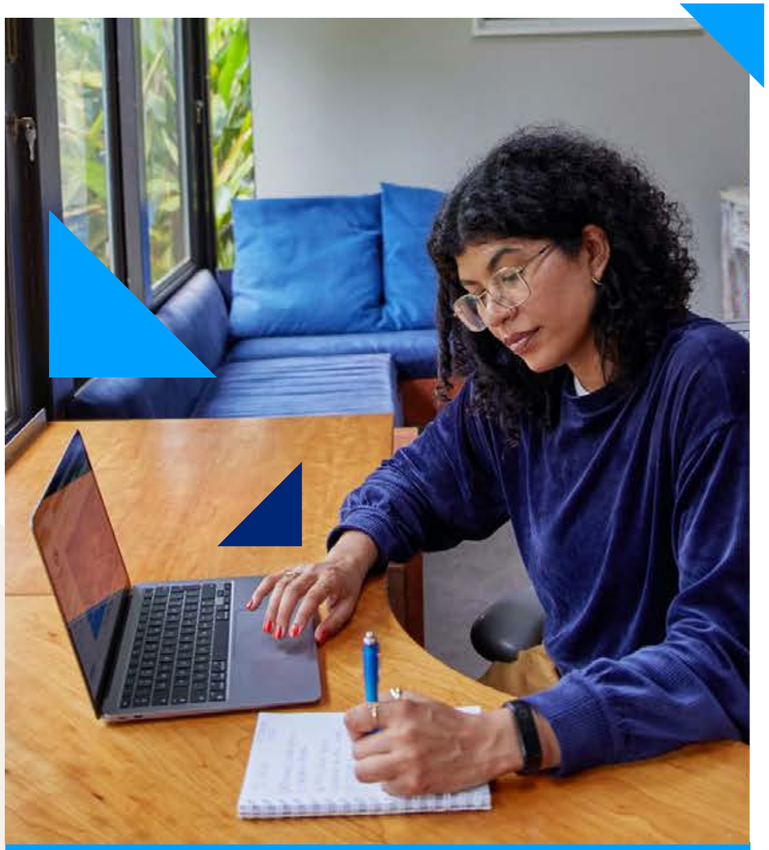
HAYS Working for your tomorrow

JAK ZAZÁŘIT NA **PRACOVNÍM POHOVORU**

CO SE **DOZVÍTE**

Najdete zde různá doporučení a tipy, které Vám pomohou při přípravě na pracovní pohovor, jaké informace si zjistit a jak se prezentovat. Prozradíme Vám také jak nejlépe postupovat v průběhu celého výběrového procesu.



ČÁST 1: JAK SE PŘIPRAVIT PŘED POHOVOREM

ČÁST 2: V DEN POHOVORU

ČÁST 3: PO POHOVORU

ČÁST 1:
JAK SE PŘIPRAVIT PŘED **POHOVOREM**

ZÍSKEJTE **INFORMACE**

Kvalitní příprava na pohovor se neobejde bez vyhledání nezbytných a užitečných informací. Rozdělit je můžeme do těchto čtyř oblastí:

1. OBOR

CO POTŘEBUJI VĚDĚT?	Veškeré trendy, změny a posuny v rámci Vaší odbornosti.
KDE SE MOHU INFORMOVAT?	Na internetu, v médiích, prostřednictvím odborných časopisů, v podcastech a odborných blozích.

2. SPOLEČNOST

CO POTŘEBUJI ZNÁT?	Nejen stručnou historii firmy, ale také její produkty a služby, v ideálním případě také její hodnoty, vizi a firemní kulturu.
KDE TO MOHU ZJISTIT?	Na webových stránkách společnosti, ve výročních zprávách, na sociálních sítích firmy. Můžete zkusit i média či hodnocení firmy na internetu.

3. PRACOVNÍCI, SE KTERÝMI BUDETE MÍT POHOVOR

CO POTŘEBUJI VĚDĚT?	Kdo jsou, jaká je jejich pracovní pozice a případně i náplň jejich práce.
KDE MOHU TYTO INFORMACE ZÍSKAT?	Nejlépe na LinkedIn profilech zaměstnanců, za pomoci vyhledávačů, na webu společnosti, případně na YouTube, popřípadě se zeptejte přímo svého konzultanta.

4. PRACOVNÍ POZICE

CO POTŘEBUJI VĚDĚT?	Co nejvíce informací o pracovní pozici, na kterou se hlásíte - název, její hlavní úkoly a nezbytné požadavky, které Vám umožní uspět.
KDE SE MOHU TYTO INFORMACE DOZVĚDĚT?	V popisu náplně práce, z inzerce, od vašeho Recruitment konzultanta nebo z LinkedIn profilů zaměstnanců pracujících ve stejné společnosti na obdobných rolích.

