

**UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA**

**BAKALÁŘSKÉ PREZENČNÍ STUDIUM**

**2012 – 2013**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Štěpánka Hübelbauerová**

**Příprava na přijímací pohovor u nezaměstnaných  
z pohledu andragogice komunikace**

Praha 2013

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Veronika Svatošová

**JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE**

**BACHELOR FULL-TIME STUDIES**

**2012 - 2013**

**BACHELOR THESIS**

**Štěpánka Hübelbauerová**

**Preparing for entrance interview of unemployed  
in terms of andragogical communication**

Prague 2013

The Bachelor Thesis Work Supervisor:

Ing. Veronika Svatošová

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne .....

*Štěpánka Hübelbauerová* .....

## **Poděkování**

Ráda bych poděkovala paní Ing. Veronice Svatošové za vstřícnost projevovanou v průběhu psaní mé bakalářské práce, za okamžité reakce, cenné rady a připomínky. V neposlední řadě za přínosný a ochotný přístup.

Velké díky patří té, jež byla ochotná věnovat mi svůj volný čas a trávit jej konzultacemi, jež se týkaly předložené bakalářské práce. Velice si vážím její bezmezní trpělivosti, podpory, cenných rad a informací. Slovo „děkuji“ patří tedy Bc. Jarmile Nedvědové, absolventce hornicko-geologické fakulty Vysoké školy báňské – Technické školy Ostrava.

V neposlední řadě děkuji pracovníci Krajské pobočky Úřadu práce České republiky v Ústí nad Labem – Most, Janě Riegerové a paní Květoslavě Zůnové, vedoucí útvaru vzdělávání v mosteckém rekvalifikačním a informačním centru s. r. o. za ochotné poskytnutí informací o organizacích, interních i osobních dokumentů.

## **Anotace**

Bakalářská práce si klade za cíl obeznámit čtenáře s průběhem příprav na přijímací pohovor a všemi souvisejícími náležitostmi, jako je životopis či motivační dopis. Za podstatné autorka považuje stručně informovat o nezaměstnanosti, rekvalifikačních centrech a technikách prováděných v souvislosti s přijímacím řízením. Celá práce je tak jakousi příručkou určenou široké veřejnosti.

## **Klíčové pojmy**

Nezaměstnanost

Pohovor

Rekvalifikace

Životopis

## **Annotation**

Bachelor thesis aims to familiarize the reader with the course of preparation for the interview and all related appurtenances such as resume and cover letter. As main information the author regards the report on unemployment, retraining centers and techniques performed in connection with retraining procedure. The Works is thus a kind of manual for the general public.

## **Key words**

Curriculum vitae  
Entrance interview  
Requalification  
Unemployment

# Obsah

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>1 ŽIVOTOPIS A MOTIVAČNÍ DOPIS</b> .....	<b>12</b>
<b>1.1 Životopis (Curriculum vitae)</b> .....	<b>13</b>
1.1.1 Smysl a účel životopisu .....	14
1.1.2 Sepsání vhodného životopisu .....	15
1.1.3 Základní body životopisu a jejich uspořádání .....	16
1.1.4 Výhody životopisu .....	17
1.1.5 Chyby, jichž se uchazeči v životopisech dopouštějí .....	18
1.1.6 Užití fotografie a vhodná fotografie .....	20
<b>1.2 Motivační (průvodní) dopis</b> .....	<b>22</b>
1.2.1 Obsah a úprava motivačního (průvodního) dopisu .....	22
1.2.2 Další náležitosti korespondence .....	23
<b>2 PŘÍPRAVA NA PŘIJÍMACÍ POHOVOR</b> .....	<b>24</b>
<b>2.1 Příprava potřebných dokumentů</b> .....	<b>26</b>
<b>2.2 Příprava vhodného oblečení</b> .....	<b>26</b>
2.2.1 Vhodné oblečení pro muže .....	27
2.2.2 Vhodné oblečení pro ženy.....	28
<b>2.3 Naplánování cesty na přijímací pohovor</b> .....	<b>28</b>
<b>2.4 Prostudování informací o firmě</b> .....	<b>29</b>
<b>2.5 Relaxace</b> .....	<b>29</b>
<b>3 PŘIJÍMACÍ POHOVOR</b> .....	<b>31</b>
<b>3.1 Průběh pohovoru</b> .....	<b>31</b>
3.1.1 Čekání na pohovor .....	32
3.1.2 První dojem .....	32
3.1.3 Otázky .....	33
3.1.4 Závěr pohovoru .....	33
<b>3.2 Formy pohovoru</b> .....	<b>33</b>
3.2.1 Osobní (individuální) pohovor .....	34
3.2.2 Kolektivní pohovor.....	34
3.2.3 Telefonický pohovor .....	35
<b>3.3 Styly pohovoru</b> .....	<b>36</b>
3.3.1 Rozhovor přátelský.....	36
3.3.2 Rozhovor agresivní .....	36
3.3.3 Mlčenlivý pohovor.....	37
3.3.4 Nesouvislý pohovor.....	38
<b>3.4 Pravidla společenského chování</b> .....	<b>38</b>
3.4.1 Podání ruky .....	38

3.4.2	Pohyb po budově, vstup do kanceláře .....	39
3.4.3	Odložení věcí .....	39
3.4.4	Pohled .....	39
3.4.5	Umění naslouchat .....	40
3.4.6	Mluva .....	40
3.4.7	Mobilní telefon .....	40
<b>3.5</b>	<b>Čemu se během přijímacího pohovoru vyvarovat.....</b>	<b>41</b>
<b>3.6</b>	<b>Jak být na přijímacím pohovoru úspěšný .....</b>	<b>41</b>
<b>3.7</b>	<b>Pozor na řeč těla.....</b>	<b>42</b>
3.7.1	Gesta prozrazující neklid a napětí.....	43
3.7.2	Gesta odhalující trému a stydlivost .....	43
3.7.3	Gesta prozrazující nedostatek sebedůvěry.....	43
3.7.4	Gesta prozrazující, že něco skrýváte .....	44
3.7.5	Gesta prozrazující sebedůvěru .....	44
3.7.6	Základní pravidla pro řeč těla v průběhu pohovoru:.....	45
<b>3.8</b>	<b>Čas na otázky .....</b>	<b>45</b>
3.8.1	Nejčastěji kladené otázky.....	46
3.8.2	Otázky, které by mohly zaskočit.....	47
3.8.3	Nevinné otázky .....	48
3.8.4	Nevhodné a nezákonné otázky .....	48
3.8.5	Vaše dotazy.....	50
<b>4</b>	<b>NEZAMĚŠTNANOST A REKVALIFIKAČNÍ CENTRA.....</b>	<b>51</b>
<b>4.1</b>	<b>Typy nezaměstnanosti.....</b>	<b>52</b>
4.1.1	Krátkodobá nezaměstnanost .....	52
4.1.2	Dlouhodobá nezaměstnanost .....	52
4.1.3	Dobrovolná nezaměstnanost .....	52
4.1.4	Nedobrovolná nezaměstnanost .....	53
4.1.5	Frikční nezaměstnanost .....	53
4.1.6	Strukturální nezaměstnanost .....	53
4.1.7	Cyklická nezaměstnanost.....	54
4.1.8	Sezónní nezaměstnanost.....	54
4.1.9	Skrytá nezaměstnanost.....	54
4.1.10	Neúplná zaměstnanost.....	55
<b>4.2</b>	<b>Důsledky nezaměstnanosti .....</b>	<b>55</b>
<b>4.3</b>	<b>Rekvalifikace.....</b>	<b>56</b>
<b>4.4</b>	<b>RIC – Rekvalifikační a informační centrum, s. r. o., Most .....</b>	<b>57</b>
<b>5</b>	<b>TECHNIKY PROVÁDĚNÉ PŘI REKVALIFIKACÍCH .....</b>	<b>59</b>
<b>5.1</b>	<b>Test kresby stromu (Baum test) .....</b>	<b>60</b>
<b>5.2</b>	<b>Technika „Hnací síly kariéry“ .....</b>	<b>63</b>



<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>68</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ .....</b>	<b>70</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ A TABULEK .....</b>	<b>72</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>73</b>

## ÚVOD

Pro svou bakalářskou práci si autorka zvolila téma „**Příprava na přijímací pohovor u nezaměstnaných z pohledu andragogické komunikace**“. Hlavním důvodem výběru byla především aktuálnost tohoto tématu. Dalším motivem pro zvolení daného tématu byl fakt, že sama autorka pochází z města, které se léta objevuje na prvních místech žebříčku měst s nejvyšší nezaměstnaností.

V dnešní nejisté době, kdy se každý bojí o práci a i špatně placeného místa se nechce vzdát, je velmi důležité vědět, jak postupovat při případné ztrátě zaměstnání. Nemusíme vycházet z této nemilé situace. Můžeme se na to podívat z druhé strany, z té kladnější.

Minimálně jednou v životě se každý z nás ucházel o pracovní místo. Přijímací pohovor byl nedílnou součástí celého procesu získávání zaměstnání. Dne, kdy se pohovoru budeme účastnit, se nemusíme bát. Ovšem, jsme nejistí, klademe si mnoho otázek, na které neznáme nebo nemusíme znát odpovědi. Máme strach, jsme nervózní. S tím se však dá bojovat. Důležité je vědět, jak se správně na přijímací pohovor připravit. Jaké odpovědi chtějí pracovníci osobního oddělení, kteří vedou přijímací pohovor, slyšet. Jak správně reagovat, jaké okolnosti vyzdvihnout a čemu se naopak vyhnout. Jak i z nedostatku udělat kladnou záležitost, jak se správně obléci a mnoho dalšího.

Z velké části závisí na nás, jakým způsobem přijímací pohovor dopadne. Výsledek přijímacího pohovoru může velice kladně ovlivnit celý náš budoucí život a kariéru. Proto je velice důležité přípravu na přijímací pohovor nezanedbat.

Přijímací pohovor se týká všech, kteří se ucházejí o nové pracovní místo. Jejich motivací může být touha po změně stávajícího zaměstnání, ztráta zaměstnání či dlouhodobá nezaměstnanost, které se bude autorka práce nadále věnovat. Pozornost zaměří také na nezaměstnané. Tuto cílovou skupinu si autorka vybrala především z důvodů, že lidé bez práce, tedy nezaměstnaní, se nejčastěji ucházejí o nová pracovní místa a účastní se přijímacích pohovorů.

Práce bude koncipována jako práce popisná, skládající se ze dvou částí, a to části teoretické a části praktické. V teoretická částí bude autorka věnovat pozornost přijímacímu pohovoru, jeho průběhu a přípravě na něj. Jelikož se přijímací pohovor týká především nezaměstnaných, budou další kapitoly věnovány nezaměstnanosti a jejím negativním dopadům, jako je ztráta sociálních návyků, snížení sociálního statutu a další. S nezaměstnanými je třeba pracovat, proto se práce bude

dále ubírat směrem rekvalifikací, asistenčních center a rekvalifikačních a informačních center.

Empirická část bude pojata jako část popisná. Bude zaměřena na popsání technik s nezaměstnanými, které jsou používány v rekvalifikačních kurzech. Součástí praktické části budou návrhy a doporučení, kterými by se měli uchazeči o zaměstnání řídit, pokud chtějí být při přijímacím pohovoru úspěšní. Tato doporučení budou sepsána do metodického postupu pro uchazeče o nové zaměstnání.

Autorka práce si jako hlavní cíl klade vytvořit jakousi příručku či průvodce celého procesu přijímacího pohovoru, po jejímž přečtení by zvládnutí přijímacího pohovoru neměl být problém, a po jejímž nastudování by každý účastník přijímacího pohovoru měl být úspěšný. Samozřejmě nastudování literatury nezaručí pracovní místo. Pokud však budeme vědět, jak se správně připravit, zajistíme si tak před ostatními větší šanci na úspěch.

Bakalářská práce bude vycházet z dostupných zdrojů, především ze studia odborné literatury. Dále z poznatků zjištěných v asistenčních centrech, na úřadu práce, ale i z informací zjištěných v nízkoprahových organizacích, mezi jejichž poskytované služby patří příprava klientů na přijímací pohovory. Zmíněné organizace autorka v průběhu psaní práce navštívila a veškeré uvedené informace získala na základě osobních konzultací. Další potřebné informace budou vycházet z internetových zdrojů.

V budoucnu by práce měla sloužit všem, kteří se připravují na pracovní pohovor, dlouhodobě nezaměstnaným, absolventům, ženám po mateřské dovolené, lidem ve vyšším věku, i všem, kteří hledají jinou a lepší práci. Měla by pomoci se zvládnutím přijímacího pohovoru. Jejím smyslem je popsat všechny situace přijímacího pohovoru, tak aby nás nemohlo nic zaskočit. Dále by se práce mohla stát zdrojem informací pro další studenty, nejen Univerzity UJAK v Praze, kteří by se dále chtěli věnovat této problematice.

# 1 ŽIVOTOPIS A MOTIVAČNÍ DOPIS

Dříve než je uchazeč pozván na přijímací pohovor, předchází celému výběrovému řízení dva velice důležité dokumenty charakterizující uchazeče, jejichž hlavním úkolem je zaujmout tazatele.

Zaslání životopisu a motivačního dopisu je tedy nedílnou součástí celého procesu získávání zaměstnanců. Pokud tyto dokumenty splní svůj úkol a zaujmou zaměstnavatele, je jejich autor pozván k přijímacímu pohovoru. Tím dochází k zužování počtu možných uchazečů. Jay<sup>1</sup> ve své publikaci uvádí, že před odesláním všech dokumentů je vhodné zhotovit kopie, čímž si uchazeč zajistí trvalý záznam toho, co již tazateli sdělil, a může si být jist, že zodpoví veškeré dotazy, které z žádosti vyplynou.

Účast na pohovoru znamená, že je uchazeč vhodný pro danou pozici, že má předpoklady vykonávat nabízenou práci a zaměstnavatel o něj projeví zájem. Rozhodující je však samotný pohovor, kde zaměstnavatel získává o uchazečích rozšiřující informace. Na jeho základě je vybrán pouze jeden uchazeč, který se pro pracovní pozici jeví jako nejvhodnější.

Jay<sup>2</sup> ve své publikaci podotýká, že většina firem využívá pohovory jako součást výběrového řízení. Jen minimum firem si vybere svého nového zaměstnance bez pohovoru. Uchazeč je na něj pozván na základě vhodně sepsaného životopisu.

Tato kapitola bude věnována **životopisu**, jeho obecnému popisu a vysvětlení účelu, sestavování do formy, která by zaujala potencionálního zaměstnavatele, ale i chybám, jichž se uchazeči o zaměstnání při psaní životopisu dopouštějí. Stručně budou popsány základní body životopisu a v neposlední řadě budou vysvětleny pojmy „výběr fotografie“ a „vhodná fotografie“.

Dále bude autorka věnovat pozornost **motivačnímu**, neboli **průvodnímu dopisu**, jeho obsahu a úpravě. Samozřejmě součástí kapitoly bude upozornění na nedostatky, které se v něm objevují.

---

<sup>1</sup> JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 17. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>2</sup> JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 16. ISBN 978-80-247-1944-3

## 1.1 Životopis (Curriculum vitae)

Pojem životopis znají již děti vyšších ročníků základních škol. Během středoškolského studia si tento pojem dále upevňují a setkávají se i s jeho latinským zněním – Curriculum vitae. Sestavování životopisů nepatří mezi studentovy oblíbené aktivity. Až později, kdy se třeba i jako čerstvý absolvent ocitne na trhu práce v roli uchazeče o zaměstnání, si uvědomí, jaké vědomosti tímto tréninkem získal, a jak je tento dokument důležitý.

Sepsání životopisu je jeden z prvních kroků, který musí jedinec nacházející se na trhu práce, učinit. Siegel<sup>3</sup> ve své publikaci uvádí, že téměř ve všech případech je v pracovním inzerátu požadován životopis. Jestliže se uchazeč chce o nabízenou pracovní příležitost ucházet, musí jej zaměstnavateli poskytnout.

Je velice důležité zvolit správnou formu životopisu, jelikož právě ta, spolu s obsahem, vede k úspěchu. Stejně jako se mění požadavky trhu práce, mění se i požadavky na formy tohoto dokumentu. Dříve se používaly životopisy psané kompozičně. Jednalo se o slohový útvar, který po odstavcích provázel celým životem uchazeče od jeho narození až po aktuální a důležité informace. Problémem však bylo, že k závěru se mnoho zaměstnavatelů nedostalo, jejich čtení je časově velice náročné a vyžaduje poměrně vysoké nároky na soustředění. Zda byl životopis psán na stroji/počítači či v ruce, bylo nepodstatnou skutečností. Tyto zásady již dnes neplatí. Předložením takového typu životopisu bychom se sami postavili mimo pracovní trh. Přesto se tak ještě dnes děje.

V současné době jsou na psaní životopisu kladeny požadavky související s technickým pokrokem. Jedinou přípustnou podobou je životopis psaný na počítači, což umožňuje jeho strukturovanou úpravu. Jednotlivé údaje na sebe logicky navazují, ovšem jejich posloupnost je řazena od toho nejaktuálnějšího. Posloupnost informací je z autorčina pohledu výhodou, neboť například při vzdělání je vyzdvíženo nejvýše dosažené studium. To se zaměstnavatel z kompozičně psaného životopisu dozvěděl téměř na konci nebo se k dané informaci vůbec nedostal. Fakt, že uchazeč absolvoval základní školu, je samozřejmostí a není tedy žádoucí jej uvádět.

Na internetu najdeme řadu vzorů a typů, jak takovýto životopis sestavit. Ne všechny jsou však správné. Strukturované životopisy dávají uchazeči prostor pro rozvinutí grafické fantazie. Je však důležité myslet na pravidlo, že méně někdy znamená více.

---

<sup>3</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 9. ISBN 978-80-247-2447-8

Sama autorka práce zjistila, že školy, úřad práce i rekvalifikační centra<sup>4</sup> používá vzor uvedený na stránkách Europass<sup>5</sup>. Všichni výše zmínění však vyjádřili nespokojenost se vzhledem životopisu i s tabulkovým systémem, v němž je uváděn.

