

Jak hledat práci a připravit se na výběrové řízení

WORKSHOP



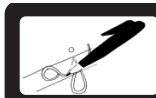
pracovní listy

Projekt „Změňte to! Podpora uplatnění migrantů na trhu práce“
(reg. číslo CZ.2.17/2.1.00/34351)

Jak hledat práci a připravit se na výběrové řízení

Obsah pracovních listů

Jak reagovat na inzerát?	2
Jak prokážu své kvality?	3
Jak má vypadat dobrý životopis?	5
Co mě baví?	8
Správné řešení	9
Zapamatujte si (kde se dozvím o volné práci, tipy na pohovor)	10

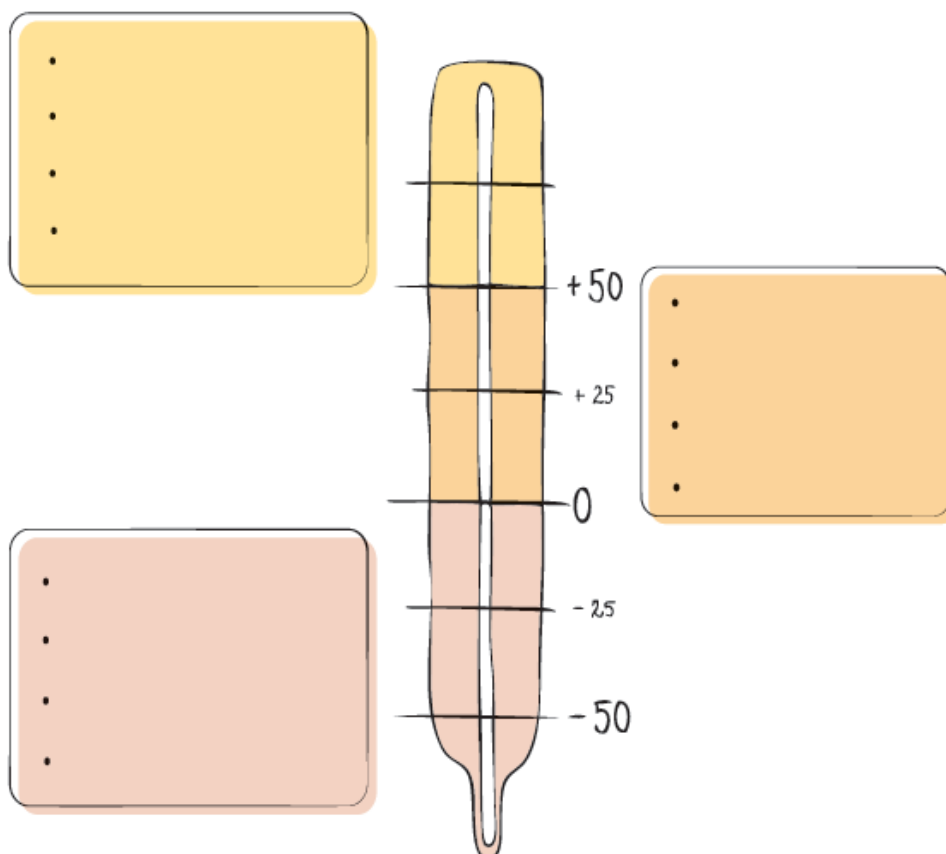


Cvičení 1: Jak reagovat na inzerát

Najděte si inzerát, na který byste se rádi přihlásili.

Do barevných rámečků si zapíšte:

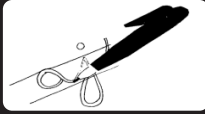
- Požadavky, které naplňuji zcela (od stupně +50 a výše)
- Požadavky, které naplňuji částečně (od stupně 0 až +50)
- Požadavky, které nespĺňuji (od stupně -50 až 0)



2

Nespĺňujete některé požadavky zaměstnavatele? Co s tím můžete udělat? Zapíšte si vaše nápady.

