

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

bakalářské prezenční studium
2010 - 2013

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Adéla Horníčková

Příprava uchazeče na výběrový pohovor

Praha 2013

Vedoucí bakalářské práce: PhDr. Jarmila Salivarová

JAN AMOS KOMENSKÝ UNIVERSITY PRAGUE

Bachelor Full-Time Studies
2010 - 2013

BACHELOR THESIS

Adéla Horníčková

The preparation of an applicant for an interview

Prague 2013

The Bachelor Thesis Work Supervisor:
PhDr. Jarmila Salivarová

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 použité literatury.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne

Adéla Horníčková

Poděkování

Chtěla bych poděkovat mé vedoucí bakalářské práce PhDr. Jarmile Salivarové za obětavou pomoc, trpělivost, odborné rady a také za to, že díky ní byla moje první zkušenost s psaním akademické práce tak příjemnou záležitostí.

Anotace

Bakalářská práce se zabývá přípravou uchazeče na výběrový pohovor, tedy možnostmi přípravy, které mohou uchazeči o zaměstnání dopomoci k tomu, aby pozitivně ovlivnil průběh pohovoru a především konečný dojem personalisty a následně i výsledek výběrového řízení. Rozebírá správně napsaný životopis a motivační dopis, informace o firmě, obsah pracovní pozice, průběh pohovoru, vhodný oděv na pohovor, boj s nervozitou, komunikaci, časté chyby a otázky kladené u pohovoru. Praktickým výstupem práce je metodická příručka pro uchazeče.

Klíčové pojmy

Assessment centre, kandidát, komunikace, motivační dopis, oděv, pohovor, pracovní pozice, příprava, uchazeč, výběr, zaměstnavatel, životopis.

Annotation

The Bachelor Thesis deals with preparation of applicants for an interview, thus possibilities of preparing, which can help the applicant positively affect the process of an interview and especially the final impression of the recruiter and thereafter the result of the selection process. The Bachelor Thesis analyzes correctly written curriculum vitae and cover letter, information about the company, job description and competence, interview process, suitable clothing, communication, struggle with nervousness, common mistakes and frequently asked questions. The practical outcome are methodical instructions for applicants.

Key words

Applicant, assessment center, candidate, clothing, communication, cover letter, curriculum vitae, employer, interview, job, preparation, selection.

OBSAH

ÚVOD	8
1 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ.....	10
1.1 Pohovor	11
1.2 Netypické pohovory	12
1.2.1 Telefonický pohovor	12
1.2.2 Online pohovor.....	13
1.2.3 Další netypické pohovory	13
1.3 Assessment centre	14
2 PŘÍPRAVA UCHAZEČE NA POHOVOR	17
2.1 První prezentace uchazeče	17
2.1.1 Životopis	18
2.1.2 Motivační dopis.....	21
2.2 Informace o vybrané společnosti.....	25
2.3 Znalost obsahu požadované pracovní pozice	26
2.4 Nervozita.....	27
3 OSOBNÍ POHOVOR	30
3.1 Průběh osobního pohovoru.....	30
3.1.1 Úvod pracovního pohovoru	31
3.1.2 Jádru pracovního pohovoru.....	33
3.1.3 Závěr pracovního pohovoru	34
3.2 Vhodný oděv na pohovor	34
3.2.1 Formální oděv	35
3.2.2 Neformální oděv	37
3.3 Komunikace při pohovoru	38
3.4 Chyby při pracovních pohovorech	41
3.5 Otázky kladené při pohovorech	43
4 METODICKÁ POMŮCKA PRO UCHAZEČE	44
ZÁVĚR.....	48
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	49
SEZNAM PŘÍLOH.....	51

ÚVOD

Tato bakalářská práce si klade za cíl vytvořit ucelený přehled možností přípravy, které mohou uchazeči o zaměstnání dopomoci k tomu, aby pozitivně ovlivnil průběh pohovoru a především konečný dojem personalisty a následně i výsledek výběrového řízení.

V této práci bude popsáno, jakým způsobem lze zvýšit šanci na pozvání k pohovoru díky správně napsanému životopisu a motivačnímu dopisu, dále pak jak u samotného osobního pohovoru dobře zapůsobit a nasbírat jako uchazeč kladné body vhodné zvolenou předchozí přípravou a znalostí několika základních doporučení. Kromě těchto doporučení v bakalářské práci budou uvedeny a rozebrány i časté chyby. Část práce bude zaměřena na význam verbální a neverbální komunikace při pohovoru, na co si dát pozor, co bývá často podceňováno, jak řeči těla porozumět a vytěžit pak z těchto znalostí v praxi. Dalším podtématem, kterému se autorka bude věnovat, je boj s nervozitou. Nedostatečné umění potlačit ji, zbavit se tak stresu, trémy nebo strachu a navodit si psychickou pohodu, uvolnit se, může hrát při výběrovém řízení zásadní roli. S tím souvisí i znalost často kladených otázek, jejichž výčet bude také součástí tohoto textu.

Autorka si toto téma zvolila především proto, že jako konzultantka v personální agentuře, v níž je zaměstnána, přichází téměř denně do styku s lidmi hledajícími zaměstnání a má tak možnost v praxi vidět, porovnávat a hodnotit časté chyby, jichž se kandidáti dopouštějí, stejně jako dobře připravené a motivované uchazeče. V rámci této pracovní pozice autorka vnímá, že na výsledný dojem osoby provádějící nábor a výběr zaměstnanců mají často vliv i jiné aspekty, než pouze dosažené vzdělání, získané certifikáty nebo profesní zkušenosti.

Tato práce by měla být přínosem jak pro čerstvé absolventy, kteří vstupují na pracovní trh, tak i pro osoby, které se rozhodují své současné zaměstnání změnit a chtějí maximalizovat šance na přijetí do nové práce, případně pro osoby, které již delší dobu práci hledají a nedaří se jim uspět, přestože požadavky na pracovní místa, o která

se ucházejí, splňují. Na druhé straně může být tato práce užitečná i pro společnosti zabývající se rozvojem lidských zdrojů nebo pomocí nezaměstnaným.

Práce bude vycházet ze studia odborné literatury, odborných článků či magazínů, z osobních konzultací a ze zkušeností, které autorka nabyla za dobu své praxe v personální agentuře.

Výstupem této práce bude praktická příručka, jak se připravit na výběrový pohovor.

1 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Výběr zaměstnanců je významný proces, uskutečňovaný ve všech firmách nejčastěji v personálním oddělení. Jeho definice je uváděna různými autory různě s drobnými rozdíly. Koubek uvádí, že v moderním pojetí výběru a přijímání pracovníků je úkolem výběru pracovníků *„rozpoznat, který z uchazečů o práci v organizaci, shromážděných během procesu získávání pracovníků a prošlých předvýběrem, bude pravděpodobně nejlépe vyhovovat nejen požadavkům obsazovaného pracovního místa, ale přispěje i k vytváření zdravých mezilidských vztahů v pracovním týmu a organizaci, je schopen akceptovat hodnoty týmu a organizace a přispívat k vytváření žádoucí týmové a organizační kultury a v neposlední řadě je pravděpodobné, že bude mít dlouhodobější perspektivu zaměstnání v organizaci, ať už vzhledem k tomu, že má schopnosti, které bude organizace dlouhodobě potřebovat, nebo je dostatečně flexibilní a má rozvojový potenciál pro to, aby se přizpůsobil předpokládaným změnám na pracovním místě, v týmu i v organizaci.“*¹ Je to tedy především rozpoznání toho, kdo z kandidátů bude pravděpodobně nejlépe vyhovovat pozici. Podle Bartáka jde u výběru zaměstnanců o *„soubor metod a technik směřujících k uspokojování potřeb organizace z hlediska struktury, kvantity a kvality lidských zdrojů.“*² Podle něj je pak cílem výběru nalezení takových kandidátů, kteří *„disponují požadovanými způsobilostmi, vč. postojů, morálky, charakteru, vůle apod., potřebnými pro úspěšné vykonávání příslušné pracovní činnosti, případně i k budoucímu odbornému či kariérovému růstu. Podstatou výběru je konfrontace požadavků na způsobilosti pracovníka na dané pracovní pozici s reálnými způsobilostmi, jimiž disponuje příslušný kandidát.“*³ V jiné literatuře se můžeme dočíst, že cíl výběrového procesu tkví v získání zaměstnanců, jež *„budou produktivními a zavázanými členy pracovní síly, pracující a rozvíjející svůj potenciál.“*⁴ Hlavním cílem tedy je vybrání nejlepších lidí pro danou pozici. Ti, kteří tyto nejlepší pracovníky vybírají, se snaží o předpověď jejich výkonu v dané práci. *„Potřebné však je také*

¹ KOUBEK, J. *ABC praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, 2000. s. 222. ISBN 80-86131-25-4.

² BARTÁK, J. *Personální řízení: současnost a trendy*. 1. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2011. s. 58. ISBN 978-80-7452-020-4.

³ BARTÁK, J. *Personální řízení: současnost a trendy*. 1. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2011. s. 58. ISBN 978-80-7452-020-4.

⁴ FOOT, M. a C. HOOK. *Personalistika*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2002. s. 84. ISBN 80-7226-515-6.

*zajistit, aby kandidátům práce vyhovovala a aby tak nebyl pravděpodobný jejich brzký odchod jinam.*⁵ Uvádí se zde také, že „*ačkoliv mohou mít lidé účastníci se pohovorů různé zájmy, měli by všichni pracovat na stejném výsledku, tzn. vybrat na dané místo spravedlivým a objektivním způsobem nejlepší osobu.*“⁶

Mezi formy a metody výběru patří především analýza dokumentů, jako je CV, dotazník, reference apod., vstupní pohovor mezi personalistou a uchazečem, následný pohovor s nadřízeným uchazeče, který může být i telefonický, přijímací pohovor, kterého se účastní zástupce vedení organizace, a diagnostické metody zaměřené na odborné znalosti a dovednosti kandidáta, jeho rozumové schopnosti, sociální způsobilosti a způsobilosti osobnostní. Právě pohovoru se budeme věnovat zde i v dalších kapitolách.

1.1 Pohovor

V odborné literatuře se uvádí, že „*téměř každý zaměstnavatel zahrnuje osobní pohovor jako část výběrového procesu. Počáteční výběrový pohovor by mohl dokonce být delegován na náborovou agenturu nebo místní pracovní centrum, ale většina zaměstnavatelů by odmítla přijmout nového zaměstnance bez toho, aby se s ním nejprve osobně seznámila.*“⁷ Podle Koubka je pohovor neboli interview „*nejpoužívanější a podle názoru rozhodující většiny teoretiků i praktiků nejvhodnější metodou výběru pracovníků. V každém případě by měl při výběru pracovníků hrát klíčovou roli a doporučuje se použít nějakou podobu pohovoru ve všech případech výběru pracovníků. Má, kromě obecného cíle posoudit pracovní způsobilost uchazeče pro obsazené pracovní místo, čtyři specifické hlavní cíle.*“⁸ Těmito cíli jsou získání informace o kandidátovi, o tom, co očekává a jaké má pracovní cíle, dále pak poskytnutí informací o firmě a práci v ní uchazeči, posouzení uchazečovy osobnosti a založení či vytvoření přátelských vztahů. Pohovor může mít různé formy a typy. Podle struktury a množství účastníků dělí Koubek pohovory na pohovor 1+1, pohovor před panelem posuzovatelů (komisí), postupný pohovor a skupinový neboli hromadný pohovor. Podle průběhu a

⁵ FOOT, M. a C. HOOK. *Personalistika*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2002. s. 83. ISBN 80-7226-515-6.

⁶ FOOT, M. a C. HOOK. *Personalistika*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2002. s. 90. ISBN 80-7226-515-6.

⁷ FOOT, M. a C. HOOK. *Personalistika*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2002. s. 87. ISBN 80-7226-515-6.

⁸ KOUBEK, J. *ABC praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, 2000. s. 237. ISBN 80-86131-25-4.

obsahu se dělí pohovory na tyto formy: nestrukturovaný čili volně plynoucí pohovor, strukturovaný čili standardizovaný pohovor a polostrukturovaný pohovor.

1.2 Netypické pohovory

Kromě nejběžnějšího pohovoru tváří v tvář se můžeme setkat i s jinými typy pohovorů.

1.2.1 Telefonický pohovor

Společnost se může rozhodnout, že provede první kolo výběrového řízení telefonicky. Jste ve výhodě, víte-li dopředu, kdy se interview uskuteční. Máte pak možnost být v tu chvíli na klidném místě a mít po ruce poznámky, případně si poznámky také v průběhu interview dělat. Ve vašich poznámkách byste si měli sepsat především body, na které nechcete zapomenout. Pokud si poznamenáte kompletní věty a dlouhé formulace, bude na vašem projevu pravděpodobně zřejmé, že své odpovědi čtete. Po ruce je dobré mít také svůj životopis, který vám připomene nejdůležitější body vašeho profesního profilu. V případě, že vás telefonátem nemile zaskočí, můžete se vymluvit na to, že špatně slyšíte a domluvit se, že během chvíle zavoláte zpět. Následně budete mít čas se zorientovat, najít si vhodné klidné místo pro váš telefonát, přichystat si poznámky a připomenout si, o jakou pracovní pozici se jedná. Jestliže vám o pohovoru předem neřeknou a zavolají v nevhodnou chvíli, kdy nemáte dostatek času nebo se nemůžete koncentrovat, navrhněte termín, kdy se ozvete vy. Moci zavolat sám je výhoda, neboť se tak můžete na pohovor mentálně připravit.

Při telefonickém pohovoru si volající vytváří představu na základě jediného vjemu, tedy hlasu. Není třeba se bát dělat mezery ve vašem projevu. Jsou jistě lepší nežli zbrklé drmolání. Říká se také, že je vhodné při rozhovoru raději stát, nežli se hrbít na židli. Během rozhovoru je vhodné snažit se neposmrkávat, nefunět, nepokašlávat a pokud možno nekýchat. Žvýkání, pití i jedení je taktéž ve sluchátku slyšet. Pokud jste domluvili a relevantně odpověděli na dotaz a druhá strana mlčí, nesnažte se tuto mezeru vyplnit. Případně můžete položit dotaz k vaší předešlé odpovědi. V závěru rozhovoru je dobré poděkovat a případně položit ještě nějaký smysluplný dotaz nebo otázku k dalšímu postupu.