JAK SE NA POHOVORU **PŘEDSTAVÍTE?**

Klíčovou součástí přípravy na pohovor je příprava toho, jak se představíte a povíte svůj dosavadní "příběh". Jak byste tedy měli strukturovat odpověď na otázku: „Povězte nám něco o sobě.”?

1 Začněte popisem Vašeho vzdělání a shrňte svou profesní dráhu.

2 Dále se věnujte Vaším **klíčovým dovednostem** a odborným znalostem, které přímo souvisejí s touto novou příležitostí, a uveďte měřitelné **příklady**.

3 Nakonec popište, co **hledáte na své další pozici** a proč vás tato pozice právě v této společnosti oslovila.

Jsem absolvent fakulty Managementu na VŠE, obor Marketing Management, zde jsem získal magisterský titul. Po ukončení vysoké školy jsem se dva roky věnoval marketingu ve sportovním odvětví.

Zde jsem nejen mohl uplatnit znalosti získané během studia, ale zároveň jsem si prohloubil své znalosti v oblasti digitálního marketingu, kdy jsem se zaměřil například na tvorbu kampaní na sociálních sítích a email marketing. Například, e-mailová marketingová kampaň, kterou jsem nedávno vedl, zvýšila prodej naší hlavní služby o 10 %.

Na mé současné pozici jsem získal kvalitní praktický základ v digitálním marketingu, nicméně věřím, že nastal čas posunout se dál, abych se mohl učit dalším novým věcem a dále rozvíjet. Proto hledám náročnější pozici v mezinárodní společnosti, kde vidím větší prostor k získávání nových znalostí i k profesnímu rozvoji. Velmi mě potěšilo, že jsem byl pozván na pohovor na tuto pozici.

PAMATUJTE:

Až na budete s personalistou chronologicky procházet Váš životopis, postupuje se od nejaktuálnějších událostí k těm nejstarším. Věnujte se ale pouze těm, které se vztahují k tomuto pracovnímu pohovoru.

Hovořte srozumitelně a pokud je to možné, používejte **akční slovesa**, (vedl jsem, řídil jsem, změnil jsem) abyste zdůraznili své dovednosti.

OBVYKLÉ OTÁZKY NA POHOVORU

Jakmile zvládnete část pohovoru týkající se Vašich profesních zkušeností a znalostí, přijde čas na další otázky, které se mohou objevit. Je dobré se na ně předem připravit, aby vás na místě nezaskočily.

1. „PROČ CHCETE ODEJÍT ZE SVÉHO SOUČASNÉHO ZAMĚSTNÁNÍ?"

Pracovník, který vede pohovor, se Vás na to zeptá, protože chce zjistit, co Vás motivuje a naplňuje a jaký typ firemní kultury Vám nejlépe vyhovuje.

Nezaměřujte se při této odpovědi na to, co se Vám nelíbí na Vaší současné pozici nebo organizaci. Naopak se zaměřte na příležitosti, které vidíte v pozici, o kterou se ucházíte.

2. „PROČ BYCHOM VÁS MĚLI ZAMĚSTNAT?"

Zamyslete se nad tím, jaké výhody společnosti přinesete, pokud vás přijme místo někoho jiného — je to příležitost, jak se prodat.

Určete si tři dovednosti/zkušenosti, které uvedete. Seznam by měl zahrnovat jak "tvrdé" dovednosti, které jsou pro pozici nezbytné, tak "soft skills", jako je komunikace, všestrannost nebo schopnost pracovat v týmu.

3. „JAK BY VÁS POPSALI VAŠI PŘÁTELÉ?"

Touto otázkou se personalista snaží zjistit, zda se Vaše osobnost hodí pro danou pozici, do týmu a společnosti.

Jaké Vaše vlastnosti jsou klíčové pro danou pozici a jaké osobnostní kvality můžete přinést?

4. „PROČ CHCETE TUTO PRÁCI?"

Svou odpověď strukturujte pomocí těchto čtyř klíčových bodů:

1. Proč Vás společnost zaujala?

2. Proč jste se pro danou pozici nadchli?

3. Jak by Vám tato příležitost umožnila dále se rozvíjet?

4. Zopakujte, jak jste rádi, že jste byli pozváni na pohovor.

5. „MŮŽETE MI POPSAT SITUACI, KDY SE VÁM V PRÁCI NĚCO NEPODAŘILO?"

To pomůže tazateli posoudit, jak se vyrovnáváte s neúspěchy; zda dokážete přijmout, vyrovnat se a poučit se z nezdaru. Nebo to zametete pod koberec a děláte, jako by se nic nestalo?