Příklad: neumím anglicky – přihlásím se do jazykového kurzu
neumím pracovat s počítačem – požádám kamaráda, aby mne obsluhu počítače naučil
chybí mi praxe – přihlásím se na stáž nebo budu pracovat jako dobrovolník



Cvičení 2 - Jak prokážu své kvality u pohovoru

Zamyslete se nad vašimi silnými stránkami. Jaký příklad z vaší praxe můžete na pohovoru uvést, abyste prokázali, že danou silnou stránku opravdu máte? Zkuste ke každé kvalitě napsat jeden konkrétní příklad z vaší praxe (např. Schopnost pracovat nezávisle: 2 roky samostatné řízení mezinárodních projektů).

schopnost motivovat

klientsky orientovaný přístup

dobré komunikační a organizační
dovednosti

proaktivní přístup

vysoké pracovní nasazení

schopnost pracovat nezávisle

ochotu nést zodpovědnost

vyjednávací schopnosti

chuť učit se novým věcem

zájem o odborný rozvoj a
zdokonalování znalostí z oboru

Změňte to – Pracovní listy

Jak hledat práci a připravit se na výběrové řízení

Evropská kontaktní skupina – www.ekscr.cz

Jak prokážu, že jsem...?

schopný/á pracovat pod stresem

flexibilní

samostatný/á

pečlivý/á

orientovaný/á na výsledek

kreativní

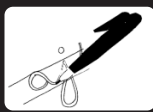
precizní

pracovitý/á

schopný/á týmové spolupráce

komunikativní

4



Cvičení 3-Jak má vypadat dobrý životopis?

Podívejte se na vzor životopisu na následující straně a odpovězte na otázky:

1. Jsou informace v životopisu řazeny správně? Pokud ne, jak by měla Julie informace seřadit?

2. Je nutné uvádět všechny informace napsané v osobních údajích? Pokud ne, které informace lze vynechat?

3. Jsou všechny školy uvedené v sekci vzdělání důležité? Pokud ne, kterou školu je možné vynechat?

4. Jsou informace o pracovní praxi a ostatních dovednostech dostatečné? Pokud ne, které informace zde chybí?

5. Je popis jazykových znalostí konkrétní? Pokud ne, které informace byste upřesnili?

6. Co by měla Julie změnit na grafické úpravě životopisu?

ŽIVOTOPIS

Osobní údaje:

Jméno: Julie
Příjmení: Smirnova
Datum narození: 05.07. 1980
Státní příslušnost: Ruská
Rodinný status: vdaná
Telefon: +420 776 111 111
e-mail: smir777@seznam.cz

Vzdělání a kurzy:

1986- 1995 Základní škola, Rusko
1995-1999 Gymnázium č. 12, Rusko
1999- 2004 Vysoká škola stavebnictví a architektury v Moskvě, Rusko
obor Konstrukce pozemních staveb
2010-2011 Karlova Universita, Ústav jazykové a odborné přípravy, Praha
kurz českého jazyka pro cizince

Jazykové znalosti:

Ruský jazyk – rodilá mluvčí
Český jazyk – hodně pokročilá
Anglický jazyk – trochu pokročilá

Pracovní zkušenosti:

2004- 2007 Stavební společnost „ABC“, Moskva, Rusko
Projektantka
2008- současnost Uklízečka, Praha

Ostatní dovednosti:

Práce na počítači: umím docela dobře s programy- Microsoft Office, Auto Cad, SCAD, Kros Plus

Spolehlivost a zodpovědnost
Organizační dovednosti
Pečlivost
Orientace na detail
Komunikační dovednosti

Řidičský průkaz sk. B

Zájmy:

Ráda se podívám do cizích zemí, zpívám, čtu a sportuju.

Reference:

Z Ruska



Cvičení 4- CV očima zaměstnavatele

Chcete se dozvědět, zda jste napsali váš životopis dobře a jestli potenciálního zaměstnavatele zaujme?
Vyzkoušejte si následující cvičení!

