

původu, rodinného stavu, sexuální orientace, zdravotního stavu atd. V tomto případě záleží jen na Vás, zda na otázku odpovíte. Přímé odmítnutí dotazu může tazatele popudit a snížit Vaši šanci na přijetí. V dané situaci bude nejtaktičtější zvolit nějaký úhybný manévr, lze např. položit otázku: „A jak to souvisí s mým zaměstnáním?“ Přitom je třeba dbát na to, aby Váš dotaz nevyzněl podrážděně nebo uštěpačně.

Pohovor není jen jednostrannou komunikací. Připravte si proto otázky, které položíte zaměstnavateli před koncem pohovoru. Vhodné jsou zejména otázky, které Vám objasňují podstatu Vaší budoucí činnosti, ale současně dokumentují Váš zájem o nabízené místo. Lze se zeptat na pracovní dobu, pracovní náplň, odpovědnost, možnosti dalšího vzdělávání a pod.

S otázkou na platové poměry vyčkejte až do okamžiku, kdy o nich začne mluvit sám zaměstnavatel. Jestliže se o nich nezmíní, můžete tuto otázku položit poté, co Vám bude učiněna konkrétní nabídka zaměstnání.

Na konci rozhovoru se zeptejte, kdy se bude rozhodovat o obsazení volného místa, zda si můžete zatelefonovat či jak jinak Vám bude rozhodnutí sděleno. Závěrem nezapomeňte poděkovat za přijetí a za čas Vám věnovaný.

CHOVÁNÍ BĚHEM POHOVORU

Důležité je i to, co vedle slov sdělujeme druhému svým chováním. Většina z nás si své neverbální chování často ani neuvědomuje, zejména proto, že naši přátelé nás "berou jací jsme" a cizí člověk nás na chyby neupozorní. Tímto způsobem však můžeme vyjádřit řadu postojů, které nemusí být vždy v souladu s tím, co říkáme. Tento nesoulad je i zdrojem nedorozumění či konfliktu. Všeobecně platí pravidlo, že lidé si jsou vzájemně sympatičtí, pokud mají podobné neverbální chování. V souvislosti s pracovním pohovorem to znamená, že si velmi pozorně všímejte chování osoby, která s Vámi vede pohovor,

a snažte se chovat podobným způsobem.

Při pohovoru se zaměstnavatelem se chovejte přirozeně, zároveň se snažte kontrolovat své neverbální chování. Jakmile vejdete do dveří, věnujte nenápadnou pozornost uspořádání celé místnosti. Sedí přijímací již za stolem a vstane či nevstane, aby Vám podal ruku? Je atmosféra formální či nikoliv? To odhadnete snadno, např. z toho, kam Vás posadí: je mezi vámi stůl (spíše formální), nebo Vás posadí do křesla u konferenčního stolu (spíše neformální).

Nesedejte si příliš blízko, nevhodnější vzdálenost mezi Vámi a zaměstnavatelem je asi na délku natažené ruky. Nemluvte příliš nahlas nebo rychle a snažte se o příjemný a upřímný tón řeči. Výraz obličeje by měl být naprosto pozitivní. Nezapomeňte se usmívat. Důležitý je oční kontakt - jeho absence může být pokládána za nedostatek respektu. Schopnost naslouchat je vždy vysoce oceňována, neboť i to je určité "umění". Takový zájem naslouchat lze velmi snadno neverbálně vyjádřit. Např. tím, že, sedící naslouchající se tělem lehce předkloní směrem k hovořícímu partnerovi a při vhodné příležitosti přitakává hlavou nebo jednoslabičnou odpovědí. Všeho ovšem s mírou!

PO POHOVORU

Pokud jste neobstáli v konkurenci a nebyli přijati, pak vězte, že zamítnutí patří k běžným nepříjemnostem a občas se to stane každému. Nedejte se odradit a nenechtejte si tím zranit sebevědomí! Zamyslete se však nad chybami, které jste mohli i nevědomky při pohovoru udělat, a vezměte si z nich poučení pro příště.



ÚŘAD PRÁCE

POHOVOR

JAK SE PŘIPRAVIT NA OSOBNÍ JEDNÁNÍ SE ZAMĚSTNAVATELEM



**Informační a poradenské středisko
pro volbu povolání**

POHOVOR

Pohovor se zaměstnavatelem je příležitostí poznat Vás, ale současně i Vy budete hodnotit svého případného zaměstnavatele, pracovní prostředí a atmosféru v podniku. Přistupujte tedy k rozhovoru jako k výměně informací mezi rovnocennými partnery. Dodržování několika zásad může Vaši šanci na úspěch výrazně zvýšit. Vycházejte z toho, že bude záležet nejen na tom, jakou informaci sdělujete, ale také jakým způsobem ji sdělujete.

JAK SE PŘIPRAVIT NA POHOVOR?

