



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# ABECEDA aneb „První kroky do života“



## Pohovor do zaměstnání

**Autoři:** Lenka Murinová  
Miroslav Konvičný

**Číslo projektu:** CZ.1.07/1.2.25/01.0058

**Řešitel projektu:** Ostravská univerzita v Ostravě

A

B

C

D



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



UNIVERSITAS  
OSTRAVIENSIS

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



UNIVERSITAS  
OSTRAVIENSIS  
Facultas Paedagogica

---

# POHOVOR DO ZAMĚSTNÁNÍ

## PRACOVNÍ SEŠIT

---

**MIROSLAV KONVIČNÝ**  
**LENKA MURINOVÁ**

**OSTRAVA 2012**

---

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

---

**Název:** Pohovor do zaměstnání  
**Autoři:** Ing. Miroslav Konvičný, Ing. Lenka Murinová  
**Vydání:** první, 2012  
**Počet stran:** 42  
**Tisk:** Polypress s.r.o.  
**Jazyková korektura:** PaedDr. Milena Frydrychová  
**Určeno pro projekt:** ABECEDA aneb „První kroky do života“  
**Reg. číslo projektu:** CZ.1.07/1.2.25/01.0058  
**Vydavatel:** Ostravská univerzita v Ostravě

© Ing. Miroslav Konečný, Ing. Lenka Murinová

© Ostravská univerzita v Ostravě

## Obsah:

ÚVOD.....	5
1 Jak se můžu připravit?.....	7
1.1 Co si mám vzít na sebe? .....	7
1.2 Na co si dám pozor? .....	9
2 Jdu na pohovor.....	11
2.1 Čas – včas! .....	11
2.2 Co když budu „mít nervy“?.....	12
2.3 Jak bude pohovor probíhat? .....	13
2.4 Budu připravený/á na dotazy? .....	23
2.5 Na co je dobré se zeptat?.....	32
3 Závěrečná fáze (Pohovor je za mnou).....	35
3.1 Příště jinak? .....	36
3.2 Jaký mám z pohovoru pocit?.....	36
4 Nakonec shrnutí .....	39
Použitá literatura.....	40
Odpovědi na jednotlivá cvičení .....	41



## ÚVOD

Milá studentko, studente,

vybrali jsme pro tebe to nejdůležitější, co by měl znát mladý člověk, jako jsi ty, který chce uspět při pracovním pohovoru. Jsi už téměř dospělý/á, a tak se brzy začneš zapojovat do pracovního života. Bez toho, aniž bys absolvoval/a pracovní pohovor, práci většinou nezískáš. Je třeba se na něj připravit. Chceš být lepší a úspěšnější než ostatní účastníci výběrového řízení? O to jde. Tak získáš práci, kterou se chceš živit.

V tomto manuálu ti dáme mimo jiné návod, jak se úspěšně připravit na přijímací pohovor anebo jak zvládnout nervozitu i možný strach z neúspěchu. Existují jednoduché zásady, pravidla, zkušenosti. Když je použiješ, zvyšuješ šanci, že pohovor zdárně zvládneš a práci získáš. Tyto zásady ti předkládáme a věříme, že ti pomůžou být při každém pracovním pohovoru sebejistějším a nakonec také nejúspěšnějším ze všech kandidátů na pracovní pozici, o kterou jsi měl/a zájem.

Tipy a návody tohoto manuálu můžeš použít také v situacích, kdy potřebuješ někoho zaujmout, představit se mu tak, abys přitáhl/a jeho pozornost. To tě čeká např. při seznamování s novými lidmi ve škole (možná chceš dál studovat?), při cestování, při kontaktu se svým budoucím šéfem v práci...

Některé z těchto zásad pak budeš mít možnost si vyzkoušet v praktickém semináři, který bude následovat.

**V manuálu jsou použity tyto symboly:**



klíčová slova kapitoly



tip, poznámka k tématu



příklad



praktické cvičení (správnou odpověď najdeš na konci manuálu)



# 1 Jak se můžu připravit?



**první dojem, formální oblečení, mít potřebné dokumenty, informace o firmě, o pracovním místě, sebevědomí**

Ten, kdo bude z firmy přítomný při tvém přijímacím pohovoru, si o tobě vytvoří názor hned během prvního dojmu. To znamená, už když vejdeš do místnosti (příp. do budovy firmy). Buď příjemný/á na každého člověka, kterého potkáš. Je kus pravdy na otřepaném rčení, že úsměv tě nic nestojí, a to i v takové situaci, když se ti svírá žaludek a potí se ti ruce.

Ať se ti to líbí nebo ne, několik prvních minut o tobě řekne komisi hodně. Nejlepší obranou je být na to připravený/á. Všechny přítomné můžeš ovlivnit stylem svého oblečení nebo způsobem pozdravu. Ale proč nezačít ještě dříve? Názory výběrové komise (tazatelů) můžeš ovlivnit například i přípravou před pohovorem.

## 1.1 Co si mám vzít na sebe?

Je nezbytné vhodně se reprezentovat. Nejenže ti to dodá dobrý pocit, ale cítíš se více sebejistý/á a máš věci pod kontrolou. Možná ti to bude připadat samozřejmé, pořád ale existuje velké množství kandidátů, kteří si svůj „první dojem“ zkaží tím, že se na pohovor dostaví např. v obleku, který už několik let neviděl čistírnu a jsou na něm pozůstatky minimálně ze tří různých svatebních hostin ☺

Je naprosto nutné, abys zvolil/a oblečení, které ti zaručí úspěch. Ale které je to „správné“? Jako uchazeč/ka bys neměl/a působit příliš uvolněně, ale zároveň pozor, abys nepůsobil/a příliš škrobeně - abys tím nevzbuzoval/a dojem, že jsi úzkoprsý/a a nudný/á. Tím nejosvědčenějším řešením stále zůstává zachovávat v oblékání formálnost.



*Pokud přijdeš na pohovor a zjistíš, že se zaměstnanci firmy mohou oblékat neformálně, bude šance, až budeš mít svou pozici jistou, také do práce chodit v podobném oblečení. To, že na pohovor přijdeš ve formálním oblečení, tvému výkonu nikdy neublíží. Naopak, kdybys přišel/a v neformálním oblečení, můžeš vzbudit dojem, že ses výběrem vhodného oblečení nijak zvlášť nezatežoval/a. Tím zbytečně upozorňuješ na skutečnost, že nebereš pohovor příliš vážně. Např. právnická firma může mít stanovená zcela jiná pravidla oblékání než výrobce potravin. Nicméně, jak už bylo dříve konstatováno, pokud jsi na pochybách, rozhodni se pro formální, ale čisté, vyžehlené, neopotřebované oblečení. Reklamní brožurky nebo webové stránky s fotografiemi firmy nebo provozovny a jejich zaměstnanců ti mohou poskytnout cenné informace.*





1. Co si představíš pod pojmem „formální oblečení“? Navrhni, jak by ses oblékl/a na přijímací pohovor:

.....

.....

.....

.....

Vzhled není jen o oblečení. Je potřeba si dát pozor také na další věci:

- někdy uchazeči pokazí svou reputaci tím, že přijdou ve špinavých botách,
- neber si s sebou na pohovor zbytečné věci – časopisy, svačinu, přezůvky... Bude ti stačit kromě složky s dokumenty jen několik dalších drobností (např. papírové kapesníky, doklad totožnosti - občanský průkaz nebo pas, propiska, hodinky),
- osobní hygiena a uspokojivý celkový vzhled jsou naprostou samozřejmostí. I toto může ovlivnit průběh pohovoru.



*Jistý personalista velké strojírenské společnosti poukazuje na fakt, že mnozí uchazeči, kteří se dokonce snaží dostat na „vysoké“ pracovní pozice, jsou schopni přijít vhodně upraveni, ve slušivých oděvech, vyleštěných botách atd., ale se špinou za nehty, neoholení, neučesání.*

- pokud použiješ vodu po holení nebo parfém, zůstaň u menšího množství a decentní vůně. Dívky by se měly vyhnout také přehnanému líčení, množství šperků a velkým výstřihům. Jako vždy, spolehni se na svůj zdravý rozum, ten ti napoví, co je vhodné. Můžeš očekávat, že na pozici firemního manažera budou kladena jiná očekávání než na pozici začínajícího asistenta nebo prodavačky kosmetiky v obchodním domě.

S předstihem se přesvědč, že jsou tvoje šaty připraveny, tvůj oblek byl vyčištěn, že vlastníš slušné boty a nepoužiješ igelitovou tašku místo decentního kufříku nebo složky. Ať jsou pravidla oblékání stanovena jakkoli, je důležité, aby ses cítil/a pohodlně a spokojeně. Snaž si najít to, co ti dodá styl a sebevědomí. Pokaždé ale zůstaň sám/a sebou.

## 1.2 Na co si dám pozor?



2. Je několik základních věcí, které by bylo dobré si před přijímacím pohovorem ujasnit, nachystat, udělat. Co dále považuješ za nezbytné? Co bys před pohovorem ještě udělal/a?

1. Ověřím si místo a čas konání pohovoru.
2. Pročtu si svou přihlášku a životopis, který jsem do firmy poslal/a. Prostuduju si poznámky, které jsem si udělal/a během telefonického hovoru, když mi volali z firmy a pozvali mě na pohovor.
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....



