



Vzhůru do práce !



Jak nalézt a využít pracovní příležitosti

Poradenská příručka

CZ.04.3.07/1.1.01.4/1129

*Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a
státním rozpočtem České republiky*

Obsah:

Úvod

1. Jak hledat zaměstnání
2. Příprava životopisu
3. Průvodní dopis
4. Telefonický kontakt
5. Příprava na přijímací pohovor
6. Průběh pohovoru
- 7.

Závěr

Úvod

Cílem projektu Vzhůru do práce je pomoci ohroženým skupinám obyvatel zvýšit si svou kvalifikaci a nalézt uspokojivé pracovní uplatnění. Projekt je realizován na území hl. m. Prahy společností Tempo Training & Consulting s.r.o.

Tato poradenská příručka byla vytvořena partnerskou organizací Euroface Consulting s.r.o.

Doufáme, že Vám tato příručka pomůže nalézt pracovní příležitosti v oblasti Vašeho zájmu, připravit se na přijímací pohovor a uspět u něj. Na Vaše otázky a komentáře se těšíme na internetových stránkách projektu www.vzhurudoprace.cz. Pro Vaši diskusi je zde připraveno diskusní fórum, Vaše konkrétní dotazy zodpoví naši odborní pracovníci prostřednictvím distanční poradny.

Přejeme Vám mnoho úspěchů.

1. Jak hledat zaměstnání

Hledání zaměstnání patří k nejobtížnějším životním situacím, Vaše zaměstnání představuje sociální prostředí, ve kterém se budete pohybovat a aktivity, kterými se budete denně zabývat. Proto hledání vhodného zaměstnání je životním rozhodnutím, u kterého musíte hlavní iniciativu vyvinout právě Vy. Hlavní odpovědnost je na Vás samotných, ale to neznamená, že nemůžete využít nabízené pomoci úřadu práce, personálních či poradenských agentur.

Úřad práce je místem, které navštíví každý uchazeč o zaměstnání. Řada z nich zde ale nepřichází s nadějí na nalezení pracovního uplatnění, ale z důvodu získání hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti a úhrady sociálního a zdravotního pojištění. Nedůvěra vychází především z neznalosti široké škály služeb, které úřady práce nabízí. Nezaměstnaní mohou získat pomoc při zprostředkování zaměstnání s využitím seznamu volných pracovních míst, mohou využívat služeb informačního a poradenského střediska pro volbu zaměstnání, mohou získat zdarma přístup ke vzdělání formou rekvalifikačních kurzů.

Doporučujeme každému uchazeči či zájemci o zaměstnání seznámit se na příslušném úřadu práce s možnostmi, které ÚP nabízí. Mezi méně známé nástroje aktivní politiky zaměstnanosti patří například příspěvek na zahájení podnikání, který je poskytován nezaměstnaným, kteří se rozhodnou podnikat.

Pokud se rozhodnete využít služeb **personální agentury**, přenášíte svou aktivitu při hledání zaměstnání na specializovaný tržní subjekt. To sebou přirozeně nese určité výhody, ale i nevýhody zejména v podobě finančních nákladů na tyto služby. Některé personální agentury Vám naúčtují poplatek již za evidenci do databáze, většinou se úhrada sráží z prvního platu ze zaměstnání, které Vám agentura zprostředkuje.

Personální agentura Vám bude nabízet příležitosti z nabídky volných pracovních míst, která eviduje, dle Vašich předpokladů a požadavků. K Vašemu zařazení je nutné zpravidla vyplnit dotazník, který obsahuje základní informace o Vašem vzdělání a praxi.

Pokud se rozhodnete vzít odpovědnost za vlastní osud do svých rukou, je před Vámi řada aktivit, které Vám přejeme, aby končily nalezením vhodného pracovního uplatnění.

Prvním krokem, který Vás čeká je vytvoření **seznamu potenciálních zaměstnavatelů**, které oslovíte. Opřít se můžete o **inzerce**, která patří k nejčastěji využívaným formám hledání zaměstnání. Zhruba čtvrtina obyvatel ČR si někdy podala inzerát, každý třetí člověk zkusil odpovědět na inzerát pracovní nabídky.

Zkušenosti s inzeráty jsou lepší u Internetové inzerce, o něco hůře hodnocené jsou tištěné inzeráty.

TIPY:

- projděte si nabídky práce na Internetu, např. www.jobs.cz, www.kariera.cz, www.hledampraci.cz, www.prace.cz, www.hotjobs.cz, www.volna-mista.cz
- zařadte na seznam firmy, které se Vám osobně zamlouvají, vyhledávejte dle oborů, které Vás zajímají a dle Vaší kvalifikace
- zaměřte svou pozornost i na firmy, které inzerují volná pracovní místa v jiných oborech, pokud přijímají nové zaměstnance, mohli by najít prostor i pro Vás

2. Příprava životopisu

Váš **životopis** je spolu s průvodním dopisem Vaší první vizitkou. Nepodceňujte psaní životopisu, jeho podoba určuje Vaši budoucnost.

