov pozície

Príklady:

- Administratívny pracovník
- Predavač
- Operátor výroby
- Účtovník

---

2. Informácie o firme

Obsahuje:

- názov firmy,
- oblasť práce,
- miesto práce.

---

3. Pracovná náplň

Opisuje:

- čo bude pracovník robiť,
- aké úlohy bude vykonávať.

Príklad:

„Komunikácia so zákazníkmi, spracovanie objednávok, práca s dokumentmi.“

---

4. Požiadavky

Zamestnávateľ uvádza:

- vzdelanie,
- skúsenosti,
- jazyky,
- zručnosti.

---

5. Ponuka firmy

Môže obsahovať:

- plat,
- benefity,
- pracovný čas,
- možnosť vzdelávania.

---

2. Slovná zásoba z pracovných inzerátov

Požiadavky

- požadujeme
- vyžaduje sa
- potrebujeme
- očakávame
- výhodou je

Príklady:

Požadujeme skúsenosti v oblasti predaja.

Vyžaduje sa znalosť slovenského jazyka.

Výhodou je vodičský preukaz.

---

3. Povinné a výhodné požiadavky

Povinné:

Musím spĺňať.

Príklad:

- znalosť slovenčiny,
- odborné vzdelanie,
- pracovná prax.

Výhodou:

Nie je nevyhnutné, ale pomáha.

Príklad:

- vodičský preukaz,
- ďalší jazyk,
- skúsenosť s programom.

Cvičenie: Analýza inzerátu

Pracovná ponuka:

Firma ABC hľadá pracovníka zákazníckej podpory.

Požiadavky:

- dobrá komunikácia,
- znalosť slovenského jazyka,
- práca s počítačom,
- skúsenosti so zákazníkmi sú výhodou.

Úlohy:

1. Akú pozíciu firma ponúka?
2. Aké sú povinné požiadavky?
3. Čo je výhodou?
4. Spĺňaš tieto požiadavky?

---

4. Ako prispôsobiť CV a motivačný list

Pracovný inzerát:

„Hľadáme administratívneho pracovníka so znalosťou Excelu a komunikáciou so zákazníkmi.“

Do CV napíš:

❌Pracoval som v kancelárii.

✅Spracovával som dokumenty, pracoval s tabuľkami a komunikoval so zákazníkmi.

Do motivačného listu:

❌Mám záujem o prácu.

✅Vaša ponuka ma zaujala, pretože môžem využiť svoje skúsenosti s administratívou a komunikáciou.

---

3. hodina: Praktické vyhľadávanie pracovných ponúk

Aktivita 1: Hľadanie ponúk

Študent si vyberie pracovnú oblasť:

- administratíva,
- služby,

- výroba,
- obchod,
- technika,
- zdravotníctvo.

Vyhľadá pracovné ponuky a zaznamená:

Analýza pracovnej ponuky

Názov pozície:

Firma:

Miesto práce:

Hlavné úlohy:

-

-
-

-

Požiadavky:

-

-
-

-

Moje skúsenosti, ktoré zodpovedajú ponuke:

-

-

Aktivita 2: Som vhodný kandidát?

Doplň:

Na túto pozíciu som vhodný/vhodná, pretože:

Moje silné stránky sú:

Potrebujem ešte zlepšiť:

Komunikačné cvičenie

Predstav si, že voláš zamestnávateľovi.

Použi:

Dobrý deň, volám sa ____. Volám ohľadom pracovnej ponuky na pozíciu ____. Chcel/a by som sa informovať, či je pracovná pozícia ešte aktuálna.

Domáca úloha

Vyhľadávanie a analýza 5 pracovných ponúk

Pre každú ponuku napíš:

1. Názov pracovnej pozície.
2. Firma.
3. Miesto práce.
4. Požiadavky.
5. Potrebné zručnosti.
6. Čo spĺňam.
7. Čo potrebujem zlepšiť.

Slovná zásoba na zapamätanie

- pracovná ponuka
- pracovný inzerát
- požiadavka
- pracovná náplň
- zamestnávateľ
- uchádzač
- reagovať na ponuku
- pracovný pohovor
- pracovná skúsenosť
- kvalifikácia
- zručnosť
- výhoda
- povinnosť
- pracovný portál
- kontakt

Výsledok bloku

Študent B1 dokáže:

„Viem samostatne hľadať pracovné ponuky, rozumiem základným informáciám v pracovnom inzeráte a dokážem prispôsobiť svoj životopis a motivačný list konkrétnej pracovnej pozícii.“

6. blok: Zvládanie stresu a príprava na pracovný pohovor

Slovenčina pre cudzincov – úroveň B1

Časová dotácia: 3 hodiny
Téma: Psychická príprava, zvládanie stresu, pracovný pohovor
Jazykové ciele: vyjadrenie pocitov, opis skúseností, odpovedanie na otázky, profesionálna komunikácia

---

Ciele bloku

Po absolvovaní bloku študent dokáže:

- pomenovať príčiny stresu pri pracovnom pohovore,
- opísať svoje pocity a obavy,
- použiť jednoduché techniky na zvládanie stresu,
- pripraviť sa na pracovný pohovor,
- odpovedať na najčastejšie otázky zamestnávateľa,
- predstaviť svoje skúsenosti a schopnosti sebavedomejšie.

---

1. hodina: Psychologická príprava na pohovor

1. Čo je pracovný pohovor?

Pracovný pohovor je stretnutie medzi:

- uchádzačom o zamestnanie,
- zamestnávateľom alebo personalistom.