Váš úkol:

Dejte přečíst inzerát na pracovní pozici, o kterou máte zájem, někomu známému. Vytiskněte si také svůj životopis a i ten mu dejte přečíst. Pozor! Na přečtení životopisu mu dejte pouze 10 sekund! Poté se ho zeptejte na následující otázky a odpovědi si запиšte.

1. Které informace v životopise pro tebe byly nejdůležitější?

2. Objevují se v životopise stejná slova jako v pracovním inzerátu?

3. Jsou klíčové informace v životopise graficky odlišné od ostatních informací (např. tučně název pracovní pozice)?

4. Je životopis přehledný? Podařilo se ti najít všechny důležité informace během 10 sekund?



Cvičení 5-Co mě baví?

Bilancování

Pro určení správného směru vaší kariéry je důležité nejprve zhodnotit vaše minulé pracovní působení. Pomůže vám to zjistit, na čem můžete dále stavět a co můžete v novém zaměstnání nabídnout.

Zkuste se zamyslet nad vaší minulou pracovní kariérou a odpovědět na následující otázky:

Při čem zapomínám na čas, jaká činnost mě pohlcuje?

Co nového jsem se v posledních třech letech naučil/a?

Jaké byly klíčové momenty mé kariéry?

Kdy se mi pracuje nejlépe (za jakých podmínek)?

Při které práci (činnosti) jsem byl/a nejspokojenější?



Správný životopis

ŽIVOTOPIS

Osobní údaje:

Jméno: Julie
 Příjmení: Smírnova
 Telefon: +420 776 111 111
 e-mail: j.smirnova@seznam.cz

Pracovní zkušenosti:

2008 - současnost **Podnikatelská činnost, Praha**
 - Zajišťování kompletního provedení úklidových služeb
 - Vyhledávání a oslovování zákazníků
 - Komunikace se zákazníky
 - Administrativa spojená s podnikatelskou činností

2004 - 2007 **Stavební společnost „ABC“, Moskva, Rusko**
Projektantka

- Příprava podkladů předprojektové a přípravné dokumentace
- Zpracování projektové dokumentace
- Příprava a zpracování podkladů pro cenovou kalkulaci
- Příprava dokladů pro jednání s klienty
- Koordinace dodavatelů

Vzdělání a kurzy:

2010 - 2011 **Karlova univerzita, Ústav jazykové a odborné přípravy, Praha**
 Roční intenzivní kurz českého jazyka pro cizince
 Certifikát: čeština na úrovni B2 podle SEERR

1999 - 2004 **Vysoká škola stavebnictví a architektury, Moskva, Rusko**
 obor Konstrukce pozemních staveb
 získaný titul Ing., vzdělání uznáno v ČR (ČVÚT, Stavební fakulta, Praha)

1995 - 1999 **Gymnázium č. 12, Rusko**

Jazykové znalosti:

Ruský jazyk – rodilá mluvčí
 Český jazyk – velmi pokročilá (aktivně slovem a písmem)
 Anglický jazyk – mírně pokročilá

Ostatní dovednosti:

Práce na počítači: Microsoft Office, Auto Cad, SCAD, KROS plus

Spolehlivost a zodpovědnost – včasné plnění pracovních úkolů
 Organizační dovednosti – plánování vlastní práce (podnikatelská činnost)
 Pečlivost – příprava předprojektové dokumentace
 Orientace na detail – příprava projektové dokumentace pro úspěšně realizované stavební projekty (www.domy.ru)
 Komunikační dovednosti – každodenní komunikace se zákazníky

Řidičský průkaz sk. B

Zájmy:

Cestování, literatura, sport

Reference:

Na vyžádání



ZAPAMATUJTE SI!

Kde se dozvím o volné práci?