## 2 Jdu na pohovor



**přijít včas, nervozita, vypnutý mobil, řeč těla, podání ruky, stisk ruky, respektuj hostitele, přesvědčivost, sebevědomí, strukturovat svá sdělení, pokládání otázek, naslouchání, ověřování - jestli rozumím správně, zdvořilost, poděkování**

Aby byl tvůj včasný příchod na osobní pohovor zaručený, vyplatí se předem zjistit, kam vlastně jdeš. Stala se celá řada případů, kdy uchazeči na poslední chvíli zjišťovali, kde se osobní pohovor koná. Výjimkou nejsou ani telefonické rozhovory uchazeče se zaměstnavatelem těsně před a mnohdy i pár minut po stanoveném termínu pohovoru s dotazy „kde že ta ulice vlastně je“ a kam se mají dostat.

Těmto nepříjemnostem předejdeš snadno tak, že se na místo konání osobního pohovoru půjdeš podívat o den či dva dříve. V případě, že to není možné, si raději stanov větší časovou rezervu.

### 2.1 Čas - včas!

Naplánuj si svou cestu na pohovor velice pečlivě, ber v úvahu všechny nepříjemnosti, které se mohou vyskytnout.



**3. Co všechno by tě mohlo před příchodem na pohovor zdržet?  
Zkus vymyslet několik příkladů:**

.....

.....

.....

.....

Ke zpoždění bohužel může dojít i přesto, že cesta byla velice pečlivě naplánovaná a že jsi udělal/a vše pro to, abys přišel/a včas. Co máš v takovém případě dělat?

Když se do takové situace dostaneš, okamžitě do společnosti zatelefonuj. Omluv se za zpoždění a ujisti osobu, se kterou mluvíš, že máš v plánu dorazit. Zkus odhadnout míru zpoždění, aby členové přijímací komise věděli, kdy přibližně dorazíš. Buď si jistý/á, že tyto lidé přijmou tvé zpoždění úplně jinak, pokud budou informováni, než když budou jen nečinně sedět a marně čekat, jestli se objevíš.

Na pohovor se dostav vždy ve stanoveném termínu, nejlépe o pět minut dříve. Za tu dobu si můžeš trochu vydechnout a ve stanovený čas se ohlásit u příslušné osoby, se kterou máš mít pohovor, příp. u jeho/její asistenta/ky.

Současně není vhodné, abys přišel/a na pohovor příliš brzy. Pokud se to stane, zajdi si raději na kávu anebo se jdi projít a několikrát se zhluboka nadechni, aby ses před nadcházejícím pohovorem uklidnil/a.

Na pohovor tedy nechodíme nikdy pozdě, ale ani příliš brzy. Přicházíme vždy ve stanoveném termínu a včas. Pozdní příchod je pokaždé tou nejhorší vizitkou. Pokud přijdeš na osobní pohovor pro změnu o půl hodiny dříve, můžeš působit jako „rušivý element“. Navíc dlouhé čekání zbytečně zvyšuje napětí na obou stranách. Zaměstnavatele také nikdy nežádej o přijetí v jinou než stanovenou dobu (narušil/a bys jeho časový rozvrh).



*Pokud dorazíš na místo, kde se pohovor koná, s mírným předstihem, využij těch několik volných minut k tomu, aby sis udělal/a o tomto místě svůj názor. Zdají se ti zaměstnanci přátelští, uvolnění, nebo zaneprázdnění, neorganizovaní? Je pro náhodné příchozí o dané organizaci, jejich výrobcích a službách volně k dispozici propagační materiál? Co se za těch pár minut můžeš ještě dovědět a jak si můžeš rozšířit své znalosti?*

## 2.2 Co když budu „mít nervy“?

Lidé, kteří před pohovorem nejsou nervózní a nemají zvýšenou hladinu adrenalinu v těle, jsou vzácnou výjimkou. Každý pohovor nás stresuje. Problémem je, že u samostatného pohovoru nejde rozpoznat chvilkovou nervozitu a celkově nervózní povahu uchazeče.

Nejdůležitější je, aby nervozita neovlivnila tvůj celkový výkon. Každý z nás se se stresovou situací před pohovorem vyrovnává jinak, do jisté míry je to individuální záležitost.

Existují tipy a techniky, jak nervozitu zmírnit:

- několikrát se zhluboka nadechni,
- jestliže máš studené ruce, je třeba je prokrvit, např. tímto cvikem: několikrát rozevři dlaně, natáhni prsty a opět dlaně pevně sevři v pěst,
- pokud se ti potí dlaně, těsně před pohovorem si je otři do čistého kapesníku. Tak se vyhneš nepříjemně vlhkému stisku při pozdravu.
- uvědom si, že ses na pohovor pečlivě připravil/a. Pokud se chceš o své připravenosti ještě více ujistit, je dobré požádat přítele nebo kolegu, kterému důvěřuješ (pokud se neuchází o stejnou pozici), aby ti položil několik otázek, na které sis připravil/a svoje odpovědi.



*Alkohol a cigarety jako uklidňující prostředek raději vynechej, není nic horšího!  
Pokud máš v puse žvýkačku, nezapomeň ji před příchodem do místnosti, kde bude pohovor probíhat, vyhodit.*

## 2.3 Jak bude pohovor probíhat?

Průběh pohovoru můžeme rozdělit na několik částí:

- Úvodní fáze
- Analytická fáze
- Závěrečná fáze

### Úvodní fáze:

**Pamatuj si, první dojem z tvého příchodu je nejdůležitější.**



**4. Zkus postupně vypsát jednotlivé kroky, které budou podle tebe následovat, až vstoupíš do místnosti, kde máš pohovor:**

.....

.....

.....

.....

Snaž se vytvořit si výbornou výchozí pozici – udělat dobrý první dojem. Pokud se ti to nepodaří, je vždy moc těžké následně tuto chybu napravovat.

Před vstupem do místnosti vždy vypni mobilní telefon. Nejprve zaklepej na příslušné dveře a vejdi do místnosti, nejlépe s úsměvem. Pokud vstoupíš evidentně nevhod, protože druhá osoba například telefonuje nebo vede jiné jednání, bez dalšího otálení se vrať za dveře a počkej na další pokyny.

## Řeč těla

Řeč těla má nad námi větší moc, než si myslíme – její vliv často podceňujeme. Proč? Protože ji vnímáme a používáme podvědomě. Podobně jako u mluvené řeči se však můžeme řeč těla naučit vědomě vnímat a porozumět jí.

Ať chceš nebo ne, v průběhu celého přijímacího pohovoru o sobě hodně prozradíš právě tím, jak „mluvíš svým tělem“. Proto je výhodné svůj tělesný pohyb z velké části ovládnout, aby z tebe měla hodnotící komise dobrý pocit.

Už podle způsobu stisku ruky při pozdravu lze odhadnout vztah mezi dvěma lidmi. Kdo podává ruku první? Má někdo při pozdravu ruku „navrch“? Pokud ano, pak je to on, kdo ovládá situaci. Délka potřásání rukou naznačuje vřelost vztahu: potřást jednou je zdvořilé a distancované (udržující odstup), dvakrát až třikrát je přátelské, přibližně sedmkrát je srdečné a vřelé.

### **Jak silný má být stisk?**

Lidé jsou různí, stejně tak je různý i jejich stisk ruky – měl/a by sis uvědomit, jak působí na osobu, kterou takto zdravíš:

- U ochablého stisku nám někdo podává ruku jen váhavě a stisk je sotva znatelný. Buď máš co dělat s klavírním virtuosem, který si šetří ruce, nebo je to plachý člověk.
- Při „rukavicovém“ stisku svíráš ruku partnera oběma rukama. Gesto vyjadřuje srdečnost a radost a je často provázeno několikerým silným potřesením.
- Křečovitá dlaň se ztuhle nataženou rukou vyjadřuje nedůvěru a odstup.
- Při „lámání kostí“ ti někdo prsty náležitě zmáčkne. Ten, kdo to dělá, vyjadřuje svou dominanci. Není snadné se ze sevření vyprostit. Můžeš mu říct, že ti to není příjemné.
- Pokud se tě někdo při stisku dotkne levou rukou zápěstí, lokte nebo ramene, svědčí to o důvěrnosti – anebo je to pouhá demonstrace moci! Pevný stisk nadloktí partnera levou rukou často používají politici nebo partneři při jednání. Tímto stiskem signalizují svou přátelskou roli hostitele a současně si mohou od hosta udržet odstup.



*Při podání ruky zvol přiměřený stisk. Zaměstnavatelé si toho často všímají. Nevyber si stisk ani příliš (uměle) silný, ani takříkajíc žádný. Nezapomeň - tomu, komu podáváš ruku, věnuj také svůj pohled.*



## 5. Vyzkoušej si se svým kamarádem, jak na něj působí jednotlivé typy stisků rukou.



### Vstupuji do místnosti, kde bude probíhat pohovor:

- Jdu sebevědomě a klidně. Suverénně se rozhlédnu po místnosti.
- Držím svou složku nebo kufřík v levé ruce tak, abych těsně před podáním ruky nezačal/a přehazovat své věci z jedné ruky do druhé.
- Představím se, podám ruku všem přítomným.
- Nechám si od „hostitele“ ukázat, kam si můžu sednout. Zatím mu přenechám iniciativu.