Cílem kvalitního životopisu je poskytnout dostatečné informace potencionálnímu zaměstnavateli, kterého musí natolik zaujmout, aby Vás pozval do dalšího kola výběru.

Základním úkolem CV (Curriculum Vitae = životopis) je zdůraznit případnému zaměstnavateli Vaše individuální kvality. Musíte se tedy umět prosadit. Pouhý výčet Vaší dosavadní kariéry neprodá vlastnosti a schopnosti, které můžete nabídnout. Zkuste se tedy nad životopisem zamyslet a pojmout ho jako propagační materiál pojednávající o Vás a Vaší kariéře.

Vždy uvažte, kdo bude pravděpodobně čtenářem a pište CV s ohledem na jejich potřeby. Každý z nás reaguje kladně na lidi, kteří „mluví naším jazykem“. Pokuste se například použít určité výrazy z inzerátu, tím zdůrazníte, že uvedené požadavky splňujete.

Jak napsat životopis:

životopis musí být:

- Stručný (max. 2 strany). Máte úplnou kontrolu nad tím, co do svého CV zahrnete a co vynecháte. Buďte přísní při odstraňování všeho, co není podstatné.
- Přehledný, uspořádaný jasně a zřetelně do tematických celků, v souladu s tím, jak jím čtenář prochází – od informací důležitých a nezbytných k těm méně podstatným.
- Srozumitelný – vyvarujte se dlouhých, složených vět a souvětí. Volte raději strukturovaný text a odrážky. Komplikovaná témata podejte jednoduše a jasně.

Životopis musí vyzdvihnout to podstatné pro daného zaměstnavatele. Měli byste si připravit více verzí životopisu a přizpůsobit je tak, aby vynikly konkrétní schopnosti a rozsah zkušeností, o nichž víte, že jsou pro nabízenou pozici žádoucí.

Životopis musí být pravdivý. Nepravdivá fakta (o dosažené kvalifikaci, zastávání určité funkce, absolvování kursů) vyjdou

dříve nebo později najevo a váš zaměstnavatel bude mít právo zrušit pracovní smlouvu, protože byl oklamán.

Životopis by neměl obsahovat chyby (a to ani životopis v angličtině či jiném jazyce – pokud máte pochybnosti, raději si jej nechte překontrolovat). Pokud je životopis jasně podán a zcela bez chyb, řekne to velmi mnoho o Vaši motivaci a cílech.

Životopis by měl být úhledný. V jednoduchosti a čistotě je síla. Použijte kvalitní papír a jasné rozvržení - ukazuje na to, že jste schopný a pořádný.

Vnější úprava by měla usnadnit rychlé čtení. V celém CV používejte pouze jeden typ písma. Použijte odlišné velikosti písma pro různé úrovně informací - ujistěte se přitom, že postupujete důsledně a že nadpisy stejné důležitosti mají stejnou velikost. Ztučnění, či použití velkých písmen pomůže čtenáři, aby zaznamenal klíčová fakta. Pro základní text použijte velikost 10-12 bodů. Pro nadpisy ne více než 16 bodů. Nepoužívejte zarovnání textu do bloku, úhlednější je zarovnání vlevo, protože neodsazuje nepřírozené mezery.

Vypisování údajů

1. Osobní údaje – maximálně omezte osobní údaje, které nemají žádný vztah k pracovní pozici. Neuvádějte výšku a váhu, ani informace týkající se politické orientace nebo náboženského vyznání. Nepište o svých sourozencích ani rodičích. Informace o rodinném stavu a počtu dětí se řadí mezi nepovinné. Pokud patříte mezi věkové skupiny, které mají zhoršené postavení na trhu práce (nad 50 let nebo méně než 20 let), neuvádějte v životopisu datum narození.

Nezapomeňte uvést jméno, příjmení, kontaktní adresu, telefonické spojení a e-mailovou adresu. Vhodná může být také informace, kdy je možné Vás zastihnout.

Za osobními údaji můžete na cca 2 řádky uvést svůj profesní cíl. Jeho vliv na personalistu je nejistý, záleží na tom, jaký mu přikládá význam. Jednoznačně jej doporučujeme uvést, pokud jste absolvent nebo máte málo pracovních zkušeností.

V každém případě se vyhněte klišé, raději svůj profesní cíl formulujte tak, aby z něj vyplýval Váš přínos pro konkrétní firmu.