1.2.2 Online pohovor

Nejčastěji pokud se nacházíte na území jiného státu, případně ve vzdáleném městě, než firma, do níž se hlásíte, je možné, že budete požádán o pohovor online. Je to vlastně něco mezi fyzickým a telefonickým pohovorem. Sice si s personalistou nebudete moct potřást rukou, ale mimo to bude pohovor probíhat téměř stejně, jako kdybyste seděli v jedné místnosti. Jistě se vyplatí přistupovat k tomuto pohovoru zodpovědně, tzn. najít si místo, kde nebudete rušeni, vhodně se obléci, přichystat si svůj životopis a otázky, na které se budete chtít ptát. Také je dobré si uvědomit, že druhá strana uvidí nejen vás, ale i vaše nejbližší okolí, proto je vhodné zkontrolovat, co se spolu s vámi na obrazovce bude objevovat.

1.2.3 Další netypické pohovory

Jedním z dalších netypických typů pohovoru je stresové interview. To se využívá hlavně u pozic, které vyžadují schopnost rychle a správně reagovat i pod větším tlakem. Samostatný pohovor, který by byl celý veden, jako stresový, je spíše vzácný. V rámci klasického pohovoru však může personalista přitlačit a například vám položit netaktní otázku, na kterou nebudete upozorněni předem.

Dalším typem pohovoru, se kterým se můžete setkat, je skupinové interview. To se užívá jako předvýběr kandidátů na danou pracovní pozici. Z hlediska časového rozsahu bývá skupinové interview delší, konzultantovi umožní seznámit najednou více kandidátů s potřebnými informacemi a sledovat jejich reakce. Uchazečů na skupinovém pohovoru bývá většinou 3 – 5. Skupinového pohovoru se užívá především u pozic, kde jsou vyžadovány sociální kompetence, anebo v případech, kdy pohovory vede někdo z výše postavených pracovníků, pro kterého je tento způsob časově výhodnější.

Při pohovorech se v rámci větších náborových kampaní můžete také setkat s pohovorem informačním, kterým vás většinou neprovádí personalista, ale speciálně proškolení asistenti. Cílem tohoto typu pohovoru je seznámit vás s pracovní pozicí a doplnit vaše materiály o informace, které umožní vstupy standardizovat a urychlí se tak další proces náboru. V tomto případě většinou nedojde na speciální a doplňující otázky.

1.3 Assessment centre

Assessment centre znamená v doslovném překladu „hodnotící středisko“. Koubek ho popisuje takto: „*Assessment centre je v podstatě diagnostický program založený na vhodné struktuře metod výběru pracovníků, především na sérii simulací typických manažerských pracovních činností, při nichž se testuje pracovní způsobilost uchazeče o manažerskou funkci a jeho rozvojový potenciál. Největší pozornost věnuje assessment centre chování uchazečů. Základem programu jsou skupinové, ale i individuální úkoly.*“⁹ Podle Urbana využívá assessment centre „*modelových pracovních situací a případových studií (hraní rolí, řešení analytických, koncepčních nebo rozhodovacích problémů apod.)*. Modelové úlohy a situace se zpravidla zaměřují jak na individuální pracovní předpoklady, tak na předpoklady pro práci ve skupině (schopnost spolupracovat v týmu).“¹⁰ Je to jedna z metod pro výběr zaměstnanců, která je zaměřená převážně na testování kandidátů na obchodní nebo manažerské pozice, kde se mimo odbornosti očekává také schopnost vyjednávat a jednat s lidmi nebo řídit tým. Jinak assessment centre bývá používáno i k hodnocení výkonu manažerů nebo při jejich výcviku. Zde se někdy mluví o development centre. Metodou assessment centre lze odborně ohodnotit celou skupinu uchazečů najednou. Metoda je založená na zkoumání chování jedinců ve skupině a vzájemné interakci. Aby assessment centre bylo účinné, musí být výborně připravené. Je často zadáváno firmami externím společnostem, které jsou na tuto metodu specializované. Kvalitní by měla být samozřejmě i příprava hodnotitelů a předvýběr kandidátů. Při přípravě je potřeba dodržovat jisté zásady a principy. Prvním z nich je „princip více očí“, tzn. že „*chování účastníků v modelové situaci hodnotí více pozorovatelů.*“¹¹ Jako další by se měl dodržovat „princip různého úhlu pohledu“, kdy modelové situace by měly být namíchané, aby nebyly všechny stejného charakteru. Třetím principem, kterého je třeba se držet, je „princip změny v čase“, týkající se trvání assessment centra. To by nemělo být kratší než 4 hodiny.

Hroník dále uvádí, že organizace assessment centra se „*významnou měrou podílí na výsledku a vnímání AC účastníky. Je potřeba vytvořit takové prostředí, které nebude*

⁹ KOUBEK, J. *ABC praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, 2000. s. 246. ISBN 80-86131-25-4.

¹⁰ URBAN, J. *Management lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: Ústav práva a právní vědy, 2013. s. 27. ISBN 978-80-905247-4-3.

¹¹ HRONÍK, F. *Jak se nespálit podruhé*. 1. vyd. Brno: MotivPress, 2007. s. 202. ISBN 978-80-254-0698-4.

*odvádět pozornost od vlastního AC. Organizační zajištění má obvykle na starosti samostatná osoba, která je seznámena s programem, dokáže poskytnout správné informace apod. Kromě ryze organizačních záležitostí na místě můžeme do organizace zahrnout i různé aspekty AC, které spadají již do fáze přípravy. Je třeba si stanovit velikost pracovní skupiny, dobu trvání AC a personální a technické zajištění.*¹²

Assessment centre probíhá následovně. Skupina uchazečů se skládá minimálně ze tří lidí, optimální velikost skupiny kandidátů je pět a velikost skupiny by neměla přesáhnout dvanáct lidí. Hodnotiteli jsou většinou personalista společnosti, která nového zaměstnance vybírá, zaměstnancův budoucí přímý nadřízený, psycholog a specialista na assessment centre. Trvání se vymezuje minimálně na půl dne, někdy na celý den a v některých případech může být i dvoudenní. O délce trvání by vás měli informovat předem. Často se z celého průběhu pořizuje videozáznam. Zásadní roli zde hrají simulované reálné situace. Ty mají být řešeny ve skupině. Hodnoceno je nejen to, jak je situace vyřešena ale i jak je řešení hledáno. Koubek upozorňuje, že „*kromě úkolů, které musejí uchazeči řešit, obsahuje program assessment centre i pohovory, testy osobnosti a testy schopnosti.*“¹³ Standardně bývá součástí testování i psychologické testování a na konci můžete očekávat individuální rozhovor. V té chvíli se ovšem nedozvíte, zda jste byli, či nebyli přijati. Pokud jsou však organizátoři assessment centra profesionální, měli by vám poskytnout zpětnou vazbu o tom, jak jste během testování působili. Celkové vyhodnocování uchazečů je ovšem složitý proces, který může trvat i déle než týden.

Vyhodnocování assessment centra má na svědomí tým speciálně vyškolených posuzovatelů, kteří bodují jednotlivé aspekty, jež jsou předem stanovené. Mezi ně může patřit schopnost prosadit se, komunikační dovednosti, kreativita nebo odolnost při zátěži. Organizátoři během assessment centra nasbírají mnoho informací v tabulkách, videozáznamech i zápisech. Výsledky jsou pak vyhodnocovány a ještě se diskutuje a zvažuje, který z uchazečů je ten nejvhodnější. „*Týmová spolupráce*

¹² HRONÍK, F. *Jak se nespálit podruhé*. 1. vyd. Brno: MotivPress, 2007. s. 205. ISBN 978-80-254-0698-4.

¹³ KOUBEK, J. *ABC praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, 2000. s. 246. ISBN 80-86131-25-4.

hodnotitelů velmi omezuje riziko zaujatosti nebo příliš subjektivního pohledu každého z nich. ¹⁴

Koubek dodává, že „program assessment centre musí být v každém případě „šit na míru“ obsazované pracovní funkci a organizaci. Používat univerzální programy, jaké nabízejí některé komerční instituce zabývající se získáváním a výběrem pracovníků, nemusí být právě nejlepší. Vytvořit a realizovat program assessment centre je vysoce náročná odborná záležitost a organizace se neobejde bez externích odborníků. ¹⁵

Využívání assessment centra má mnoho výhod. Například „možnost posoudit kandidáty na základě skutečného chování v simulovaných pracovních, sociálních a manažerských situacích, modelujících nároky a úkoly pozice, souběžné posouzení většího počtu osob několika hodnotiteli i lepší přijetí výsledků výběrového řízení uchazeči. Správné použití assessment centra umožňuje lépe předpovědět budoucí pracovní úspěšnost kandidátů, a tak snížit riziko nesprávného personálního rozhodnutí. ¹⁶

¹⁴ *Assessment centre (AC).* [online]. [cit. 2013-03-01]. Dostupné z: <http://www.jobs.cz/poradna/pozvalime/assessment-centre/>

¹⁵ KOUBEK, J. *ABC praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, 2000. s. 200. ISBN 80-86131-25-4.

¹⁶ URBAN, J. *Management lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: Ústav práva a právní vědy, 2013. s. 27. ISBN 978-80-905247-4-3.

2 PŘÍPRAVA UCHAZEČE NA POHOVOR

V literatuře se uvádí, že „přijímací pohovory poskytují všem zúčastněným možnost zjistit, do jaké míry jsou jejich zájmy, cíle a očekávání sladěny a zda tvoří solidní základ pro spolupráci.“¹⁷ Je třeba investovat čas pro optimální přípravu a je dobré si pro tuto přípravu založit na přijímací pohovory desky, do nichž bude ukládáno vše, co je pro další průběh hledání nového zaměstnání důležité, jako například podklady, které byly zaslány do jednotlivých firem, informace o těchto společnostech, vaše sebehodnocení, cíle a očekávání ohledně nové pracovní pozice, korespondence s danými firmami a další poznámky k průběhu konkurzů.

V přípravě je nejdůležitější v první řadě sestavit svůj strukturovaný životopis a motivační dopis, sbírat informace o firmě, u které se chcete o zaměstnání ucházet, pokusit se o sebehodnocení, zformulovat své otázky ohledně firmy a nabízeného místa, připravit si plán cesty a časový plán a zamyslet se nad volbou svého oblečení. „*Solidní a co nejobsáhlejší příprava na vaše přijímací pohovory vám ušetří mnohá nepříjemná překvapení. Budete-li zaskočeni otázkou, na kterou neumíte odpovědět, musíte umět pohotově improvizovat. Tyto situace však není nutné podstupovat kvůli tomu, že jste při své přípravě opominuli vyjasnění některých témat a otázek.*“^{18c}

2.1 První prezentace uchazeče

Již před výběrovým pohovorem je nutné se jako uchazeč dostatečně a správně připravit a především si nachystat potřebné dokumenty, kterými se pak uchazeč bude prezentovat v dané společnosti, ve které se uchází o pracovní místo, případně v personální agentuře nebo na inzerčním serveru, kam lze tyto dokumenty vystavit.

Základním a nejdůležitějším je bezpochyby životopis neboli curriculum vitae. Životopis by měl být napsán na počítači v patřičném formátu a se správnou stylizací. Jedná se o vůbec první prezentaci kandidáta na pracovní místo, proto by na jeho tvorbu měl být dán patřičný důraz a tzv. CV by mělo být napsáno s velkou pečlivostí.

¹⁷ LORENZ, M. a U. ROHRSCHEIDER. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. s. 16. ISBN 80-247-1406-X.

¹⁸ LORENZ, M. a U. ROHRSCHEIDER. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. s. 21. ISBN 80-247-1406-X.

Dalším dokumentem, jímž se kandidát prezentuje, a který patří k životopisu, je motivační dopis. Ten by měl být k životopisu v ideálním případě přiložen a měl by ho doplňovat. Motivační dopis si žádá zvláštní pozornost, jelikož by měl personalistu, kterému se dostane do rukou, zaujmout natolik, aby v něm ponechal dojem výjimečnosti uchazeče.

2.1.1 Životopis

„Žijeme v době velkých změn ve způsobu zpracování a přenosu informací. To má samozřejmě vliv i na celý proces ucházení se o zaměstnání a přijímací pohovory. Většina související dokumentace se sice stále adresátům posílá ve formě tištěného dopisu, a to dokonce i v USA, ale přesto počítače změnily způsob zpracování, odesílání a uchovávání životopisů. A to rychle a výrazně. Důvody těchto zásadních změn jsou nabíledni:

- *Žádost je adresátovi doručena během několika minut, stejně tak i odpověď.*
- *Údaje v životopisech je možné snadno ukládat v databázích a následně dohledávat.*
- *Stejně snadno lze využívat i třídění a/nebo filtrování podle klíčových slov.*
- *Personální oddělení firem nemusí bojovat s horami papírů, mohou si usnadnit náročnou práci a nepotřebují najímat tolik drahých pracovních sil.“¹⁹*

Proto mnohé společnosti a zejména pak ty větší, kde se každým rokem uchází o místo tisíce uchazečů, čekají, že obdrží podklady v elektronické podobě. To sice neznamená, že by bylo tradiční CV již zbytečné, ale na druhou stranu je vhodné mít online verzi, která bude formulována a pojata poněkud jinak, k dispozici.

Životopis, známý také jako curriculum vitae (CV), je dokument, který obsahuje přehled relevantních pracovních zkušeností a vzdělání. Většinou se píše s cílem najít zaměstnání. *„Často je právě životopis prvním prostředkem komunikace mezi uchazečem*

¹⁹ POCKLINGTON J., SCHULZ P. a E. ZETTL. *Přijímací pohovor v angličtině*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 14. ISBN 978-80-247-2438-6.

a potenciálním zaměstnavatelem.²⁰ Proto je důležité přípravě úspěšného životopisu věnovat pozornost. Právě podle životopisu si personalista nebo potenciální zaměstnavatel udělá představu a rozhodne se, zda kandidáta pozve nebo nepozve na pracovní pohovor neboli interview. *„Správně napsaný životopis je klíčem k překročení prahu dveří oslovené společnosti a k nalezení vhodného zaměstnání. Více než 50% životopisů je z důvodu nízké kvality okamžitě vyřazeno.“*²¹

Koubek uvádí, že *„má-li se životopis stát zdrojem žádoucích informací o uchazeči, neměli bychom ponechat čistě jen na něm, co do svého životopisu uvede a jak to zformuluje. V takovém případě bychom mohli posuzovat nanejvýš jen úroveň jeho formulačních schopností. V případě životopisu, jehož podobu ponecháme na samotném uchazeči, musíme mít na paměti, že životopis je jednou z příležitostí, jak se ukázat v nejlepší světle, vyzvednout pozitivní charakteristiky a potlačit nebo zcela opomenout negativní.“*²² Z toho důvodu je většinou požadován tzv. strukturovaný životopis, také nazývaný profesní či profesionální. *„Bohužel však jen v nemnoha případech se stává, že organizace uchazeči sdělí, jakou strukturu by tento životopis měl mít. Svědčí to o problematické způsobilosti personalistů či jiných vedoucích pracovníků organizace, kteří se zřejmě domnívají, že někde existuje nějaký univerzální předpis na strukturovaný životopis a že by tento předpis měli všichni uchazeči znát. Aby však byl strukturovaný životopis organizaci něco platný, musí stanovit jeho strukturu a seznámit s ní uchazeče, popřípadě mu v nabídce zaměstnání sdělit, kde může získat formulář strukturovaného životopisu,“*²³ tvrdí dále Koubek.

