

## Jak si hledat zaměstnání?



## Písemná žádost o místo

### Jak překonat první překážky:

Vžijte se do situace pracovníka personálního oddělení, který dostane do rukou vaše podklady a často během několika minut rozhoduje o tom, zda se dostanete do užšího výběru a možná budete dokonce pozváni k přijímacímu rozhovoru. Když svým podpisem uděláte poslední tečku za svou písemnou přihláškou, musí všechno souhlasit: promyšlený a srozumitelný obsah, úplný a přehledně členěný životopis, všechny údaje a podklady, úpravná a působivá vnější forma. V této kapitole se dozvíte, jak svou dokonale připravenou žádostí udělat optimální dojem.

### Požadavky na písemné podklady:

První kontakt s novým zaměstnavatelem se většinou navazuje písemně. Vaše podklady jsou vaší vizitkou. Musíte si jimi dělat reklamu a v několika minutách vyvolat co možná nejlepší dojem. Musí se vám podařit, abyste se – díky svým podkladům – projevíli v co nejlepším světle, vzbudili zájem a byli pozváni k přijímacímu rozhovoru.

Zvláště v těch případech, kdy se ucházíte o místo odpovědí na inzerát, musíte vzhledem k situaci na trhu práce počítat s velkou konkurencí. Obvykle bývá k přijímacím pohovorům pozváno jen asi 10 až 15 procent uchazečů. Zbylé přihlášky jsou už předem vyříděny a vráceny zpět. Dejte si proto na své žádosti o místo záležet, abyste kvůli lehce odstranitelným formálním nebo obsahovým nedostatkům neztratili šance již předem.

### K důležitým kritériím správné žádosti o místo patří:

- úplnost zasílaných podkladů
- čistá a úpravná vnější forma
- srozumitelný obsah
- dobrá stylistika
- bezchybný pravopis, gramatika a interpunkce.

Prohlédnutí podkladů by mělo příjemci umožnit udělat si dostatečný obraz o vhodnosti uchazeče o místo.

### Ucházet se o místo znamená dělat si reklamu:

Ucházet se o místo znamená přesvědčivě doporučovat svou osobu. Záleží na tom, jak dokážete co nejzřetelněji vyzvednout své schopnosti a dobře je „prodat“. Příjemce vašeho přípisu musí nabýt dojem, že jste pro nabízené místo vhodný kandidát. Samozřejmě nesmíte přehánět. Všechna tvrzení musí být podložena.

Známa formule AIDA z psychologie reklamy objasňuje, čeho musíte svou přihláškou dosáhnout.

AIDA znamená:

A - Attention: upoutání pozornosti

I - Interest: vzbudit zájem

D – Desire: vyvolat přání seznámit se

A – Action: vyprovokovat aktivitu

Pro váš účel to znamená:

- Nejprve musíte upoutat pozornost čtenáře, aby vaše materiály neodložil stranou. Vynikněte nad ostatní žádostí přesně ušitou na požadavky firmy a bezvadnou vnější formou.
- Vzbudte zájem dobrými a přesvědčivými argumenty a věrohodným popisem své kvalifikace. Čtenář musí nabýt dojem, že jste na místo tím pravým kandidátem.
- Musíte u příjemce vyvolat zájem o setkání, aby se mohl více dozvědět o vašich schopnostech.
- Vaším cílem je dosáhnout pozvání k rozhovoru.

## **Co všechno patří k úplné žádosti o místo?**

K úplné písemné žádosti o místo patří tyto podklady:

- samotná žádost
- strukturovaný životopis
- kopie školních a kvalifikačních vysvědčení
- osvědčení a potvrzení o dalším vzdělání, kurzech, doplňkových kvalifikacích apod.

Na požádání mohou být poskytnuty další podklady:

- ukázky práce
- ukázky písemného projevu
- doporučení, posudky

Na požádání podkladů je pro většinu personalistů velmi důležité výběrové kritérium. Proto dbejte na to, jaké informace a podklady uvedené v inzerátu se od vás očekávají. Neúplné nebo nedbale sestavené materiály se vytřídují jako nezajímavé. Vyvozuje se z toho, že uchazeč nemá o vypsane místo příliš velký zájem a že i v budoucnu bude pracovat nedbale. Velmi snadno také vzniká dojem, že něco skrývá.

Žádost o místo na základě inzerátu:

Jestliže se zajímáte o místo na základě inzerátu, musíte si ho nejprve pečlivě pročíst a analyzovat. Srovnajte požadované schopnosti, znalosti a vlastnosti s vaší skutečnou kvalifikací. Žádost o místo se vyplácí jen tehdy, splňujete-li v bohaté míře všechny požadavky. V žádosti se jimi musíte cílevědomě zabývat a doložit je.