2. Praxe – zvažte, zda budete své pracovní zkušenosti řadit chronologicky nebo zkušenostně. Obecně se doporučuje chronologické řazení, a to od poslední pracovní pozice po

nejstarší, protože je na první pohled přehledné. Pokud ale Vaše poslední profesní zkušenosti nepatří mezi ty, se kterými se chcete chlubit na prvních řádcích, můžete zvolit tzv. zkušenostní řazení a na první místo uvést pozice, kterých si nejvíce ceníte a které mají největší význam pro personalistu.

Ke každé profesní zkušenosti uvádějte **následující údaje**:

- název zaměstnavatele,
- název pracovní pozice,
- rok nástupu do zaměstnání a odchodu,
- stručný popis vlastní činnosti,
- Vaše úspěchy, konkrétní dosažené výsledky.

Vyzvedněte informace typu „během mého působení na pozici vedoucí obchodního oddělení, se obrat firmy zdvojnásobil“. Pokud nemáte takovéto silné argumenty, vyzvedněte i úspěchy typu stabilizace pracovního týmu, zlepšení vztahů se zákazníky, apod.

3. Vzdělání – postupujte od nejvyššího dosaženého vzdělání a citlivě volte absolvované kurzy, vždy ve vazbě k dané pozici. Je úplně zbytečné uvádět, kam jste chodili na základní školu a jaké jste měli známky. Na druhou stranu, pokud má Vaše specializace ve vzdělání vazbu k oboru firmy, kterou oslovujete, uveďte to. Pochvalte se svými úspěchy, které by mohly zaměstnavatele zaujmout (např. téma diplomové práce).

Vzdělání řadte chronologicky a uvádějte následující údaje:

- název instituce,
- obor, zaměření,
- způsob ukončení: závěrečná zkouška, titul,
- časové určení.

4. Další schopnosti a dovednosti – do této části patří především jazykové znalosti, počítačové dovednosti, osobnostní charakteristiky, dosažená ocenění a úspěchy. Platí opět hledisko zajímavosti pro zaměstnavatele. Pokud Vámi aplikovaná pozice vyžaduje znalosti cizího jazyka, je nejlepším důkazem Vašich jazykových znalostí cizojazyčný životopis. Vždy jej ale doporučujeme doplnit i českou verzí, pro člověka, který bude Váš životopis číst jako první, může být cizí jazyk problém.

Základní typy životopisu:

Životopis CHRONOLOGICKÝ

Zaznamenává chronologicky vaše vzdělání a zaměstnání, v obrácené časové posloupnosti – od posledního k prvnímu. Chronologický životopis je prospěšný, pokud svou žádostí o práci nevybočujete z dosavadní profesionální linie a vaše CV jasně zaznamenává a ukazuje vaše pokroky v této kariéře. Začněte detailním popisem současného zaměstnání, pokračujte seznamem všech svých podstatných úspěchů a shrňte předchozí zaměstnání a funkce. Zakončete životopis všemi ostatními důležitými údaji o svém vzdělání, ap.

Životopis FUNKČNÍ

Zdůrazňuje spíše vaše základní schopnosti a přednosti než vývoj kariéry. Používá se, pokud chceme změnit obor nebo se vrátíme do zaměstnání po delší době, ap. Funkční životopis vysune do popředí vaše schopnosti a doloží je přehledem vašich zaměstnání. Začněte tím, že zdůrazníte své klíčové schopnosti. Měli byste také určitě vědět, že právě schopnosti, které zdůrazňujete, budou pro zaměstnavatele atraktivní.

Užitečné rady:

- používejte v textu odborné výrazy, doložíte tím svůj zájem a orientaci v daném oboru. Navíc je možné, že i když Vám v dané chvíli místo firma nedá, uloží si Váš životopis v databázi a později bude právě podle takovýchto klíčových slov vyhledávat kandidáty na jiné místo (příklady takových výrazů: C++, SAP)
- vyhněte se otřelým formulacím, např. reference jsou k dispozici na požádání. Reference nejsou nutnou součástí životopisu, ale pokud je uvedete, je samozřejmé, že je možné si reference ověřit.
- při psaní životopisu můžete využít obecných šablon, které řada personalistů vítá, protože jsou pro ně přehledné (např. Europass, European Curriculum Vitae Format)
- pokud Vám připadá Váš životopis příliš strohý, zkuste jej oživit nějakým originálním prvkem (např. typ písma v nadpisu, způsob odrážek)
- vždy zachovávejte přehlednost životopisu

3. Průvodní dopis

Průvodní (motivační) dopis je velmi důležitá, ale často opomíjená součást komunikace zájemce o zaměstnání. Když posíláte životopis, vždy přiložte i průvodní dopis. Při komunikaci přes e-mail jej napište do těla zprávy. Zkušený personalista pozná právě z těchto několika řádků, jak "kvalitní" je který kandidát. Průvodním dopisem děláte reklamu sami sobě. Několik krátkých vět s odkazem na přiložené podklady proto nestačí. V dopise je třeba shrnout o jakou pozici máte zájem a hlavně, proč by si měla dotyčná firma vybrat právě Vás. Musíte jasně charakterizovat svou kvalifikaci a ozřejmit, co můžete podniku přinést.

