

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195

„Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

ŠKOLENÍ

JAK USPĚT PŘI PŘIJÍMACÍM ŘÍZENÍ



Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Jak uspět při přijímacím řízení

„Tři hlavní věci, kterých je třeba, aby se dosáhlo čehokoliv, co za to stojí, jsou: práce, vytrvalost a zdravý rozum.“

Thomas Alva Edison

Program školení „Jak uspět při přijímacím řízení“	
9:00 - 10:30	Představení se, krátká prezentace vlastních zkušeností
	Čím se liší úspěšný a neúspěšný kandidát
	První dojem a telefonické interview
10:30 - 10:45	Přestávka s občerstvením
10:45 - 12:30	První dojem a e-mailový screening
	Videodotazníky/videoscreening
	Příprava na osobní setkání
	Jak zapůsobit?
12:30 - 13:00	Společný oběd
13:00 - 15:00	Obvyklé otázky u interview
15:00 - 15:15	Přestávka s občerstvením
15:15 - 17:00	Nácvik rozhovorů a zpětná vazba, volná diskuse, individuální otázky a zpětná vazba, trénink rozhovorů, promítání instruktážního filmu Řeč těla

„Lidé mi říkají: 'Měl jste obrovský úspěch. Jak jste to dokázal?' Vracím se k tomu, co mne naučili moji rodiče. Snaž se. Získej veškeré vzdělání, jaké můžeš, ale pak probiha něco dále. Nestůj jen na místě, dokaž, ať se něco stane.“

Lee Iacocca

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

PROJEKT "ZAMĚSTNÁNÍ PO RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ: JAK HO ZÍSKAT A JAK SI HO UDRŽET"

Projekt je díky realizaci v rámci Operačního programu Praha - Adaptabilita (OPPA), který je spolufinancován Evropským sociálním fondem, pro zaregistrované účastníky zcela zdarma.

CÍLE PROJEKTU

Základní vizí předkládaného projektu je přispět k odstranění diskriminace rodičů malých dětí z Prahy, ke které na pracovním trhu stále dochází. Konkrétně chceme pomoci ke zvýšení znalostí a dovedností, které jsou potřeba při vyhledávání nového pracovního místa, pro úspěšné absolvování přijímacích pohovorů a pro udržení si nového zaměstnání.

Vedlejším cílem je pak zvýšit informovanost cílové skupiny o principu rovných příležitostí, odstranit vlastní ať již vědomé či nevědomé pocity „oprávněnosti“ diskriminace rodičů, tedy obav, že nemohou pracovat tak, jako bezdětní zaměstnanci nebo zaměstnanci s velkými dětmi, minimalizovat pocity poraženectví a nejistoty a přispět k růstu zdravého sebevědomí.

Dalším cílem je připravit a šířit pro širší znevýhodněnou cílovou skupinu praktické informace o tom, jakým způsobem vyhledávat zaměstnání, jak napsat životopis a motivační dopis, jak uspět u přijímacího pohovoru a jak si zaměstnání udržet. Tyto informace budou také po ukončení projektu zdarma ke stažení na webových stránkách, které v průběhu projektu připravíme.

CO NABÍZÍME

Projekt je tvořen širokým spektrem vzdělávacích aktivit. Při registraci do projektu si každý sestaví svůj pracovní individuální vzdělávací plán z následujících projektových aktivit:

 3 typy skupinových školení na téma „Jak si najít a udržet zaměstnání“

- Školení "Hledání zaměstnání je práce"
- Školení "Jak uspět při přijímacím řízení"
- Školení "Jak si udržet zaměstnání"

 Počítačové kurzy MS Office

 IT praxe v NSG Morison

 HR praxe v NSG Morison

(HR = Human Resources, praxe zaměřená především na komunikaci a spolupráci ve firmě)

 Individuální konzultace a koučování

 Profesní diagnostika

 Pracovní právní poradenství

© Licence některých fotografií Shutterstock pro NSG Morison Outsourcing a.s.

www.rodicedoprace.cz www.nsgmorison.cz www.facebook.com/rodicedoprace

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Skupinová školení

Hledání zaměstnání je práce

Pomůžeme Vám rozšířit možnosti, kde a jakým způsobem vyhledávat zaměstnání (pracovní portály, sociální sítě, personální agentury, kontakty aj.). Naučíte se, jak správně sestavit svůj životopis a jak napsat motivační dopis. Zjistíte, proč je třeba neposílat stále stejný životopis a jak ho přizpůsobit konkrétní nabízené práci. Dotkneme se i některých bodů time managementu či sladování soukromého a pracovního života. Dozvíte se, jak se na výběr kandidátů připravují personalisté a co tedy máte dělat Vy, abyste byli při výběrovém řízení úspěšní.

Školení "Jak uspět při přijímacím řízení"

Na školení se naučíte, jak se připravit na přijímací rozhovor, aby se zvýšila Vaše šance na získání nového zaměstnání. Dozvíte se, jak probíhá předvýběr kandidátů před osobním setkáním a na co si dát pozor, získáte informace o novince používané v předvýběru kandidátů: o videodotaznících a jak je úspěšně absolvovat. Při školení budete společně s lektorkou, která také působí jako personalistka, rozebírat nejčastější otázky, které při výběrových řízeních padají, a dozvíte se, jak na ně správně reagovat. Součástí školení je nejen to, co je vhodné či nevhodné říkat, ale i důležité zásady komunikace jako je otevřená řeč těla, pozitivní vyjadřování a první dojem.

Školení "Jak si udržet zaměstnání"

Protože hledání zaměstnání končí až ve chvíli, kdy úspěšně projedete zkušební dobou, je toto školení zaměřeno na zvládnutí úskalí zkušební doby. Školení začíná okamžikem obdržení nabídky na zaměstnání (a možností vyjednávat o podmínkách a nabízeném platu) a pokračuje modelovými situacemi, se kterými dle manažerů mívají nastupující zaměstnanci problémy. Na školení se věnujeme i týmové spolupráci, komunikaci a řešení složitějších situací. Tento typ školení je určen jak zájemcům, kteří zaměstnání již našli a procházejí zkušební dobou, tak i těm, kteří se chtějí důkladně připravit a vykročit správnou nohou od prvního dne budoucího zaměstnání.

Počítačové kurzy

Druhou oblastí skupinových školení jsou počítačové kurzy MS Office v různých úrovních obtížnosti. Tato školení jsou plánovaná jako doplnění soft skills školení nebo individuálních konzultací, a proto je podmínkou před absolvováním PC kurzu účast na některém z nabízených školení či individuálních konzultací a sestavení individuálního plánu.

Aby mělo počítačové školení skutečný přínos, je třeba před výběrem termínu dobře zmapovat aktuální úroveň dovedností a podle toho dobře nastavit požadovanou úroveň pokročilosti. K tomu poslouží on-line rozřazovací testy, na které obdržíte odkazy mailem. Dodavatel počítačových školení je společnost Computer Help, školení je však nutné zajišťovat naším prostřednictvím.

Nabídku počítačových kurzů MS Office, ze kterých lze vybírat, naleznete na www.computerhelp.cz v sekci Počítačové kurzy.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Individuální aktivity

Individuální konzultace

Individuální konzultace pokryjí specifické potřeby jednotlivých účastníků projektu, kteří se chtějí svému rozvoji věnovat do hloubky. V rámci projektu jsou zájemcům nabídnuty:

- **E-mailové hodnocení životopisu, motivačního a průvodního dopisu**

Pro úspěšnou účast ve výběrových řízeních je tento krok důležitý. Své materiály ve formátu Word spolu s inzerátem, na který reagujete, zasílejte na adresu rd@rd.nsgmorison.cz s průvodním e-mailem psaným tak, jako byste již reagovali na určitou pozici. My Vám vše vrátíme e-mailem s poznámkami a doporučením formou revizí. Nebudeme za Vás celý životopis a motivační dopis přepracovávat, ale prostřednictvím komentářů a doporučení Vás naučíme, jak konkrétně se svým životopisem a motivačním dopisem pracovat.