Když se ucházíte o místo, aniž splňujete důležitý požadavek, musíte přesvědčivě zdůvodnit, proč se přesto považujete za způsobilého kandidáta.

V žádném případě nerozesílejte jednotně připravenou žádost. Převážná část uchazečů ztroskotává na tom, že si nedá práci, aby plně respektovala představy a požadavky toho, kdo zaměstnání nabízí.

Žádost o neinzerované místo:

Při iniciativní žádosti, která nebyla vyvolána inzerátem, se ucházíte o práci nazdařbůh, aniž byste věděli, zda v podniku vůbec volné místo je.

Velkou předností iniciativního přístupu je, že nemáte takovou konkurenci jako při hledání místa odpovědí na inzerát. Někdy může být zajímavá žádost o místo popudem k zaměstnání nového pracovníka. Schopných lidí je totiž stále nedostatek.

Také tento způsob žádosti musí být dobře připraven, má-li mít úspěch. Abyste vzbudili zájem, měli byste respektovat tyto zásady:

- Volte podnik cíleně a dobře se na něj informujte
- Nepoužívejte oslovení „Vážení“ nebo „Vážení přátelé“. Je to lepší, zjistíte-li si jméno partnera, kterého oslovujete. Osobním oslovením naznačujete, že jste se dobře informovali a neposíláte žádost namátkově.
- Jasně vyzvedněte své schopnosti a přednosti.
- Přesně rozveďte, jakou práci můžete vykonávat a jaký prospěch z vaší nabídky může podnik mít.
- Dbejte na formální úpravu, přesné formulace a bezchybný pravopis.

### Při žádostech o místo z vlastní iniciativy jsou možné dva postupy:

- 1) Oslovte všeobecně koncipovaným dopisem větší počet podniků z jednoho oboru. Přitom stačí, když žádost kterou hodláte rozesílat, bude krátká.
- 2) Svou žádost adresujte cíleně na určitou firmu, na niž jste se předem informovali. Přitom oslovte tento podnik individuálním dopisem a pokud možno přesně popište, jaké činnosti můžete vykonávat a co můžete nabídnout.

Místo abyste svou iniciativní žádost hned odeslali, je lepší a efektivnější, když se nejdříve telefonicky přeptáte, má-li dotyčná firma vůbec zájem. Jestli tomu tak je, žádost pošlete s odvoláním na telefonát. Vyhněte se žádostem, které budí zdání „oběžníku“. I u iniciativní žádosti je kvalita důležitější než kvantita. Namátkově, obsahově prázdné a jednotné formulované žádosti proto nemají šanci. Informujte se a směrujte svou žádost cíleně na podnik.

### Krátká žádost o místo:

Krátká žádost o místo má ušetřit náklady. Skládá se z dopisu, který obsahuje podstatné údaje o vašich schopnostech, znalostech a odborné praxi, a z přehledného životopisu. Lze ji případně doplnit fotografií. Krátké žádosti o místo mají smysl v následujících případech:

- Chcete se nejprve informovat, má-li firma volné místo.
- Ucházíte se o zaměstnání na základě inzerátu se značkou a obáváte se zaslat úplné podklady.

Na závěr dopisu uveďte, že v případě zájmu pošlete úplné podklady dodatečně, například takovou větou: „Shledáte-li, že Vás moje žádost zaujala, rád(a) Vám zašlu podrobné podklady.“

Na nabídku místa prostřednictvím oznámení v novinách nikdy neposílejte krátkou žádost, ledaže byste k tomu byli výslovně v inzerátu vyzváni.

## **Průvodní dopis:**

### Průvodní dopis:

Průvodní dopis leží u vašich podkladů vždy zcela nahoře. Je to tedy první list, který adresát drží v ruce. Proto musí udělat zvlášť dobrý dojem, aby hned zpočátku vyvolala vaše žádost o místo pozitivní postoj. Vykazuje-li průvodní dopis na první pohled větší nedostatky, ušetří si mnozí personalisté práci s dalším prohlížením materiálů a odloží vaši žádost stranou.

Smyslem průvodního dopisu je shrnout detailní informace z vašich podkladů a vyzvednout z nich to podstatné. Má přiblížit vaši dráhu a podat základní informace o vašich schopnostech, znalostech a zkušenostech, které mají význam pro místo, o něž se ucházíte. Průvodním dopisem musíte v čtenáři vzbudit zvědavost a zájem o to, co obsahují další podklady.