Hledejte informační zdroje přímo z vašeho oboru: například inzerce z oblasti školství se objevuje v časopisu Učitelské noviny a na jeho internetových stránkách: www.ucitelskenoviny.cz

Tisk

- Noviny (MF Dnes, Hospodářské noviny, deníky zdarma, lokální noviny)
- specializované tiskoviny (Annonce)
- odborné časopisy

Můžete zde i vyvěsit váš životopis. Naleznete zde i vzory životopisů a motivačních dopisů.

Internetové portály

- www.monster.cz
- www.jobs.cz
- www.jobpilot.cz
- <http://cz.indeed.com/>
- www.sprace.cz
- www.cvonline.cz
- www.prace.cz
- www.joblist.cz
- jobdnes.idnes.cz
- www.workers.cz
- www.dobraprace.cz

Na portálu **Jobs.cz** můžete také najít **Pracovní poradnu** s praktickými tipy jak postupovat při hledání zaměstnání, **O-zónu** kde se můžete zeptat personalistů z různých firem on-line, v sekci **Brigády** jsou nejrůznější nabídky krátkodobých zaměstnání a je zde také sekce **Absolventi-studenti**.

Na některých z těchto stránek je možné si založit „agenta“, který bude hledat volná místa odpovídající vašim požadavkům za vás a posílat vám pravidelně nabídky mailem.

- specializované portály s nabídkami práce pro **neziskové organizace**:
www.neziskovsky.cz, <http://prace.ecn.cz>

- specializované portály na **flexibilní formy práce** – práce na zkrácený úvazek, práce z domova: www.workline.cz, <http://www.prace-jinak.cz/nabizim-zamestnani/nabidka-prace.html>
- nabídky práce pro cizince na "zelené karty": portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zelka/vm
- nabídka účetních pozic: <http://fakturantky.cz/>
- IT, administrativa, účetnictví: <http://hledani.monster.cz/>
- nabídka pozic ve školství: <http://www.ucitelskenoviny.cz/>
- zdravotnictví, stavebnictví (nejen): <http://www.spravnykrok.cz/>



Hledejte přímo na stránkách firem, úřadů – někdy je možné inzeráty najít pouze na jejich stránkách a nemají jinou (placenou) inzerci.



Podívejte se na tuto zajímavou adresu. Zaměstnavatel zde přímo zveřejňuje, co od vás čeká, pokud se budete hlásit na volné místo. A co zase můžete čekat vy od něj – jak bude probíhat komunikace.

<http://dektrade.cz/zamestnani/?id=5>

11

Personální agentury

www.manpower.cz

www.adecco.cz

www.grafton.cz

www.personalniagentury.cz

Lze přijít na pobočku, kde často mají vyvěšené inzeráty, nebo hledat v databázi na internetu. Obvykle je také možné pouze zaslat životopis a zeptat se, zda by o něčem pro vás nevěděli...

Některé agentury práci pouze zprostředkují. Jiné vás přímo zaměstnají a vyšlou vás na práci k jinému zaměstnavateli.

Jak poznat kvalitní personální agenturu

- Nevyžaduje platbu za zprostředkování práce na území ČR
- Má internetové stránky
- Má povolení MPSV (Ministerstva práce a sociálních věcí)
- Odpovídá vám obratem, průběžně vás informuje o stavu a úspěšnosti vyhledávání

Úřady práce

<http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/vmjedno> - volná místa

<http://portal.mpsv.cz/kontakty> - kontakty na jednotlivé úřady práce, mívají i nástěnky s vyvěšenými inzeráty

<http://portal.mpsv.cz/eures> - práce v zemích EU

Nostrifikace diplomu

Informace k nostrifikaci diplomů můžete najít například na internetových stránkách poradenského a informačního centra Meta:

<http://www.meta-os.cz/pic/88-nostrifikace.aspx>

Životopis (CV) a motivační dopis

12

Pouze strukturované CV, mohou být různé typy.

Standardizovaný formát pro EU je tzv. Europass <http://www.europass.cz/>, stránky ve všech jazykových verzích EU: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Častá je komunikace e-mailem, ale je možné i zavolat a poslat životopis poštou či donést osobně. Životopis je potřeba mít napsaný na PC (ne ručně). Pokud nemáte počítač, využijte nabídky neziskových organizací, které zdarma poskytují přístup na počítač i internet.

