

Od požiadaviek manažéra k pracovnému inzerátu

Pracovný zošit

Z neúplných poznámok manažéra pripravíte pracovný inzerát. Najprv si ujasníte náplň práce a schválené podmienky, potom vytvoríte a skontrolujete text ponuky.

Redakčná kontrola: Marek Rodák a Miroslav Schmiedt.

Úlohy nadväzujú na vysvetlenie a modelový prípad v tejto kapitole. Najprv si prečítajte zadanie, potom pracujte podľa krokov a skontrolujte uvedený výstup. Ak úloha odkazuje na váš predchádzajúci výsledok, použite jeho vlastnú skontrolovanú verziu. Modelové riešenie otvorte až po vlastnom pokuse.

Podklady k úlohám

Používajte údaje tejto kapitoly. Označenia záznamov vám umožnia spätne overiť vlastné riešenie. Ak má úloha v zadaní nový variant alebo vlastný podklad, pre danú úlohu platí práve tento označený vstup.

III.1 Komentovaný prípad: čo dostanete od manažérky

Teóriu teraz použijeme na jednom celom prípade. Najskôr si ho iba prečítajte. V tejto časti ešte nemusíte nič vytvárať ani odovzdávať. Ukazujeme vám postup a dôvody jednotlivých rozhodnutí, aby ste vedeli neskôr pracovať na vlastnom zadaní. Aktívne úlohy začínajú až v samostatnom pracovnom zošite a majú vlastný úvod aj podklady.

Fiktívna firma Lipa Services potrebuje doplniť účtovný tím v Žiline. Úlohu pripravuje personalistka Eva a odborný obsah pozná vedúca účtovníctva Jana. Mená slúžia iba na sledovanie rolí v príbehu. Firma nepredstavuje skutočného klienta PoznAI a údaje nie sú odporúčaním, ako majú byť nastavené podmienky u iného zamestnávateľa. Pri čítaní sledujte najmä to, čo môže rozhodnúť Eva a čo musí potvrdiť Jana alebo iná oprávnená osoba.

Hrubé poznámky zo stretnutia znejú: „Potrebujeme seniorného účtovníka, niekoho mladého a dynamického. Hlavne musí vedieť podvojné, byť samostatný a nezlaknúť sa uzávierky. Asi tri roky praxe. Angličtina B2, niekedy telefonát. Excel dobrý. Náš program by bol super. Mzdy asi nerobí, to máme externe. Plat niekde od 1 900 do 2 300, potvrdím. Home office by mohol byť. Nástup január. Napíš niečo sympatické, nech sa hlásia normálni ľudia.“

Text obsahuje použiteľné pracovné témy, ale ešte nepredstavuje schválené zadanie. Nie je jasný rozsah uzávierky, účel jazyka, forma mzdy ani podmienky práce z domu. Slová „seniorný“ a „samostatný“ nie sú vysvetlené cez úlohy. Veková preferencia a neurčité hodnotenie „normálni ľudia“ sa nemajú prijať ako výberové kritériá. Niektoré položky sú výslovne neisté, čo naznačujú slová asi, mohol a potvrdím.

Keby Eva poznámky rovno vložila do modelu s pokynom vytvoriť hotový inzerát, výsledok by mohol vyzeráť úplne. Úplnosť by však bola vytvorená dopĺňaním chýbajúcich informácií. Autor by potom musel zisťovať, ktoré vety sa opierajú o skutočné rozhodnutie. Náš postup obráti poradie: najskôr vytvoríme zoznam otázok a vyriešime podmienky, potom požiadame o návrh. Tým sa nezaručuje nulová chybovosť, ale kontrola dostáva jasný podklad.

Eva si poznámky rozdelí na témy. Obsah práce zahŕňa podvojnú účtovníctvo a uzávierku. Požiadavky zahŕňajú samostatnosť, jazyk, Excel a softvér. Podmienky zahŕňajú mzdu, miesto, nástup a prácu z domu. Jazykové alebo nevhodné formulácie označí osobitne. Toto rozdelenie už pomáha pripraviť ďalší rozhovor. Nie je potrebné všetky vety prepísať do profesionálneho štýlu, kým ich význam zostáva otvorený.