Myslete na to, že v průvodním dopise děláte reklamu sami sobě. Několik krátkých vět s odkazem na příložené podklady proto nestačí. Musíte jasně charakterizovat svou kvalifikaci a ozřejmit, co můžete podniku přinést. Přesně zdůvodněte, proč jste vhodným kandidátem na dané místo a jaké motivy vás k tomuto přesvědčení vedou. Využijte průvodního dopisu k tomu, abyste se dobrou prezentací svých schopností a předností odlišili od ostatních uchazečů.

### Několik rad k průvodnímu dopisu:

- 1) Ucházíte-li se o místo na základě inzerátu, pak si prosím pečlivě pročtěte, jaké schopnosti, znalosti a vlastnosti se požadují.
- 2) Doložte stručně a přesně bod za bodem, že vaše kvalifikace odpovídá jednotlivým požadavkům obsaženým v inzerátu.
- 3) Nevyjmenovávejte všechny své znalosti, ale uveďte jen ty, které jsou pro práci, o niž se ucházíte, důležité.
- 4) Popište požadovanou praxi v oboru, znalosti a schopnosti co nejpřesněji, aby jasně vynikla vaše způsobilost.
- 5) Buďte sebevědomí, ale moc nepřehánějte.
- 6) Vyhněte se sebechvále používáním takových pojmů jako „dynamický(á)“, „perfektní“, „vyhraněný(á)“.
- 7) Opomíňte nepříznivé údaje a soustřeďte se na své pozitivní stránky a přednosti. Nesnažte se ale přitom adresáta klamat.
- 8) Vyvarujte se všeobecným soudům o profesním životě nebo o vypsáném místě
- 9) Nepoužívejte nic neříkající fráze, všeobecné stylistické obraty a rozvleklé popisy.
- 10) Pište tak krátce a precizně, jak to jen jde, ale podrobně, aby si čtenář mohl udělat obrázek o vaší způsobilosti.
- 11) Neopisujte vzorové žádosti z knih. Zkušeného personálního šéfa to hned udeří do očí. Pokuste se vlastním stylem odlišit od masy standardních žádostí.
- 12) Vaším cílem musí být shrnout na jedné straně formátu A4 všechno podstatné.

### Poznámky k obsahu:

Odesílatel : Dbejte na přesné uvedení své adresy se jménem, ulici, místem bydliště a připojte rovněž telefonní číslo. Personalisté tak s vámi mohou termín přijímacího pohovoru sjednat telefonicky

Adresát: Dodržte přesně údaje v inzerátu. Žádost adresujte na uvedeného odpovědného pracovníka, v ostatních případech na personální oddělení u větších firem, na majitele u menších podniků.

#### Příklad: Univerzální banka

Personální oddělení  
Poštovní schránka 1234

60111 Brno

Meditronic, spol. s r. o.  
Paní Klasová  
Zikova 30

442 85 Jihlava

Věc: Krátce uveďte obsah dopisu. Příklady: „Váš inzerát ze dne ... v ... novinách“, „Žádost o místo vedoucího pobočky“, „Žádost o místo instruktora“

Oslovení: Znáte-li jméno příjemce, obraťte se přímo na něj. Jinak použijte všeobecné oslovení „Vážená paní, vážený pane“. Podle současného úzu se za oslovením dělá čárka a po vynechaném řádku s e pokračuje malým písmenem.

Úvod: Vynechejte prázdné fráze a rychle přejděte k věci. Sdělte, co vás vede k této žádosti o místo a jak jste se o něm dozvěděli (například z inzerátu, na pracovním úřadu, od známých).

Charakteristika vlastní kvalifikace: V této nejdůležitější části dopisu musíte příjemce přesvědčit, že jste na volné místo vhodnými kandidáty. Z toho plyne, že musíte uvést závažné kroky své profesní kariéry, upozornit na své zvláštní schopnosti a znalosti a zmínit se o osobnostních rysech, které jsou pro místo zajímavé.

Důvod vaší žádosti: Měli byste rovněž uvést, proč se zajímáte o místo u dané firmy nebo proč hodláte změnit zaměstnání. Žádost o místo odůvodňujete pozitivními formulacemi a nevyjadřujte se špatně o svém dosavadním zaměstnavateli.

Platové podmínky: O představě finančního ocenění se zmiňte jen tehdy, jestliže se to v inzerátu výslovně požaduje. Uchazeči, kteří mění místo, se mohou odvolat na svůj dosavadní plat a poznamenat, že by si chtěli finančně polepšit. Jestliže si nejste jisti, měli byste tento bod odložit až na přijímací rozhovor, například následující větou: „O platu bych s Vámi raději hovořil(a) osobně, až budu znát přesně podmínky a podrobnosti pracovní činnosti.“

Nástupní termín: V inzerátech se často výslovně požaduje nejbližší nástupní termín. Vezměte v úvahu výpovědní lhůty.