Jaký by měl být Váš životopis?

✓ Přehledný

Odstavce (každá informace v životopisu na jeden řádek, každý bod samostatný odstavec)

Zvýrazněte klíčové informace (název zaměstnavatele, školy...)

Grafická úprava (jiným typem písma uveďte názvy jednotlivých bodů a samotné informace)

✓ **Stručný**

Rozsah 2-3 strany max.

Používejte krátké věty a hesla

Vyberte jen důležité informace

✓ **Jen podstatné informace pro daného zaměstnavatele**

Pro každou pozici vytvořte jiný životopis

Před tvorbou životopisu navštivte internetové stránky zaměstnavatele a životopis uzpůsobte, aby co nejvíce odpovídal profilu zaměstnavatele

Zkontrolujte, zda váš životopis odpovídá požadavkům zaměstnavatel

✓ **Konkrétní informace a údaje**

U popisování pracovní náplně používejte konkrétně, co jste skutečně dělali, čeho jste dosáhli, můžete použít fráze "zodpovědnost za" nebo "hlavní povinnosti".

✓ **Pravdivý**

Uvádějte pouze pravdivé informace (o dosaženém vzdělání, praxi, dovednostech), pracovní pohovor odhalí lháře

✓ **Bez pravopisných chyb**

Životopis po sobě několikrát zkontrolujte před odesláním

Nejste-li si gramatikou jisti, nechte si životopis před odesláním zkontrolovat od důvěryhodné osoby

✓ **Dodržovat danou strukturu**

✓ **Grafická úprava**

Nepoužívejte víc jak 2 druhy písma, nepoužívejte špatně viditelné písmo

Nepoužívejte "exotická" písma (například **Životopis**, *Životopis*, *Životopis*, *Životopis*)

Nepoužívejte barevné provedení životopisu

Text zarovnejte k levému okraji strany (zarovnání do bloku tvoří v textu nepěkné mezery)

Zvýrazněte graficky podstatné informace (odstavce, názvy)

✓ Psaný na PC

Tipy:

- do CV není nutné dávat osobní údaje typu národnost, rodinný stav, počet dětí, věk či vkládat fotografii (je to vaše rozhodnutí, zda tyto údaje uvedete).
- koníčky či zájmy (hobby) - uvádět spíše méně
- uvádět i brigády, dobrovolnou činnost – pokud jsou přínosné pro pozici, na kterou se hlásíte
- neuvádějte do životopisu očekávanou výši platu, pokud k tomu nejste přímo vyzváni
- nepište životopis jako vyprávění
- zdržte se hovorových výrazů
- do životopisu patří nejvyšší dosažené vzdělání, základní školu rozhodně neuvádějte
- není třeba uvádět důvody odchodu z předešlých zaměstnání a popisovat tyto zaměstnání
- jednoduchá struktura a grafika, rozhodně ne barevné nadpisy atp.
- životopis má pouze zařadit pohovor a ne rovnou sehnat zaměstnání, nesnažte se do něj proto napsat úplně všechno.
- nemáte-li za sebou v životě mnoho zkušeností - Váš životopis by se měl vejít na jednu stránku. Máte-li za sebou v životě dlouhou pracovní kariéru, je možné protáhnout životopis i na více stránek.
- používejte hotové šablony životopisu (stažené s internetu), protože jsou již dobře strukturované a personalisté se v nich vyznají. www.zivotopisonline.cz
- dejte svůj životopis přečíst známým - mohou odhalit to, co vy nevidíte, a upozornit vás na nejasnosti či nevhodnou formulaci.
- vše jednoznačně pojmenovávat – přílohy e-mailu (např. Eva_Novotna_CV_datum_firma.doc/.rtf/.pdf), **nazev spise bez hacku a carek**, ne příliš velké soubory (pozor na obrázky atp.)