Na konci tejto fázy Eva nemá verejný text. Má pracovný zoznam vecí, ktoré potrebuje zistiť. To je primeraný výsledok prípravy. Ak manažérka očakáva okamžitý inzerát, Eva vie vysvetliť, ktoré informácie bránia jeho pravdivému dokončeniu. Nežiada všeobecné schválenie AI textu; žiada rozhodnutie o konkrétnych bodoch pracovnej ponuky.

Ďalšie samostatné podklady sú uvedené priamo pri jednotlivých úlohách. Úplný komentovaný prípad nájdete vo vzdelávacom texte kapitoly.

A1: Pripravte doplňujúci rozhovor

15 minút · orientačný čas

O čo ide a čo si precvičíte

Ste personalista alebo personalistka. Manažér vám odovzdal neúplné poznámky a chce pracovný inzerát. V tejto aktivite ešte inzerát nepíšete. Najskôr určíte, čo viete a čo musí manažér alebo iná oprávnená osoba potvrdiť. Cieľom úlohy je pripraviť doplňujúci rozhovor.

Pred začatím

Pripravte si textový dokument alebo jednoduchú tabuľku, do ktorej zapíšete výsledok a jeho kontrolu.

Zadanie a podklady

Poznámky P1: „Hľadáme samostatného účtovníka do Žiliny. Musí vedieť podvojnú a zvládať uzávierku. Asi tri roky praxe. Angličtina B2, občas telefonát. Excel dobrý. Náš program sa naučí. Plat asi 1 900 až 2 300, potvrdím. Home office by sa mohol dať. Nástup január.“ Všetky údaje sú syntetické.

Postup krok za krokom

1. Otvorte prázdnu tabuľku so stĺpcami téma, známe informácie, otvorená otázka a kto má odpovedať.
2. Rozdeľte poznámky na pracovné úlohy, požiadavky, podmienky a prihlásenie. Zachovajte neistotu slov asi a mohol.
3. Napíšte aspoň šesť konkrétnych otázok. Každá má viesť k pracovnému údaju, nie k všeobecnému hodnoteniu.
4. Označte aspoň dve otázky, bez ktorých odpovede nemožno ponuku pripraviť na publikovanie.
5. Ak použijete prompt P01, porovnajte jeho otázky s vlastným zoznamom a doplňte vynechané témy.

Čo odovzdáte

Tabuľka a šesť až desať otázok s označenými prekážkami publikovania.

Ako si výsledok skontrolujete

- Neodhadujete mzdu ani režim práce z domu.
- Pýtate sa na rozsah uzávierky a jazykovú situáciu.
- Počet rokov nie je bez overenia premenený na pevnú povinnosť.
- Pri otázkach je zrejmé, kto má rozhodnúť.

Ak použijete AI, zadajte jej iba povolené podklady. Jej návrh porovnajte so zadáním a vlastnú kontrolu zapíšte k výsledku. Samotné vygenerovanie textu nie je vykonaním ani schválením reálneho firemného úkonu.

A2: Rozdeľte požiadavky podľa práce

20 minút · orientačný čas

O čo ide a čo si precvičíte

Pokračujete ako autor podkladu. Máte už potvrdené pracovné situácie, ale manažér pridal zoznam želaní. Vašou úlohou je odôvodniť rozdelenie požiadaviek. Nehodnotíte žiadneho skutočného kandidáta. Cieľom úlohy je rozdeliť požiadavky podľa práce.

Pred začatím

Pripravte si textový dokument alebo jednoduchú tabuľku, do ktorej zapíšete výsledok a jeho kontrolu.

Zadanie a podklady

Podklad P2: Človek má samostatne spracúvať podvojnú účtovníctvo v určenej agende, pripravovať podklady uzávierky, dvakrát mesačne telefonovať v angličtine a porovnávať tabuľkové prehľady. Firma vie zaškoliť Systém A. Zoznam návrhov: samostatná odborná skúsenosť, angličtina B2, filtrovanie a podmienené súčty, znalosť Systému A, minimálne päť rokov praxe, programovanie makier. O posledných dvoch požiadavkách nie je ďalšia informácia.