Nesnaž se v místnosti dominovat. Nezapomeň - při přijímacím pohovoru jsi hostem! Uchazeč, který působí moc ležérně, zaujímá vysoký status, který mu v tu chvíli nepřísluší. Působí pak na ostatní arogantně (povýšeně).

Vyhni se tomu, abys působil/a váhavě. Sezení na židli je také velmi důležité:

- Když budeš sedět na kraji židle, působí to tak, že nemáš čas, spěcháš, už to chceš mít rychle za sebou, že si nevěříš a že máš obavy z neúspěchu.
- Pokud sedíš předkloněný/á a tvoje ruce jsou křečovitě sevřené, působíš podlézavě nebo příliš horlivě.
- Naopak, pokud sedíš zakloněný/ná, nohu přes nohu, ruce v zátylku – vypadáš povýšenecky až pohrdavě.

Řiď se pokyny druhé strany. Jsi v roli „hosta“. Pokud ti nabídne kávu, čaj nebo minerálku, neodmítni. Tím, že ti zaměstnavatel nabízí kávu, ti současně poskytuje čas. Ten můžeš využít například k tomu, aby sis přichystal/a na stůl potřebné dokumenty. Navíc tak vzniká prostředí pro vstřícnější (neformální) rozhovor – např. se tě hostitel zeptá, jakou jsi měl/a cestu.

**Na jednání se chovej vždy slušně, taktně a respektuj „hostitele“.**



## Při pohovoru

- Nechej partnera, aby určil, jak rozhovor začne. Posad' se pohodlně a zpřímá. Můžeš si dát nohu přes nohu, dbej ale na otevřené držení těla.
- Udržuj otevřený a přímý kontakt očima, občas se podívej i někam jinam, abys nezačal/a upřeně zírat ☺

Pokud máš nějaký zlozvyk (např. hraješ si s řemínkem u hodinek nebo s prstýnkem), zkus to tentokrát nedělat. Také pokud máš ve zvyku při hovoru nadměrně gestikulovat rukama, snaž se držet ruce v klidu. Neznamená to ale, že by sis měl/a ruce přisednout a úplně tak popřít svůj přirozený komunikační styl.

Neustále myslí na to, jestli se chováš tak, jak sis předsevzal/a. V opačném případě se snaž chování svého těla usměrňovat. Nechej lidi v komisi, aby tě vnímali nejen tím, co říkáš, ale i jak se u toho chováš. Nechej mluvit i své ruce.

## Jak mé ruce „mluví“?

### Např.:

**Uvolněné ruce**, které leží na sobě (složené v klíně nebo na stole), *vyjadřují suverenitu a klid*. Současně jsou dostatečně připravené, aby mohly kdykoliv zasáhnout do hovoru a podpořit jej přiměřenou gestikulací.

**Dotek nosu** – předpokládejme, že důvodem není pouhé svědění nosu – pak může krátký dotek nosu naznačovat, že daný člověk pochybuje o tom, co slyší, nebo že sám lže. Toto gesto znamená *nejistotu a rozpaky*.

Krátké nervózní **poškrábání na krku** může naznačovat, že dotyčný *klame*. Často se stává, že je tento člověk po nějaké chvíli znovu vyzván, aby ještě jednou opakoval, co řekl, když se dotkl nosu nebo poškrábal na krku.

**Poškrábání v týlu nebo na hlavě** může znamenat *rozpaky nebo naznačovat obavy, že daná osoba něco udělala špatně*. Pokud uvidíš toto gesto u svého kolegy nebo přítele, prostě se zeptej, co ho trápí.

**Za bradu** se často **chytáme** nebo si na ni poklepáváme tehdy, když *přemýšlíme nebo hledáme správné rozhodnutí*. Pokud toto uvidíš u osoby, se kterou jednáš, dej mu čas, netlač na něj.

**Podepřená brada** může znamenat *zklamání nebo nedostatečný zájem*. Pokud objevíš u svého partnera toto gesto, přeruš svou řeč a zeptej se ho, jestli se vyjadřuješ dostatečně srozumitelně a jestli je mu všechno jasné.



*Vždy zachovej klid. Uchazeče často rozptyluje a někdy i rozčiluje, pokud je jednání rušeno dalšími vlivy. Nejlepší je, když je vedeno nerušeně. Osoba, se kterou budeš jednat, je současně pracovníkem společnosti. Může se stát, že některé povinnosti zkrátka nesnesou odklad. Pokud budete při pohovoru vyrušeni, snaž se být klidný/á. Tvou trpělivost zaměstnavatel ocení. Jestliže je jednání přerušeno, ať už z jakéhokoliv důvodu, soustřeď se na to, kde jsi přestal/a. Je hlavně v tvém zájmu, abys pokračoval/a tam, kde se jednání přerušilo. Pokud uznáš za vhodné, můžeš několika slovy nebo větami shrnout to, o čem jste mluvili předtím, a pokračovat dál. Tímto způsobem připomeneš původní informace a zaměstnavatele snadněji vtáhneš zpět do rozhovoru.*

### **Pohovor končí...**

Rozloučení je stejně důležité jako příprava na pohovor nebo vstup do místnosti. Při jednání se soustřeď na vše, co slyšíš. Tvým hlavním zájmem je kvalitně odpovědět na všechny otázky. To se ti podaří nejlépe tehdy, pokud pochopíš, co zaměstnavatele zajímá.

- Bud' až do konce pohovoru maximálně soustředěný/á. Nedovol, aby tě nervozita rozladila tak, že přestaneš vnímat, co bylo řečeno.
- Rozluč se opět přiměřeným a živým stiskem ruky se všemi přítomnými.
- Signalizuj až do konce zájem a pozornost. Můžeš třeba opakovat něco důležitého z pohovoru. Tvůj partner tak pozná, že jsi naslouchal/a.

### **Při pohovoru je ve tvém zájmu vytvořit zaměstnavateli o sobě ucelený přehled.**

Je zbytečné soustředit se na to, jak celé výběrové řízení dopadne a jestli práci získáš. Bude to těžké, ale snaž se nebýt netrpělivý/á a zbytečně nezjišťuj, jak velkou šanci máš zaměstnání získat. Zaměstnavatel ti tento druh informací stejně neřekne a navíc tím ukážeš jen svou nízkou sebedůvěru. Pokud tě bude chtít zaměstnat, určitě ti to řekne.

### **Analytická fáze**

Po krátkém úvodu přechází přijímací pohovor do fáze, kde se „sonduje“ a zjišťují se informace o tobě – o uchazeči. Budoucí zaměstnavatel často zahájí tuto fázi vybitnutím: „**Tak nám řekněte něco o sobě.**“



6. **Zkus si zapnout stopky na 5 minut a mluv o sobě, jako bys byl před komisí. Svůj projev si poznamenej, nebo nahraj na záznamník v mobilu. Později se k němu vrátíme. Jak to šlo?**

Projev před přijímací komisí je tvoje příležitost, abys nasměroval/a pozornost výběrové komise k vlastním silným stránkám. Vyzdvihni své přednosti a předpoklady pro přijetí.

Často právě v tom je ale potíže. Máš málo času, jsi nervózní a mnohdy se setkáš i s tím, že tě komise nebude pozorně poslouchat. Bude spíše než na tebe hledět do tvých „papírů“ (životopis, doporučení...).

Zkus se uklidnit a rychle se rozhodni, o čem budeš mluvit (nejlépe se na tuto situaci připrav předem). Upoutej komisi, přinut' je, aby zvedla hlavy a pozorně poslouchala.

Jak to udělat? Může ti pomoci, když si vytvoříš jakési vodítko – postup, jak se budeš prezentovat.

Jedním z možných řešení je **Struktura efektivní prezentace.**

1. Ukotvení, oční kontakt
2. Pozdrav, Oslovení, Představení
3. Čas
4. Vztah – Atmosféra, vzbuzení zájmu
5. Téma – OSNOVA
6. Obsah – PŘÍBĚH, PŘÍKLAD
7. Shrnutí – JÁ X ON
8. Závěr

Co jednotlivé body znamenají? Jak ti mohou pomoci? Jak to prakticky udělat?

### 1. Ukotvení, oční kontakt



Ukotvení znamená získat pozornost posluchačů (členů komise).



### 7. Uved', čím například bys pozornost získal/a?

.....

.....

Oční kontakt znamená, že neustále (kromě krátkých okamžiků, kdy sklopíš zrak ke svým poznámkám) pozoruješ posluchače. Máš tak velkou šanci z jejich reakcí poznat, co si myslí, co je zajímavé (např. když vidíš, že přikyvují anebo že si něco poznamenávají). Přehled o situaci a respekt, který tak získáš, ti pomůže snížit vlastní nervozitu.

## 2. Pozdrav, oslovení, představení

Je to formalita, ale moc důležitá! Přestože už jsi pozdravil/a a představil/a se, když jsi přišel/a do místnosti, nemuseli všichni slyšet. První slova ti pomůžou opět snížit nervozitu, uvolnit se a nastavit sílu hlasu. Spolu s očním kontaktem to opět ještě více upoutá pozornost. Působí to velmi přirozeně a profesionálně.



