



Klub inspirace: Projekt Inspirace a šance pro tebe;  
E-časopis č. 7/25, zima 2025; vydáno elektronicky a tiskem

### 3. běh projektu je v plném proudu!

S radostí oznamujeme, že náš projekt vstoupil do svého 3. běhu, a to s plnou energií! Některé z účastnic už mají své koučinky úspěšně za sebou, zatímco jiné na ně teprve čekají. Zároveň startují oblíbené workshopy, které ženám pomáhají lépe zvládnout návrat na pracovní trh i osobní rozvoj. Mezi nimi najdete například:

- **Time management**
- **Sladování rodiny a práce**
- **Jak hledat a najít zaměstnání**
- **Hledání osobního potenciálu**

V následujících měsících budou pokračovat skupinová setkání, individuální koučinky i kariérové poradenství. Navíc měly účastnice možnost přihlásit se na vzdělávací kurzy, které budou probíhat v nadcházejících měsících.



Nabídka zahrnuje:

- **Angličtina**
- **IT dovednosti**
- **Obchodní dovednosti**

Přihlásit se můžete zde: <https://klub-inspirace.cz/projekty/>

~ ~ ~

#### Poděkování Teodoře Marii Pišlové a přivítání Jany Kodrlové

S velkým poděkováním se loučíme s naší úžasnou odbornou pracovnící **Teodorou Marií Pišlovou**, která se významně podílela na podpoře našich klientek a rozjezdu tohoto projektu. Dobrou zprávou je, že v projektu zůstává jako **lektorka pro poradenství při hledání flexibilního zaměstnání**.

Teo, přejeme Ti mnoho úspěchů v nové životní etapě! Ať jsi šťastná, spokojená a kráčíš za svými sny. Děkujeme za všechnu Tvou úžasnou práci, empatii, znalosti a dovednosti, které jsi s klientkami sdílela. Za celý tým i účastnice Ti posíláme velké DĚKUJEME! ❤️

Zároveň s radostí vítáme novou odbornou pracovnící **Janu Kodrlovou**, která byla součástí prvního běhu projektu jako účastnice a nyní se k nám připojuje jako **odborná pracovnice a koučka**. Jani, přejeme Ti, ať se Ti v nové roli líbí, ať Tě práce naplňuje a přináší Ti radost. Věříme, že Tvé zkušenosti a nadšení budou pro celý projekt velkým přínosem! 🌈

~ ~ ~



## Samorozvrhování pracovní doby – nový trend na trhu práce

Od roku 2025 přichází novinka v oblasti zaměstnávání – **samorozvrhování pracovní doby**. Tento režim umožňuje zaměstnancům rozhodovat si o pracovní době zcela samostatně, bez pevně stanovených hodin. Díky tomu mohou lépe sladit práci s rodinným životem a pracovat v časech, kdy jsou nejproduktivnější. K využití této možnosti musí být **písemná dohoda** mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Tato dohoda může být součástí pracovní smlouvy nebo uzavřena samostatně.

**Jak samorozvrhování funguje?** V praxi to znamená, že zaměstnanci nejsou vázáni klasickým pracovním rozvrhem, ale sami si určují, kdy budou pracovat. Zaměstnavatelé stanovují pouze úkoly, které je třeba splnit, ale nechávají na zaměstnancích, aby si časový harmonogram přizpůsobili podle svých možností a preferencí.

**Pro koho je vhodné?** Tento model se hodí především pro profese, kde není nutná přímá spolupráce v reálném čase – například pro administrativní pracovníky, účetní, fakturantky, IT specialisty, grafiky, analytiku nebo copywritery a jiné. Naopak tam, kde je nutná týmová koordinace nebo pravidelný kontakt se zákazníky, může být jeho uplatnění složitější.

### Výhody a nevýhody

- ✓ **Flexibilita** – zaměstnanci si mohou organizovat práci podle svých potřeb.
- ✓ **Vyšší efektivita** – možnost pracovat v době nejvyšší produktivity.
- ✓ **Snížení stresu** – lepší rovnováha mezi pracovním a osobním životem.
- ✓ **Úspora času** – méně času stráveného dojížděním nebo zbytečnými schůzkami.
- ✗ **Nutnost disciplíny** – vyžaduje schopnost řídit si vlastní čas a odpovědnost za výsledky.
- ✗ **Možná izolace** – méně interakce s kolegy, což může vést k pocitu osamělosti.

### **Jak se připravit na samorozvrhování?**

Pokud uvažujete o práci s tímto režimem, je důležité si osvojit několik klíčových návyků:

1. **Stanovte si jasné pracovní cíle** – určete si priority a to, co chcete během dne splnit.
2. **Vytvořte si efektivní harmonogram** – i když nemáte pevně danou pracovní dobu, pomůže vám pravidelná rutina.
3. **Udržujte komunikaci s týmem** – i při flexibilním režimu je důležité být v kontaktu s kolegy a nadřízenými.
4. **Dávejte si pauzy** – dodržování přestávek pomůže udržet produktivitu a zabránit vyhoření.
5. **Sledujte svou efektivitu** – vyhodnocujte, kdy pracujete nejlépe, a přizpůsobte tomu svůj rozvrh.

Zavedení tohoto modelu vyžaduje promyšlenou strategii jak ze strany zaměstnavatelů, tak samotných pracovníků, aby bylo skutečně efektivní. Pokud je správně nastaven, může přinést vyšší spokojenost zaměstnanců i lepší výsledky pro firmy.