Průvodní dopis:

- ✓ faktické údaje, stručně k žádané pozici, stačí v e-mailu (nemusí být jako příloha)
- ✓ nabídnout možnost schůzky, kontaktní údaje
- ✓ máte – li trvalý pobyt, může být vhodné napsat, že nepotřebujete pracovní povolení

Motivační dopis:

- ✓ je-li požadován, pak to bývá v inzerátu jednoznačně napsáno
- ✓ obvyklý rozsah je cca 1 normostrana, v samostatném dokumentu
- ✓ důležité je zdůvodnit váš přínos pro danou pozici a proč máte zájem pracovat v konkrétní společnosti
- ✓ uvádějte velmi konkrétní informace
- ✓ rozepište podrobněji vaše předchozí pracovní pozice, které jsou v CV stručně (a jsou důležité vzhledem k práci, o kterou se ucházíte)

Tipy:

- ➔ Vyhněte se pouhému opakování údajů ze životopisu.
- ➔ Není třeba vyjmenovávat desítky činností, ve kterých vynikáte, snažte se vyzdvihnout „jednu“, která je např. důležitá pro pozici, na kterou se hlásíte.
- ➔ Vyhněte se přehánění.
- ➔ Dejte pozor na pravopisné chyby.
- ➔ Motivačním dopisem mají uchazeči možnost odlišit se od ostatních kandidátů.
- ➔ Vyzdvihněte se jako vhodný kandidát na danou pozici. (stručně napište, jaké konkrétní zkušenosti či dovednosti máte nebo jakých úspěchů jste na posledních pozicích dosáhli).
- ➔ Projděte si webové stránky potenciálního zaměstnavatele před vytvořením motivačního dopisu.
- ➔ Motivační dopis dává do určité míry prostor projevit i své osobní názory.
- ➔ Nebojte se pochválit sebe sama.

Vzor: motivační dopis

Agentura pro vás, s.r.o.

Školní 16

120 00 Praha 2

V Praze 1. 2. 2013

Vážená paní/ vážený pane,

reaguji na Vaši nabídku práce specialistky marketingu pro zahraniční oddělení zveřejněnou dne 30. 1. 2013 na stránkách jobs.cz.

Nabídka Vaší firmy mě velmi zaujala, protože pracovní místo, které inzerujete, mi umožní využít mé dosavadní pracovní zkušenosti a rovněž nabízí možnost aktivně se podílet na tvorbě marketingové strategie zahraničního oddělení. Do budoucna bych se ráda věnovala především kampaním se zahraniční účastí, a jsem přesvědčena, že jsem pro tuto pozici vhodnou uchazečkou.

Příložený životopis dokládá, že splňuji všechny požadavky na tuto pozici. Vystudovala jsem manažersko-ekonomický obor na Ekonomicko-správní fakultě Masarykovy univerzity a mluvím plynule anglicky a dobře rusky.

S marketingem mám dlouholeté zkušenosti, protože v této oblasti pracuji již od roku 2005, kdy jsem během studia nastoupila na asistentskou pozici do společnosti MARKS marketing, která nabízí kvalitní služby celé řadě renomovaných firem. Nyní již pátým rokem pracuji pro tuto společnost jako specialista. Připravovala jsem například podklady pro marketingovou komunikaci ve společnosti Telefon a.s. a podílela jsem se též na mezinárodní kampani firmy EduCation Ltd., která získala řadu cen.

Během svého působení na pozici specialistky jsem měla možnost prokázat organizační schopnosti, kreativní přístup, schopnost pracovat samostatně i v týmu a orientaci na zákazníka. Jsem přesvědčena, že zodpovědnost a pečlivost, které nabízená pozice vyžaduje, patří mezi mé osobnostní charakteristiky.

Pokud Vás můj životopis zaujme, ráda se dostavím na osobní pohovor. Mohu také poskytnout ukázky kampaní, na kterých jsem se doposud podílela.