Při psaní životopisu musíme mít vždy na paměti, že životopis má být účelný a měl by nás co nejlépe profesně prezentovat. Neexistuje uchazeč, který by neměl na trhu práce co nabídnout. *„Existují jen životopisy s nízkou či nesrozumitelnou nabídkou.“*<sup>6</sup>

### 1.1.1 Smysl a účel životopisu

*„Životopisy se u nás začaly ve velké míře využívat teprve před několika lety v souvislosti s rostoucí nezaměstnaností. O pracovní místa mělo najednou zájem mnohem více uchazečů, a tak bylo třeba jejich množství snížit v podobě jakéhosi předvýběru.“*<sup>7</sup>

Pokud zaměstnavatel požaduje životopis, šetří tím svůj čas a eliminuje starosti související s organizací pohovorů. Přečtení životopisů zabere mnohem méně času, než kdyby byli všichni uchazeči přizváni k přijímacímu pohovoru. Zaměstnavatel se také sám může rozhodnout, kdy bude životopisy číst.

Hlavním účelem životopisu je zaujmout zaměstnavatele. *„Chceme-li dosáhnout maximální pravděpodobnosti úspěchu, musí náš životopis, resp. jeho obsah co možná nejvíce korespondovat s pracovním místem, o něž se ucházíme.“*<sup>8</sup> Toto kritérium si zajistíme tím, že přesně budeme vědět, co nabízíme a co hledáme. Někdy si však nemusíme být zcela jistí.

---

<sup>4</sup>informace ověřena v RIC – Rekvalifikační a informační centrum s.r.o., Most a na pobočce Úřadu práce Most

<sup>5</sup><http://europass.cedefop.europa.eu>

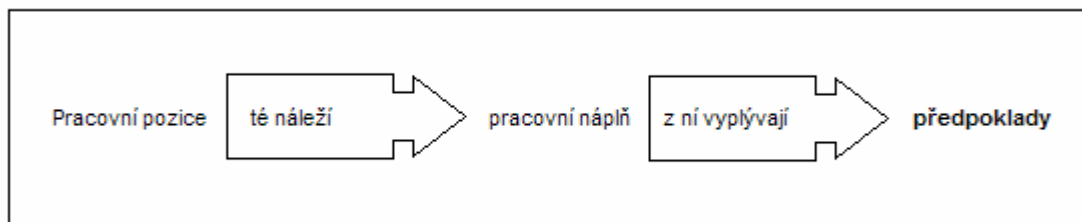
<sup>6</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 10. ISBN 978-80-247-2447-8

<sup>7</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 28. ISBN 978-80-247-2447-8

<sup>8</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 32. ISBN 978-80-247-2447-8

Jak říká Siegel<sup>9</sup>, obsah životopisu vždy ovlivní rozhodování zaměstnavatele. Následující schéma obrázku ukazuje, jaké informace zaměstnavatel v životopisech hledá.

Obrázek 1: Cíl pozornosti zaměstnavatele



Zdroj: SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 31. ISBN 978-80-247-2447-8

Slovy Monnetové<sup>10</sup> se dá říci, že zaměstnavatele zajímá především osobnost, motivace a potenciál kandidáta. Důležité je, aby se uchazeč adaptoval potřebám podniku.

### 1.1.2 Sepsání vhodného životopisu

Při výběru vzoru životopisu musíme mít na paměti, že „některé vzory jsou pouhou osnovou základních, tedy orientačních bodů. Výsledný materiál je tak výhradně založen na úsudku každého uchazeče. Pokud je zvolený vzor již rozpracovaný, může se uchazeč inspirovat také jeho obsahem.“<sup>11</sup> Vzorový obsah je však nutné upravit podle vlastností a profesních kvalit daného uchazeče.

Cílevědomý uchazeč by svou pozornost měl zaměřit také na grafickou, pravopisnou a stylistickou stránku vlastního životopisu. Pokud si sebou není jistý v některé ze zmíněných oblastí, je vhodné životopis před odesláním zaměstnavateli s někým prodiskutovat. Vyhne se tak případnému vyřazení ze seznamu uchazečů.

<sup>9</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 30. ISBN 978-80-247-2447-8

<sup>10</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 42. ISBN 80-7169-450-9

<sup>11</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 12. ISBN 978-80-247-2447-8

### 1.1.3 Základní body životopisu a jejich uspořádání

Jak uvádí Siegel<sup>12</sup> ve své publikaci, životopis je věcný, srozumitelný, ucelený a logicky sestavený soubor předpokladů prokazující celkovou profesní způsobilost. Ve všech bodech životopisu se tedy uchazeč zaměří na prokázání své profesní způsobilosti a prezentaci svých předpokladů, hodnotnějších i méně hodnotných. Osobní údaje uvádí především z důvodu, aby ho zaměstnavatel mohl v případě zájmu kontaktovat.

V životopise jsou uvedeny pouze body, ve kterých má zájemce o zaměstnání co nabídnout. Pokud nesplňuje některý ze základních požadavků životopisu, tuto kolonku vynechá. Její uvedení, ač nevyplněné či proškrtnuté, nezáměrně upozorní na tento nedostatek. Záměrem je poukázat na kvality. Pokud není uveden konkrétní údaj, neuvádí se ani související bod. Mezi základní body životopisu patří:

**1. Osobní údaje**

slouží k bližší identifikaci a k navázání kontaktu s osobou uchazeče.

**2. Vzdělání**

poukazuje na stupeň vzdělání, kterého uchazeč ve svém životě dosáhl.

**3. Další kvalifikace**

jedná se o zkušenosti, znalosti na předpoklady získané studiem, praxí, kurzy, samostudiem či jiným způsobem.

**4. Jazykové znalosti**

podle Siegla<sup>13</sup> je v tomto bodě uveden cizí jazyk, způsob studia (slovem i písmem) a úroveň znalostí.

**5. Pracovní zkušenosti (praxe)**

*„Tento bod zastává v životopisu snad nejvýznamnější roli, a to především z toho důvodu, že právě zde můžeme nejlépe poukázat na své schopnosti a zkušenosti.“<sup>14</sup>* Je jen na uchazeči v jakém pořadí se rozhodne uvádět dosavadní zaměstnání – zda od nejnovějšího po nejstarší; nejatraktivnějšího po méně atraktivní a podobně. Dále není nutné uvádět zaměstnání, které nesouvisí s nabízenou pracovní pozicí.

---

<sup>12</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 39-40. ISBN 978-80-247-2447-8

<sup>13</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 51. ISBN 978-80-247-2447-8

<sup>14</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 53. ISBN 978-80-247-2447-8



## 6. Další znalosti

Bod vhodný především pro absolventy škol, kteří zde mohou uvést dovednosti získané během praxe.

## 7. Řidičský průkaz

## 8. Zdravotní stav

## 9. Rejstřík trestů

Siegel<sup>15</sup> uvádí tento bod jako součást životopisu. Předkládá se pouze v případě, je-li bez záznamu. Sama autorka práce se zatím během svého života setkala s tím, že výpis z rejstříku trestů byl vyžadován až po přijetí do zaměstnání.

## 10. Reference od bývalých zaměstnavatelů

Jedná se o hodnocení pracovního výkonu bývalými zaměstnavateli. Uváděny jsou pouze v případě, že si je uchazeč jistý kladným hodnocením. Zaměstnavatel či osoba, jež má reference poskytnout, by měla být s touto skutečností obeznámena.

## 11. Osobní profil

Obsahuje krátkou osobní charakteristiku, kde jsou shrnuty předpoklady, např. komunikativnost, samostatnost, odpovědnost a další, jež bývají vyžadovány v inzerátu.

### 1.1.4 Výhody životopisu

Možnost sepsání životopisu je pro uchazeče výhodou. V životopise je možné zakrýt nedostatky, které se na přijímacím pohovoru projeví nonverbálně. Skutečnost, jak se uchazeč při psaní životopisu cítí, jak vypadá, zda je oblečen v nejnovějším obleku či v teplákové soupravě, nikdo nevidí.

Je jen na uchazeči, zda životopis sestaví během dne či o půlnoci, kdy se mu lépe pracuje. Po nočním sepsování životopisu však není vhodné zaměstnavatele okamžitě kontaktovat. Je dobré vyčkat až do rána. Autorka předpokládá, že toto není nutné zdůrazňovat a že svědomitý uchazeč by takto nekonal.

---

<sup>15</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 70. ISBN 978-80-247-2447-8

Při psaní životopisu si uchazeč může vše promyslet a v případě potřeby může nad odpověďmi přemýšlet celý den. Toto při přijímacím pohovoru není možné. Dlouhé odmlky působí dojemem, že uchazeč není dostatečně připraven a neví, co chce vlastně nabídnout a prodat.

Pro shrnutí a vyzdvižení největších výhod sepisování životopisu si ještě jednou vyjmenujme výhody životopisu tak, jak je ve své publikaci uvádí Siegel<sup>16</sup>

- tvorba životopisu není nijak závislá na čase;
- každé sdělení můžeme důkladně promyslet;
- ujasníme si svoji nabídku;
- uvědomíme si své silné stránky a své slabiny;
- ujasníme si, co hledáme.

### 1.1.5 Chyby, jichž se uchazeči v životopisech dopouštějí

#### Informace o rodinném stavu

Pokud uchazeč v životopise uvede, že je vdovec/vdova nebo údaj rozvedený/rozvedená, může to u zaměstnavatele vyvolat pocit, že se nachází v nestabilním prostředí. Vhodnější je proto užívat výrazu svobodný/svobodná, jež je chápán pozitivně.

#### Dosažené vzdělání

Vzdělání je uvedeno vždy od nejvýše dosaženého po nejnižší. „*Základní vzdělání neuvádíme, pokud není naším nejvyšším vzděláním.*“<sup>17</sup> V případě, že studia nebyla dokončena, nejsou uvedena v seznamu škol. Nedokončené vzdělání lze uvést pouze za předpokladu, že studium bude v nejbližší době dokončeno. Termín závěrečných zkoušek je však nutno zmínit.

#### Datování výkonu práce

Při uvádění délky zaměstnání, není nutné vypisovat konkrétní data nástupu a ukončení, uvedení roků je postačující. Tímto způsobem uchazeč taktně zamezí možnému upozornění na případný půlroční stav, kdy byl bez zaměstnání.

Tato technika je nenásilným prvkem, jak zabránit případnému vyvolání pochybností u zaměstnavatele.

<sup>16</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 34-35. ISBN 978-80-247-2447-8

<sup>17</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 46. ISBN 978-80-247-2447-8

## Kompozičně psané životopisy

Problematice kompozičně psaných životopisů se autorka práce věnovala již v obecném popisu životopisu a ve stručném nastínění vývoje požadavků na sestavování tohoto dokumentu.

Podle Siegela<sup>18</sup> je největším nedostatkem kompozičních životopisů poskytování nadbytečného množství informací, které jsou nepodstatné a naopak nedostatky rozhodujících údajů.

Dalším problémem je obsáhlost kompozičně psaného životopisu, objevují se však i stručně psané kompoziční životopisy. Jejich posouzení je zcela nemožné, neboť neuvádí dostatečné množství informací.

## Stručně psané strukturované životopisy

Strukturovaný životopis je nepochybně správnou volbou. Pokud je však psán příliš stručně, poskytuje neucelené množství obecných informací, přičemž konkrétní předpoklady chybí.

Při psaní životopisu je nutno mít na paměti, že uchazečů o danou pozici bude dostatek. Zaměstnavatel tedy bude mít z čeho vybírat. Pokud mu zájemce o zaměstnání nepředloží dostatečné množství informací, sníží svoji šanci na úspěch.

Stručně psaný životopis poukazuje na uchazečovy pochybnosti o své osobě a svých schopnostech. Mohou vést ke ztrátě sebedůvěry a sebevědomí.

## Životopisy psané ručně

Dříve používaný způsob prezentace vlastní osoby, dnes pouze přežitek, možná i důsledek nižší sociální a ekonomické úrovně jedince.

*„Zda je takový životopis koncipován **kompozičně**, **stručně** nebo **strukturovaně**, není příliš podstatné. Ve všech případech jde o tu nejproblematictější alternativu.“<sup>19</sup>*

Ne každý má vzorný rukopis a některé životopisy mohou být prakticky nečitelné. I v případě, že je životopis psán krasopisem se zachováním veškeré grafiky tištěného vzoru, jeho úroveň se jen těžko vyrovná životopisu psanému elektronicky.

<sup>18</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 14. ISBN 978-80-247-2447-8

<sup>19</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 15. ISBN 978-80-247-2447-8

Přestože počítač dnes patří do běžného vybavení každé domácnosti, nemusí tomu tak být. V každém případě se vyplatí, vyhledat možnost sestavení životopisu na počítači. Autorka se domnívá, že sehnat přístup k počítači dnes není problém. Jako příklad, kde se jedincům dostane pomoci, pokud s počítačem neumí zacházet, by ráda uvedla **nízkoprahové zařízení Zimák, Most**, které svou pozornost věnuje mládeži od 15 do 26 let, převážně z romských rodin. Dalším příkladem by mohl být **Azylový dům pro ženy a matky s dětmi v Mostě**, kde je klientkám také nabídnuta pomoc při práci s počítačem a se sestavením životopisu. Zvolené příklady autorka práce použila z toho důvodu, že v azylovém domě vykonávala praxi během svého předchozího studia. Nízkoprahové zařízení Zimák navštívila během psaní bakalářské práce.

Existuje však řada dalších nízkoprahových zařízení či organizací, kde se člověku této pomoci dostane. Pokud na danou situaci pohlédneme z druhé strany, jedinec může využít počítače a internetu ve veřejné knihovně nebo kavárnách. Hledat některou z těchto příležitostí se opravdu vyplatí.

*„Jedinou výjimkou, kdy naopak ručně psaný životopis použít musíme, je situace, kdy zaměstnavatel právě takový životopis vyžaduje; důvodem může být například úmysl podrobit náš materiál grafologickému rozboru. Pro nás je nejdůležitější to, že zájem o ručně psaný životopis nebo jeho části je vždy jasně sdělen v textu pracovního inzerátu.“<sup>20</sup>*

#### 1.1.6 Užití fotografie a vhodná fotografie

Někteří zaměstnavatelé vyžadují fotografii jako součást životopisu. Právě ta vytváří jeden z prvních dojmů, podle kterých je uchazeč posuzován.

Autorka práce je v této oblasti obeznámena s informací, že by fotografie měla být spíše méně formální, kdy uchazeč působí příjemným a uvolněným dojmem, přičemž úsměv, oproti pasové fotografii, není na škodu.

---

<sup>20</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 15. ISBN 978-80-247-2447-8

Podle Siegla by fotografie měla vystihovat požadavky na pasovou fotografii. Z uvedených příkladů je patrné, že fotografie, kde je uchazeč vhodně oblečen a upraven působí mnohem formálněji a kultivovaněji, čímž uchazeč vzbuzuje příjemnější dojem.

Obrázek 2: Fotografie a její využití



Zdroj: SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 147. ISBN 978-80-247-2447-8

Siegel<sup>21</sup> ve své knize doporučuje čtyři základní kritéria pro vhodný výběr fotografie zveřejněné v životopise:

- upravený vzhled a vhodné oblečení;
- aktuálnost;
- barevné provedení;
- optimální velikost a rozlišení.

Dalším autorce známým názorem je, že by se fotografie v životopise neměla objevovat vůbec, nebo jen v profesích, kde je vzhled uchazeče prvotní – modeling, hosteska, mluvčí a podobně. Tento názor patří pracovníci Krajské pobočky Úřadu práce České republiky v Ústí nad Labem – Most, jež pracuje v informačním a poradenském středisku pro volbu a změnu povolání. Zmíněná pracovnice ve svém životopise fotografii ze zásady neuvádí.

Přestože autorka tento názor nezastává, připouští, že v některých případech může mít fotografie negativní dopad a může uchazeči uškodit. Výběr uchazeče se přesouvá do roviny osobních sympatií, mnohdy na úkor kvalit. I toto je však velice subjektivní.

---

<sup>21</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 146. ISBN 978-80-247-2447-8

Fotografie bývá zpravidla umísťována do pravého horního rohu životopisu. Farda<sup>22</sup> ve své publikaci doporučuje, v případě že fotografie není součástí celého dokumentu, je vhodné upevnit ji za pomoci foto-růžků, nikoli pomocí lepidla, kancelářských sponek či za užití sešíváčky.

## 1.2 Motivační (průvodní) dopis

Jedná se o písemné oslovení zaměstnavatele, kdy uchazeč prokazuje svůj zájem o nabízenou pracovní pozici. Lze jím vyjádřit i celkový zájem pracovat v dané organizaci či firmě, pokud zaměstnavatel konkrétní post nenabízí.

*„Písemné oslovení patří bezpochyby k nejčastějším a zároveň nejsnadnějším způsobům oslovení zaměstnavatele. Máme-li zpracovaný životopis, který chceme zaměstnavateli odeslat, je nezbytnou součástí korespondence přiložení průvodního dopisu.“<sup>23</sup>*

### 1.2.1 Obsah a úprava motivačního (průvodního) dopisu

*„Při psaní průvodního dopisu vycházíme z toho, že všechny podstatné informace o našich kvalitách a předpokladech jsou součástí životopisu.“<sup>24</sup>* Průvodní dopis tak slouží především k odůvodnění zaslání životopisu a kontaktování zaměstnavatele.