*„Ještě jednou dobrý den, dámy a pánové (pane Beneši), jmenuji se Josef Příkryl.“*

## 3. Čas

Čas mnohdy stresuje. Několikrát jsi to už nejspíše zažil/a. Když někdo začne projev, téměř vždy posluchač znervózní, protože neví, jak dlouho to bude trvat, jestli bude moct zůstat až do konce, jestli ho nebude nudit...Jako posluchač/ka v tu chvíli děláš a myslíš na spoustu věcí, jen NEPOSLOUCHÁŠ!

Ty ale potřebuješ, aby tě komise poslouchala, a to až dokonce velmi pozorně. Proto odstraň jejich pochybnosti. Naznač, jak dlouho budeš mluvit:



*„Pokusím se tedy v krátkosti, ve třech až čtyřech minutách říci něco o sobě.“  
„.....“*

„Jasnost a stručnost, to mám rád“, to si většina lidí v komisi pravděpodobně pomyslí.

## 4. Vztah – atmosféra

Tento bod je velmi důležitý. Představ si, že lidé v komisi tě vůbec neznají, nemají na tebe žádný názor, jsi pro ně jeden/a z 20 uchazečů. Zkrátka anonymní člověk. Mohou být už také unaveni, pořád poslouchají totéž. Nedokážou už rozlišovat rozdíly mezi jednotlivými uchazeči. Hrozí, že budeš jen jeden/a z té dlouhé řady nudných, fádních a otravných uchazečů o místo. **To nesmíš dopustit!**

Pokus si komisi získat, zaujmout je, vzbudit pozornost. Způsobů, jak toho dosáhnout, je hodně. Záleží jen na tobě, jaký si vybereš.



*„Na úvod bych Vám chtěl poděkovat za to, že jste mě pozvali na tento pohovor a umožnili mi tak osobně ucházet se o místo .....“*



*„Jsem trochu nervózní, protože o tuto práci moc stojím. Proto Vás chci požádat o toleranci, omluvte prosím mou trému.“*



*„Doufám, že se mi podaří Vás zaujmout, protože jsem už dnes několikátý uchazeč. A dovedu si představit, co všechno už jste tady slyšeli.“*

Pokud předchozí kroky provedeš správně, máš velkou šanci, že jsi dosáhl/a svého. Komise je připravena a má nastražené uši. Soustředí se jen na tebe, a dokonce si v duchu říká: „To vypadá zajímavě, je to jiné než u těch předchozích. Že by konečně někdo, kdo stojí za to?“

Proč si to myslí? Protože všichni před tebou byli nejspíše stejní. Možná se zapomněli představit, mluvili tiše, nervózně si hráli s rukama... Ty jsi ale jiný/á. Zaujal/a jsi a přitom jsi ještě nic důležitého neřekl/a!

## 5. Téma – OSNOVA

Tento krok také můžeme nazvat „**ŘEKNI, CO CHCEŠ ŘÍCT**“.

Co jim vlastně o sobě chceš říct? Určitě je toho mnoho, co bys mohl/a říct. Je důležité, ale zároveň také strašně těžké vybrat jen to nejdůležitější:

### **Vybrat a Přednést.**

Vybrat – znamená připravit si to.

Přednést – znamená říci to.

Jenže co vybrat?

Pozor! Většina uchazečů o místo se v tomto bodě zaměří na sebe. Vždyť zadání nakonec přece bylo: „Řekněte nám něco o sobě.“ To je ale chyba. Ta otázka ve skutečnosti znamená: „**Řekněte nám něco, co nás zajímá.**“ Ze zkušenosti víme, že komisi zajímá hlavně to, co není uvedeno v životopise! To si přece mohou přečíst. I když ani tím si nebudeme úplně jisti!

Takže co vybereš? Co komisi zajímá? Nejčastěji to může být:

- zda splňuješ požadavky výběrového řízení,
- zda máš nějaké zkušenosti,
- zda tě pracovní místo láká, jak moc o něj stojíš,
- zda neexistuje něco, co ti může bránit vykonávat práci na 150 %,

- zda pro tebe není tato pracovní pozice jen „přestupní stanice“ a za půl roku nebudou muset znovu absolvovat stejně otravné výběrové řízení.



*„Rád bych zrekapituloval svou kvalifikaci, která splňuje požadavky na pracovní místo, něco vám řekl o svých zkušenostech s touto prací, proč se vlastně o tuto práci ve vaší společnosti ucházím a dokázal vám, že mi nic nebrání se jí plně věnovat, a také něco o tom, jak získáním této práce se splní můj sen.“*



*„Mohl bych mluvit o svém vzdělání, kvalifikaci, zkušenostech, proč se o tuto práci ucházím, dokázat vám, že se jí budu věnovat na 150% a proč získáním tohoto místa si splním svůj sen. Nejráději bych však mluvil o tom, co vás zajímá. Co by vás nejvíce zajímalo?“*

Druhou variantu zvolili ti, kteří mají více sebedůvěry a mají schopnost dobře reagovat na otázky komise.

Rozhodující je dát najevo, že si uvědomuješ, co je důležité. Navíc chceš mluvit o tom, co komisi zajímá, a nechceš plýtvat jejich časem.

## 6. Obsah – PŘÍBĚH – PŘÍKLAD

Tento krok by se dal také nazvat podobně jako ten předchozí „**ŘEKNI TO**“.

Řekni to jasně, stručně, ale krásně. Aby si to pamatovali členové komise alespoň do chvíle, kdy skončí pohovory a budou se radit, koho vyberou. Musíš jim zůstat v živé paměti.

Jak to tedy udělat?

Z vlastního života asi znáš mnoho věcí, na které si pamatuješ docela dobře. Buď proto, že to byl skvělý zážitek, zklamání, radost, nebo otřes apod. Ano, nejlépe si pamatujeme na to, co je spojeno s prožitkem, příběhem, příkladem. Moc si nedovedeme například představit, když nám kamarád vypráví o bolesti, jakou zažíval, když si škaredě zlomil nohu. Ale když si vyhrne nohavici a ukáže na stehně dvacetimetřovou jizvu od otevřené zlomeniny, přejde nám mráz po zádech. Toho musíš dosáhnout u komise. Mluv o příběhu, dávej příklady, ukazuj důkazy (dokumenty), když jim o sobě budeš vyprávět. Jen tak si to budou pamatovat při rozhodování, koho přijmou a koho ne.



*„Po třech letech studia jsem úspěšně složil učňovské zkoušky oboru Kuchař – číšník. Nejvíce mne bavila odborná praxe na hotelu Bílý koníček. Rád jsem tam zůstával i na víkendové brigády, protože to se většinou dělaly svatby a slavnostní rauty, takže jsem se často dostal i k přípravě jídla před hosty. Váš hotel Imperiál jsem vždy obdivoval, když jsem chodil okolo a přes prosklenou stěnu viděl upravené číšníky a kuchaře v bílé vysoké čepici, jak porcují selátko. Uvědomil jsem si, že abych mohl takovou práci dělat,*

*nestačí být jen dobrým kuchařem, ale je potřeba také umět cizí jazyk, a proto jsem navíc ještě studoval angličtinu. Tu jsem měl možnost si prohloubit na praxi v Londýně, kam jsem měl možnost jet za odměnu jako nejlepší učeň. Uvažoval jsem o tom, zda bych se tam po ukončení školy nevrátil a nezačal pracovat nastálo, ale více mne láká práce tady v Česku. V hotelu, který je kvalitní, má dobrou pověst a kde bych se mohl hodně nového naučit. Proto jsem se přihlásil do tohoto konkurzu.“*



8. Bylo tam vše důležité? Podtrhni v textu, co tě nejvíce zaujalo. Jaký pocit jsi měl/a, když jsi to četl/a?

Mohlo by se zdát, že je hotovo, ale ještě není. Pokud se ti podařily předchozí kroky, je ještě třeba, jak se říká, věc dotáhnout do úspěšného konce.

## 7. Shrnutí – JÁ X ONI

Navážeme na parafráze předchozích dvou bodů: „Řekni, co chceš říct“, „Řekni to“

a shrnutí nazvat „**ŘEKNI, CO JSI ŘEKL**“.

Shrnutí znamená zopakovat ty nejdůležitější věci, které jsi uvedl/a během svého představení před komisí. Zmiň to, co je tvou výhodou a silnými stránkami oproti ostatním uchazečům o místo.

**JÁ X ON** – znamená zpětnou vazbu. Je to ověření, jestli posluchači slyšeli, co chtěli. Nepotřebují se ještě na něco zeptat? Je to důležité, protože tím dáváš příležitost, aby se ptali na něco, co je zaujalo ve tvém představení. Možná se tak vyhneš otázkám na jiné téma, které by ti mohly být nepříjemné.



*„Na závěr bych chtěl říci, že mne kuchařina baví a chtěl bych se naučit mnoho dalších, nových věcí a myslím si, že budu schopen zvládnout práci, o kterou se ucházím. Pracovat právě u vás je určitě náročné, ale já o tu práci stojím a jsem připraven vaši případnou důvěru nezklamat.“*



*„Tak to je v krátkosti něco o mně, ale možná se mě raději na něco chcete zeptat?“*

A mohou přijít otázky komise.



9. Projdi si své úvodní představení (máš je na papíře nebo v mobilu). Co bylo dobré? Kde jsi udělal(a) největší chyby?

.....

.....

.....

.....