Postup krok za krokom

1. Vytvorte tabuľku: požiadavka, pracovná úloha, kategória, dôvod a otázka na doplnenie.
2. Pri každej položke zvolte nevyhnutné, výhoda alebo zatiaľ neodôvodnené.
3. Pri rokoch praxe a makrách vysvetlite, prečo ich nemôžete bez ďalších údajov vyhlásiť za povinné.
4. Napíšte dve verejné sekcie: Čo potrebujete a Čo je výhodou.
5. Použitie promptu P03 je voliteľné. Kategorizáciu musí odôvodniť váš vlastný záznam.

Čo odovzdáte

Kategorizácia šiestich požiadaviek a dve krátke sekcie inzerátu.

Ako si výsledok skontrolujete

- Systém A zostáva výhodou.
- Nevymýšľate pracovnú potrebu makier ani pevnej praxe.
- Jazyk a tabuľkové zručnosti sú spojené s uvedenou situáciou.
- Verejný text neobsahuje zatiaľ neodôvodnené povinnosti.

Ak použijete AI, zadajte jej iba povolené podklady. Jej návrh porovnajte so zadaním a vlastnú kontrolu zapíšte k výsledku. Samotné vygenerovanie textu nie je vykonaním ani schválením reálneho firemného úkonu.

A3: Vytvorte inzerát zo schváleného podkladu

30 minút · orientačný čas

O čo ide a čo si precvičíte

Teraz si prvýkrát vytvoríte vlastný inzerát. Preberáte rolu Evy z komentovaného prípadu. Rozhodnutia o ponuke už boli v modelovom príbehu potvrdené; vy ich máte redakčne spracovať a skontrolovať. Cieľom úlohy je vytvoriť inzerát zo schváleného podkladu.

Pred začatím

Pripravte si textový dokument alebo jednoduchú tabuľku, do ktorej zapíšete výsledok a jeho kontrolu.

Zadanie a podklady

Použite celý podklad F01-F12 uvedený na nasledujúcich stranách pracovného zošita. Nepoužívajte iné inzeráty ako zdroj faktov. Firma je fiktívna a odkaz na prihlásenie zostáva interným bodom na doplnenie.

Postup krok za krokom

1. Prečítajte celý F01-F12. Vytvorte si krátku osnovu s oddelenými požiadavkami, výhodami a podmienkami.
2. Pripravte vlastný prompt alebo upravte P04. Určte zdroj faktov, tón, štruktúru a pravidlo pre chýbajúce údaje.
3. Vytvorte návrh približne 300-500 slov. Bez AI môžete text napísať manuálne; prompt aj tak odovzdajte ako zadanie.
4. Pomocou P06 alebo manuálnej kontroly priradte každému dôležitému tvrdeniu príslušný fakt.
5. Opravte nepodložené údaje. Pracovný bod s odkazom ponechajte v internej poznámke a označte, že text ešte nemožno publikovať.
6. V krátkom kontrolnom zázname vysvetlite aspoň tri vykonané kontroly.

Čo odovzdáte

Prompt, návrh inzerátu, kontrolný záznam a otvorený bod pred publikovaním.

Ako si výsledok skontrolujete

- Pracovné úlohy sa nerozšírili o mzdy alebo kompletne účtovníctvo.
- Základná mzda, úväzok a režim práce z domu sú presné.
- Systém A nie je povinnosťou.
- Žiadne nové benefity, kontakty alebo termíny nevznikli odhadom.
- Text má použiteľnú štruktúru a jednotný tón.

Ak použijete AI, zadajte jej iba povolené podklady. Jej návrh porovnajte so zadáním a vlastnú kontrolu zapíšte k výsledku. Samotné vygenerovanie textu nie je vykonaním ani schválením reálneho firemného úkonu.

A4: Opravte návrh, ktorý znie lepšie, než zodpovedá podkladu

20 minút · orientačný čas

O čo ide a čo si precvičíte

Ste kontrolór alebo kontrolórka pred publikovaním. Kolega priniesol nasledujúci návrh. Najskôr ho samostatne porovnajte s F01-F12. Neopravujte iba štýl; hľadajte zmenenú ponuku. Cieľom úlohy je opraviť návrh, ktorý znie lepšie, než zodpovedá podkladu.

