



JAK USPĚT U POHOVORU?

ZÍSKEJTE PRÁCI SNŮ!

Gratulujeme! Pokud jste obdrželi pozvání k přijímacímu pohovoru, znamená to, že jste svým životopisem daného zaměstnavatele zaujali. Dostali jste se do užšího výběru a přicházíte v úvahu pro nabízenou pracovní pozici. První věc, která vám při přijímacím pohovoru pomůže, je, když budete vědět, co můžete očekávat. Čím méně se necháte zaskočit, tím lépe.

TIP Že ještě nemáte životopis a nevíte jakou formou ho napsat? Rádi byste svým CV vynikli nad ostatní uchazeče?

Svou účast na přijímacím pohovoru byste měli určitě potvrdit, i když k tomu nejste výslovně vyzváni ve zvacím dopise. Pokud znáte jméno personalisty, obraťte se přímo na něj. Pokud by vám navržený termín nevyhovoval, je nutností se omluvit a požádat případně o jiný termín.

PŘED POHOVOREM – JAK SE PŘIPRAVIT?

Je asi zbytečné připomínat, že chodit na pohovor bez předchozí důkladné přípravy, moc rozumné není. Čím lépe se připravíte, tím vyšší šance budete mít. Představte si, že prodáváte sami sebe a personalisté jsou kupující. Kupující porovnává nabídky vás a vašich konkurentů a vy je musíte přesvědčit o vaší nabídce.

Ujasněte si svou představu o své profesní kariéře, co očekáváte a co můžete nabídnout potenciálnímu zaměstnavateli. Zaměstnavatele zajímají tři věci:

- » Vaše kvalifikace a dovednosti
- » Vaše zkušenosti a profesionální minulost
- » Vaše osobnost a charakter

Dva posledně jmenované jsou velmi důležité. Může se stát, že vaše profesionální minulost nevyhovuje požadavkům uvedených v inzerátu, avšak přesvědčíte zaměstnavatele, že vaše osobní vlastnosti vám umožní dokonale se uplatnit na nabízeném místě. Dovednosti lze předávat, zkušenosti získáte při práci, ale své charakterové vlastnosti snadno nezměníte.

TIP Abyste byli schopní posoudit své možnosti pro danou práci, můžete se ohodnotit pomocí stupnice od jedné do deseti v následujících klíčových oblastech:

KLÍČOVÉ OBLASTI	VAŠE HODNOCENÍ NA STUPNICI 1–10
Schopnosti	
Relevantní zkušenosti	
Kvalifikace	
Dosavadní praxe	
Osobnost (hodnoceno v průběhu celého pohovoru)	

Pokud se chystáte na víc pracovních pohovorů, zpracujte si takovou tabulku pro každou z nich. Po ohodnocení všech kritérií zjistíte své slabé stránky. Ideálním pomocníkem pro zpracování této tabulky jsou podrobnosti ohledně charakteristiky ideálního kandidáta – Náplň práce (vyjmenovává základní povinnosti týkající se pozice) a Popis ideálního kandidáta (charakterizuje, koho přesně zaměstnavatel shání).

Dále si prostudujte informace o firmě, kde chcete pracovat, připravte si vlastní argumenty a zapracujte na svém zevnějšku a přípravě v den konání pohovoru.



INFORMACE O FIRMĚ

K hledání informací využijte internetové stránky firmy, propagační materiály nebo tisk. Nemusíte čekat, až se vás zeptají, co víte o dané firmě. Pokud se u pohovoru blýsknete detailními znalostmi („... vím, že rozšiřujete své obchody v Jižní Americe a já mluvím plynně španělsky, mohl bych být užitečný“), získáte body navíc. Připravte si rovněž otázky, co vás zajímá o společnosti a dané pozici, dáte tím najevo svůj zájem.

TIP

O firmě si najděte odpovědi na následující otázky (zjistěte její silné a slabé stránky):

- » Čím se daná firma zabývá?
- » Jaké jsou cíle působení firmy, její zásady a poslání?
- » V případě soukromé firmy – jakým způsobem funguje a kdo jsou hlavní konkurenti?
- » Organizace z veřejného sektoru – jaká je její pozice z pohledu zřizovatele, kdo ji financuje a kdo činí politická rozhodnutí?
- » Jaké hodnoty firma preferuje a jaké jsou její metody řízení?¹

VLASTNÍ ARGUMENTY

Pokud máte o danou práci skutečný zájem, bez pořádné domácí přípravy to nepůjde. Nemáte tušení, jak silná bude konkurence. Připravte si seznam všech podstatných bodů a vašich silných stránek, které mohou na personalistu zapůsobit. Pokud jsou vaše silné stránky měřitelné (kvalifikace, řidičský průkaz, jazykové schopnosti, apod.), stačí potvrdit, že těmito znalostmi skutečně oplýváte.