- **Individuální konzultace s psychologickým zaměřením**

a) Přijímací pohovor, doladění životopisu a motivačního dopisu

Budeme se věnovat dokončení optimální podoby životopisu, motivačního a průvodního dopisu a individuálním úpravám, otázkám a doporučením. Podmínkou je zaslání těchto materiálů včetně inzerátu, na který chcete reagovat, na e-mail rd@rd.nsgmorison.cz, a to minimálně týden před termínem konání osobní konzultace. Musí v nich být také zřetelná snaha aplikovat znalosti získané během skupinových školení.

b) Psychologické poradenství

Individuální poradenství zaměřené na témata jako sladění soukromého a profesního života, stres, tréma a doporučené postupy, posílení sebedůvěry, dotazník životní spokojenosti aj. Je možné se věnovat různým tématům, která jsou pro Vás ve vztahu k hledání zaměstnání aktuální.

c) Profesní diagnostika

Věnujeme se úvodnímu zmapování Vašich potřeb a následně vyplňování osobnostních dotazníků, jejich vyhodnocení, rozboru výsledků a doporučení. Pro komplexní diagnostiku je vhodné absolvovat volitelnou část HR praxe, jejíž součástí je Dotazník volby povolání a Test profesních zájmů.

d) Koučování

Jakékoli téma, které souvisí s výběrem nového zaměstnání, s vlastní prezentací při výběrovém řízení nebo s adaptační dobou na novém místě. Metoda koučování neposkytuje hotová řešení. Důraz je kladen na hledání vlastní cesty a na vedení pomocí otázek.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

- **Finále přijímacího pohovoru s natáčením**

Navazuje na předchozí konzultace, proto je již nutné mít zcela vyladěný životopis a motivační dopis. Vyzkoušíme přijímací pohovor „na ostro“ bez komentáře včetně natáčení kamerou, který vychází z konkrétní pracovní pozice (je nezbytné předem zaslat pozici, o kterou se jedná a jaká je její pracovní náplň, specifika). Získáte zkušenost danou tréninkem, kdy je mírná nervozita při reálném pohovoru suplována mírnou nervozitou z natáčení. Na závěr dostanete opět zpětnou vazbu a konkrétní doporučení.

- **E-mailové koučování**

Je vhodné v situaci, kdy potřebujete časovou úsporu a také tam, kdy se jedná o běžná témata a situace bez větší emoční zátěže. Popište nám, co chcete probrat, a my Vás povedeme pomocí otázek k nalezení Vašeho vlastního řešení. Tím, že nedostanete „hotová“ řešení a doporučení, ale budete je s naší pomocí hledat sami, budete velmi pravděpodobně snadněji realizovat potřebné změny. Zda je zvolené téma vhodné pro e-mailové koučování definitivně potvrdí náš tým.

- **Pracovně právní poradenství**

Řešení konkrétních individuálních otázek spojených se vznikem či zánikem pracovního poměru a dalšími pracovně právními situacemi v průběhu zaměstnání, pro které Vám nestačí materiály připravené pro 3. typ školení. V řadě případů lze řešit e-mailovou konzultací. Podmínkou je zaslání veškerých souvisejících informací, aby mohla být právní konzultace zaměřená na vaši reálnou situaci.

HR část jednodenní praxe (HR = Human Resources, tedy „lidské zdroje“)

V rámci HR části praxe strávíte zhruba půl den ve společnosti NSG Morison a vyzkoušíte si pracovní den, který absolvuje každý nastupující zaměstnanec. Procvičíte se v tom, jak dobře zapůsobit po nástupu do zaměstnání a také dostanete možnost včas odhalit problémy, které se na běžném školení ani při konzultacích neprojeví. Na závěr dostanete shrnutí, zpětnou vazbu a doporučení pro další rozvoj.

Základní část HR praxe

1. Úvodní seznámení s firemními pravidly a zásadami firemní komunikace
2. Zpětná vazba ke komunikaci osobní, telefonické i písemné
3. Obsluha kancelářské techniky

Volitelná část HR praxe

1. Profil na LinkedIn, Facebook, jak působí na potenciálního zaměstnavatele
2. Profesní dotazníky: Dotazník volby povolání, Test profesních zájmů
3. Vyhledávání pracovních příležitostí (postup, četnost, sebe prezentace)
4. Otevřená zpětná vazba pokud jde o oblečení, podávání ruky, vystupování, komunikaci, celkový dojem
5. Telefonické interview (vyzkoušení si telefonického předvýběru, zpětná vazba a doporučení). Tato část probíhá po vzájemné domluvě mimo termín strávený v našich kancelářích tak, aby co nejlépe napodobila podmínky reálného telefonického interview.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

IT část jednodenní praxe

Jedná se o individuální počítačovou konzultaci s IT koučem, která proběhne ve společnosti NSG Morison. Na závěr setkání obdržíte zpětnou vazbu a doporučení pro další rozvoj.

Základní část IT praxe

1. Úvodní zmapování znalostí a dovedností práce s PC.
2. Práce s Wordem, Excelem, PowerPointem, Outlookem.
3. Práce s dataprojektorem.
4. Informace o company webech, sharepointech, úložištích
5. Co je timesheet a práce s ním.
6. Bezpečnost práce s internetem ve firmách.

Volitelná část IT praxe

1. Formát PDF a zamykání souborů
2. Datové schránky
3. VPN (virtuální privátní síť) aj.
4. Malování
5. Klávesové zkratky

CERTIFIKÁT A REFERENCE

Všichni účastníci získají certifikát o absolvovaných školeních. Nejlepší účastníci, kteří úspěšně absolvují jednodenní praxi nebo individuální konzultaci a budou s námi aktivně spolupracovat, mohou být v případě zájmu zařazeni do personální databáze NSG Morison a získají doporučení pro budoucího zaměstnavatele.

Vzdělávací a rozvojové aktivity potřebné pro možnost získat referenci:

- Školení "Hledání zaměstnání je práce"
- Školení „Jak si udržet zaměstnání“
- Individuální poradenství nebo jednodenní praxe

Pro získání reference pro budoucího zaměstnavatele je dále důležitou podmínkou úspěšně absolvovat minimálně všechny tyto aktivity a splnit nebo překročit svůj individuální vzdělávací plán. Doporučujeme vyplnit také rozřazovací testy pro určení Vaší rovně počítačových znalostí.

Nutná podmínka pro možnost získat referenci

Reference můžeme poskytnout jen těm účastníkům, u kterých si budeme jisti, že bychom je vybrali a doporučili i v případě skutečného výběrového řízení. Důležitým předpokladem pro získání reference je dodržování sjednaných termínů, které ukazuje Vaši připravenost na návrat do zaměstnání. Reference Vám poskytne zkušená personalistka a psycholožka.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

PODMÍNKY ÚČASTI V PROJEKTU

Účast v projektu je pro zaregistrované účastníky zcela **ZDARMA!**

Do projektu mohou být zapojeni rodiče na mateřské/rodičovské dovolené nebo maximálně 2 roky po MD/RD či rodiče samoživitelé pečující o dítě do věku 15 let, kteří mají trvalé bydliště v Praze nebo se více jak polovinu roku zdržují na území hlavního města Prahy.

REGISTRACE A SOUHLAS KE SPRÁVĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Registrace do projektu se provádí vyplněním osobních údajů v Monitorovacím listu, potvrzením, že účastník splňuje podmínky účasti v projektu a udělením souhlasu ke správě osobních údajů. Každý účastník zároveň dostane písemné poučení a vysvětlení o správě a uchování osobních údajů. Údaje uvedené v Monitorovacím listu podpořené osoby shromažďovány a zpracovávány výhradně za účelem prokázání řádného a efektivního nakládání s prostředky Evropského sociálního fondu, státního rozpočtu a rozpočtu hlavního města Prahy, které byly příjemci poskytnuty na realizaci projektu v rámci Operačního programu Praha - Adaptabilita.

