
Příprava na přijímací pohovor

Příprava na pohovor:

- ❑ Kolik toho víte o společnosti, v níž se ucházíte o místo?
- ❑ Jak dlouho společnost existuje?
- ❑ Čím se zabývá?
- ❑ Kolik lidí v ní pracuje?
- ❑ Je v místě svého působení známá?
- ❑ Psalo se o ní v poslední době v novinách? Získala velkou zakázku? Snižovala počet svých zaměstnanců? Změnila majitele?
- ❑ Jaké požadavky klade na své zaměstnance?
- ❑ Prodává přímo do maloobchodní sítě nebo pouze specializovaným odběratelům?
- ❑ Víte, jaké jsou její výrobky nebo služby?
- ❑ Je součástí větší skupiny společností?
- ❑ Místo, které je nabízeno, je nové nebo se uvolnilo? Pokud se uvolnilo, proč?
- ❑ Existují specifické požadavky, které jsou s nabízeným místem spojeny?
- ❑ Pro koho budu pracovat a jací budou moji kolegové?

Zdroje informací:

- Vyhledejte si informace na Internetu, v právnických rubrikách novin a v odborných časopisech.
- Obstarejte si poslední výroční zprávu.
- Prohlédněte si budovy a další objekty, v nichž společnost sídlí, dívejte se na zaměstnance, když přicházejí a odcházejí z práce, nechte se obsloužit v jejích obchodních místech jako zákazník

Před přijímacím pohovorem si zjistěte:

- Jak se dostanete do místa, kde se pohovor koná?
- Jak dlouho Vám bude trvat cesta?
- Můžete-li případně někde poblíž místa konání přijímacího pohovoru zaparkovat?
- Pokud možno si svůj odhad ověřte v praxi, a to v pracovní den.

Průběh přijímacího pohovoru:

- Vstupte sebevědomě a energicky.
- Usmívejte se a navažte očima kontakt s partnerem.
- Váš stisk při podání ruky musí být pevný, ale ne křečovitý.
- První dojem si Váš partner obvykle učiní během prvních minut . **„Nedostanete druhou možnost udělat první dojem“**.
- Na vyzvání se posadte. Sedte zpříma a snažte se působit klidně a vyrovnaně.

Otázky:

- Odpovídat začněte, až když tazající dokončí otázku.
- Nepřerušujte ho a neskákejte mu do řeči.
- **Nekuřte, ani** když je Vám to nabídnuto.
- **Nikdy nemluvte hrubě ani dvojsmyslně.**
- Nepřete se.
- Nikdy neomlouvejte vlastní situaci – to že jste nezaměstnaní, věk, děti, nedostatek formální kvalifikace.
- **Nehovořte o takových věcech jako je plat, dovolená, služební auto a podobně.**
- Pokud něčemu nerozumíte, požádejte o vysvětlení.
- V závěru přijímacího pohovoru vyjádřete svůj zájem o nabízenou práci a o společnost jako takovou.

Prokažte iniciativu, ptejte se :

- ❑ Co společnost od člověka na dané pozici očekává?
- ❑ Získejte informace o všem, co Vám není zcela jasné.
- ❑ Informujte se o možnostech odborné přípravy a vzdělávání.
- ❑ Zajímejte se o potencionální růst společnosti.
- ❑ Získejte dostatek informací potřebných pro to, abyste se v případě, že Vám bude učiněna nabídka, mohli rozhodnout, zda ji přijmete.
- ❑ V každém přijímacím pohovoru dostanete příležitost se zeptat na vše, co Vás zajímá.
- ❑ **Pracovník Vašeho možného zaměstnavatele neocení otázky:**
 - ❑ **Jaký plat nabízíte?**
 - ❑ S jak dlouhou dovolenou mohu počítat?
 - ❑ Jak velkou kancelář budu mít dispozici? Jak bude vybavená?
 - ❑ Jaké služební auto dostanu?

Otázky, se kterými se můžete setkat při přijímacím pohovoru:

- ❑ Co víte o naší společnosti?
- ❑ Jak jste se dozvěděl o nabízené pozici?
- ❑ Řekněte nám něco o Vašem současném zaměstnání.
- ❑ Popište stručně Vaši dosavadní kariéru.
- ❑ Jak jste získal své současné zaměstnání?
- ❑ Jak na Vašem posledním zaměstnání vypadal běžný pracovní den?
- ❑ Co Vás na Vašem posledním zaměstnání uspokojovalo?
- ❑ Co Vás naopak neuspokojovalo?

Otázky II.