Siegel<sup>25</sup> ve své knize uvádí následující základní body obsahu průvodního dopisu:

1. Plné znění adresy adresáta (zaměstnavatele);
2. Plné znění adresy odesílatele;
3. Aktuální datum vyhotovení
4. Věc (např. „Žádost o zařazení do výběrového řízení“, „Přihláška do výběrového řízení“, „Zaslání životopisu“, „Žádost o přijetí do pracovního poměru“ apod.);
5. Oslovení (jménem, titulem nebo pracovní pozicí);

<sup>22</sup>FARDA, Dieter P. *Jak se úspěšně ucházet o zaměstnání*. Praha: nakl. a vydav. Ivo Železný, spol. s. r. o., 1989. s. 93. ISBN 80-237-2205-0

<sup>23</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 150. ISBN 978-80-247-2447-8

<sup>24</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 164. ISBN 978-80-247-2447-8

<sup>25</sup>SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. s. 164. ISBN 978-80-247-2447-8

6. Text průvodního dopisu (Stručně a jasně navazuje na zmíněnou věc. Obsahuje zdroj, ze kterého jsme se o inzerátu dozvěděli, případně datum zveřejnění inzerátu, název pracovní pozice, o kterou se ucházíme a související sdělení.);
7. Rozloučení (např. „S pozdravem“, „S přáním hezkého dne“ aj.);
8. Podpis (podepisujeme VŽDY modrým perem).

### **1.2.2 Další náležitosti korespondence**

Mezi další náležitosti korespondence patří doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, certifikáty, osvědčení či reference. U těchto materiálů jsou posílány vždy ověřené kopie, čímž je zaručeno, že uchazeč o dokumenty neprijde a že nedojde k jejich poškození.

Zasílané materiály jsou vyjmenovány v průvodním dopise.

## 2 PŘÍPRAVA NA PŘIJÍMACÍ POHOVOR

Přestože uchazeč nezná přesné požadavky podniku, může se na přijímací pohovor připravit tak, aby jeho průběh nebyl pouhou improvizací. Ta by totiž kladný dojem nevyvolala.

K přípravě pomůže výše zmiňovaný životopis. Pracovníci připravující přijímací pohovor hledají v životopisech nejasnosti, které je třeba vysvětlit či upřesnit. Podle těchto nedostatků je stanoven průběh celého pohovoru. Stejným způsobem může postupovat i sám uchazeč. Je vhodné, aby si znovu prostudoval svůj životopis a zaměřil se na body, které by mohly nějakým způsobem zaujmout či zarazit zaměstnavatele. Na základě těchto bodů si sám uchazeč může sestavit otázky, které by mohly být předmětem pohovoru. Tím si vytvoří promyšlené a ucelené odpovědi. Autorka se domnívá, že samostatná příprava otázek a odpovědí umožňuje pružnost a schopnost přizpůsobit se odlišně formulovaným dotazům potenciačního zaměstnavatele.

Pro efektivnost přípravy je vhodné znát podnik a také funkci, o kterou se uchází. Neznalost obecného chodu podniku nebo informací o poskytovaných službách či výrobcích je považována za hrubý nedostatek. Veškeré tyto informace jsou dostupné na webových stránkách téměř každé firmy. Jedním ze zdrojů mohou být odborné stáže nebo praxe. Mnohé lze vyčíst z výroční zprávy či jiných podnikových dokumentů. Další informace poskytují datové základny, jako Český statistický úřad či národní informační středisko, noviny a články v obchodních časopisech, výstavy a veletrhy. Informace o organizaci lze získat z osobních referencí a konzultací s osobami, které mají povědomí a ucelenější přehled o dané společnosti. Ros Jay<sup>26</sup> uvádí další druhy materiálů, ve kterých je možné získat informace o firmě. Takovými jsou prodejní brožury, informační bulletin pro zákazníky a interní časopis. Vše záleží pouze na iniciativě zájemce a dostupnosti uvedených zdrojů.

Velmi efektivní přípravou na přijímací pohovor je samotný nácvik pohovoru za asistence další osoby, která plní funkci organizátora náboru. Tato technika napomáhá odbourávat zábrany, přičemž nezaujatá osoba upozorní na nedostatky, například rychlý a nesrozumitelný projev při představení se a podobně. Pro názornou ilustraci a následné posouzení je vhodné pořídit video-záznam rozhovoru, na jehož základě lze připravovat další podklady pro finální přípravu. Posuzuje se vystupování,

---

<sup>26</sup>JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 26. ISBN 978-80-247-1944-3



řeč těla a celkové působení na druhé. Tímto způsobem se lze poučit z vlastních chyb, což může být vítaným a pozitivním přínosem.

Podobná metoda je využívána například v mosteckém rekvalifikačním a informačním centru s. r. o., kde uchazeči v rámci motivačních programů absolvují program „**Zkouška pro všechny**“. Jedná se o video-produkci průběhu osobního pohovoru, kterému bude věnována pozornost v následujících kapitolách. Během sledování nahrávky, dochází k jejímu pozastavování a uchazečům jsou podávány vhodné doplňující otázky, popřípadě konstruktivní poznatky. Často spontánní reakce samotných uchazečů vyvolají nutnost pozastavení videa a řešení vzniklého problému. Uchazeči kurzů jsou si navzájem cizí a jen velmi těžce mezi sebou navazují kontakt. Sledování videa tento problém řeší a umožňuje, aby byla dané problematice věnována plná pozornost. Z pozice nezúčastněných pozorovatelů pak uchazeči dokáží analyzovat video-produkci a bez výraznější pomoci posoudit vhodnost jednotlivých postojů. Organizátoři kurzu pouze usměrňují jednotlivé postoje účastníků, aniž by byli nuceni překonávat počáteční nespěšnost kolektivu. Videá jsou připravena tak, aby si každý všiml chyb a nedostatků, kterých by se mohl dopustit. Jsou ukázány profily několika účastníků, kde se může zdát evidentní, že právě jeden z nich má největší předpoklady pro obsazení pracovní pozice. Během pohovoru však vyjde najevo, že tomu tak není, z čehož plyne ponaučení pro všechny zúčastněné.

Podobná metoda je využívána na pobočce Úřadu práce České republiky v Mostě, kde je promítán přibližně dvacetiminutový film, který je používán řadu let a jeho děj viděla již řada uchazečů a absolventů.

Na postavách dvou kamarádů – pro lepší odlišení se jedná o chlapce a dívku – je ukázáno, jak je důležité se na přijímací pohovor náležitě připravit. Dívka zde hraje roli zodpovědného a připraveného uchazeče – v určitých okamžicích jsou scény až přehnané pro názornost a zdůraznění postojů. Chlapec naopak pohovoru nevěnuje mnoho pozornosti a tak lehce doplatí na svou nepřipravenost. Velice důmyslným a názorným způsobem je tak podán základ pečlivé přípravě pro uchazeče o zaměstnání.

Sama autorka práce se domnívá, že podobné metody jedincům pomáhají, jelikož měla možnost je pod vedením neodborníka vyzkoušet. Zastává tedy názor, že podobné techniky pod vedením odborníků, ať už z rekvalifikačních center či úřadu práce, jsou uchazečům jedině prospěšné.

Předvečer pohovoru je vhodné věnovat především drobnějším přípravám (potřebné dokumenty, vhodné oblečení, plán trasy a časový harmonogram), které

mohou zmírnit uchazečovu nervozitu a následné stresové vypětí. Je nutné si uvědomit, že stres je nedílnou součástí každodenního života a není vždy pravidlem, že jeho dopady negativně ovlivňují dosažení optimálních výsledků. Jde pouze o přirozenou obrannou reakci organismu na zvládání zátěžových životních situací. Jeho pozitivním projevem může být stimulace organismu zajišťující výsledky na velmi dobré úrovni.

## 2.1 Příprava potřebných dokumentů

Veškeré dokumenty a potřebné materiály by měly být připraveny s dostatečným předstihem. Tím bude docíleno promyšlené přípravy a žádný z potřebných dokumentů nebude zapomenut. Eliminuje se možnost poškození dokumentů případnou dodatečnou komplementací materiálů na poslední chvíli. Samozřejmostí by mělo být i vzorné uchování uchazečovy osobní dokumentace (vysvědčení, osvědčení, certifikáty, a další).

Mezi důležité dokumenty podle Monnetové<sup>27</sup> patří:

- poznámkový blok;
- životopis;
- pozvánka na přijímací pohovor;
- originály či ověřené kopie všech diplomů, certifikátů a atestů ze stáží;
- potvrzení a pracovní posudky z minulých pracovišť;
- inzerát, na který jsme odpovídali;
- kapesní kalendář či diář pro případ, že bude domluveno další setkání;
- pečlivě vyplněný dotazník, pokud nám byl zaslán;
- dokumenty, které umožní ohodnotit naši profesní zdatnost.

## 2.2 Příprava vhodného oblečení

Včasnou přípravou oděvu lze získat čas na celkovou ranní přípravu. Je třeba mít na paměti, že vystupování by mělo být seriózní již od prvních okamžiků. Naše šaty jsou tak jedním z atributů, které vytvářejí první dojem personalisty na naši osobu. *„Vnější vzhled osoby, její svého druhu vizuální podpis, je pokládán, ať už právem či neprávem, za odraz její osobnosti. Známe je přísloví, že šaty dělají*

---

<sup>27</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 33. ISBN 80-7169-450-9

člověka. *Zkušený pozorovatel si rychle všimne chyb ve vkusu nebo nedbalosti kandidáta.*<sup>28</sup>

Je vhodné zvolit takový oděv, v němž se uchazeč cítí pohodlně a u kterého ví, jak se chová. Naopak není doporučeno prezentovat se v nově zakoupeném oblečení. Ros Jay<sup>29</sup> ve své publikaci uvádí praktickou radu, která zní: „Vezměte si oblečení čisté, elegantní a relativně nové, ale o němž víte, že je pohodlné a bezproblémové.“

Oblečení je třeba věnovat opravdu velkou pozornost. „Podle průzkumu odchází z firmy téměř 70 % zaměstnanců, protože nezapadli do firemní kultury. Je to větší procento, než odchody z důvodu neschopnosti nebo nedostatečných zkušeností. Proto se tazatelé chtějí přesvědčit, že se na nabízené místo hodíte. Vaše oblečení je samozřejmě jen jedna část, ale tazatelům napoví, jestli se do firmy hodíte a jestli se můžete stát „jedním s nich“.“<sup>30</sup>

Neméně důležitá je znalost základní symboliky barev. Je vhodné volit barvy střídavé, které ozvláštíme vhodným doplňkem. Mezi tyto barvy patří šedá, béžová nebo světle kaštanová. Naopak tmavé barvy působí autoritativněji.

Dále se autorka práce domnívá, že si řada lidí ani neuvědomuje, jak důležité jsou domnělé maličkosti jako čisté a upravené ruce a nehty či vyčištěná obuv. Ani sebelepší upravenost zevnějšku nevykompenzuje tento základní nedostatek, jehož si dobrý personalista okamžitě všimne.

### 2.2.1 Vhodné oblečení pro muže

Fry<sup>31</sup> ve své knize doporučuje, aby muži volili košile bílé či světle modré barvy, konzervativní oblek a hedvábnou kravatu. Samozřejmostí jsou naleštěné boty.

Řada odborníků v oblasti personalistiky, stejně jako Monnetová<sup>32</sup>, mužům doporučuje, aby věnovali pozornost především vhodně zvoleným ponožkám. Jejich délka by měla být taková, aby nedocházelo k odhalení kotníků, pokud se muž posadí.

---

<sup>28</sup> MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 35. ISBN 80-7169-450-9

<sup>29</sup> JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 36. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>30</sup> JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 34. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>31</sup> FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 3. ISBN 978-80-251-2367-6

<sup>32</sup> MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 36. ISBN 80-7169-450-9

Také muži by měli dbát na upravené nehty, účes a měli by být hladce oholení. V určitých firmách jsou vousy všeobecně považovány za nepřijatelné (symbolizují zatajení), neboť je jimi zakrývána mimika v oblasti kolem úst. Ta je stejně významná jako mimika očních víček.

### 2.2.2 Vhodné oblečení pro ženy

Jak uvádí Monnetová<sup>33</sup> ve své publikaci, na ženy jsou kladeny mnohem větší nároky. Základním oblečením zůstává kostým s klasickou blůzkou. Pokud se žena rozhodne pro kostým se sukní, měla by její délka sahát nad kolena. Samozřejmostí jsou punčochové kalhoty, a to za všech okolností. Pro případ, že by se punčochy protrhly, je vhodné mít náhradní. Přijatelná je pouze obuv s uzavřenou špičkou, tedy lodičky. Ron Fry<sup>34</sup> doporučuje kostým tmavší barvy, prosvětlený například decentním perlovým náhrdelníkem.

Obzvláště ženy by měly dbát na upravené nehty nejlépe s průhledným lakem. Stejně diskrétní by mělo být líčení a zvolení několika nenápadných šperků.

Žena by měla věnovat velkou pozornost výběru vůně. Parfém by měla volit takový, aby jeho vůně neobtěžovala jí ani osobu provádějící pohovor.

### 2.3 Naplánování cesty na přijímací pohovor

Dalším důležitým krokem je naplánování a příprava trasy. Znalost přesné adresy místa výkonu pohovoru umožňuje podrobné naplánování a rozvržení potřebného času. V případě cesty automobilem je důležité počítat s možností nedostupnosti parkovacích míst. O možnosti zaparkování je vhodné informovat se předem a vyjet s několikaminutovým předstihem, což zabraňuje vzniku nervozity při hledání parkovacího místa, nemluvě o případném podcenění dopravní situace.

Stejný postup platí v případě dopravy městskými hromadnými prostředky. Je třeba počítat s případným zpožděním či dřívějším odjezdem, zohlednit časy na přestupy, návaznost spojů a také přesuny mezi místem bydliště, zastávkami a místem konání přijímacího pohovoru. Opět je důležité vyjít včas. Totéž platí také v případě, že se místo výkonu přijímacího pohovoru nachází v blízkosti uchazečova bydliště.

<sup>33</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 37. ISBN 80-7169-450-9

<sup>34</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 3. ISBN 978-80-251-2367-6

Včasný příchod vzbuzuje dobrý dojem, zejména z toho důvodu, že nenarušuje tazatelův rozvrh a harmonogramu dne, je však nutné dbát na správné načasování příchodu. Monnetová<sup>35</sup> ve své knize doporučuje přijít maximálně s pěti minutovým předstihem, nadměrným čekáním dochází k prohlubování uchazečovy nervozity.

## 2.4 Prostudování informací o firmě

Znalost firmy, nabízející pracovní místo, je samozřejmostí. Neopomenutelná je vědomost o hlavních činnostech společnosti, pracovní náplni místa i produktech, které jsou firmou vyráběny.

Jak uvádí Ros Jay,<sup>36</sup> tazatelé se otázkami týkajícími se firmy snaží zjistit, jak velké úsilí bylo vynaloženo pro získání dané pozice, zájem o firmu a projevy nadšení. Zjištěné informace je vhodné zmínit v návaznosti na další znalosti, není nutné čekat na tazatelovy výzvy.

## 2.5 Relaxace

*„Relaxace je prokázanou metodou v boji proti strachu. Náš nervový systém reaguje řetězově. Svalové uvolnění přivodí uklidnění duševní, které zase více uvolní tělo. Jednou ze základních technik relaxace je dýchání břichem.“<sup>37</sup>*

Při provádění relaxačních cvičení je vždy lepší zaujmout pozici v sedě, cvičení lze provádět i ve stoje nebo vleže. Důležité je uvolnit ruce, paže i ramena, aby se vytvořil prostor pro dostatečné roztažení hrudního koše. Hlubšímu soustředění napomáhá zavření očí, čímž dochází k izolaci od okolního prostředí a zlepšuje se koncentrace. Následné nádechy by měly přes dutinu hrudní směřovat až do bránice, přičemž je vzduch vdechován a vydechován v co nejdélších intervalech, co nejrovnoměrněji. Tímto úkonem dochází v první řadě k okysličení organismu, především mozku, a jeho následnému uvolnění. Dechové cvičení by se mělo provádět do chvíle, kdy se ustalí a zpomalí srdeční činnost.

---

<sup>35</sup> MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 68. ISBN 80-7169-450-9

<sup>36</sup> JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 25-27. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>37</sup> MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 34. ISBN 80-7169-450-9

Ros Jay<sup>38</sup> o této technice říká, že ji lze opakovat kdykoliv. Důležité však je dýchat mezi prováděnými cviky normálně. Jinak hrozí zrychlení dechu a zamotání hlavy.

Dalšími metodami k odbourání stresu mohou být přiměřená fyzická únava či vyhnutí se pocitu osamělosti. „Chcete-li snížit fyzické symptomy nervozity, snažte se před pohovorem něco sníst. S prázdným žaludkem budou vaše nervy „pracovat“ ještě více.“<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup>JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 43. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>39</sup>JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 43. ISBN 978-80-247-1944-3

### 3 PŘIJÍMACÍ POHOVOR

Přišla-li uchazeči pozvánka na přijímací pohovor, ať se mu mohlo sestavování životopisu zdát jakkoli složité, čeká ho mnohem náročnější úkol. Během určitého časového úseku musí být schopen prezentovat sám sebe, nabídnout co umí a zaujmout zaměstnavatele. *„Tazatelé předpokládají, že během celého pohovoru budou mluvit jen 20-30 % času. Očekávají, že vy budete mluvit zbývajících 70-80 % doby pohovoru.“*<sup>40</sup>

*„Přijímací pohovor je jedinou metodou, kterou podniky systematicky používají bez jakýchkoli námitek jako klíčový nástroj pro provádění náboru. I techniky tak rozšířené, jako jsou testy nebo grafologie, použití pohovoru nevylučují. Používají se obecně jako doplněk. Dialogu s uchazečem je do té míry dávána přednost, že četné podniky ho používají jako jediný nástroj k posouzení uchazeče.“*<sup>41</sup>

Přijímací pohovor slouží k doplnění informací, jež životopis neuvádí, popřípadě dává uchazeči prostor k upřesnění nejasností, čímž dotváří celkový profil vlastní osobnosti. Tazatel naopak předává rozšířené informace o pozici, o níž uchazeč usiluje, včetně vnitřního zázemí organizace.

Při přijímacím pohovoru jsou si obě strany rovny. Jedna nabízí své kvality a schopnosti – uchazeč, druhá pracovní místo. *„Cílem přijímacího pohovoru je nalézt přiměřenost dvou subjektů – uchazeče a podniku. Jde o to, poznat, zda máte kvality a temperament, které jsou nezbytné pro úspěch ve funkci a vaši snadnou adaptaci ve specifickém prostředí podniku.“*<sup>42</sup>

Podle Monnetové<sup>43</sup> úspěch zaručí solidní příprava, dobré znalosti vlastních cílů a použití zdravého rozumu.