Těším se na případnou spolupráci.

S pozdravem

Ing. Eva Novotná

U lesa 26

150 00 Praha 5

Tel.: +420 123 121, E-mail: eva_novotna@seznam.cz

Jak zasílat životopis
emailem

→ Adresa odesílatele

Jako adresu odesílatele není vhodné použít:

- stávající firemní e-mail
- e-mail typu "kocicka@hotmail.com" apod.

→ Kopie

- Neposílejte váš strukturovaný životopis hromadně na více adres.

→ Předmět zprávy

Předmět zprávy (subject) by měl jasně vystihovat, o čem zpráva je. Do předmětu zprávy proto definujte:

- pracovní pozici, na kterou reagujete (v případě, že se jedná o prvotní kontakt) např.: "odpověď na inzerát - asistentka ředitele
- nebo přímo "životopis" (v případě, že reagujete na výzvu k zaslání životopisu)

17

→ Tělo zprávy

- Tělo zprávy (body) by mělo obsahovat stručný text, který adresátovi sdělí, proč mu píšete.
- Nezapomeňte do těla zprávy uvést své kontaktní údaje (celou adresu vč. telefonu a e-mailu).
- Životopis do těla zprávy nevkládejte. Můžete sem však vložit motivační dopis.

→ Příloha

- Strukturovaný životopis vyhotovte jako samostatný dokument a přiložte jej jako přílohu.
- Název souboru by neměl obsahovat diakritická znaménka a mezery.
- Pozor na příliš velké soubory, například pokud posíláte obrázky, můžete zbytečně zatížit adresáta při stahování pošty. Vždy zvažte, jestli je zaslání takového souboru opravdu pro tuto pracovní pozici nezbytné a zda neexistuje jednodušší řešení.

Praktické tipy na pohovor

Fáze 1

Jak zaujmout zaměstnavatele, aby vás pozval na pohovor

- Zkontrolujte, zda máte aktualizovaný životopis a zda odpovídá pozici, na kterou se hlásíte. Zdůrazněte to, co odpovídá danému pracovnímu místu, naopak zcela nevyhovující praxi maximálně zestručněte nebo zcela vynechte.
- Pokud přikládáte k životopisu fotografii, musí působit seriózně - žádné snímky z dovolené či lehce erotické snímky (ano, i to se nám stalo!). Také pozor na emailové adresy typu janicka@seznam.cz, atd. **NEPOUŽÍVEJTE JE!!!**
- Pokud posíláte životopis emailem, nezapomeňte do textu emailu vždy napsat, co posíláte a proč (tj. proč máte zájem o danou pozici, co jsou vaše přednosti a že v příloze posíláte životopis).
- I když to zaměstnavatel nevyžaduje, pošlete raději spolu s životopisem i motivační dopis. Životopis by měl být stručný, v motivačním dopise můžete více zdůraznit vaše znalosti a zkušenosti a přesvědčit, aby si zaměstnavatel vybral právě vás.

Z pohledu zaměstnavatele

- Pokud je zřejmé, že jste životopis či motivační dopis použili i v jiných výběrových řízeních, buďte dojem, že o dané místo nemáte příliš zájem a nevěnujete čas přípravě. Proto vás zaměstnavatel vyřadí.
- Nevhodné emailové adresy, fotografie nebo zcela neodpovídající životopisy znamenají jediné – zaměstnavatel vás pokládá za neseriózní a vyřadí vás z výběrového řízení.
- Pokud chybí u životopisu průvodní dopis či motivační dopis, zaměstnavatel z toho vyvozuje, že o nabízené místo nemáte příliš zájem. A vaše šance na to, že vás pozve na pohovor, jsou velmi nízké.
- Zaměstnavateli přijdou stovky životopisů. Přesvědčivý motivační dopis často rozhodne o tom, že právě tento člověk ho zaujme mezi deseti dalšími a pozve ho na pohovor.