- ❑ Jakých největších úspěchů jste ve svém posledním zaměstnání dosáhl?
- ❑ Co z Vašeho předešlého zaměstnání souvisí s prací, o kterou se ucházíte?
- ❑ Jak hodnotíte společnost, ve které jste naposledy pracoval?
- ❑ Odpovídá nabízené místo Vaším představám o rozvoji Vaší kariéry?
- ❑ Jaké jsou Vaše hlavní schopnosti a dovednosti?
- ❑ Jaké jsou Vaše největší slabé stránky?
- ❑ Jaké máte pracovní a osobní cíle? Čeho chcete dosáhnout za 2, 3, 5, 10 let?

Zahraniční pohovor

- Pokud se ucházíte o místo u zahraniční společnosti, nebo bude Vaše pozice vyžadovat znalost cizího jazyka, pravděpodobně pohovor nebo jeho část proběhne cizojazyčně.
- Doplňte si specifická slovíčka ve Vašem oboru.

Dívejte se kolem sebe

- Již samotné pozvání na přijímací pohovor a jeho forma Vám mnohé napoví.
- Nejvíce postřehů však můžete nasbírat po vstupu do budovy společnosti. Přivítal Vás někdo, usadil Vás, oznámil Vaši návštěvu?
- Jaká je atmosféra ve společnosti, dynamická nebo spíše klidná až ospalá?
- Jak se k sobě navzájem chovají zaměstnanci, jak jsou oblečení?
- Jak jsou velké a vybavené kanceláře?

Po přijímacím pohovoru:

- Nejpozději druhý pracovní den po přijímacím pohovoru poděkujte písemně (e-mailem) pracovníkovi zaměstnavatele za čas, který Vám při pohovoru věnoval.
 - Je to slušnost
 - Odlišuje Vás to.
- Doporučení personalistů, v praxi to moc nebývá v českých podmínkách zakořeněné.

Vícekolový přijímací pohovor – mezinárodní firmy

- ❑ Jestliže byl Váš první přijímací pohovor úspěšný, můžete být spokojeni, ale zcela vyhráno obvykle ještě nemáte. Dostanete totiž pozvánku do dalšího kola pohovorů. Ty se zpravidla od prvního liší.
- ❑ Dostáváte v nich příležitost setkat se s dalšími významnými lidmi ve společnosti. Každý z těchto lidí Vás totiž bude hodnotit a vyjadřovat svůj názor na Vás.
- ❑ Ucházíte-li se o místo u mezinárodní společnosti, může se stát, že budete pozváni k rozhovorům do zahraničí, nebo pozváni na oběd či na večeři.

Večeře je také pohovor

- nechte nejprve objednat si své hostitele a teprve poté si vyberte jídlo v podobné cenové relaci.
- objednávejte si pokud možno jídla, která nejsou náročná na konzumaci, budete muset konverzovat.
- vyhněte se alkoholu.
- **vždy naznačte snahu zaplatit svou útratu. Za zaplacení partnerovi poděkujte.**

Pohovor může být stresující :

- ❑ **Jaká je Vaše představa o platovém ohodnocení?**
- ❑ **Očekáváte kromě platu i nějaké další benefity?**
- ❑ **Nemáte pocit, že jste vzhledem k našim potřebám příliš úzce specializován?**
- ❑ **Proč jste tak často střídal zaměstnání?**
- ❑ **Proč jste tak dlouho setrval ve svém posledním zaměstnání?**
- ❑ **Proč jste se ocitl mezi těmi, které Vaše bývalá společnost propouštěla?**
- ❑ **Co jste dělal v době, kdy jste nebyl zaměstnán?**
- ❑ **Ucházel byste se o toto místo, kdybyste neztratil práci?**

Čeho se vyvarovat ?!!!!!!!!!!!!

- **Dojem dominance a nadřazenosti**
- **Nikdy si nevymýšlejte, že něco zvládáte, umíte a ovládáte, pokud to není pravda.**
- **Nesrovnalosti v CV a projevu. Je nezbytné znát ZPAMĚTI chronologicky své profesní působení, sled minulých zaměstnání a nabytých zkušeností.**

„Jaké jsou Vaše silné stránky?“

- Zkuste sami pro sebe říci, co umíte, jaké máte zkušenosti a uveďte si i příklad, odkud to znáte, kde jste dovednost získali, v čem se vám toto osvědčilo a jak dobře onu dovednost umíte.

- Vzpomeňte si, čeho si váží na vás vaše rodina nebo přátelé, jakou od nich dostáváte zpětnou vazbu, jak hodnotí vaše jednání, jaké úkoly berete jako výzvu, čeho a jak byste chtěli dosáhnout ...

Jaký si představujete svůj plat?