Ale různé schopnosti a zkušenosti budete muset doložit příklady. Je proto dobré si je promyslet dopředu. Pokud tak neučiníte, je malý předpoklad, že budete schopni zareagovat hned na místě a uvést relevantní příklady (např. schopnost vést tým lidí – v případě, že máte malé řídicí zkušenosti, ale zmíníte se, že jste vloni vedli tým dvou pracovníků, ale neuvedete, že jste organizovali obchodní výstavu od příprav po její realizaci; schopnost motivovat lidi – při organizaci dobrovolníků pro charitu, kde jste pracovali; schopnost dodržovat termíny – při práci ve školním časopise; je dobré nezapomenout na píli a ochotu učit se – vystudovali jste přece vysokou školu²).

TIP

Personalistu bude ovšem zajímat i vaše osobnost, cíle, motivace a důvody, proč se o dané místo ucházíte. Je lepší si předem provést další analýzu své osobnosti a zodpovědět si na otázky, které mohou zaznít:

- » jak bych popsal sám sebe, v čem jsou moje přednosti, kde jsou mé slabiny
- » jaké jsou vaše odborné znalosti, schopnosti a zkušenosti
- » čeho byste chtěl v povolání dosáhnout
- » proč se ucházíte o dané místo, popřípadě proč měníte místo
- » proč si myslíte, že zaměstnavatel by měl vybrat právě vás
- » pokud máte nějaká slabá místa (špatné známky, mezery v životopise), připravte
- » vysvětlující odpovědi.³

Budete-li takto připraveni předem, neuvedete jen nějaký namátkou vybraný příklad, ale uvedete ten nejlepší a pro práci nejvhodnější argument. Pokud budete chtít svá tvrzení podložit věcnými doklady, není vhodné brát jich příliš velké množství. Vezměte jen materiály, které se vejdou do desek (můžete vzít jejich kopie). Rovněž si připravte případné reference od bývalých zaměstnavatelů včetně kontaktů na ně.

KLÍČ K ÚSPĚCHU

Zaměstnavatelé shánějí kandidáty, kteří by měli být pružní, mít přátelský přístup ke klientům i ke spolupracovníkům, mít snahu pomáhat jim, cítit se dobře v týmu, být upraven a zodpovědně přistupovat k týmové práci a k zavádění nových projektů. Měli by mít pozitivní přístup ke změnám a ukázat nadšení pro věc. Pokud kandidát rovněž prokáže chuť stále se vzdělávat, svědčí to o jeho schopnosti poradit si s novými výzvami.⁴

DEN „D“

Veškerou přípravu máte zvládnutou a zbývá připravit se na pohovor v den konání. Snažte se dostavit na pohovor pozitivně naladěni, dobře odpočinuti (není dobré jít večer před pohovorem na rozlučku s odjíždějícím kamarádem) a hlavně včas! Nevadí, kdy dorazíte, můžete najít budovu a pak si zajít na oběd, ale opozdit se o 2 minuty může být velký problém.

Proto je vhodné: vyzkoušet si předem cestu na místo, vzít si s sebou zvací dopis (popř. email) s přesnou adresou, jménem personalisty a hlavně telefonním číslem pro případ problémů, ověřte si možnost parkování, nezapomeňte si vzít s sebou mobilní telefon, pokud zabloudíte (nebo cokoliv jiného), můžete vzniklou situaci včas vysvětlit.

Dále je vhodné mít s sebou: vlastní materiály, mobil (na pohovoru VYPNUTÝ), poznámkový blok, pero, a další věci, o kterých si myslíte, že je můžete potřebovat.

ZEVNĚJŠEK

Zevnějšek hraje pro hodnocení uchazeče významnou roli. Většinou celkový vzhled rozhoduje o prvním dojmu, který si personalista o vás utvoří. Své oblečení zvolte tak, aby se hodilo k vašemu budoucímu pracovnímu prostředí (např. pro pohovor v bance je vhodnější konzervativnější oděv, pro pohovor v reklamní agentuře se můžete obléci nápaditěji).



Co si vzít na sebe?

MUŽI

Veďte si oblek (nejlépe tmavší barvy), kravata by se měla hodit ke košili a saku.