Cíle průvodního dopisu:

- sdělení, proč právě Vy jste tím správným člověkem na danou pracovní pozici
- vzbudit zájem personalisty a dosáhnout pozvání na pohovor

Forma průvodního dopisu:

- **průvodní dopis** by neměl v žádném případě přesáhnout 1 stranu
- **průvodní dopis** musí být adresován konkrétní osobě (Vždy si zjistěte jméno osoby, které má přijít Váš dopis, neposílejte svůj životopis do firmy „naslepo“.)
- důležitá je originalita, nikdy neposílejte stejný **průvodní dopis** do více firem (Tento prvek je důležitý i u životopisu, i když v případě životopisu jde jen o doporučení, v případě motivačního dopisu je to důležité pravidlo.)
- průvodní dopis by měl mít profesionální formát oficiálního dopisu
- používejte kvalitní papír formátu A4
- vyvarujte se gramatických chyb

Obsah:

Průvodní dopis musí být stručný a jasný. Musí z něj vyzařovat Vaše sebevědomí, ale nikoli arogance. Omezená délka průvodního dopisu Vám neumožňuje dlouhé rozepisování, proto jděte hned k věci – proč píšete. Po svém představení identifikujte pracovní pozici, o kterou máte zájem (referenční číslo, název pozice a kde jste se o ni dověděli).

Dokažte, že se na danou pozici hodíte. Vysvětlete, proč právě Vy jste ten nejvhodnější kandidát, můžete se odkázat na kapitoly

životopisu, které Vás podpoří (související praxe, vzdělání, certifikáty, reference). Zdůrazněte znalosti a dovednosti, které máte a které zaměstnavatel požaduje, nikdy nezmiňujte ty, které nemáte a jsou zaměstnavatelem požadovány.

V průvodním dopise může být i informace o tom, proč chcete změnit zaměstnání.

V průvodním dopise by se měla objevit zmínka, z které vyplýne, že svého potenciálního zaměstnavatele znáte a že si jej ceníte.

Podoba průvodního dopisu:

ADRESÁT

DATUM

OSLOVENÍ,

ÚVOD (1 odstavec)

JÁDRO (1 – 2 odstavce)

ZÁVĚR (1 odstavec)

PODPIS

4. Telefonický kontakt

Telefonický kontakt je většinou dalším krokem, který následuje po doručení Vašich podkladů k zaměstnavateli.

Samozřejmě snadnější pro Vás je, když kontaktuje firma Vás, aby Vás pozvala k pohovoru. Proto, abyste při prvním telefonickém kontaktu udělali dobrý dojem, je nutné jen ohlídat kontaktní telefon, který jste v průvodním dopise uvedli. Pokud nemáte mobilní telefon, pohlídejte si, kdo u Vás zvedá pevnou linku a snažte se zabránit nevhodnému zapůsobení rodiny.

Velice často se stává, že zájemce o zaměstnání nikdo nekontaktuje. Není to důvod k zoufalství, musíte si uvědomit, že firmě dochází velké množství korespondence a Váš dopis se mezi ní mohl ztratit nebo prostě personalista čeká, kdo z uchazečů bude jak aktivní a ozve se sám.

K telefonickému kontaktu doporučujeme přistoupit po cca 2 týdnech od odeslání životopisu a motivačního dopisu. Na telefonát se pečlivě připravte a zajistěte, abyste během něj nebyli nikým rušeni. Znovu si projděte informace, které jste firmě zaslali i informace, které jste si o samotné firmě zjistili.

Tipy pro telefonování:

- Během telefonování se usmívejte, dodá to Vašemu hlasu příjemný nádech a jiskru.
- Pokud Vám to vyhovuje, postavte se, dodá Vám to na přesvědčivosti.
- Ujasněte si, jaký je hlavní cíl Vašeho telefonátu a co již budete považovat za úspěch. Většinou je hlavním cílem dohodnout termín pohovoru a minimálně se budete snažit dosáhnout toho, že si personalista přečte Vaše podklady a pohovor upřesníte následující den.
- Ujistěte se, že Váš hlas je plynulý a srozumitelný.
- Mějte připravenou osnovu toho, co chcete sdělit, napište si hlavní body. Je naprosto normální, že jste z takového telefonátu nervózní a mohli byste něco důležitého opomenout.
- Mějte po ruce kalendář nebo diář.
- Během hovoru si pište poznámky. Pokud si zapisujete jména, adresy a termíny, pak je druhému účastníkovi zopakujte a nechte si potvrdit, že jste správně rozuměli.
- Budte otevření i jiným, alternativním závěrům. Pokud se domluvíte pouze na dílčí práci, dá Vám to možnost osvědčit se a získat další příležitosti.