Závěr: V poslední větě jde především o pozvání k přijímacímu rozhovoru, neboť to je konečný cíl vaší písemné žádosti.

Zdvořilostní formulace: Pište „S přátelskými pozdravy“ nebo „S přátelským pozdravem“. Nezapomeňte se podepsat.

Přílohy: Poznámka k přílohám je uvedena slovem „Přílohy“, pod ním následuje výčet jednotlivých příloh. To umožňuje rychlou kontrolu úplnosti přiložených podkladů.

### Hlavní body průvodního dopisu:

Návrhu dopisu věnujte dostatek času. Pečlivě si promyslete, co napíšete a čím můžete vzbudit zájem.

- 1) Uveďte nejdůležitější momenty svého profesního vývoje.
- 2) Popište své podstatné kvalifikační předpoklady s ohledem na pracovní činnost, o níž se ucházíte.
- 3) Vyjmenujte důležité argumenty, v čem můžete být zaměstnavateli prospěšní. Uveďte, které úkoly a problémy jste schopni zvlášt' dobře řešit.
- 4) Charakterizujte hlavní úkoly své dosavadní činnosti.
- 5) Krátce zdůvodněte, proč chcete práci získat, případně co vás na ní nejvíc zajímá.
- 6) Rozvažte si, jakými schopnostmi, dovednostmi nebo úspěchy byste se mohli odlišit od ostatních uchazečů.

## Životopis:

- Podstatnou součástí žádosti o místo je obsažný životopis. Má informovat čtenáře o osobních údajích, vzdělání, odborném růstu a zejména o schopnostech uchazeče.
- Forma životopisu je dnes heslovitá. Životopis se píše na psacím stroji nebo na počítači s textovým editorem. Taková úprava směřuje k jasnému členění a srozumitelnosti, takže příjemce může údaje přehlednout údaje na první pohled.
- Životopis ve formě „kompozice“ se píše jen na výslovné přání zadavatele. Požaduje-li firma ručně psaný životopis, musíte počítat s tím, že si nechá udělat grafologickou expertizu.
- Životopis by měl být stručný, ale úplný. Má zachytit vzdělanostní a profesní dráhu v přesné časové posloupnosti. Aby si příjemce mohl udělat odpovídající obraz o uchazečově odborné způsobilosti, musí být životopis sepsán heslovitě a obsahovat všechny podstatné údaje o jeho schopnostech a znalostech.
- Vykazuje-li mezery, nesnažte se čtenáře klamat. Zkušení personalisté obvykle velmi rychle nepřesnosti a nepravdivosti postřehnou.
- Při psaní životopisu berte v úvahu, u kterého zaměstnavatele se o práci ucházíte. Jen v úvahu, u kterého zaměstnavatele se o práci ucházíte. Jen velmi zřídka je vhodné posílat jeden a tentýž životopis. Obsah by měl být vždy uzpůsoben vypsánému místu a obsahovat všechny údaje, které jsou z tohoto hlediska důležité.

### Obsahové členění životopisu:

- 1) Osobní data
  - jméno a příjmení
  - adresa
  - datum narození, místo narození
  - stav, počet a věk dětí
  - státní příslušnost
- 2) Školní vzdělání
  - časové údaje
  - druh školy, místo školy
  - ukončení
- 3) Vyučení / zaučení
  - časové údaje
  - obor vyučení / zaučení
  - místo / podnik
  - ukončení
- 4) Studium
  - časové údaje
  - zaměření / obor
  - vysoká škola
  - ukončení
- 5) Odborná praxe
  - časové údaje
  - označení profese
  - podnik, místo
  - pracovní náplň
- 6) Další vzdělání  
(pokud je nutné pro výkon povolání)
  - délka vzdělání
  - označení kursu
  - pořadatel
  - charakteristika obsahu
- 7) Zvláštní znalosti a schopnosti
  - cizí jazyky ( se stupněm znalosti, například základní znalosti, školní znalosti, plynně, aktivně, pasivně)
  - práce s počítačem ( programy, systémy)
  - jiné údaje, například řídičský průkaz, pilotní průkaz apod.
- 8) Vojenská služba / náhradní vojenská služba
- 9) Zájmy
  - hobby / sociální aktivity ( jen pokud mají vztah k zaměstnání)
  - publikační činnost
  - vysvětlení mezer v životopise, údaje o nemocích, zahraniční pobyty apod.
- 10) Místo, datum a podpis
- 11) Údaje, které nepatří do životopisu:
  - jméno a povolání rodičů ( mimo uchazečů o místa týkající se výchovy a vzdělání)
  - údaje o manželce, manželovi nebo sourozencích
  - náboženské vyznání
  - hobby, která se nevztahují k zaměstnání
  - stranická nebo odborářská příslušnost
  - zdravotní stav

Časové údaje o ukončení školní docházky musí obsahovat měsíc a rok.

