



PŘÍPRAVA NA **PŘIJÍMACÍ** **POHOVOR**

Ukázka školících materiálů



OBSAH

1. ÚVOD.....	3
2. SLEDOVÁNÍ NABÍDEK ZAMĚSTNÁNÍ.....	4
3. MOTIVAČNÍ DOPIS.....	5
4. JAK NAPSAT ŽIVOTOPIS.....	7
5. ČEHO SE VYVAROVAT PŘI PSANÍ ŽIVOTOPISU.....	9
6. OSOBNÍ POHOVOR PO TELEFONU.....	10
7. PŘÍPRAVA NA PŘIJÍMACÍ POHOVOR	12
8. PRVNÍ DOJEM.....	13
9. JAK PROBÍHÁ POHOVOR.....	17
10. ASSESSMENT CENTRUM A JAK NAD NÍM VYZRÁT.....	19
11. ZÁVĚR.....	24

Ukázka školících materiálů



1. ÚVOD

VSTUPNÍ INTERVIEW: je tou nejdůležitější branou, kterou musíte projít na cestě za úspěchem při získávání nového zaměstnání, proto je dobré se na něj dobře připravit.

Pro mnoho lidí jsou pracovní přijímací pohovory trýznivou událostí.

V SÁZCE JE MNOHO:

- ✓ jejich práce snů
- ✓ schopnost uhradit další splátku hypotéky
- ✓ znovuzískání ztracené úcty

PROČ TOUŽÍME PO NOVÉM ZAMĚSTNÁNÍ?

1. Nemáme momentálně práci.
2. Současné zaměstnání nám nevyhovuje.

ABYCHOM NAŠLI PRÁCI PODLE NAŠICH PŘEDSTAV, MUSÍME PROJÍT NĚKOLIKA ETAPAMI:

Využití různých možností a způsobů hledání volných pracovních pozic.

Když vhodnou nabídku máme, pošleme dané společnosti svůj profesní životopis, a pokud to firma vyžaduje, také průvodní dopis.

JAK SI ZORGANIZOVAT ČAS?

- A.** Produktivní hledání práce začíná získáním organizačních schopností a plněním naplánovaných úkolů ve stanoveném čase. Určete si termíny zveřejnění Vašeho inzerátu v místním, regionálním, centrálním, nebo odborném tisku.
- B.** Sledujte webové stránky s nabídkou volných pracovních míst, každý den odpovídejte minimálně na jeden inzerát.
- C.** Plánujte si telefonáty, volejte osobám, se kterými jste se již dříve kontaktoval/a a které Vám mohou pomoci.



2. SLEDOVÁNÍ NABÍDEK ZAMĚSTNÁNÍ

Pokud jste již odeslal/a žádost o zaměstnání, motivační dopis nebo odpověď na inzerát, nebuďte pasivní! Je důležité, aby ze všeho, co jste již udělal/a byl vidět nějaký výsledek! Pro přehlednost je vhodné psát si záznamy o všech kontaktech a průběžně si je zaznamenávat do přehledné tabulky. Termíny odpovědí ze strany zaměstnavatelů se různí. Je vhodné se po 14 dnech zeptat, jak vypadá situace, jaké jsou Vaše vyhlídky. Můžete se zeptat na předpokládaný termín písemné odpovědi, a pokud Vaše nabídka nebyla přijata, je dobré vědět proč.

A. JAK SI UDĚLÁM PŘEHLED?

Pro přehlednost si můžeme podobnou tabulku připravit.

Zaznamenávejte si:

- ✓ datum, kdy a komu jste odpověděl/a na inzerát
- ✓ o jakou pracovní pozici jste se ucházel/a
- ✓ kde jste nabídku našel/a
- ✓ zda jste posílal/a také CV a motivační dopis
- ✓ Vaše opakované telefonáty a získané odpovědi
- ✓ Udělejte si kopie všech dokladů, které jste odesílal/a, poznámky atd.