V dnešní době je možné si strukturovaný životopis vytvořit přímo na některých webových stránkách, jako je např. www.jobs.cz nebo www.profesia.cz, případně využít formulář europass, strukturovaný životopis využívaný i v jiných zemích Evropy, který lze také vyplnit online na webu www.europass.cz/zivotopis, anebo stáhnout. Tento formulář *„umožňuje občanům systematicky, chronologicky a pružně uvést údaje o svých*

²⁰ *Co je životopis?* [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/zivotopis/co-je-zivotopis/40418?detail=1>

²¹ *Životopis.* [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/zivotopis/40415?gclid=CI2qgPeZsLMCFUFb3godtnMA6w>

²² KOUBEK, J. *ABC praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, 2000. s. 200. ISBN 80-86131-25-4.

²³ KOUBEK, J. *ABC praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, 2000. s. 201. ISBN 80-86131-25-4.

*kvalifikacích, kompetencích a pracovních zkušenostech. Je možné je průběžně aktualizovat.*²⁴

Životopis by měl mít jasnou strukturu, měl by být přehledně upraven a být dlouhý přiměřeně zkušenostem – pro absolventa školy jsou to dvě nebo maximálně tři stránky. U zkušenějšího člověka pak může mít CV o stránku více. *„Stránka by neměla obsahovat ani příliš mnoho, ani příliš málo textu, aby nepůsobila ani přeplněně, ani poloprázdně. Zlaté pravidlo zní, že zhruba čtvrtina stránky by měla zůstat bílá. Právý okraj textu ponechejte nezarovnaný. Ideálně použijte pouze jeden typ písma, například Times New Roman nebo Arial.*“²⁵ Každý by si měl také zkontrolovat, zda životopis neobsahuje pravopisné chyby. Životopis by měl být stručný, výstižný a pravdivý, nemá smysl si v něm vymýšlet či nabízet něco, co uchazeč neumí. Klíčové body by měly být zvýrazněny (např. minulé zaměstnání, vystudovaná škola apod.).

„Životopis zpravidla obsahuje čtyři základní části: úvodní informace o uchazeči, vzdělání, pracovní zkušenosti a ostatní údaje.“²⁶ Na začátku životopisu by neměl chybět nadpis, dále pak jméno a příjmení autora (akademické tituly jsou součástí jména), adresa a telefonický nebo i emailový kontakt, případně i datum narození. Může být uvedena také státní příslušnost. Pohlaví je u životopisu v českém jazyce údaj zbytečný. Stejně tak se neuvádí rodinný status a počet dětí (společnosti se nesmějí rozhodovat na základě těchto údajů), informace o zdravotním stavu, ani informace o trestním rejstříku. Avšak *„pro nadnárodní společnosti mohou být relevantní i informace o vašem rodinném stavu (tedy vaší mobilitě) a zdraví.*“²⁷ Je vhodné mít pro každou pracovní pozici speciálně upravené CV. Po základních údajích by měly následovat informace o vzdělání. *„Uchazeči s pracovními zkušenostmi typicky uvádějí jen nejvyšší stupeň dosaženého vzdělání, případně další vzdělání (kurzy), které je relevantní vůči poptávané pozici nebo zaměstnavateli. Případné probíhající studium je vhodné zmínit zejména*

²⁴ Životopis. [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/zivotopis>

²⁵ POCKLINGTON J., SCHULZ P. a E. ZETTL. *Přijímací pohovor v angličtině*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 20. ISBN 978-80-247-2438-6.

²⁶ HEJSEK, J. *Jak napsat životopis*. [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/jak-psat-zivotopis/jak-napsat-zivotopis/article.aspx>

²⁷ POCKLINGTON J., SCHULZ P. a E. ZETTL. *Přijímací pohovor v angličtině*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 17. ISBN 978-80-247-2438-6.

v případě, že má souvislost s poptávanou pozicí.²⁸ Následuje zpravidla pro zaměstnavatele nejdůležitější část, informace o pracovních zkušenostech, jsou-li již nějaké. Ty jsou uváděny chronologicky od posledního zaměstnání k prvnímu (v případě mnoha zaměstnání se uvádí maximálně 5-6 posledních). Mělo by být uvedeno období od-do, kdy bylo dané zaměstnání vykonáváno, název a adresa zaměstnavatele, vykonávaná funkce a hlavní pracovní náplň a hlavní oblasti odpovědnosti. Každá pracovní pozice by měla být uvedena zvlášť, a to i v případě, že šlo o práci pro stejného zaměstnavatele, u něž uchazeč prošel více pozicemi. Do části „ostatní údaje“ patří informace o jazykových znalostech, počítačové gramotnosti, řídičském či jiném průkazu (např. svářečský). Mohou zde být uvedeny i koníčky, osobnostní charakteristiky nebo třeba seznam zahraničních pobytů.

„Úspěšnost životopisu závisí mimo jiné i na tom, jak se vám v něm podaří zdůraznit ty schopnosti a dovednosti, které jsou pro vašeho potenciálního zaměstnavatele obzvláště důležité. Čím více se údaje budou krýt s požadavky na dané místo, tím větší budete mít šance. Všimněte si pozorně každého slova v zaměstnavatelově inzerátu. Musíte počítat s tím, že mnoho společností si došlé životopisy skenuje a následně v nich hledá požadovaná klíčová slova (=keywords). Zaměřte se tedy na to, aby je text vašeho životopisu obsahoval a aby byla dobře čitelná.“²⁹

2.1.2 Motivační dopis

Motivační dopis by měl být nedílnou součástí každého životopisu, ať už ho posíláte personální agentuře nebo přímo potenciálnímu zaměstnavateli. *„Průvodním dopisem se u adresáta snažíme vzbudit zájem o nás jako uchazeče. Obvykle se jedná o druhý dokument, který si uchazeč v rámci své žádosti připravuje, ale adresát jej nejspíše přečte jako první. Průvodním dopisem budujete tolik důležitý první dojem.“³⁰* Motivační dopis není tedy o nic méně důležitý, než životopis. *„Jsou pozice, jejichž jednou z hlavních náplní činnosti je tvorba písemných textů, jako jsou např. písemné nabídky, smlouvy apod. Např. takový obchodní zástupce by neměl mít problémy napsat logicky*

²⁸ HEJSEK, J. *Jak napsat životopis*. [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/jak-psat-zivotopis/jak-napsat-zivotopis/article.aspx>

²⁹ POCKLINGTON J., SCHULZ P. a E. ZETTL. *Přijímací pohovor v angličtině*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 19. ISBN 978-80-247-2438-6.

³⁰ POCKLINGTON J., SCHULZ P. a E. ZETTL. *Přijímací pohovor v angličtině*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 32. ISBN 978-80-247-2438-6.

*strukturovaný text bez obsahových, formálních a gramatických chyb. Písemný projev je jeho první vizitkou. Právě on rozhoduje o tom, zda si klient vybere jím nabízený produkt, nebo zda dá přednost konkurenci. A to platí i pro všechny uchazeče, kteří hledají novou práci. Jednou z hlavních funkcí motivačního dopisu je zaujmout čtenáře.*³¹ Motivační dopis je stejně jako životopis vizitkou každého uchazeče. Jeho úkolem je zároveň motivovat jeho čtenáře, aby si přečetl i uchazečův životopis, případně aby pozval uchazeče na přijímací pohovor.

Při sestavování motivačního dopisu i životopisu, abyste svoje sdělení vyjádřili jasně, by se mělo dbát na tzv. Čtyři zásady srozumitelnosti, které vyvinul se svým kolegou Langerem Friedemann Schulz von Thun, a které je možné použít pro písemnou komunikaci i mluvené slovo. K těmto zásadám patří jednoduchost, pořádek, stručnost a výstižnost a stimulace navíc.

- Jednoduchost – je dobré používat krátké věty. *„S větami ve stylu Thomase Manna to daleko nedotáhnete. Cizí slova jsou možná „in“, u vašeho partnera v rozhovoru nebo u adresáta e-mailu ale zaručeně „out“! Přizpůsobte se úrovni svého komunikačního partnera. Používejte názorné formulace a buďte konkrétní – říkejte, co si myslíte.*³²,
- Pořádek – je vhodné také uvést, v jakém pořadí chcete postupovat a vytvořit tak logickou strukturu, odlišit důležité od toho nedůležitého a poskytnout shrnutí. Použité přechody a úvody by měly být smysluplné,
- Stručnost a výstižnost – stručně, ale výstižně! To platí téměř vždy, a také pro komunikaci nejen v zaměstnání, ale i při ucházení se o zaměstnání. Je dobré být efektivní a účelný a naprosto zbytečné je odbočování od tématu,
- Stimulace navíc – *„Když chcete něco říct, řekněte to v obrazech. Mluvte a pište tak, aby ostatním připadalo, že je dobře bavíte. Motivujte svoje komunikační*

³¹ ANTALOVSKÁ, K. *Jak na motivační dopis?* [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/jak-psat-motivacni-dopis/jak-na-motivacni-dopis/article.aspx>

³² KLEIN, H.-M. a A. KRESSE. *Psychologie – základ úspěchu v práci*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 74. ISBN 978-80-247-2444-7.

*protějšky a posluchače a přizpůsobte se jejich mapám a zkušenostnímu komplexu. Potom vás budou poslouchat nebo číst vaše dokumenty se zájmem.*³³.

Je vhodné koncipovat text maximálně na půl stránky formátu A4. Text by měl být stručný, obsahově ale dokonalý a gramaticky bezchybný. Tím se rozumí nejen správné použití i/y, ale i interpunkce. Gramatické chyby nejsou dobrou vizitkou obzvláště u pozice, která bude ve větší míře samostatně tvořit písemné texty. Zaujmout by měl dopis především svou originalitou. Na různé pozice by měl kandidát posílat různé motivační dopisy a snažit se tak vždy vyzdvihnout jiné silné stránky. Univerzálně nastylizovaný motivační dopis personalistu nezaujme. Dobré je uvést v oslovení jméno konkrétního personalisty. Tím se dopis stává mnohem osobnějším.

*„Prezentace vašich schopností a nabídky by měla být uzpůsobena charakteru pozice, o kterou se ucházíte a reflektovat i Váš zájem o danou organizaci. Zamyslete se, na co o sobě a svých schopnostech a očekáváních chcete na půl stránce upozornit. Nemáte-li zkušenosti s psaním průvodních dopisů, představte si situaci, ve které sedíte ve vámi vybrané firmě a ve stručnosti se personalistovi představujete a zdůrazňujete svoje přednosti a důvody, proč by měl věnovat pozornost vašemu životopisu a zařadit vás do dalšího kola výběrového řízení na danou pozici. Stručně a jasně v dopise vystihněte, kdo jste a odůvodněte, proč se právě Vy na danou pozici hodíte. Využijte získané informace o dané pozici a společnosti. V průvodním dopise na rozdíl od vlastního životopisu zaměstnavatel pozná Vaši schopnost stvořit souvislou smysluplnou větu. Používejte odbornou terminologii, hlásíte-li se na pozici ve specifickém oboru.*³⁴

Motivační dopis by se měl skládat z úvodu, těla a závěru. V úvodu se stručně a výstižně představte a pokuste se ihned zaujmout. Je například vhodné zdůraznit svou poslední pracovní pozici, která té inzerované odpovídá nebo s ní úzce souvisí. V další části pak je dobré vyzdvihnout konkrétní body svého životopisu splňující nejdůležitější kritéria zaměstnavatele. Jejich detailní rozebírání je však náležitostí životopisu samotného, proto o nich nepište příliš široce. Dejte však možnému zaměstnavateli vědět, proč by se

³³KLEIN, H.-M. a A. KRESSE. *Psychologie – základ úspěchu v práci*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 75. ISBN 978-80-247-2444-7.

³⁴ *Proč je důležitý motivační (průvodní) dopis?* [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/jak-psat-motivacni-dopis/motivacni-pruvodni-dopis/article.aspx>

měl s Vámi setkat, rozepište svoje úspěchy, komunikační schopnosti, zvláštní dovednosti a vůbec cokoliv, co Vás dokáže pozitivně odlišit od dalších kandidátů. Neprozradte ale na sebe všechno a snažte se zanechat v čitateli pocit, že by se o Vás chtěl dozvědět víc. Pozitivní dojem jistě zanechá také odkaz na nějakou důvěryhodnou osobu, která byla s vaší prací nadmíru spokojena. V závěru odkažte personalistu na přílohu e-mailu či dopisu, kde si může prohlédnout váš životopis. Hodí se sem také vstřícná věta typu: „Velmi rád si s Vámi o své kvalifikaci a svých zkušenostech pohovořím osobně, pokud Vás má odpověď zaujala.“ Na úplném závěru zdůrazněte, co Vám na společnosti učarovalo, proč byste chtěli zrovna v ní pracovat a podílet se s ostatními zaměstnanci na dosažení společného cíle. Poté některou vhodnou běžnou formulací dopis uzavřete. Pod textem tohoto dopisu nezapomeňte na sebe uvést kontakt (telefon, e-mail, adresu), i přestože je součástí CV. Kontakt může být uveden také v hlavičce dopisu. Posíláte-li odpověď na inzerát dopisem, určitě by měl být průvodní/motivační dopis vlastnoručně podepsán.