#### 3.1 Průběh pohovoru

Celkový průběh pohovoru má jasně stanovenou strukturu, jenž umocňuje jeho formálnost a přidává mu na významnosti. Tuto osnovu dodržuje většina zaměstnavatelů a podřizuje jí celý pohovor.

---

<sup>40</sup> JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 18. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>41</sup> MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 7. ISBN 80-7169-450-9

<sup>42</sup> MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 8. ISBN 80-7169-450-9

<sup>43</sup> MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 9. ISBN 80-7169-450-9

### 3.1.1 Čekání na pohovor

„Položte své věci stranou a ne na kolena, tak, abyste byl ve svých pohybech volný a mohl dynamicky odpovědět na přivítání ze strany pracovníka. Jestliže jste zamotán do svých věcí v momentě, kdy máte stisknout ruku, kterou vám podává, je zde riziko, že dojde k nějakému zmatku, který z vás udělá od prvních okamžiků někoho, kdo je nešikovný.“<sup>44</sup> Nepopíratelně jde o zcela relevantní a užitečnou radu, kterou ocení každý, kdo na svého potenciálního zaměstnavatele chce udělat dobrý první dojem.

### 3.1.2 První dojem

Aniž by si toho byl uchazeč vědom, je pozorován od prvních okamžiků vstupu do společnosti, tedy o mnoho dříve než vejde do místnosti určené pro konání přijímacího pohovoru. Některé firmy testují uchazeče například podáním milné informace. Pozorovatelé poté sledují, jak se uchazeč v takové situaci zachová.

Uchazečovo chování může posuzovat a testovat kdokoli. Z tohoto důvodu je na místě vřele a přátelsky pozdravit každého, s kým se uchazeč setká. Samozřejmostí je zdvořilé a slušné jednání, bez ohledu na postavení druhého.

Peasovi<sup>45</sup> ve své knize zmiňují, že rozhodujících je prvních 15 sekund. 90% názoru si lidé na druhého vytvářejí během prvních čtyř minut setkání. Při tom 60 – 80% celkového dojmu vychází z nonverbálních signálů.

Přestože mnoho věcí, již bylo zmíněno, je nutné si uvědomit, podle jakých faktorů si tazatel tvoří první dojem. Ros Jay<sup>46</sup> jako pozitivní element zmiňuje úměrně pevný stisk ruky či elegantní a přiměřené oblečení. Pro vytvoření dobrého dojmu je velice důležitý oční kontakt. Naopak negativně působí pozdní příchod, nedbalý či špinavý vzhled, nevhodné oblečení a příliš mnoho parfému nebo vody po holení.

Stejně tak nevyvolá dobrý dojem zápach z cigaret. Kouření se řada lidí snaží odnaučit, jelikož je ve společnosti v posledních letech považováno za nežádoucí. Proto ani zaměstnavatel nestojí o uchazeče-kuřáka. Osobě provádějící pohovor navíc může být zápach z cigaret nepříjemný. Především si však uvědomí, že u kuřáka může docházet k časovým prodlevám ve vykonávané práci, a tím pádem k nedostačujícím

<sup>44</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 69. ISBN 80-7169-450-9

<sup>45</sup>PEASOVI, Allan a Barbara. *Řeč těla na pracovišti*. Praha: Portál, s. r. o., 2012. s. 18. ISBN 978-80-262-0152-6

<sup>46</sup>JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 33. ISBN 978-80-247-1944-3



výsledkům. Ron Fry<sup>47</sup> ve své knize uvádí, že byl svědkem situace, kdy si uchazeči zapálili cigaretu přímo v průběhu pohovoru. Toto nedoporučuje ani v případě, že by tak učinila osoba vedoucí pohovor a vyzvala uchazeče, aby si zapálil také.

### 3.1.3 Otázky

Po krátkém přivítání a úvodních formalitách přichází čas na samotný pohovor a dotazování. Nejprve má prostor tazatel, který v samotném závěru pohovoru obeznámí uchazeče s detaily dané pracovní pozice a vyzve jej k předložení jeho otázek.

S jakými dotazy se lze během pohovoru setkat, bude uvedeno v následující podkapitole „**Čas na otázky**“.

### 3.1.4 Závěr pohovoru

Běžnou otázkou ukončující pohovor bývá – „**Kdy můžete začít?**“ Ideální odpovědí pak je: „**kdykoli**“ či „**okamžitě**“. Uchazeč si však musí být jist, že je v dané době bez dalších závazků, které by bránily jeho okamžitému přijetí. Je-li uchazeč stále zaměstnán u jiné společnosti, je nutno počítat s dvouměsíční výpovědní lhůtou stanovenou **Zákoníkem práce ČR**. U pracovních smluv na dohodu se jedná o čtrnáctidenní výpovědní lhůtu.

Se současným zaměstnavatelem se lze domluvit také na výpovědi dané dohodou, kde se doba výpovědní lhůty zkracuje. Jak je již v názvu výpovědi, vše záleží na vzájemné domluvě.

Důležitou informací pro uchazeče je lhůta, do které zaměstnavatel vyrozumí všechny zúčastněné a sdělí jim své rozhodnutí. Neučiní-li tak, je přípustné zaměstnavatele kontaktovat a informovat se na výsledky výběrového řízení.

## 3.2 Formy pohovoru

Existuje několik způsobů, jimiž jsou prováděny přijímací pohovory. Může se jednat o pohovor osobní, vykonávaný pouze s jedním uchazečem, kolektivní, jehož se účastní několik uchazečů či telefonický. Autorka níže vysvětlí všechny uváděné formy pohovorů.

---

<sup>47</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 4. ISBN 978-80-251-2367-6

### 3.2.1 Osobní (individuální) pohovor

Jde o nejčastější způsob vedení pohovoru. Proti sobě zde stojí tazatel a uchazeč, popřípadě dva tazatelé, kteří se ve svých otázkách střídají. Autorka se setkala právě s touto formou pohovoru, kdy se jeden dotazoval spíše na oblasti týkající se kandidáta, tedy autorky, a druhý se zaměřoval na vědomosti týkající se firmy.

Podle Monnetové<sup>48</sup> by měla struktura scénáře osobního pohovoru vypadat následovně:

- Během prvních tří minut se tazatel představí, uvede své jméno a funkci.
- Vysvětlí situaci, stručně a výstižně popíše podnik i místo, které má být obsazeno.
- Vyzve uchazeče k vlastním otázkám. Není vhodné předbíhat a zasahovat tazateli do projevu. Je-li třeba, lze zaznamenat případné poznámky a nejasnosti.
- Následuje prostor pro uchazeče sloužící k prezentaci vlastní osoby. Je provázen otázkami otevřeného typu, například: „**Řekněte mi něco o sobě**“. Dále se tazatel zajímá o konkrétní body životopisu.
- V závěru tazatel vyjádří svůj prvotní názor na kandidáta a stanoví lhůtu pro vyrozumění.

Délka osobního pohovoru není nijak stanovená. Obvykle „*se pohybuje mezi 35 minutami až půldruhou hodinou.*“<sup>49</sup>

### 3.2.2 Kolektivní pohovor

*„Existují dva typy kolektivního pohovoru. První je čistě informativní a nevyústí v rozhodnutí o přijetí. Spočívá v popisu podniku a místa nabízeného více kandidátům. Druhý je záladnější. Zpravidla je pozváno deset kandidátů, aby diskutovali na dané téma pod bdělým dohledem více pracovníků (pracovníci z operativní úrovně, pracovníci pověřeni nábořem pracovních sil, psycholog a eventuálně externí konzultant). Tato technika se používá v předběžném stádiu výběru na místa, která vyžadují vyvinutý smysl pro mezilidské vztahy a komunikaci (prodej, marketing apod.).*

<sup>48</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 52-53. ISBN 80-7169-450-9

<sup>49</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 61. ISBN 80-7169-450-9

*V žádném případě se ale nemůže jednat o jedinou metodu hodnocení. Obvykle následuje jeden nebo více individuálních pohovorů.*<sup>50</sup>

Podle Monnetové<sup>51</sup> jsou během kolektivního pohovoru hodnocena čtyři hlavní kritéria: schopnost naslouchat, smysl pro přesvědčování, schopnost vyvodit závěr a nadšení.

### **3.2.3 Telefonický pohovor**

Jak říká Monnetová<sup>52</sup>, telefonní pohovor upřednostňuje řada tazatelů. Jeho prostřednictvím dochází k roztřídění uchazečů, před jejich pozváním k individuálnímu pohovoru.

Před zahájením telefonátu, je důležité mít na paměti, že telefonní sluchátko snímá všechny zvuky. Je tedy zapotřebí eliminovat veškeré ruchy (štěkot psa, ruchy z ulice, projíždějící auta), které by jej rušily. Dále je nutné zajistit, aby telefonující nebyl rušen příchody dalších osob. Veškeré ruchy zapříčiňují špatnou srozumitelnost rozhovoru.

Během telefonátu není vhodné odbíhat od sluchátka a nechat druhou stranu čekat. To dnes eliminují mobilní telefony. Přesto však není vhodné dohledávat potřebné dokumenty. Důležité písemnosti, stejně jako papír a tužka na děláni poznámek, by měly být připraveny před zahájením telefonátu.

Vyhovující je mluvit jasně a zřetelně, především dbát na srozumitelné představení. Zvuk však nepřenáší uchazečova hlasitá mluva, ale telefon. Uchazeč by měl objasnit důvody svého telefonátu. Pokud je během rozhovoru učiněn závěr či dohoda, není od věci je stručně shrnout v samotném závěru telefonátu.

Důležitý je úsměv, který se odráží v hlase, a také celková intonace hlasu. Ta by měla být udržována v nižších polohách, doprovázena pomalejší mluvou, což zaručí, že bude uchazeč lépe slyšen.

---

<sup>50</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 51. ISBN 80-7169-450-9

<sup>51</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 58. ISBN 80-7169-450-9

<sup>52</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 62-66. ISBN 80-7169-450-9

### 3.3 Styly pohovoru

Přestože jsme každý jedinečnou osobností, směřují pracovníci vedoucí přijímací pohovor ke čtyřem konkrétním stylům jeho vedení - Monnetová<sup>53</sup>. Jednotlivým stylům se, musí uchazeč přizpůsobit a správně na ně reagovat.

#### 3.3.1 Rozhovor přátelský

Z pohledu autorky bakalářské práce je tento styl vedení pohovoru dosti zrádný. Osoba pověřená pohovorem je k uchazeči srdečná a snaží se vzbudit důvěru. Chová se neformálně a přivítá jej širokým úsměvem.

Ke způsobům, jak navázat uklidňující přátelskou atmosféru, patří také nabídnutí kávy či nezávazné debaty, např. o počasí. Vhodné je nabízenou kávu odmítnout a raději poprosit o čistou vodu.

Za tímto chováním se však skrývá snaha donutit uchazeče, aby odhodil masku konzervativního chování, kdy se mnohdy až křečovitě snaží potlačit nedostatky, a odhalil své pravé já.

Přestože přátelský pohovor vyvolává klidnou atmosféru a prostředí, je nutné mít na paměti, že se stále jedná o pohovor a neklesnout k mluvě hovorové či dokonce vulgární. Nežádoucí je také sdělování příliš osobních informací.

Přes všechny okolnosti zbavující strachu a napětí, je třeba si zachovat určitou obezřetnost.

#### 3.3.2 Rozhovor agresivní

Agresivní styl se vyznačuje chladným přijetím, mnohdy prostřednictvím sekretářky, kdy osoba vedoucí pohovor sedí v pohodlném křesle na vyvýšené pozici umístěné proti světlu. Na uchazeče zbude standardní křeslo. Vedoucí pohovoru se snaží naznačit vlastní nadřazenost. Již tímto způsobem dává zaměstnavatel uchazeči jasně najevo, že znamená více než on, popřípadě v něm chce tento dojem vzbudit. Častým jevem také bývá, že je uchazečova židle záměrně situována tak, aby uchazeč seděl zády ke dveřím. *„Z vědeckých výzkumů vyplývá, že je-li člověk obrácen zády k otevřenému prostoru, zmocní se ho stísněnost, jeho krevní tlak*

---

<sup>53</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 47-51. ISBN 80-7169-450-9

vzrůstá, srdce mu začne tlouci rychleji, zvýší se počet mozkových impulzů a zrychlí se mu dech, protože jeho tělo se připravuje na možný útok zezadu.<sup>54</sup>

Dalším důkazem nadřazenosti je čas, který uchazeč stráví čekáním. „Pokud vás někdo nechá čekat déle než 20 minut, buď si nedokáže zorganizovat čas, nebo s vámi hraje nějakou mocenskou hru. Nechávat někoho čekat je účinný způsob, jak snížit jeho význam a naopak zvýšit význam toho, kdo na sebe nechává čekat.“<sup>55</sup>

Cílem této metody je dostat kandidáta pod tlak tak, aby se prokázalo jeho sebeovládání a schopnost zvládat nesnadné situace. Jedinou možnou a vhodnou obranou před agresivním vedením pohovoru jsou přesvědčivé argumenty a hledání pozitiv i ve skutečnostech, které se jeví spíše negativně. Na veškerá negativa v uchazečově životě se totiž tazatel s největší pravděpodobností zaměří. Jeho záměrem opět bude vyvést uchazeče z míry. Proto je dobré hledat klady i v takových tématech jako je důvod našeho odchodu či neúspěch při plnění jakéhokoli úkolu či projektu.

„Pozor! V tomto druhu pohovoru nabývá na důležitosti vaše chování. Svíráte pěsti, máte tělo nachýlené dopředu? Odvracíte pohled, červenáte se? Hrajete si s plnicím perem? Ovinujete si nohy kolem noh vašeho křesla? Skládáte ruce v klín jako gesto ústupu? Za krunýřem slov prozrazují vaše gesta, co si opravdu myslíte i rysy vaší osobnosti. Je proto vhodné kontrolovat své pohyby.“<sup>56</sup>

### 3.3.3 Mlčenlivý pohovor

Podle Monnetové<sup>57</sup> je smyslem tohoto stylu pohovoru vyvést uchazeče z míry a dostat jej do rozpaků. Může se stát, že se uchazeč bude pokoušet vyplnit mezeru ticha přílišným mluvením. Ve svém vysvětlování se tak může velice snadno ztratit.

Je třeba respektovat ticho, přeje-li si ho tazatel. Správně vkládané pauzy dokazují, že uchazeč přemýšlí dříve, než jedná. Jestliže tazatel nepoloží žádnou otázku, je možné převzít iniciativu a obeznámit jej se zajímavou oblastí uchazečova života.

<sup>54</sup>PEASOVI, Allan a Barbara. *Řeč těla na pracovišti*. Praha: Portál, s. r. o., 2012. s. 35-36. ISBN 978-80-262-0152-6

<sup>55</sup>PEASOVI, Allan a Barbara. *Řeč těla na pracovišti*. Praha: Portál, s. r. o., 2012. s. 116. ISBN 978-80-262-0152-6

<sup>56</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 49. ISBN 80-7169-450-9

<sup>57</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 49. ISBN 80-7169-450-9

### 3.3.4 Nesouvislý pohovor

Nesouvislý pohovor je provázen neustálým přerušováním ze strany tazatele, a to telefonáty, ostatními pracovníky či sekretářkou. Důležité je uchovat pozornost a navázat na pohovor v místě, kde došlo k přerušení, popřípadě zopakovat pár předchozích vět pro objasnění souvislostí.

Samozřejmě je možné tento způsob pohovoru považovat za velice neslušný a pohovor kdykoliv ukončit. Pokud nemá tazatel čas během pohovoru a není ochoten věnovat uchazeči pozornost, jak poté jedná se svými zaměstnanci. Hrozí tedy riziko, že se sám zaměstnavatel postaví do nelukrativní pozice vůči uchazeči.

## 3.4 Pravidla společenského chování

Dodržování pravidel společenského chování je pro mnohé samozřejmostí. Autorka práce nepochybuje o slušném vychování každého z nás. Přesto pokládá za důležité seznámit společnost s nezákladnějšími pravidly. Jejich dodržování umožňuje vyvolat dobrý dojem a nutno podotknout, že opravdu zkušenější tazatelé si během pohovorů všimají i nepatrných maličkostí, které mohou ovlivnit celkové vystupování. Pokud si těchto okolností uchazeč bude vědom, může značně ovlivnit vlastní úspěšnost.

### 3.4.1 Podání ruky

Jak říká Monnetová<sup>58</sup>, konverzaci zahajuje osoba, která uchazeče přijímá a uvádí. Je tedy na místě s podáním ruky vyčkat. Důležitý je stisk ruky, měl by být pevný a klidný. „*Nedrťte nabízenou ruku. Takový stisk je nezdvorný a prozrazuje panovačného ducha. Styl vlhká nebo ochablá ruka ukazuje na slabý charakter, který má těžkosti s tím, aby se prosadil. Stisk konečky prstů odhaluje nespolehlivého kandidáta, kterému chybí důvěra v sebe samého.*“<sup>59</sup>

<sup>58</sup> MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 72. ISBN 80-7169-450-9

<sup>59</sup> MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 72. ISBN 80-7169-450-9

Způsob podání ruky může tazateli mnoho napovědět. Pokud při podání ruky uchazeč přetočí svou ruku dlaní dolů, značí tím dominantní a nadřazený postoj. V opačném případě, jde o naznačení podřízenosti.

*„Chcete-li nastolit dobré vztahy prostřednictvím podání ruky, ponechte dlaň ve svislé poloze a sílu stisku přizpůsobte partnerovi.“<sup>60</sup>*

### **3.4.2 Pohyb po budově, vstup do kanceláře**

Základním pravidlem společenského chování je dát přednost pracovníkovi, který provádí uchazeče komplexem budovy a jeho následování na místo výkonu pohovoru.