Cieľom pohovoru je zistiť:

- či má kandidát potrebné schopnosti,
- či sa hodí do pracovného tímu,
- či má motiváciu pracovať na danej pozícii.

---

2. Slovná zásoba – pocity a stres

Pocity pred pohovorom

- nervozita
- stres
- neistota
- obava
- strach

- napätie
- sebavedomie
- motivácia
- pokoj

Príklady viet:

Pred pohovorom som nervózny/nervózna.

Mám obavy, či odpoviem správne.

Chcem pôsobiť sebavedomo a profesionálne.

Som pripravený/pripravená predstaviť svoje skúsenosti.

---

3. Čo spôsobuje stres?

Najčastejšie príčiny:

- strach z odmietnutia,
- obava z chýb v slovenčine,
- neznáme prostredie,
- nedostatok skúseností,
- tlak na dobrý výsledok.

Diskusia

Odpovedz:

1. Čo ti spôsobuje stres pred pohovorom?
2. Ako sa cítiš, keď hovoríš po slovensky?
3. Čo ti pomáha cítiť sa pokojnejšie?
4. Čo môže zvýšiť tvoju sebadôveru?

---

4. Ako zvládnuť stres?

A) Príprava

Najlepší spôsob, ako znížiť stres:

- pripraviť si odpovede,
- poznať informácie o firme,

- pripraviť si otázky,
- precvičiť si predstavenie.

B) Dýchanie

Jednoduchá technika:

1. Pomaly sa nadýchnem.
2. Zadržím dych na krátku chvíľu.
3. Pomaly vydýchnem.
4. Opakujem niekoľkokrát.

C) Pozitívne myslenie

Namiesto:

✗„Určite urobím chybu.“

Použi:

✓„Som pripravený/pripravená a môžem ukázať svoje schopnosti.“

---

5. Sebadôvera pri hľadaní práce

Sebadôvera znamená:

- poznať svoje schopnosti,
- vedieť hovoriť o svojich skúsenostiach,
- nebáť sa ukázať svoje silné stránky.

Užitočné vety:

Mám skúsenosti v oblasti...

Moja silná stránka je...

Dokážem pracovať samostatne.

Som ochotný/ochotná učiť sa nové veci.

---

2. hodina: Príprava na pracovný pohovor

1. Pred pohovorom si zistím informácie

O firme:

- názov firmy,
- oblasť činnosti,
- produkty alebo služby,
- hodnoty firmy.

O pracovnej pozícii:

- pracovné úlohy,
- požiadavky,
- potrebné zručnosti.

O osobe, ktorá vedie pohovor:

Ak je známe:

- meno,
- pracovná pozícia,
- oddelenie.

---

2. Kontrolný zoznam pred pohovorom

☐ Poznám názov firmy.
☐ Viem, o akú pozíciu ide.
☐ Mám pripravený životopis.
☐ Viem predstaviť svoje skúsenosti.
☐ Pripravil/a som si otázky.
☐ Viem, ako sa dostanem na miesto pohovoru.

---

3. Najčastejšie otázky na pohovore

---

1. Povedzte nám niečo o sebe.

Odpoveď:

Volám sa ____. Mám skúsenosti v oblasti ____. Pracoval/a som ako ____. Moje silné stránky sú ____. Momentálne hľadám príležitosť, kde môžem využiť svoje schopnosti.

---

2. Prečo chcete pracovať v našej firme?

Odpoveď:

Vaša firma ma zaujala, pretože pôsobí v oblasti, ktorá ma zaujíma. Myslím si, že moje skúsenosti by mohli byť pre firmu užitočné.

---

3. Aké sú vaše silné stránky?

Odpoveď:

Som zodpovedný človek, viem pracovať samostatne a dobre komunikujem s ľuďmi.

---

4. Aké sú vaše slabé stránky?

Správna odpoveď:

- ukážem, že sa zlepšujem.

Príklad:

Niekedy som príliš detailný, ale učím sa lepšie plánovať čas.

---

5. Aké máte pracovné skúsenosti?

Príklad:

Mám päť rokov skúseností v oblasti služieb. Pracoval/a som so zákazníkmi a riešil/a som rôzne požiadavky.

---

6. Prečo ste odišli z predchádzajúcej práce?

Dobrá odpoveď:

Hľadal/a som novú pracovnú príležitosť a možnosť ďalšieho rozvoja.

---

7. Prečo by sme mali zamestnať práve vás?

Príklad:

Mám potrebné skúsenosti, som motivovaný/motivovaná a som pripravený/pripravená učiť sa nové veci.

---

8. Aké sú vaše platové očakávania?

Príklad:

Očakávam primerané finančné ohodnotenie podľa pracovnej pozície a mojich skúseností.

---

9. Kde sa vidíte o päť rokov?

Príklad:

Chcel/a by som sa profesionálne rozvíjať a získavať nové skúsenosti.

---

10. Máte nejaké otázky?

Nikdy nehovor iba:

❌Nemám otázky.

Lepšie:

✅Áno, rád/rada by som sa opýtal/a na pracovný tím alebo možnosti vzdelávania.

---

4. Slovná zásoba – pracovný pohovor

- predstaviť sa
- odpovedať
- vysvetliť
- argumentovať
- skúsenosť
- schopnosť
- pracovná pozícia
- pracovné prostredie
- tím
- zodpovednosť

- motivácia
- rozvoj

---

3. hodina: Praktická simulácia pohovoru

Aktivita 1: Príprava odpovedí

Vyber si pracovnú pozíciu:

- administratívny pracovník,
- predavač,
- kuchár,
- pracovník výroby,
- skladník.