## 2.4 Budu připravený/á na dotazy.



10. Vyber si z následujících otázek ty, ze kterých máš největší obavu nebo nevíš, jak na ně správně odpovědět:

1. Máte děti?
2. Co mi řeknete o sobě?
3. Proč chcete pracovat právě u nás?
4. Proč bychom měli zaměstnat právě vás?
5. Jaké máte dobré a špatné vlastnosti (silné a slabé stránky)?
6. Jakou činnost byste chtěl(a) v naší společnosti vykonávat?
7. Jakou máte představu o mzdě?
8. Jaký byl důvod odchodu z posledního zaměstnání?

Určitě by bylo dobré vědět, jak na takové otázky odpovědět a jak se při nich zachovat?

Návod „jak na to“ se ti pokusíme předat na následujících stranách:

Při odpovědi na otázky vždy na první místo klademe to, co zajímá zaměstnavatele. Pokud některé jeho otázky dostatečně nerozumíš, můžeš ho požádat o bližší vysvětlení. Je to mnohem lepší, než abys s nejistotou mluvil/a o něčem, co zaměstnavatele možná vůbec nezajímá. Raději se ujisti o správném pochopení otázky, budeš pak mluvit bez pochybností a k věci. **Neboj se zeptat!**

To, co zajímá tebe, je v tomto okamžiku až na druhém místě. Pokud máš v průběhu pohovoru nějaké nejasnosti nebo dotazy, které souvisí s firmou nebo s jinými praktickými věcmi ohledně přijímacího řízení, **počkej**. Je možné, že než pohovor skončí, bude ti už všechno jasné. Praktické informace sděluje zaměstnavatel často až na konci pohovoru. Pokud to neudělá, zpravidla tě komise alespoň vyzve na závěr vašeho setkání, aby ses zeptal/a na to, co tě zajímá. Teď máš prostor se ptát.





*Uchazeči se někdy snaží (a to až násilně) o převzetí iniciativy a usilují o získání informací, které považují za podstatné. Dokonce nejsou vzácné ani případy, kdy uchazeč kritizuje zaměstnavatele - jeho způsob vedení osobního pohovoru (jaké klade otázky, co říká apod.). **Takové jednání je naprosto nepřijatelné.** V této fázi výběrového řízení je hlavním cílem uspokojení zaměstnavatele.*

V průběhu celého pohovoru si můžeš dělat poznámky. Dáváš tím najevo svůj zájem, zaměstnavatel si toho všimne. Navíc ti tyto poznámky mohou posloužit k osvěžení paměti např. u přípravy na následný osobní pohovor.

## **Otázky při osobním pohovoru**

Stejně jako prodejce očekává otázky od svých zákazníků, **musíš i ty očekávat otázky při osobním pohovoru**. To samo o sobě však nestačí. Musíš se především připravit na to, jak na takové otázky budeš reagovat. Promysli si a připrav si odpovědi.



*Většina zaměstnavatelů se ptá prakticky na totéž. Snaží se zjistit, jestli bys obstál/a v dané pracovní pozici. Otázky, se kterými se budeš při osobních pohovorech potýkat, budou často podobné. Rozdílné bude pouze přesné znění. Na otázku „Proč máme zaměstnat právě vás?“ můžeš odpovědět stejně jako na otázku „V čem bude váš přínos pro naši společnost?“*

Další výhodou při přípravě na otázky pohovoru je, že pokud jsi svým vzděláním nebo předchozí profesí vyhraněný/á (např. vzděláním kuchař-číšník), budeš se nejčastěji ucházet o místa tohoto a podobného typu. Je proto pravděpodobné, že ti budou zaměstnavatelé klást pokaždé téměř stejné otázky. Bude se pouze měnit jejich přesné znění. Budeš tedy ve stejné situaci jako student při maturitní zkoušce. Kdyby věděl, jakou otázku si vybere, nemusel by se na ostatní připravovat. Svou šanci na úspěch však může zvýšit tím, že se připraví na co nejvíce z nich.

Pokud bys měl/a při osobním pohovoru odpovědět bez přípravy na otázku „Co nám řeknete o sobě?“, tak nejspíše nebudeš přesně vědět, kde začít, o čem mluvit a kdy přestat. Kdybys ale měl/a takovou otázku zpracovat písemně do druhého dne na papír formátu A4, bude tvoje odpověď podstatně uspokojivější. Proč?

- V první řadě proto, že jsi omezený/á množstvím informací, které můžeš poskytnout – maximální rozsah jednoho listu papíru. Budeš se tedy muset omezit na nejpodstatnější informace.
- Za druhé proto, že si můžeš tato fakta důkladně promyslet a vystihnout takové informace, které tě budou pro danou pracovní pozici co nejvíce doporučovat. Navíc tě příště podobná otázka nezaskočí.

Při přípravě na otázky pohovoru (tedy na jejich odpovědi) můžeš postupovat následujícím způsobem:

Výchozím materiálem je seznam předpokládaných otázek. Otázky, které se při osobních pohovorech objevují, jsou všeobecně známé. Seznam těch hlavních najdeš v tomto manuálu. Odpovědi na některé z nich se ti budou tvořit snadno, jiné otázky budeš mít méně oblíbené. Důležité je připravit se na všechny (alespoň většinu) z nich. Nebudeš mít pak obavu, že se tě při pohovoru komise zeptá na otázku, na kterou ses nepřípravil/a, a navíc není tvá oblíbená. Tím, že budeš schopný/á pohotově reagovat na otázky zaměstnavatele, docílíš vyššího sebevědomí a zvýšíš svoji šanci na úspěch. Seznam předpokládaných otázek si můžeš rozšiřovat po každém pohovoru.

Abys mohl/a na otázky při pohovoru reagovat co nejlépe, musíš nejprve znát jejich smysl (Proč se na to ptají? Co tím sledují? Co chtějí zjistit? apod.). Současně ale také musíš respektovat právo komise otázky pokládat. Jestliže otázce nerozumíš, můžeš požádat o její bližší vysvětlení, anebo se sám/a otázkou ujisti, že jsi ji správně pochopil/a. Například: „Zajímá vás, jestli...?“ apod. Pokud budeš znát smysl otázky, budeš také schopen/a snadněji hledat odpověď.

Tvoje odpověď se pro zaměstnavatele stává informací, a to buď postačující, nebo nepostačující. Nikoliv dobrou nebo špatnou. Tuto skutečnost si můžeme prakticky ukázat na otázce, která by se dnes už vůbec neměla při osobním pohovoru objevovat:

### **„Máte děti?“**

Kvalitní odpověď může účastník poskytnout bez ohledu na to, jestli děti má, nebo ne. Mezi ženami je tato otázka velice nepopulární a často vyvolává dojem diskriminace (tzn. jiný přístup než k ostatním). Nejspíš i proto, že muži se s touto otázkou většinou nesetkávají. Ženy si často myslí, že pokud mají malé děti, žádná společnost je nezaměstná. Přesto ženy s dětmi obsazují nová pracovní místa téměř ve stejném počtu jako ženy bez nich.

Pokud žena zatím děti nemá, pak tady je z pohledu zaměstnavatele možné riziko, že je v budoucnu mít bude. Místo ženy na mateřské/rodičovské dovolené pak bude muset hledat náhradu. Má-li žena už děti starší (školka, škola), může se zaměstnavatel zase obávat, že bude muset např. zůstat s dětmi doma, když budou nemocné apod.

Stejně obavy samozřejmě dnes už platí i o mužích, kteří jsou tátové. V současné době je už docela běžné, že na mateřské/rodičovské dovolené zůstane s dětmi doma manžel a žena chodí do práce.

Jak tedy na takovou otázku reagovat? Nejprve musíme přijít na smysl této otázky. Zaměstnavatele jen stěží skutečně zajímá, jestli máš děti a kolik. Určitě si nebude chtít povídat o tom, jestli jsou hodné a jaké bylo jejich první slovo.

Předpokládaný smysl otázky (co chce zaměstnavatel zjistit):

- jsem nezávislý/á?

Proč se tě ptají, jestli jsi nezávislý/á?

Chtějí si u tebe nejspíše ověřit:



*„Kdo bude pečovat o vaše děti, když budou nemocné? Budete s nimi muset zůstat doma, anebo budete mít o ně zajištěnou péči a hlídání např. někým z rodiny nebo z přátel?“*



*Budete moci zůstat v práci přesčas, když to bude situace vyžadovat?“*

**Může následovat například otázka:**

„Plánujete rodinu? Kde mám jistotu, že neodejdete za pár měsíců na mateřskou dovolenou?“

**Možné odpovědi:**



*„Takovou jistotu vám nemůže dát žádná žena, avšak pokud bych měla v úmyslu v následné době odejít na mateřskou dovolenou, věřte mi, že bych tu dnes určitě neseseděla.“*



*„Chápu vás, ani já nemám v úmyslu toto zaměstnání za pár měsíců ztratit. Pokud bych v blízké době plánovala založení rodiny, určitě bych se o zaměstnání u vás neucházela.“*

A podobně.

Pozn.: Tím se však nijak nezbavujeme práva na mateřství!

**Shrneme si:**

- Předpokládej otázku.
- Najdi její smysl, snaž se jí porozumět.
- Zvaž své možnosti, jak na ni odpovědět.
- Vyber odpověď (nikdy nelži!).
- Přesvědčivě (přiměřeně svým možnostem) odpověz.