„Tento postup je vhodný i při předkládání životopisu personální agentuře nebo při zasílání aplikace prostřednictvím webového rozhraní. Téměř vždy je v elektronických formulářích agentur a přímých zaměstnavatelů kolonka nebo prostor pro komentář, pozvánku nebo přímo možnost přiložit kromě životopisu i další dokument. Tím by vždy měl být motivační dopis,“³⁵ tvrdí Hejsek.

„Dávejte si pozor na následující body:

- *Vzbuďte zájem: Podnikatele zajímá především úspěch jejich firmy. Ve své žádosti proto uveďte, jak k němu můžete přispět právě vy. Popište, co dané společnosti můžete nabídnout, nikoliv to, co doufáte, že se vám podaří získat. Omezte se na dvě, maximálně tři své přednosti a/nebo schopnosti, které daná firma očekává. Připoutejte k těmto údajům adresátovu pozornost tím, že je umístíte na samostatnou řádku s použitím odrážky (=bullet).*
- *Uveďte příklady: Pokud to bude možné, použijte krátké příklady, na nichž budete ilustrovat své pracovní úspěchy u dosavadních zaměstnavatelů. Popište*

³⁵ HEJSEK, J. *Průvodní dopis*. [cit. 2012-11-07]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/jak-psat-motivacni-dopis/pruvodni-dopis/article.aspx>

například, jak se vám podařilo snížit náklady či časovou náročnost některých procesů. Nezapomeňte přímo uvést i číselné či procentuální hodnoty.

- *Poukažte na problémy: Pokud usilujete o změnu oboru nebo jsou ve vašem vzdělání a/nebo dosavadní kariéře výraznější mezery, využijte průvodní dopis k tomu, abyste zaměstnavatele přesvědčili, že jste i přesto na dané místo vhodným adeptem. Totéž platí i v případě určitého postižení.*
- *Nikdy žádná negativa: Vyhněte se informacím, které by vás či vašeho bývalého nebo současného zaměstnavatele mohly stavit do špatného světla. Jakoukoliv podobnou zmínkou můžete nechtěně vzbudit zdání, že příčinou těchto problémů či obtíží jste byli vy sami.*
- *Uveďte časové údaje: V dopise uveďte, od kdy byste pro nového zaměstnavatele mohli začít pracovat a v případě krátkodobého pracovního poměru na dobu určitou i plánovanou dobu jeho ukončení.*³⁶

2.2 Informace o vybrané společnosti

Před pracovním pohovorem a ideálně ještě před tím, než zašlete do vybrané společnosti Váš životopis s motivačním dopisem, byste si měli o dané firmě zjistit alespoň základní informace. V dnešní době máme k dispozici řadu informačních kanálů jako internet, televizi, rozhlas, tisk (noviny, časopisy, letáky, výroční zprávy), reference od známých, od bývalých zaměstnanců apod. A jaké informace o společnosti jsou pro Vás relevantní? Jistě je vhodné něco vědět o historii dané společnosti, vědět, jaká se ve firmě uplatňuje organizační struktura, dobré je také přečíst si výroční zprávy a znát aktuality týkající se vybrané společnosti. V neposlední řadě byste měli být informovaní o službách a produktech, které firma nabízí. Pro sebe si můžete zhodnotit, jak na Vás působí webové stránky společnosti, jestli jsou stručné a faktické, graficky zajímavé, aktuální. Firemní webové stránky jsou vizitkou společnosti a odráží její firemní kulturu.

Jako příklad je možné uvést informace o společnosti EUROVIA CS, a.s. Hned na úvodní stránce jejího webu www.eurovia.cz se můžeme dozvědět, že se jedná o největší

³⁶ POCKLINGTON J., SCHULZ P. a E. ZETTL. *Přijímací pohovor v angličtině*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 46. ISBN 978-80-247-2438-6.

stavební skupinu v České republice a jedničku v oblasti dopravně-inženýrského stavitelství. Výstavbu a rekonstrukce silničních a železničních staveb doplňuje v jejím širokém portfoliu také výstavba mostů, revitalizace památkových center a městských komunikací, budování sportovních areálů nebo čistíren odpadních vod. V sekci Novinky se dozvídáme, že EUROVIA CS opět přesvědčila odborníky a je podruhé Stavební firmou roku, když v soutěži Stavební firma roku 2011 obhájila své prvenství a stejně jako v předešlém roce se v kategorii firem nad 200 zaměstnanců umístila na nejvyšší příčce. Další aktualitou ze dne 05.10.2012 je, že během následujících 13 měsíců vybuduje EUROVIA CS v Zálezlicích na Mělnicku 4,5 metru vysokou a 1,5 km dlouhou hráz.

V sekci Profil společnosti se dozvídáme něco ke zmiňované historii, a to, že EUROVIA CS nabízí své služby zákazníkům již 60 let. Od roku 2006 je jejím stoprocentním vlastníkem francouzská společnost Eurovia, která působí v 18 zemích světa a je součástí světového koncernu VINCI. Pro případný pohovor v této společnosti informace naprosto dostačující. Je však možné rozkliknout odkaz Historie a dozvědět se ještě mnohem víc. Dále se pak na stránkách můžete dozvědět o produktech a technologiích této společnosti, o jejích realizovaných stavbách, struktuře společnosti, jejím přístupu k CSR, přečíst si tiskové zprávy nebo se podívat na aktuální volná pracovní místa. V případě, že byste se ucházeli o místo právě v této společnosti, rozhodně se doporučuje se na její webové stránky podívat a dostatečně si informace na nich obsažené nastudovat. Můžete tak při pohovoru získat několik plusových bodů a při testování, které společnost EUROVIA CS provádí v rámci výběrových řízení, budete mít velkou výhodu a nebudete muset požadované informace na poslední chvíli vyhledávat.

2.3 Znalost obsahu požadované pracovní pozice

„Obsah práce je dán množstvím a typy úkolů dané práce, jejich složením a propojením. V dosavadní historii vytváření pracovních míst byl obsah práce na pracovním místě klíčovou záležitostí, na kterou byla upřena hlavní pozornost,“³⁷ tvrdí Koubek. Mezi další kritéria přípravy lze jistě zařadit znalost obsahu dané pracovní pozice, hlavní zodpovědnosti, požadavky zaměstnavatele na budoucího zaměstnance a nabídku

³⁷ KOUBEK, J. *ABC praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, 2000. s. 97. ISBN 80-86131-25-4.

zaměstnavatele. Jako příklad je zde uvedena pozice asistentky regionálního úseku nemovitostí, na kterou hledá vhodného uchazeče potravinový řetězec Lidl ke dni 7.11.2012. Hlavními zodpovědnostmi zde jsou: administrativní a organizační podpora úseku, samostatná příprava podkladů a prezentací, organizace střetnutí s obchodními partnery, komunikace s německy hovořícími partnery, vedení svěřené agendy, tvorba zápisů z porad, psaní korespondence, evidence stanovených pracovních úloh a sledování dodržování jejich termínů, sestavování pravidelných reportů a zabezpečení chodu kanceláře. Společnost od kandidáta požaduje, aby měl ukončené minimálně středoškolské, případně vysokoškolské vzdělání, výhodou jsou 1-2 roky praxe na obdobné pozici. Uchazeč by měl mít dále také velmi dobrou znalost německého jazyka, MS Office, zejména pak Excelu a Powerpointu, vysoké pracovní nasazení, samostatnost, preciznost a organizační a komunikační schopnosti. Společnost nabízí náročnou a pestrou práci v mezinárodním prostředí a dobrou perspektivu rozvoje, stabilní zaměstnání, dobré mzdové ohodnocení, práci v dynamickém pracovním týmu, propracovaný systém zaškolení a možný nástup ihned. Pokud tyto informace uchazeč bude znát již před pohovorem, může si především ušetřit mnoho otázek, které jsou již v tomto popisu zodpovězeny a může na uvedené údaje navázat vhodnými otázkami a poznámkami.

2.4 Nervozita

Nervozita a tréma mohou zkomplikovat uchazeči přijímací pohovor mnohdy až komickým způsobem. Ti, kdo se s tímto problémem ještě nikdy nesetkali, často nemohou pochopit, proč ze sebe ten druhý nevyhloupí při určitých situacích ani hlásku, případně se celý rozklepe. Ten, koho naopak nervozita a tréma trápí, si často neumí ani představit, že by se těchto nepříjemných a život komplikujících pocitů dalo nějak zbavit. Pokud se však naučíte s nervozitou či trémou správně zacházet, lze ji využívat i ve vlastní prospěch, protože vás podnítlí k soustředěnosti a většímu výkonu. Nervozita nejenže obtěžuje život tomu, koho trápí, ale i ostatních. Nervózní člověk může být podrážděný a promítá své negativní nálady do okolí svým nevhodným chováním. Je proto třeba na tyto stavy nahlížet jako na komplexní problém, jehož příčiny je třeba hledat nejenom v povaze, ale též v životním stylu. Mnohdy si totiž lidé sklony k nervózním náladám a k trémě způsobují z velké části sami.

Odborné prameny uvádí: „*Nervozita je vlastně stavem neklidu a nepříjemných pocitů napětí, které se odráží do celkového chování či fyziologických pochodů v těle. Téměř každý z nás někdy zažil svíravý pocit kolem žaludku před důležitou situací nebo trémou roztřesené ruce. Tréma je často s nervozitou úzce spjata, dotýká se přímo emocí a prožitků s nimi spojených. Oba stavy však mají společného jmenovatele – stres, který je vyvolává. U některých lidí je nervozita přechodnou záležitostí, u jiných se může promítnout do osobnostní charakteristiky, a stává se tak jednou z vlastností. Trvale nervózní člověk je pak pohromou pro lidi ve svém okolí, kteří tak musí snášet jeho věčný negativismus, nespokojenost a špatnou náladu. Ve velmi vážných případech se nervozita může překlenout do komplikovaných psychických potíží – neuróz a úzkostí vyžadujících léčbu.*“³⁸

Jiné prameny uvádí: „*Nervozita (z lat. nervus, sval, šlacha, struna, nerv) je stav napětí a neklidu, který se projevuje i v pohybech a v jednání. Může to být přechodný (například před zkouškou, veřejným vystoupením), anebo i trvalý stav nervózního člověka. Zejména přechodná nervozita je přirozenou reakcí na stres a napětí, na nové a nečekané situace.*“³⁹

Typickými projevy nervozity jsou nesmyslné a neúčinné pohyby jako například bubnování prsty o stůl, okusování nehtů, podupávání apod., prudké a trhané pohyby očí, úst či rukou, zvýšený hlas, útržkovitá či přerušovaná řeč, netrpělivost, chvění nebo třes, pocení, nespavost a snížená sebekontrola a neschopnost soustředění. To všechno by bylo při osobním pohovoru samozřejmě na škodu.

I přestože se některým, které nervozita sužuje, zdá, že s ní nejspíš budou muset bojovat po celý život, vůlí a trpělivostí lze výrazně negativní projevy potlačit. Někdy je nejlepší, poradit se o nejvhodnějším postupu s psychologem, který je schopen poznat, proč daný člověk nervozitu prožívá, jindy je možné pomoci si sám. Existují různé cesty, jak tuto problematiku řešit a s trémou a nervozitou bojovat. Některé jsou více vhodné, jiné jsou méně vhodné, společným cílem je ale dosažení uvolnění. Některým stačí poslech oblíbené hudby, jiní však sáhnou po alkoholu. To se samozřejmě před pohovorem

³⁸ *Nervozitu a trému je možné potlačit správnými návyky.* [online]. [cit. 2013-02-26]. Dostupné z: <http://www.spektrumzdravi.cz/nervozitu-a-tremu-je-mozne-potlacit-spravny-mi-navyky>

³⁹ *Nervozita.* [online]. [cit. 2013-02-26]. Dostupné z: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Nervozita>

nedoporučuje. Základem zde ale je umět relaxovat, mírnit hektický způsob života a umět sama sebe motivovat. U prevence vzniku trémy a nervozity proto platí zásady jako u jakékoliv jiné komplikace, která vychází z psychiky. Je dobré se soustředit na to, aby člověk měl dostatek vydatného spánku, aby měl dostatek volného času pro uvolnění a odpočinek, jakým může být provozování různých koníčků, sportu, zábavy, dále pak je také nutné dodávat tělu potřebné látky a mít pestrou životosprávu. Je také dobré najít si před důležitým pohovorem určitý rituál, který vás uvolní. Například zastavit se, uvolnit se, zhluboka se nadechnout a vydechnout a říct si, že to zvládnete a není důvod se stresovat nebo mít strach.

Snahu se otravné nervozity zbavit mohou podpořit různé přípravky a ideální je využít ty, které pochází z přírody. Bylinky, které mohou pomoci, se vyplatí konzumovat, ať už v podobě čajů, olejů, tinktur či extraktů v tabletách. Těmito bylinkami jsou především levandule, šalvěj, třezalka, máta, meduňka, kozlík a heřmánek. *„I když se nervozita nebo tréma mohou zdát něčím, co život zbytečně komplikuje, lze se je naučit využívat ku svému prospěchu. Tréma je strachem ze selhání, soustřeďte se proto na odvedení co nejlepšího výkonu, čímž se vyburcujete k tomu, abyste danou záležitost zpracovali v co nejvyšší možné kvalitě. Nebojte se s nervozitou a trémou pracovat, stres ve zdravé míře může mít v konečném důsledku pozitivní vliv na život, ač se to na první pohled může zdát velmi bláznivé.“⁴⁰*

Nicméně je dobré nervozitu a ostatní psychické projevy nadměrné stresové zátěže začít odbourávat již v počátcích, jelikož mohou vést k těžším psychickým poruchám, které vyžadují péči lékařů.