Osobní údaje budou v databázi kandidátů NSG Morison Outsourcing, a.s. se sídlem Jakubská 2, Praha 1, PSČ 110 00 spravovány v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Plné znění tohoto zákona si kdykoli můžete ověřit např. na stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů: <http://www.uoou.cz>.

Zvuková a obrazová dokumentace se v průběhu projektu pořizuje a uchovává za účelem poskytnutí zpětné vazby podpořeným osobám, pro účely kontroly dotačního projektu a pro účely zveřejnění ilustrativních fotografií na webových stránkách a sociálních sítích věnovaných projektu. Účastník může kdykoli požádat o stažení fotografií, na kterých je zachycen/a z webových a sociálních sítí projektu. Zároveň však společnost NSG Morison upozorňuje, že po zveřejnění fotografií na webových stránkách a sociálních profilech, již nemůže jejich další šíření kontrolovat a nepřebírá za něj tedy žádnou odpovědnost.

UVÍTÁME VAŠE DOPORUČENÍ

Budeme rádi, když náš projekt a jeho aktivity budete doporučovat dále svým známým, přátelům a příbuzným. Základní informace o projektu naleznete na stránkách www.rodicedoprace.cz.

Postupně také rozšiřujeme facebookový profil, kde kromě termínů našich nejbližších školení sdílíme i další aktivity a informace, které pro Vás mohou být zajímavé a přínosné.

Podpořte nás, prosím, na facebooku!

Můžete nás navštívit na: www.facebook.com/rodicedoprace

Označte naši stránku "To se mi líbí"

Kontakt na projekt: rd@rd.nsgmorison.cz

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Videodotazníky jako forma předvýběru kandidátů

Videodotazníky jsou novější, v poslední době se rozvíjející formou předvýběru kandidátů. Firma si připraví otázky, tyto otázky uchazeči dopředu neuvidí, takže pak při odpovědích působí podobně jako při osobním kontaktu.

- Kandidáti dostanou od firmy elektronickou pozvánku.
- Každý kandidát/ka si zvolí na nahrávání čas a místo, které mu/jí bude vyhovovat.
- Na každou otázku je určen časový limit.
- Nahrávání nelze zastavit ani opakovat.
- Firma uvidí reakce kandidátů na své otázky a zároveň i jejich styl komunikace a vzhled.

Doporučení pro nahrávání videodotazníků

 Připravte si odpovědi na možné otázky!

- Zopakujte si, co víte o firmě.
- Připomeňte si pracovní náplň a požadované znalosti/dovednosti pozice, na kterou se hlásíte.
- Na co se mohou ptát/co budete asi muset řešit, aby se prokázaly Vaše znalosti a zkušenosti pro danou práci? Připravte si odpovědi na možné otázky.
- Vraťte se k nejčastějším otázkám při výběrových řízeních a rozmyslete si odpovědi.

 Trénujte!

- Vyzkoušejte si sami sebe nahrát při odpovědích. Co můžete zlepšit? Jak působíte? Kromě obsahu toho, co říkáte, se soustřeďte na svůj vzhled, pohled, úsměv, tón hlasu, srozumitelnost, tempo řeči, pozitivní vyjadřování.
- Podívejte se na sebe "očima zvenku". Kam směřuje Váš pohled, netékáte očima? Mluvíte jistě a klidně?
- Co vše vidí kamera kolem Vás?

 Kdy a kde?

- Připravte si vhodné místo a vhodný čas, kdy začnete odpovídat na videodotazník. Je potřeba, abyste se cítili dobře a nebyli nikým vyrušováni.
- Zkuste si připravit na stůl i papír s tužkou, kalkulačku, sklenici vody...
- Při nahrávání se ale řiďte instrukcemi k videodotazníku. Pokud instrukce zakáže jakékoli pomůcky, nepoužívejte je.

 Připravte se před natáčením:

- Zvolte oblečení, líčení a účes jako při osobním pohovoru.
- Protáhněte se, rozmluvte se a vyřešte včas svoje biologické potřeby :-)

 Při natáčení:

- Sedněte vzpřímeně, usmívejte se a zkuste mluvit jako byste si s někým povídali.
- Začněte pozdravem, přímým pohledem a úsměvem.
- Když se spletete nebo zakoktáte, berte to sportovně a pokračujte v pohodě dál.
- Pokud to jen trochu půjde, zkuste na závěr poděkovat a řekněte, že se těšíte na další spolupráci/osobní setkání apod.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Video CV

Tak jako píšete svůj životopis a uvádíte odkaz na svůj profil na LinkedIn, můžete si natočit svůj krátký, obvykle 1-2 minutový medailonek a přiložit na něj odkaz. Tuto službu již začínají některé firmy nabízet a pro kandidáty je (stejně jako u vložení klasického životopisu do databáze) zdarma. Lze předpokládat, že i když v současné době není tato metoda příliš využívána, bude se postupně stávat běžnější.

Výhody video CV

-  Upoutá pozornost.
-  Může být výraznějším doporučením, než psané slovo.
-  Můžete zapracovat na svém prvním dojmu (při natáčení videodotazníku můžete záběry opakovat a vybrat tu nejlepší variantu).
-  Můžete zabodovat svým vzhledem, komunikačními dovednostmi a vyvolat sympatie.
-  Přístup k videonahrávce vlastníte Vy a máte ji tedy pod svojí kontrolou.

Nevýhody video CV

- Pro konzervativnější firmy může být aktuálně tento postup až příliš novátorský.
- Ne každý dovede působit na nahrávkách přirozeně, schopně a sympaticky.
- Jestliže firma používá videodotazníky, stejně se jim nevyhnete. Bude chtít vidět, jak reagujete na jejich otázky a úkoly.
- Informace o Vašich zkušenostech, znalostech a dovednostech mohou být potlačeny a rozhodnutí o postupu do dalšího kola se opře o pouhý dojem z video CV.
- Pokud se Vám nepodaří opravdu profesionální nahrávka, může se firma rozhodnout, že Vás do dalších kol nepozve, mnohem rychleji, než když studuje pouze Vaše písemné materiály. První dojem se pak rychle mění v poslední.

Pokud si nejste jistí, jestli je Vaše video CV dobré, pravděpodobně úplně dobré není.

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Co se mě budou při výběrovém řízení ptát?

Řada otázek při výběrových řízeních rozvádí a ověřuje údaje z Vašeho životopisu. Směřují k ověření Vašich znalostí, dovedností a praxe (zjišťují Vaše kompetence) a zkoumají, jak se právě Vy hodíte právě na tuto vybranou pozici (zjišťují kompatibilitu). Kromě toho se ale vždy kladené otázky snaží odhadnout Vás jako člověka, to jak budete v určitých situacích reagovat, jak budete spolupracovat, jaký budete kolega, jaký budete zaměstnanec. Tím jak odpovídáte, zároveň ukazujete, jak komunikujete, jak jste naladěni, zda vidíte spíše problémy či příkoří nebo možnosti a šance. Otázky budou zjišťovat Vaše nasazení a Váš přístup. Ukazují také na možná rizika, která jsou s Vaším zaměstnáním spojena. Z celého rozhovoru je pak vždy možné odhadnout Váš zájem a zaujetí o danou práci. Během rozhovoru také vyvoláte běžné lidské sympatie, které Vám mohou pomoci.

Typické otázky u výběrových řízení

Otázky, které pravděpodobně zazní u většiny výběrových řízení, máte uvedené ve svých manuálech. Řadu dalších možných otázek můžete najít v doporučených publikacích.

Jaké otázky budou ještě klást/co budou ještě zjišťovat?