Pred začatím

Pripravte si textový dokument alebo jednoduchú tabuľku, do ktorej zapíšete výsledok a jeho kontrolu.

Zadanie a podklady

Chybný návrh P4: „Mladý účtovník do dynamického tímu. Budete viesť celé účtovníctvo vrátane miezd. Potrebujete minimálne päť rokov praxe, pokročilé makrá a Systém A. Ponúkame mzdu 2 300 eur vrátane bonusov, dva dni home office od nástupu a neobmedzené vzdelávanie. Zašlite CV na kariera@lipa-priklad.invalid. Nástup 1. januára 2027.“ Adresa je zámerne nefunkčný výučbový údaj, neposielajte na ňu žiadne správy.

Postup krok za krokom

1. Rozdeľte text na tvrdenia a porovnajte ich s F01-F12.
2. Nájdite aspoň osem problémov. Pri každom rozlíšte rozpor, nepodložené tvrdenie alebo potrebu osobitného posúdenia.
3. Napíšte primeranú opravu a priradte fakt, z ktorého vychádza.
4. Vytvorte krátku správu kolegovi: čo musí zmeniť a prečo text zatiaľ nemožno zverejniť.
5. Model môžete použiť cez P06 až po vlastnej prvej kontrole. Porovnajte, či našiel všetky vaše problémy.

Čo odovzdáte

Kontrolná tabuľka s aspoň ôsmimi položkami a správa kolegovi.

Ako si výsledok skontrolujete

- Zachytíte zmenenú mzdu a prácu z domu.
- Odhalíte mzdy, makrá, pevnú prax a povinný systém.
- Nefunkčný vymyslený kontakt a presný nástup neprevezmete.
- Vekovú formuláciu nepremeníte iba na inú podobnú preferenciu.

Ak použijete AI, zadajte jej iba povolené podklady. Jej návrh porovnajte so zadáním a vlastnú kontrolu zapíšte k výsledku. Samotné vygenerovanie textu nie je vykonaním ani schválením reálneho firemného úkonu.

A5: Záverečný prípad: špecialista zákazníckej podpory

45 minút · orientačný čas

O čo ide a čo si precvičíte

Prenesiete postup na novú profesiu. Už sa nemôžete spoliehať na znenie účtovníckeho vzoru. Máte potvrdené údaje aj otvorený bod a potrebujete rozhodnúť, čo možno dokončiť a čo ešte vyžaduje potvrdenie. V tejto úlohe spracujete tému „Záverečný prípad: špecialista zákazníckej podpory“ podľa nasledujúcich krokov.

Pred začatím

Pripravte si textový dokument alebo jednoduchú tabuľku, do ktorej zapíšete výsledok a jeho kontrolu.

Zadanie a podklady

Podklad P5: Fiktívna firma hľadá špecialistu/špecialistku podpory pre slovenských zákazníkov v Trenčíne. Pracovný pomer na dobu neurčitú, plný úväzok. Práca v kancelárii, pondelok až piatok 8:00-16:30 s prestávkou podľa dohodnutého režimu. Úlohy: odpovede podľa schválenej databázy, triedenie tiketov, odovzdanie technických prípadov. Potrebná je zrozumiteľná písomná slovenčina, práca s webovým rozhraním a schopnosť reagovať vecne na sťažnosť. Angličtina sa nepoužíva. Systém tiketov firma naučí počas dvoch týždňov zaškolenia. Základná mesačná mzda pri plnom úväzku je 1 350-1 550 eur brutto. Nástup dohodou. Prihlásenie cez existujúci formulár; adresu dodá náborový tím. Manažér dodáva: „Možno neskôr jeden deň z domu, ešte to nemáme schválené.“

Postup krok za krokom

1. Vytvorte evidenciu faktov a otvorených bodov. Zvlášť označte nepotvrdenú prácu z domu.
2. Odvodte požiadavky od úloh. Neprenášajte angličtinu, účtovníctvo ani roky praxe z predchádzajúceho príkladu.
3. Pripravte zadanie a návrh inzerátu s jasným popisom kancelárskeho režimu.
4. Skontrolujte faktickú správnosť a zrozumiteľnosť. Nepridávajte termín, adresu alebo benefit.
5. Odovzdajte otázky na doplnenie a pomenujte, čo musí firma urobiť pred publikovaním.
6. Vyhodnoťte výstup rubrikou a napíšte, čo ste opravili.