⁴⁰ *Nervozitu a trému je možné potlačit správnými návyky.* [online]. [cit. 2013-02-26]. Dostupné z: <http://www.spektrumzdravi.cz/nervozitu-a-tremu-je-mozne-potlacit-spravny-mi-navyky>

3 OSOBNÍ POHOVOR

Již v druhé kapitole bylo uvedeno několik definic pro výběr, výběrové řízení a výběrový pohovor. V literatuře se však můžeme dozvědět o pohovorech ještě více. *„Přijímací pohovory jsou stále ještě nejobvyklejším způsobem, který zaměstnavatelé používají při výběru nových pracovníků. Cílem je poznat jednotlivé uchazeče, zjistit, jaká je jejich osobnost a jestli se hodí k firmě, k oddělení, ke kolegům a k pracovní náplni.“*⁴¹

*„Přijímací pohovor je vždy také rozhovorem, ve kterém prodáváte svou kvalifikaci a svůj výkonnostní potenciál, rozuměj: své schopnosti. Rozhodující při tom je, jak dobře umíte o svých schopnostech přesvědčit partnera, a nikoli to, jak jste vy sami přesvědčeni o svých dosavadních výkonech a své výkonnosti.“*⁴²

3.1 Průběh osobního pohovoru

Stejně jako při každém rozhovoru, i při přijímacím interview jeho průběh ve vysoké míře závisí na osobách, které se ho účastní. Je však dobré si uvědomit, že vedení rozhovoru je vždy na zástupci společnosti a také na něm zůstane. Sice svým vlastním jednáním můžete spoluvytvářet průběh pohovoru, nemůžete však převzít jeho celé vedení. Do určité míry, dá se říct, se nacházíte v závislé pozici. Při vaší přípravě na výběrový pohovor a pro vaši aktivní účast v něm je výhodné vědět, jak přijímací pohovor obvykle probíhá a jak často reagují personalisté. Pokud budete znát několik doporučení pro vaše jednání, můžete se také optimálně prezentovat.

„Přijímací pohovory většinou procházejí různými fázemi, ve kterých stojí v popředí vždy rozdílné stěžejní informace.“

- 1. Navázání kontaktu (warming up): otázky na cestu – popis cesty, dopravní situace atd.*
- 2. Krátké představení firmy (hrubá rámcová data)*
- 3. Prezentace kandidáta: popis vzdělání a profesních zkušeností, otázky k životopisu, vysvědčení, referencím atd.*
- 4. Doplňující otázky:*

⁴¹ LORENZ, M. a U. ROHRSCHEIDER. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. s. 15. ISBN 80-247-1406-X.

⁴² LORENZ, M. a U. ROHRSCHEIDER. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. s. 35. ISBN 80-247-1406-X.

- *Motivace změny, důvod pro účast v konkurzu,*
- *Dosavadní (současný) zaměstnavatel a pracovní úkoly,*
- *Schopnosti a kvalifikace, pracovní cíle a očekávání, dosavadní a další plánované vzdělání,*
- *Osoba a osobnost uchazeče, jeho rodina, způsob trávení volného času, osobní žebříček hodnot,*
- *Při situačních pohovorech v této fázi připadají v úvahu rolové hry, např. prodejní rozhovor.*

5. *Detailní představení obsazované pozice a firmy:*

- *Popis místa, úkolů, týmu a kolegů, nadřízených, očekávání, nutných předpokladů, oblasti zodpovědnosti, zařazení pozice v organigramu firmy,*
- *Event. i v této fázi případové studie,*
- *Detailní informace o firmě.*

6. *Otázky uchazeče*

7. *Informace k rámcovým datům zaměstnaneckého poměru:*

- *Oboustranná smluvní očekávání,*
- *Termín nástupu, představy o platu atd.*

8. *Ukončení pohovoru, vyjasnění dalšího postupu (příp. další pohovor).*

Každá fáze pohovoru obsahuje příležitosti, ale i úskalí pro vaši úspěšnou prezentaci.

*Jednotlivé fáze nenásledují vždy přesně v tomto pořadí. Také jejich ohraničení není vždy dáno zcela zřetelně. Tady záleží na strategii pohovoru a na schopnostech zástupce firmy.*⁴³ Tento průběh však, jak bylo zmíněno někdy v menších obměnách, většinou platí a je dobré s tímto postupem počítat a být na něj dopředu připraven.

3.1.1 Úvod pracovního pohovoru

Každý personální pohovor začíná úvodem. Již v této části byste měli dbát například na to, abyste dorazili zhruba o deset až patnáct minut před sjednaným termínem a abyste ještě jednou zkontrolovali svoji vizáž. K sekretářce či recepční je dobré se chovat velmi mile a laskavě.

⁴³ LORENZ, M. a U. ROHRSCHEIDER. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. s. 54. ISBN 80-247-1406-X.

V literatuře se uvádí: „*Při čekání sedte rovně, zhluboka dýchejte a využijte poslední možnost načerpat energii. Porozhlédněte se po místnosti a zkuste si všimnout věcí, které by se mohly stát tématem úvodní společenské konverzace. Třeba se vám takto podaří odhalit společné zájmy, jako je určitý sport nebo umění. Krom toho na zástupce dané společnosti jistě uděláte dobrý dojem, když vás poprvé uvidí, jak listujete připravenou firemní brožurou.*“⁴⁴

Další doporučení je nečekat příliš dlouho. Budete-li muset příliš dlouho (například více než půl hodiny) čekat, můžete se zeptat sekretářky, jestli by nebylo lepší si sjednat nový termín. Tím projevíte pochopení a velkorysost, jelikož je jasné, že se ve světě obchodu mohou stát nepředvídané věci. Při příštím termínu se vám bude navíc váš protějšek cítit zavázaný.

Velice důležitý je v této části pohovoru také první dojem, který vzbudíte během počátečních pěti až deseti minut. Někdy dokonce stačí i méně. Tento dojem bývá často rozhodující. Ať už je tento fenomén vysvětlen jakkoli, platí, že první dojem bývá většinou tak silný, že se může zdát, že všechno, co následuje později, jej jen potvrzuje. Příjímáčí pohovor nebo pobyt v hodnotícím centru začíná naplno již první fází pozdravu a společenské konverzace.

„*Cílem této části pohovoru je navázání kontaktu: vydýchání a uklidnění se, definování si podmínek, jak bude pohovor probíhat, vytvoření vhodných podmínek pro jeho pokračování. Tato část je hlavně na osobě, která pohovor provádí. Proto využijte tento čas, uvolněte se, spolupracujte, snažte se rozvíjet dialog a navodit příjemnou atmosféru.*“⁴⁵ V této části je také důležité podání ruky. Oceňuje se a očekává se přiměřeně pevný stisk ruky s pohledem do tváře osoby, které ruku podáváte. Nevhodným podáním ruky můžete ovlivnit průběh celého interview a snížit své šance na úspěch. Takovým nevhodným podáním ruky je například slabý anebo žádný stisk, tzv. mrtvá ryba, příliš silný stisk, ruka podávaná strnule nebo ruka podávaná ve svislé poloze. Po celou dobu rozhovoru udržujte oční kontakt a dbejte na to, aby vaše

⁴⁴ POCKLINGTON J., SCHULZ P. a E. ZETTL. *Příjímáčí pohovor v angličtině*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 80. ISBN 978-80-247-2438-6.

⁴⁵ *Úvod pracovního pohovoru*. [online]. [cit. 2013-02-01]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/pohovor/uvod-pracovniho-pohovoru/42075>

nonverbální a verbální jednání bylo v souladu. Také se doporučuje vyhýbat konfrontačním projevům nezájmu a nesouhlasu.

3.1.2 Jádru pracovního pohovoru

Zde je cílem získání a sdílení co největšího množství informací o vašich znalostech, postojích, zručnostech, motivaci, potřebách a osobnostních předpokladech. „*V dnešních podmínkách nestačí být na práci jen odborně zdatný, mnohé firmy kladou důraz i na zapadnutí do týmu, do firemní kultury apod.*

Přiměřené jednání

1. *Nechte si na odpovědi dostatečný čas,*
2. *Neskákejte osobě, která pohovor provádí, do řeči,*
3. *Nechte osobu vždy domluvit,*
4. *Vyhýbejte se vágním, obšírným a zavádějícím odpovědím,*
5. *Snažte se omezit tzv. generalizující, nic nevyovídající, ale zato frekventovaná slova, například flexibilita, týmový hráč a jiné. Snažte se být konkrétnější při jejich definování,*
6. *Přílišná sebe prezentace a přehnaná snaha zalíbit se také nejsou vhodnou cestou, jak uspět. Takové odpovědi vám mohou spíše uškodit, než pomoci.,⁴⁶*

Doporučuje se chovat se přátelsky, mile a být dobrým posluchačem. Nebýt příliš upjatý, ani příliš nenucený. K oslovování přítomných je doporučováno používat často jejich jména, tedy např. pane Nováku nebo paní Procházková. Pokud budete mít na některé otázky jiný názor, měli byste si počínat diplomaticky a nesnažit se přítomným oponovat. Jednou z věcí, které se při přijímacím pohovoru testují, je i vaše schopnost naslouchat. Proto je vhodné ostatní nepřerušovat a neskákat jim do řeči. „*Poslouchejte obzvláště dobře, když budou hovořit o své práci a o svých zálibách. Budou se z vaší pozornosti těšit a odmění vás za to svou přízní.*

Dělejte si krátké poznámky: Poznamenejte si jména a tituly osob přítomných na pohovoru. Písemně si zaznamenávejte i důležité body pohovoru, abyste se k nim mohli později vrátit. Totéž ostatně při pohovoru činí i váš protějšek. Pochopitelně si však nemusíte zaznamenat každou maličkost. Dobré poznámky vám pomohou:

⁴⁶ *Jádru pracovního pohovoru.* [online]. [cit. 2013-02-01]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/pohovor/jadro-pracovniho-pohovoru/42076>

- *Vrátit se k tématům a úkolům zmíněným až v průběhu pohovoru a využít je k podpoření své kvalifikace,*
- *Položit ty správné otázky o dané firmě a místě, o něž usilujete,*
- *Posoudit, jaký dojem ve vás společnost zachovala,*
- *Zapsat si informace, které mohou být následně důležité pro děkovný dopis.*“⁴⁷

3.1.3 Závěr pracovního pohovoru

Závěrečná fáze si klade za cíl shrnout vše, o čem jste se doposud bavili, jaké informace již máte, a co je ještě z obou stran nutné zjistit či získat. Většinou je zde prostor právě pro uchazeče a jeho dotazy, proto je výhodné ho naplno využít a nezůstávat potichu. Vyplatí se mít dopředu připravené otázky, nejlépe více než jen jednu a zvolit i vhodné pořadí těchto otázek. Jestliže vás zajímá a je pro vás důležité znát pracovní dobu, zeptejte se raději, jak vypadá běžný pracovní týden nebo na pracovní čas ve vztahu k náplni práce a ne přímo na čas od – do. Otázku ohledně platu byste měli nechat na personalistovi. Ke konci pohovoru byste měli vědět, co je náplní práce na dané pozici, kdy je plánován předběžný nástup, jaký bude další průběh výběrového procesu, jak bude dlouhý a kolik bude mít kol, dále byste měli být informováni, kdy můžete očekávat vyrozumění, jaký bude další postup a zda je potřeba dodat další doplňující materiály, případně zda bude nutné jít na testy (odborné, jazykové, psychologické).

„Zeptejte se na zpětnou vazbu na sebe. Dáte tím najevo, že máte zájem slyšet o sobě, dokážete být sebekritický, přijmout a zpracovat zpětnou vazbu, na druhé straně máte zájem se rozvíjet. Především se dozvíte informace, které vám mohou pomoci uspět na jiných pohovorech.“⁴⁸

3.2 Vhodný oděv na pohovor

Jak je známo, šaty dělají člověka, a proto by se ani na tento aspekt přípravy nemělo zapomínat. Hlavním parametrem, který by měl hrát roli při výběru vašeho oblečení na pohovor, je přiměřenost. V podstatě také platí, že čím vyšší pozice v hierarchii firmy, tím lepší a kvalitnější oděv byste měli zvolit. *„Jiné požadavky na vás budou kladeny*

⁴⁷ POCKLINGTON J., SCHULZ P. a E. ZETTL. *Přijímací pohovor v angličtině*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 81. ISBN 978-80-247-2438-6.

⁴⁸ *Závěr pracovního pohovoru*. [online]. [cit. 2013-02-01]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/pohovor/zaver-pracovniho-pohovoru/42078>

*jako na referenta ve vnitřním styku, jiné např. jako na sekretářku, která je často v kontaktu se zákazníky. Firmu reprezentujete také ve vnějším servisu nebo ve vedoucí pozici. Vaše oblečení při přijímacím pohovoru by mělo jasně ukázat, že jste si vědomi odpovědnosti související s danou pozicí. Využijte šanci přehodit při prvním kontaktu výhybku na správnou kolej. První dojem při pohovoru vzniká v prvních okamžicích. Je-li pozitivní, vede k vytvoření dobrého mínění. Proč byste měli kvůli špatně zvolenému oblečení od začátku bojovat za to, abyste opravili špatný první dojem?*⁴⁹ Musí tedy v první řadě být zohledněna pozice a obor, kde se o místo ucházíte. „Přiměřený“ však nemusí nutně znamenat styl „šedá myška“. Podívejme se tedy na to, co „přiměřený“ vlastně znamená.

„Přiměřený znamená:

- *Raději o trochu více slavnostní než méně,*
- *Obvykle klasické business oblečení,*
- *Výjimky: oblasti informačních technologií a vývojová oddělení – zde je přípustný i svetr.*

*Pro ženy platí (je to až příliš banální, ale pro úplnost se o tom zmiňme): ucházíte se o novou pozici, o nic jiného. Přiměřenost v oblečení a naličení znamená, že přemrštěné zdůrazňování ženského půvabu, jakkoli jste atraktivní, není při přijímacím pohovoru na místě. Myslete také na to, že i to nejpřiměřenější oblečení ztrácí svůj účinek, když přijdete k pohovoru pomačkaní a zpocení – faktor, který získává na důležitosti zvláště v létě a při dlouhých cestách.*⁵⁰ Důležité je také to, aby oblečení bylo vždy čisté a udržované, u žen by měly být punčochy rozhodně bez puštěných ok. Také je dobré nezapomenout na detaily, jako jsou naleštěné boty, kabelka, která nemá natržené ucho, čisté a upravené nehty, umyté vlasy, oholené či zastřížené vousy.

3.2.1 Formální oděv

Jako formální oděv pro muže je uváděn oblek tmavé barvy (tmavě modrý, černý nebo tmavě šedý) bez vzoru. „*Oblek by měl být z gabardénu nebo vlny a kalhoty musí být dlouhé tak, aby se dotýkaly přední části boty. Vyhněte se dvouřadým sakům.*

⁴⁹ LORENZ, M. a U. ROHRSCHEIDER. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. s. 27. ISBN 80-247-1406-X.

⁵⁰ LORENZ, M. a U. ROHRSCHEIDER. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. s. 28. ISBN 80-247-1406-X.