Životopis má být vždy originál. Jeho rozsah by neměl být nikdy větší než dvě strany.

## Analýza životopisu:

Personalisté si při vyhodnocování životopisu všimají zejména následujících bodů:

- 1) Vnější forma: Je vnější forma působivá, tzn. životopis přehledně členěný, takže personalista rychle najde, co hledá, je písmo úhledné a okraj dostatečně široký? Nedbalá vnější úprava obvykle svědčí o nedostatečném zájmu o nabízené místo.
- 2) Vyhodnocení časových údajů: Při vyhodnocování časových údajů se personalisté zaměřují na vzdělanostní a profesní (odbornou) dráhu z hlediska mezer, délky vzdělání, fluktuace a neobvyklých výpovědních lhůt.
- 3) Průběh povolání: U průběhu povolání se sleduje, zda a nakolik byl cílevědomý. Nepříznivě působí přerušené vzdělání, stejně jako chaotické změny zaměstnání nebo oboru, pro něž neexistuje přijatelné vysvětlení.

## Přijímací rozhovory

Jak nasbíráte důležité body:

Nasadit „boxerské rukavice“, nebo lichotky? Při setkání lidí, kteří se neznají, hraje zpravidla zvláště důležitou roli první dojem. O sympatiích nebo antipatiích často totiž rozhoduje několik prvních minut. Ale i když se zdá, že je všechno v pořádku, musíte se stále snažit, abyste během rozhovoru získali ve svůj prospěch další body.

Aktivně poslouchat

Při rozvoru je třeba nejen mluvit, ale i poslouchat. Většina lidí však poslouchá jen povrchně. Okamžitě má po ruce odpověď, aniž svému protějšku třeba správně porozuměla. A to obvykle vede k informačním šumům a chybným soudům.

Přijímací rozhovor můžete úspěšně vést jen tehdy, jestliže jste pozorným posluchačem. Zároveň je důležité, abyste naslouchali aktivně.

To znamená, že :

- se plně soustředíte na svého partnera,
- projevujete zájem o obsah promluvy,
- necháte svého partnera domluvit,
- prokážete vhodnými otázkami, že jste „v obraze“,
- budete odpovídat přímo k věci.

Psychologická šetření prokázala, že uchazeč bývá hodnocen tím lépe, čím trpělivěji a pozorněji naslouchá.

Techniky argumentace:

Při přijímacím pohovoru byste měli přesvědčivě argumentovat. Osvědčily se argumentační techniky, které se skládají z pěti kroků. Následující příklady naznačují dvě možnosti.

Zastávat vlastní stanovisko:

1. Sdělíte vlastní stanovisko. („Pro inzerované místo jsem vhodný kandidát.“)
2. Své hledisko podpoříte argumenty. („Jsem schopen(na) dělat..., což odpovídá vašim požadavkům na místo.“)
3. Argumenty objasníte nějakými příklady. („Například jsem úspěšně vedl(a) ... Přitom jsem...“)
4. Vyvodíte z toho závěr. („Jak vidíte, mám v tomto oboru dost zkušenosti.“)
5. Závěr. („Stanovené úkoly mohu úspěšně plnit.“)



## Vyřešit problém:

1. Problém pojmenujte. („Plat, který mi nabízíte, mi připadá nízký.“)
2. Označte příčiny problému. („Když mi na základě vašeho mzdového systému nemůžete přiznat vyšší plat, jistě najdeme jiné řešení.“)
3. Upřesněte cíl, o který usilujete. („Rád(a) bych u vás pracoval(a), jestliže mi vyjdete vstříc.“)
4. Uveďte nějaké návrhy řešení. („Snad mi můžete k platu za...- jmenujte nějaké vedlejší příplatky - ...poskytnout navíc...“)
5. Nechte si otevřená dvířka pro další jednání. („Bylo by asi dobré, kdybyste si to vyjasnil(a) s ..., a informoval(a) mě o výsledku.“)