Jak uvádí Monnetová<sup>61</sup>, při vstupu do kanceláře je vhodné zaujmout vyčkávací pozici, čímž nedojde k narušení tazatelova prostoru. Ten uchazeče sám vyzve a nabídne místo k sezení. Neučiní-li tak, je žádoucí zdvořile se na místo optat.

### **3.4.3 Odložení věcí**

Stejně jako při čekání na pozvání do kanceláře, kde se bude konat přijímací pohovor, i zde je dobré mít věci odložené vedle sebe, nikoliv na klíně, což by mohlo vzbuzovat dojem jakési barikády, kterou se chce uchazeč před tazatelem bránit.

Je dobré nechat příruční zavazadlo otevřené pro snadnější dostupnost materiálů v případě potřeby. Mělo by obsahovat jen ty nejdůležitější a nejpotřebnější materiály. Tím uchazeč vzbudí dojem, že si své dokumenty, ale i život, dokáže řádně uspořádat.

### **3.4.4 Pohled**

Při pohovoru je nutné udržet přiměřený oční kontakt s tazatelem. *„Máte-li vybudovat dobrý vztah s druhým člověkem, ve většině kultur platí, že by se vaše pohledy měly střetávat asi 60-70% času, kdy spolu hovoříte. Důsledkem budou*

---

<sup>60</sup>PEASOVI, Allan a Barbara. *Řeč těla na pracovišti*. Praha: Portál, s. r. o., 2012. s. 45. ISBN 978-80-262-0152-6

<sup>61</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 72. ISBN 80-7169-450-9

*příznivé pocity vašeho protějšku vůči vám.<sup>62</sup> „Neodklánějte svůj pohled na výzdobu a nesnažte se číst co pracovník píše, ani dokumenty, které má na stole.<sup>63</sup>*

V případě, že si dotazovaný není zcela jist svou odpovědí, měl by upřít pohled na bod mezi tazatelovým obočím.

### **3.4.5 Umění naslouchat**

*„Poslouchejte partnera bez přerušování. Nikdy mu neskákejte do řeči. Dokažte se ale sám přerušit, jestliže vyslovuje nějakou námitku. Nebojujte s ním o slovo, abyste imperativně dokončil svou větu. Pozorně naslouchajte tomu, co vám říká, a zařadte tento nový prvek do své úvahy. Musíte se podvolit dynamice, kterou vám vnucuje pracovník. Předvedete tak intelektuální pružnost a schopnost naslouchat.<sup>64</sup>*

### **3.4.6 Mluva**

*„Nemluvte ani příliš rychle, ani příliš pomalu. Rychlost vyjadřování je často spojována s inteligencí. Čím pomaleji osoba mluví, tím více se domníváme, že i pomalu chápe.<sup>65</sup>*

### **3.4.7 Mobilní telefon**

Během pohovoru je nutné mít vždy vypnutý telefon. Vyrušení pohovoru, ať už je hovor přijat či nikoli, je považováno za nevhodné.

---

<sup>62</sup>PEASOVI, Allan a Barbara. *Řeč těla na pracovišti*. Praha: Portál, s. r. o., 2012. s. 95. ISBN 978-80-262-0152-6

<sup>63</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 73-74. ISBN 80-7169-450-9

<sup>64</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 75. ISBN 80-7169-450-9

<sup>65</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 76. ISBN 80-7169-450-9



### 3.5 Čemu se během přijímacího pohovoru vyvarovat

Při tvoření odpovědi je dobré vědět, jaké skutečnosti vůbec nezmiňovat a čemu se vyvarovat. Monnetová<sup>66</sup> ve své knize uvádí následující rady:

- Nepřekrucujte svou povahu a nelžete, pokud jde o vaše osobní kvality. Buďte sami sebou.
- Prokažte svou intelektuální přizpůsobivost tím, že budete hovořit mluvou, které porozumí i neoborník v dané profesi.
- Svě odpovědi udržujte v profesní oblasti.
- „Nepřerušujte tazatele, i když oni přerušují vás.“<sup>67</sup>

Především se vyhnout jakémukoli negativnímu postoji. Ron Fry<sup>68</sup> ve své knize doporučuje být během přijímacího pohovoru pozitivní. Každá odpověď by měla mít pozitivní nádech a měla by vypovídat o uchazečově kladné zkušenosti. Zařazením negativního postoje se šance na získání pracovní pozice mohou značně snížit. Kritika předchozího zaměstnání, potažmo pracoviště či zaměstnavatele, vzbuzuje velice špatný dojem je tedy příhodné se jí vyhnout i v případě, že se tazatel bude snažit docílit opaku. Pravděpodobně si jen bude chtít ověřit uchazečovu loajalitu k předchozím, stávajícím i budoucím zaměstnavatelům a schopnost ovládat své chování v případě nespokojenosti.

### 3.6 Jak být na přijímacím pohovoru úspěšný

Úsměv. Toto jednoduché gesto lze uplatnit v jakémkoli stylu pohovoru. I přes telefonní sluchátko jde slyšet, zda se volající usmívá či nikoli. Ros Jay<sup>69</sup> říká že: „Úsměvem uvolníte svaly. Využijte proto každou příležitost k úsměvu, například vždy svou řeč zahajte úsměvem. Úsměv vás uvolní a budete působit jako milý a přátelský člověk.“

---

<sup>66</sup> MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 43-44. ISBN 80-7169-450-9

<sup>67</sup> JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 51. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>68</sup> FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 4. ISBN 978-80-251-2367-6

<sup>69</sup> JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 44. ISBN 978-80-247-1944-3

Ros Jay<sup>70</sup> ve své knize dává několik praktických rad, jak být u pohovoru úspěšný:

- Většina odpovědí by neměla zabrat více jak dvě minuty času.
- Účelná je volba víceslovných odpovědí, jednoslovným by se měl uchazeč pokud možno vyhnout.
- Je vhodné používat relevantní příklady.
- Odpovídat v souvislosti s nabízenou prací.
- Užívat promyšlené odpovědi.
- Za žádných okolností nelhat. I malá zdánlivě bezvýznamná lež, může postupem času vyjít na povrch.
- Vyhybat se kritice zaměstnavatele i spolupracovníků.

Dále Ros Jay<sup>71</sup> zmiňuje základní dovednosti, které jsou nutné k úspěšnému zvládnutí pohovoru, mezi něž patří:

- umění reagovat;
- umění být přesvědčivý a působit sebevědomě;
- umění ukázat svou aktivitu, což působí pozitivněji, schopněji a povzbudivěji;
- být nadšený.

### 3.7 Pozor na řeč těla

Řeč těla a neverbální komunikace ve značné míře ovlivňuje to, co jedinec říká. Pokud se mluva těla neslučuje s vyřčenými slovy, dochází k jinému chápání významu vyjadřování.

*„Neverbální komunikace je komunikace beze slov. Probíhá prostřednictvím způsobů držení těla a jeho pohybů, výrazů obličeje, pohledů a pohybů očí, změn vzdáleností mezi komunikujícími, signálů ovládnutí prostoru, druhu oděvu a jeho barev, dotyků, rychlosti a hlasitosti řeči, a dokonce i způsobem, jakým komunikující zachází s časem.“*<sup>72</sup> Výrost a Slaměník<sup>73</sup> ve své publikaci jako další prvek nonverbální komunikace uvádějí gesta a neverbální aspekty řeči.

<sup>70</sup>JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 52-53. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>71</sup>JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 46-47. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>72</sup>DEVITO, Joseph A. *Základy mezilidské komunikace*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 2001. s. 125. ISBN 80-7169-988-8

<sup>73</sup>VÝROST, Jozef a Ivan SLAMĚNÍK. *Sociální psychologie*. Praha: nakl. ISV, 1997. s. 129. ISBN 80-85866-20-X

„Lidé ve vyšším společenském postavení používají méně gest než jedinci v nižším postavení – mocní se nemusejí příliš pohybovat. Rozvážní, klidní a vyrovnaní lidé, kteří mají své emoce pod kontrolou, používají jasná a promyšlená gesta. Chcete-li zapůsobit dobrým dojmem, měli byste co nejméně gestikulovat.“<sup>74</sup>

„Specialisté na chování tvrdí, že na pochopení nějakého poselství se podílí význam slov 7 %, hlasová intonace 38 % a gestikulace 55 %.“<sup>75</sup> Z tohoto důvodu je třeba dát si veliký pozor na vaše gesta a mimoslovní komunikaci. Obojí totiž dokáže prozradit více, než byste mnohdy chtěli a náboroví pracovníci se na tyto „maličkosti“ zaměřují, neboť dokážou prozradit určité rysy osobnosti i to, že neříkáte úplnou pravdu.

Monnetová uvádí<sup>76</sup> několik gest, která mohou prozradit naši nejistotu.

### 3.7.1 Gesta prozrazující neklid a napětí

- ruka před ústy;
- křížené ruce na prsou;
- způsob, jakým si uchazeč dává k sobě klopý saka;
- hraní si s doplňky, jako jsou brýle, pero, prsten či řetízek;
- škrábání kůžičky okolo nehtů.

### 3.7.2 Gesta odhalující trému a stydlivost

- posazení se na okraj židle s rukama spojenýma nebo způsobně položenýma na kolenou.

### 3.7.3 Gesta prozrazující nedostatek sebedůvěry

- obtočené nohy kolem nohou židle.
- skrývání nohou co nejvíce pod židli.
- křížení nohou, rukou nebo paží – toto patří mezi gesta automatické ochrany, která dokazují naši defenzívu. Tolerováno pouze v případě, jedná-li o klasický posed dam.

<sup>74</sup>PEASOVI, Allan a Barbara. *Řeč těla na pracovišti*. Praha: Portál, s. r. o., 2012. s. 18. ISBN 978-80-262-0152-6

<sup>75</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 70. ISBN 80-7169-450-9

<sup>76</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 70-74. ISBN 80-7169-450-9

- naklonění hlavy dopředu, přičemž jsou prsa stlačená a bez pohybu. Tím vzniká dojem sklíčenosti.

Podle Peasových<sup>77</sup> je dalším gestem prozrazujícím nedostatek sebedůvěry a nejistoty gesto zvané „rozbitý zip“. Jedná se převážně o mužské gesto, kdy muž zkříží svoje dlaně v místě svého rozkroku, což mu dává pocit bezpečí.

### 3.7.4 Gesta prozrazující, že něco skrýváte

- neschopnost hledět tazateli zpříma do očí.

### 3.7.5 Gesta prozrazující sebedůvěru

Mezi gesta prozrazující sebedůvěru podle Peasových<sup>78</sup> patří:

- spojení dlaní pouze konečky prstů, tzv. „stříška“;
- otevřené a sevřené dlaně.

*„Dbejte na to, abyste si neustále neupravoval oblečení – odstraňoval pomyslné smítko na rukávě, upravoval záhyby na šatech, utahoval uzel na kravatě, rozepínal a zapínal sako atd. Všechna tato gesta prozrazují neklid, dokonce projev nesouhlasu.“<sup>79</sup>*

Existují i další způsoby projevů naší nálady. *„Když jsme zklamaní nebo klesáme na mysli, máme tendenci stáhnout se do sebe. Hlava se vztahuje mezi ramena, záda se ohnou, paže se kříží a obličej se stahuje do charakteristické grimasy. Naopak, jestliže jsme naplnění radostí, celé tělo se napřímí, hrud' se vypne, paže se rozevřou a obličej rozzáří.“<sup>80</sup>* Z tohoto důvodu je nutno kontrolovat pocity, jelikož právě ty mají významný vliv na celou gestikulaci.

<sup>77</sup>PEASOVI, Allan a Barbara. *Řeč těla na pracovišti*. Praha: Portál, s. r. o., 2012. s. 66. ISBN 978-80-262-0152-6

<sup>78</sup>PEASOVI, Allan a Barbara. *Řeč těla na pracovišti*. Praha: Portál, s. r. o., 2012. s. 71. ISBN 978-80-262-0152-6

<sup>79</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 74. ISBN 80-7169-450-9

<sup>80</sup>MONNET, Béatrice. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. s. 71. ISBN 80-7169-450-9

### 3.7.6 Základní pravidla pro řeč těla v průběhu pohovoru:

- „Nesedíte na okraji židle. Sedněte si pořádně, pokud nesedíte v příliš hlubokém křesle, pak byste mohli působit příliš uvolněně.
- Mějte obě nohy na zemi, mírně se nakloňte k tazatelům.
- Udržujte kontakt očí; je-li v místnosti více tazatelů, pak udržujte kontakt očí se všemi, ale hlavně s tazatelem právě hovořícím.
- Mírně se usmívejte.
- Neschovávejte si obličej za ruce.
- Nevysílejte defenzivní signály překříženýma rukama a nohama.
- Snažte se negestikulovat rukama, nehrajte si s vlasy a nedávejte si ruce do kapes.<sup>81</sup>

### 3.8 Čas na otázky

Většina otázek je koncipována s ohledem na otevřenou odpověď. Jedná se o styl otázek, na které musí uchazeč v krátkosti odpovědět, tak aby tazatele zaujal. Odpověď by měla být především výstižná, pravdivá a měla by se týkat zadané otázky. Při sestavení odpovědi lze uplatnit vlastní kreativitu, a i v případě, že má uchazeč nedostatek zkušeností, lze odpovědět zajímavou formou.

Při sestavování odpovědí by měl mít uchazeč na paměti, že „tazatel pátrá po pracovitosti, tvořivosti a zájmu o organizaci a její úspěch.“<sup>82</sup>

Ros Jay<sup>83</sup> ve své knize zmiňuje ještě další tři typy otázek, se kterými se můžeme setkat během pohovoru:

- **Hypotetické otázky** – Při těchto otázkách tazatele častěji než odpověď zajímá, jak si dotazovaný poradí s problémem. Proto je dobré se pečlivě zamyslet a nespíchat s odpovědí.
- **Technické otázky** – S otázkami technického rázu se lze setkat nejčastěji, jedná-li se o práci v technickém oboru. V této oblasti se nevyhneme otázkám o problémech a postupech.

---

<sup>81</sup>JAY, Ros. *Příjmací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 48. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>82</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 81. ISBN 978-80-251-2367-6

<sup>83</sup>JAY, Ros. *Příjmací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 54. ISBN 978-80-247-1944-3

- **Otázky navozující stres** – „Někteří tazatelé se mohou zcela vědomě snažit dostat vás pod tlak, vyprovokovat vás, je to součástí testu. Zajímá je, jak budete reagovat v takové situaci.“<sup>84</sup>

### 3.8.1 Nejčastěji kladené otázky

Existuje několik otázek, které jsou nedílnou součástí každého pohovoru. Jejich znění nemusí být stejné, jako zde uvede autorka, stejný však bude jejich význam a účel.

#### „Řekněte mi něco o sobě?“

Na tuto otázku je pouze jediný požadavek. Uchazeč o sobě musí umět souvisle hovořit a prodat tazateli co nejvíce zkušeností. Podle Rona Frye<sup>85</sup> by představování mělo mít okolo 250 až 350 slov a nemělo by trvat déle než dvě minuty.

O dvouminutové délce odpovědí se autorka zmínila již v podkapitole „**Jak být na přijímacím pohovoru úspěšný**“, kdy stejné doporučuje také Ros Jay.

#### „Co vás na nabízené pozici zajímá?“ – „Co vás zaujalo na našem inzerátu?“

Samozřejmě, u většiny dotazovaných se jedná především o potřebu vydělat peníze. Zaujme tedy výše nabízeného platu, studenta by pak mohl zaujmout zkrácený pracovní úvazek, popřípadě náplň práce shodná se studovaným oborem. Odpověď je však nutno správně formulovat.

#### „Co víte o naší společnosti?“ – „Čím se naše společnost zabývá?“

Otázka zjišťující uchazečův zájem o firmu, snahu sehnat si potřebné informace, aby dokázal podat uspokojující odpověď. Vědomosti o firmě by neměly být pouze orientační. Ideální je přesně vědět, čím se firma zabývá. Není vhodné si během pohovoru dotvářet dojmy o aktivitách firmy či položit tuto otázku tazatelům.

---

<sup>84</sup>JAY, Ros. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. s. 54. ISBN 978-80-247-1944-3

<sup>85</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 38. ISBN 978-80-251-2367-6

### 3.8.2 Otázky, které by mohly zaskočit

#### **„Co víte o městě, ve kterém sídlí naše společnost?“**

Jedná se o alternativu otázky „Co víte o naší společnosti?“, kterou autorka uvedla v nejčastěji pokládaných otázkách. Tato varianta ji však překvapila a sama by ji během přijímacího pohovoru nečekala. Z jejího pohledu se tolik netýká firmy, o jejíž nabídku je projevem zájem. Autorka se domnívá, že znalost města, kde firma sídlí, nijak neovlivní výkon práce. Proto byla touto otázkou zaskočena a rozhodla se ji uvést jako jednu z mnoha pokládaných.

#### **„Proč uvažujete o opuštění vašeho současného pracovního místa?“**

Přestože je nejčastějším důvodem k hledání nové práce nespokojenost v té stávající, nikdy se tento fakt neuvádí. Jak již bylo několikrát řečeno, všechny odpovědi by měly být formulovány kladně.

Ron Fry<sup>86</sup> ve své knize doporučuje odpovídat tak, aby bylo zřejmé, že chce uchazeč více, než stávající firma dokáže nabídnout. Snahu získat více zodpovědnosti, vyšší pozici a náročnější úkoly, přání mít více možností a asertivně rozvíjet vlastní osobnost.

#### **„Jak dlouho si hledáte práci?“ – „Proč jste byl nezaměstnaný?“**

Fry<sup>87</sup> tvrdí, že doba, po kterou se uchazeči nedaří najít práci nebo se mu nelíbí daná nabídka, by při výběru neměla být rozhodující. Přesto tato skutečnost řadu tazatelů může ovlivnit a uchazeče, jež si novou práci hledá delší dobu, považují za nežádoucího.

V případě, že se o práci uchází po delší dobu nebo se v jeho životopise vyskytuje nějaká časová prodleva, musí uchazeč tazateli dokázat, že po tuto dobu nebyl nečinný a získal řadu zkušeností, dovedností a poznatků.

