

Vstupní pohovor

1. Vzhled

Je nutné prezentovat Vaši osobu co možná nejlepším způsobem. Oblečení o člověku mnoho napoví a proto je nutné zvážit, zda chcete zvýraznit individualitu nebo se přikloníte ke společenskému standardu. Pokud jste navodili Vašimi písemnými materiály příznivý dojem, jde o to ho potvrdit. Nevhodný oblek nebo zanedbaný zevnějšek může negativně ovlivnit průběh pohovoru a zmařit Vaši šanci na úspěch. Účelem je zapůsobit harmonickým dojmem, kde bude Váš vzhled a vystupování v rovnováze. Proto zvolte na vstupní pohovor stejné oblečení, jako na obchodní jednání. Dbejte i na vhodné doplňky. Méně je často více.

2. Včasný příchod

Dbejte na včasný příchod. Není vhodné ale přijít ani moc brzy, neboť tím dáváte najevo potenciálnímu zaměstnavateli, že pro Vás Váš čas nemá velkou cenu. Zde se vyplatí dobře si naplánovat cestu a zjistit způsob dopravy. Vhodné je se dostavit cca 5 minut před začátkem pohovoru. Pokud nastane situace, že budete meškat, nezapomeňte se včas telefonicky omluvit. S sebou si vezměte psací potřeby a dokumenty, které budete při pohovoru potřebovat.

3. První pohovor

Přijímací pohovor je velmi důležitou součástí přijímacího procesu. Potencionální zaměstnavatel prostřednictvím pohovoru najde nejvhodnějšího pracovníka a obsadí volnou pozici a uchazeč o zaměstnání se dozví většinu informací potřebných k rozhodnutí, zda pozice odpovídá jeho představám a očekávání. Je to také jedinečná možnost, jak prezentovat odborné znalosti a vědomosti získané během praxe. Pohovor většinou provádí vedoucí nebo odpovědný pracovník personálního oddělení, vedoucí odborného oddělení nebo u menších firem ředitel nebo majitel podniku.

Před pohovorem je dobré se **důkladně připravit**. Uvědomit si, co ze svých schopností, dovedností a zkušeností můžete nabídnout, jakou formou sebe sama prezentovat. Je nutné si také uvědomit své slabiny. Je dobré rovněž znát pracovní náplň pozice, o kterou se ucházíte, z ní vyplývající kompetence a odpovědnosti. Čím více budete o dané pozici vědět, tím lépe můžete připravit své odpovědi a nastínit spojitosti s Vaší dosavadní praxí. Totéž se týká informací o potencionálním zaměstnavateli, o jeho pozici na trhu, počtu zaměstnanců atd. **Znalostí podniku a jeho aktivit** dáváte najevo skutečný zájem a vysokou motivaci získat danou pozici, navíc můžete lépe argumentovat. Informace o podniku lze získat různými způsoby, nejčastějšími informačními zdroji jsou: inzeráty podniku, odborné časopisy a noviny, obchodní zprávy, katalogy, reklamní brožury, informační materiály, obchodní komory a profesní sdružení, zaměstnanci firmy a známí atd.

Před samotným pohovorem se snažte koncentrovat a uvolnit. Pokud čekáte v sekretariátu, prohodte několik slov se sekretářkou, té se poté vedoucí pracovník často ptá na názor na Vás. Po vyzvání vstupte do místnosti a přistupte k osobě, která bude s Vámi vést pohovor. Tuto osobu pozdravte jménem a přiměřeným stiskem ruky. První minuty bývají většinou nejdůležitější a kritické. Partner posuzuje Vaše podání ruky, kontakt očí, Váš vzhled.

Vaše chování nesmí být stydlivé, ale ani příliš sebevědomé. Snažte se být sám sebou. Nervozita je přirozenou součástí podobného druhu jednání. Posadte se na určené místo. Pokud máte pohovor s ženou a jste muž, posadte se, až ona zaujme své místo. Zaujměte polohu, jaká Vám bude vyhovovat a snažte se působit klidně a vyrovnaně. Vyvarujte se překřížených rukou, choulení se na židli a křížení nohou. Snažte se ovládnout svoji řeč těla. Obličejem, držení těla i hlasem vysíláte informace o Vaší psychické výbavě. Zkušený partner pozná, zda máte strach, jste-li nervózní atd. Projevujte zájem a nadšení pro nabízenou pozici a samotné výběrové řízení.

Zde jsou určitá pravidla pro vedení pohovoru:

- ☐ od počátku vstupu do firmy se chovejte korektně – nevíte, kdo Vás pozoruje
- ☐ nekuřte a odmítněte alkohol
- ☐ nesnažte se na sebe strhnout pozornost, nechte vést rozhovor Váš protějšek
- ☐ pozorně naslouchejte, co partner říká
- ☐ partnera oslovujte jeho jménem
- ☐ mluvte jasně a zřetelně, Váš hlas musí znít pevně
- ☐ dávejte si pozor na své výrazy
- ☐ snažte se působit přirozeně
- ☐ odpovídejte stručně a na otázku
- ☐ nepřerušujte partnera uprostřed jeho řeči
- ☐ snažte se vystupovat jistě, uvědomte si své kvality a přednosti
- ☐ vždy odpovídejte pozitivně a pravdivě
- ☐ vyjadřujte se o svém předchozím zaměstnání pozitivně
- ☐ nezaujímejte extrémní postoje
- ☐ neusilujte o souhlas svého partnera
- ☐ nikdy neříkejte, že nemáte žádné otázky.

Pamatujte, že komunikace nejsou jen slova a jejich obsah. *Je dokázáno, že pouze 7% veškerých informací se k příjemci dostane prostřednictvím slov, dalších 25% prostřednictvím odstínu hlasu a jeho modifikace a celých 68% informací se děje prostřednictvím neverbální komunikace.* Nezapomeňte, že na zapůsobení v osobním kontaktu máte cca 20 minut. Poté jste zařazeni do určité „kategorie“.

4. Otázky a odpovědi

Každý rozhovor mezi pověřeným pracovníkem a uchazečem o zaměstnání má předem stanovená pravidla. Většinou se pracovník potencionálního zaměstnavatele ptá na otázky, které mu pomohou získat maximum informací o Vaší osobě ve vztahu k práci, schopnosti týmové spolupráce, trávení volného času, logického a analytického myšlení atd. Snažte se odpovídat pozitivně a celou větou. Nepoužívejte krátké odpovědi typu „ano“, „ne“ nebo „nevím“. Zapojte se do diskuse a pokládejte doplňující otázky, ale nechte pověřeného pracovníka, aby sám vedl celý pohovor. Pokud jste již učinili dobrý dojem, bude nutné ho podpořit, pokud ne, je nutné ho vyvrátit.

Je vhodné si připravit odpovědi na některé modelové otázky předem. **Výčet následujících otázek není vyčerpávající, nicméně obsahuje nejdůležitější modelové otázky pokládané personalisty při přijímacích pohovorech:**

- Jaké informace máte o naší společnosti?
- Co víte o výrobku nebo službách, které nabízíme?
- Proč jste se rozhodl (rozhodla) reagovat právě na náš inzerát?
- Proč hodláte změnit Vaše dosavadní zaměstnání?
- Jak dlouho byste chtěl (chtěla) pracovat pro naši společnost?
- Jaké jsou povinnosti a pracovní náplň ve Vašem současném zaměstnání?
- Jaké zkušenosti můžete využít z Vaší dosavadní praxe?
- Jak vypadá typický den ve Vašem současném zaměstnání?
- Co se Vám líbí na Vašem současném zaměstnání?
- Vyhovuje Vám práce v týmu nebo individuální práce?
- Jaké jsou Vaše největší úspěchy dosažené v zaměstnání?
- Jaký užitek jste přinesli Vašemu zaměstnavateli?
- Jaký druh práce Vás nejvíce uspokojuje?
- Myslíte si, že máte štěstí?

- Jste spolehlivý (spolehlivá)?
- Za jakou práci jste byli oceněni?
- Co si představujete pod pojmem být úspěšný?
- Jak jste reagovali na ocenění?
- Za jakou práci jste byli kritizováni?
- Jak jste reagovali na kritiku?
- S jakými lidmi se Vám nejlépe spolupracuje?
- Jak si představujete svého nadřízeného?
- Jak hodnotíte Vaši schopnost delegovat pracovní úkoly?
- Jaké jsou Vaše zkušenosti s vedením lidí?
- Jak hodnotíte Vaši schopnost řídit?
- Jste odolný (odolná) vůči stresu?
- Dokážete se ztotožnit s hodnotami firmy?
- Nejste pro uvedenou funkci příliš mladý (mladá)?
- Co bylo pro Vás ve Vašem zaměstnání nejsložitější?
- Co bylo pro Vás ve Vašem zaměstnání nejjednodušší?
- Jak charakterizujete sám sebe?
- Jak Vás vidí Vaši kolegové (známí)?
- Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?
- Jakým způsobem si zvyšujete svoji profesní kvalifikaci a co pro Vás znamená?
- Snížil (snížila) by jste své finanční nároky ve prospěch možnosti dalšího rozvoje a vzdělávání?
- Jak ovlivňuje rodina Vaši pracovní kariéru?
- Nemůžete ze zdravotních důvodů vykonávat nějaké činnosti?
- Jak trávíte volný čas?
- Jaké si kladete cíle ve svém povolání a čeho chcete ve své kariéře dosáhnout?
- Který byl Váš oblíbený předmět ve škole a proč?
- Věnoval jste se při studiu také jazykům?
- Financoval jste si studium sám?
- Udržujete vztahy se svými bývalými spolužáky?
- Proč jste se rozhodl (rozhodla) studovat právě tuto školu?
- Splnilo studium Vaše očekávání?
- Kdyby jste se měl znovu rozhodnout, zvolil by jste stejnou školu (obor)?
- V jaké oblasti by jste se rád něčemu přiučil?
- Jak ochotně přebíráte odpovědnost za druhé?
- Jak vycházíte s lidmi?
- Jak hodnotíte své komunikační schopnosti?
- Co pro Vás znamená možnost změny?
- Jak vidíte sebe v horizontu deseti let?
- Pokládáte se za ambiciózního člověka?
- Kdy a z jakého důvodu jste byl (byla) na sebe nejvíce hrdý (hrdá)?
- Jaký je Váš nejhorší zážitek?
- Co nejvíce obdivujete na druhých?
- Čeho si vážíte na ostatních lidech?
- Jaký je Váš zdravotní stav?
- Co Vás nejvíce zaujalo na naší pracovní nabídce?
- Proč si myslíte, že právě Vy jste nejvhodnější kandidát?
- Jak jste vycházel (vycházela) se svým nadřízeným?
- Jaké jsou Vaše finanční představy?
- Jakým důvodem tyto finanční představy zdůvodníte?

- Jaký je termín možného nástupu?
- Existuje něco, co by jste o sobě rádi pověděli?
- Jakou otázku by jste nerad slyšel (slyšela)?

Zde na závěr několik otázek, na které můžete, ale také nemusíte odpovídat.

- Jste těhotná?
- Žijete ve spořádaných majetkových poměrech?
- Jste postižený (postižená)?
- Plánujete manželství?
- Jste členem (členkou) nějaké strany?
- Koho jste volil (volila) při posledních volbách?
- Jste členem (členkou) nějakého náboženského sdružení?

Stejně jako existují modelové otázky, kterými personalisté zjišťují informace od uchazečů, existují také modelové otázky, kterými uchazeč o zaměstnání zjišťuje další informace o potenciálním zaměstnavateli a volném pracovním místě. Získané informace Vám napomohou posoudit, zda-li Vaše zájmy a očekávání se shodují se zájmy a očekáváním potenciálního zaměstnavatele. Neptejte se jen na finanční podmínky, ale informujte se globálně na společnost. Potřebujete utvrdit partnera v tom, že víte, co chcete. Lidé, kteří se ucházejí o samostatné, případně vedoucí místo, musí působit dojmem, že jsou obeznámeni se společností a s jejím postavením na trhu.

Zde je stručný výčet modelových otázek, které je vhodné pracovníkovi potenciálního zaměstnavatele položit:

- Jakým způsobem vznikla projednávaná pozice?
- Co firma přesně prodává, vyrábí?
- Jaká je organizační struktura?
- Jaký je obrat firmy?
- Jaká je ziskovost firmy?
- Jací jsou největší zákazníci společnosti?
- Jaká je fluktuace zaměstnanců Vaší firmy?
- Kde je umístěno pracoviště a jak je zajištěna doprava?
- Jaké jsou možnosti dalšího osobního růstu?
- V čem přesně bude spočívat moje práce?
- Jak bude mé pracoviště vybaveno?
- Jakým způsobem probíhá zapracování?
- Jaké jsou standardní cesty možného postupu? V jakých časových relacích?
- Jaký je způsob hodnocení budoucího nadřízeného?
- Jaký je zájem o diskutovanou pozici?
- Jaká je náplň práce během prvního roku zaměstnání?
- Jaké školení a další vzdělávací aktivity jsou k dispozici?
- Jakým způsobem se odlišujete od Vaší konkurence?
- Jak častý je kontakt s přímým vedením firmy?
- Jaké jsou plány společnosti do budoucna?
- Jaká je struktura oddělení, v němž je projednávaná pozice?
- Jaké kvality hledáte u nových zaměstnanců?
- Jaké vlastnosti má úspěšný zaměstnanec Vaší firmy?
- Jaké jsou platové podmínky?
- Jaké je mimoplatové finanční ohodnocení?
- Kolik dní trvá dovolená?

V případě otázek týkajících se výše platu vhodné dodržet následující doporučení:

- otázky ohledně platu jsou až mezi posledními
- pokud začínáte profesní kariéru, nechte si nejprve udělat nabídku
- při změně zaměstnání bývá akceptováno navýšení o cca 10-15 procent
- je vhodné uvádět platové rozmezí, dáváte tím prostor pro další jednání
- berte v úvahu také různé příplatky a počet platů ročně
- zahrňte do jednání o platu i jeho vývoj v závislosti na zapracování (příplatky na dovolenou, pojištění, podíly na zisku, bezúročná půjčka, příplatky na stravování atd.)
- Váš dosavadní plat uvádějte pravdivě
- nesnažte se vyvolat dojem, že peníze jsou pro Vás to nejdůležitější.

5. Osobní dotazník

Většina podniků používají při první schůzce osobní dotazník. Může se také stát, že Vám bude osobní dotazník zaslán poštou nebo e-mailem ještě před pozváním na pohovor. Osobní dotazník slouží personalistům, aby získali od všech uchazečů stejné informace a mohli je později lépe porovnat. Obecně obsahují osobní dotazníky následující okruhy otázek: osobní údaje, údaje o rodině, informace o zdravotním stavu, PC znalosti, informace o vojenské základní službě, informace o vzdělání, profesním vývoji a dalším vzdělávání. Dotazník vyplňujte vždy čitelně, nejlépe hůlkovým písmem. Dbejte, aby se údaje v dotazníku shodovaly s Vašimi zaslanými a poskytnutými materiály (životopis). Odpovídejte jen na otázky, které se netýkají přímo Vašeho soukromí.

6. Testování uchazečů o zaměstnání

Uchazeči o zaměstnání mohou být v rámci prvního pohovoru také podrobeni testům. Účelem psychologických testů je změřit určité znaky osobnosti a chování. Některé mají také za úkol odhalit schopnosti a výkonové dispozice uchazečů a identifikovat nevhodné uchazeče.

Psychologické testy lze rozdělit zhruba do čtyř skupin:

- ❑ **Intelligenční testy** – zjišťuje se jimi intelektuální výkonnost uchazeče a to jak v jednotlivých oblastech, tak v celku. Intelligenční testy se mohou skládat z několika testových úloh, které mají postihnout jednotlivé intelligenční rysy (řečová složka inteligence, teoreticko-analytická složka inteligence, prakticko-analytická složka inteligence, organizačně-dispoziční složka inteligence a prostorová a vztahová představivost).
- ❑ **Výkonnostní testy** – zjišťují se jimi obecné předpoklady výkonnosti a některé schopnosti a dovednosti (koncentrace, vytrvalost, schopnost práce pod tlakem, rychlost reakce, zručnost atd.), testy jsou většinou koncipovány tak, aby úkol nebylo ve stanovené době možné splnit.
- ❑ **Osobnostní testy** – zjišťují se jimi charakterové vlastnosti a rysy, zájmy a postoje a na podrobné analýze výsledku se sestavuje osobnostní profil, který poté vypovídá o rysech osobnosti (komunikativnost, odolnost vůči stresu, emocionalita, dominantnost, přizpůsobivost atd.).
- ❑ **Testy chování** – prověří uchazeče z hlediska jeho reakcí v modelových situacích, ukáží, jak uchazeč skutečně reaguje na vnější podněty, jak se vyrovnává se změnami, jak je schopen se na těchto změnách podílet atd.

V případě, že se podrobíte testům, dbejte na následující doporučení

- odpočiňte si a duševně se na test připravte
- dodržujte instrukce ohledně vyplňování testu, pokud něčemu nerozumíte, zeptejte se
- buďte pečliví, ale snažte se pracovat rychle, většina testů má časové omezení
- neplytvejte časem na řešení obtížné úlohy, přejděte k další
- pokud je na výběr více řešení, vylučte nelogické a pokuste se zakroužkovat správnou odpověď
- nemůžete-li nalézt správné řešení, pokuste se hádat, většinou se první nápad a myšlenka později ukáže jako správná
- pokud nestihnete vše, zůstaňte klidní, zvláště u výkonových testů.

Při výběru řídicích pracovníků se často využívají také „**Assessment-Centre**“, což je soubor úkolů a testů, které mají za úkol prověřit pracovníky při simulovaných pracovních a jiných situacích. Mohou to být skupinové diskuse, různé manažerské hry, případové studie, prezentace. Assessment-Centre trvají zpravidla více dnů a skupina uchazečů o zaměstnání je po celou dobu hodnocena dle předem určených kritérií skupinou pozorovatelů.

7. Závěr pohovoru

Na závěr pohovoru by Vás měl pracovník informovat, kdy Vás seznámí s výsledkem pohovoru. Zde ještě máte možnost se zeptat na některé otázky a stručně shrnout celou Vaši prezentaci. Pokud Váš zájem pracovat ve společnosti nadále trvá, neopomeňte to zdůraznit.

8. Čeho si povšimnout

Při pohovoru dávejte pozor i na dění kolem Vás a všimněte si **celkové atmosféry** firmy. Mnoho o firmě vypovídá úprava firemní korespondence. Všimněte si lokality, kde firma sídlí, způsobu, jakým přijímá návštěvy a jaký má vztah k vnějšímu okolí. Snažte se zachytit celkovou atmosféru společnosti, zda je dynamická, živá či pomalejší. Jak se k sobě chovají pracovníci, zda jsou k sobě vlídní nebo zda je možné vycítit určitou rivalitu. Bezvýznamný detail může přerůst v zásadní a neřešitelný problém. Nezapomeňte, že si hledáte zaměstnání, kde hodláte setrvat část Vašeho života.

9. Děkovný dopis

Je vhodné pracovníkovi, který s Vámi vedl pohovor, písemně poděkovat za věnovaný čas a poskytnuté informace. Tímto se pracovníkovi znovu připomenete, potvrdíte skutečný zájem získat danou pozici a budete působit velice profesionálně. Vzor děkovného dopisu je uveden v příloze.

10. Druhý pohovor

Druhý pohovor následuje zpravidla v případě, že Vaše první prezentace u potencionálního zaměstnavatele dopadla úspěšně. Při druhém pohovoru budete zpravidla představeni dalším vedoucím pracovníkům firmy. Toto představení může být krátké a velice formální, avšak je stejně důležité jako první pohovor. Každý z pracovníků, se kterým se setkáte, Vás bude později hodnotit a vyjadřovat svůj názor na Vás. Může se stát, že budete pozván na ústředí společnosti do jiného města nebo dokonce do jiného státu. Buďte proto připraven (připravena) cestovat. Je také možné, že budete pozván (pozvána) na oběd nebo na večeři.

Zde jsou rady, jak obstát i při této velmi důležité části přijímacího procesu:

- I na druhý pohovor se velmi dobře připravte.
- Vezměte si s sebou svůj životopis a důležité doklady.
- Připravte se na pohovory s různými typy lidí.
- Pokud jste v kontaktu s více pracovníky, je potřeba udržovat oční kontakt postupně se všemi zúčastněnými a hovořit k celému plénu.
- Přichystejte si odpověď na otázku, zda hodláte přijmout pracovní nabídku či nikoliv.

- Cestujete-li do zahraničí, seznamte se předem se zvláštnostmi dané země, společenským chováním, obchodním zvykům atd.
- Jste-li pozván (pozdána) na pracovní oběd nebo večeri, nechte objednat jako prvního svého hostitele a poté vyberte jídlo v přibližně stejné cenové relaci.
- Druhý den nezapomeňte napsat všem osobám, s nimiž jste hovořili, děkovaný dopis.
- Po obdržení vyrozumění o přijetí či nepřijetí na toto reagujte co nejdříve. Forma dopisu bude stejná jako u poděkování za schůzku. Na začátku poděkujte za příležitost, která Vám byla poskytnuta. V případě nepřijetí vyjádřete zklamání z pro Vás negativního výsledku výběrového řízení a oceňte profesionální průběh výběrového řízení. Ještě jednou vyjádřete potěšení ze setkání s vedoucími pracovníky firmy a zdůrazněte trvání zájmu pracovat pro tuto firmu v případě, že se u firmy objeví obdobná pozice. V závěru popřejte mnoho úspěchů.