- Otázky vztažené k nárokům pracovního místa a tomu, jak se na toto místo hodíte.
- Otázky na Vaši minulou zkušenost, z nich budou usuzovat, jak se asi zachováte v budoucnu.
- Otázky, které budou zjišťovat, jak se hodíte do daného týmu, k danému šéfovi, do této firmy.
- Otázky zaměřené na odhalení možných rizik, která pro firmu představujete.
- Otázky/pozorování, které budou mapovat, jaký jste člověk a jaký je Váš převládající přístup (pozitivní, aktivní, mrzout, stěžovatel, oběť, vůdce, pracant, lehkovážný, nezralý, pomáhající, sympatický člověk...)

Jak se tedy připravit?

Položte si předem svoje vlastní otázky:

Image ("Jsme jedné krve Ty i já")

- Kdo se asi této firmě bude líbit? Jsem takový/á? Mohu být takový/á?
- Jací tam pracují lidé, jaký je styl této firmy? Co udělat, abych působil/a podobně?
- Jaké lidi firmy obvykle chtějí na podobnou práci? Vypadám tak, chovám se tak?

Znalosti, dovednosti a Vaše zkušenosti

- Co přesně uvádějí v inzerátu (požadované znalosti, dovednosti a praxe, pracovní náplň)?
- Udělejte si rozbor pracovní pozice a položte si další otázky:
 - Co je potřeba ještě umět pro podobnou práci?
 - Jaké vlastnosti je potřeba mít pro tuto práci?
- Co řeknu, jak dám najevo, že umím vše, co požadují, že umím to, co mám umět, abych tuto práci dobře zvládl/a, že mám potřebné zkušenosti a vlastnosti, které mi umožní tuto práci dělat dobře?

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Příklad rozboru inzerátu

Základní informace o požadovaných znalostech, dovednostech a praxi

Ty najdeme v inzerátu v oddílech "Požadovaná kvalifikace a zkušenosti". Musíme zvážit, které požadavky jsou nezbytně pro danou práci nezbytně nutné a které jsou v inzerátu možná tak trochu ze zvyku nebo nejsou třeba na tak vynikající úrovni, jaká je uváděna (často jazyky a IT dovednost).

- Je firma česká nebo mezinárodní, pokud mezinárodní, má české vedení? Jaké má klienty? Převážně české nebo mezinárodní? Odpovědí na tyto otázky si můžeme ozřejmit, zda a na jaké úrovni jsou potřeba znalosti cizích jazyků.
- Jaké nároky má popisovaná práce na znalosti a dovednosti IT? Pokud vyšší nebo širší, než mám já, mohu se něco v krátkém časovém úseku doučit?

Náplň práce

- Správa pohledávek klientů advokátní kanceláře
 - Bude zřejmě třeba mít vynikající komunikační dovednosti, velkou odolnost vůči stresu, bude potřeba nebrat si negativní reakce dlužníků osobně, mít schopnost uklidnit rozčílené lidi a hledat racionální řešení. Nutné také bude mít rád telefonickou komunikaci, znít v telefonu dobře a mluvit srozumitelně.

K tomu všemu budou směřovat otázky při výběrovém řízení. Tato část práce bude také vyžadovat schopnost samostatné práce. Personalista/manažer si odpoví na otázku: "Zvládne tuto práci? Bude ji zvládat dlouhodobě? Bude samostatná/ý? Bude dostatečně průrazná/ý, ale zároveň schopná/ý si udržet odstup? Nebude se příliš vžívat do problémů a výmluv dlužníků? Bude pracovat tak, aby i přes komunikaci o nepříjemných věcech působila naše firma dobře?"

- Komunikace s klienty a dlužníky
 - Kromě výše zmíněného bude třeba umět jednat s klienty na profesionální úrovni a mít postoje umožňující kvalitní poskytování služeb.

Také k tomu budou směřovat otázky při výběrovém řízení. Personalista/manažer si odpoví na otázku: "Jak ji/ho budou vnímat naši klienti? Jak bude umět s našimi klienty jednat? Bude přispívat k dobrému jménu naší firmy?"

- Zpracování klientské pošty
 - Vyžaduje mít pozitivní vztah k administrativě a evidenci, schopnost vytvářet a dodržovat systém a pořádek, tj. mezi vlastnosti by měla patřit pečlivost a systematickosti. Možná bude třeba i výborná znalost české gramatiky. Bude třeba mít velmi dobré znalosti Outlooku (pošta) a Excelu. Důležitá také bude rychlost a kvalita psaní na počítači.

Kromě otázek na tyto vlastnosti se při výběrovém řízení připravte i na testování potřebných dovedností. Personalista/manažer si odpoví na otázku: "Jak dobře toto umí, jaké má praktické zkušenosti s touto nebo podobnou prací?"

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

- Spolupráce s ostatními divizemi společnosti

- Možná bude také potřeba vypomáhat v dalších divizích firmy, tj. být schopný/á se adaptovat na nové úkoly a být ochotný/á se přizpůsobit změna. Zcela jistě je třeba mít spolupracující postoje a vnímat kolegy z jiných oddělení jako interní zákazníky. Ze znalostí přijde ke slovu kalendář v Outlooku. Celkově asi hledají člověka, který bude snadno navazovat vztahy a bude příjemný.

Zde bude důležitý celkový dojem, jakým budete působit, zda bude zřejmé, že jste rád/a nápomocný, že umíte dobře spolupracovat a jak pozitivně a pohodově budete reagovat při výběrovém řízení. Personalista/manažer si odpoví na otázku: "Chtěl bych s ní/ s ním spolupracovat? Bude ochotná/ý pomáhat?"

Nabízíme

I v této části inzerátu můžeme najít oblasti, na které se budou personalisté při výběrovém řízení ptát, co je bude zajímat. Např. bod "Práce v přátelském mladém kolektivu" upozorňuje, že při výběrovém řízení možná zazní i **otázky na zájmy, na sportovní aktivity a že důležitá bude i Vaše schopnost komunikovat méně formálně a rozpoznat hranice, kdy je možné uvolněnější přístup a kdy profesionalita.**

Informace z inzerátu a z dalších zdrojů

Veškeré informace, které před osobním setkáním zjistíte a rozbor, který si v rámci přípravy uděláte, Vám pak pomohou při osobním setkání reagovat tak, aby bylo jasně vidět:

- Že máte požadované znalosti, dovednosti a praxi.
- Že máte právě takové znalosti, dovednosti a zkušenosti a že jste takový člověk, jaký se hodí na dané místo.
- Že dobře zapadnete do firmy, že se do ní hodíte.
- Že se s Vámi bude dobře a příjemně spolupracovat.
- Že budete aktivní, samostatní a budete pracovat s nasazením.
- Že nehrozí, že z firmy brzy odejdete, že se nebudete se plně věnovat práci, že budete chtít brzy na vyšší pozici, že Vás práce nebude bavit aj.
- Že máte právě o tuto práci skutečný zájem.

Nečekejte, že si potřebné informace Vás bude někdo domýšlet či je složitě vyhledávat.

Jestliže chcete být při výběrovém řízení úspěšní, odpovídejte tak, abyste zdůraznili, že splňujete všechny požadavky a že máte všechny předpoklady vykonávat danou práci dobře. Pokud se Vám zdá, že je rozhovor jednostranný a že Vás neukazuje v tom nejlepším světle, aktivně zdůrazněte, proč se na danou práci do dané firmy hodíte právě Vy.

Pamatujte si: důležité je nejen to, co říkáte, ale i to, jak to říkáte (tón hlasu, srozumitelnost, řeč těla).

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Příklady otázek, které se můžeme ptát my

Volte otázky vhodné ve vztahu k pozici, na kterou se hlásíte. Ptejte se se zájmem a zdvořile. Nejprve se zajímejte o práci, spolupracovníky a firmu. Praktické otázky řešte až pak. Neptejte se na to, co jste mohl/a zjistit předem z veřejných zdrojů.