## Jak se při pohovoru chovat a jakou zvolit taktiku:

- 1) Už v předpokoji vystupujte korektně, protože není vyloučeno, že vás sekretářka nenápadně pozoruje. Leckterý šéf dá na názor sekretářky a po rozhovoru se jí může zeptat, jak jste na ni zapůsobila(a).
- 2) Odřekněte si cigaretu. Nabídne-li vám partner alkohol, s díky odmítněte. Někdy je to pouze forma testu.
- 3) Vedení pohovoru přenechte svému protějšku. Ptejte se, ale nesnažte se strhnout rozhovor na sebe.
- 4) Když mluví partner, pozorně poslouchajte. Dejte najevo zájem.
- 5) Během rozhovoru oslovujte partnera jménem. Každý totiž rád slyší své jméno
- 6) Mluvte jasně a zřetelně. Uchazeči, kteří se vyjádření neurčitě nevědí, co chtějí, bývají pro firmy nezajímaví.
- 7) Nevyprávějte romány, raději se snažte partnera přesvědčit. Vaše odpovědi by měly být stručné, precizní a věcné a měly by se omezovat na závažné údaje.
- 8) Nepřerušujte partnera uprostřed řeči, nechte ho vždy domluvit.
- 9) Uvědomte si, co všechno jste už v povolání dokázali a pokuste se vystupovat sebevědomě. Je to velmi důležité pro váš úspěch při přijímacím pohovoru. Avšak pozor: Nadsázka se většinou velmi rychle pozná.
- 10) Na otázky odpovídejte pravdivě. Dobří personalisté kladou záladné nebo kontrolní otázky, aby odhalili nesrovnalosti.
- 11) Odpovídejte krátce a stručně, a to i v případě, že jste již dříve otázku zodpověděli. Odpuště si poznámky jako „To jsem už říkal(a)“ nebo „ To přece stojí v mých materiálech“.
- 12) O svém předchozím zaměstnavateli se nevyjadřujte špatně. Z vašich postojů vůči bývalému zaměstnavateli nebo nadřízeným lze odvodit, jak se budete chovat k nové firmě.
- 13) Budou-li vám položeny netaktní nebo dokonce nestoudné otázky, zdvořile ale rozhodně na ně odmítněte odpovídat.
- 14) Nikdy neříkejte, že nemáte žádné otázky. Projevujete tím svůj nedostatečný zájem o místo v dané firmě. Abyste na nic nezapomněli, připravte si své dotazy doma na papír.

## Co prozrazuje „řeč těla“?

- Řeč těla může pozornému pozorovateli při rozhovoru s uchazečem mnohé napovědět. Každý člověk výrazem obličeje, gestikulací, držením těla i hlasem vysílá nevědomky signály, které poskytují další cenné informace o jeho psychické výbavě. Dá se z nich dobře poznat, je-li například nervózní, má-li strach, v jaké je pohodě.
- Každý personalista proto nesleduje jen obsah rozhovoru, ale zahrnuje do svého hodnocení i uchazečovy fyzické reakce. Určitá kontrola chování během rozhovoru vám tudíž bude nepochybně k užítku. Následný přehled vám ukáže, na co byste si měli dávat pozor. Uvědomte si nepříznivě působící prvky svého vnějšího projevu a pokuste se je odstranit.

## Výraz obličeje a kontakt pohledem

- Obličej se během rozhovoru pozoruje nejlépe. Každý ví, že ve tváři se duševní pochody člověka zrcadlí nejjasněji. Výraz obličeje prozradí mnoho o vnitřním stavu uchazeče a odhalí, co se v něm odehrává.
- Kromě celkového výrazu hraje důležitou roli pohled. Otevřený a přátelský pohled „z očí do očí“ působí přesvědčivě a sebejistě. Oči upřené do okna nebo mimo partnera se obvykle hodnotí jako příznak nejistoty.

### Držení těla

- Na držení těla a na tom, jak sedíte, se snadno pozná, zda jste uvolnění a klidní, nebo silně rozrušení. Ze způsobu držení těla lze vyčíst váš vztah k jiné osobě. Například k lidem, které máme rádi, se nakláníme, abychom mezi sebou zmenšili vzdálenost.

### Hlas a způsob mluvy

- Hlas do značné míry často rozhoduje o tom, zda na někoho působíme sympaticky nebo ne. Podílejí se na tom i rytmus řeči, výška a síla hlasu, jeho zabarvení, přízvuk.
- Na hlasu lze rovněž poznat, zda si stojíme za tím, co říkáme. Tichá a váhává mluva charakterizuje spíše nejistého člověka, zatímco ten, kdo si stojí za svým tvrzením, mluví zřetelně a jistě.

### Gesta

- Při komunikaci se velmi často uplatňují pohyby paží, rukou a prstů. Zvláště gesta rukama poskytují cenné informace o psychickém stavu člověka. Z neklidných a nekontrolovaných pohybů – například si prohrabujeme vlasy, mneme ušní lalůčky, hrajeme si s prsty nebo se taháme za šaty – zkušený pozorovatel pozná, že jsme nervózní, nejistí a rozpačití. Strach se naopak projevuje napjatým a křečovitým sevřením rukou.