Vzpomeňte si na skutečný příklad, kdy jste něco přehlédli či podcenili. Vysvětlete, co a jak se stalo, nevymlouvejte se, neobviňujte ostatní a ukažte, že jste se z dané situace poučili a dokázali najít řešení. Můžete zmínit, jaká opatření jste přijali, aby se obdobná situace už nestala.

6. „JAKÁ JSOU VAŠE MZDOVÁ OČEKÁVÁNÍ?"

Než půjdete na pohovor, ujistěte se, že znáte mzdové rozpětí nabízené na pracovní nabídce, o kterou se ucházíte a že odpovídá Vašim požadavkům. Je dobré si předem ověřit, jak se na obdobné pozici s touto úrovní zkušeností mzdy pohybují.

Nepodceňujte se, ani se nepřeceňujte. Odpovězte přesvědčivě, v případě potřeby vyjednávání budete mít s těmito znalostmi mnohem lepší pozici.

JSTE TÉMĚŘ PŘIPRAVENI NA POHOVOR, **ZBÝVÁ UŽ JEN ŠEST POSLEDNÍCH OTÁZEK…**

Ujistěte se, že máte jasno v těchto šesti praktických otázkách:

1. KDY A KDE SE BUDE POHOVOR KONAT

Pokud je pohovor v kanceláři organizace, ujistěte se, že víte, jak se tam dostat a jak dlouho bude trvat.

Pokud se pohovor koná online, ujistěte se, že jste si ujasnili jakou použijete platformu.

Naplánujte si, kde budete sedět. Ujistěte se také, že informujete všechny, dotyčné, kteří by Vás mohli při online pohovoru vyrušit.

2. MEZERY V ŽIVOTOPISE A NATRÉNOVÁNÍ POHOVORU

Máte-li ve své kariérní dráze nějaké přestávky, je to běžné a není potřeba se tím znepokojovat. Nezatajujte je a upřímně odpovězte, jak k této kariérní pauze došlo.

Pro natrénování pohovoru můžete také použít bezplatný online nástroj na bázi umělé inteligence, např. Interview Warmup společnosti Google.

3. JAK DLOUHO POHOVOR POTRVÁ

Nikdy se na pohovoru neptejte, jak dlouho bude trvat - obecně platí, že osobní pohovor trvá přibližně 45 minut až jednu hodinu.
To si můžete předem ověřit při domlouvání schůzky, např. otázkou „Kolik času bych si měl/a vyhradit?”

4. V JAKÉM FORMÁTU BUDE ROZHOVOR PROBÍHAT

Je důležité vědět, zda bude pohovor veden osobně nebo online? Budete muset absolvovat test nebo se setkáte také s Vaším potenciálním týmem?

5. JAKÝ JE DRESS CODE

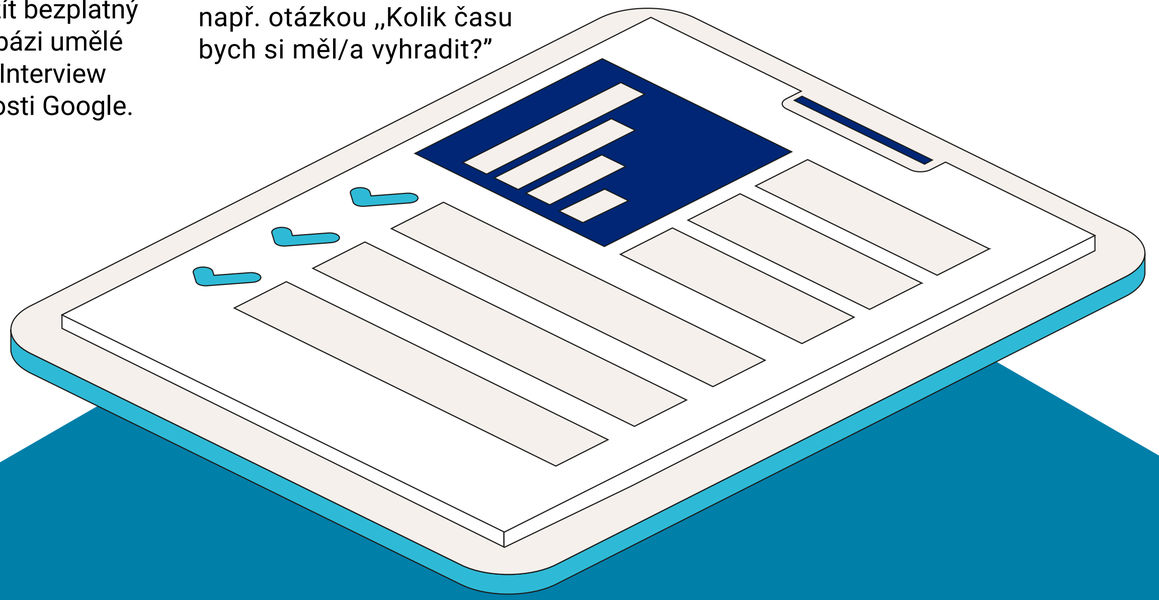
Správné oblečení je důležité i v případě, že se rozhovor koná online.