-  Jak vypadá typický pracovní den na této pozici?
-  S jakými dalšími odděleními bych nejvíce spolupracoval/a?
-  Kdo bude můj přímý nadřízený? Co je pro něj/pro ni při práci důležité?
-  Existují ještě další oblasti, kterým se budu věnovat, i když nejsou formální náplní této práce?
-  Jak došlo k uvolnění toho místa? Co se stalo a nemělo by se opakovat?
-  S čím jste v minulosti byli na této pozici opravdu spokojeni. Co bych měl/a dělat podobně?
-  Budu moci mluvit s někým, kdo pracoval na této pozici předtím?
-  Můžete mi říci něco o lidech, se kterými budu spolupracovat?
-  Je k dispozici písemný popis této práce? Mohu ho dostat?
-  Jaký bude další postup/časový horizont v tomto výběrovém řízení?
-  S kým se v příštím kole setkám? Kdo se mnou povede pohovor?
-  Co se na této firmě nejvíce líbí Vám?
-  Praktické otázky: zpravidla až v pozdější fázi rozhovoru a pouze ty, které skutečně potřebuji ke svému rozhodování.
-  Jaké jsou Vaše plány na růst a rozšiřování firmy?
-  Jaké budou v následujícím období hlavní cíle firmy? Mění se nějak?
-  Jakým hlavním problémům jste v minulosti čelili?
-  Jak je měřen výkon na mém budoucím oddělení?
-  S jakým největším problémem se asi na tomto oddělení setkám?
-  Do jaké míry budu svoji práci řídit sám?
-  V čem byste si v tomto oddělení nejvíce přáli vidět změny?
-  Kolik času v běžném měsíci budu cestovat/že budu na jednáních mimo běžnou pracovní dobu?
-  Jaký typ rozhodnutí bych mohl dělat, aniž bych potřeboval něčí souhlas?
-  Kam byste si přál, aby se člověk na této pozici ode dneška za rok vypracoval?
-  Existuje ještě něco dalšího, co bych podle Vás měl/a o firmě/o práci vědět?
-  Myslíte, že existují nějaké oblasti, kde bych si ještě měl doplnit kvalifikaci ve vztahu k této pozici?
-  Jaké jsou další kroky v tomto VŘ?
-  S kým se v příštím kole setkám (kdo, jména, pozice, jaké téma je pro každého z nich důležité)?
-  Jaký je Váš styl řízení, co je pro Vás důležité?
-  Jaké typy lidí v této práci dosahují úspěchu?

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Zásady profesionální komunikace

NEVERBÁLNÍ KOMUNIKACE

- oční kontakt + úsměv = projev zájmu o klienta / partnera v rozhovoru
- „čitelné“ ruce a otevřená gesta
- vzpřímená poloha, při naslouchání příklon, možnost zrcadlení
- neverbální projevy aktivního naslouchání: přikyvování, náklon hlavy

VERBÁLNÍ KOMUNIKACE

- pozitivní formulace
- oslovování
- předcházení nedorozuměním ověřováním si
- srozumitelnost
- jednoduchá větná stavba, krátké věty, souhrny
- nepoužívat výrazy „zakázaná slova“ s negativním nábojem

AKTIVNÍ NASLOUCHÁNÍ

- Podle některých výzkumů zachytí netrénovaní posluchači jen 25% toho, co je řečeno
- Vhodným výcvikem je možné zvýšit procento zachycených informací o 50%.

Aktivní naslouchání znamená:

1. Soustředit se na toho, kdo mluví.
2. Ověřovat si, zda jsme dobře porozuměli tomu, co bylo řečeno.
3. Ověřovat si, zda víme, co měl mluvčí na mysli.
4. Dávat najevo respekt k mluvčímu, zájem a porozumění.

OTEVŘENÉ OTÁZKY

Na otevřené otázky je zpravidla třeba odpovědět celou větou. Přispívají tedy k rozvíjení plynulé konverzace. Otevřenými otázkami dáváme najevo, že nás názor partnera zajímá, že se chceme něco dozvědět a že si pouze neověřujeme nějaký svůj předpoklad. Otevřené otázky nás mohou někdy zachránit v situaci, kdy nevíme, co říci, a jak v rozhovoru pokračovat. Otevřenou otázkou vyzýváme druhého, aby mluvil.

- KDO
- CO
- KDY
- KDE
- JAK
- PROČ



Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

Pozitivní vyjadřování

Některá slova nastavují naše nevědomí do stavu lehkého či silného „nepříjemna“. Jiná slova jsou neutrální, další pohodová. Důvod, proč některá slova nemáme vnitřně rádi, či možná lépe řečeno nás dostávají do střehu a do negativního očekávání, je prostý: v minulosti jsme je mnohokrát měli spojená s něčím nebo někým nepříjemným a tento pocit se s takovými slovy přenáší dále, i když už původní situace pominula. My o něm ani moc nevíme – proto mluvíme o nevědomí – ale najednou se nám již nechce v jednání pokračovat, začne nás pobolívat hlava, jsme unaveni, otrávení, naštvaní nebo se nám zdá, že „takhle to teda opravdu nepůjde“. Zpravidla ani nepřemýšlíme o tom, proč jsme se najednou ze stavu pohody dostali do stavu neurčité rozmrzelosti, nezájmu nebo netrpělivosti.

Pokud chceme komunikaci aktivně ovlivňovat, je třeba naučit se vědomě používat vhodné komunikační postupy, zejména když chceme, aby byl náš partner naladěn alespoň neutrálně anebo



ještě lépe, aby se cítil v pohodě.

Jeden z jemných „nástrojů“, který máme vždy u sebe, je správná volba slov. Abychom mohli komunikaci opravdu tímto způsobem aktivně ovlivnit, musí být slova navíc v souladu s řečí těla: od jasně viditelné mimiky až ke spíše podvědomě vnímaným gestům a k postoji celého těla. Opravdový úsměv, přímý usměvavý pohled, otevřená gesta, vzpřímený postoj.

SLOVA S POZITIVNÍM A NEGATIVNÍM NÁBOJEM

- Výrazy, které doporučujeme spíše vynechávat:**

Bohužel, nemožné, možná-ale, ano-ale, ale - oni, nelze, překážky, nákladné, obtížné, bariéry, snad, špatné, nedostatky, riskantní, nevhodné, zbytečné, zbytek, problém...

- Výrazy s pozitivním nábojem:**

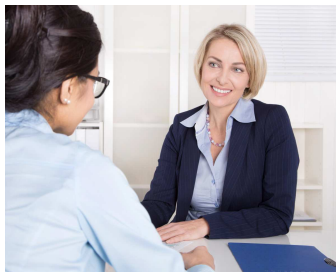
Výhody, alternativy, komfort, spolehnutí, mimořádné nasazení, nabídka, široká škála, výkonný, možnost, image, profesionální, pohotový, kvalita, vztah, pověst, bezpečnost, pozornost, jistota, tradiční styl, rychlý, hodnota, vhodný, varianty, reference, záruka, pomoc, garance, klidný, snadno ...

DBEJTE NA PŘÍMĚŘENÉ TEMPO, HLASITOST I ŽIVOST ŘEČI A DĚLEJTE PAUZY.

PŘI ROZHOVORU PROJEVUJTE OPRAVDOVÝ ZÁJEM!

ZAMĚSTNÁNÍ PO RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ

„Jak uspět při přijímacím řízení“



1

PODĚKOVÁNÍ

- Operační program Praha-Adaptabilita
spolufinancovaný Evropským sociálním fondem
- LMC (Jobs.cz a Práce.cz), městské části, úřady práce,
portály, firmy, školky, lékaři, zájmová sdružení,
jednotlivci.....

POMÁHAJÍ NÁM ŠÍŘIT INFORMACE O PROJEKTU

PODKLADY, KTERÉ NAJDETE V DESKÁCH

- Informace o projektu a kontakty
- Informace, které by Vám mohly
být užitečné
- K reklamám, které mohou být částí informačních
listů jiných firem, máme neutrální postoj.