- ❑ Finanční stránka **by neměla být to hlavní**, co nás motivuje získat zaměstnání. Finance jsou nezbytně nutné, ale nikdy by neměly být to jediné, co nás na naší práci „baví“.
- ❑ **Představa o platu** :
 - ❑ a) „rád/a bych znal/a rozsah mých povinností, bližší náplň práce a mé zodpovědnosti, potom vám budu lépe schopen/schopna sdělit svoji představu o platu“.
 - ❑ b) srovnání v segmentu
Pro každou pracovní pozici existuje určité platové rozmezí, které vám může nabídnout a potřebuje vědět, zda vaše očekávání jsou reálná. Podívejte se na pracovní nabídky v různých regionech, srovnávejte webové stránky, na kterých najdete průzkum platů v různých oblastech
 - ❑ c) Váš přínos

Negativní faktory, které vnímá personalista při přijímacím poh.:

a které nejčastěji vedou k odmítnutí kandidáta, jsou:

- ❑ Neupravený zevnějšek či nevhodné oblečení
- ❑ Drzé, příliš agresivní nebo egoistické chování
- ❑ Nedostatek sebevědomí a klidu
- ❑ Nenaplánovaná kariéra – kandidát bez záměrů a cílů
- ❑ Nezájem klást otázky o nabízené pozici
- ❑ Nezájem, pasivní a lhostejný přístup
- ❑ Přílišný důraz na výši platu jako rozhodujícího faktoru

Příčiny odmítnutí : !!!!!!!

- Přístup pouze ve stylu „co mi můžete nabídnout?“
- Vyhýbavost: vymlouvání se při informování o nepříznivých okolnostech v bývalých zaměstnáních
- Negativní poznámky o bývalých zaměstnavatelích
- Nedívání se do očí

Co dělat a čemu se naopak při pohovoru vyhnout:

- ❑ Vezměte si na přijímací pohovor **životopis**. Pokud se obáváte, že zapomenete, noste několik kopií vždy u sebe.
- ❑ Naplánujte si čas tak, abyste přišli včas nebo několik minut předem. Pozdní příchod na pohovor je neomluvitelný.
- ❑ Přihlášku nebo jiné materiály vyplňte jasně a přesně. Nespoléhejte však na to, že úspěch Vám zajistí přihláška či životopis. Zaměstnanci firmy očekávají, že budete hovořit **sami za sebe**.
- ❑ Vypněte si mobilní telefon.
- ❑ Pokud jste si jisti výslovností jména člověka provádějícího pohovor, pozdravte ho příjmením. Pokud si jisti nejste, požádejte ho, aby své jméno opakoval. Jméno během pohovoru občas

II.

- ❑ Budte plní energie. Usmívejte se a tiskněte pevně ruku.
- ❑ Počkejte, dokud Vám nebude nabídnuto místo k sezení.
- ❑ Pozorně a se zájmem poslouchejte po celou dobu přijímacího pohovoru.
- ❑ **Dívejte se dotyčnému co nejvíce do očí.**
- ❑ Nechte personalistu vést pohovor, ale pokuste se ho přimět k tomu, aby vysvětlil nabízenou pozici a povinnosti, které jsou s pozicí spojeny, co nejdříve, abyste mohli nabídnout své vzdělání, schopnosti a úspěchy.
- ❑ Neodpovídejte pouze „ano“ nebo „ne“. Pokud je to možné, poskytněte detaily. Zmiňte se o úspěších, které s dotazem souvisí. Na otázky odpovídejte pravdivě.
- ❑ V odpovědi na výzvu „řekněte mi něco o sobě“ se

III.

- Pozitivní informace o sobě sdělte fakticky a upřímně. **Zdůrazněte své úspěchy** jako např. vyvinuté metody, prodejní úspěchy, úspory nákladů, zavedené systémy apod.

- **Nevyjadřujte se negativně** o svých bývalých či současných zaměstnavatelích. Je jasné, že existují důvody, proč jste bývalé zaměstnavatele opustili či proč se chystáte opustit současného zaměstnavatele. Při jejich vysvětlování se však omezte pouze na nezbytná fakta a uvádějte adekvátní důvody.

IV.

- ❑ **Neodpovídejte na otázky příliš dlouho.** Pokud je konverzace řízena směrem k politickým či kontroverzním tématům, snažte se více poslouchat, než mluvit. Může se jednat o citlivou situaci.
- ❑ **Při prvním pohovoru se neptejte na plat, dovolenou či zaměstnanecké výhody. Na otázku, jaký očekáváte plat, uved'te sumu v rozmezí, které dle Vašich informací odpovídá schopnostem a zkušenostem požadovaných na dané pozici.**
- ❑ Chovejte se tak, jako byste byli odhodlaní pozici získat. Nikdy si nenechte uniknout příležitost.
- ❑ V procesu přijímacího pohovoru je **důležitá rozhodnost.** Jestliže máte o danou pozici zájem, sdělte to. Může Vám to pomoci dostat se do dalšího kola pohovoru. Pokud o pozici zájem nemáte, sdělte to také. Zodpovědnost je znakem Vaší profesionality.