Priprav odpovede:

Moja pracovná pozícia:

Moje skúsenosti:

Moje silné stránky:

Prečo chcem túto prácu:

Aktivita 2: Simulovaný pohovor

Jeden študent je:

zamestnávateľ

Druhý študent je:

uchádzač

Otázky:

1. Povedzte nám niečo o sebe.
2. Aké máte skúsenosti?
3. Aké sú vaše silné stránky?
4. Prečo chcete túto prácu?
5. Máte otázky?

Spätná väzba

Po pohovore hodnotíme:

✓Jasná odpoveď
✓Správna slovná zásoba
✓Sebavedomé vystupovanie
✓Profesionálny prejav

Užitočné frázy, keď nerozumiem otázke

Pri pohovore je možné požiadať o zopakovanie.

Prepáčte, mohli by ste otázku zopakovať?

Mohli by ste to, prosím, vysvetliť?

Ak tomu správne rozumiem, pýtate sa na...

Domáca úloha

Priprav odpovede na 10 najčastejších otázok na pracovnom pohovore.

Napíš:

1. Povedzte nám niečo o sebe.
2. Prečo chcete túto prácu?
3. Aké máte skúsenosti?
4. Aké sú vaše silné stránky?
5. Aké sú vaše slabé stránky?
6. Prečo ste odišli z poslednej práce?
7. Prečo by sme mali zamestnať vás?
8. Aké máte očakávania?
9. Aké sú vaše pracovné ciele?
10. Máte otázky?

Slovná zásoba na zapamätanie

- pracovný pohovor
- stres
- nervozita
- sebadôvera
- príprava
- odpoveď
- skúsenosť
- motivácia
- schopnosť
- zamestnávateľ
- kandidát
- pracovná pozícia
- profesionálne vystupovanie

Výsledok bloku

Študent B1 dokáže:

„Viem sa pripraviť na pracovný pohovor, predstaviť svoje skúsenosti, odpovedať na bežné otázky a komunikovať so zamestnávateľom profesionálnym spôsobom.“

7. blok: Ako prebieha pracovný pohovor

Slovenčina pre cudzincov – úroveň B1

Časová dotácia: 3 hodiny
Téma: Štruktúra pracovného pohovoru, komunikácia, náročné otázky
Jazykové ciele: profesionálna komunikácia, vyjadrenie názoru, vysvetlenie situácie, argumentácia

---

Ciele bloku

Po absolvovaní bloku študent dokáže:

- opísať jednotlivé časti pracovného pohovoru,
- používať vhodnú verbálnu a neverbálnu komunikáciu,
- odpovedať na bežné aj náročnejšie otázky,
- hovoriť profesionálne o svojich obmedzeniach,
- reagovať na otázky o plate,
- pripraviť si vlastné otázky pre zamestnávateľa.

---

1. hodina: Štruktúra pracovného pohovoru

1. Ako prebieha pracovný pohovor?

Pracovný pohovor má zvyčajne tieto časti:

1. Úvod a predstavenie

Cieľ:

- privítanie,
- krátke predstavenie,
- vytvorenie príjemnej atmosféry.

Typické otázky:

Dobrý deň, môžete sa nám krátko predstaviť?

Povedzte nám niečo o sebe.

Príklad odpovede:

Volám sa Peter Novák. Mám skúsenosti v oblasti služieb a zákazníckej komunikácie. Som zodpovedný človek a rád by som svoje skúsenosti využil v novej pracovnej pozícii.

---

2. Otázky o pracovných skúsenostiach

Zamestnávateľ zisťuje:

- kde ste pracovali,
- aké úlohy ste vykonávali,
- čo ste sa naučili.

Otázky:

Aké máte pracovné skúsenosti?

Čo bolo vašou pracovnou náplňou?

Za čo ste boli zodpovedný/zodpovedná?

Užitočné frázy:

Pracoval/a som ako...

Mal/a som na starosti...

Zodpovedal/a som za...

Počas práce som získal/a skúsenosti s...

---

3. Overenie zručností

Zamestnávateľ môže zisťovať:

- odborné schopnosti,
- jazykové znalosti,
- digitálne zručnosti,
- schopnosť riešiť problémy.

Otázky:

Aké programy ovládate?

Ako riešite problémovú situáciu?

Ako pracujete pod stresom?

Príklad:

> Keď vznikne problém, snažím sa najskôr zistiť príčinu a potom hľadám vhodné riešenie.

---

4. Otázky pre uchádzača

Na konci pohovoru sa zamestnávateľ často opýta:

Máte nejaké otázky?

Je vhodné mať pripravené otázky.

Príklady:

- Ako vyzerá bežný pracovný deň?
- Aký je pracovný tím?
- Aké sú možnosti vzdelávania?
- Kedy by som mohol/mohla nastúpiť?

---

5. Záver pohovoru

Na konci:

Ďakujeme za váš čas. Ozveme sa vám.

Odpoveď:

> Ďakujem za príležitosť a za príjemný rozhovor. Budem sa tešiť na vašu odpoveď.

---

2. Verbálna a neverbálna komunikácia

Verbálna komunikácia (čo hovoríme)

Dôležité:

✓hovoriť jasne
✓odpovedať celými vetami
✓používať profesionálny jazyk
✓nehovoriť príliš rýchlo

Neverbálna komunikácia (ako sa správame)

Pozor na:

Očný kontakt

✓Pozerať sa na človeka prirodzene.