Pokud jste dostatečně připraveni, můžete přistoupit k samotnému telefonátu. Uvažte i denní dobu, ve kterou chcete telefonovat, přitom berte v úvahu pracovní dobu ve firmě a běžné zvyklosti (např. zhruba hodinu po začátku pracovní doby začínají většinou pracovní porady a nedoporučujeme telefonovat ani během oběda).

Nejprve se zřetelně představte a poté si ověřte, že hovoříte s kompetentní osobou. Pokud budou Váš telefonát přepojovat, znovu se představte. Dejte si záležet při vyslovování jmen a titulů, někteří lidé jsou velmi hákliví na zkomolení svého jména.

Jestliže jste se ujistili, že hovoříte s kompetentní osobou a vzájemně jste se představili, sdělte, proč voláte. Např.: „Na začátku měsíce jsem Vám zasílal životopis a kontaktoval jsem Vás ohledně... Domnívám se, že díky svým zkušenostem a znalostem bych mohl být pro Vaši společnost užitečný... Mohli bychom se domluvit na informativním setkání, kde bychom si vzájemně ujasnili možnou spolupráci?“

Zásadně buďte během telefonátu zdvořilý. Naprosto nevhodné je začít telefonát způsobem např. „Volám už podesáté...“

Hovořte stručně a věcně. Mějte na paměti, že vpadáte náhle do nějaké činnosti druhé osoby a nevíte, zda nemá právě návštěvu, jednání, apod.

Přizpůsobte se času schůzky, který zaměstnavatel navrhne. Jeho pracovní rozvrh je třeba respektovat a Vy musíte dát najevo svou flexibilitu.

Snažte se vynechat pomocné výrazy jako jsou „ehmm“ a „tedy“ a také přehnaně nepřítakávejte „jistě“, „samozřejmě“, apod.

Pokud se Vám podaří docílit ujednání schůzky, pečlivě si poznamenejte termín, místo i jméno osoby, se kterou budete jednat. Zeptejte se, zda si máte něco přinést, např. diplom, vysvědčení, apod.

Několik tipů, pokud se nemůžete dostat ke kompetentní osobě:

- zjistěte si u vrátného jméno sekretářky, oslovte ji pak jménem a během dotazu na přepojení na šéfa, jméno ještě zopakujte
- jako malou lest můžete použít větu, že jde o „soukromý hovor“. Je-li šéf přítelem Vašeho přítele, nezapomeňte to hned na začátku jasně vysvětlit.
- potřebujete-li se dovědět jméno ředitele a jeho sekretářky, zavolejte na vrátnici kolem půl deváté večer. Pravděpodobně budete mluvit s osamoceným hlídačem. Mluvte s ním zdvořile a vysvětlete mu, že zítra máte volat ředitele a chcete si ověřit, že voláte správně. Pokud ho mile požádáte, vychrlí Vám pravděpodobně celý seznam jmen i s čísly linek.
- můžete také použít „doporučení třetí osoby“.

5. Příprava na přijímací pohovor

Jestliže jste dostali pozvání k osobnímu pohovoru ve firmě, učinili jste první krůček na cestě k úspěchu. To, že si Vás firma pozvala, znamená, že splňujete předpoklady, které firma hledá, ale takových uchazečů je určitě celá řada. Během pohovoru je Vaším úkolem je přesvědčit, že jste vhodnější než ostatní kandidáti.

Nejdůležitější je **duševní příprava**, tzn. musíte se snažit dostat se do pohody a i během pohovoru zůstat pokud možno v klidu.

Připravte si **pisemné podklady**, ty, které jste do firmy odeslali (životopis a průvodní dopis) a údaje o firmě. Důležitá jsou jména a kontakty, dejte si pozor, ať nějaká jména nezkomolíte. Pokud komunikujete s více zaměstnavateli, oddělte si je a mějte po ruce jen ty, které se týkají konkrétního zaměstnání.