K takovému obleku je vhodná bílá, světle modrá nebo béžová košile s knoflíky a dlouhým rukávem. Rukáv košile musí přesahovat rukáv saka o půl palce. Vyhybejte se košilím s nášivkami a odznaky. Pod košili oblékejte pouze bílé nebo světlouce modré tílko. Vezměte si hedvábnou kravatu s konservativním vzorem nebo jednobarevnou kravatu tmavší barvy než je košile. Pásek a boty by měly být kožené a v stejné, černé nebo hnědé barvě. Boty by měly mít tkaničky. K obleku jsou vhodné pouze tmavé (černé nebo tmavě modré) ponožky natažené i přes kotníky tak, aby nebyla vidět kůže, když se posadíte. Nenoste příliš mnoho bižuterie – prstýnek, hodinky, brýle a kravatová sponka úplně stačí. Vše by mělo být ze stříbra nebo ze zlata. Pokud máte náušnice – sundejte je. Vyhybejte se také náramkům a řetízkům. Vlasy by měly být střižené krátce, vždy čisté a upravené. Vousy také mějte vždy pečlivě zastřižené. Kolínskou a parfém používejte velmi opatrně nebo raději vůbec ne. ⁵¹

Jako formální oděv pro ženy je pak vhodný jednobarevný kostýmek barvy šedé, černé, hnědé, béžové nebo námořnické modré, který bude se sukni nebo kalhotami. K němu se hodí zvolit blůzu s knoflíky. „*Sukně by měla být konservativní, bez vysokých rozparků. Oblečte si neutrální punčocháče v přirozené barvě Vaší pokožky a také kožené uzavřené boty tmavší barvy než je Váš kostýmek. Blůza by měla být hedvábná nebo bavlněná, v decentních barvách a bez výrazného výstřihu. Dávejte také pozor na příliš těsné blůzky s velkými mezerami mezi knoflíky – sexualita zde nemá místo. Neoblékejte si blůzky s příliš mnoha knoflíky, živůtky či oblečení z průhledného materiálu. Sako by mělo být vždy zapnuté. Oblečení Vám musí výborně padnout, avšak nesmí být vidět linie spodního prádla. V bižuterii je dovoleno zlato a stříbro, můžete si vzít jak brože, tak i náhrdelníky, prsteny, náušnice nebo brýle. Vyhněte se však zvonícím náramkům a čemukoliv co dělá hluk. Make-up musí být jemný a neutrální. Také nehty by neměly být nalakovány příliš trendy nebo příliš zářivě. Pokud máte dlouhé nebo vlnité vlasy, sepněte je – neměly by Vám padat do tváře nebo zakrývat obočí. Pokud máte jakýkoliv viditelný piercing (na tváři, v uších) – vytáhněte jej.*“ ⁵²

⁵¹ *Zásady oblékání.* [online]. [cit. 2013-02-01]. Dostupné z: <http://www.4-construction.com/cz/vzory/interview-pohovor/obleceni/>

⁵² *Zásady oblékání.* [online]. [cit. 2013-02-01]. Dostupné z: <http://www.4-construction.com/cz/vzory/interview-pohovor/obleceni/>

3.2.2 Neformální oděv

Tento způsob oblékání, zvaný také business casual, je příležitostí pro pohovor týkající se práce v uvolněnějším avšak stále profesionálním oblečení. Jako neformální oblečení pro ženy odborníci uvádějí následující. „*Pro tento styl oblékání je vhodná sukně nebo kalhoty (mohou být těsnější). Vhodné barvy jsou černá, šedá, námořnická modř, hnědá nebo khaki. Boty nemusí být nutně kožené – mohou být látkové na nízkém podpatku. V létě si můžete vzít boty s jemně odhalenou špičkou, avšak úplně otevřené sandály nebo sportovní boty nejsou vhodné. Pokud oblékáte sukni, měla by být dlouhá přinejmenším po kolena (když stojíte). Punčochové kalhoty nejsou vždy nutné, ale určitě je oblečte, pokud na sobě máte krátkou sukni. Blůzka by měla být konzervativní, šitá na míru, vhodné jsou i košile nebo svetry, blejzry a vesty, avšak neměly by být příliš těsné. Neukazujte příliš mnoho kůže. Piercing nechejte raději doma – vezměte pouze náušnice, konzervativní hodinky, prsteny a brýle. Opasek, šála a ostatní doplňky jsou přípustné, ale používejte je velmi opatrně. Váš make-up by měl být přirozený a konzervativní a nepřehánějte to ani s parfémem. Nevhodná jsou tílka, boty – žabky, blůzky s odhalenými zády, jakékoliv plážové oblečení a také minisukně, kraťasy a kšiltovky. Ani džíny nejsou příliš šťastnou volbou.*

Neformální oblečení pro muže: Pro muže jsou vhodné jednobarevné kalhoty (černé, šedé, khaki apod.) a bílá nebo modrá košile s dlouhým rukávem. Krátký rukáv není vhodný ani v parném létě. Soupravu by mělo doplňovat sako od obleku nebo sportovní sako. Kravata není nutná, pokud si ji však chcete vzít, vyberte konzervativní (avšak nikdy v kombinaci s košilí s krátkým rukávem!). Nemusíte se však držet jenom těchto základních pravidel – vyzkoušejte i sportovní košile, polokošile se sakem nebo vestou. V neformálním oblečení je možné si obléct dokonce i bavlněné sako – je pohodlné, vypadá jednoduše a zároveň úhledně. Pásek i boty by měly být kožené – sportovní boty a sandály nejsou vhodné ani v létě. Oblečte si tmavé ponožky přes kotníky. Bižuterie by opět měla být jen základní – konzervativní hodinky a snubní prstýnek. I když stále víc mužů nosí náušnice, raději je sundejte, stejně jako ostatní viditelné piercingy. Batožky a olupující se kabely vypadají nedbale. Věnujte pozornost detailům – zkontrolujte, jestli Vám nechybí knoflíčky, odstraňte všechny vnější etikety a cenovky z nového oblečení. Mějte své oblečení čisté a vyžehlené, nehty upravené a čisté,

boty vyleštěné.“⁵³ Uvedené zásady oblékání je dobré dodržovat a před pohovorem se na tuto problematiku dostatečně zaměřit.

3.3 Komunikace při pohovoru

Vliv komunikace jako takové je v životě a také při pohovoru znatelný. Komunikace se dělí na verbální a neverbální. Verbální komunikaci můžeme vysvětlit jako komunikaci slovem či písmem, komunikaci prostřednictvím jazyka a řeči. Je pro nás důležitá jak při tvorbě životopisu a motivačního dopisu, tak i při pohovoru samotném. Je dobré například dávat pozor na význam slov, která používáme. Mohlo by se stát, že mají významů několik a uchazeč bude pak špatně pochopen. Dále je také vhodné při pohovoru používat pozitivní vyjadřování. Namísto „Nemohl byste...?“ říci „Mohl byste...?“ apod. Zanedbávat by se neměla ani srozumitelnost a zřetelnost. Doporučuje se také raději nepoužívat nadměrně cizích slov, a když už je používat chceme, dbát na jejich správnou výslovnost. Kromě toho bývá také doporučováno dávat přednost krátkým větám. Tolik ke komunikaci verbální. Co se však často opomíná, je vliv komunikace nonverbální. DeVito říká: „*Neverbální komunikace je komunikace beze slov. Neverbálně komunikujete například tehdy, když gestikulujete, usmíváte se, mračíte se, rozšiřují se vám zorničky, přisunete svou židli blíže k druhému, máte na sobě šperky, dotýkáte se někoho, zvýšíte hlas, nebo dokonce i když nic neříkáte.*“⁵⁴ Všechny tyto projevy jsou komunikací, tedy nejen řeč, ale i to, co říkáte svým tělem.

DeVito dále tvrdí: „*Schopnost efektivní neverbální komunikace může přinést dvě významné výhody (Burgoon, Hoobler, 2002). Za první: čím lepší schopnost vysílat a přijímat neverbální signály máte, tím pravděpodobnější je zvýšení vaší popularity a psychosociální pohody. Za druhé: tato schopnost přináší větší úspěchy v ovlivňování (ale i podvádění) druhých. Lidé kvalifikovaní v neverbální komunikaci jsou vysoce přesvědčiví.*“⁵⁵

⁵³ Zásady oblékání. [online]. [cit. 2013-02-01]. Dostupné z:

<http://www.4-construction.com/cz/vzory/interview-pohovor/obleceni/>

⁵⁴ DEVITO, J. A. *Základy mezilidské komunikace*. 6. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 152. ISBN 978-80-247-2018-0.

⁵⁵ DEVITO, J. A. *Základy mezilidské komunikace*. 6. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 152. ISBN 978-80-247-2018-0.

Kromě toho DeVito dále říká: „Ovlivňovat ostatní můžeme nejen slovy, ale také neverbálními signály. Pozorný pohled, kterým vyjadřujete zájem, gesta dále rozvíjející to, co říkáte, vhodný oděv, který signalizuje „do téhle organizace snadno zapadnu“, jsou příklady způsobů neverbálního ovlivňování.“⁵⁶ Tedy i vhodné oblečení, o kterém se zde autorka zmiňovala, je součástí neverbální komunikace.

„K neverbální komunikaci používáte rozsáhlou škálu kanálů: tělo, obličej a oči, prostor, předměty, dotyky, mimojazykové projevy, mlčení a čas.“⁵⁷

Townsend uvádí: „Výzkumy ukázaly, že když někdo něco ústně sděluje, posluchačovo pochopení a hodnocení tohoto sdělení se odvíjí od:

7% slov – slova jsou pouze nálepky a posluchači si řečnickova slova vykládají svým vlastním způsobem.

38% paralingvistiky – způsob, jakým mluvíte (tj. přízvuk, tón, modulace hlasu), je pro posluchačovo pochopení velmi důležitý.

55% výrazů tváře – posluchače nejvíce ovlivní, jak mluvčí během svého projevu vypadá.“⁵⁸

Vidíme tedy, že „účinek komunikace je ovlivněn obsahem jen z velmi malé části. Daleko větší část závisí na řeči těla. Samy Molcho, proslulý trenér řeči těla a mim, jí říká „rukavice duše“ a má tím na mysli to, že naše řeč těla je daleko upřímnější, než je nám často milé, a že prozrazuje naše skutečné pocity.

Dokonce i tehdy, když je váš hlas a obsah pozitivní, ale vaše řeč těla je vnímána jako negativní, je celkový výsledek vaší komunikace negativní.“⁵⁹

Důležitý je oční kontakt, jak již bylo zmíněno. Ten by rozhodně neměl být podceňován. DeVito uvádí, že „o člověku, který se vyhýbá zrakovému kontaktu, vrtí se a jeho verbální i neverbální projevy si odporují, můžeme předpokládat, že lže.“⁶⁰ „Přítomným hleďte zpříma do očí, ale nezírejte na ně. Usmívejte se. Oční kontakt a úsměv je

⁵⁶ DEVITO, J. A. *Základy mezilidské komunikace*. 6. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 154. ISBN 978-80-247-2018-0.

⁵⁷ DEVITO, J. A. *Základy mezilidské komunikace*. 6. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 154. ISBN 978-80-247-2018-0.

⁵⁸ TOWNSEND, J. *Manažerský pohovor*. 1. vyd. Praha: Portál, 2006. s. 34. ISBN 80-7367-083-6.

⁵⁹ KLEIN, H.-M. a A. KRESSE. *Psychologie: základ úspěchu v práci*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 82. ISBN 978-80-247-2444-7.

⁶⁰ DEVITO, J. A. *Základy mezilidské komunikace*. 6. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 154. ISBN 978-80-247-2018-0.

známkou velké sebedůvěry a skutečného zájmu o téma hovoru. Nedostatečný oční kontakt naopak nepůsobí dobře – při poslechu se považuje za důkaz nezájmu nebo odmítání, při hovoru pak za projev nedostatku sebedůvěry.“⁶¹

Kromě očního kontaktu je také velice důležité při začátku a konci pohovoru správné podání ruky. *„Pokud máte kvůli vnějším teplotám nebo svému vnitřnímu napětí vlhké dlaně, krátce si je předem osušte (stačí na to papírový kapesníček). Podávejte celou ruku, nikoli pouze tři prsty. Pevný stisk opěťujte také pevně. Znáte ten pocit, když někomu podáte ruku a máte sami dojem, že ten druhý si netroufá? Malý tip: dávejte pozor na prsteny na ruce vašeho protějšku. Když v takovém případě neuchopíte ruku správně a příliš silně stisknete, způsobíte tím druhému bolest, což přirozeně není žádoucí.*“⁶²

Další složkou řeči těla je vzájemný odstup, který signalizuje charakter vztahu dvou lidí. I při pohovoru se s vzájemným odstupem setkáváme již od počátečního setkání se sekretářkou či asistentkou. Chybu uděláte, pokud se držíte příliš daleko, ale ještě více si uškodíte, pokud se na ni nebo následně na personalistu či rovnou na celou komisi vrhnete a narušíte tak jejich osobní či dokonce intimní zónu. *„Odborníci rozlišují čtyři zóny odstupů. Veřejná zóna je neutrální. V ní se pohybujeme, když mluvíme k velkými skupinám, odstup činí v těchto případech více než 3,5 metru. Po ní následuje sociální zóna, která zahrnuje vzdálenost 3,5 až 1,2 metru. V ní se setkáváme s neznámými lidmi, novými kolegy, se zákazníky nebo s neznámými lidmi při společenských událostech. Osobní zóna se vyznačuje odstupem mezi 1,2 metru a 46 centimetry. Za ní začíná zóna intimní. Do té smějí proniknout pouze naši milenci, rodiče, děti, blízcí přátelé a příbuzní.*

Osobní prostor, který si člověk nárokují, se může individuálně lišit. Ten, kdo vyrostl na venkově, bude možná potřebovat více prostoru než ten, kdo žil vždycky ve stísněných podmínkách velkoměsta.

⁶¹ POCKLINGTON J., SCHULZ P. a E. ZETTL. *Přijímací pohovor v angličtině*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 81. ISBN 978-80-247-2438-6.

⁶² LORENZ, M. a U. ROHRSCHEIDER. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. s. 56. ISBN 80-247-1406-X.