Džíny, svetr a tričko lze doporučit jen v případě, že se ucházíte o méně důležitou pozici (manuální práce, brigáda).

Zvolte tmavé vyleštěné boty a tmavé ponožky.

Rozhodně se vyhněte sportovní obuvi a bílým ponožkám.

Oholte se a upravte své vlasy.

ŽENY

Veďte si kostýmek nebo sukni a halenku.

Pokud se ucházíte o důležitou pozici, nedoporučujeme dlouhé kalhoty. Vaše oblečení by mělo být konzervativní, svůdnými šaty možná vzbudíte pozornost, vaše šance však nevzrostou.

Dejte přednost botám s nízkým podpatkem.

Zvolte decentní nalíčení, nepoužívejte příliš pronikavý parfém.

Vyhýbejte se velkému množství šperků.



Ve svém oblečení byste se měli cítit uvolněně a pohodlně, koncentrovat se máte na rozhovor a ne na těsné kalhoty nebo rozjetý zip. Oblečení má být každopádně čisté a relativně nové, ale musíte vědět, že se v něm cítíte pohodlně. Když dorazíte na pohovor o několik minut dříve (a to byste měli), je vhodné si zajít na místo, kde můžete svůj vzhled překontrolovat, případně upravit.

PRŮBĚH POHOVORU

V některých podnicích budete muset čekat několik minut v předpokojí, než vás kompetentní pracovník pozve dál. Zkuste prohodit pár slov se sekretářkou, snažte se být sympatický. Často se stává, že šéf či personalista se sekretářky po vašem odchodu ptá, jak jste na ni zapůsobil.

První dojem neovlivníte jen svým oblečením, ale i tím, jak pozdravíte. Myslete tedy na úsměv, udržování očního kontaktu stím, kdo hovoří, pevný stisk ruky při představování (ne vždy se ruka podává), použití vhodných frází (Dobrý den, Těší mě), posaďte se až po vyzvání. Personalista si s vámi bude na začátku neformálně povídat, aby vás uklidnil, ale kvůli tomu tam nejste. Na dotaz „Jaká byla cesta“ stačí přátelská, stručná odpověď v pozitivním duchu, i kdyby byla otřesná. Zpravidla vám personalista nabídne i něco k pití, zvolte minerální vodu či kávu nebo čaj (ale pozor na nervozitu - ať se nepolijete).



Po této úvodní fázi začne vlastní pohovor. Obvykle budete požádáni o vylíčení své profesní dráhy, poté vám budou pokládány otázky. V závěru by vám měly být sděleny informace o nabízené pozici a vyhrazen prostor vašim případným dotazům. Je možné, že postup bude i obrácený, nicméně otázky, kterým budete vystaveni, budou vždy podobné.

- » Při popisu vaší profesní dráhy si personalista všímá, zda se objevilo něco nejasného a zjišťuje případné nesrovnalosti. Je velmi důležité, aby si vaše osobní prezentace vzákladních faktech neprotiřečila se zasláným životopisem. Mladým adeptům personalisté kladou otázky týkající se jejich školního a odborného vzdělání (Proč jste se rozhodl studovat tento obor? Splnilo studium vaše očekávání? Kdybyste se měl dnes znovu rozhodnout, zvolil byste si stejný obor? Máte zájem se dále vzdělávat?)

- » Těžištěm rozhovoru jsou vaše odborné zkušenosti a praktické znalosti. Vaši způsobilost ucházet se o nabízené místo lze velmi dobře odvodit z vaší předchozí činnosti. Proto se personalista bude zajímat o to, jaké činnosti jste v zaměstnání (anebo ve škole) vykonával, jaké znalosti jste si osvojil, jakými úkoly jste byl pověřen (Jaké úkoly jste u firmy plnil? Jak jste spolupracoval se svými kolegy? Jak jste tam prokázal své řídicí schopnosti? Proč chcete od firmy odejít? Byl jste zapojen do činnosti školy?).
- » Vysokou cenu pro personalistu má také vaše motivace a zájem o firmu. Proto bude zjišťovat vaše povědomí o firmě, zda se o místo ucházíte cíleně a jaká očekávání s místem spojujete (Proč byste chtěl pracovat u nás? Co víte o našem podniku? Co očekáváte od zaměstnání v naší firmě? Jaký je váš dosavadní plat? Kolik byste chtěl vydělávat?).
- » Dále se personalista bude zajímat o vaše osobní vlastnosti a o to, jak si ceníte sebe sama. (Jak byste se charakterizoval? Jak vás hodnotí ostatní? Jaké jsou vaše přednosti a slabosti? Proč si myslíte, že bychom vás měli zaměstnat?).
- » Posledním okruhem jsou otázky týkající se vaší osobní a rodinné situace. Váš partner se bude zajímat o vaše rodinné vztahy, zdravotní stav, koníčky a zájmy. Ačkoliv některé otázky mohou být citlivé, v zásadě byste měl reagovat upřímně a otevřeně. Bude-li se vám otázka zdát indiskrétní, zdvořile vysvětlíte, proč na ni nebudete odpovídat. (Jste ženatý (vdaná)? Máte děti? Jaké máte koníčky? Co děláte ve svém volném čase?)⁵.