Využijte času na přípravu a shromážděte si co nejvíce **informací o zaměstnavateli**. Pokud prokážete víc než jen povrchní znalosti o společnosti, kde se ucházíte o místo, potvrdíte tím svou motivaci. Hlavním zdrojem informací je v dnešní době Internet. Podívejte se, zda má společnost internetovou prezentaci, pokud ne, i to je informace, která o ni něco vypovídá. Když internetové stránky najdete, podívejte se na jejich celkovou strukturu, grafickou úpravu a aktuálnost informací. Většinou zde můžete nalézt bližší informace o produktech nebo službách i organizační struktuře. Kromě vlastních internetových stránek společnosti, které o ni vypovídají způsobem, jakým si firma přeje, zkuste nalézt i jiné informace. Zadejte název firmy v některém internetovém vyhledávači (např. www.seznam.cz) a můžete objevit články, kde se jméno firmy objevuje a prezentace obchodních partnerů dané firmy, kteří se na ni odkazují. K získání obecných informací můžete využít také obchodní rejstřík (www.justice.cz).

Další fází přípravy je **příprava na možné otázky u pohovoru**. Personalista se Vás bude pravděpodobně ptát na Vaše dosavadní zkušenosti a údaje z Vašeho životopisu. Musíte počítat s tím, že personalista se Vás může zeptat na jakýkoli údaj, který jste ve svém životopisu uvedli. Vedle toho můžete očekávat tzv. obecné otázky, na které doporučujeme, abyste si předem zkusili odpovědět.

Obecné otázky:

1. Proč chcete pracovat právě v naší společnosti a na právě dané pozici?
Tedy jak velký je Váš zájem o naši firmu?
2. Co víte o výrobcích / službách, která naše firma nabízí?
Zjistěte si maximum, určitě to udělá dojem.
3. Co očekáváte od práce v naší společnosti?
Spojení s jednou z nejlepších firem...
4. Jaký je Váš profesní cíl?
Rozhodně neříkejte „nevím“, „ještě jsem o tom nepřemýšlel“, „je mi to jedno“.
5. Jaké jsou Vaše důvody pro odchod z předchozího zaměstnání?
Doporučujeme osobní růst, nové poznatky a zkušenosti.
6. Jaká byla Vaše pracovní náplň a zodpovědnosti v předchozím zaměstnání?
Odpovídejte maximálně pravdivě, nepřeceňujte příliš své znalosti a dovednosti.
7. Jak vypadal Váš typický pracovní den?
Raději neříkejte, že svou práci nestíháte.
8. Proč bychom si měli vybrat právě Vás? Co nám můžete nabídnout?
Nebojte se „se prodat“, personalista je kupující, který chce koupit kvalitu.
9. S jakými lidmi se Vám nejlépe spolupracuje?
Stejně záliby a koníčky určitě neuspějí, zkuste raději s loajálními odborníky na svých místech.
10. Uvedte tři své vlastnosti, které pokládáte za kladné a tři, které byste rád změnil?
Je dobré dát najevo snahu o upřímnost a „něco malého“ na sebe prozradit.
11. Myslíte si, že máte štěstí?
Neznamená to nic jiného, než jaký je Váš přístup k životu, zda jste optimista nebo pesimista?
12. Jaké máte zkušenosti s vedením lidí a se začleněním do pracovního kolektivu?
Pokud Vám řízení lidí nevyhovuje, raději o takovouto pozici neusilujte.
13. Jak si představujete své ohodnocení?
Neexistuje jednoznačně správná odpověď, vždy je zde vazba na danou pozici, někdy je preferováno, že si dokážete sám sebe vážit.
14. Kdy byste eventuálně mohl nastoupit?
To, že Vám tato otázka byla položena, znamená, že se Vám podařilo udržet zájem zaměstnavatele.

V této chvíli je také čas zvážit své odpovědi na potenciální „**diskriminační otázky**“, které by Vám personalista neměl pokládat, ale velmi často se tak děje. Jedná se většinou o otázky týkající se Vašeho rodinného stavu, věku a zdravotního stavu. Nejprve je důležité si uvědomit, proč Vám personalista tyto otázky pokládá. Příčin může být několik:

- Personalista chce mít jistotu, že jste tím správným člověkem na danou pozici a k těmto předpokladům patří i to, jak budete schopen plnit své pracovní povinnosti v souladu se svým rodinným životem.
- Neprofesionální personalista se snaží osobními otázkami navodit neformální či přátelskou atmosféru a odlehčit jednání, nevhodnost otázek si možná ani neuvědomuje.
- Personalista Vás může zkoušet, zjišťovat, jak reagujete, když jste ve stresové situaci.
- Jedná se o opravdu o diskriminaci a na základě odpovědí na tyto otázky personalista rozhoduje o Vašem přijetí.

Máte několik možností, jak na diskriminační otázky reagovat. Každá z těchto možností představuje určité úskalí a jejich vhodnost závisí především na konkrétní situaci.