---

<sup>86</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 87. ISBN 978-80-251-2367-6

<sup>87</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 91. ISBN 978-80-251-2367-6

### 3.8.3 Nevinné otázky

Každá z otázek, která je během pohovoru položena, má svůj účel. Žádná z nich není nevinná. Také odpovědi na obyčejnou otázku – „**Jak se máte?**“ – lze ztratit šance na úspěch.

Je třeba mít na paměti, že *„jste posuzováni od chvíle, kdy na vás tazatel poprvé pohlédne (nebo vás uslyší v telefonu), až do okamžiku, kdy je vám nabídnuto místo.“*<sup>88</sup>

Obdobou zdánlivě nevinné otázky je otázka „**Jak se vám dnes vede?**“ Tazatelé nechtějí slyšet negativní odpověď o porouchaném budíku, špatných spojích a deštivém počasí. Chtějí pozitivní přístup a odpověď, ze které je zřejmé, že přes všechny nekalosti, které tázaného v den pohovoru zastihly, vše s přehledem zvládl.

### 3.8.4 Nevhodné a nezákonné otázky

Je potřeba si uvědomit, že nežijeme v ideálním světě. Přesto, že jsou některé otázky nevhodné a některé dokonce nezákonné, řada tazatelů je stále zahrnuje jako součást způsobu vedení pohovoru.

Jako nezaujatý pozorovatel musí autorka práce zmínit, že si není jistá, co někteří tazatelé danou otázkou míní. Pokládá je za neadekvátní a více než nevhodné. Čtenář ostatně může zvážit sám, jaký je význam odpovědi reagujících na otázky, které nesouvisí s tím, jak výkonný uchazeč bude ve své práci.

*„Coby uchazeč o jakoukoli práci nemusíte odpovídat na otázky související s vaší rasou, národností, manželským či finančním stavem – nebo dokonce i s nějakým postižením pokud nemá vztah k tomu, jak dobře budete schopni vykonávat danou práci.“*<sup>89</sup> Otázky zaměřené na tyto oblasti vašeho života jsou považovány za diskriminační. Stojí proti nim **Zákon č.198/2009 Sb. o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon).**

Jako další způsob ochrany proti diskriminaci, Ron Fry<sup>90</sup> uvádí existenci **Výboru proti diskriminaci v zaměstnání** (z angl. Fair Employment Practices Commission), kde lze požádat o seznam otázek, jejichž pokládání na žádostech o zaměstnání

<sup>88</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 117. ISBN 978-80-251-2367-6

<sup>89</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 119. ISBN 978-80-251-2367-6

<sup>90</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 119. ISBN 978-80-251-2367-6



a během přijímacího pohovoru je ze strany zaměstnavatelů považováno za nevhodné. V České republice je možné toto téma konzultovat na **úřadu práce**.

Nejlepší radou, jak se nevhodným a nezákonným otázkám ubránit, je dobře znát svá práva a ukázat tazateli, že na jeho otázkách není něco v pořádku. Pokud i nadále, přes všechny taktní výzvy, v nevhodných otázkách pokračuje, má uchazeč právo pohovor okamžitě ukončit.

### **„Kolik je vám let?“**

Jediné omezení, kterého by se vám mělo dostat ohledně věku, je možnost pracovat od 18 let, neboť zákon požaduje tento věk jako minimální hranici věku přijetí do zaměstnání.

### **Otázky týkající se rodinného stavu**

Některé z těchto otázek jsou velice osobní a z autorčina pohledu netaktní. Dle jejího názoru nijak nesouvisí s nabízenou pozicí ani s tím, jak ji dotazovaný bude zastávat. Například na otázky týkající se věku potomků či zajištění hlídání v době, kdy je uchazeč v práci, není povinen odpovídat.

Z mnoha otázek, které Ron Fry<sup>91</sup> uvádí ve své knize, vybrala autorka ty, které ji nejvíce překvapily a které považuje za neadekvátní a neslušné:

- „*Co podle vás zapříčinilo váš rozvod?*“
- „*Proč jste se nikdy neoženil/nevdala?*“
- „*Jaký druh práce vykonává váš partner/partnerka?*“
- „*Používáte antikoncepci?*“
- „*Jste těhotná?*“

### **Otázky týkající se vaší sexuální orientace**

Autorka opět nepozoruje žádnou spojitost s možností vykonávat danou práci s uchazečovou sexuální orientací. Věří, že homosexuál vykonává svou práci stejně kvalitně jako heterosexuál. Od obou typů lidí by jako zaměstnavatel ovšem očekávala a vyžadovala taktní jednání.

---

<sup>91</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 121-122. ISBN 978-80-251-2367-6

### 3.8.5 Vaše dotazy

Téměř na konci pohovoru tazatel poskytne prostor vyhrazený pro uchazečovy dotazy. Na co je vhodné se ptát a jaké otázky tazatelé očekávají?

Ron Fry<sup>92</sup> ve své knize doporučuje, aby dotazovaný nikdy neodpovídal, že nemá žádné otázky. I v případě, že je vše jasné, položí tazateli libovolnou otázku, čímž projeví zájem o společnost.

Za vhodné jsou považovány otázky týkající se společnosti, oddělení nebo divize, stejně jako otázky týkající se nabízené práce. „*Vyhýbejte se otázkám týkajících se dnů placeného či neplaceného volna, dodatkové dovolené, práce o svátcích a víkendech, nemocenské a tak dále.*“<sup>93</sup> Mohly by vzbudit dojem, že se uchazeč více těší na dny volna než na aktivní výkon práce.

---

<sup>92</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 102. ISBN 978-80-251-2367-6

<sup>93</sup>FRY, Ron. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. s. 103. ISBN 978-80-251-2367-6

## 4 NEZAMĚŠTNANOST A REKVALIFIKAČNÍ CENTRA

Nezaměstnanost se v České republice začala objevovat v souvislosti se změnou společenského systému, režimu a s měnícím se společenským uspořádáním, k nimž došlo začátkem devadesátých let dvacátého století. Problém nezaměstnanosti dával důvody ke vzniku úřadů práce. Bylo vymezeno jejich fungování, včetně stanovení struktury. Úřady práce pomáhají nezaměstnaným orientovat se na trhu práce, poskytují pracovní nabídky a příležitosti. S vývojem společnosti docházelo ke změnám a zvyšování nároků a požadavků na fungování úřadů práce. K poslední reorganizaci došlo k 1. lednu 2011, kdy se změnila celá struktura úřadů práce a úřady se začaly řídit **zákonem č. 435/2004 Sb., zákonem o zaměstnanosti**.

Nezaměstnanost je stav člověka bez stálějšího zaměstnání a tedy bez finančních prostředků plynoucích z tržního mechanismu. Za nezaměstnaného je považován člověk, který je fyzicky i psychicky schopen práce (věkem, zdravotním stavem i osobní situací), chce pracovat a přes všechnu snahu je bez zaměstnání. Do definice nezaměstnaného nelze zahrnout osobu, která je bez práce a aktivně ji nehledá. V těchto případech zajišťuje jedinci obživu čerpání sociálních dávek, jde o takzvanou formu „Welfare State“, což je pojem vyjadřující sociálně orientovaný stát. Dalším přínosem může být nelegální pracovní činnost, která však vykonavatelé nezajišťuje zaměstnanecké výhody, jako je hrazení zdravotního a sociálního pojištění a řada dalších.

*„Definice nezaměstnanosti je tedy založena nejen na tom, že osoba práce schopná je z možnosti pracovat v placeném zaměstnání vyřazena, ale i na tom, že se se svým vyřazením nespokojuje a hledá nové placené zaměstnání.“<sup>94</sup>*

V případě, že se jedinec nachází bez zaměstnání, je jeho povinností registrovat se na úřadu práce. Ten pomáhá hledat vhodné zaměstnání, popřípadě doporučí a navrhne možnost rekvalifikace, jež je zprostředkována pomocí rekvalifikačních center, které s úřadem úzce spolupracují.

Rekvalifikační centra poskytují svým klientům zvýšení či úplnou změnu dosavadní kvalifikace. Veškeré dovednosti získá klient v rámci několikaměsíčního školení, jehož výstupem je závěrečná zkouška a obdržení certifikátu či osvědčení o splnění.

---

<sup>94</sup>PUCOVÁ, Věra a kolektiv autorů. *Orientace ve světě práce – metodická příručka*. Most: Hněvín, 2003. s. 11. ISBN 80-86654-02-08

## **4.1 Typy nezaměstnanosti**

Není nezaměstnanost jako nezaměstnanost. Může se jednat o pouhý přechodný stav mezi ukončením stávajícího zaměstnání a získáním nového či o záměrné nevyužití pracovního trhu, kdy jedinec čerpá sociální dávky. Nutno říci, že výše dávek je nastavena tak, že mnohým lidem vyhovuje čerpání sociálních dávek za jejich nečinnost, než aby chodili do práce za minimální či o málo vyšší mzdu. Minimální mzda je zákonem stanovena nejnižší přípustná odměna za práci. V současné době činí 8000 korun za běžnou pracovní dobu, tedy 40 hodin týdně. Hodinová sazba tak činí 48,10 korun na hodinu.

Podle důvodů z jakých dochází ke ztrátě zaměstnání, je rozlišeno deset typů nezaměstnanosti.

### **4.1.1 Krátkodobá nezaměstnanost**

Krátkodobá nezaměstnanost je vymezena délkou jejího trvání. Podle novelizace zákona se jedná o maximální pětiměsíční stav bez zaměstnání.

### **4.1.2 Dlouhodobá nezaměstnanost**

O dlouhodobé nezaměstnanosti hovoříme v případě, že se člověk nachází bez zaměstnání déle než pět měsíců. Za těchto okolností je nezaměstnanému pracovníkem úřadu práce vypracován individuální akční plán, podle kterého se musí jedinec řídit a splňovat zadané úkoly a požadavky. Na základě tohoto plánu, jsou uchazeči vypláceny dávky v hmotné nouzi.

### **4.1.3 Dobrovolná nezaměstnanost**

Dobrovolnou nezaměstnanost lze definovat jako svobodné rozhodnutí člověka být bez zaměstnání. Jedinec většinou preferuje jiné aktivity, jimž věnuje svůj čas. Zpravidla nebývá evidován na úřadu práce. V tomto případě je však nutno počítat s faktem, že zdravotní pojištění není hrazeno státem.

#### 4.1.4 Nedobrovolná nezaměstnanost

Nedobrovolná nezaměstnanost je spojena se ztrátou zaměstnání v souvislosti s rušením podniků, zánikem pracovních míst a změnou požadavků na pracovní pozici. Nejvíce ohroženými skupinami jsou lidé, kteří se mohou zdát nějakým způsobem méně výkonní a méně perspektivní než druzí. Do rizikových skupin patří zdravotně postižení, ženy s malými dětmi, lidé s nízkým vzděláním a lidé nad padesát let věku.

#### 4.1.5 Frikční nezaměstnanost

Jak říká Mareš<sup>95</sup>, jedná se o krátkodobou nezaměstnanost spojenou s přechodem z jednoho zaměstnání do druhého, popřípadě o dobu, kdy si absolvent hledá své první zaměstnání. Časová prodleva mezi odchodem ze stávajícího zaměstnání a nalezením nového zaměstnání je maximálně pět měsíců.

Frikční nezaměstnanost zpravidla nezasáhne psychiku člověka a během této doby si jedinec odpočine a nabere nové síly.

#### 4.1.6 Strukturální nezaměstnanost

Zaměstnavatelé mají poptávku po jiné profesi, než jim mohou nezaměstnaní nabídnout. Tento jev je spojen s vývojem doby a s jinými potřebami společnosti a podniků. Došlo k poklesu potřebnosti řady profesí a tedy i propouštění, jehož následkem byla nezaměstnanost lidí převážně vyššího věku pro trh práce nebo lidí s dlouhodobou zkušeností v dané profesi.

Podle Mareše<sup>96</sup> tak strukturální nezaměstnanost souvisí s měnící se strukturou ekonomiky, kdy kvalifikační charakteristiky propouštěných osob neodpovídají požadavkům nových pracovních míst. V tomto případě nastává stav, kdy roste nezaměstnanost osob s určitou kvalifikací, kterou trh v daném rozsahu neabsorbuje. Naopak se zvyšuje poptávka po kvalifikaci, která není na trhu práce v dostatečném rozsahu nabízena.

---

<sup>95</sup>MAREŠ, Petr. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. Praha: Sociologické nakladatelství, 1998. s. 18-19. ISBN 80-901424-9-4

<sup>96</sup>MAREŠ, Petr. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. Praha: Sociologické nakladatelství, 1998. s. 20. ISBN 80-901424-9-4

*„Paradoxem strukturální nezaměstnanosti je, že do ní mohou (dlouhodobě) upadnout i vysoce kvalifikovaní pracovníci, jejichž kvalifikace v důsledku změn výroby ztrácí na trhu práce smysl a není potřebná. Často jsou to osoby s dlouhou pracovní kariérou ve svém oboru a s bohatými zkušenostmi a znalostmi.“<sup>97</sup>*

#### **4.1.7 Cyklická nezaměstnanost**

Bývá spojována s hospodářskou krizí, s recesí a s hospodářským rozvojem. V období recese (hospodářský pokles, odbytové potíže) klesá poptávka po pracovní síle a dochází k propouštění pracovníků, především v oblasti bankovníctví, systému půjček a pojištění.

Podle Mareše<sup>98</sup> se jedná o nedostatečnou poptávku po práci ve vztahu k její nabídce a o nezaměstnanost způsobenou nedostatečnou poptávkou po zboží.

#### **4.1.8 Sezónní nezaměstnanost**

*„Je-li cyklická nezaměstnanost pravidelná a spojená s přírodním cyklem, hovoří se o ní jako o sezónní nezaměstnanosti.“<sup>99</sup>* Bývá spojena se všemi regiony, které mají zemědělský charakter. Sezónní nezaměstnanost postihuje takové obory, jako je zemědělství, turistika, stavebnictví, lesnictví či vodohospodářství.

#### **4.1.9 Skrytá nezaměstnanost**

Souvisí s dobrovolnou nezaměstnaností, kdy lidé nepracují nebo pracují ilegálně. *„Skrytá nezaměstnanost je formou nezaměstnanosti, kdy si nezaměstnaná osoba nehledá práci a ani se jako nezaměstnaná neregistruje.“<sup>100</sup>* Jedná se tedy o dobrovolné rozhodnutí.

---

<sup>97</sup>MAREŠ, Petr. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. Praha: Sociologické nakladatelství, 1998. s. 21. ISBN 80-901424-9-4

<sup>98</sup>MAREŠ, Petr. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. Praha: Sociologické nakladatelství, 1998. s. 21. ISBN 80-901424-9-4

<sup>99</sup>MAREŠ, Petr. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. Praha: Sociologické nakladatelství, 1998. s. 21. ISBN 80-901424-9-4

<sup>100</sup>MAREŠ, Petr. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. Praha: Sociologické nakladatelství, 1998. s. 21. ISBN 80-901424-9-4

#### 4.1.10 Neúplná zaměstnanost

Mareš<sup>101</sup> tento druh zaměstnanosti definuje jako práci na částečný (snížený) úvazek či práci, která plně nevyužívá schopnosti a kvalifikaci pracovníků, popřípadě jako snížení pracovního místa, kdy se o jedno pracovní místo i příjem z něj dělí více zaměstnanců. Vznikem míst na částečný úvazek se uměle vytvářejí nová pracovní místa.

*„V řadě případů se pracovně právní a sociálně právní postavení osob se zkrácenou pracovní dobou neliší od těch, která jsou charakteristická pro tradiční formu zaměstnávání na plný úvazek. Část takto zaměstnaných osob se však ocitá bez pracovní ochrany a sociálního zabezpečení a neúplná zaměstnanost je někdy chápána jako destrukce zaměstnaneckých práv a vnucení horších pracovních podmínek zaměstnancům ze strany zaměstnavatelů.“<sup>102</sup>*

#### 4.2 Důsledky nezaměstnanosti

Nezaměstnanost a její důsledky nepříznivým způsobem ovlivňují nejen uchazeče jako jedince, ale i celou společnost. *„Její vysoká míra nepříznivě ovlivňuje celkové společenské klima, zhoršuje hospodářskou situaci, spokojenost a zdraví lidí. Ztráta práce však především ponižuje člověka, který umí a chce pracovat, narušuje jeho obvyklou psychickou pohodu, poškozují život jeho rodiny.“<sup>103</sup>*

Ztrátou zaměstnání dochází k postupnému vytrácení sociálních návyků a kontaktů. Nyní nezaměstnaný nemusí každý den pravidelně vstávat a pečovat o svůj zevnějšek. Časté deprese až deprivace způsobují, stagnaci nezaměstnaného a odmítání běžných společenských pravidel chování. Tím, že se spíše uzavírá doma a nemá možnost být v kolektivu, jež mu zaměstnání poskytovalo, dochází ke ztrátě sociálních kontaktů. Jedinec se cítí osamělý, propadá pocitům neužitečnosti a beznaděje.

Nezaměstnanost a nedostatek finančních příjmů vyvolává snížení sociálního statusu, kdy si jedinec nemůže dovolit řadu věcí. Není výjimkou, že jedincova úroveň klesne až do stavu chudoby, čímž dochází k sociálnímu ohrožení.

---

<sup>101</sup>MAREŠ, Petr. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. Praha: Sociologické nakladatelství, 1998. s. 22. ISBN 80-901424-9-4

<sup>102</sup>MAREŠ, Petr. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. Praha: Sociologické nakladatelství, 1998. s. 22. ISBN 80-901424-9-4

<sup>103</sup>BUCHTOVÁ, Božena, a kolektiv. *Nezaměstnanost*. Praha: Grada Publishing a. s., 2002. s. 7. ISBN 80-247-9006-8

Buchtová<sup>104</sup> uvádí také psychické problémy, které nezaměstnanost způsobuje. Jedná se především o deprivace, pokles sebevědomí a sebeúcty, dochází k desintegraci osobnosti. Výrazně se navyšuje dysfunkční chování (vyšší užívání léků, konzumace alkoholu, užívání nikotinu a jiných drog, ale i výskyt sebevražedných pokusů, kriminality a násilí), dochází až k patologickému chování. Zhoršuje se psychický i fyzický zdravotní stav.