Pokud dostanete pozvání k pohovoru, znamená to, že Vaše nabídka vzbudila zájem o Vás. To je už dobrý start. Dobrý dojem zvýšíte, pokud prokážete, že Váš zájem o nabízenou pracovní příležitost není náhodný, ale že velmi dobře víte, pro koho jste se rozhodli pracovat. K tomu Vám dopomůže znalost problematiky podniku nebo alespoň oboru podnikání firmy.

Využijte všech příležitostí a kontaktů k seznámení se s podnikovou historií, výrobou, odbytem, počtem zaměstnanců, plány. Zdrojem informací mohou být prezentační internetové stránky organizací, obchodní rejstřík firem, registr živnostenského podnikání, současní nebo bývalí zaměstnanci organizace, Vaši známí, podnikový zpravodaj, vývěsky na chodbách instituce atp. Je dobré si všimnout atmosféry podniku. Zda je z ní cítit pohoda a neformálnost nebo stísněnost a uspěchanost, jak chodí zaměstnanci oblečení a upraveni.

Přijměte pár rad, které platí nejen pro přijímací pohovor, ale i pro většinu jednání.

- Přijďte včas, raději o nějakou minutu dříve než později.
- Přijďte upraveni, oblékněte se do dobře padnoucího oblečení, přiměřeně místu, o které se ucházíte, spíše lépe než nedbale, rozhodně ne příliš nápadně.

- Dejte si pozor, ať Vám nepáchne z úst nebo ať nepřiběhnete celí zpocení.
- Ruku nepodávejte první, tu Vám musí podat zaměstnavatel. Stiskněte ji pevně, ale ne jako lamželezo.
- Sedněte si, až k tomu budete vyzváni. Pokud by Vás nechali stát a sami seděli, zeptejte se, zda se můžete posadit (může to být "chyták", aby poznali zda nejste bojácní).
- Snažte se co nejvíc uvolnit.
- Chovejte se přiměřeně sebevědomě (nikoli přehnaně suverénně) jako člověk, který zná svou cenu. Neuhýbejte očima, své odpovědi nešeptejte ani neuhlejte, je-li to právě vhodné, usmějte se.
- Mluvte věcně, nesnažte se být moc vtipní nebo žoviální.
- Dostanete-li otázku, na niž bude odpověď obtížná, nesnažte se honem něco vyhrknout. Svou odpověď protáhněte, mluvte pomalu, případně nějaké to slovo zopakujte, abyste získali čas. Někdy je lépe říci "nevím" než koktat nesmysly. Někdy lze z otázky šikovně utéci, případně ji obrátit v žert. Uvědomte si, že není cílem zaměstnavatele Vás zdeptat.
- I vy si připravte nějaké otázky pro zaměstnavatele (nejen o práci, o kterou se ucházíte, ale i např. o produkci zaměstnavatele, o plánech do budoucna apod.). Váš zájem určitě zapůsobí dobře.

PRŮBĚH POHOVORU

K dohodnutému pohovoru se dostavte včas! K sekretářce zaměstnavatele vstupte asi 3-5 minut před určeným časem tak, abyste měli čas si odložit plášť a ukiidnit se. Umožněte jí, aby Vás mohla zaměstnavateli ohlásit přesně v určenou hodinu. Po pozdravu dejte zástupci firmy příležitost projevit iniciativu jako prvnímu.

Buďte připraveni na otázky, které Vám zaměstnavatel může položit:

- Co Vás vede k zájmu o práci právě v naší firmě?
- Kde jste již pracoval a jakou máte kvalifikaci?
- Proč si myslíte, že bychom měli dát přednost právě Vám před jinými uchazeči?
- Jaké jsou Vaše krátkodobé a dlouhodobé pracovní cíle?
- Co pokládáte za své přednosti (silné stránky)?
- Víte o některých svých záporech? Jaké jsou Vaše nedostatky, rezervy?
- Jakých pracovních úspěchů jste v minulosti dosáhli?
- S jakými stroji a zařízeními umíte pracovat?
- Co jste dělal, když jste byl nezaměstnaný?
- Kdy můžete nastoupit do práce?
- Jste ochoten pracovat přesčas?
- Jakýsi představujete výdělek?

Pokud se nejedná o Vaše první zaměstnání buďte připraveni na otázku, proč odcházíte z minulého pracovního poměru. Pokud se zmiňujete o svém posledním zaměstnání, držte se zásady nikoho nekritizovat! Vždy se nejdříve zmiňte o pozitivních stránkách minulého pracovního poměru. Teprve potom se jen dotkněte některých omezení, která s sebou minulý zaměstnání neslo, ale vyvarujte se kritiky bývalých spolupracovníků a zejména kritiky bývalého zaměstnavatele.

Může se Vám stát, že jsou Vám při pohovoru položeny otázky, které nejsou v souladu s Chartou lidských práv. Při přijímání pracovních sil nesmí dojít k diskriminaci na základě rasového nebo etnického