### Jak kontrolovat řeč svého těla

- 1) Vyvarujte se přehnaných gest. Gestikulace by měla v přiměřené míře zdůrazňovat vaše slova, aniž byste kolem sebe divoce mávali rukama.
- 2) Vyhnete se gestům, která signalizují rozpačitost, jako je drbání na hlavě, přihlazování vlasů na zátylku, mnutí nosu nebo ušního lalůčku, „cupování“ určité části oděvu. Složte ruce uvolněně do klína nebo na stůl.
- 3) Vaše nervozita se rovněž pozná podle toho, jestli si hrajete s nějakými předměty, například s tužkou, perem či kávovou lžičkou. Nepříjemně rovněž působí, když bubnujete prsty do stolu – je to příznak netrpělivosti.
- 4) Křečovitý posed na kraji židle je zrovna tak nevhodný jako ležerní opírání o opěradlo. Nevhodně také působí, sedíte-li s roztaženýma nohama. Posadte se uvolněně a zpříma do židle nebo do křesla a opřete se zády. Příležitostně změňte polohu, ale neklidně sebou nešijte.
- 5) Nekomíhejte nohama a neovíňte je kolem nohou židle.
- 6) Dívejte se a svého partnera. Přímý a přátelský pohled s příležitostným úsměvem budí sympatie. Odvrácený pohled naopak svědčí o nejistotě. Když se na partnera díváte, můžete navíc z jeho výrazu vyčíst, kdy máte odpovídat. Jestliže se rozhovoru účastní několik pracovníků, střídavě se dívejte z jednoho na druhého.
- 7) Mluvte zvolna a klidně, ale ne monotónně. Chvillemi se odmlčte, abyste získali čas k rozmyšlení a posluchači usnadnili pochopení. Váš hlas by měl znít jasně, zřetelně a jistě.

## Nejčastější otázky

Úspěch při přijímacím pohovoru závisí rozhodně na tom, zda jste se na partnerovy otázky dobře připravili a můžete proto přesvědčivě odpovídat. Abyste se vyhnuli neuspokojivým odpovědím, je dobré vědět, co váš protějšek otázkou sleduje a co chce zjistit.

Projděte si seznam typických otázek a udělejte si poznámky ke svým odpovědím. Krátké pokyny mají objasnit smysl otázky a napomoci při formulaci odpovědi.

### Nejčastější otázky:

- 1) Co víte o našem podniku?
- 2) Proč se zajímáte o místo u nás?
- 3) Povíte mi něco o sobě?
- 4) Jak byste se charakterizoval(a)?
- 5) Jaké úkoly zahrnuje vaše práce v dosavadní firmě?
- 6) Jaké máte přednosti?
- 7) Jaké jsou vaše profesní cíle?
- 8) Co děláte ve volném čase?
- 9) Jaké máte představy o svém výdělků?
- 10) Proč bychom měli zaměstnávat právě vás?

### Přípustné a nepřípustné otázky

Při přijímacím pohovoru musí uchazeč pravdivě odpovědět na všechny otázky, které se týkají pracovního poměru a jeho kvalifikace na konkrétní pracovní místo. Jinak je tomu u otázek vztahujících se k privátní sféře. Jsou v mnoha případech nepřípustné a nemusí se na ně odpovídat.

### Ožehavé otázky:

- 1) Jste členem nějaké strany?
- 2) Jste členem některých odborů?
- 3) Jste členem nějaké náboženské obce?
- 4) Jste členem podnikové nebo správní rady?
- 5) Žijete ve spořádaných majetkových poměrech?
- 6) Byl(a) jste někdy trestán(a)?
- 7) Jste těhotná?
- 8) Nebudete se brzy ženit (vdávat)?
- 9) Jste zdrav(a)?
- 10) Nejste nějak postižený(á)?
- 11) Jak vysoký je váš současný příjem?

### Jak byste měli reagovat

- Jestliže vám někdo položí takové otázky, měli byste reagovat podle dané situace a s určitou dávkou citu.
- Takticky nevhodné je, jestliže tazatel ostře odbudete s poukazem na svá práva: „Takové otázky mi nemáte právo dávat. Nemusím na ně odpovídat.“
- Bude lepší, když hned neodmítnete komunikovat a nejprve se přátelsky zeptáte na důvody otázky, zvláště máte-li pocit, že vašemu protějšku chybí určitá rutina: „Proč se mne na to ptáte?“ nebo „Je tato otázka pro mé případné zaměstnání vůbec důležitá?“
- Možná má váš parter připravenou přijatelnou odpověď, takže na takovou otázku můžete klidně odpovědět.
- Kvůli jistění osobní situace uchazeče se totiž někdy kladou otázky, které nesledují zlé úmysly, nýbrž mají jen, doplnit celkový obraz jeho osobnosti. Samozřejmě i na nepřípustné otázky byste neměli odpovídat nepravdivě.