Mareš<sup>105</sup> dále vytyčuje faktory, jimiž nezaměstnanost negativně ovlivňuje celou společnost. Snižuje se efektivita ekonomického systému, dochází k plýtvání s lidskými zdroji, roste deficit státního rozpočtu a nestabilita měny. Roste sociální napětí a krize, jež se projevují zhoršením veřejného zdraví, nárůstem chudoby, kriminality a dalších sociálně patologických jevů.

### 4.3 Rekvalifikace

Jedná se o změnu kvalifikace, díky které je jedinec lépe uplatnitelný na pracovním trhu, získá znalosti v dalším oboru a může se ucházet o zcela odlišné pracovní místo.

Jouza<sup>106</sup> ve své brožuře vysvětluje pojem rekvalifikace jako každou, i základní změnu, kvalifikace za podmínky, že umožňuje další či nové uplatnění pracovníka. Změna kvalifikace se může týkat stávající profese pracovníka, kdy si osvojuje více dovedností, popřípadě dochází k úplné změně kvalifikace. Vždy se však vychází z dosavadních znalostí pracovníka. Dále zmiňuje fakt, že by rekvalifikace nebyla účelná, kdyby nevycházela z potřeb praxe.

Palán ve svém výkladovém slovníku použil tuto definici. Rekvalifikace je „*Taková změna dosavadní kvalifikace zaměstnance nebo uchazeče o zaměstnání, kterou získává nové znalosti a dovednosti umožňující jeho nové pracovní uplatnění na trhu práce v jiném vhodném zaměstnání (profesi)*“.<sup>107</sup> Jak říká Palán<sup>108</sup> rekvalifikace a rekvalifikační vzdělávání je organizováno v případech, kdy struktura poptávky trhu práce neodpovídá struktuře nabídky. Případná rekvalifikace umožňuje nové nebo další

---

<sup>104</sup>BUCHTOVÁ, Božena, a kolektiv. *Nezaměstnanost*. Praha: Grada Publishing a. s., 2002. s. 8. ISBN 80-247-9006-8

<sup>105</sup>MAREŠ, Petr. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. Praha: Sociologické nakladatelství, 1998. s. 12. ISBN 80-901424-9-4

<sup>106</sup>JOUZA, Ladislav. *Jak postupovat při ztrátě zaměstnání*. Praha: Petrklíč, 1991. s. 42-45. ISBN 80-85243-12-1

<sup>107</sup>PALÁN, Zdeněk. *Výkladový slovník – Lidské zdroje*. Praha: Academia, 2002. s. 182. ISBN 80-200-0950-7

<sup>108</sup>PALÁN, Zdeněk. *Výkladový slovník – Lidské zdroje*. Praha: Academia, 2002. s. 182. ISBN 80-200-0950-7



uplatnění ve vhodném zaměstnání. Rekvalifikace jsou prováděny prostřednictvím úřadu práce, ale i rekvalifikačních center, která jsou popsána níže.

Dále Palán<sup>109</sup> uvádí několik pravidel, kterými se musí úřady při poskytování rekvalifikací řídit:

- rekvalifikovaný musí být registrován na úřadu práce jakou uchazeč o zaměstnání;
- je sepsána dohoda o způsobu rekvalifikace (místo, způsob, druh pracovní činnosti po rekvalifikaci, rozsah přípravy a hmotné zabezpečení po dobu rekvalifikace);
- výstupem kurzu je zaučení dokladované osvědčením či certifikátem.

#### **4.4 RIC – Rekvalifikační a informační centrum, s. r. o., Most**

Jak uvádí internetové stránky organizace<sup>110</sup>, rekvalifikační a informační centrum vzniklo v roce 1999 jako součást Soukromé střední školy pro marketing a ekonomiku podnikání s. r. o. Od roku 2001 je evidováno jako samostatný právní celek. Ve velké míře spolupracuje s Krajskou pobočkou Úřadu práce České republiky v Ústí nad Labem – Most. Spolu s ní realizuje rekvalifikační kurzy a vzdělávací programy pro nezaměstnané evidované úřadem práce. Dalším předmětem činnosti společnosti je pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti, do níž lze zahrnout pořádání kurzů pro zaměstnance firem, kdy je náplň a rozsah kurzu tvořen podle konkrétních požadavků firmy.

Zdroj<sup>111</sup> vysvětluje průběh kurzů, jichž se účastní maximálně okolo dvanácti osob. Malou skupinou je zajištěn čas pro individuální přístup ke všem klientům, dostatečný prostor pro dialog a veškerá přístupnost prostředků potřebných pro kvalitní průběh kurzu, např. technické zázemí. Lektoři centra jsou pečlivě vybíranými pracovníky s širokou pedagogickou zkušeností a jsou uznávanými odborníky ve svém oboru. Výuku zajišťují učitelé středních a vysokých škol, pracovníci státních institucí a úřadů, odborníci v právní, ekonomické i poradenské sféře a jiní specialisté.

V současnosti společnost poskytuje jednadvacet akreditovaných rekvalifikačních kurzů, jejichž délka je v průměru dva měsíce a cena se pohybuje

---

<sup>109</sup>PALÁN, Zdeněk. *Výkladový slovník – Lidské zdroje*. Praha: Academia, 2002. s. 182. ISBN 80-200-0950-7

<sup>110</sup>*Rekvalifikační a informační centrum s. r. o.* [online]. © 2007 [cit. 2013-02-19]. Dostupné z: <http://www.ric-most.cz/>

<sup>111</sup>*Rekvalifikační a informační centrum s. r. o.* [online]. © 2007 [cit. 2013-02-19]. Dostupné z: <http://www.ric-most.cz/nase-nabidka/>

v rozmezí pěti až třiapadesáti tisíc korun za jednoho účastníka. V případě, že se jedná o službu, jež zprostředkuje zájemci o kurz úřad práce, je kurz hrazen právě úřadem. Pokud se klient rozhodne změnit svou kvalifikaci z vlastní iniciativy, kurz si hradí sám.

Přehled nabízených rekvalifikačních kurzů, včetně jejich cen, poskytne čtenáři příloha (viz. Příloha A – Nabídka rekvalifikačních kurzů)

## 5 TECHNIKY PROVÁDĚNÉ PŘI REKVALIFIKACÍCH

V dnešní době již není výjimkou, že si řada zaměstnavatelů testuje své budoucí zaměstnance. Testování se používá v případech velkého počtu uchazečů a za účelem ušetření času a peněz zaměstnavatele.

Jednou z možných metod posuzování zaměstnanců jsou psychometrické testy, jež jsou časově omezené a lze je provádět písemnou formou i na počítači. *„Psychometrické testy jsou testy s omezeným výběrem odpovědí nebo s krátkou odpovědí, které jsou určeny k měření inteligence a schopností. Jsou navrženy a vyvinuty podnikovými psychology a snaží se numericky vyjádřit, do jaké míry se u jedince vyskytuje specifický povahový rys nebo soubor vlastností. V těchto testech se psychologové snaží použít standardní vědecké metody a statistické techniky.“*<sup>112</sup>

Barrett<sup>113</sup> ve své publikaci zmiňuje několik druhů testů, podle kterých se dá shrnout, čeho se předkládané testy týkají. Jsou zaměřené především na jazykové znalosti a dovednosti, numerické a početní znalosti, prostorové orientace a představivosti, dovednosti související s logikou, zkoumání inteligence, osobnosti a pracovního nasazení jedince.

Autorka práce považuje znalost možných prováděných metod za velice důležitou. Z tohoto důvodu bude tato kapitola věnována technikám a hrám, které jsou prováděny v rámci rekvalifikačních kurzů se zúčastněnými. Slouží k sebepoznání, ale i tréninku a rozvoji řady dovedností. V některých případech jde o pouhé obeznámení s technikou, neboť řada zaměstnavatelů využívá nespočet psychologických her a testů k posouzení uchazečova potenciálu.

Autorka svými slovy popíše několik z těchto prováděných technik, s většinou uvedených se sama setkala v rámci středoškolského studia a dále výuky na vyšší odborné škole. Sestaveny tedy budou podle samotné autorky, podle vědomostí, které získala. K úplnému doplnění využije také internetových zdrojů. Autorka si osobními konzultacemi s pracovníci úřadu práce Most a RIC – Rekvalifikačního a informačního centra Most ověřila, že uvedené techniky jsou nezaměstnaným vedeným na úřadu práce v rámci rekvalifikačních kurzů a školení představeny.

Techniky budou popsány velice jednoduchým způsobem, tak, aby je mohla využít laická veřejnost.

---

<sup>112</sup>BRYON, Mike. *Příjímací testy do zaměstnání a jak je zvládnout*. Praha: Computer Press, 2003. s.3. ISBN 80-7226-890-2

<sup>113</sup>BARRETT, Jim. *Motivační a osobnostní testy pro výběr povolání*. Brno: Computer Press, 2004. s. 19-136. ISBN 80-251-0352-8

## 5.1 Test kresby stromu (Baum test)

### Popis:

Tato technika slouží k posouzení osobnosti na základě grafologického rozboru kresby stromu. Kresba stejně jako písmo vypoví mnoho o jejím autorovi. Tuto metodu využívá řada zaměstnavatelů jako jednu z projektivních technik.

*„Při kresbě stromu jedinec dává najevo především skryté osobní postoje, odhaluje svou minulost, například i to, jak se staví ke své budoucnosti.“<sup>114</sup>*

### Čas:

cca 30-45 minut

### Počet účastníků:

maximálně 50 lidí (vyšší počet by znesnadňoval vyhodnocení)

### Pomůcky:

Papír A4

Tužka bez gumy

### Postup:

1. Lektor rozdává všem zúčastněným papír A4, popřípadě je vyzve, aby si jej sami připravili.
2. Vyzve uchazeče, aby nakreslili libovolný strom s výjimkou stromu jehličnatého.
3. Upozorní, že by kresba neměla být upravována gumou. Především zdůrazní, že se nejedná o posouzení uchazečovy umělecké tvorby a nadání, ale o posouzení kresby jako celku.
4. Lektor nechá uchazečům dostatek času na vyhotovení jejich děl.
5. Vyhodnocení kresby.

### Vyhodnocení:

1. Při vyhodnocování kreseb se posuzuje kresba jako celek. Zkoumá se umístění stromu na papíře a jeho velikost. Tah a tlak na tužku a způsob provedení čáry, zralost kresby. Mnohé vypoví také symbolický výklad a interpretace detailů.
2. Obdobou je technika kresby erbu, kde se opět zkoumá především rozvržení erbu na papíře. Vypovídající může být také symbolika volených barev.

---

<sup>114</sup>PsychoTest.net – psychotesty v našem životě, Odkazy. [online]. [cit. 2013-05-30]. Dostupné z:<http://cz.psychotests.net/baumuv-test/>

### **Interpretace kresby stromu:**

- **umístění stromu vlevo**  
vztah k sobě samému, introverze, přemýšlivost, zaměření na minulost
- **umístění stromu vpravo**  
vztah k druhým, k vnějšímu světu, směřování k budoucnosti, touha po novém
- **malá velikost kresby**  
nízké sebevědomí, projev opatrnosti, nejistoty
- **zaplněný celý prostor**  
snaha vše obsáhnout, přehnaná rozpínavost, kompenzace pocitů nedostatečnosti
- **kresba přesahující okraje**  
nevyzrálost, neadekvátní cíle, nepřijímá omezení
- **silný tlak na tužku**  
energičnost, rozhodnost, odolnost
- **slabý tlak na tužku**  
citlivost, jemnost, přecitlivělost, deprivace, slabá vůle
- **šrafování a černění**  
projev prožívání, výtvarná stylizace, důsledek snahy zamaskovat nepovedené části kresby, nejistota
- **důraz na doplňky**  
ptáci, budky, houby, hnízda a jiné prozrazují snahu předvést se projev hravosti, smyslu pro humor či recese, zakrytí nejistoty
- **kořeny**  
zakotvení, stálost, stabilita, orientace na minulost
- **usazení stromu do travnaté země**  
vypovídá o hranici vědomí a nevědomí (izolovaný travnatý ostrůvek = osamělost, úzkost, izolace)
- **pata kmene**  
zázemí, stabilita
- **kmen**  
odolnost, průběh života, stabilita
- **poškození kmene**  
traumata

- **koruna**  
vyjadřuje aktuální stav naplnění vlastní individuality (seberealizace, kulturní zájmy, intelekt, duch, rozkvět osobnosti v dospělosti)
- **větve**  
vnitřní uspořádání osobnosti, špičaté větve = agresivní osobnost
- **plody**  
radost ze života, požitkářství, potřeba sebeuznání, ocenění a chvály, známka naivity
- **listy**  
lehkost, mladistvost, snění, estetično, potřeba uznání; padající listí – melancholie
- **květy**  
snaha o estetický dojem, sebeobdiv, povrchnost<sup>115</sup>

---

<sup>115</sup>shrnutí internetových zdrojů, skript uvedených v použité literatuře a vlastních poznatků

## 5.2 Technika „Hnací síly kariéry“

### Popis

Jedná se o techniku sestavenou na tvrzeních, která jsou ohodnocena bodovou škálou. Testovanému jsou předloženy dva záměrně stejně vypadající výroky, jež má ohodnotit tak, aby součet čísel byl tři. Neexistují zde špatné odpovědi, vše záleží na úsudku testovaného.

### Čas:

cca 10 minut

### Počet účastníků:

Individuální i skupinová práce. Velikost skupiny maximálně 50 členů.

### Pomůcky:

Záznamové archy

Tužka

### Postup:

1. Lektor předloží účastníkům záznamový arch obsahující 36 odpovědí na otázku – Co si lidé přejí a požadují od své kariéry?
2. Seznámí zúčastněné se stylem vyplnění. To znamená dvojici výroků udělit body tak, aby součet jejich hodnot byl tři.
3. Poznamená, že písmen před každou otázkou si klienti zatím nemusí všímat. Slouží pro účely sčítání a následné vyhodnocení.
4. Po ukončení bodování výroků vyzve lektor zúčastněné, aby zaznamenali veškeré hodnoty do tabulky, jež v materiálech navazuje na otázky. Výsledek je stanoven na základě sečtení všech bodů, které zúčastnění přiřadili položkám A, B, C, D, E, F, G, H a I.
5. Po vyplnění tabulky sečte účastník hodnoty každého sloupce. Součet všech sloupců dohromady je 108. Tento údaj slouží k ověření správnosti vyplnění.
6. Následuje tabulka, jež slouží k zaznamenání hodnoty všech bodů, které byly připisovány jednotlivým písmenům.
7. Dále lektor vyzve zúčastněné, aby zvýraznili dvě až tři nejvyšší hodnoty. Tyto oblasti vyznačují klientovy hybné síly, zdroje energie a směr jeho života.
8. V závěru dochází k odtajnění významu všech devíti písmen. Vyřčení pojmů, jež v testu zastupují a jejich stručná charakteristika.

## Pracovní materiál

1. A Budu spokojen/a jen s nezvykle vysokou životní úrovní.  
B Chtěl/a bych mít podstatný vliv na ostatní lidi
2. C Cítím se spokojen/a jen tehdy, když má moje práce smysl sama o sobě.  
D Chci být skutečným odborníkem v oblasti, kterou se zabývám.
3. E Chci v práci použít své tvůrčí schopnosti.  
F Je pro mě zvlášť důležité pracovat s lidmi, kteří jsou sympatičtí.
4. G Měla bych pocit zvláštního uspokojení, kdybych si mohl/a vybrat, co chci.  
H Chci být naprosto jist/a, že budu finančně zajištěn/a.
5. I Líbí se mi, když ke mně lidé vzhlížejí.  
A Bez okolků přiznávám, že chci prostě být bohatý/á.
6. B Chci hrát podstatnou roli ve vedení.  
C Dělán to, co má pro mne význam, dokonce i když za to není hmatatelná odměna.
7. D Chci mít pocit, že mám obtížně dostupnou kvalifikaci.  
E Chci vytvářet věci, které by si lidé spojovali pouze se mnou.
8. F Hledám v práci hluboké společenství s ostatními lidmi.  
G Uspokojovalo by mne, kdybych se sám/sama mohl/a rozhodovat, jak využiji čas.
9. A Nebudu spokojen/a, dokud nezískám velké materiální bohatství.  
D Chci pro svůj vlastní dobrý pocit ukázat, že svému oboru skutečně rozumím.
10. C Moje práce je součástí mého hledání smyslu života.  
E Chci, aby na věcech, které vyprodukuji, byl můj podpis.
11. A Jde mi o to, abych si mohl/a dopřát vše, co chci.  
H Skutečně mne přitahuje zaměstnání, které zaručuje dlouhodobou jistotu.
12. B Hledám roli, která mi zajistí podstatný vliv na ostatní.  
D Líbilo by se mi být specialistou ve svém oboru.
13. C Je pro mě důležité, aby má práce dávala širšímu společenství něco pozitivního.  
F Dobré vztahy s mými kolegy na pracovišti jsou pro mne důležité.
14. E Chci, aby moje tvůrčí schopnosti byly co nejvíc využívány.  
G Dal/a bych přednost tomu být svým pánem.
15. F Zvláštní uspokojení by mi daly blízké vztahy k ostatním lidem na pracovišti.  
H Chci se v životě dívat dopředu a cítit jistotu, že budu vždy v pořádku.
16. A Chci mít možnost utrácet snadno peníze.  
E Chtěla bych být v práci opravdovým objevitelem.