TABULKA OSLOVENÝCH FIREM:

Instituce	Pracovní pozice	Kde jsem nabídku našel (a)	Datum odeslání	Předpokládaný termín odpovědi	Kontaktní osoba a její funkce	Výsledek
Firma IVECO	Mzdová účetní	www.prace.cz	13.2.2014	21.2.2014		
RWE	Účetní	Úřad práce ČR	14.2.2014	21.2.2014		



B. JAK DÁL?

Stanovte si malé reálné cíle! Promluvte si se známými, kolegy i odborníky. Každý Vám může dát typ nebo nápad. Nezapomínejte však – nikdo nemá stoprocentní pravdu! Vyslechněte všechno, ale jednejte podle vlastní úvahy.

3. MOTIVAČNÍ DOPIS

Motivačnímu dopisu se někdy také říká **průvodní dopis**. Je to jedno a totéž. Je to jedna z formalit žádosti o práci.

A. K ČEMU JE MOTIVACE?

Zaměstnavatel chce motivované lidi.

✓ Proč?

Motivovaným lidem není potřeba tolik platit. Také v zaměstnání vydrží déle.

Když někoho práce nebaví, musí ho zaměstnavatel motivovat platem, což leze do peněz. Demotivovaní lidé jdou po půlroce jinam a je třeba shánět někoho dalšího.

✓ Znamená to tedy, že motivovaní lidé mají nižší plat?

Ne. **Výše platu** nesouvisí s motivací, ale s vyjednávací pozicí **při domluvě platu**.

B. CÍL MOTIVAČNÍHO DOPISU

Přečtení životopisu personalistou a pozvání na pohovor.

C. JAK DOSÁHNOUT POZVÁNÍ NA POHOVOR

Popište svoji motivaci. Zaměstnavatele zaujmete tak, že si po přečtení řekne „to je možná člověk, kterého hledám“. Protože lidé se rozhodují také dle emocí, ale ty mohou být potlačeny něčím racionálním. Je dobré popsat svoji motivaci ať pozitivní či negativní. Například sháníte zaměstnání v místě bydliště, protože Vás nebavilo dojíždět.

D. NÁLEŽITOSTI MOTIVAČNÍHO DOPISU

Průvodním dopisem sdělujeme, proč jste právě vy tím vhodným člověkem, kterého by firma měla přijmout. Dobře napsaný motivační dopis vzbudí u personalisty zájem poznat Vás osobně. Můžete v něm uvést to, co se do CV nehodí.



✓ **Úvod**

Hned v úvodu dopisu přejděte k věci, vynechejte zdvořilostní fráze. Personalisté jsou zaneprázdněni a potřebují se hned dozvědět, proč se na ně obracíte. Specifikujte, jaká pozice Vás zaujala. Nepište, že hledáte „jakoukoliv zajímavou pozici odpovídající Vaším zkušenostem“. Personalista nemá čas a ani chuť pro Vás pracovní pozici vymýšlet.

✓ **Jádro sdělení – Proč jsem vhodný uchazeč/ka?**

Nevyjmenovávejte vše, uveďte spíše příklady pracovních dovedností a úspěchů. Prokažte znalost oboru či firmy, kde byste chtěli pracovat. Zmiňte znalost trhu a odborné problematiky. Nastiňte svůj profesní záměr. Při psaní se zaměřte na to, co vy můžete udělat pro firmu, než na to, co ona může nabídnout Vám.

✓ **Pamatujte na cíl průvodního dopisu**

Nezapomeňte požádat o pohovor. Napište, kdy a jak je možné Vás kontaktovat. Pokud dopis posíláte poštou, vlastnoručně jej podepište.

E. DOBRÉ RADY

- ✓ obsah musí zaujmout, hned první odstavec by měl obsahovat konkrétní důvod, proč píšete a vzbudit pozornost adresáta
- ✓ pro každou pracovní nabídku, o kterou usilujete, napište originální průvodní dopis, jeho obsah sestavte na míru dané firmě a dané pracovní pozici
- ✓ text by měl být stručný a jasný, v každém případě bez pravopisných chyb, pozor na překlepy
- ✓ nebuďte podlézaví, buďte sebevědomí, ale ne arogantní, nepište motivační dopis v negativním tónu
- ✓ dopis adresujte pokud možno konkrétní osobě
- ✓ zájem o sebe zvýšíte, pokud v průvodním dopise šikovně zmíníte osobu, kterou Váš potenciální zaměstnavatel zná
- ✓ než dopis odešlete, přečtěte si ho očima zaměstnavatele