Postoj

✓Sedieť rovno.
✗Nehrbiť sa.

Ruky

✓Uvoľnené ruky.
✗Neustále pohyby alebo hranie sa s predmetmi.

Hlas

✓Pokojný a sebavedomý prejav.

Cvičenie: Čo je správne?

Označ:

Pri pohovore:

1. Pozerám sa na zamestnávateľa.
2. Počas odpovede pozerám do telefónu.
3. Sedím rovno.
4. Odpovedám jedným slovom.
5. Pýtam sa otázky.

Správne:

✅1, 3, 5

---

2. hodina: Ako odpovedať na ťažké otázky

1. Medzery v životopise

Niekedy má človek obdobie bez práce.

Dôvody môžu byť:

- starostlivosť o rodinu,
- štúdium,
- hľadanie práce,
- zdravotné dôvody,
- presťahovanie.

Ako odpovedať?

Neospravedlňovať sa príliš.

Použiť pozitívne vysvetlenie.

Nevhodné:

❌„Nemohol som si nájsť prácu.“

Lepšie:

✅„V tomto období som sa venoval rodine a zároveň som si zlepšoval jazykové schopnosti.“

---

2. Otázky o zdravotných obmedzeniach

Pri komunikácii o zdraví je dôležité hovoriť profesionálne a zamerať sa na pracovné možnosti.

Príklady:

Potrebujete nejaké špeciálne podmienky na prácu?

Odpoveď:

> Momentálne môžem vykonávať túto pracovnú pozíciu. Ak bude potrebné, rád/rada prediskutujem konkrétne pracovné podmienky.

---

3. Rodinná situácia

Niektoré otázky nemusia byť relevantné pre pracovnú pozíciu.

Dôležité je odpovedať pokojne a profesionálne.

Príklad:

Máte zabezpečené podmienky na pravidelný pracovný čas?

Odpoveď:

> Áno, som pripravený/pripravená dodržiavať pracovný čas a plniť pracovné povinnosti.

---

4. Otázky o plate

Plat je bežná súčasť pracovného rozhovoru.

Nevhodné:

✕„Je mi to jedno.“

✕„Chcem čo najviac peňazí.“

Vhodné odpovede:

Očakávam primerané finančné ohodnotenie podľa pracovnej pozície a mojich skúseností.

Som otvorený/otvorená dohode podľa podmienok firmy.

Moje očakávanie je približne _____ eur brutto mesačne.

Slovná zásoba – plat

- mzda
- plat
- finančné ohodnotenie
- odmena
- benefity
- pracovné podmienky
- dohoda

Cvičenie: Vyber správnu odpoveď

Otázka:

Prečo ste mali dva roky prestávku v pracovnom živote?

A)

❌Nemal som šťastie.

B)

✅Venoval som sa rodine a zároveň som si zlepšil jazykové znalosti.

---

3. hodina: Praktické cvičenie – simulácia pohovoru

Aktivita 1: Príprava odpovedí

Vyber pracovnú pozíciu:

- administratívny pracovník,
- kuchár,
- predavač,
- skladník,
- pracovník výroby.

Priprav:

Moje predstavenie:

Moje skúsenosti:

Moje silné stránky:

Prečo chcem túto prácu:

Aktivita 2: Ťažké otázky

Odpovedz:

1. Prečo ste odišli z poslednej práce?

---

2. Prečo by sme mali zamestnať práve vás?

---

3. Aké sú vaše platové očakávania?

---

4. Akú máte slabú stránku?

Aktivita 3: Simulovaný pracovný pohovor

Zamestnávateľ:

- predstaví firmu,
- kladie otázky,
- hodnotí odpovede.

Uchádzač:

- predstaví sa,
- odpovedá,
- kladie otázky.

Hodnotenie pohovoru

Po aktivite skontroluj:

☐ Predstavil/a som sa jasne.
☐ Hovoril/a som celými vetami.
☐ Použil/a som profesionálny jazyk.
☐ Vedel/a som opísať svoje skúsenosti.
☐ Položil/a som otázky zamestnávateľovi.

Domáca úloha

Priprav otázky pre zamestnávateľa

Napíš minimálne 5 otázok:

1.

2.
3.

4.
5.

6.
7.

8.
9.

10.

Príklady otázok:

- Ako vyzerá pracovný deň na tejto pozícii?
- Aké sú hlavné úlohy zamestnanca?
- Aký je pracovný tím?
- Ponúkate možnosť školení?
- Kedy plánujete nástup nového pracovníka?

Slovná zásoba na zapamätanie

- pracovný pohovor
- zamestnávateľ
- uchádzač
- pracovná skúsenosť
- pracovná náplň
- zručnosť
- pracovná pozícia
- pracovné podmienky
- platové očakávania
- sebavedomie
- komunikácia
- odpoveď
- otázka

Výsledok bloku

Študent B1 dokáže:

„Viem opísať priebeh pracovného pohovoru, profesionálne odpovedať na otázky, hovoriť o svojich skúsenostiach a pripraviť si vlastné otázky pre zamestnávateľa.“

8. blok: Simulácia pracovného pohovoru a spätná väzba

Slovenčina pre cudzincov – úroveň B1

Časová dotácia: 3 hodiny
Téma: Praktický pracovný pohovor, sebaprezentácia, hodnotenie výkonu
Jazykové ciele: plynulé odpovede, profesionálny prejav, vyjadrenie názoru, sebareflexia

---

Ciele bloku

Po absolvovaní bloku študent dokáže:

- absolvovať pracovný pohovor v simulovanej situácii,
- predstaviť svoje skúsenosti a schopnosti,
- používať vhodný pracovný jazyk,
- reagovať na otázky personalistu,
- poskytnúť a prijať konštruktívnu spätnú väzbu,
- identifikovať svoje silné stránky a oblasti na zlepšenie.