Rozhodně uděláte dobře, když budete v případě pochybností dodržovat spíše větší než příliš malý odstup. Navazujte stále znovu kontakt s partnerem a všímejte si signálů, kterými vám váš protějšek dovoluje vstoupit do další zóny. ⁶³

Hodně také o vás vypoví chůze a držení těla. *„Odborníci se domnívají, že z chůze člověka můžete vyčíst dokonce i to, jak zachází s penězi. Možná má prostorově výrazný a nápadný krok přece ještě něco společného se sedláckým původem. V každém případě vypovídá držení těla něco o aktuálním duševním rozpoložení.*“⁶⁴ Chůze by měla být mírná, ale sebevědomá, držení těla narovnané s hlavou vztyčenou.

Neméně významná je i další složka nonverbální komunikace – gestikulace. *„Průzkumy ukázaly, že lidé s velkou aktivní slovní zásobou mají také živou a různorodou gestikulaci. V zásadě lze rozlišit gesta vztahující se k jazyku a gesta jazyk interpretující. Pomocí gest vztahujících se k jazyku popisujeme rukama a pažemi obsah řečeného a podporujeme a zdůrazňujeme mluvené slovo. Když budete navštěvovat kurz rétoriky, naučíte se, jak můžete pomocí silného gesta ještě posílit účinek své argumentace.*

U gest interpretujících řečené se naproti tomu jedná o výše popsané signály skutečných postojů a prožitků, o kterých možná ani řečník neví. Pro ty, kdo hledají pozorováním řeči těla svých protějšků závěry o jejich skutečných záměrech, jsou tato gesta samozřejmě zajímavější. Podvědomá řeč těla nám často prozradí, jestli si řečník skutečně stojí za tím, co říká.“⁶⁵

3.4 Chyby při pracovních pohovorech

Přestože můžete být na pohovor připraveni sebelépe, může se stát, že hlavně nervozita udělá své a vy uděláte zásadní chybu, kterou nebude možné vzít zpět. *„Většina z nás slyšela „hororové“ historky z přijímacích pohovorů o tom, jak uchazeč při pohovoru telefonoval, jedl, česal si vlasy apod.*

Takových prohřešků se samozřejmě nedopouštíme. Často však přehlízíme „menší“ chyby, které nás připravují o nové pracovní možnosti. Které to jsou?

⁶³ KLEIN, H.-M. a A. KRESSE. *Psychologie: základ úspěchu v práci*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 88. ISBN 978-80-247-2444-7.

⁶⁴ KLEIN, H.-M. a A. KRESSE. *Psychologie: základ úspěchu v práci*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 90. ISBN 978-80-247-2444-7.

⁶⁵ KLEIN, H.-M. a A. KRESSE. *Psychologie: základ úspěchu v práci*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 90. ISBN 978-80-247-2444-7.

- *Pozdní nebo příliš brzké příchody,*
- *Kouření či zápach kouře,*
- *Pomlouvání bývalých šéfů,*
- *Lhaní o vlastních dovednostech, zkušenostech a znalostech,*
- *Nevhodné oblečení, doplňky nebo příliš silný parfém,*
- *Zapomenutí jména osoby, s níž jednáme,*
- *Neprověření zaměstnavatele předem,*
- *Neschopnost ukázat nadšení,*
- *Příliš brzké dohadování o penězích a zaměstnaneckých výhodách,*
- *Neschopnost vysvětlit naše silné stránky pro výkon dané práce,*
- *Nepřinesení kopie životopisu a portfolia,*
- *Neschopnost vzpomenout si, co jsme napsali do životopisu,*
- *Pokládání příliš mnoha otázek, nebo naopak žádných otázek,*
- *Nepřipravenost odpovídat na základní otázky a poslouchat,*
- *Přerušování náboráře a neschopnost přizpůsobit se jeho komunikačnímu stylu,*
- *Zívání nebo hrbení se,*
- *Příchod s rodičem nebo přítelem,*
- *Žvýkání žvýkačky, tabáku, tužky nebo vlasů,*
- *Smích, mlaskání, pohvizdování apod.,*
- *Příliš silný, nebo příliš slabý stisk ruky,*
- *Neschopnost udržovat oční kontakt, nebo naopak zírání,*
- *Posazení dříve, než nás náborář vyzve,*
- *Rozčilení nebo defenzivní postoj,*
- *Stěžování na čekání či cokoli dalšího,*
- *Nezdvořilé chování k recepční,*
- *Přílišné vysvětlování ztráty minulého místa,*
- *Přílišná familiárnost a vtipnost,*
- *Sledování času,*
- *Nevypnutí mobilního telefonu,*
- *Neschopnost zeptat se na danou práci.*⁶⁶

⁶⁶ *Nejčastější chyby při pracovních pohovorech.* [online].[cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/pohovor/vystupovani-na-pohovoru/nejcastejsi-chyby-pri-pracovnich-pohovorech/article.aspx>

Uvedeným chybám se rozhodně doporučuje vyhnout se.

3.5 Otázky kladené při pohovorech

Při každém přijímacím pohovoru můžete s jistotou počítat s řadou otázek, které vám v jeho průběhu budou položeny. V podstatě „většina otázek, které vám budou položeny, směřuje k tomu, aby odhalily vaši povahu a hlavně to, zda se na dané místo hodíte a zda vyhovujete požadavkům dané organizace, jejímu zaměření, pracovnímu stylu, zda zapadnete do kolektivu zaměstnanců.“⁶⁷ Lze říct, že všichni hledají odpovědi na tři hlavní otázky, a to zda jste schopni danou práci vykonávat, zda ji budete vykonávat a zda se začleníte a hodíte do daného prostředí. Zkušený tazatel vám bude klást zejména „otevřené otázky, které vyžadují více než jednoslovnou odpověď.“⁶⁸ I vy jistě budete mít několik otázek k tazateli, ale nesmíte čekat, že vám budou vašimi partnery během rozhovoru všechny zodpovězeny. Několik nejčastějších otázek bylo vybráno, viz příloha A.

Čekat můžete otázky k vašim znalostem firmy, otázky k vaší motivaci, otázky k vaší aktuální či poslední pozici a pozici obsazované, otázky k vaší osobě, k ochotě se učit a k motivaci pracovní. Následovat mohou otázky k vaší spolupráci s ostatními, k vašemu týmovému chování, jednání s kolegy a nadřízenými a k vašemu chování v konfliktních situacích, otázky k vašemu zacházení s informacemi. Dále můžete očekávat otázky k osobním schopnostem, např. schopnosti přesvědčit, prosadit se, nebo k rozhodovacím schopnostem. Poté mohou přijít otázky k vašemu podnikatelskému myšlení a myšlení překračujícímu danou oblast, speciální otázky pak můžete čekat, hlásíte-li se o vedoucí pozici nebo o pozici, kde budete zodpovědní za projekty nebo na prodejní pozice. Můžete se také připravit, že dostanete i několik otázek týkajících se vašeho vzdělání a praxe. V každém případě je vhodné být na uvedené otázky připraven.

⁶⁷ HODGSON, S. *Nejlepší odpovědi na 300 nejčastějších otázek u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007. s. 14. ISBN 978-80-247-1742-5.

⁶⁸ HODGSON, S. *Nejlepší odpovědi na 300 nejčastějších otázek u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007. s. 17. ISBN 978-80-247-1742-5.

4 METODICKÁ POMŮCKA PRO UCHAZEČE

Před tím, než se budete jako uchazeč o pracovní místo ucházet, je nutné si vypracovat životopis a motivační dopis.

Životopis, známý také jako curriculum vitae (CV), je dokument, který obsahuje přehled vašich pracovních zkušeností a dosaženého vzdělání. Správně napsané CV je klíčem k překročení prahu dveří oslovené společnosti a k nalezení vhodného zaměstnání. Strukturovaný životopis si můžete vytvořit přímo na některých webových stránkách, jako jsou www.profesia.cz, www.jobs.cz nebo můžete využít formulář europass, který lze buď vyplnit online na webu www.europass.cz/zivotopis nebo stáhnout. Tento formulář umožňuje systematicky, chronologicky a pružně uvést údaje o kompetencích, kvalifikacích a pracovních zkušenostech. Životopis by měl mít jasnou strukturu, být dlouhý na 1-4 stránky, ideální je použít pouze jeden typ písma, např. Arial nebo Times New Roman. V životopisu by se neměly nacházet pravopisné chyby, měl by být stručný, výstižný a pravdivý. Obsahovat by měl úvodní informace, informace o vzdělání, pracovních zkušenostech a další údaje. Pracovní zkušenosti je dobré uvádět chronologicky od posledního zaměstnání s údaji od - do kdy bylo vykonáváno, kde a jaká byla vykonávaná funkce s jakou pracovní náplní. K dalším údajům se řadí například jazykové znalosti, počítačová gramotnost, koníčky, osobnostní charakteristiky nebo třeba seznam zahraničních pobytů.

Součástí každého CV by měl být motivační dopis. Pomocí něj budete velmi důležitý první dojem. Je stejně jako životopis vaší vizitkou a jeho úkolem je motivovat čtenáře, aby si přečetl i životopis, případně vás jako uchazeče pozval na výběrový pohovor. Motivační dopis by měl být jednoduchý, stručný a výstižný, dlouhý maximálně na polovinu stránky A4, obsahově by měl být dokonalý a gramaticky bezchybný. Zaujmut by měl především svou originalitou. Na každou pozici by měl kandidát posílat jiný motivační dopis a snažit se vyzdvihnout pokaždé jiné silné stránky. Dobré je uvést oslovení konkrétního personalisty – díky tomu bude dopis působit mnohem osobnějším dojmem. V dopise by mělo být vystihnuto, kdo jste a proč se právě vy na danou pozici hodíte. Je vhodné zde zdůraznit svou poslední pracovní pozici, která té inzerované odpovídá nebo s ní úzce souvisí. Vyzdvihnout také můžete jednotlivé body

životopisu, například jazykové znalosti, jsou-li požadovány, nebo zahraniční pobyt. V závěru odkažte na váš životopis a můžete přidat větu typu: „Velmi rád si s Vámi o své kvalifikaci a svých zkušenostech pohovořím osobně, pokud Vás moje odpověď zaujala.“ Můžete také uvést, proč Vás daná pozice zaujala a proč chcete právě pro tuto firmu pracovat. Poté některou vhodnou běžnou formulací dopis uzavřete. Nezapomeňte na sebe uvést kontakt (telefon, e-mail, adresu).

Dále byste si před pracovním pohovorem měli zjistit potřebné informace o společnosti. K dispozici je mnoho informačních kanálů jako internet, televize, rozhlas, tisk (noviny, časopisy, letáky, výroční zprávy), reference od známých, od bývalých zaměstnanců apod. Hodí se vědět něco o historii společnosti, o její organizační struktuře, službách a produktech, které firma nabízí. Pro sebe si můžete zhodnotit, jak na vás prezentace (např. webové stránky společnosti) působí.

Mezi další kritéria přípravy patří znalost obsahu požadované pracovní pozice, o kterou se ucházíte. Jedná se hlavně o zásadní zodpovědnosti na dané pozici, požadavky zaměstnavatele na úspěšného kandidáta a to, co daná společnost nabízí. Pokud tyto informace budete znát již před pohovorem, zapůsobíte jistě na osobu vedoucí pohovor a navíc můžete při pohovoru klást vhodné a věcné doplňující otázky.

Jistě vám pomůže i to, když budete dopředu vědět, jak osobní pohovor probíhá a co od něj očekávat. Stejně jako při každém rozhovoru i u pohovoru jeho průběh závisí na osobách, které se ho účastní. Vy sami sice můžete spoluvytvářet průběh pohovoru, ale nikdy se nesnažte převzít jeho vedení. Fáze pohovoru jsou většinou tyto: warming up – navázání kontaktu, krátké představení firmy, prezentace kandidáta, doplňující otázky, detailní představení obsazované pozice a firmy, otázky uchazeče, informace k rámcovým datům zaměstnaneckého poměru, ukončení pohovoru a vyjasnění dalšího postupu. V úvodu pohovoru dbejte na včasný příchod a snažte se vzbudit pozitivní první dojem už od otevření dveří. Tento dojem bývá často rozhodující. Při čekání se doporučuje sedět rovně, zhluboka dýchat a snažit se načerpat energii. Příjímá pohovor začíná naplno již ve fázi pozdravu a první společenské konverzace. Dejte si pozor i na podání ruky, oční kontakt a soulad vaší verbální a neverbální komunikace. V další části osobního pohovoru je cílem získání a sdílení co největšího množství informací o vašich znalostech, postojích, zručnostech, motivaci, potřebách a osobnostních

předpokladech. Na odpovědi si nechte dostatek času, v žádném případě neskákejte druhému do řeči, vyčkejte, než osoba, která vede pohovor, domluví, vyhybejte se zavádějícím a vágním odpovědím, snažte se chovat přirozeně a příliš nepřehrávejte. Doporučuje se chovat se přátelsky, mile a být dobrým posluchačem. Dělejte si krátké poznámky a poznamenejte si i jména osob při pohovoru přítomných. V závěrečné fázi by mělo být vše shrnuto a doplněno, co je ještě nutné z obou stran zjistit či získat. V této části je také prostor pro vaše případné dotazy, které by měly být vhodně seřazeny. Otázku ohledně platu přenechejte personalistovi. Je dobré se také zeptat, kdy byste měli očekávat vyrozumění, pokud to během pohovoru personalista nezmíní.

Vhodný oděv na pohovor také radíme nepodceňovat, jelikož jak je známo „šaty dělají člověka“. Dá se říct, že platí, že o čím vyšší pozici se ucházíte, tím lepší a kvalitnější oblečení byste měli zvolit. U mužů je vhodné zvolit oblek tmavší barvy bez vzoru se světlou košilí. Pásek a boty by měly být kožené. Vlasy by měly být zastřižené, upravené a čisté, vousy by měly být oholené nebo alespoň zastřižené, kolínskou a parfém užívejte s mírou nebo vůbec. U žen je vhodný jednobarevný kostýmek ne příliš pestrých barev se sukni (nejméně po kolena) nebo kalhotami ve spíše konzervativním stylu. Nevolte příliš výrazný výstřih. Make-up by měl být přirozený. Nehty by měly být upravené a bez výrazného laku. Vyhnout byste se měli zvonící bižuterii, např. hlučným náramkům. Piercing není namístě. V létě si můžete vzít obuv s lehce odhalenou špičkou, ne však sandály. Uvedené zásady oblékání je dobré dodržovat a před pohovorem se na tuto problematiku dostatečně zaměřit.