Podobně můžeš postupovat při přípravě na další otázky pohovoru.

## **Několik otázek, které dělají uchazečů o zaměstnání největší potíže:**

### **„Co mi řeknete o sobě?“**

Tato otázka může mít hned několik významů:

- zaměstnavatel může chtít zkoumat tvoje vyjadřovací a komunikační schopnosti, nebo zjišťuje tvou připravenost. Anebo prostě sám přesně neví, na co se ptát, a bude vycházet z toho, co mu sám/a sdělíš.

Ve všech případech můžeš obstát s **jedinou odpovědí**. Při přípravě na tuto otázku můžeš vycházet ze svého životopisu. Zaměř se jen na takové informace, které mají pro danou pracovní pozici význam. Zmiň své vzdělání a následnou praxi nebo pracovní pozice, kterými jsi už v minulosti prošel/a.

Informace poskytuj s časovou návazností od minulosti k dnešku. Nejvíce podstatných informací tedy řekneš zaměstnavateli v závěru odpovědi. Tím mimo jiné **zvyšuješ jeho pozornost**. Nemluv jen o tom, kde a jaké pracovní pozice jsi zastával/a nebo jakou školu jsi studoval/a. Řekni také o svých činnostech, povinnostech, výsledcích a přínosech (jaké zkušenosti nebo znalosti jsi získal/a, v čem ses zdokonalil/a, čeho jsi dosáhl/a apod.).

Stejný postup platí také pro čerstvé absolventy škol. Svou prezentaci mohou zaměřit na znalosti získané studiem a případně na zkušenosti z krátkodobých nebo dlouhodobých stáží nebo praxí z období studia. Celou prezentaci pak můžeš zakončit otázkou, jestli informace postačují nebo jestli máš některé blíže vysvětlit.

Pokud budeš na tuto otázku připravený/á, bude tvoje prezentace plynulá, věcná a zpravidla má největší vliv na hodnocení uchazeče.

Doporučená délka tvé odpovědi: cca 3 - 4 minuty.

### **„Proč chcete pracovat právě u nás?“**

Možný smysl otázky: zaměstnavatel chce posoudit hodnotu tvého zájmu o firmu (ne o pracovní pozici!). Odpověď na tuto otázku hledej v **informacích o společnosti**, které jsou k dispozici např. v pracovním inzerátu nebo které si zjistíš na internetu.

Pokud se budeš ucházet např. o pracovní pozici „prodejce nových vozů v autosalonu“, zaměstnavatel spíše vybere někoho, kdo se o automobily zajímá, než někoho, kdo „jen“ hledá práci. Pokud máš podobnou „výhodu“, že tě dlouhodobě zajímá stejný nebo příbuzný obor, na který je firma zaměřená, nezapomeň se před zaměstnavatelem o ní zmínit. Opět je to něco, co by tě mohlo od ostatních kandidátů odlišovat.

## **„Proč bychom měli zaměstnat právě vás?“**

Možný smysl otázky: zaměstnavatel si chce ověřit, jestli si uvědomuješ, proč jsi vhodný kandidát/ka na danou pracovní pozici.

Pokud se ucházíš o určitou pracovní pozici, měl/a bys vědět, proč se hlásíš právě na ni. Na tuto otázku můžeš odpovědět podobně jako na otázku „Co mi řeknete o sobě?“, ale mnohem stručněji. Omez se jen na nejdůležitější informace, které dokazují tvoje přednosti. Nic nepokazíš, ani když zmíníš něco z tvých vlastností, které tě odlišují od ostatních uchazečů.

## **„Jaké máte dobré a špatné vlastnosti?“ (Řekněte nám svoje tři silné a tři slabé stránky)**

Pokud ti zaměstnavatel neřekne počet vlastností, které máš zmínit, pak odpověz vždy více těch dobrých (5-7) a méně těch špatných (nejvýše tři).

Možný smysl otázky: Zaměstnavatele zajímá tvoje vědomí vlastních kvalit i nedostatků. Odpovědi na tuto otázku se nemusíš obávat. Většina lidí se charakterizuje hlavně dobrými vlastnostmi, ale nikdo není bez chyby. To si uvědomuje i zaměstnavatel.

Vyjmenovat několik dobrých vlastností není většinou těžké. Mluv však o takových, které mají v dané pracovní pozici nebo v zaměstnání všeobecný význam (svědomitost, schopnost nést odpovědnost, spolehlivost atd.). Výborným zdrojem těchto vlastností jsou samotné pracovní inzeráty. Vyber ale jen takové vlastnosti, které tě alespoň do určité míry **skutečně charakterizují**.

Nemusíš se obávat ani tzv. špatných vlastností. Už jen to, že si své nedostatky uvědomuješ, dokazuje tvou snahu je odstranit. Většina těchto vlastností se navíc projevuje jen občas. Na to můžeš poukázat, nebo jejich „závadnost“ může být sporná („Jsem až moc puntičkář“ – to značí svědomitost). Špatná vlastnost také nemusí nutně souviset s výkonem práce (víkendové vyspávání atd.). Všichni máme právo na chyby a to, že jsme například v minulosti přišli někam pozdě nebo jsme něco nestihli ve stanoveném termínu, neznamená, že jsme nespolehliví.

## **„Jakou činnost byste chtěl(a) v naší společnosti vykonávat?“**

Možný smysl otázky: Zaměstnavatel porovnává tvoje představy se skutečností.

Na tuto otázku bohužel nemůžeš odpovědět obecně. Při přípravě na odpověď vycházej z informací, které máš o tom konkrétním pracovním místě k dispozici. Mluv o takových činnostech, které s ním přímo souvisejí.

## „Jakou máte představu o mzdě?“

Možný smysl otázky: Zaměstnavatel si ověřuje své možnosti (jestli ti může vyhovět), ale také tvůj reálný úsudek. Svou představu o mzdě bys **měl/a mít**. Její výši můžeš lehce stanovit na základě:

- svých potřeb (součet tvých měsíčních výdajů – např. nájem, strava, telefon...),
- výdělků, které se v takových pracovních pozicích vyplácejí. Možná najdeš více inzerátů na podobnou pracovní pozici. V některých může být výše platu uvedena.
- tvé mzdy, kterou jsi pobíral/a v posledním podobném zaměstnání Pozn.: Nemluv o tom, jak vysokou jsi měla mzdu v posledním podobném zaměstnání. Řekni jen částku, kterou by sis za podobnou práci nyní přál/a.

Výši HRUBÉ mzdy řekni v zaokrouhlení na celé tisícikoruny a nejlépe v rozmezí (např. 13 až 16 tisíc korun měsíčně).

Pokud zjistíš, že se tvoje představa zásadně liší od mzdových možností zaměstnavatele (mzda, kterou ti může nabídnout, je nižší, než chceš), nic hrozného se neděje. Pohovor tím nekončí. Jestli chceš, můžeš komisi říct, jakou jsi měl/a představu a jak jsi k ní došel/a.



*Zaměstnavatel se může zmínit o tzv. **mzdě nástupní**. Ta může být často zásadně nižší, ale je jen na krátkou dobu (na dva nebo tři měsíce). Po této zkušební době pak mzda „naroste“ na příští období tak, jak se s ním při podpisu pracovní smlouvy domluvíš.*

## „Jaký byl důvod odchodu z posledního zaměstnání?“

Možný smysl otázky: zaměstnavatel chce posoudit riziko možného opakování.

Tuto otázku zaměstnavatelé můžou položit jen uchazečům, kteří už měli minimálně jedno zaměstnání. Jednoduše můžou odpovědět uchazeči, jejichž bývalá společnost byla nucena ukončit činnost (likvidace společnosti, krach). Uchazeči, kteří sami podali výpověď nebo skončili pracovní poměr dohodou, se často hlásí na vhodnější a náročnější pracovní pozice. Ti můžou snadno argumentovat tak, že by se rádi v nové firmě dále rozvíjeli jak v osobním, tak v profesním životě. (Tento důvod bývá u zaměstnavatelů nejvíce ceněn, a to i přesto, že je zde riziko možného opakování.)

Pokud jsi byl/a z bývalého zaměstnání propuštěn/a, máš několik možností, jak odpovědět:

- Dáš vinu za propuštění sobě; pozor – nového zaměstnavatele můžeš snadno odradit, pokud byl důvod propuštění „vážný“.

- Dáš vinu za propuštění bývalému zaměstnavateli; pozor – to by mohlo nového zaměstnavatele taky odradit. Mohl by si představit, jak budeš mluvit o něm, až u něj možná jednou budeš ukončovat pracovní poměr, o který teď žádáš.
- Zmíníš nejčastější důvod propuštění - tzv. nadbytečnost. Tento důvod však není jednoznačný a novému zaměstnavateli jako vysvětlení často nestačí. Může se dále zajímat, proč jsi byl/a propuštěn/a právě ty a ne někdo jiný?

I když to nebude lehké, na tuto otázku se musíš připravit tak, abys zásadním způsobem neuškodil/a sobě, ani „neobvinil/a“ bývalého zaměstnavatele. Klíčovou zásadou však je vždy říkat pravdu. Tvou odpověď si totiž může komise ověřit.