---

1. hodina: Príprava na simulovaný pohovor

1. Čo je simulácia pracovného pohovoru?

Simulácia je cvičný pracovný pohovor, ktorý napodobňuje reálnu situáciu.

Účastníci si vyskúšajú:

- úlohu uchádzača,
- úlohu personalistu,
- hodnotenie pohovoru.

Úlohy účastníkov

Uchádzač o zamestnanie:

Jeho úloha:

- predstaviť sa,
- odpovedať na otázky,
- hovoriť o skúsenostiach,
- ukázať motiváciu.

Personalista:

Jeho úloha:

- predstaviť firmu,
- klásť otázky,
- sledovať komunikáciu,
- poskytnúť spätnú väzbu.

---

2. Príprava uchádzača

Pred pohovorom si pripravím:

Informácie o sebe:

Moje meno:

Moja pracovná oblasť:

Moje skúsenosti:

Moje silné stránky:

Informácie o pracovnej pozícii:

Názov pozície:

Požiadavky:

Čo môžem firme ponúknuť:

---

3. Užitočné frázy pred pohovorom

Predstavenie:

Dobrý deň, volám sa _____. Ďakujem za možnosť zúčastniť sa pracovného pohovoru.

Opis skúseností:

Mám skúsenosti v oblasti _____.

V predchádzajúcej práci som bol/a zodpovedný/zodpovedná za _____.

Opis schopností:

Moje silné stránky sú _____.

Dokážem pracovať samostatne aj v tíme.

Záver:

Ďakujem za rozhovor a za váš čas.

---

4. Príprava otázok personalistu

Personalista môže položiť:

Otázky o osobe

Povedzte nám niečo o sebe.

Ako by ste sa opísali?

Otázky o skúsenostiach

Aké máte pracovné skúsenosti?

Aké boli vaše hlavné úlohy v predchádzajúcej práci?

Otázky o schopnostiach

Aké sú vaše silné stránky?

Ako riešite problémy?

Otázky o motivácii

Prečo chcete pracovať práve u nás?

Prečo vás zaujala táto pozícia?

---

2. hodina: Rolové hry – pracovný pohovor

Aktivita 1: Výber pracovnej pozície

Vyberte si jednu pozíciu:

- administratívny pracovník,
- pracovník zákazníckej podpory,
- predavač/predavačka,
- kuchár/kuchárka,
- pracovník výroby,
- skladník.

Modelová situácia

Firma:

Spoločnosť ABC

Pozícia:

Administratívny pracovník

Požiadavky:

- práca s počítačom,
- komunikácia so zákazníkmi,
- organizácia dokumentov,
- samostatnosť.

Priebeh simulácie

1. Privítanie

Personalista:

Dobrý deň, vítame vás na pracovnom pohovore.

Uchádzač:

Dobrý deň, ďakujem za pozvanie.

---

2. Predstavenie

Personalista:

Mohli by ste nám niečo povedať o sebe?

Uchádzač:

Volám sa ____. Mám skúsenosti v oblasti ____. Moje silné stránky sú ____.

---

3. Pracovné skúsenosti

Personalista:

Aké máte skúsenosti?

Uchádzač:

Pracoval/a som ako ____. Mal/a som na starosti ____.

---

4. Motivácia

Personalista:

Prečo chcete pracovať v našej firme?

Uchádzač:

Táto pozícia ma zaujala, pretože ____.

---

5. Otázky uchádzača

Uchádzač:

Chcel/a by som sa opýtať, aké sú hlavné úlohy na tejto pozícii?

Hodnotiaci formulár pre personalistu

Po pohovore označ:

Verbálny prejav

Kritérium	Áno	Čiastočne	Nie
Hovoril jasne	☐	☐	☐
Používal správnu slovnú zásobu	☐	☐	☐
Odpovedal celými vetami	☐	☐	☐

Obsah odpovedí

Kritérium	Áno	Čiastočne	Nie
Predstavil svoje skúsenosti	☐	☐	☐
Uviedol svoje silné stránky	☐	☐	☐
Vysvetlil motiváciu	☐	☐	☐

Neverbálna komunikácia

Kritérium	Áno	Čiastočne	Nie
Očný kontakt	☐	☐	☐
Primerané držanie tela	☐	☐	☐
Sebavedomé vystupovanie	☐	☐	☐

---

3. hodina: Spätná väzba a reflexia

1. Čo je konštruktívna spätná väzba?

Konštruktívna spätná väzba znamená:

- pomenovať, čo bolo dobré,
- navrhnúť, čo sa dá zlepšiť,
- hovoriť konkrétne a rešpektujúco.

Ako dávať spätnú väzbu?

Používame:

Pozitívne:

Páčilo sa mi, že...

Bolo dobré, keď...

Silná stránka bola...

Návrh na zlepšenie:

Mohli by ste zlepšiť...

Odporúčal/a by som...

Nabudúce skúste...