Dalším, na co byste si při výběrovém pohovoru měli dát pozor, je komunikace, a to především ta neverbální. Ta by měla být v souladu s tou verbální. Je to komunikace beze slov, např. gesty, úsměvem, mračením, dotykem, zvýšením hlasu apod. Co může velice pomoci, když nemáte po ruce osobu, která by vám s neverbální komunikací pomohla, je, když se posadíte před zrcadlo a vyzkoušíte si svůj projev, případně se můžete i nahrát na videokameru. Důležité je udržování očního kontaktu, správné podání ruky, chůze a pevné držení těla, nepřehánění gestikulace a úsměv.

Pozor byste si měli dát i na časté chyby při pohovorech jako je například nedochvilnost, zápach kouře, pomlouvání bývalého nadřízeného, lhaní, nevhodný oděv, doplňky nebo moc silný parfém, neprověření si zaměstnavatele dopředu, brzké dohadování o platu a

bonusech, neschopnost popsat své silné stránky, nedonesení kopie CV a portfolia, neznalost informací ve svém životopisu, kladení příliš mnoha nebo naopak žádných otázek, přerušování personalisty, zívání, hrbení se, příchod s přítelem či rodičem, žvýkání, mlaskání, pohvizdování, neschopnost očního kontaktu, špatný stisk ruky, defenzivní postoj nebo rozčilení, posazení před vyzváním náboráře, stěžování si na čekání, nezdvořilé chování k asistentce nebo recepční, přílišná familiárnost a vtípkování, sledování času nebo zapnutý mobilní telefon.

Lze říct, že při pohovoru všichni hledají odpověď na tři zásadní otázky, a to zda jste schopni danou práci vykonávat, zda ji budete vykonávat a zda se začleníte a hodíte do daného prostředí. Čekat můžete otázky k vašim znalostem firmy, k vaší motivaci, k poslední pozici a pozici obsazované, otázky k vaší osobě, k ochotě se dál vzdělávat, k pracovní motivaci. Následovat mohou otázky k týmovému chování, jednání s kolegy a k vašemu chování v konfliktních situacích. Dále můžete očekávat otázky k osobním schopnostem, podnikatelskému myšlení, k vašemu vzdělání a k vaší praxi.

ZÁVĚR

Jako cíl práce bylo stanoveno vytvořit ucelený přehled možností přípravy, které mohou uchazeči o zaměstnání dopomoci k tomu, aby pozitivně ovlivnil průběh pohovoru a především konečný dojem personalisty a následně i výsledek výběrového řízení.

V úvodních kapitolách práce bylo uvedeno, co je vlastně výběr zaměstnanců, výběrový pohovor a assessment centre, jak správně vytvořit dobrý životopis a motivační dopis, jak jsou důležité a kde zjistit potřebné informace o vybrané společnosti a také zde byl uveden příklad obsahu pracovní pozice, který je také před pohovorem dobré znát. Dále se autorka práce zabývala pracovním pohovorem, jeho průběhem, popsán byl úvod pohovoru, jádro pohovoru a závěr pohovoru. Uvedeno bylo i to, jaký je k pohovoru vhodný oděv, a co znamená oděv formální a neformální. Část byla věnována i verbální a neverbální komunikaci, boji s nervozitou a častým chybám při pracovních pohovorech. V závěru práce byly uvedeny časté otázky, které při pohovorech bývají kladeny.

Tato práce, a především metodická příručka pro uchazeče, která je jejím výstupem, může být přínosem jak pro čerstvé absolventy, kteří vstupují na pracovní trh, tak i pro osoby, které se rozhodují své současné zaměstnání změnit a chtějí maximalizovat šance na přijetí do nové práce, případně pro osoby, které již delší dobu práci hledají a nedaří se jim uspět, přestože požadavky na pracovní místa, o která se ucházejí, splňují. Na druhé straně může být tato práce užitečná i pro společnosti zabývající se rozvojem lidských zdrojů nebo pomocí nezaměstnaným.

V závěru může autorka tedy jen konstatovat, že cíl práce, a to vytvoření uceleného přehledu možností přípravy uchazečů, se podařilo v rámci zadaného rozsahu naplnit.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Seznam použitých českých zdrojů

BARTÁK, J. *Personální řízení: současnost a trendy*. 1. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2011. ISBN 978-80-7452-020-4.

DEVITO, J. A. *Základy mezilidské komunikace*. 6. vyd. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2018-0.

FOOT, M. a C. HOOK. *Personalistika*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2002. ISBN 80-7226-515-6.

HODGSON, S. *Nejlepší odpovědi na 300 nejčastějších otázek u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1742-5.

HRONÍK, F. *Jak se nespálit podruhé*. 1. vyd. Brno: MotivPress, 2007. ISBN 978-80-254-0698-4.

KLEIN, H.-M. a A. KRESSE. *Psychologie – základ úspěchu v práci*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2444-7.

KOUBEK, J. *ABC praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, 2000. ISBN 80-86131-25-4.

LORENZ, M. a U. ROHRSCHEIDER. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-1406-X.

POCKLINGTON J., SCHULZ P. a E. ZETTL. *Přijímací pohovor v angličtině*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2438-6.

TOWNSEND, J. *Manažerský pohovor*. 1. vyd. Praha: Portál, 2006. ISBN 80-7367-083-6.

URBAN, J. *Management lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: Ústav práva a právní vědy, 2013. ISBN 978-80-905247-4-3.

Seznam použitých internetových zdrojů

ANTALOVSKÁ, K. *Jak na motivační dopis?* [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/jak-psat-motivacni-dopis/jak-na-motivacni-dopis/article.aspx>

HEJSEK, J. *Jak napsat životopis*. [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/jak-psat-zivotopis/jak-napsat-zivotopis/article.aspx>

HEJSEK, J. *Průvodní dopis*. [cit. 2012-11-07]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/jak-psat-motivacni-dopis/pruvodni-dopis/article.aspx>

Assessment centre (AC). [online]. [cit. 2013-03-01]. Dostupné z: <http://www.jobs.cz/poradna/pozvali-me/assessment-centre/>

Co je životopis? [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/zivotopis/co-je-zivotopis/40418?detail=1>

Jádro pracovního pohovoru. [online]. [cit. 2013-02-01]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/pohovor/jadro-pracovniho-pohovoru/42076>

Nejčastější chyby při pracovních pohovorech. [online]. [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/pohovor/vystupovani-na-pohovoru/nejcastejsi-chyby-pri-pracovnich-pohovorech/article.aspx>

Nervozita. [online]. [cit. 2013-02-26]. Dostupné z: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Nervozita>

Nervozitu a trému je možné potlačit správnými návyky. [online]. [cit. 2013-02-26]. Dostupné z: <http://www.spektrumzdravi.cz/nervozitu-a-tremu-je-mozne-potlacit-spravny-mi-navyky>

Proč je důležitý motivační (průvodní) dopis? [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/jak-psat-motivacni-dopis/motivacni-pruvodni-dopis/article.aspx>

Úvod pracovního pohovoru. [online]. [cit. 2013-02-01]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/pohovor/uvod-pracovniho-pohovoru/42075>

Zásady oblékání. [online]. [cit. 2013-02-01]. Dostupné z: <http://www.4-construction.com/cz/vzory/interview-pohovor/obleceni/>

Závěr pracovního pohovoru. [online]. [cit. 2013-02-01]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/pohovor/zaver-pracovniho-pohovoru/42078>

Životopis. [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/zivotopis>

Životopis. [online]. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/zivotopis/40415?gclid=CI2qgPeZsLMCFUFb3godtnMA6w>

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA A – OTÁZKY KLADENÉ PŘI POHOVORECH.....	I
--	---

PŘÍLOHY

Příloha A – Otázky kladené při pohovorech

„Otázky k vašim znalostem firmy

Jak jste se připravoval/a na tento den / na tento pohovor?

Co víte o naší firmě?

Co víte o našich produktech / o naší nabídce služeb?

Které produkty podle vás jsou naše nejúspěšnější?

Které produkty se budou v budoucnu podle vašeho názoru uplatňovat spíše obtížně?

Co víte o trhu, na kterém se pohybujeme?

Můžete nám něco říct o naší konkurenci?

Otázky k vaší motivaci pro účast v konkurzu, resp. pro změnu

Proč chcete změnit zaměstnání?

Proč chcete pracovat v naší firmě?

Proč chcete pracovat právě v tomto odvětví?

Proč u nás chcete pracovat v pozici ... ?

Otázky k vaší aktuální (poslední) pozici a pozici obsazované

Popište prosím typický průběh vašeho dne ve vaší současné / poslední pozici (během studia).

Co vám bude z činností ve vašem současném zaměstnání (při vašem studiu) chybět?

Jak vypadá vaše současná oblast odpovědnosti a kde byste chtěl/a převzít další zodpovědnost?

Co víte o této volné pozici?

Co jste vyčetl/a z našeho inzerátu a co očekáváte od pracovních úkolů?

Co pro vás mluví jako pro našeho nového zaměstnance / novou zaměstnankyni?

Které úkoly vás na obsazované pozici zajímají nejvíce?

Co očekáváte od firmy / nadřízených / kolegů/ spolupracovníků?

Čeho byste chtěl/a na nabízené pozici dosáhnout?

Co je pro vás důležité z hlediska pracovního prostředí?

Otázky k vaší osobě

Kde vidíte základ pro váš osobní profesní (studijní) úspěch? Z jakých příčin vyvozujete nepříznivé události nebo neúspěchy?

Jaké jsou ve srovnání s ostatními vaše silné stránky? Jak jste k tomuto dojmu došel/došla, v jakých situacích se to projevilo?

Jaké jsou (byly) ve vaší běžné práci (vašem studiu) kritické body?

Jaké aspekty jsou pro vás při práci nejdůležitější?

Jaké další profesní úkoly by pro vás přicházely v úvahu, jaké naopak vůbec ne?

Kdyby vás měl popsat někdo z vašich přátel, co by o vás řekl?

Kdybyste měl/a popsat sebe sama někomu, kdo vás nezná, jaké názvy vlastností byste použil/a?

V jakých oblastech jste v minulosti dostal/a negativní zpětnou vazbu ke svému chování a jak jste s ní zacházel/a?

Které věci se vás osobně dotýkají, co po vás naopak „sklouzne“?

Které hodnoty a vodítka jsou pro vás při vašem profesním jednání určující? S jakými hodnotami se naopak identifikovat nechcete?

Které z vašich dosavadních hodnot se v průběhu vašeho profesního života změnilo?

Proč?

Otázky k ochotě se učit a k pracovní motivaci

Otázky k ochotě se učit

Co byste se ještě rád naučil/a?

Co byste mohl/a na vašem pracovním / studijním počínání ještě vylepšit?

V jakých metodách a znalostech se osobně považujete za odborně silného/silnou?

Jaké vzdělávací akce jste v poslední době absolvoval/a a k jakým změnám na vašem pracovním místě to vedlo?

V kterých oblastech jste si v minulosti přál/a absolvovat tréninkové kurzy? Proč jste je (ne)navštívil/a?

Otázky k vaší pracovní motivaci

Co vás motivuje k podání výkonu?

Čím sami sebe motivujete při vaší práci (při studiu)?

U kterých úkolů je vám nejvíce zatěžko začít?

Co vás při vaší všední práci (při studiu) nejvíce popohání, co vám dodává uspokojení?

Co vás ve vašem pracovním jednání odlišuje od vašich kolegů (přátel)?

Jakou hodnotu zaujímá ve vašem životě velký profesní (studijní) úspěch?

Co vás na vašich pracovních úkolech nejvíce baví?

Které úkoly, jež v současnosti patří k vaší oblasti činnosti, vás nejméně motivují?

Které pracovní problémy vás zvláště lákají?

Které z vašich dosavadních výkonů jsou dobrými příklady pro vaše vysoké nároky na sebe sama?

Jaké cíle jste si stanovil/a pro příští rok / pro tuto pozici / pro váš profesní život?

Jaké byly nepříznivé události ve vašem dosavadním životě a jak jste s nimi zacházel/a?

Existují situace, kdy podléháte stresu?

Co děláte, abyste se uvolnil/a?

Otázky k vaší orientaci na výsledek a cíl a na vaši vytrvalost

Čeho chcete dosáhnout během následujících pěti let a jak?

Co pro vás osobně znamená postup orientovaný na cíl? Jak se v tomto aspektu lišíte od svých kolegů (přátel)?

Jak zajišťujete ve své všední práci dosažení svých osobních cílů?

Vyskytl se už takový (pracovní) úkol, kdy byste nejraději všechno zahodil/a, pak jste ale přece jen vydržel/a? Proč jste to tenkrát nevzdal/a?

Jaké pro vás osobně byly cíle, které jste sledoval/a po velmi dlouhou dobu? Které cíle se naopak rychle měnily?

Způsob práce

Čím se vyznačuje – zcela obecně – váš styl práce?

Popište prosím, jak postupujete při zpracovávání písemných úkolů.

Jste ten/ta, kdo stále zkouší nové věci, nebo váš úspěch spočívá spíše v používání zavedených metod? Můžete pro to uvést příklady?

Raději dotáhnete jeden úkol do konce, než se pustíte do dalšího, nebo rád/a neustále přebíháte mezi více úkoly?

Pokud u vás dojde k problémům v pracovním postupu, jaké jsou pro to důvody?

Jak se v průběhu vašich dosavadních profesních a studijních zkušeností změnila vaše organizace práce a vaše plánování času?

Jak strukturujete svůj osobní denní režim?

Jak se u vás odlišuje krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plánování?

Jaké změny ve vašem pracovním prostředí jste v poslední době inicioval/a a proč?

K čemu tyto změny vedly?

Otázky k vaší schopnosti řešení problémů

Jak postupujete zcela obecně při řešení problémů?

Podle čeho se rozhodujete, jestli problémy vyřešíte samostatně, nebo jestli zapojíte do procesu ještě další osoby? Můžete pro to uvést příklad?

Jaké techniky řešení problémů znáte a používáte? “⁶⁹

⁶⁹ LORENZ, M. a U. ROHRSCHEIDER. *Jak uspět u přijímacího pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. s. 100. ISBN 80-247-1406-X.

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Adéla Horníčková

Obor: Manažerská studia – řízení lidských zdrojů

Forma studia: prezenční

Název práce: Příprava uchazeče na výběrový pohovor

Rok: 2013

Počet stran textu bez příloh: 41

Celkový počet stran příloh: 4

Počet titulů české literatury a pramenů: 11

Počet titulů zahraniční literatury a pramenů: 0

Počet internetových zdrojů: 15

Vedoucí práce: PhDr. Jarmila Salivarová