

## **Jak na pohovor**

**7.8.2009 LOOK magazine str. 48 jak na to**  
Ondřej Pilát

Ztratili jste v poslední době zaměstnání? Nezoufejte. Rozhodně nejste sami, neboť v době kdy se slovo krize skloňuje stejně často jako slovo politika, to není nic zvláštního. V následujícím článku si popíšeme několik základních pravidel, která jsou důležitá k úspěšnému absolvování pracovního pohovoru.

Čeká na vás teplé místočko

Přestože nás televize, noviny a ostatní média neustále masírují a straší s největší krizí v našich dějinách, je třeba si uvědomit, že pracovní příležitosti neustále jsou. Nevýhodou dnes je, že někteří zaměstnavatelé vychytrale využili nastalé hysterie k propouštění a na trhu práce je tak trochu větší tlak než býval třeba před dvěma lety. Pokud se tedy o nějakou práci ucházíte a máte správně napsaný životopis (viz infobox), dříve nebo později vás potenciální zaměstnavatel pozve na přijímací pohovor. Pojdme se nyní podívat na to, co bychom neměli opomenout a na co bychom si měli dát pozor.

Důležitá je příprava

Chystáte se na přijímací pohovor? Pak byste se měli na něj řádně připravit. Právě příprava je totiž jedním z nejdůležitějších bodů přijímacího pohovoru. Ze všeho nejdřív si zjistěte co možná nejvíce informací o společnosti a pracovní pozici, o kterou se ucházíte. Zaměřte se na konkrétní produkty či služby, jež firma poskytuje a snažte se o nich načerpat dostatek informací. Před neinformovanými uchazeči budete mít velkou výhodu, neboť prokážete svoji motivaci získat místo právě u této konkrétní společnosti. Z tohoto pohledu je výhodou znát i několik klientů firmy. Stejně podrobně byste si měli zjistit i přesné informace o nabízené pracovní pozici. Pokud jste na takové pozici dosud nepracovali, pokuste se sehnat informace od nějakého známého, který má s nabízeným místem zkušenosti.

V dalším kroku se zodpovědně připravte na událost jako takovou. Datum pracovního pohovoru se snažte vyjednat tak, abyste na tento den již neměli žádné jiné důležité akce a mohli se maximálně soustředit na výkon. Zjistěte si, kde firma sídlí a naplánujte si cestu tak, abyste dorazili zhruba 15 minut před začátkem. Díky časové rezervě budete mít dost času zvyknout si na nové prostředí a také se vyhnete možnosti pozdního příchodu. Nemusíme asi zdůrazňovat, že taková věc je hodnocena velmi negativně.

Šaty dělají člověka

Jednou z vašich hlavních vizitek je celkové vystupování a vzhled. Mějte na paměti, že na pracovní pohovor se zásadně oblékáme dle charakteru daného místa. Pokud se například ucházíme o místo bankovního poradce, kde má reprezentativní vzhled velký význam, měli bychom zvolit kostým nebo oblek. Pokud se ucházíme například o místo účetní, kostým se od vás žádat nebude. Myslete na to, že se v oblečení musíte cítit dobře a pohodlně. Rozhodně nesmíte působit nervózně. Velkou pozornost musíme věnovat také úpravě. Naše oblečení by mělo být čisté a vyžehlené. Nezapomeňte na to, že kostým od sebelepšího návrháře udělá negativní dojem, pokud na něm budete mít fleky od snídaně. Důležité je také zvolit příjemnou vůni, ale v žádném případě to s ní nepřehánějte. Uvědomte si, že člověk ve stresu se potí víc než za normálních okolností a nezapomeňte na deodorant. Žvýkačka, či větrový bonbon by měl být samozřejmostí. Ale pozor na to, abyste nežvýkali, či nepřevalovali bonbon v ústech během samotného pohovoru.

Usmívejte se!

Před začátkem pohovoru si vypněte mobilní telefon. Pokud na to zapomenete a někdo vám zavolá, telefon vypněte a omluvte se. Rozhodně si před vaším budoucím zaměstnavatelem nevyřizujte své hovory. Důležité je vystupovat příjemně, nezapomeňte se usmívat. Pokud se budete příjemně cítit vy, je velmi pravděpodobné, že příjemný dojem zůstane po setkání s vámi i protistraně. Uvědomte si, že pokud svou práci dobře ovládáte a máte potřebnou kvalifikaci, zaměstnavatel bude stát o to, abyste pro něj pracovali.