Príklady spätnej väzby

✅

„Pôsobili ste pokojne a dobre ste vysvetlili svoje skúsenosti.“

✅

„Mohli by ste hovoriť trochu pomalšie a používať viac pracovnej slovnej zásoby.“

---

2. Sebareflexia účastníka

Po pohovore odpovedz:

Ako som sa cítil/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo chcem zlepšiť?

Čo som sa naučil/a?

---

3. Najčastejšie chyby pri pohovore

❌Príliš krátke odpovede

Namiesto:

„Áno, mám skúsenosti.“

Lepšie:

„Áno, mám skúsenosti. Tri roky som pracoval/a v oblasti zákazníckych služieb.“

❌Negatívne hovorenie o bývalom zamestnávateľovi

Namiesto:

„Bývalý šéf bol zlý.“

Lepšie:

„Hľadal/a som novú pracovnú príležitosť a možnosť rozvoja.“

❌Nepripravené odpovede

Riešenie:

- pripraviť si základné informácie,
- precvičiť si predstavenie,
- poznať svoje silné stránky.

Záverečná aktivita: Môj plán zlepšenia

Napíš:

Moja silná stránka pri pohovore:

Jedna vec, ktorú chcem zlepšiť:

Ako ju zlepším:

Domáca úloha

Revízia odpovedí na pracovný pohovor

Na základe spätnej väzby:

1. uprav svoje odpovede,
2. doplň konkrétne príklady,
3. priprav lepšiu prezentáciu svojich skúseností.

Priprav nové odpovede na:

- Povedzte nám niečo o sebe.
- Aké sú vaše silné stránky?
- Prečo chcete túto prácu?
- Aké skúsenosti môžete ponúknuť?
- Prečo by sme mali zamestnať práve vás?

Slovná zásoba na zapamätanie

- simulácia
- pracovný pohovor
- personalista
- uchádzač
- spätná väzba
- hodnotenie
- silná stránka
- zlepšenie
- skúsenosť
- schopnosť
- komunikácia
- sebaprezentácia
- profesionálne vystupovanie

Výsledok bloku

Študent B1 dokáže:

„Viem absolvovať pracovný pohovor, predstaviť svoje skúsenosti, reagovať na otázky zamestnávateľa a využiť spätnú väzbu na zlepšenie svojho prejavu.“

9. blok: Po pohovore a vyjednávanie pracovných podmienok

Slovenčina pre cudzincov – úroveň B1

Časová dotácia: 3 hodiny
Téma: Komunikácia po pohovore, pracovná ponuka, vyjednávanie
Jazykové ciele: formálna komunikácia, vyjadrenie súhlasu a nesúhlasu, argumentácia, profesionálne odmietnutie

---

Ciele bloku

Po absolvovaní bloku študent dokáže:

- správne komunikovať po pracovnom pohovore,
- napísať krátku ďakovnú správu,
- reagovať na pracovnú ponuku,
- hovoriť o plate a benefitoch,
- vyjednávať pracovné podmienky,
- slušne odmietnuť nevhodnú ponuku,
- vytvoriť osobný plán ďalších krokov.

---

1. hodina: Čo robiť po pracovnom pohovore

1. Poďakovanie za pohovor

Po pohovore je vhodné:

- poďakovať za čas,
- potvrdiť záujem o pozíciu,
- pripomenúť svoju motiváciu.

Príklad e-mailu po pohovore

Predmet: Poďakovanie za pracovný pohovor

Vážený pán / Vážená pani,

ďakujem vám za možnosť zúčastniť sa pracovného pohovoru na pozíciu _____.

Bolo pre mňa príjemné dozvedieť sa viac o vašej spoločnosti a pracovnej pozícii.

Táto pracovná ponuka ma naďalej zaujíma a verím, že moje skúsenosti môžu byť prínosom pre váš tím.

Ďakujem za váš čas.

S pozdravom
Meno

Slovná zásoba

- poďakovať sa
- pracovný pohovor
- pracovná ponuka
- záujem
- rozhodnutie
- spätná väzba
- výsledok
- ďalší krok

---

2. Kedy kontaktovať zamestnávateľa?

Po pohovore sa môžeme opýtať:

Kedy môžem očakávať vašu odpoveď?

Ak zamestnávateľ neodpovedá:

Je vhodné počkať približne niekoľko dní až týždeň podľa dohody.

Príklad kontaktovania:

Dobrý deň,

chcel/a by som sa informovať o stave výberového konania na pracovnú pozíciu _____.

Ďakujem za informáciu.

S pozdravom

Meno

Cvičenie 1: Správna komunikácia po pohovore

Vyber vhodnú vetu:

A)

❌„Tak čo, beriete ma?“

B)

✅„Dobrý deň, rád/rada by som sa informoval/a o výsledku výberového konania.“

---

3. Čo ak nedostanem prácu?

Odmietnutie nie je koniec procesu.

Môžeme:

- požiadať o spätnú väzbu,
- zlepšiť svoje odpovede,
- pokračovať v hľadaní práce.

Príklad:

Ďakujem za informáciu. Ak je to možné, ocenil/a by som krátku spätnú väzbu, ktorá mi pomôže zlepšiť sa v budúcnosti.

---

2. hodina: Vyjednávanie pracovných podmienok

1. Čo je vyjednávanie?

Vyjednávanie znamená rozhovor, pri ktorom sa snažíme dohodnúť podmienky, ktoré vyhovujú obom stranám.

Vyjednávať môžeme o:

- plate,
- pracovnom čase,
- benefitoch,
- nástupe do práce,
- možnostiach práce z domu,
- vzdelávaní.

Kedy vyjednávať?