### **Nejčastější otázky u přijímacích pohovorů:**

- 1) Popište své silné stránky.
- 2) Popište své slabé stránky.
- 3) Popište se.
- 4) Co se vám v životě povedlo?
- 5) Co se vám v životě nepovedlo?
- 6) Jakou práci byste nechtěl/a nikdy dělat a proč?
- 7) Které typy lidí nemáte rád/a? Byl/a byste schopen/a a ochoten/a s takovým člověkem pracovat?
- 8) Kolik času ze svého osobního volna jste ochoten/a věnovat sebevzdělávání?
- 9) Čemu dáváte přednost - dobrému kolektivu nebo prémie?
- 10) Jak byste se postavil/a k nespravedlivému rozhodnutí svého nadřízeného?
- 11) Jakou si představujete mzdu?
- 12) Jste ochoten/a pracovat přesčas?
- 13) Pracujete raději samostatně, nebo v týmu?
- 14) Proč si myslíte, že bychom měli vybrat právě vás?
- 15) Jak daleko jste ochoten/a dojíždět?
- 16) Jak zvládáte stresové situace?
- 17) Co víte o naší firmě?
- 18) Co umíte?
- 19) Co neumíte?
- 20) Co považujete za svůj životní úspěch?
- 21) Co vás nejvíce motivuje?
- 22) Jaké máte cíle?
- 23) Co očekáváte od svého budoucího zaměstnavatele?
- 24) Co se vám v předchozím zaměstnání nejvíce líbilo?
- 25) Jak vycházíte se svými nadřízenými?
- 26) Na co se v práci nejvíce těšíte?
- 27) Z čeho máte strach?

- 28) Proč si myslíte, že jste doposud nenašel/a práci?
- 29) Čeho si na vás přátelé nebo příbuzní nejvíce cení?
- 30) Čeho si na vás cenil váš předchozí zaměstnavatel?
- 31) Jak byste nesl/a skutečnost, že Vaším nadřízeným bude osoba výrazně mladší?

Tyto otázky ti naznačily některá z témat, která se můžou během tvého přijímacího pohovoru velice pravděpodobně objevit. Mnoho z otázek se vztahuje k přehledu tvého dosavadního zaměstnání, k rysům tvé osobnosti nebo ke tvé motivaci. Při vytváření vhodných odpovědí čerpej ze zkušeností, které jsi získal/a během dosavadního života.

Ujisti se, že sis postupně vytvořil/a odpovědi na všechny otázky, i ty obtížné.

### **Jak to bude vypadat v místnosti, kde proběhne přijímací pohovor?**

Způsob rozsvazení v místnosti, kde pohovor probíhá, se značně liší – částečně to záleží na tom, jestli se komise skládá z jednoho nebo více členů, ale také na tom, jakému strategickému rozmístění židlí dávají tazatelé přednost.

Nesedej si, pokud tě někdo nevyzve, a nezapomeň za nabídnuté místo poděkovat. Buď jsi posazený/á do křesla a mezi vámi a tazatelem je konferenční stolek, nebo se ocitneš na jedné straně stolu, přes který se díváš na komisi a na kterém jsou umístěny poznámkové bloky, popřípadě další materiály.

Sedět v křesle je trochu obtížnější, ale snaž se sedět vzpřímeně. Působí to tak, že se o danou otázku zajímáš. Když odpovídáš, vždy se dívej na toho, kdo otázku položil. Pokud sedíš před komisí, občas se podívej také na ostatní členy, aby měli pocit, že jsou do konverzace také zapojeni.



*Pokud se cítíš zaskočen/á tím, že tě „vyslýchá“ celá komise, tak si uvědom, že se tě budou ptát na úplně stejné otázky, jako kdyby tam seděl jediný člověk. Akorát je pravděpodobné, že už si dopředu rozdělili, kdo se tě bude na co ptát.*

### **Poslední rady k otázkám na tvé vzdělání**

1. Pokud jsi už absolvoval/a nějaké zkoušky, ujisti se, že znáš výsledky.
2. Připrav si všechna vysvědčení a osvědčení. Ne vždy je musíš u pohovoru ukazovat. Pokud si je ale komise vyžádá, nepůsobí dobře, když je nemůžeš najít.
3. Obrat' se na některého svého učitele, jestli by byl ochotný tě doporučit a říct o tobě komisi svůj posudek. Pokud ho o to požádáš včas, bude mít prostor se připravit, zamyslet se nad tvými výkony a zmínit všechny tvoje kladné vlastnosti a výsledky práce. Posudek může dát učitel buď formou dopisu, nebo v rozhovoru po telefonu.



4. Využij seznamu otázek uvedených výše, aby sis mohl/a připravit vhodné odpovědi.

## 2.5 Na co je dobré se zeptat?

Otázky, na které se zeptáš, by měly být zaměřené na tvůj zájem pracovat v dané pracovní pozici nebo ve společnosti. Je vhodné, aby ses zeptal/a třeba na:

- povinnosti, které bys měl/a, kdybys tuto práci dostal/a,
- odpovědnost, kterou bys měl/a, kdybys nastoupil/a,
- profesní vývoj, který by tě čekal, kdyby tě zaměstnavatel přijal.

apod.

Nejhorší otázky, na které se můžeš hned na úvod zeptat:



*„Jak vysoký bude můj plat?“*



*„Jaké budou moje výhody spojené s touto prací? Budu mít třeba vlastní firemní auto?“*



*„Můžu mít volnou pracovní dobu?“ (tzn. že některý den bys např. v práci skončil/a dříve, další den bys zůstal/a déle)*

Na plat a sociální výhody se nikdy neptej na začátku, ale vždy na konci analytické fáze.

Než na pohovor půjdeš, zkus si předem připravit alespoň pět otázek. Začni otázkami na organizaci práce a náplň pracovního místa. Můžeš vložit i otázku na využití svých znalostí a dovedností, které nejsou uvedeny jako náplň práce (např. „Budu mít příležitost využít v této práci svou angličtinu?“).

## Při ptaní můžeš použít několik druhů otázek:

1. **Otevřená otázka** – předpokládá a umožňuje volnou odpověď partnera.



„Jaký je Váš názor na ...?“

2. **Uzavřená otázka** – dává možnost odpovědět jen kladně nebo záporně.



11. Zkus napsat příklad této otázky:

- 
3. **Informační otázka** – je většinou krátká (max. 9 slov) a zjišťuje podstatu věci. Jejím cílem je zjistit nebo ověřit nějaký parametr. Pokud je jich položeno více za sebou, může to být nepříjemné. Rozhovor pak spíše vypadá jako výslech.



„Jaká je pracovní doba?“ (odp. – pevná nebo volná)

„Kdy tedy podepíšeme pracovní smlouvu?“

4. **Alternativní otázka** – dává možnost výběru pouze ze dvou možností. Odpověď je většinou krátká, někdy jen jednoslovná.



„Pracovní poměr bude na dobu určitou nebo neurčitou?“

„Mohu si zavolat jak dopadl pohovor ve středu nebo ve čtvrtek?“

5. **Protiotázka** – odpověď na otázku otázkou. Dá se tak například čelit námitkám.



12. Zkus napsat příklad této otázky:

6. **Kontrolní otázka** – vypadá jako otevřená otázka a ověřuje, jestli jsi správně pochopil/a to, co partner řekl. Během rozhovoru bys ji měl/a často použít. Dáváš tak najevo svou pozornost a včas můžeš odhalit možné nedorozumění.



### 13. Zkus napsat příklad této otázky:

Obecně se má za to, že kdo se ptá, je ve výhodě. Není ale možné se ptát pořád. Rozhovor by pak vypadal jako výslech a mohlo by se stát, že se tvůj komunikační partner „zablokuje“. Je důležité se ptát tak, aby dotazovaný neměl pocit „zatlačení do kouta“. Měl by mít naopak pocit, že se jedná o tvou upřímnou snahu zjistit o něm a o problému co nejvíc.

Použit **SPRÁVNÝ DRUH** otázky v pravý čas, to je jedna z důležitých komunikačních dovedností. Také **JAK** otázku položíš a jaká bude při tom atmosféra, má důležitý vliv na celkovou podobu rozhovoru.

Co zajistí dojem kvalitního rozhovoru?

- pozornost věnovaná tomu, kdo mluví,
- udržování očního kontaktu,
- ptát se správným způsobem a ve správný čas,
- vědomé využití řeči těla

apod.

### 3 Závěrečná fáze (Pohovor je za mnou)



dohoda o dalším postupu, poděkování, hodnotit obsah i formu, náměty na zlepšení

V této kapitole se dozvíš:

- jak uzavřít pohovor,
- jak vyhodnotit jeho průběh a poučit se pro příště.

Jednání ukončí ten, kdo ho řídí - tedy zaměstnavatel (zástupce společnosti). Hlavním bodem zakončení je stanovit, co bude po pohovoru následovat. Kdy můžeš očekávat, že se ti zaměstnavatel ozve a řekne ti své rozhodnutí, jestli jsi/nejsi přijat/a?