## Lež má krátké nohy

Na předchozích řádcích jsme si vysvětlili, jak se na pohovor připravit a jak obléknout. Nyní je čas se podívat na to, jak se chovat a co říkat tak, abychom zanechali co nejlepší dojem. Pracovní pohovor je veden v drtivé většině případů personalistou. První, co vás bude čekat, je diskuze nad vaším životopisem. Tato část pomáhá vašemu oponentovi zjistit, zda jste v životopise nelhali, případně něco nezamtlčili. V tuto chvíli je také důležité si uvědomit, že nemá cenu lhát u pracovního pohovoru o čemkoliv. Zkušený personalista vaši lež prokoukne velmi snadno. Pomáhá mu k tomu znalost tzv. řeči těla, kdy na vás vaše podvědomé pohyby či mimikry prozradí, že to, co právě říkáte, není pravda. Nemusíte se samozřejmě zmiňovat o všem, co jste kdy dělali, ale je naprosto nepřípustné lhát například o znalostech cizího jazyka, či jiných dovednostech.

## Nenechte se rozhodit

Připravte se také na všetečné otázky, jež se u pohovorů dost často opakují, ale nepřipraveného snadno vyvedou z míry. Bývají to dotazy typu: „Jaké jsou vaše nedostatky?“, „Proč jste odešla z předchozího zaměstnání?“ nebo třeba: „Proč bychom vás měli chtít přijmout do naší společnosti?“. Vyjadřujte se přesně a jednoznačně, nenechte prostor pro zbytečné pochyby. Ujasněte si před pohovorem, jaký základní plat byste chtěli dostávat. Je velmi pravděpodobné, že se vás na to personalista bude ptát. Také se nezapomeňte zeptat, jak vás bude společnost kontaktovat se sdělením výsledku pohovoru. Myslete na to, že schůzku ukončuje zaměstnavatel. Pokud se omluvíte a odejdete dřív než byl jeho záměr, patrně ztratíte možnost se o místo dále ucházet. Na konci schůzky druhé straně vždy poděkujte za čas a dotyčného pracovníka ubezpečte, že máte o nabízenou práci zájem. Není špatné po skončení pohovoru napsat do společnosti e-mail, kde poděkujete za schůzku a vyjádříte snahu pokračovat v přijímacím řízení.

Netvrdíme, že díky výše uvedeným radám dostanete hned při příštím pohovoru místo generálního ředitele, nicméně při dodržování našich jednoduchých rad získáte výhodu nad nezkušenými a nepřipravenými uchazeči. Na dnešním přesyceném trhu práce se tato výhoda rozhodně hodí. Přejeme vám při hledání nové práce mnoho štěstí.

**ZE VŠEHO NEJDŘÍV SI ZJISTĚTE CO MOŽNÁ NEJVÍCE INFORMACÍ O SPOLEČNOSTI A PRACOVNÍ POZICI, O KTEROU SE UCHÁZÍTE.**

## JAK NAPSAT ŽIVOTOPIS

Správný a přehledný životopis by měl být rozdělen zhruba do tří kategorií. V první kategorii chronologicky uveďte veškeré vaše dosažené vzdělání. Nezapomeňte ani na nejrůznější kurzy a školení, jako je například test základní počítačové gramotnosti **ECDL**, který jste v průběhu let absolvovali. Ve druhé části uveďte svoje dosavadní pracovní zkušenosti. Dejte si pozor na to, že pokud máte v životopise například dvouletou mezeru, personalista se vás na ni bude pravděpodobně ptát. Buďte na to připraveni. V poslední části je důležité zmínit i věci, které s prací nesouvisí. Sem napište svoje zájmy a záliby. Nezapomeňte také do životopisu uvést své kontaktní údaje. V posledních letech je rovněž zvykem přidávat k životopisům fotografii. Zaměstnavateli tak ulehčíte práci tím, že si vás lépe zapamatuje.

Foto popis| Nezapomeňte na to, že kostým od sebelepšího návrháře udělá negativní dojem, pokud na něm budete mít fleky od snídaně.

Foto autor| Foto: Shutterstock