

ÚSPĚŠNÝ MUŽ

Jak nastartovat kariéru

I. díl

Němcová Marie



Úspěšný muž

Jak nastartovat kariéru I. díl

OBSAH

	Strana
1 Hledáme zaměstnání	4
1.1 Strategie v době nezaměstnanosti	8
1.2 Kde hledat práci	12
1.3 Rozesíláme životopis	14
1.4 Příprava na pohovor	19
1.5 Pozvání k přijímacímu pohovoru	22
1.6 Průběh přijímacího pohovoru	29
1.7 Jak se vyrovnat s tím, že jsem nebyl přijat	36
2 Byl jsem přijat - mám nové místo	41
2.1 Nástup do zaměstnání	41
2.2 Jak obstát a prosadit se v kolektivu	45
2.3 Jak vycházet se šéfem	56
2.4 Jak se zviditelnit	63
3 Jak odstartovat kariéru	69
3.1 Co nám brání v kariéře a co je třeba zvážit	72
3.2 Stali jsme se šéfem nebo jsme povýšili	74
3.3 Spolupráce šéfa s podřízenými	
3.4 Práce v týmu	88

		Strana
4	Komunikace	92
4.1	Interpersonální zóny	93
4.2	Komunikační dovednosti	94
4.3	Oslovování	105
4.4	Jak získat vážnost u řečnického pultu	107
4.5	Kritizovat je umění	110
4.6	Společenská konverzace	113
4.7	Řeč těla	117
4.8	Telefonování	121
5	Řízení	133
5.1	Styly řízení	134
5.2	Schopnosti úspěšného šéfa	137
5.2.1	Rozhodování	138
5.2.2	Uneseme riziko	143
5.2.3	Flexibilita	144
5.2.4	Přirozená autorita	145
5.2.5	Delegování pravomoci	148
5.2.6	Umění motivovat	150
5.2.7	Loajalita	155
5.3	Hospodaření s časem	158
6	Umění jednat s lidmi	165
6.1	Pracovní porada	165
6.2	Obchodní jednání	171
7	Zasedací pořádek	180
8	Svody moci	186

*Úspěch je důležitý jen tak dalece,
pokud vytvoří člověku situaci,
v níž může více dělat věci,
jež dělá rád.*



Chcete mít úspěch? Musíte mít především:

- ⇒ **Víru v sebe sama**
- ⇒ **Dostatek osobní síly**

Věřit, že můžeme usilovat o co chceme, že máme schopnosti svých cílů dosáhnout, to vyžaduje získat si u kolegů, kolegyň, ale i šéfů autoritu, být přístupný a energický, rozvíjet vlastní pozitivní image a mít solidní komunikační návyky. Pokud svoji osobní sílu kultivujeme, vytváříme pro sebe, ale i pro své okolí situace, v nichž je možno pouze vyhrávat. Tím, že svou sílu pevně držíme, dáváme světu najevo, že se stáváme silnou osobností. Naše sebeúcta bude růst, stejně tak i šance na úspěšnou kariéru.

1 Hledáme zaměstnání

Zaměstnání hledáme většinou ze dvou důvodů. Buď jsme dostali výpověď nebo jsme ji dali sami. Pokud odcházíme ze zaměstnání dobrovolně, protože se nám nabízí lepší místo, se změnou se vyrovnáváme daleko lépe, než když nás k tomu donutily okolnosti. Přesto je třeba vždy porovnat svoje schopnosti s tím, co po nás bude nová firma požadovat. A položit si tři otázky:

1. Je tohle opravdu to, co chci?
2. Splňuji požadavky na uvedené místo?
3. Nabízejí se mně zde nějaké nové možnosti?

„Hledání ideálního povolání je jako hledání životního partnera.“
E. Schumacher

Pro změnu zaměstnání jsme se rozhodli dobrovolně

Američan je připraven měnit zaměstnání poměrně rychle, pokud někde objeví lepší pracovní podmínky. Japonci nastupují do zaměstnání na celý život. Evropské pojetí volí kompromis. Pracovníci by měli setrvávat v zaměstnání delší dobu, nikoli trvale, ale zaměstnavatelé by jim měli dlouhodobě zaměstnání garantovat.