17. B Upřímně řečeno, rád bych ostatním říkal/a, co mají dělat.  
F Pro mě je velmi důležité být nablízku ostatním.
18. C Pohlížím na svou kariéru jako na součást hledání hlubšího smyslu života.  
G Zjistil/a jsem, že chci přijmout plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.
19. D Těšilo by mne mít pověst skutečného znalce.  
H Byl/a bych klidný/á jen v místě se zajištěnou kariérou.
20. A Toužím po lesku bohatství.  
F Chtěl/a bych v práci poznat nové lidi.
21. B Rád/a vykonávám role, které mi dávají kontrolu nad tím, co dělají ostatní.  
G Je pro mne důležité, že si sám/sama mohu stanovit cíle, které hodlám splnit.
22. C Zcela bych se zasvětil/a práci, o které bych věřil/a, že její výsledek má smysl.  
H Moc by mi pomohlo, kdybych věděl/a, jak na tom budu, až půjdu do důchodu.
23. F Přátelství s ostatními lidmi v práci by mi ztěžovalo dělat kariéru.  
I Je pro mne důležité, abych byl/a chápán/a jako součást celku.
24. B Líbilo by se mi mít na starosti řízení lidí a zdrojů.  
E Chtěl/a bych udělat věci, které přede mnou nikdo neudělal.
25. C Koneckonců dělám to, co považuji za důležité, ne to, co jen pomáhá mé kariéře.  
I Hledám veřejné uznání.
26. E Chci dělat něco výrazně odlišného od ostatních.  
H Většinou volím jistotu.
27. B Chci, aby mě ostatní lidé viděli jako vůdce.  
I Sociální status je pro mne důležitým motivátorem.
28. A Přitahuje mne vysoký životní standard.  
G Raději bych se v práci vyhnul/a příliš těsné kontrole svého šéfa.
29. E Chci, aby na mých výrobcích bylo i moje jméno.  
I Stojím o to, aby ostatní formálně uznali mé pracovní výsledky.
30. B Dám přednost tomu mít odpovědnost.  
H Když nevidím svou kariéru daleko dopředu, cítím se být znepokojen/a.
31. D Líbilo by se mi být osobností s cennými znalostmi odborníka.  
G Cítil/a bych uspokojení, kdybych se nemusel/a zodpovídat jiným lidem.
32. G Nerad se cítím jako malé kolečko ve velkém stroji.  
I Uspokojovalo by mne, kdybych měl/a vysoce ceněné zaměstnání.
33. A Jsem připraven/a dělat většinu věcí pro materiální odměnu.  
C Dívám se na práci jako na prostředek obohacení svého osobního vývoje

34. I Chci mít prestižní postavení ve všech organizacích, pro které pracuji.  
 H Vždy mě přitahuje bezpečná budoucnost.
35. F Pokud vycházím dobře s lidmi, na ostatním mi nesejde.  
 D Budu-li moci přispět po odborné stránce, přinese mi to zvláštní uspokojení.
36. I líbilo by se mi užívat symbolů postavení, které přicházejí s vyšší pozicí.  
 D Aspiruji na vyšší úroveň odborné kompetence.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Celkový součet bodů u jednotlivých písmen								
A	B	C	D	E	F	G	H	I

A	B	C	D	E	F	G	H	I
24	24	24	24	24	24	24	24	24
23	23	23	23	23	23	23	23	23
22	22	22	22	22	22	22	22	22
21	21	21	21	21	21	21	21	21
20	20	20	20	20	20	20	20	20
19	19	19	19	19	19	19	19	19
18	18	18	18	18	18	18	18	18
17	17	17	17	17	17	17	17	17
16	16	16	16	16	16	16	16	16
15	15	15	15	15	15	15	15	15
14	14	14	14	14	14	14	14	14
13	13	13	13	13	13	13	13	13
12	12	12	12	12	12	12	12	12
11	11	11	11	11	11	11	11	11
10	10	10	10	10	10	10	10	10
9	9	9	9	9	9	9	9	9
8	8	8	8	8	8	8	8	8
7	7	7	7	7	7	7	7	7
6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	2	2	2	2	2	2	2	2
1	1	1	1	1	1	1	1	1

### Vyhodnocení:

- A Materiální odměny:** Usilování o vlastnictví, bohatství a vysoký životní standard.
- B Moc a vliv:** Usilování o kontrolu nad lidmi a zdroji.
- C Hledání smyslu:** Snaha dělat věci, které jsou samy o sobě považovány za cenné
- D Odbornost:** Usilování o vysokou úroveň výkonů v oblasti specializace.
- E Tvořivost:** Usilování o inovace a ztotožnění se s originálními přístupy.
- F Družnost:** Hledání podnětných vztahů k lidem na pracovišti.
- G Autonomie:** Usilování o nezávislost a svobodu dělat hlavní rozhodnutí za sebe.
- H Bezpečnost:** Hledání pevné a předpověditelné budoucnosti.
- I status:** Usilování o uznání a obdiv.

Uvedená technika je zpracována podle vnitřních materiálů organizace RIC – Rekvalifikační a informační centrum, Most, které byly autorce poskytnuty za účelem seznámení se s možnými metodami, s nimiž jsou klienti centra seznámeni.

Řada dalších technik je také v knihách, které by autorka ráda zmínila, avšak je nevyužila při tvorbě své práce. Jedná se o díla:

- BAKALÁŘ, E. a V. KOPSKÝ. *I dospělí si mohou hrát*. 2. vyd. Praha: Pressfoto, 1987. ISBN 59-067-84
- BARRETT, J. *Motivační a osobnostní testy pro výběr povolání*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2004. ISBN 80-251-0352-8
- BRYON, M. *Přijímací testy do zaměstnání a jak je zvládnout* 1. vyd. Praha: Computer Press, 2003. ISBN 80-7226-890-2

## ZÁVĚR

Hlavním cílem bakalářské práce bylo vytvořit přehlednou příručku pro laickou veřejnost, tak aby věděla, jakým způsobem postupovat při přípravě na přijímací pohovor. Smyslem bylo obeznámit čtenáře s nesčetným množstvím úskalí, která se skrývají pod různými styly vedení pohovorů. Především by si však měl odnést rady ohledně různých „triků“, které by bylo možné využít při zakrytí nedostatků v životopisech, ale i v chování a ve způsobech jednání.

Za důležité autorka považuje zmínění technik, jež se využívají v rámci rekvalifikačních kurzů a které sami zaměstnavatelé rádi zařazují jako součásti výběrového řízení. Velkým přínosem autorka shledává právě zpracování těchto technik, neboť se s nimi řada uchazečů o zaměstnání setkává až při pohovoru. Pro efektivní přípravu a úspěšnost by bylo vhodné znát možné způsoby testování již předem.

Dle autorčina názoru se v řadě nastudovaných publikací objevil až přílišný důraz na domácí přípravu uchazeče. Uznává, že příprava je skutečně důležitá. Nicméně při četbě nebrala dojem, že by „průměrný uchazeč“ měl být odborníkem, jak v oblasti svého života, tak v oblasti slušného chování, společenské etiky a etikety, především však dobrým znalcem řeči těla. Veškerá kritéria považuje za příliš zatěžující pro samotného uchazeče. Domnívá se, že hlavní problematiku vystihla o málo přehledněji.

Práce byla velkým přínosem pro samotnou autorku. Došlo k rozšíření základních znalostí, uspořádání jednotlivých informací a k důkladnému prostudování literárních zdrojů, jejichž rady autorka nesčetněkrát využila, neboť se sama ucházela o pracovní pozici. Na základě prostudovaných materiálů sepsala svůj životopis, na jehož základě byla přizvána na přijímací pohovor. Ve výběrovém řízení však neuspěla, je si však vědoma chyb, kterých se dopustila a i z této nemilé skutečnosti si odnesla řadu cenných poznatků a ponaučení. Dále byla autorka několikrát požádána o pomoc od svých přátel, kteří využili její větší orientovanosti v dané problematice. Obě nezávislé osoby se nacházeli v pozici uchazeče o zaměstnání a předložená příručka, tedy bakalářská práce, se jim jevila velice užitečnou. Na základě těchto poznatků se autorka domnívá, že hlavní cíl sestavení přehledné brožury byl splněn. Vedlejší cíle jako popsání procesu přijímacího pohovoru, přípravy na něj, nezaměstnanosti a jejich dopadů autorka splnila také.

Výhodou při psaní práce byla dostupnost řady materiálů, ať se jednalo o odbornou literaturu, brožury či internetové zdroje. Za velice přínosné však autorka považuje informace, které získala během několika sezeních s pracovníci Krajské pobočky Úřadu práce České republiky v Ústí nad Labem – Most, Janu Riegerovou, jež má na starosti informační a poradenské středisko pro volbu a změnu povolání. Další zasvěcenou konzultantkou byla paní Květoslava Zůnová, vedoucí útvaru vzdělávání v mosteckém rekvalifikačním a informačním centru s. r. o. Díky těmto osobám získala autorka konkrétní přehled o postupech využívaných při práci s lidmi, kteří si hledají zaměstnání. Byla jí poskytnuta a předložena k nahlédnutí řada interních materiálů, z nichž obě výše zmíněné čerpají při své práci. Autorce také byla poskytnuta literatura, kterou by mohla při psaní práce využít.

Informace ohledně metodik přípravy na přijímací pohovor autorka sháněla také v nízkoprahovém zařízení Zimák, jež se věnuje dětem a mládeži. Jelikož jejími klienty jsou povětšinou Romové, konstatovala ředitelka organizace, že práce s nimi je velice náročná. Prováděné techniky, metody a hry jsou velice individuální a sestavované podle potřeby a tematiky, která je právě probírána. Úspěchem je obeznámení klientů se základními pojmy, právě jako je životopis a jiné, jimž se autorka v práci věnuje. Cílem organizace je především obeznámení svých klientů s celým pracovním trhem. Na detaily, jako sepsování životopisu, mnohdy nedojde. Autorka to považuje za nedostatek, i když připouští, že vstípení informací, kterým jsou klientům předkládané, je také velice záslužný skutek. Nehledě na to, že úspěšným klientům „Zimáku“, kteří najdou pracovní uplatnění, může s dalšími náležitostmi pomoci právě úřad práce.

Za zajímavou oblast pro nastudování shledává autorka problematiku řeči těla a mimoslovní komunikace, neboť se domnívá, že v tomto ohledu se má každý z nás co učit a její know-how ovládají pouze opravdoví odborníci. Dle jejího názoru je nutné, aby ji rozuměla také laická veřejnost, neboť je každodenní součástí života všech. Z těchto důvodů by budoucí diplomová práce mohla navazovat na problematiku těchto okruhů.

## SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

### Seznam použitých českých zdroj

- BARRETT, J. *Motivační a osobnostní testy pro výběr povolání*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2004. ISBN 80-251-0352-8
- BRYON, M. *Přijímací testy do zaměstnání a jak je zvládnout* 1. vyd. Praha: Computer Press, 2003. ISBN 80-7226-890-2
- BUCHTOVÁ, B. , a kol. *Nezaměstnanost*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing a. s., ISBN 80-247-9006-8
- DEVITO, J. A. *Základy mezilidské komunikace*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 2001. ISBN 80-7169-988-8
- FARDA, D. P. *Jak se úspěšně ucházet o zaměstnání*. 1. vyd. Praha: nakl. a vyd. Ivo Železný, spol. s. r. o., 1989. ISBN 80-237-2205-0
- FRY, R. *101 skvělých odpovědí na ostré otázky při přijímacím pohovoru – Jak zaujmout zaměstnavatele*. 1. vyd. Brno: Computer Press, a. s., 2010. ISBN 978-80-251-2367-6
- JAY, R. *Přijímací pohovor – Co chtějí firmy slyšet a jak to říct*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. ISBN 978-80-247-1944-3
- JOUZA, L. *Jak postupovat při ztrátě zaměstnání*. 1. vyd. Praha: Petrklíč, 1991. ISBN 80-85243-12-1
- MAREŠ, P. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. 1. vyd. Praha: Sociologické nakladatelství, ISBN 80-901424-9-4
- MONNET, B. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, spol. s. r. o., 1997. ISBN 80-7169-450-9
- PALÁN, Z. *Výkladový slovník – Lidské zdroje*. 1. vyd. Praha: Academia, 2002. ISBN 80-200-0950-7
- PEASE, A. a B. PEASOVÁ. *Řeč těla na pracovišti*. 1. vyd. Praha: Portál, s. r. o., 2012. ISBN 978-80-262-0152-6
- PUCOVÁ, V. a kol. *Orientace ve světě práce – metodická příručka*. 1. vyd. Most: Hněvín, 2003. s. 11. ISBN 80-86654-02-08
- SIEGEL, Z. *Sestavte si atraktivní životopis*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. ISBN 978-80-247-2447-8

VÝROST, J. a I. SLAMĚNÍK. *Sociální psychologie*. 1. vyd. Praha: nakl. ISV, 1997.  
ISBN 80-85866-20-X

### **Seznam internetových zdrojů**

*PsychoTest.net – psychotesty v našem životě, Odkazy*. [online]. [cit. 2013-05-30].  
Dostupné z: <http://cz.psychotests.net/baumuv-test/>

*Rekvalifikační a informační centrum s. r. o.* [online]. © 2007 [cit. 2013-02-19].  
Dostupné z: <http://www.ric-most.cz/>

*Rekvalifikační a informační centrum s. r. o.* [online]. © 2007 [cit. 2013-02-19].  
Dostupné z: <http://www.ric-most.cz/nase-nabidka/>

### **Seznam ostatních zdrojů**

KOLÁŘOVÁ, H. *Základy grafologie – skripta pro 2. semestr*. Calix 1996-2004

## SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ A TABULEK

### Seznam obrázků

Obrázek 1: Cíl pozornosti zaměstnavatele.....	15
Obrázek 2: Fotografie a její využití.....	21



## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Nabídka rekvalifikačních kurzů.....	I
---	---

# PŘÍLOHY

## Příloha A – Nabídka rekvalifikačních kurzů

Nabídka rekvalifikačních kurzů - Rekvalifikační a informační centrum s.r.o.

Poř.č.	Název programu	Číslo akreditace	Platnost akreditace	Požadované vzdělání	Poč.hod.	Poč.dnů	Příslušné ministerstvo	Cena na 1 účastníka
1.	Administrativní pracovník	21 866/10-24/702	17.9.2013	ZŠ+zákł.znalosti AJ	360+8	61	MŠMT	31.190,-
2.	Kosmetické služby	27 247/10-24/854	4.11.2013	SOU,ŠŠ	300+8	51	MŠMT	29.755,-
3.	Kosmetické služby	27 247/10-24/854	4.11.2013	ZŠ	600+8	101	MŠMT	53.180,-
4.	Manikúra včetně nehtové modeláže	21 865/10-24/703	17.9.2013	ZŠ, zdravotní způsobilost, věk 18 let	240+8	41	MŠMT	22.135,-
5.	Manipulační dělník v lesnictví	12 324/09-24/609	23.6.2012	ZŠ, dobrý zdr.stav	166+6	29	MŠMT	13.885,-
6.	Obsluha osobního počítače (pokročilí 1. stupeň)	7 715/09-24/388	23.4.2012	SOU,ŠŠ,zakl.PC	120+8	21	MŠMT	12.215,-
7.	Obsluha osobního počítače (pokročilí 2. stupeň)	7 715/09-24/388	23.4.2012	SOU,ŠŠ,pokr.znal.PC	150+8	26	MŠMT	15.090,-
8.	Obsluha osobního počítače (začátečníci)	21 866/10-24/702	17.9.2013	ZŠ	120+8	21	MŠMT	12.215,-
9.	Obsluha osobního počítače dle osnov ECDL	7 715/09-24/388	23.4.2012	SOU,ŠŠ,pokr.znal.PC	170+8	30	MŠMT	20.555,-
10.	Obsluha osobního počítače dle osnov ECDL	7 715/09-24/388	24.4.2012	SOU,ŠŠ,zakl.PC	340+8	58	MŠMT	35.650,-
11.	Pečovatel/Pečovatelka o děti ve věku od 3 do 15 let	6 822/08-20/245	19.9.2014	SOU,ŠŠ,bezúhon.	270+6	46	MŠMT	21.705,-
12.	Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách	2011/1578-PK	6.12.2015	ZŠ,bezúhon., zdrav.způsob	150+6	26	MPSV	13.650,-
13.	Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách - pečovatelská činnost	2011/0851-PK	25.7.2015	ZŠ,bezúhon., zdrav.způsob	450+8	76	MPSV	35.220,-
14.	Pracovník cestovní kanceláře (AJ)	1 823/09-24/32	23.4.2012	SOU,ŠŠ,AJ-zákł.	590+8	100	MŠMT	46.575,-
15.	Pracovník cestovní kanceláře (NJ)	1 823/09-24/32	23.4.2012	SOU,ŠŠ,NJ-zákł.	590+8	100	MŠMT	46.575,-
16.	Projektový manažer	31 712/11-24/918	16.1.2015	SOU,ŠŠ	180+6	31	MŠMT	16.100,-
17.	Tvorba www stránek	31 714/11-24/917	7.12.2014	ZŠ + zákł.znalosti PC	80+6	15	MŠMT	8.335,-
18.	Účetnictví a daňová evidence s využitím výpočetní techniky	24 257/10-24/799	18.11.2013	SOU,ŠŠ	170+6	29-30	MŠMT	15.525,-
19.	Účetnictví a daňová evidence s využitím výpočetní techniky	24 257/10-24/799	18.11.2013	ZŠ	300+6	51	MŠMT	26.880,-
20.	Základy obsluhy osobního počítače	21 866/10-24/702	17.9.2013	ZŠ	40+6	8	MŠMT	4.600,-
21.	Základy podnikání	31 716/11-24/916	7.12.2014	ZŠ, SS	222+6	38	MŠMT	21.560,-
	Akreditace vzdělávací instituce	2011/0850-I	25.7.2015				MPSV	

nově ke schválení na MŠMT

**POZOR NA DODRŽOVÁNÍ NASTAVENÝCH PRAVIDEL !!!!!**

## **BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE**

**Jméno autora: Štěpánka Hübelbauerová**

**Obor: Vzdělávání dospělých**

**Forma studia: prezenční studium**

**Název práce: Příprava na přijímací pohovor u nezaměstnaných z pohledu  
andragogické komunikace**

**Rok: 2013**

**Počet stran textu: 59**

**Celkový počet stran příloh: 1**

**Počet titulů českých použitých zdrojů: 16**

**Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0**

**Počet internetových zdrojů: 3**

**Vedoucí práce: Ing. Veronika Svatošová**