6. POPIS PRACOVNÍ POZICE

Vytiskněte si popis pozice a mějte ji s sebou, pro všechny případy.

Pokud je Váš pohovor veden osobně, můžete mít tento dokument v tašce a ještě si ho pročíst po cestě na pohovor, a třeba si i do něj během pohovoru dělat poznámky.

Pokud pohovor probíhá online, můžete jej mít jako pomůcku po ruce, abyste do něj mohli kdykoli nahlédnout.



OTÁZKY, NA KTERÉ **SE BUDETE PTÁT VY**

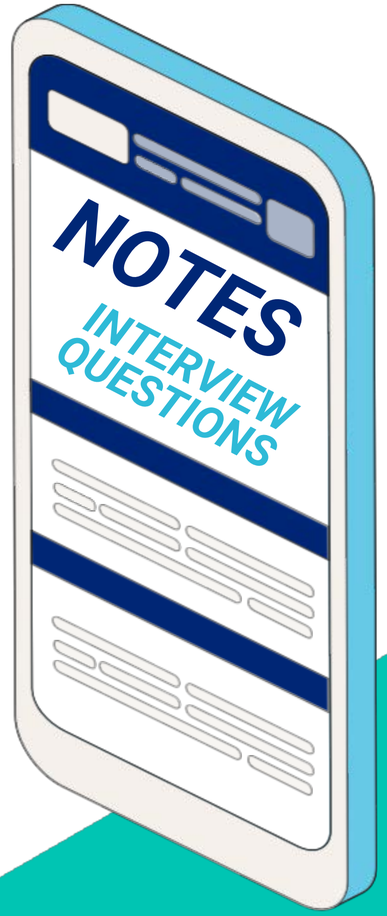
Když se Vás někdo zeptá: „Máte nějaké otázky?", odpověď by vždy měla být: „Ano”. Je důležité využít tuto příležitost nejen k tomu, abyste zjistili, zda je pro vás tato pracovní pozice, společnost a tým skutečně ideální, ale také k tomu, abyste potenciálnímu zaměstnavateli ukázali své kreativní myšlení, zvídavost a skutečný zájem.

V OTÁZKÁCH SE ZAMĚŘTE NA TĚCHTO ŠEST OBLASTÍ

1. ROLE
- Je tohle nová pracovní pozice? Pokud ne, z jakého důvodu vznikla?
- Jak v této firmě vypadá úspěch?
- Jak vypadá typický pracovní den?

2. TÝM
- Můžete mi dát více informací o týmu?
- Jak tým zapadá do celkové struktury společnosti?
- Jaká je definice úspěchu pro tým?

3. PERSONALISTA
- Jaké to je, zde pracovat, z Vašeho úhlu pohledu?
- Jaký styl řízení či vedení ve společnosti převládá?



4. ROZVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ
- Jaké jsou možnosti školení a dalšího vzdělávání?
- Máte interní školící programy nebo využíváte externích tréninků?

5. SPOLEČNOST
- Jaké jsou největší výzvy a příležitosti pro firmu?
- Jak dlouho obvykle lidé ve firmě zůstanou?
- Jak ve Vaší společnosti probíhá onboarding?

6. DALŠÍ KROKY
- Jaké jsou další kroky v náborovém procesu?

ČÁST 2:
V DEN **POHOVORU**

UDĚLEJTE CO NEJLEPŠÍ **PRVNÍ DOJEM**

První dojem vytváříte už v momentě, kdy ve společnosti projdete dveřmi, tedy ještě před setkáním s personalistou. Buďte proto milí a zdvořilí ke všem zaměstnancům, které potkáte.

1. Osvěžte si v paměti popis pracovní pozice, svůj životopis a všechny klíčové poznámky, které jste si udělali.

2. Buďte zdvořilí ke každému, s kým se setkáte - recepční a další zaměstnanci sice nerozhodují o tom, zda práci získáte, ale mohou hrát roli. Při setkání s kýmkoli během pohovoru buďte opravdoví a autentičtí.

3. Při osobním setkání počkejte na recepci, než budete pozváni na pohovor. Nedívejte se do telefonu, raději se rozhlédněte kolem sebe. Jsou zde plakáty, které Vám o firmě řeknou více? Nebo marketingové materiály, jako například brožury, které byste si mohli prolistovat? Nejenže tím hned na začátku dáte najevo svůj zájem o firmu, ale také se o společnosti dozvíte více.