- Můžete odpovědět podle pravdy. Dále pak můžete upozornit na to, že tato otázka nesouvisí s pracovní pozicí. Každopádně se už vystavujete riziku, že pravdivá odpověď bude ve Váš neprospěch.
- Nemusíte na takovou otázku odpovědět a poukázat, že je v rozporu s příslušnými ustanoveními Zákoníku práce. Riziko této možnosti spočívá v tom, že pravděpodobně nastolíte konfrontační atmosféru a personalistovi se znelíbíte.
- Nejvhodnějším způsobem je jít ke kořenu dané otázky a poskytnout personalistovi informace, které potřebuje vědět. Tzn. ujistit ho, že případné obavy nejsou na místě, aniž byste odpověděli na konkrétní dotaz. Takto prokážete jednak svou velkorysost a jednak schopnost jednat promyšleně v zátěžové situaci. (Např. můžete zdůraznit, že nikdy nesměšujete rodinný a pracovní život, ubezpečit jej, že Váš osobní život nijak nezasahuje do Vašich pracovních povinností a Vaše rodina plně chápe, že musíte v práci trávit 14 hodin denně.)

Pokud jste dokončili přípravu na možné otázky, se kterými se u pohovoru můžete setkat, je čas připravit si i **vlastní otázky**, které chcete personalistovi položit. Je velmi důležité, aby z otázek vyplývalo, že jisté informace o firmě již máte a nyní se zajímáte o hlubší informace. Můžete klást otázky týkající se konkrétní pracovní pozice (např. jak je konkrétní pozice začleněná do organizační struktury společnosti, jedná se o nově vytvořenou pozici, jaká je její

pravomoc a odpovědnost, jaké jsou možnosti postupu a vzdělávání, kdy je možný nástup) a můžete se ptát i na další průběh výběrového řízení, pokud Vám jej nesdělí automaticky (např. kdy se dozví výsledky a jakou formou).

Důležitou částí přípravy na pohovor je i **plánování času a místa**. Zjistěte si, kde přesně se pohovor koná a jak se do daného místa dostanete. Pokud pojedete autem, ověřte si možnosti parkování, pokud MHD, ponechte si dostatečnou časovou rezervu. Důležité je, abyste na místo schůzky dorazili včas. Pozdní příchod pro Vás představuje významnou ztrátu bodů, i kdybyste měli velmi rozumné vysvětlení svého zpoždění. Na schůzku byste neměli dorazit ani hladoví ani žízniví, ale zároveň si uvědomte, že pár hodin po vydatném jídle je naše duševní aktivita v útlumu. Myslete na svěží dech, ale zároveň v žádném případě během pohovoru nežvýkejte! Nezapomeňte na detaily, jako je nabitý mobil či jména a kontakty ve firmě. Při plánování času počítejte s tím, že v rozsáhlých budovách velkých firem můžete ztratit i 10 minut.

Tipy pro oblékání:

Vaše oblečení se bude výrazně spolupodílet na vytváření prvního dojmu, který u svého zaměstnavatele vzbudíte. Zvolené oblečení by mělo především odpovídat charakteru činnosti či oboru, ve kterém se ucházíte o místo. Pro první pohovor volte vždy spíše konzervativnější styl oblečení a doplňků. Pro pestrobarevné kravaty bude jistě dost jiných příležitostí a světlé ponožky ponechte lékařům a tenistům. Nezapomeňte si vyčistit boty.

Pravidla platí i pro ženské líčení. Vyhněte se výraznému líčení, více pozornosti věnujte dokonalému provedení a sladění s oblečením. Ladit by měly i barvy doplňků, jako jsou kabelka, aktovka, boty či deštník. Pro pracovní příležitosti se doporučují punčochy tělových barev.

Několik tipů pro barvy:

Extravagantnější:

- *červená*: dodává sebedůvěru, působí povzbudivě, aktivně, ovlivňuje krevní tlak, zvyšuje tepovou frekvenci i chuť k jídlu, představuje materiální svět, odvalu, agresivitu, tělesnou sílu a vitalitu
- *oranžová*: barva optimismu, vášnivosti a kreativity, působí nespoutaně, dynamicky a vesele

- *žlutá*: přitahuje pozornost, povzbuzuje myšlení i chuť do života, asociuje bohatství, optimismus, uvolnění

Konzervativnější:

- *modrá*: asociuje se s rozumem, komunikací, rozvahou, ale i tvořivostí
- *zelená*: vzbuzuje důvěru, přátelskost a stabilitu, je ale zároveň barvou uklidňující a nedoporučuje se pro jednání, kde se potřebujete Vy i Váš protějšek náležitě soustředit
- *černá, tmavě šedá*: vhodné pro významné příležitosti, mají v sobě hlubokou sílu, znalost sebe sama, bystrost a úsudek, ale i vzdor a vnitřní konflikt a samotu
- *bílá*: znamená pořádku a čistoty
- *fialová*: asociuje porozumění, duchovní rozvoj, víru, tajemno, osobitost, idealismus
- *hnědá*: vyvolává pocit důvěryhodnosti, přátelství a spolehlivosti, nepodtrhuje však autoritu a hodí se spíše pro neformální příležitosti

Zkuste využít barevných kontrastů. Tmavě modrý kostým výborně doplní bílá košile. Díky výraznému kontrastu budete výrazní, ale zároveň decentní.