Najlepší čas:

✓keď firma prejaví záujem o prijatie,
✓keď dostaneme pracovnú ponuku.

Nie je ideálne začínať rozhovor iba otázkou na plat ešte pred predstavením svojich schopností.

---

2. Ako hovoriť o plate

Užitočné frázy:

Moje platové očakávanie je približne _____ eur brutto mesačne.

Na základe mojich skúseností očakávam primerané finančné ohodnotenie.

Som otvorený/otvorená dohode podľa pracovných podmienok.

Čomu sa vyhnúť

✗„Chcem vysoký plat.“

✗„Je mi jedno koľko zaplatíte.“

✗„Potrebujem peniaze.“

Lepšie:

✓„Moje očakávania vychádzajú z mojich skúseností a požiadaviek tejto pracovnej pozície.“

---

3. Benefity

Benefity sú výhody okrem základnej mzdy.

Príklady:

- stravné,
- flexibilný pracovný čas,
- dovolenka navyše,
- školenia,
- príspevok na dopravu,

- práca z domu.

Otázky na benefity:

Aké benefity ponúka vaša spoločnosť?

Je možné využívať flexibilný pracovný čas?

Ponúkate možnosť odborného vzdelávania?

---

4. Techniky úspešného vyjednávania

1. Príprava

Pred rozhovorom si zistím:

- priemerný plat v odbore,
- svoje skúsenosti,
- svoje silné stránky.

---

2. Argumentácia

Nepovedať iba:

❌„Chcem vyšší plat.“

Povedať:

✅„Mám päť rokov skúseností a ovládam viacero pracovných postupov, preto by som očakával/a primerané ohodnotenie.“

---

3. Kompromis

Niekedy firma nemôže ponúknuť vyšší plat.

Možnosť:

- viac benefitov,
- flexibilnejší čas,
- možnosť zvýšenia platu neskôr.

---

3. hodina: Ako slušne odmietnuť ponuku

1. Kedy odmietnuť pracovnú ponuku?

Napríklad:

- podmienky nezodpovedajú očakávaniam,
- pracovný čas nie je vhodný,
- ponuka nezodpovedá skúsenostiam,
- prijali sme inú ponuku.

Ako povedať „nie“ profesionálne?

Nehovoríme:

✗„Táto práca sa mi nepáči.“

✗„Plat je príliš nízky.“

Používame:

✓„Ďakujem za ponuku, ale rozhodol/a som sa pokračovať iným smerom.“

✓„Ďakujem za váš čas a za ponuku. Po zvážení som sa rozhodol/rozhodla ponuku neprijať.“

Príklad odmietnutia e-mailom:

Vážený pán / Vážená pani,

ďakujem vám za pracovnú ponuku a za prejavenú dôveru.

Po dôkladnom zvážení som sa rozhodol/rozhodla ponuku neprijať.

Veľmi si vážim váš čas a príležitosť zúčastniť sa výberového konania.

Prajem vám veľa úspechov.

S pozdravom

Meno

Praktické cvičenia – modelové situácie

Situácia 1: Vyšší plat

Firma ponúka: 1 200 € brutto

Vaše očakávanie: 1 400 €

Úloha:

Vyjednajte podmienky.

Možná odpoveď:

> Ďakujem za ponuku. Vzhľadom na moje skúsenosti v oblasti administratívy by som si predstavoval/a mierne vyššie ohodnotenie. Je možné diskutovať o sume približne 1 400 €?

Situácia 2: Nevhodný pracovný čas

Firma ponúka:

- práca do 20:00

Vy potrebujete:

- pravidelný denný pracovný čas.

Odpoveď:

> O pracovnú pozíciu mám záujem, ale potreboval/a by som prediskutovať pracovný čas.

Situácia 3: Odmietnutie ponuky

Úloha:

Slušne odmietnite ponuku.

Záverečná aktivita: Môj akčný plán

Vypracuj plán:

Moje pracovné ciele:

Pracovné ponuky, na ktoré budem reagovať:

1.

2.
3.

4.
5.

6.

Moje ďalšie kroky:

☐ upravím CV
☐ pošlem žiadosti o prácu
☐ pripravím sa na pohovor
☐ rozšírim svoje kontakty
☐ zlepším jazykové schopnosti

Domáca úloha

Finálny akčný plán hľadania práce

Napíš:

1. Akú prácu hľadám?
2. Kde budem hľadať ponuky?
3. Koľko ponúk pošlem každý týždeň?
4. Aké zručnosti chcem zlepšiť?
5. Aké sú moje pracovné ciele?

Slovná zásoba na zapamätanie

- pracovná ponuka
- pracovný pohovor
- vyjednávanie
- plat
- mzda
- benefity
- pracovné podmienky
- dohoda
- odmietnuť
- prijať ponuku
- spätná väzba
- rozhodnutie
- akčný plán

Výsledok bloku

Študent B1 dokáže:

„Viem profesionálne komunikovať po pracovnom pohovore, reagovať na pracovnú ponuku, hovoriť o plate a pracovných podmienkach a slušne odmietnuť nevhodnú ponuku.“

10. blok: Akčný plán a podpora

Slovenčina pre cudzincov – úroveň B1

Časová dotácia: 3 hodiny
Téma: Plánovanie kariéry, podpora, reflexia programu
Jazykové ciele: vyjadrenie cieľov, plánovanie, hodnotenie skúsenosti, formálna komunikácia

---

Ciele bloku

Po absolvovaní bloku študent dokáže:

- vytvoriť realistický osobný akčný plán,
- stanoviť krátkodobé a dlhodobé pracovné ciele,
- identifikovať zdroje podpory pri hľadaní práce,
- pomenovať inštitúcie, ktoré pomáhajú uchádzačom o zamestnanie,
- zhodnotiť vlastný pokrok v kurze,
- zúčastniť sa záverečnej reflexie a diskusie.