TYTO INFORMACE NEOVĚŘUJEME,
POUZE VÁM JE PŘEDÁVÁME JAKO NEZÁVAZNÉ TIPY

3

VYTIŠTĚNÁ PREZENTACE = ZÁKLAD

1. Dělejte si svoje poznámky!
2. Vracejte se k nim.
3. Zapisujte si poznámky a postřehy i později.
4. Studujte materiály, které jste dostali na školeních.
5. **PŘIPOMEŇTE A UJASŇUJTE SI:**
Na co si dát pozor / co dělat aktivně?



4

**CO STAČÍ PŘEČÍST....
... PŘEČTĚTE SI V MANUÁLU A V MATERIÁLECH.**

Cíle:

- „AHA“ EFEKT
- UPOZORNÍME NA NEJDŮLEŽITĚJŠÍ
- VYSVĚTLÍME SI



- ZAPISUJTE SI DALŠÍ POZNÁMKY
- PROCHÁZEJTE SI VŠECHNY PODKLADY
PŘI PŘÍPRAVĚ NA NOVOU PRÁCI I VE
ZKUŠEBNÍ DOBĚ.

5

Vzájemné tipy a doporučení



6

Program školení „Jak uspět při přijímacím řízení“	
9:00 - 10:30	Představení se, krátká prezentace vlastních zkušeností
	Čím se liší úspěšný a neúspěšný kandidát
	První dojem a e-mailový screening
	První dojem a telefonické interview
10:30 - 10:45	Přestávka s občerstvením
10:45 - 12:30	Videodotazníky/videoscreening
	Příprava na osobní setkání
	Jak zapůsobit?
12:30 - 13:00	Společný oběd
13:00 - 15:00	Obvyklé otázky u interview
15:00 - 15:15	Přestávka s občerstvením
15:15 - 17:00	Návětr rozhovorů a zpětná vazba, volná diskuse, individuální otázky a zpětná vazba, trénink rozhovorů, promítání instruktážního filmu Řeš řeš

Představení se



1. Něco o sobě
2. Moje zkušenosti z přijímacích rozhovorů
3. Doporučení pro ostatní
 - CO DĚLAT
 - CO NEDĚLAT
 - NA CO SI DÁT POZOR

1 minuta 😊

HLAVNÍ ROZDÍLY

ÚSPĚŠNÝ X NEÚSPĚŠNÝ KANDIDÁT



ČÍM SE LIŠÍ? CO DĚLAJÍ JINAK?

CO BUDOU PŘI INTERVIEW SLEDOVAT?

- První dojem
- Znalosti/dovednosti a zkušenost
- Komunikace, spolupráce a osobnost
- Systém práce
- Jak se připravil/a? Jaké si zjistil/a informace?
- Přístup, zájem a celkový dojem

10

První dojem



POUZE NĚKOLIK VTEŘIN

55 % 38 % 7 %

„Nikdy nedostanete druhou šanci udělat
dobrý první dojem!“

11

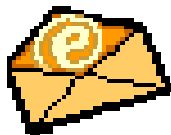
První dojem v různých situacích

1. Písemný kontakt
2. Telefonické/video interview
3. Osobní setkání
4. (První den na novém pracovišti)

12

První dojem a jeho potvrzení/zhoršení v písemném kontaktu

1. Průvodní e-mail
2. CV
3. Motivační dopis
4. Další korespondence



První dojem se stejně rychle vytvoří jako pokazí...

13

Předvýběr e-mailem a opakovaný dojem

Rozřazovací úkoly a testy:

- Test zájmu a nasazení
- Znalosti/dovednosti a zkušenost
- Úroveň písemné komunikace
- Systém práce



Potvrzení nebo změna prvního dojmu?

14

CO JE DŮLEŽITÉ

- ŘEŠENÍ
- PŘESNOST, KONTROLA
- PROFESIONÁLNÍ PÍSEMNÁ KOMUNIKACE
- GRAFICKÉ ZPRACOVÁNÍ
- ZDVOŘILOST A PŘÍSTUP



15

První dojem při telefonování

- Ohlášení se



- Tón hlasu, tempo řeči, úsměv, energie a klid
- To jak mluvíme, je velmi důležité!
- Závěrečný dojem!

16

Telefonický předvýběr

- **Pozitivní přístup a vyjadřování**
 - **Narovnejte se, usmívejte se**
 - **Tón hlasu (zájem, vstřícnost, úsměv v hlase)**
 - **Pozor na tempo řeči a hlasitost**
 - **Perfektní začátek i konec rozhovoru**
- 



Máme k dispozici pouze 1 komunikační kanál!

17

Telefonický screening = Předvýběr

- Kdy můžete nastoupit?
- Jazyky? Práce s PC?
- Odborné znalosti?
- Plat?
- Chybějící informace ☹️
- Celkový dojem



18

Telefonický předvýběr

- Vhodné místo / vhodný čas?
- Vyřešte, pokud si nemůžete dělat poznámky.
- Shrnujte a ověřujte si.
- Zeptejte se, co dále.
- Poděkujte za zavolání.
- Ověřte si, že máte vše zapsané a co nejdříve splňte příslibené.



19

Videorozhovory/videodotazníky

- Očekávejte je a připravte se na ně!
- Udělejte si generálku.
- Vyberte vhodné místo / vhodný čas.
- Vzhled jako na osobní setkání!
- Pozitivní přístup a vyjadřování.
- Tón hlasu (zájem, vstřícnost, úsměv, energie).
- Narovnejte se, usmívejte se.



20

Osobní setkání



21

ČEMU SE TEĎ BUDEME VĚNOVAT?

- PRAKTICKÁ PŘÍPRAVA NA OSOBNÍ SETKÁNÍ
- VZHLED
- NEVERBÁLNÍ KOMUNIKACE
- POZITIVNÍ KOMUNIKACE
- JAK JIM UKÁŽU, ŽE HLEDAJÍ PRÁVĚ MĚ?

22

Co je bude zajímat?

- Jaké mám znalosti a dovednosti (Hodí se?).
- Jaká je moje praxe (+ i -).
- Jaký mám systém práce.
- Jaká je moje osobnost a přístup.
- Komunikační a sociální dovednosti.
- Jaká je moje motivace, co vím o firmě a práci.



Uvidí opravdu, že jsem úspěšný kandidát?

23

ŠTĚSTÍ PŘEJE PŘIPRAVENÝM



CO MŮŽEME OVLIVNIT?

24

Moje příprava na osobní setkání

- Co již vím o firmě a práci? Stačí to?
- Kdo se mnou povede rozhovor?
- Na co se mě budou ptát?
- Co budu odpovídat?
- Na co se budu ptát já?



25

Praktická příprava na osobní setkání

- Jak a za jak dlouho se dostanu na místo?
- Co si vezmu na sebe? Boty?
- Účes, doplňky?
- Co si vezmu s sebou?
- V čem budu mít uložené dokumenty?
- Jak mám působit???



26

Dress Code



Etiketa: Mgr. Ladislav Špaček
(díl 10 Přijímací pohovor)

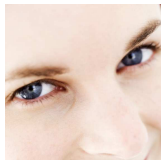


Seriál České televize a Freecomu

27

Neverbální komunikace

- Stisk ruky
- Kontakt očima a úsměvy
- Držení těla a gesta
- Otevřená řeč těla



SYMPATIE

28

Komunikace při interview

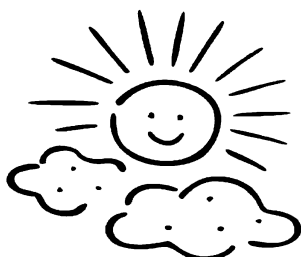
- Tón hlasu
- Pozitivní přístup a vyjadřování
- Tempo a výraznost řeči, pauzy
- Zdravé sebevědomí



Pozor na vtípkování a žoviálnost....

29

POZITIVNÍ VYJADŘOVÁNÍ



Pozitivní přístup

30

„Nevhodná“ slova

POKUD MOŽNO NEPOUŽÍVEJTE:

bohužel, chyba, nedostatky

To není/byl/je problém...