Správné rozhodnutí vyžaduje zvážit:

- ◇ **Zda máme jasno** v tom, co chceme dělat nejen nyní, ale také v budoucnu.
- ◇ **Příčiny našich odchodů z minulých zaměstnání.** Uvědomíme si, zda se stejný důvod opakuje, kdo nebo co je příčinou.
- ◇ **Plány do budoucna.** Nebereme v úvahu jen krátkodobé plány, kdy vsázíme na rychlou a oslnivou kariéru, ale také dlouhodobější cíle.
- ◇ **Čemu dáváme přednost.** Zda vyššímu platu nebo příjemnému kolektivu. Zda jsme ochotni dojíždět, ale služební cesty nehodláme absolvovat.
- ◇ **Nové místo nenajdeme hned.** Dobu hledání místa bereme jako šanci a možnost o něco aktivně usilovat.
- ◇ **Sepíšeme a zvážíme výhody a nevýhody** a to jak stávajícího, tak i nového zaměstnání, které nás láká.
- ◇ **Získáme co nejvíce informací o novém zaměstnání** a to nejen z internetu, ale i od osob, které ve firmě pracují nebo ji dobře znají.

Skutečné příčiny naší nespokojenosti

- Zda měníme zaměstnání často, jakých chyb se dopouštíme
- Postup v nedohlednu, stejně jako změna
- Nevyhovuje nám kolektiv a pracovní prostředí
- Práce nás neuspokojuje
- Přidáno k platu dostávají jiní
- Chod firmy je chaotický, organizace práce špatná
- Nadřízený má jiné představy o naší práci
- Dělán za dva a nikdo to neocení
- Výplata k pláči, šéf k smíchu

Co ztratíme změnou místa

- Naději na postup
- Dobrý kolektiv
- Zajímavou práci v prosperující firmě, které rozumím
- a zvládám ji
- Solidní plat
- Příjemného šéfa, který umí práci ocenit
- Vyhovující systém řízení firmy

Většina z nás si myslí, že je naše práce prvotřídní a přesto jsou povyšováni jiní. Měli bychom si uvědomit, že zaměstnavatel je jinak posuzuje, než nás. Myslí si vůbec, že máme schopnosti a dovednosti na vyšší místo? Vadí mu některé naše nedostatky? Při porovnání s ostatními pracovníky na tom nejsme nejlépe?

Zvážíme a posoudíme své dovednosti, schopnosti i vědomosti. Nestranně je porovnáme s tím, kdo byl povýšen, nebo někoho, komu věříme, o srovnání požádáme.

Zapamatujeme si

Je prokázáno, že důvody, které pracovníka donutí opustit původní zaměstnání, bývají většinou čtyři:

1. **Postup v nedohlednu.** Zvážíme, zda máme schopnosti pro vyšší post, který by nemusel být jen vítězstvím, ale i prohrou.
2. **Žádné vyhlídky na přidání platu.** Nadřízení nebývají iniciativní ve věci přidání platu. Vezmeme iniciativu do svých rukou a otevřeně si se šéfem promluvíme.
3. **Nevhodná náplň práce.** Někdo potřebuje k práci klid a řešení nepředvídatelných situací ho vyvádí z míry. Tvůrčí typ naopak „otráví“ monotónní práce. Zkusíme požádat o přeřazení na místo s jinou pracovní náplní.
4. **Neshody se šéfem nebo spolupracovníky.** Nejdříve si promluvíme se šéfem nebo s kolegy, případně s jejich nadřízeným. Pokud to nepomůže, můžeme se poradit i s psychologem.

Velmi důležitá je sebedůvěra. Je to pocit pohody a vlastní hodnoty. Ten nám dává možnost věřit sobě i svým schopnostem. Je to vnější projev skutečnosti, že si uvnitř sebe, vážíme sami sebe. Tak dáváme okolí signál k tomu, aby si i ono vážilo nás.

Pracovní jistota se, den ze dne, změnil v nejistotu

Někdo rozhodl za nás, že už nejsme ve firmě potřební. Teď stojíme před problémem, co dál. Je třeba uživit rodinu, splatit hypotéku. Bez práce jsme zcela vyřízení, svět se nám zbořil. Beznaděj se vrší, když marně hledáme vhodnou práci. A pokud si navíc vymýšlíme, že chceme pracovat v oboru, který jsme vystudovali a máme v něm praxi, je to někdy nad lidské síly.

I když víme, že vina není na naší straně, jako by nám někdo přistříhl křídla. Můžeme se přesvědčovat, že je to zkušenost, zkouška, ve které bychom měli obstát, že „Všechno je k něčemu dobré a změna nám prospěje.“ Nakonec zjistíme, že je to marné utěšování. Přepadá nás pocit, že jsme myš polní, která se potkala s užovkou a vše nám zevšední. Vždy však platí:

„Kdo chce, hledá způsoby, kdo nechce, hledá důvody!“

1.1 Strategie v době nezaměstnanosti

Při delším hledání místa se dostaví pocit nepotřebnosti, který po čase přeroste v nechuť hledat jakékoli místo. K tomu se přidruží ještě nedostatek peněz a člověk je zcela na dně. Navíc partnerka, ač v dobrém úmyslu, neustálými dotazy, jak pokročilo hledání místa, stresovou situaci ještě zhoršuje.

Být bez místa je často noční můra, která zatěžuje celou rodinu nejistotou, finančními starostmi a naděluje nadbytek času. Navíc se předpokládá, že muž, jako hlava rodiny, tuto zabezpečí. A teď zklamal.

Najednou máme nadbytek času, s nímž si nevíme rady. Optimistické povahy to přijmou jako změnu a možnost zkusit něco nového, pesimisté to chápou jako bolestivou událost, kdy se jim zhroutila určitá jistota a mají strach, co bude dál. Převládne pasivita, která nás začne ničit.

Měli bychom si v tu chvíli vzpomenout na své schopnosti, dovednosti a vědomosti. Třeba si je sepíšeme na kousek papíru. Najednou zjistíme, kolik toho dovedeme.

Pokud nemáme dobrý pocit sami ze sebe, nebudou ho mít z nás ani ostatní.

Nezapomínáme na vhodnou zábavu a využití volného času, který nám dodá další energii. Někdy nejde jen o ztrátu zaměstnání, ale jde také o ztrátu kolegů a kamarádů.

„Jeden z mých nejbližších přátel u společnosti, byl zároveň dvacet pět let nejbližším přítelem mé rodiny. Každý pátek jsme spolu hráli pokr. Naše rodiny spolu trávily dovolenou. Ale když mě vyhodili, ani se neozval. A když zemřela má žena, nepřišel na pohřeb. Můj otec často říkával, že když umřeš a měl jsi pět opravdových přátel, prožil jsi fajn život. Velmi rychle jsem pochopil, jak to myslel. Byla to pro mě hořká lekce. Pár desítek let se s někým přátelíš. Snášíš s ním dobré, ale také zlé. Když jde do tuhého, snažíš se mu pomoci. A pak nastanou tobě zlé časy a ty už o něm nikdy neuslyšíš.“

To je vyznání Lee Iacocca.



Ve svém životopise Lee Iacocca píše:

„Nejspíš to exilové ráno, kdy jsem se probudil jako náhradní součástka ve skladišti na haraburdí, mělo za dva týdny později, největší vliv na mé rozhodnutí, přijmout místo prezidenta u Chryslera.

Kdyby nebylo toho ponižujícího pocitu, že jsem se dostal mezi staré a nepotřebné krámy, byl bych se na chvíli na práci vykašlal a trochu bych hrál golf a nebo jel s rodinou na dovolenou.

Ale byl jsem tím, co se stalo, tak naštvaný, že mi nová práce přišla vhod. Jinak bych se tím vztekem asi udusil.“

A jak to dopadlo?

Ten odraz ze dna plného „nepotřebných krámů“ byl tak silný, že dokázal přimět všechny zaměstnance, dokonce i téměř bankrotující firmu, k odhodlání zachránit ji, a také se mu to podařilo.

Jak na to?

Jakmile zůstaneme doma, ihned si promyslíme, co budeme v době nezaměstnanosti dělat a čím se řídit.

- ◇ **Žít jako bychom pracovali.** Vstáváme stejně jako do práce, sledujeme nabídky, odepisujeme na ně.
- ◇ **Připravujeme se na přijímací pohovory.** Procvičujeme argumentaci, studujeme kulturu firem, u kterých se

ucházíme o zaměstnání, přehráváme si v myslí absolvované pohovory a zlepšujeme jejich taktiku.

- ◇ **Na psaní žádosti o zaměstnání si dáme záležet.** Uvědomíme si, že pracovník, který uchazeče vybírá, obdržel třeba 50-100 dopisů. Žádost ho tedy musí zaujmout. Stojí to zato.
- ◇ **Doba hledání místa trvá obvykle 3-6 měsíců.** Počítáme s tím, nejsme netrpěliví a rozladění z odmítnutí. Podle statistiky zůstávají dvě třetiny pohovorů bez výsledku. Neklesáme na mysl. Je to běh na dlouhou trať, to znamená, že musíme být odolní.
- ◇ **Neuchylujeme se k berličkám** typu – tabletky, alkohol. Hospody a kamarády „z mokré čtvrti“ vynecháme. Nezapomínáme na koníčky, hudbu, výstavy, sport, přátele.
- ◇ **Uvažujeme o možnosti podnikat.** Využijeme speciální odbornou přípravu nebo zkusíme obor, ve kterém jsme vyučení, ale zatím jsme ho nedělali. A co najít „díru“ na trhu a nabídnout něco, co zde ještě nebylo?
- ◇ **Hledání místa neomezujeme** úzce na svoji profesi. Kolik významných osobností vystudovalo zcela jiný obor, přesto nakonec získali úspěch i věhlas ve zcela jiném oboru. Je třeba si uvědomit, v čem jsme dobří, co nám jde, co nás baví, pro jaký obor jsme ochotni ledacos obětovat.
- ◇ **Vzděláváme se jak v oboru,** ve kterém chceme pokračovat, tak třeba i v jazycích. Jde nám o to, abychom měli co nabídnout. Personalista si při pohovoru všimne, že jsme ambiciózní, snažíme se na sobě pracovat. Využíváme různé formy, jak nabídky úřadu práce, tak různých vzdělávacích agentur.
- ◇ **Stanovíme si určitý cíl.** To však neznamená, že bychom ho nemohli přehodnotit a ubírat se jiným směrem.

1.2 Kde práci hledat

Inzeráty, návštěvy agentur, zprostředkujících práci trvalou nebo dočasnou, úřad práce, výstavy a burzy práce a jako nejsilnější zdroj je možno považovat nalezení práce „po známosti.“ Můžeme se o volném místě dozvědět dříve, než informace o něm vejde do světa. Někdo nás zná, může nás doporučit.

Jak na to?

- ◇ **Sepíšeme seznam osobních kontaktů** na kamarády, kteří by mohli pomoci. Co když jsme někdy někomu pomohli a on teď bude rád, že nám to může oplatit?
- ◇ **Náhoda** - někdo nás představí té správné osobě. A kdo ví, třeba nám pomůže.
- ◇ **Internet** - vybíráme ověřené portály nabízející práci. Poradí nám známí, nebo se o nich dozvíme z diskuse na sociálních sítích. Musíme však dávat pozor! Některým portálům jde nejdříve o částku za inzerát a až následně najít hledajícímu vhodnou práci.
 - **Některé firmy nabízejí „volná místa“** na vlastních webových stránkách.
 - **Založíme si vlastní profil** na facebooku nebo na podobných službách a najdeme tam svoje kamarády. Doporučení od kamaráda na konkrétní místo je výhra.
 - **Založíme si vlastní webové stránky** s osobní nabídkou. Napíšeme na ně, co umíme. Když bude hledat zaměstnavatel veterináře, určitě naše stránky najde.
 - **Navštívíme komunitní web**, který se přímo specializuje na hledání práce.

- ◇ **Vybereme z internetu 100 firem**, které by mohly naši profesi využít a pošleme jim nabídku. Ta musí být zpracovaná na úrovni, zaujmout a být mimořádná.
 - **Uvedeme vše, co můžeme firmě nabídnout**, tedy odborné, jazykové znalosti i praktické zkušenosti, různé dovednosti. Informace o firmě nám umožní zjistit, co by firma mohla potřebovat a co my jí můžeme nabídnout. Uvedeme důvod, proč chceme ve firmě pracovat. „Mám speciální kurz, týkající se ekologie, konkrétní zkušenosti ze zahraničí a stáže.“
 - **Uvedeme svoji současnou pozici** a termín, kdy můžeme nastoupit.
 - **Nabídku adresujeme vedoucímu** personálního oddělení a požádáme o neformální rozhovor. Současně přiložíme životopis. Žádost napíšeme jen na jednu stranu, dlouhé romány nebude nikdo číst.
- ◇ **O firmě se informujeme** z propagačních materiálů, výročních zpráv, z oddělení pro styk s veřejností, podíváme se, jestli v okolí nevznikají podobné firmy, poslouží i internet. Seznámíme se třeba s pracovníkem firmy, který nám časem podá přesnější informace. Informací získáme více, abychom je mohli porovnat. Důležité je vědět, jestli firma v poslední době nesnižovala počet zaměstnanců, zda změnila majitele, kolik lidí v ní pracuje. Pokud se nám nepodaří sehnat potřebné údaje předem, zeptáme se při pohovoru.
- ◇ **Vybíráme spolehlivou firmu**, s perspektivou a ekonomicky stabilní. Zjistíme, jak je firma úspěšná, kde má sídlo a kde pobočky, zda není na seznamu dlužníků, jestli zboží vyváží nebo dováží a zda a kdy ve větší míře propouštěla.