---

1. hodina: Osobný akčný plán

1. Čo je akčný plán?

Akčný plán je jednoduchý plán krokov, ktoré vedú k cieľu.

V tomto prípade:

 nájsť si prácu
 zlepšiť sa v slovenčine
 pripraviť sa na pracovný trh

---

2. Ako si vytvoriť akčný plán?

Akčný plán obsahuje:

- **cieľ** (čo chcem dosiahnuť),
- **kroky** (čo urobím),
- **termíny** (kedy to urobím),
- **zdroje** (čo potrebujem).

Príklad akčného plánu

Cieľ:

Nájsť si prácu ako administratívny pracovník.

Kroky:

- upraviť životopis
- napísať motivačný list
- reagovať na pracovné ponuky
- pripraviť sa na pohovory

Termíny:

- CV: do 3 dní
- motivačný list: do 1 týždňa
- 5 pracovných ponúk: každý týždeň

Zdroje:

- pracovné portály
- jazykový kurz
- pomoc lektora
- internetové vzory CV

---

3. Stanovenie cieľov (SMART)

Ciele by mali byť:

- **S** – konkrétne
- **M** – merateľné
- **A** – dosiahnuteľné
- **R** – realistické
- **T** – časovo ohraničené

Príklady:

❌„Chcem si nájsť dobrú prácu.“

✅„Chcem si do 3 mesiacov nájsť prácu v administratíve a poslať 20 žiadostí.“

Cvičenie 1: Môj cieľ

Napíš:

Môj pracovný cieľ:

Čo musím urobiť:

Kedy to urobím:

---

2. hodina: Užitočné kontakty a podpora

1. Kde hľadať pomoc?

Pri hľadaní práce môžeme využiť:

- štátne inštitúcie,
- neziskové organizácie,
- jazykové kurzy,
- kariérne poradenstvo,
- online zdroje.

---

2. ÚPSVaR

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR)

Pomáha:

- s hľadaním práce,
- s evidenciou uchádzačov,
- s rekvalifikáciou,
- s dávkami v nezamestnanosti.

---

3. Neziskové organizácie

Poskytujú:

- poradenstvo,
- kurzy slovenčiny,
- pomoc s CV,
- podporu pre cudzincov.

---

4. Jazykové a odborné kurzy

Pomáhajú:

- zlepšiť jazyk,
- získať nové zručnosti,
- zvýšiť šancu na trhu práce.

---

5. Kariérne poradenstvo

Pomáha:

- vybrať vhodnú profesiu,
- pripraviť CV,
- pripraviť sa na pohovor.

Slovná zásoba – podpora

- podpora
- pomoc
- organizácia
- inštitúcia
- úrad
- poradenstvo
- rekvalifikácia
- kurz
- uchádzač o zamestnanie

Cvičenie 2: Kde môžem získať pomoc?

Odpovedz:

1. Kde môžem získať pomoc pri hľadaní práce?
2. Kto mi môže pomôcť s CV?
3. Kde sa môžem naučiť lepšiu slovenčinu?
4. Čo robí ÚPSVaR?

---

3. hodina: Záverečná reflexia

1. Hodnotenie programu

Na konci kurzu je dôležité zhodnotiť:

- čo som sa naučil,
- čo bolo ťažké,
- čo sa mi páčilo,
- čo ešte potrebujem zlepšiť.

Otázky na reflexiu

1. Čo som sa naučil/a?

---

2. Čo bolo pre mňa najťažšie?

---

3. V čom som sa zlepšil/a?

---

4. Čo ešte potrebujem zlepšiť?

---

5. Ako sa cítim pripravený/pripravená na pracovný trh?

---

2. Zhrnutie celého programu

Po kurze študent vie:

- napísať CV,
- napísať motivačný list,
- hľadať pracovné ponuky,
- pripraviť sa na pohovor,

- komunikovať so zamestnávateľom,
- reagovať na pracovnú ponuku,
- vyjednávať pracovné podmienky.

---

3. Záverečná diskusia

Otázky:

1. Čo bolo pre vás najprínosnejšie?
2. Čo by ste zmenili v kurze?
3. Čo budete robiť ďalej?
4. Cítite sa pripravení na prácu na Slovensku?

---

4. Odovzdanie certifikátu

Certifikát potvrdzuje:

- účasť na kurze,
- úroveň B1,
- získané kompetencie v oblasti práce a komunikácie.

Cvičenie 3: Môj kariérny plán

Napíš:

Moja cieľová práca:

Moje silné stránky:

Moje ďalšie kroky:

☐ hľadanie práce
☐ CV
☐ pohovor
☐ jazykové zlepšenie
☐ kontakty

Slovná zásoba na zapamätanie

- akčný plán
- cieľ
- krok
- termín
- podpora
- organizácia
- úrad
- kurz
- reflexia
- hodnotenie
- kariéra
- zamestnanie
- uchádzač

Výsledok bloku

Študent B1 dokáže:

„Viem si naplánovať konkrétne kroky na hľadanie práce, využiť dostupnú podporu a zhodnotiť svoj pokrok a pripravenosť na pracovný trh.“