Nepodařilo se mi...

Možná by...

Nejsem si jistá/ý, jak...

těžké, špatné, nevhodné ...



31

Pozitivní vyjadřování

VÝRAZY S POZITIVNÍM NÁBOJEM

ano, výhody, možnosti, spolehnutí, silné stránky

Mohu nabídnout...

Mám vyřešené/zajištěné...

Mým cílem je...

Ráda bych přispěl/a k ...



profesionální, pohotový, kvalita, jistota,

reference, zkušenosti, snadno ...

32



NSG Morison

Independent Member of Morison International

Jak jim ukážu, že hledají právě mě?

- Vzhled odpovídající firemní kultuře

- Projev odpovídající očekávání

Řeč těla

Aktivita

Pozitivní naladění a vyjadřování

Přiměřenost

- Motivace, nasazení a přístup

Znalosti a dovednosti jsou samozřejmým
předpokladem. Vidí je ale jasně ???



33

UDĚLEJTE SI: PLÁN ROZVOJE



Co přesně?

Konkrétní kroky!

Termíny!

34

Co mi pomůže?

- Trénování pozitivní komunikace
- Optimistický a aktivní přístup k životu
- Znalost sebe sama, osobnostní zralost
- Dobrá příprava
- Rozvíjení znalostí a dovedností



35

Co se potřebuji naučit?

- Vhodně prezentovat svoje znalosti, dovednosti a zkušenosti (vždy ve vztahu k pozici a firmě)
- Odpovídat na obvyklé i specifické otázky
- Zdůraznit to, co mi pomůže
- Ptát se
- Být přiměřeně v pohodě (EUSTRES = stres, který pomáhá)



36

ČEMU SE TEĎ BUDEME VĚNOVAT?

- (NE)OBVYKLÉ OTÁZKY U INTERVIEW
- „MEDAILONKY“
- PŘÍPRAVA NA SPECIFICKÉ OTÁZKY
- TRÉNINK ROZHOVORŮ

37

Jaké otázky mohu dostat?

Obvyklé otázky u všech výběrových řízení

**Otázky vztažené k dané pozici,
týmu, firmě, budoucímu
nadřízenému**

**Spontánní otázky / typické otázky
konkrétního člověka**

30

Jaké otázky mohu také dostat?



Otázky, při kterých není ani tak důležitá odpověď, ale spíše reakce kandidáta.

39

„Tricky questions“

- Kolikrát přeběhne fotbalista za zápas hřiště?
- Kolik je v ČR golfových míčků?
- Kolik je v ČR ladičů pian?
- Proč jsou poklopy na kanály většinou kulaté a ne hranaté?



(Google, Microsoft nebo Facebook...)

40

Kreativita, nápady...



- 10 způsobů, jak jinak využít tužku
- Krátký příběh z 10 zadaných slov

41

Kdo jste a kam směřujete?

Vaše vize?

Vaše motto?

Váš životní cíl?



Byli byste raději ustaraný génius, nebo šťastný hlupák?

(miliardář Richard Branson)

42

„Medailonky“

Krátce prezentované znalosti, dovednosti a zkušenosti

- 1- max. 2 minuty
- Plynulost
- Přizpůsobit firmě a pozici



Vyžadují důkladnou přípravu!

43

Řekněte mi něco o sobě...

- Vztáhněte k pozici, o kterou se ucházíte.
- Jste dobrý pracovník (podložte příklady).
- Jste sympatický člověk (styl komunikace, jaká práce Vás baví, něco o sobě).
- Mluvte krátce 1 max. 2 minuty.

44

Co říkáte a jak to říkáte...



45

SOUHRN PODSTATNÉHO: 1 MINUTA

- Hledám práci v oblasti....
- Vystudovala jsem... /Mohu nabídnout zkušenosti.../
znalost.../dovednosti... /Mám zkušenost s ...
- Mezi moje silné stránky patří... / Jsem ...
- Vyjádřete opravdový zájem o tuto práci!

VYBERTE TO, CO SE HODÍ PŘÁVĚ PRO TUTO POZICI!

46

CO SLEDUJÍ?

- Jak velký zájem máte právě o tuto práci
- Jak se na tuto práci hodíte/nehodíte
- Přiměřené sebevědomí
- Schopnost prezentace a argumentace
- Rozpor mezi řečí těla a slovy

47

Trénujte

- Slova i sebe...
- Přidat nebo ubrat?
- Bude to chvíli trvat.



48

Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?

- Jde hlavně o Vaši reakci.
- Umíte se na sebe podívat „zvenku“?
- Připravil/a jste se na interview?
- Může jít i o zjištění vlastností nebo chování, které se na danou pozici hodí či nehodí.
- Varianty: Co by o Vás řekl...?
- Na svých slabinách pracujete, na svých přednostech stavíte.

Nikdy neříkejte, že to musí posoudit jiní!

49

SILNÉ STRÁNKY

- Silné stránky aktivně a jistě prezentujeme.
- Připravte si alespoň 3-5 silných stránek.
- Vyberte ty, které se hodí k dané práci.
- Mluvte klidně a jistě.
- Dokreslete je konkrétními příklady.



50

SLABÉ STRÁNKY

- Slabé stránky vyberte tak, aby příliš neškodily.
- Dobré je, když je vidět pozitivní vývoj.
- Co děláte, aby neovlivňovaly Vaši výkonnost?
- Připravte si alespoň 3-5 vhodných slabých stránek.
- Svoje slabé stránky sami bez konkrétního dotazu většinou neuvádíme!



... NESMÍ VŠAK BRÁNIT KVALITNÍ PRÁCI!

51

Proč bychom měli vzít právě Vás?

CO SLEDUJÍ?

- Znalost sebe sama
- Jak rozumíte nárokům pozice/potřebám firmy a tomu, co to pro Vás znamená
- Přiměřené sebevědomí
- Schopnost prezentace a argumentace
- Rozpor mezi řečí těla a slovy



52

Proč bychom měli vzít právě Vás?

- V čem jste lepší, než ostatní kandidáti?
- Co můžete firmě nabídnout?
- Uvádějte nejen svoje zkušenosti, znalosti a dovednosti, ale i svoje vlastnosti, přístup, komunikační dovednosti a skutečný zájem.
- Dokreslete svoje tvrzení předchozí zkušeností.

53

Proč bychom měli vzít právě Vás?

- Jsem ... (silné stránky)
- Mám zkušenost/umím ... (doložíme fakty)
- Mohu firmě přinést ... (užitek pro firmu)
- Vyjádřete svůj opravdový zájem právě o tuto práci, právě v této firmě.



Vztáhněte vše k požadavkům na danou pozici
a ke kultuře firmy či organizace.

54

Jaký plat byste u nás rád/a měl/a?

CO JEŠTĚ SLEDUJÍ?

- **Vědomí vlastní ceny**
- **Orientace v aktuální nabídce na trhu práce**
- **Zdravé sebevědomí**
- **Zda víte, co chcete a jste realističtí.**
- **Na vyšších pozicích i jak umíte vyjednávat.**

55

Vždy se zeptejte nebo upřesněte:

- Zda mluvíme o hrubé nebo čisté mzdě (obvykle se uvádí hrubá mzda).
- Zda má mzda pohyblivou složku nebo jde o celkový fix.
- Zda se mluví o pracovní smlouvě, DPP, DPČ, OSVČ...
- Zda je myšlena mzda za běžný 8 hodinový pracovní úvazek nebo zda práce předpokládá přesčasy, které nejsou zvlášť propláceny.

56

Vhodné odpovědi:

- Na minulé pozici jsem měl/a... a rád/a bych...
- Na této pozici firmy obvykle nabízejí... a vzhledem k mým zkušenostem bych rád/a...
- Moje představa je... Tato výše platu je k jednání.
Záleží na konkrétní pracovní náplni a zodpovědnosti.