### Jednání o platu

- Stanovení platu hraje u každého pracovního poměru rozhodující roli. Každý chce být za svou práci přiměřeně odměněn a nehodlá ji prodávat pod cenou.
- Pro většinu uchazečů je přímým nebo nepřímým základem stanovení budoucího platu tarifní mzda. Velmi často se v pracovní smlouvě upozorňuje na úpravy stanovené v tarifní smlouvě. Vedoucí pracovníci nebo ti, na něž se tarify nevztahují, musí naopak své platy sjednávat individuálně.
- Otázka týkající se vašich představ o platu se zpravidla nastoluje na závěr přijímacího pohovoru. Abyste mohli o platu úspěšně vyjednávat, musíte mít přehled o rámcových tarifních podmínkách a musíte znát své zařazení.
- Proto si především sebekriticky zhodnoťte svou výkonnost, předností a nedostatky. Dále se přesně informujte o platech ve své profesní skupině a pro dané místo. Měli byste rovněž znát nejdůležitější druhy nadtarifní složky mzdy, jako pravidla osobního ohodnocení, vánoční příplatky, příplatky na dovolenou, podnikové zaopatření ve stáří, různá připojištění, sociální dávky, firemní vozy apod., protože se jimi váš plat může podstatně zvýšit. Zvláště v odbytu se příjem skládá z pevné složky a variabilního podílu závislého na úspěchu, čímž mohou vzniknout značné platové rozdíly.
- Informace o platech můžete snadno získat na pracovním úřadu, u odborářských ústředí, v průmyslových a obchodních komorách, profesních svazech, stejně jako v hospodářských a odborných časopisech a novinách. Jestliže chcete své platové představy prosadit, musíte umět své požadavky přesvědčivě vysvětlit a odůvodnit..

### Několik rad

- 1) Sami zaveďte řeč na téma „výše platu“ co možná nejpozději, až se dozvíte co nejvíce informací o novém pracovním zařazení. Na představy o platu se vás podle všech pravidel bude partner dotazovat až v závěru pohovoru.
- 2) Jako začátečník si nechte nejdříve udělat nabídku, než sdělíte své představy. Zeptejte se: „jaké platové rozpětí přichází v úvahu pro mé pracovní zařazení?“ nebo „Jaký plat byste mi mohli nabídnout?“
- 3) Podpořte své platové požadavky údaji z aktuálních platových či mzdových přehledů.
- 4) Při změně zaměstnání bývá obvykle akceptováno zvýšení o 10-15 procent oproti vašemu dosavadnímu platu.
- 5) V platových požadavcích buďte pružní. Je účinnější uvést určité rozpětí ( mezi ...Kč a ...Kč), tak zůstává otevřený prostor k dalšímu vyjednávání.
- 6) Přepočítejte se na další příplatky, teprve potom můžete skutečně posoudit, nakolik výdělek odpovídá vašim představám.
- 7) Přihlížejte rovněž k faktorům, které ovlivňují výdělek, ale nejsou závislé na výkonu, například místo práce, velikost firmy atd.
- 8) Neomezujte se jen na otázku nástupního platu, ale zahrňte do svých úvah i možný vývoj platu v příštích letech.
- 9) Držte se pravdy, budete-li muset udat svůj dosavadní příjem. Na základě vaší daňové karty se dá později snadno zjistit, zda jste neklamali.
- 10) Vedoucí pracovníci by měli vždy vyjednávat na základě ročního platu. Na rozdíl od měsíčního platu obsahuje všechny doplňky, takže se dají platové nabídky lépe porovnat.
- 11) Informujte se na to, jak je při zvýšení tarifů uzpůsobena nadtarifní složka mzdy.
- 12) Chcete-li firmě vyjít vstříc, můžete nabídnout kompromis: Ve zkušební době pracovat za nižší plat. Zvýšení platu po uplynutí zkušební doby si nechte potvrdit v pracovní smlouvě.

### Možné nadtarifní složky mzdy

- příplatky na dovolenou

- vánoční příplatky
- zaopatření ve stáčí
- firemní vozy ( s možností privátního využití)
- zaměstnanecké akcie
- úhrada nákladů na stěhování
- provize, prémie
- odlučné
- cestovní náklady, diety
- dílčí úhrady jízdného
- podíly na zisku
- bezúročné půjčky
- pojištění
- možnosti zlevněného nákupu zboží
- bezplatná lékařská vyšetření
- příplatky na stravování
- úhrada kvalifikačních kursů
- pracovní volno na vzdělání