4. Před online pohovorem se ujistěte, že Vaše technologie fungují. Ujistěte se, že Váš notebook má dostatečnou výdrž baterie, kamera a mikrofon fungují a Vaše wifi je stabilní. Zkontrolujte, zda máte správné údaje potřebné k připojení ke schůzce.

5. Ať už se jedná o osobní nebo online schůzku, přijďte včas — nejlépe o 10 minut dříve. Pokud však máte zpoždění z důvodů, které nemůžete ovlivnit (např. nečekané problémy s dopravou), dejte to vědět personalistovi. Dochvilnost je důležitá i u videopohovoru – ačkoli není nutné připojit se dříve, ujistěte se, že jste připraveni alespoň 10 minut před začátkem.

CO DĚLAT, KDYŽ MÁTE BĚHEM POHOVORU POVĚSTNÉ **”OKNO”**

1. **ZŮSTAŇTE KLIDNÍ A NEPANIKAŘTE**
   To je zásadní. Zachováte-li klid, budete uvažovat racionálněji a logičtěji, než pokud se poddáte panice.

2. **ZHLUBOKA SE NADECHNĚTE**
   Nejenže se tak na chvíli vzpamatujete, ale hlubokým nádechem také vyšlete zprávu mozku, aby se uklidnil a uvolnil. Při pracovním pohovoru Váš mozek zareagoval na situaci, kterou vnímá jako stresovou, a Vy mu hlubokým nádechem posíláte informaci, že je vše v pořádku.

3. **NAPIJTE SE VODY**
   Neodmítejte před začátkem pohovoru nabízenou vodu, stejně tak si připravte sklenici vody i na online pohovor. Pokud budete čelit náročné otázce nebo se prostě nebudete moci honem rozpomenout, můžete se napít a udělat tak přirozenou přestávku v rozhovoru, která Vám poskytne více času na utřídění myšlenek a promyšlení odpovědi.

PAMATUJTE SI:

- **VYPNĚTE SI TELEFON**
- **NEŽVÝKEJTE**
- **USMÍVEJTE SE!**

VYTVOŘTE SI VZTAH **S NÁBOROVÝM PRACOVNÍKEM**

Navažte s tazatelem přátelský vztah tím, že...

1. SE BUDETE USMÍVAT

Snažte se vědomě usmívat, zejména při představování, loučení a nejlépe během celého pohovoru.
Možná se Vám to teď zdá samozřejmé, ale nervozita by Vás mohla zaskočit.

2. SI ZAPAMATUJETE SI JMÉNO PERSONALISTY

Během pohovoru a při odchodu můžete personalistu oslovit jménem. To je trik, který politici používají při kontaktu s lidmi a novináři, kteří s nimi dělají rozhovor. Nic se ovšem nemá přehánět.

3. BUDETE DBÁT NA NEVERBÁLNÍ KOMUNIKACI

Dokonce i zdánlivě nejjednodušší věci, jako je správné sezení v křesle a udržování očního kontaktu, mají velký význam. Jak na Vaše vlastní myšlení, tak na to, jak Vás vnímá člověk, který pohovor vede.

4. NEBUDETE PŘERUŠOVAT PERSONALISTU

I když je důležité, aby pohovor působil spíše jako rozhovor, než výslech, je důležité, abyste byli trpěliví a ujistili se, že tazatel domluvil, předtím, než odpovíte. Pokud je pohovor online, mějte na paměti případné časové prodlevy způsobené technologiemi.

5. ZAČNETE VAŠE ODPOVĚDI S POZITIVNÍ AFIRMACÍ NEBO SOUHLASEM

Jako například: „Tak to mohu potvrdit", nebo: „S tím naprosto souhlasím", či „Děkuji, že se na to ptáte". To je další skvělý způsob, jak zlidštit interakci mezi Vámi a tazatelem.

6. SE BUDETE PTÁT NA DALŠÍ OTÁZKY

Snažte se z pohovoru udělat konverzaci. Pokud tazatel uvede při pokládání otázky informace, které Vás zajímají, zkuste na informace navázat hned po zodpovězení otázky. Tím projevíte svůj zájem.

7. BUDETE V KLIDU A SAMI SEBOU

Nebojte se dát průchod své osobnosti, abyste pomohli personalistovi poznat, kdo skutečně jste. Na otázky odpovídejte upřímně a jasně.

8. BUDETE POZITIVNÍ!

Zachovejte si pozitivní přístup a vyhněte se negativním komentářům o předchozích zaměstnavatelích nebo kolezích.