Čo odovzdáte

Evidencia, prompt, inzerát, kontrola, otvorené body a sebahodnotenie.

Ako si výsledok skontrolujete

- Požiadavky zodpovedajú podpore; systém je naučiteľný.
- Nepotvrdená práca z domu sa neobjavuje ako benefit.
- Mzda, miesto, úväzok a režim sú zachované.
- Prihlásenie potrebuje skutočný odkaz.
- Výstup dokáže pokračovať ďalší kolega podľa rovnakých údajov.

Ak použijete AI, zadajte jej iba povolené podklady. Jej návrh porovnajte so zadáním a vlastnú kontrolu zapíšte k výsledku. Samotné vygenerovanie textu nie je vykonaním ani schválením reálneho firemného úkonu.

Vysvetlenia modelových riešení

Túto časť použijete po vlastnom pokuse. Porovnajte vecný význam, postup a kontrolu; vlastný výsledok nemusí byť slovné totožný s príkladom.

A1: Pripravte doplňujúci rozhovor

Príklady otázok: Ktoré podklady uzávierky človek pripravuje a za čo sám zodpovedá? Čo má vedieť pri nástupe a čo zaškoliť? Ako konkrétne používa angličtinu? Ktoré tabuľkové úlohy robí? Aká je schválená základná mzda, jednotka a úväzok? Aký je presný režim práce z domu? Aký je rok a rozsah dohody o nástupe? Ako sa kandidát prihlási? Mzda a finálne pracovné podmienky musia byť pred publikovaním potvrdené. Otázky môžu byť formulované inak, ak získavajú rovnaké rozhodujúce údaje.

A2: Rozdeľte požiadavky podľa práce

Nevyhnutné podľa P2: samostatná skúsenosť s uvedenou agendou, angličtina B2 a konkrétne tabuľkové zručnosti. Výhoda: Systém A, pretože firma má zaškolenie. Zatiaľ neodôvodnené: päť rokov praxe a makrá; treba sa opýtať, akú úlohu alebo potrebnú úroveň majú vyjadrovať. Neznamená to, že nikdy nemôžu byť relevantné. Z dostupného podkladu však ich nevyhnutnosť nevyplýva.

A3: Vytvorte inzerát zo schváleného podkladu

Oporným riešením je komentovaný inzerát v hlavnom texte, časť III.5. Neporovnávajte doslovné vety. Skontrolujte F01-F12 a rubriku na konci zošita. Korektný výsledok môže mať inú štruktúru aj formulácie. Musí zachovať rozsah práce, oddeliť požiadavky od výhod a otvorene označiť chýbajúci skutočný odkaz. Interná poznámka sa nesmie vydať za živý verejný kontakt.

A4: Opravte návrh, ktorý znie lepšie, než zodpovedá podkladu

Problémy: vekové označenie; kompletne účtovníctvo; mzdy; päť rokov; makrá; povinný Systém A; zmena charakteru mzdy a bonusy; dva dni z domu; dostupnosť od nástupu; neobmedzené vzdelávanie; vymyslený kontakt; pevný deň nástupu. Pri každom sa vracajte k podkladu alebo otázke na oprávnenú osobu. Stačí najmenej osem správne vysvetlených problémov, ale kritické zmeny mzdy, agendy a podmienok musia byť opravené všetky.

A5: Záverečný prípad: špecialista zákazníckej podpory

Vhodný návrh opisuje odpovede podľa znalostnej databázy, triedenie a eskaláciu tiketov. Požiadavky zahŕňajú písomnú slovenčinu, webové rozhranie a pracovnú reakciu na sťažnosť. Ticketovací systém nie je nevyhnutným predpokladom pri nástupe. Práca z domu zostáva internou otvorenou otázkou, nie verejným príslubom. Formulár potrebuje doplnenú a otestovanú adresu. Konečné znenie môže byť rôzne; rubrika preverí vecný obsah a kontrolu.