6. Průběh pohovoru

Uvědomte si, jaké jsou cíle osobního pohovoru:

- ověření údajů z Vašich osobních podkladů
- testování Vašich osobnostních charakteristik
- testování Vašich odborných a jazykových znalostí
- ověření Vaší motivace a schopnosti začlenit se do kolektivu

Před vstupem do místnosti, kde se koná pohovor, si vypněte mobilní telefon!

Do místnosti Vás pravděpodobně uvede asistentka, která Vám nabídne občerstvení. Pokud pro Vás nalévání mléka do kávy či vytahování čajového sáčku představuje velké komplikace, odmítněte. Není nutné poukazovat na svou nervozitu hrnkem kávy v třesoucích se dlaních.

Rozhlédněte se po místnosti a v klidu si vyberte místo. Pokud je zde více alternativ, nesedejte si do čela stolu ale ani do rohu místnosti.

Pohovoru se může účastnit jeden zástupce zaměstnavatele, ale může zde být i více lidí. Přizpůsobte se stylu jednání a **nesnažte se převzít vůdčí roli**. Snažte se svou pozornost rozdělit rovnoměrně mezi všechny účastníky. Při odpovědi na otázku vždy udržujte oční kontakt s tím, kdo Vám otázku položil.

Samotný průběh pohovoru závisí především na zvyklostech firmy. V každém případě by Vám její zástupce měl podat stručné úvodní informace a poté přistoupit k otázkám, které jsou kladeny Vám a ponechat prostor i na Vaše otázky. Součástí pohovoru mohou být i testy, na tuto skutečnost byste měli být upozorněni předem.

I když se Vám podaří během pohovoru dobře zapůsobit, neočekávejte, že se výsledek dovíte hned. Velmi pravděpodobné je pozvání k dalším kolům pohovorů, kterých se mohou účastnit další lidé z firmy a/nebo prověřovat Vaše další znalosti či dovednosti. Výsledek se sděluje většinou telefonicky či písemně během následujících dnů.

Ani před ani během pohovoru nenechejte se sebou manipulovat. Pokud se setkáte s některými pokusy o manipulaci, například nepřiměřeně dlouhé čekání na přijetí, braňte se.

Neverbální komunikace

Neverbální nebo-li mimoslovní komunikace je velmi širokou a velmi zajímavou oblastí, pokud se jí budete hlouběji zabývat.

Z mimoslovních signálů můžete získat informace, které Váš protějšek nevyslovuje a zároveň získáte kontrolu nad signály, které vysíláte Vy. Význam neverbální komunikace ale nikterak nepřeceňujte, některá gesta mohou být náhodná a souviset s aktuální situací.

GESTO	SIGNÁL
Shrbená záda	Strach
Zkřížené ruce nebo nohy	Odtažitost, nesouhlas, nezájem
Těkání očima po místnosti	Nezájem
Ruce v kapsách	Pohrdání, opovržení
Přivírání očí	Nelibost, příprava na útok
Vztyčený ukazovák	Poučování
Brýle v ústech	Pasivní nesouhlas
Hlava mírně předkloněná	Útok
Posazení v čele stolu	Autorita, nadřazenost
Kreslení si na papír	Neúčast
Hraní si se šperky	Nepřítomnost, snaha o ukončení
Masírování čela	Únava, nesoustředěnost
Pohled do stropu	Nepřítomnost, nezájem
Hlazení po bradě	Zvědavost, pozornost
Hlazení, škrábání na hřbetu nosu	Zamyšlení se, zvědavost
Ukazovák směřující k uchu	Pozornost, zájem
Nakloněná hlava ke straně	Zaujetí

Tipy pro neverbální projev během pohovoru:

- v jednací místnosti se snažte posadit po pravé ruce osoby, se kterou jednáte
- usmívejte se přirozeným způsobem
- neschovávejte ruce pod stůl, nechte je, ať jsou vidět
- při hovoru si nesahejte na obličej ani na jiné části těla
- nehrajte si s oděvem, šperky ani tužkou
- udržujte oční kontakt

Závěr

Doufáme, že Vám naše příručka dodala odvahy při hledání zaměstnání a pomohla k úspěchu.

Budeme rádi, když se s námi podělíte o své zkušenosti v diskusním fóru www.vzhurudoprace.cz. Prostřednictvím distanční poradny na téže adrese můžete položit dotaz odbornému poradci, rádi Vám budeme asistovat při hledání pracovního uplatnění.