Fáze 2**Příprava těsně před přijímacím pohovorem**

- Ověřte si, že máte správnou adresu, kam se máte na pohovor dostavit, a telefonní číslo na kontaktní osobu. Budete-li schůzku muset zrušit, vždy informujte předem a pokuste se o změnu termínu. Chodte s mírným předstihem (10 - 15 minut), ale ne zbytečně brzo (30 – 45 minut předem).
- Zjistěte si, co nejvíce informací o firmě, u které o místo žádáte, Prostudujte si jejich webové stránky a další materiály, které můžete sehnat (např. výroční zprávy, atd.).
- Připravte si na pohovor případné dotazy ke konkrétní pracovní náplni, rozvržení pracovní doby, atd. Doptejte se na to, co není v inzerátu uvedené.

Z pohledu zaměstnavatele

- Dorazí li uchazeč bez omluvy s více než 10 minutovým zpožděním, je to známka jeho nespolehlivosti nebo nezájmu o dané místo. Pokud je zpoždění ještě delší, pohovor se ruší.
- To, že uchazeč nic neví o firmě, kam se hlásí, rovněž znamená, že o místo nemá příliš zájem, na pohovor se nepřipravil, a tudíž není pečlivý a systematický. Jeho šance na přijetí jsou pak nízké.
- Uchazeč, který má připravené otázky na budoucího zaměstnavatele působí tak, že o nabízené místo má opravdu zájem a vše si dopředu promýšlí. To je velmi pozitivní signál.

19

Fáze 3**Začátek pohovoru**

- Pokuste se zaujmout hned na začátku, první dojem často hraje velkou roli. Při vstupu příjemně pozdravte, usmějte se, navažte oční kontakt. Stisk ruky musí být pevný – pozor na „leklou rybu“.

Z pohledu zaměstnavatele

- První dojem a sympatie či antipatie hrají velkou roli. Pokud dobře zapůsobíte, zaměstnavatel má tendenci vaše případné slabiny hodnotit mírněji. A při výběru vás bude podvědomě upřednostňovat.

Fáze 4

V průběhu pohovoru

- Usmívejte se, ale nepřehánějte to. Uvolněná atmosféra je příjemná, ale všeho moc škodí.
- Nezapomínejte po celou dobu udržovat oční kontakt.
- Odpovídejte k věci - ne příliš stručně (ano/ne) ale ani v mnoha květnatých větách. Nezapomínejte, že jde o dialog, nikoli o váš monolog. Vaše odpovědi by měly být stručné a k věci.
- Pokud nevíte a jste zaskočení, nebojte se to přiznat a získat tak čas. Je to lepší než se očividně vytáčet a vymýšlet si.
- Nepomlouvejte předchozího zaměstnavatele. Pokud jste měli vážný konflikt, pokuste se to vyjádřit diplomaticky.

Z pohledu zaměstnavatele

- Zamračený člověk působí nesympaticky. Zaměstnavatel si vybírá někoho, s kým se mu bude dobře spolupracovat, proto se nalaďte na stejnou vlnu. Pokud jste příliš odvázaní, působíte neseriózně a nevyzrálé.
- Dívá – li se uchazeč do země nebo těká očima po místnosti, působí nervózně až neuroticky a nebudí v zaměstnavateli moc sympatií. A to znamená body dolů při hodnocení.
- Pokud mluvíte a mluvíte, přestane zaměstnavatel po čase vnímat to, co říkáte. Vzbudíte v něm nervozitu či podráždění. To vše znamená nízké hodnocení. Vágní odpovědi navíc vysílají jasný signál, že si vymýšlíte, nevíte či nerozumíte zadání.
- Když otevřeně přiznáte, že nevíte, působíte sebevědomě - nebojíte se přiznat chybu či slabinu a to zaměstnavatel ocení (nikdo není vševědoucí).
- Ten kdo pomlouvá předchozího zaměstnavatele, působí nelояálně. Zaměstnavatel si řekne, že v budoucnu tak budete třeba pomlouvat i jeho.