Mluvte klidně a jistě.

Nikdo Vám zpravidla nedá více, než si řeknete.

57

Otázky na minulou zkušenost

- Jak jste reagoval/a, když...
- Co Vás dokáže nejvíce rozzlobit?
- Kdy jste se v poslední době cítil/a opravdu přepracovaný/á? Co se dělo? Jak to dopadlo?
- Co děláte, když jste ve stresu? Vzpomeňte si na nějakou situaci...

58

Otázky na minulou zkušenost

- Pomáhají odhadnout, jak se budete chovat v budoucnosti.
- Připravte se na ně pečlivě: jaké Vaše zkušenosti a reakce je na novém místě budou zajímat?
- Zdůrazněte to, co Vám pomůže.

59

Jaké je Váš největší úspěch/nezdar?

CO SLEDUJÍ?

- Jaké byly Vaše předchozí výsledky
- Čeho si ceníte /co Vám vadí
- Osobnost a přístup
- Otevřenost a komunikaci
- Zda se učíte ze svých chyb a úspěchů

60

Jaké jsou Vaše profesní, osobní a vzdělávací cíle?

CO SLEDUJÍ?

- Plánování, cílevědomost
- Zjištění odpovědí na „zakázané“ otázky
- Perspektiva do budoucna
- Rizika Vaší stability a motivace
- Zájem o další růst a rozvoj (může být + i -)

Varianta: co byste chtěl/a dělat za 3 roky, za 5, 10 let...

61

Proč odcházíte ze svého současného místa?

- Může směřovat na možné problémy, konfliktnost, nedostatek loajality.
- Nestěžujte si, nebuďte obětí, nepomlouvejte, i když k tomu máte důvod.
- Buďte racionální, vyrovnaní.

Proč se nevracíte na svoje poslední místo?

62

Proč chcete pracovat právě u nás?

- Co víte o firmě.
- Vaše motivace právě pro tuto firmu.
- Jak se hodíte do firmy/do týmu.
- Jak uvažujete, jak se připravujete...

63

Co Vás nejvíce na této práci zajímá?

- Shoda mezi pozicí a Vámi.
- Vaše motivace pro danou práci.
- Jak se hodíte na danou pozici/do týmu.
- Jak uvažujete, jak se připravujete...

64

Jaký typ člověka byl Váš poslední šéf?

- Zjištění Vašich zkušeností a způsobu spolupráce
- Zjištění Vaší loajality
- Zjištění Vaší kompatibility = jak se hodíte do daného týmu
- Zjištění Vašich sociálních a komunikačních schopností

**NIKDY NEMLUVTE O BÝVALÉM ZAMĚSTNÁNÍ
POUZE NEGATIVNĚ!**

65

Jaké práce se Vám nyní líbí nejvíce?

Jaké práce Vás opravdu nebaví?

- Co děláte (ne)rád/a ukazuje i na to, jak se (ne)hodíte na inzerované místo.
- Částečně i na to, jaký /jaká jste.

66

Jak se liší dobrá asistentka od neúspěšné?

- Zjištění, zda si uvědomujete faktory úspěchu

Jak byste popsal/a svůj styl řízení?

- Zjišťuje, jak ve firmě (ne)budete chtít postupovat
- Zjišťuje manažerské znalosti

Šlo to takto vždycky?

- Zjišťuje, zda to náhodou není jinak (tzv. protiargument)

67

Ptejte se i Vy!



- Otázky ukazují zájem.
- Otázky o Vás vždy něco vypovídají. Absence otázek také...
- Neptejte se na to, co byste měli o firmě vědět.
- Potřebujete informace pro své rozhodování, ptejte se konkrétně na to, co Vás zajímá.

68

POZOR!

- Bez přípravy můžete uspět jen, když umíte něco, co ostatní umí hůře, nebo když máte štěstí....
- Když se „přetrénujete“, můžete znít mechanicky a nepravdivě....



69

Zdravé sebevědomí

➤ Věříte tomu, že by Vás měli přijmout, protože jste nejlepší?



➤ Myslíte, že je v pořádku se chválit?

➤ Kdy jste cítil/a v minulosti zdravou sebedůvěru?

70

Co personalisté hledají?

1. Shodu nebo doplnění (pozice, tým, firma)

- Znalosti/dovednosti kandidáta
- Pracovní zkušenosti
- Chování a komunikace
- Přístup a osobnost



2. Motivaci a nasazení

3. Rizika

71

Otázky při výběrovém řízení

- Zjišťují Vaše kompetence = znalosti, dovednosti, zkušenosti
- Zjišťují Vaši kompatibilitu = jak se hodíte
- Zjišťují Vaši motivaci a zájem
- Zjišťují Váš přístup a nasazení
- Zjišťují Vaše osobnostní předpoklady
- Zjišťují Vaše motivy a cíle
- Zjišťují možná rizika



72

KDYŽ NENÍ PERSONALISTA DOBŘE PŘIPRAVEN...

1. Dodejte sami protiargumenty, když se ptá jednostranně.
2. Ukažte jasně:

SVOJE KOMPETENCE (co umíte)

KOMPATIBILITU (že se hodíte)

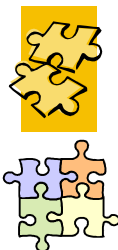
DOBROU A PROFESIONÁLNÍ SPOLUPRÁCI

AKTIVNÍ A PŘÍJEMNÝ PŘÍSTUP

73

Jak jim ukážu, že hledají právě mě?

1. **Celkový dojem**
Potřeba přizpůsobit podle firmy i podle personalisty
2. **Vhodné znalosti, dovednosti a praxe**
Potřeba prezentovat podle pozice a firmy
3. **Komunikace a sociální chování**
Vnímají mě i ostatní zaměstnanci firmy
4. **Reakce na otázky**
Přípravenost a osobnostní zralost
5. **Skutečný zájem**
Právě tato firma, tento typ práce
6. **Správná míra energie a pozitivita**
7. **Sympatie**
POZOR: nejsme kamarádi!



74

ASSESSMENT CENTRA

- Prý se nelze cíleně připravit ...
- Přesto se cíleně připravte ☺

Jak assessment centrum probíhá?

- Představení se.
- Řešení modelových situací v týmu.
- Otevření i skrytí pozorovatelé.

75



Mohou být užitečné.

Používejte zdravý selský rozum.



Některé informace jsou užitečné v jiné kultuře.

Některé informace mohou být zavádějící.

Informace z internetu kontrolujte.

V případě pochybností se ptejte dříve, než začnete rady a doporučení aplikovat.

76



Je to dobrý kandidát?

- Má požadované znalosti a zkušenosti?
- Hodí se do týmu i na pozici osobnostně?
- Naváže při VŘ dobrý kontakt /vztah?
- Zanechá dojem správného nasazení ...

... energie, pozitivita, zájem?

- Liší se pozitivně od ostatních kandidátů?
- Působí dojmem, že do firmy patří: vzhled, styl komunikace, přístup, znalost firmy...?

77



PLÁN KONKRÉTNÍCH KROKŮ



Termíny!

DISKUSE A ŘEŠENÍ INDIVIDUÁLNÍCH OTÁZEK

78



POMŮŽE PŘIPRAVIT DALŠÍ OPFA PROJEKTY

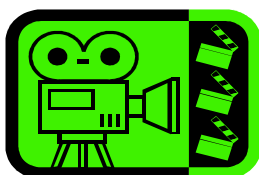
Hodnocení školení

POMŮŽE NÁM ZLEPŠIT TOTO ŠKOLENÍ

79



Trénink: osobní interview



Dělejte si poznámky!

80



PROSÍME O SDÍLENÍ, LIKY A DOPORUČENÍ



<https://www.facebook.com/rodicedoprace>

www.nsgmorison.cz/cs/services/skoleni-zdarma

NAPIŠTE NÁM: rd@rd.nsgmorison.cz

81