TIP NA ONLINE POHOVOR:

Abyste během videorozhovoru vypadali, že navazujete oční kontakt, nezapomeňte se během pohovoru dívat do kamery.
Tak budete při vypadat zaujatě a zároveň více upoutáte pozornost personalisty.

ČÁST 3:
PO POHOVORU

DALŠÍ KROKY– CO BYSTE **MĚLI A NEMĚLI DĚLAT** PO POHOVORU

Výborně – Váš pohovor je u konce! Co dál?
Zatímco čekáte na odpověď od personalisty nebo konzultanta, dodržujte tyto zásady.

ZAMYSLETE SE NAD PRŮBĚHEM POHOVORU

Je na čase zvážit své dojmy z rozhovoru. Byl takový, jaký jste očekávali? Odpovídal tomu, na co jste se připravovali? Zjistěte, co jste udělali dobře, kde máte rezervy a co je třeba zlepšit.

A naopak, jak se můžete lépe připravit? Jaký byl Váš názor na člověka, který s vámi vedl pohovor a na náborovou společnost?

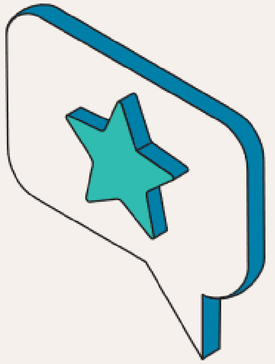
PO POHOVORU SI PROMLUVITE S KONZULTANTEM

Po pohovoru si co nejdříve promluvte s náborovým pracovníkem a sdělte mu, jak podle Vás pohovor proběhl, dokud ho máte ještě v čerstvé paměti.

Zopakujte své nadšení pro danou pozici a jak se Vám setkání s personalistou líbilo. To bude delegováno společnosti a bude to působit ve Váš prospěch.

UPOZORNĚTE SVÉ REFERENČNÍ OSOBY

Obvyklou součástí výběrových řízení je ověřování referencí, obvykle u Vašich bývalých kolegů a nadřízených, jejichž kontakty Vy personalistovi předáte. Připomeňte tedy svým referenčním kontaktům, že mohou očekávat telefonát a požádejte je zdvořile o spolupráci.



NEPŘERUŠUJTE KONTAKT S PERSONALISTOU

Pokud na pohovoru nebudete úspěšní, pak neztrácejte naději a rozhodně nepřerušujte kontakty s konzultantem. Poděkujte mu za podporu a získejte co nejvíce zpětné vazby, proč pohovor nevyšel.

Váš konzultant je cenným spojencem, při hledání zaměstnání a je důležité, aby Vás poznal a věděl, jakou kariéru hledáte.

BUĎTE REALISTIČNÍ OHLEDNĚ SVÉHO VÝKONU

To, že se na obzoru rýsuje nová příležitost, neznamená, že byste si měli dát pauzu a polevit ve Vašem stávajícím zaměstnání.

Udržujte si dobrou pověst a vztah se svou současnou společností. Nevíte, jak dlouho tam ještě budete pracovat, a dokonce ani to, zda Vám nebude nabídnuta jiná pozice. Nikdy nevíte, kdy budete v budoucnu potřebovat jejich pomoc.

UDRŽUJTE PŘEHLED O TOM, S KÝM JSTE MĚLI POHOVOR

Veďte si tabulku nebo seznam názvů společností, konzultantů a pracovních pozic, kde jste absolvovali nebo plánujete absolvovat pohovor.

Ujistěte se, že je tento seznam aktuální, abyste měli jasno, v jaké fázi procesu se v té které firmě nacházíte.

NEPŘESTÁVEJTE HLEDAT PRÁCI

Ať už tento pohovor dopadl jakkoli dobře, v žádném případě nerušte žádný jiný nadcházející pohovor, který máte naplánovaný, ani nepolevujte v hledání práce.

Dokud není na stole nabídka, kterou chcete akceptovat, jste stále ve hře. Znovu si promyslete, co Vás zajímá a láká, co Vás na pohovoru zaujalo a na základě toho hledejte další podobné příležitosti.

JAK SE **ROZHODNOUT, ZDA PŘIJMETE** NABÍDKU PRÁCE

1 JSTE Z TÉTO POZICE NADŠENÍ?

Nyní jste se zúčastnili pohovoru a dozvěděli jste se více informací. Můžete upřímně říci, že byste na této pozici mohli plně využít svůj potenciál?

- Jak zapadá do kariérního plánu a cílů, které jste si stanovili, když jste se pustili do hledání práce?
- Jaký jste měli dojem z pracovní pozice, kterou vám během pohovoru ve firmě podrobněji popisovali? Byli jste z pozice nadšení? Je to ta výzva, na kterou jste čekali?
- Má nová pozice to, co vaše současná postrádá?

2 JE PRO VÁS TATO SPOLEČNOST TA PRAVÁ?

• Jak přemýšlíte o firemním poslání, hodnotách a kultuře?

• Byli byste pyšní a motivovaní, kdybyste v této společnosti pracovali?

• Vyhovuje firemní kultura celé společnosti Vaší osobnosti?

• Jaké byly Vaše první dojmy ze zaměstnanců, které jste měli možnost poznat, případně z potenciálních kolegů (pokud jste je již potkali)?

3 CO JSTE SI MYSLELI O SVÝCH POTENCIÁLNÍCH NADŘÍZENÝCH?

• Jak působil Váš potenciální šéf během pohovoru?

• Vysvětlil Vám jasně náplň pracovní pozice a další požadavky?

• Naslouchal Vašim odpovědím a byl povzbudivý a vnímavý k tomu, co jste chtěli říct?

• Byli ve firmě přístupní a vstřícní? Cítili jste se během pohovoru dobře, dokázali vám odpovědět na otázky?

• Zajímali se o Vaše ambice do budoucna a o to, čeho chcete v případě úspěchu na této pozici dosáhnout?

4 CO VÁM ŘÍKÁ VAŠE INTUICE?

• Vaše intuice Vám říká, že určité rozhodnutí je nejlepší, i když v danou chvíli nedává úplný smysl.

• Pokud jste z tohoto rozhovoru odešli s pocitem většího nadšení, než když jste na něj dorazili, přestože některé kolonky v kritériích pro "ideální práci" zůstaly nezaškrtnuté, pak se ozývají Vaše instinkty a měli byste jim věnovat pozornost.

• Dbejte však na to, abyste intuici spojili s fakty a logickým uvažováním. Když jsme z něčeho nadšeni, můžeme upozadit racionální uvažování. Proto se ujistěte, že jste se nenechali strhnout svým nadšením.

CO DĚLAT, KDYŽ SE **POHOVOR NEVYDAŘIL**

Pokud si myslíte, že Váš pohovor nedopadl dobře, nezoufejte. Možná se Vám podaří situaci zachránit, nebo z ní alespoň vytěžit co nejvíce:

1. SEPIŠTE SI, JAK PODLE VÁS POHOVOR PROBÍHAL. BUĎTE UPŘÍMNÍ.

Postupujte chronologicky - začněte hned na začátku dne a postupně si sepište všechny důležité okamžiky dne, skončete posledním bodem rozhovoru.

Jakmile si vše zapíšete, bude pro Vás snazší přesně určit chyby, kterých jste se během pohovoru dopustili. Zapomněli jste si připravit otázky, které jste chtěli položit na závěr? Nebo jste náhodou mluvili negativně o svém posledním zaměstnavateli? Ať už to bylo cokoli, zjistěte, jak k chybám došlo, abyste se jich příště mohli vyvarovat.

2. POSKYTNĚTE KONZULTANTOVI PROFESIONÁLNÍ ZPĚTNOU VAZBU.

Nyní, když si na pohovor jasně vzpomínáte, je na čase promluvit si s konzultantem. Vyplatí se mu dát hned na začátku najevo, že podle vás pohovor neproběhl tak dobře, jak by mohl.

V rozhovoru o dojmech z pohovoru je důležité, abyste byli upřímní, ale také abyste nebyli příliš negativní a nezklouzli ze zdravého sebevědomí a pokory k sebepodceňování. Nezapomeňte také vyzdvihnout ponaučení, které jste si odnesli.

3. PŘIJMĚTE ZPĚTNOU VAZBU OD SVÉHO KONZULTANTA.

Jakmile se s konzultantem spojíte, poslechněte si, co Vám řekne. Konzultanti mají s pohovory bohaté zkušenosti s tréninkem uchazečů a vědí, jak získávat zpětnou vazbu od společností, se kterými pracují, takže vám budou schopni poradit, jak nejlépe postupovat dále.

Pokud již konzultant má zpětnou vazbu od firmy, kde jste se pohovoru účastnili, naslouchejte pozorně. Dovolte mu upozornit Vás na případné přešlapy, ale nepropadejte panice. Proberte společně, jak k případným chybám došlo a jak se jim v budoucnu vyvarovat. Prokážete tím svou otevřenost, upřímnost a schopnost reagovat na nastalou situaci - což jsou cenné vlastnosti, které konzultant může zpětně předat personalistovi, který pohovor vedl.

4. HLAVU VZHŮRU, POKRAČUJTE V HLEDÁNÍ.

Ačkoliv budete skoro jistě při čekání na zprávu, jak jste si během pohovoru vedli, nervózní, pokuste se stále zachovat klid a pozitivní přístup.

Nevzdávejte hledání práce, zatímco čekáte na odpověď. Odpočiňte si, stravte nějaký čas s rodinou a přáteli, kteří Vás povzbudí, a pak se připravte na to, že znovu budete pokračovat v hledání nových pracovních pozic.

MÍSTO TOHO, ABYSTE ŘEKLI:
„Tohle byl opravdu špatný pohovor. Úplně jsem pokazil jednu ze svých odpovědí. Nečekal jsem tuto otázku, takže jsem nejspíš mluvil jen naprosté nesmysly".

MŮŽETE ŘÍCI NAPŘÍKLAD TOTO:
„Jedna z otázek mě zaskočila, nikdy jsem se s ní na pohovoru nesetkal. Při odpovědi jsem se trochu zamotal. Příště v podobné situaci požádám o pár vteřin na rozmyšlenou."

ZNÁMKY, ŽE SE VÁŠ **POHOVOR VYVEDL**

- Na pohovoru jste byl déle, než jste očekávali.
- Rozhovor působil jako dialog a ne jako výslech.
- Bylo Vám řečeno, co budete na této pozici dělat - např. „Na této pozici budete..." narozdíl od: „Úspěšný kandidát bude...".
- Zaujali jste vedoucího pohovoru - vezměte v úvahu řeč jeho těla a jeho odpovědi.

- Na konci vám byly položeny “závěrečné otázky", například otázky týkající se výpovědní lhůty a toho, kdy budete moci nastoupit.
- Dostali jste jasné informace o dalších krocích.
- Personalista poskytl vašemu konzultantovi dobrou zpětnou vazbu.
- Cítíte se nadšeni společností a svou potenciální rolí.
- Vaše otázky byly kompletně zodpovězeny - to svědčí o tom, že personalista měl zájem prodat Vám tuto pracovní příležitost.
- Byli jste představeni svým potenciálním novým kolegům.
- Byli jste představeni manažerům s rozhodovací pravomocí.

Hlavní rozdíly mezi prvním a druhým pohovorem spočívají v cílech personalistů. Klíčové informace, které při druhém pohovoru nejspíše hledají, jsou:

1. Úroveň Vašeho zájmu o danou pozici a firmu.
2. Máte požadované dovednosti?
3. Jste vhodným kandidátem do týmu a firemní kultury?
4. Řešení a odstranění případných výhrad nebo pochybností.
5. Vaše časová dostupnost a mzdová očekávání.

BYLI JSTE **POZVÁNI DO DRUHÉHO KOLA?**

Blahopřejeme! Byli jste pozváni na druhý pohovor, takže dobrá práce. Jak se ale bude lišit od toho prvního?

KOHO POTKÁTE VE DRUHÉM KOLE?

Ve druhé fázi pohovoru se pravděpodobně setkáte s někým, kdo je ve firmě výše postavený; s osobou, která bude mít konečné slovo při rozhodování o přijetí do zaměstnání. Před pohovorem si u personalisty ověřte, kdo bude druhý pohovor vést. To vám umožní si ho předem vyhledat na internetu, ať už na síti LinkedIn nebo na webových stránkách společnosti (postupujte tak, jak jsme popsali dříve v tomto průvodci).

V JAKÉ PODOBĚ BUDE DRUHÉ KOLO PROBÍHAT?

Nepředpokládejte, že formát druhého pohovoru bude stejný jako u prvního. Možná jste se připravili na individuální pohovor, ale může se ho účastnit i více lidí. Ověřte si, kolik lidí s Vámi povede pohovor a jak bude pohovor probíhat. Nezapomeňte komunikovat a obracet se na všechny lidi v místnosti, nejen na ty, kteří Vám kladou nejvíce otázek. Součástí druhého kola může být i nějaký praktický test, který by prověřil Vaše schopnosti pro danou pozici - zeptejte se na to Vašeho konzultanta.

HAYS Working for your tomorrow

DALŠÍ **TIPY** PŘI **HLEDÁNÍ PRÁCE**

Ve společnosti Hays jsme Vaším celoživotním kariérním partnerem, a proto Vám můžeme poskytnout podporu v každé fázi hledání zaměstnání.

NÁSLEDUJÍCÍ TÉMATA VÁM MOHOU POMOCI PŘI HLEDÁNÍ PRÁCE , MŮŽETE SI O NICH PŘEČÍST NA NAŠEM WEBU.

- **Vytvoření a aktualizace životopisu**
- **Záludné otázky na pohovoru**
- **Přijetí pracovní nabídky**
- **Nástup do nového zaměstnání**

Pro nejnovější informace a tipy týkající se kariéry a pracovních míst nás sledujte na sociálních sítích:

LINKEDIN **FACEBOOK** **INSTAGRAM**