JAK SE CHOVAT PŘI POHOVORU

- » Vedení pohovoru přenechejte svému protějšku. Buďte aktivní, ptejte se, svými otázkami můžete ovlivnit směr pohovoru.
- » Když bude mluvit váš partner, pozorně jej poslouvejte a dívejte se mu přátelsky do očí. Nepřerušujte svého partnera, nechte ho vždy domluvit.
- » Snažte se působit co nejpřesvědčivěji. Pokuste se vystupovat sebevědomě. Mluvte jasně a zřetelně. Chvillemi se odmlčte, abyste získali čas k rozmyšlení.
- » Na otázky odpovídejte pravdivě. Zkušení personalisté kladou kontrolní otázky s cílem odhalit případné nesrovnalosti. Odpovídejte krátce a stručně. V případě, že vám není něco jasné, raději se zeptejte, než otázku začnete odpovídat.
- » O svém předchozím zaměstnavateli se v žádném případě nevyjadřujte špatně. Snažte se podat svůj odchod pozitivně.
- » Snažte se být uvolnění a klidní. Seděte zpříma, nemějte nohy roztažené příliš od sebe. Vyhněte se gestům, která signalizují rozpačitost (drbání na hlavě, mnutí nosu). Složte ruce uvolněně do klína nebo na stůl.
- » Snažte se oddálit řeč na téma „výše platu“, až se dozvíte co nejvíce informací o nabízené pracovní pozici. Obvykle se vás personalista na vaši představu zeptá v závěru pohovoru. Neomezujte se jen na velikost platu, ale uveďte svou představu platu po skončení zkušební doby. Pokud se ucházíte o vedoucí pozici, věnujte velkou pozornost nadtarifním složkám mzdy. Zkuste vyvolat dojem, že více než výše mzdy, vás zajímají budoucí pracovní úkoly⁶.

**TIP**

Máte-li po skončení pohovoru i nadále zájem o místo, napište nejpozději následující den děkovný dopis. Struktura děkovného dopisu by měla být následující:

- » poděkujte za čas, který Vám byl věnován, a vyjádřete potěšení ze setkání
- » podotkněte, že nabízená pozice úzce souvisí s Vaší dosavadní profesionální praxí popř. s Vašimi plány do budoucna
- » potvrďte svůj zájem o nabízené místo
- » v závěru dopisu opětovně poděkujte s tím, že se těšíte na brzké jejich vyjádření

V případě, že o nabízenou pozici již nemáte zájem, je vhodné děkovný dopis zaslat také (poděkujte za pozvání na interview a napište, že o nabízenou pozici nemáte zájem)⁷.

NEVZDÁVEJTE TO!

Nevzdávejte se jen proto, že vám vysněné místo nakonec nebylo nabídnuto. Pokud máte zájem, dejte občas personalistovi o sobě vědět, že je váš zájem stále aktuální. Zároveň ale odpovídejte na všechny zajímavé inzeráty a časem určitě dostanete šanci na další pracovní pozici. A možná bude lepší než ta, o kterou jste usilovali původně.

Abyste se v dnešní době na pohovor dostali, je potřeba vyniknout a odlišit se. Stisknutím tlačítka vytvoříte během pár minut profesionální CV – jednoduše, bez chyb a elegantně. **Zvolte si pro svůj životopis již hotovou šablonu, která se vám nejvíce líbí.**

ZDROJE

CORFIELD, R. Příjímací pohovor. Gliwice: Helion S.A., 2005. ISBN 83-7361-987-9.

ROS, J. Příjímací pohovor: co chtějí firmy slyšet a jak to říct. Praha: Grada Publishing, 2007. ISBN 978-80-247-1944-3.

ZEMEK, J. Jak úspěšně zvládnout přijímací pohovor. Vrbno p.Pradědem: 2007. Bez ISBN. www.doprace.cz



Více na: