

Přijímací pohovor

1. Domácí příprava na pohovor

- Soustředte se na některé podstatné body, které mohou zvýšit vaše šance na úspěch:
- **A. Znalost vlastních údajů :**
 - personalista si je bude pravděpodobně ověřovat
 - hlavně **přehled zaměstnání + prac. pozice, nejvyš. dosaž. vzdělání, odbor. certifikáty**
 - tyto údaje můžete doložit relevant.fakty /ověř. kopie vysvědčení, prac. smlouvy z předchoz. zaměstnání, OP atd./

- **B. Znalost zákl. informací o firmě:**
 - **Zapamatujte si příjmení a pozici zástupce firmy** (personální agentury), se kterým se máte sejít
 - **Základní informace o firmě** (historie firmy, oblast působení, portfolio produktů, nabízené služby, reference, významní klienti, plány do budoucna atd.)
 - **Zdroje informací** – webové stránky firmy, výroční zprávy, vaši známí, kteří v dané firmě příp. pracují apod.

- **C. Znalost inzerované pozice:**
 - Měli byste znát **zákl. info o nabízené prac. pozici**
 - Proto si **inzerovanou nabídku prac. pozice vytiskněte a případně vezměte s sebou**
 - Projděte si **požadavky na pracovní pozici**
 - **Připravte si otázky k pracovnímu místu**

- **D. Pozor na pohovor v cizím jazyce:**

- Připravte se na to, že pokud jste uvedli ve

- vašich materiálech znalost cizího jazyka,

- může být **část, případně celý rozhovor,**

- vedený v cizím jazyce**

2. V den pohovoru

- V den pohovoru je třeba zvolit **vhodné oblečení**, přinést **důležité dokumenty** či **naplánovat cestu**
- **Oblečení a celkový vzhled**
 - Potenciální zaměstnavatel si o vás vytváří obraz i na základě vizuálního dojmu
 - Proto **důraz** na **vzhled** a **vystupování**
 - **Vhodnost oblečení závisí od pracovní pozice**

2. V den pohovoru

- **Dámy**

- **kostým**
- **sukně**
- **šaty**
- **černé kalhoty**
- **halenka (také vhodná – ne příliš výstřední a vyzývavá)**

- **Páni**

- **oblek**
- **košile s dlouhým rukávem**
- **kravata a vhodná obuv**
- **černé elegantní kalhoty a košile**

2. V den pohovoru



2. V den pohovoru



2. V den pohovoru

- **Co si s sebou přinést:**
 - **Průkaz totožnosti** (občanský průkaz, pas, příp. řidičský průkaz)
 - **Životopis a případně vytištěnou pracovní nabídku**
 - **Materiály, avšak jen pokud vás o ně požádali** / diplomy, vysvědčení, certifikáty, doporučení, případně ukázky práce atd./
 - **Zápisník a pero** (ne s potiskem konkurenční firmy) na případné zapisování informací

2. V den pohovoru

- **Místo, čas setkání a příchod na pohovor**
 - Na pohovor přijďte **s předstihem 5-10 min**
 - Při příp. **zpoždění informujte kontaktní osobu ve firmě**
 - Naplánujte si **čas. rezervu** na neočekávané události (dopravní zácpa, neznalost cesty, probl. s parkováním apod.)

3. Těsně před pohovorem

- **Vypněte anebo si stíšte mobilní telefon**
- **Odstraňte žvýkačku**
- **Při uvítání s personalistou se snažte být přirozený**
- **Personalistovi mnoho o Vás může napovědět, jak mu podáte ruku**
- **Stisk by neměl být slabý, ani silný, měl by však být projevem vaší jistoty a zároveň taktnosti**
- **Usmívejte se a udržujte oční kontakt**

3. Vlastní pohovor

- Po 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 pro vaše /případné/ dotazy**

4. Jádro pohovoru

– Dbejte na své **verbální /řeč/ i neverbální /výraz obličeje, pohyby očí, těla, rukou, nohou atd./ jednání**

– Vyhýbejte se **konfrontačním projevům nesouhlasu a nezájmu**

• **Vlastní pohovor /obec. zásady/:**

– **Neskákejte** osobě, která vede pohovor, **do řeči**

– **Nechte osobu vždy domluvit**

4. Jádro pohovoru

- dbejte na to, aby vaše **odpovědi byli co nejpřesnější, v žádném případě nelžete**
- **vaše osobní prezentace se nesmí v základních faktech rozcházet se zasláným životopisem**
- **vyhýbejte se všeobecným odpovědím**, které více zahalují než odkrývají skutečnost
- **neučte se odpovědi na modelové otázky nazpaměť, důkladně si je však promyslete**
- projeďte upřímný **zájem o nabízenou pozici**
- **o vaši profesní minulosti i zaměstnavatelích hovořte pouze pozitivně**

4. Jádro pohovoru

- délka vašich odpovědí by neměla být kratší než půl minuty a přesahovat 2 minuty
- **vyvarujte se přílišné sebe prezentace a snaže se zalíbit se**

4. Jádro pohovoru

- Těžištěm rozhovoru jsou **vaše odborné zkušenosti a praktické znalosti**
- Proto se personalista bude zajímat:
 - jaké činnosti jste ve firmě 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 prokázal své řídicí schopnosti
 - proč chcete od firmy odejít

4. Jádro pohovoru

- **Často kladené otázky:**

- Proč chcete pracovat pro naši společnost?
- Proč odcházíte ze současného zaměstnání?
- Čeho byste chtěl v rámci nabízené pozice dosáhnout?
- Vyjmenujte vaše silné stránky. Jak se projevily v posledním zaměstnání?
- Popište, v čem byste se chtěl dále rozvíjet a proč?
- Pracujete raději v kolektivu anebo sám? A proč?

4. Jádro pohovoru

- **Často kladené otázky:**

- Jak řešíte konflikty? Popište situaci, jak jste zvládl konkrétní pracovní konflikt.
- Co považujete za svůj nejvýznamnější úspěch v posledním zaměstnání?
- Jaké jsou vaše zájmy a mimopracovní aktivity?

4. Závěr pracovního pohovoru

- Cílem závěrečné fáze pohovoru = **shrnutí** všeho, o čem jste se doposud bavili
- Také **prostor** pro vás, **abyste se ptali i vy**, projevíte tak svůj zájem o práci ve firmě
- **Nezačínejte však otázkou o budoucím platu ani o zaměstnaneckých výhodách**, to nechte až na konec pohovoru
- Zeptejte se např. na pracovní dobu, jak vypadá běžný pracovní týden, na firemní kulturu, počet zaměstnanců, kolektiv atd.

4. Závěr pracovního pohovoru

- Když jste se už dozvěděli vše, co jste o firmě chtěli vědět, a **člověk**, který s vámi pohovor vede, **se nezmínil o platových podmínkách, zeptejte se vy**
- Pokud se Vás zeptají, jakou máte představu, **uvedte určité rozpětí**
- Avšak **nepřeceňte se, ani se nepodceňte**

Nejčastější chyby při prac. pohovoru

- nevhodné oblečení
- neomluvené zdržení
- nevhodný slovní projev, slangové nebo vulgární výrazy
- pomalé reakce na otázky
- příliš časté zmínky o platu, zaměstnanec. výhodách a přesčasech
- projevy nervozity
- přeřeknutí se, protiřečení si, prozrazení, že jste v životopise lhali

5. Rozloučení

- Než se s personalistou rozloučíte, **bez obav se zeptejte, kdy a jakou cestou můžete očekávat vyjádření.**
- **Rozloučení** by nemělo být **ani příliš strohé, ani příliš familiérní**
- Stačí přátelským tónem říci: **„Těším se na další setkání, nashledanou.“**

- <https://student.finance.cz/prace-dane/ziskani-pra>
- <https://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-ucha>
- <https://www.profesia.cz/kariera-v-kostce/pohovo>
- <https://www.penize.cz/15814-jak-zvladnout-prijin>
- https://cs.wikipedia.org/wiki/Osobn%C3%AD_po
- <https://www.prace.cz/poradna/prakticke-rady/de>
- <https://www.hays.cz/slu%C5%BEby-pro-zam%C4%>
- <https://www.investicniweb.cz/2013-6-4-pracovni->
- <https://www.grafton.cz/pro-uchazece/karierni-zo>
- <https://www.slu.cz/slu/cz/poradenska-centra/doc>
- <https://finance.idnes.cz/deset-rad-jak-uspet-u-prij>