*Stanovený termín si můžeš hned zapsat do diáře. Dáváš tak najevo nejen svou svědomitost, ale také „pevnost“ tohoto termínu.*

Dohoda, která vznikne na závěr jednání, je platná pro obě strany. Větší iniciativa je ale na tobě, protože jsi to ty, kdo má hlavní zájem na tom, jak pohovor dopadne. Pokud se ti ve stanoveném termínu zaměstnavatel neozve se svým rozhodnutím, můžeš sám/a zaměstnavatele oslovit a na výsledek výběrového řízení se zeptat. Nejlépe mu zavolej. Dáš tak najevo svůj zájem a navíc se můžeš vyhnout případným nedorozuměním (např. neozvali se ti, protože osoba, která ti měla zavolat, onemocněla; posunul se termín rozhodnutí; zaměstnavatel má na tebe chybný kontakt apod.). I v případě, že jsi u pohovoru neuspěl/a, je lepší o takovém rozhodnutí vědět, než abys čekal/a dalších několik dní v napětí, jestli jsi/nejsi přijat/a.

**Ve chvíli, kdy budeš zaměstnavateli telefonovat, abys zjistil/a, jaké je jeho rozhodnutí, nedávej najevo, že ti někdo něco slíbil a že to neudělal. Tím bys ničeho nedosáhl/a.**

Na konec osobního pohovoru potvrď stanovenou dohodu, poděkuj a rozluč se.



*„Takže nejpozději 10. března budu očekávat vaše vyjádření, děkuji a na shledanou.“*

### 3.1 Příště jinak?

Výsledek osobního pohovoru se dozvíš po několika dnech, často i více než po týdnu. Pokud neuspěješ, je skoro nemožné hledat po takové době příčinu. Nečekej, že ti zaměstnavatel své důvody rozhodnutí řekne. Většinou se jen dozvíš, že jsi do dalšího kola výběrového řízení prostě nepostoupil/a.

Průběh pohovoru už změnit nemůžeš. Můžeš se nad ním ale zamyslet a přijít na to, kde jsi asi udělal/a chyby. Těm se příště můžeš vyhnout. Svoje hodnocení bys měl/a udělat co možná nejdříve po pohovoru. Bude to pro tebe snazší, dokud máš celé jednání ještě „v hlavě“. Hodnoť nejlépe do půl hodiny po skončení pohovoru.

### 3.2 Jaký mám z pohovoru pocit?

Po každém osobním pohovoru můžeš vyhodnotit jeho kvalitu. Tvým cílem bylo přesvědčit komisi o svých předpokladech a celkově druhou stranu zaujmout. Hodnotíš tedy:

- způsob svého vystupování (jaký jsi udělal/a dojem?),
- obsah toho, co jsi řekl/a.

Možná se stane, že u pohovoru neuspěješ, i když si myslíš, že pohovor nedopadl špatně. Bude spíše vzácnost, kdybys získala práci hned po svém prvním pracovním pohovoru. Hodnocení, které si uděláš, můžeš využít pro příští jednání. Své hodnocení bys měl/a využít pro to, aby sis uvědomil/a nedostatky, kterých ses u pohovoru dopustil/a. Těm se můžeš **příště vyhnout**.

#### **K hodnocení pohovoru použij tyto kontrolní otázky:**

- Přišel (přišla) jsem včas a řádně oblečený(á)?
- Pozdravil(a) jsem, představil(a) jsem se (s úsměvem) a sdělil(a) jsem důvod návštěvy?
- Předložil(a) jsem všechny požadované materiály?
- Proběhlo jednání podle mých představ?
- Porozuměl(a) jsem všem otázkám?
- Byly mé odpovědi stručné a věcné?
- Byly mé odpovědi zaměřené na přínos společnosti?
- Překvapily mě některé otázky? Které?
- Zůstaly některé otázky bez mé odpovědi? Které?

- Respektoval(a) jsem právo komise pokládat otázky?
- Vyjádřil zaměstnavatel nějaké pochybnosti k mé osobě? Jaké?
- Mluvil(a) jsem o svých nedostatcích?
- Bylo jednání přátelské?
- Slíbil(a) jsem něco? Co?
- Řekli jsme si následný postup, co bude po pohovoru dál?
- Co udělám pro dodržení dohody?
- Poděkoval(a) jsem a rozloučil(a) jsem se?
- Byl(a) jsem se svým jednáním spokojen(a)?



## 4 Nakonec shrnutí

Možná se ti zdá, že nemůžeš nikdy zvládnout všechno, co jsme v manuálu napsali. Ano, pokud se budeš snažit dodržet vše, co sis přečetl/a, tak nejspíše u pohovoru úspěšný/á nebudeš. Ovládne tě totiž chaos, nervozita a nejistota. Informací je příliš. **Zpočátku se snaž soustředit jen na to nejdůležitější a postupně se zlepšuj.**

Doporučujeme ti zpočátku dodržovat toto „desatero efektivního pohovoru“:

1. Důsledně se připrav.
2. Dodržuj čas.
3. Dbej na svůj zevnějšek.
4. Ovládej své tělo a hlas.
5. Mluv jasně, stručně, ale krásně.
6. Buď zdvořilý/á a přiměřeně sebevědomý/á.
7. Mysli na to, co zajímá druhou stranu.
8. Uvědomuj si své silné stránky.
9. Soustřeď se na první i celkový dojem.
10. Vyhodnoť si, co se povedlo a co je potřeba zlepšit.

Postupně jednotlivé body rozšiřuj a vylepšuj. Tento manuál ti v tom může být dobrým pomocníkem.

Přejeme ti úspěch. Ten se ale často nedostaví hned. Tady více než kde jinde platí přísloví: „Štěstí přeje připraveným“.

Autoři:

Ing. Miroslav Konvičný  
Ing. Lenka Murinová



## **Použitá literatura:**

Bruno, T., Adamczyk, G. *Řeč těla – Jak neverbálně působit na druhé a rozumět řeči těla*. 1. vyd. Grada Publishing, a.s. Praha:2007. 112 s. ISBN 80-247-1313-6.

Hurst, B. *Encyklopedie komunikačních technik*. Grada. Praha:1994. 304 s. ISBN 80-85424-40-1.

Toman, J. *Jak dobře mluvit*. 3. vyd. Nakladatelství Svoboda. Praha: 1981. 355 s.

Booher, D. *Komunikujte s jistotou*. 1.vyd. Computer Press. Brno: 1999. 339 s. ISBN 80-7226-335-.

Gruber, D. *Jak uspět u zkoušky, u konkurzu*. 2.vyd. Nakladatelství Gruber – TDP. Ostrava: 1993. 12 s. ISBN 80-85024-07-9.

Howard, S. *Jak napsat CV*. 1. vyd. Nakladatelství Slováry, s.r.o.. Praha: 2001. 73 s. ISBN 80-7209-327-4.

Hroník, F. *Poznejte své zaměstnance*. 1.vyd. Era – vydavatelství. 2002. 370 s. ISBN 8086517209.

## **Odpovědi na jednotlivá cvičení:**

### **1.**

Muž - nejbezpečnější variantou je oblek, doplněný elegantní košilí, vázankou a čistými botami.

Žena - přijatelný je buď kostým, nebo elegantní kombinace šatů a saka, anebo sukně, halenka a sako. Boty nejlépe lodičky.

Vždy je potřeba klást důraz na elegantnost a dát pozor, abyste nepůsobili škrobeně.

### **2.**

1. Ověřím si místo a čas konání pohovoru.
2. Pročtu si svou přihlášku a životopis, který jsem do firmy poslal/a. Prostuduju si poznámky, které jsem si udělal/a během telefonického hovoru, když mi volali z firmy a pozvali mě na pohovor.
3. Ujistím se, že jsem si přečetl/a všechny instrukce týkající se pohovoru. (Někdy je potřeba něco s sebou přinést, jindy je potřeba přijet dříve a jít si prohlédnout oddělení či výrobní místo).
4. Rozmyslím si, jak se na dané místo dostanu (autem, MHD, pěšky...)
5. Ujistím se, že mám připravené oblečení i boty.
6. Zkusím si najít všechny potřebné informace ohledně firmy i pracovní pozice, kam se jako účastník výběrového řízení hlásím.
7. Zkusím si připomenout své silné stránky. Co umím? Co mi jde?
8. Vypnu při příchodu do budovy firmy svůj mobilní telefon.
9. Budu pozitivně naladěný/á.
10. Nezapomenu všechny potřebné dokumenty, doklady.

### 3.

Možné důvody: zpoždění MHD, chybné hlášení stanic v MHD (vystoupíš jinde), objížďka, dopravní nehoda, úraz, vážné rodinné důvody, zlomený podpatek...

### 4.

- Pozdrav, zřetelný a přiměřeně hlasitý
- Představení, stisk ruky
- jednoduše řekni důvod tvého příchodu – uveď název pracovní pozice. Dbej na její přesné znění!



*„Dobrý den, jmenuji se Pavel Novák a jsem pozván dnes na 10 hodin na přijímací pohovor na pozici obchodního konzultanta.“*

- Neformální poznámky či krátký rozhovor (2 – 3 věty)

### 7.

Ukotvení:

Zaujmi např. tím, že uděláš delší pomlku. Počkáš, až všichni zvednou hlavu od papírů, nebo dokončí hovor mezi sebou. Tím si také získáš jejich respekt. Hlavně na úvod to působí velmi silně.

### 11.

např. *„Máte zájem o ...?“*

### 12.

např. *„Proč si myslíte, že ...?“*

### 13.

např. *„Pokud jsem Vám správně rozuměl/a, tak se mě ptáte na...?“*