- ◇ **Najdeme seznam personálních agentur**, které oslovíme. Někteří personalisté „loví“ určité specialisty na diskusních fórech, takže stačí někdy v diskusi se zmínit „jsem volný, umím to a to“ a v brzké době můžeme získat nabídku s výhledem podpisu smlouvy.

Jak agentury pracují?

Personalista, na základě osobních údajů, sestaví představu o možném uplatnění zájemce. Ta by měla obsahovat tři varianty. Jaké zaměstnání by zájemce zvolil nejraději, jaké by ještě akceptoval a které odmítá.

- Poradí při zpracování analýzy. V čem jsme výborní, v čem dobří a v čem je třeba se zdokonalit.
- Některé agentury nabízejí pomoc psychologa, který na základě testů doporučí vhodné zaměstnání.
- Jakmile se naše požadavky shodují s nabídkou některé firmy, agentura nás kontaktuje, sdělí podrobnosti a pokud se dohodneme, zajistí účast na výběrovém řízení. Naše osobní údaje jsou firmě vydávány až po oboustranném souhlasu.
- Výběrové řízení už musíme zvládnout sami.

1.3 Rozesíláme životopis

Hledáme-li místo, nezbude nám, než Curriculum Vitae sepsat. Je to dokument, který má budoucímu zaměstnavateli sdělit, co jsme dokázali a co můžeme z profesního hlediska nabídnout. Je nejen důležitou vizitkou, která má zajistit naši účast na výběrovém řízení, ale i součástí prvního dojmu a začíná vytvářet náš profesní image.

Je to životopisný přehled, který uvádí, čeho jsme dosáhli, doplněný o faktory, které jej mohou podpořit. Máme možnost reagovat v něm i na to, co by nám mohlo ublížit.

Nepíšeme slohové cvičení, v němž se rozpisujeme o příbuzenstvu a koníčcích. Nikoho také neoslňme tím, že jsme vyhráli matematickou Olympiádu.

Životopis

Životopis nás prezentuje jako dokument. Mark Twain popsal životopis takto:

„Životopis není nic jiného, než člověčí oděv a knoflíky na něm – životopis člověka samotného nelze napsat.“

- ◆ **Základní údaje** - jméno a příjmení, případně titul, celá adresa a kontakt na sebe: e-mail, telefon. Uvádíme tu adresu, na níž bydlíme, nikoli trvalou, na které se nezdržujeme.
- ◆ **Vzdělání** - středoškolské nebo vysokoškolské. Na jaké škole jsme studium absolvovali, název, odbornost, téma diplomové práce. Ostatní formy studia s uvedením vzdělávací instituce a doby ukončení. Uvedeme i méně významné kurzy, pokud jejich odbornost souvisí s nabízenou funkcí.
- ◆ **Další schopnosti a dovednosti** – jazykové znalosti, práce s počítačem, zahraniční pobyty, stáže, vědecké práce, publikační činnost, řidičský průkaz, praxe, kterou by bylo možno v nabízené profesi uplatnit, např. organizace akcí apod.

- ◆ **Praxe** – pracovní funkce seřadíme tak, jak následovaly, chronologicky za sebou. Jejich sled je možno obrátit, začít posledním zaměstnáním, což často vyžadují zahraniční firmy. Uvádíme letopočty nástupu i odchodu. Vyjmenujeme nejen názvy firem, ale i funkcí vč. stručné charakteristiky. Uvádíme i brigádní a krátkodobé zkušenosti, pokud odborně souvisí s místem, o něž se ucházíme. Odborné části věnujeme největší pozornost.
- ◆ **Důvod, proč se o místo ucházíme** – „Hodlám využít svoji odbornou kvalifikaci, zejména organizační schopnosti, což by mně vámi nabízené místo umožnilo.“
- ◆ **Přílohy** – můžeme přiložit fotografii v podobném formátu jako na občanský průkaz. Rozhodně ne foto z posledního golfového turnaje, i když nám to na fotce sluší a přebíráme diplom za první místo.
- ◆ **Kontakt** – na osoby, které o nás mohou poskytnout reference, čímž posílíme svoji důvěryhodnost.
- ◆ **Datum a podpis**

V životopise:

VŽDY

- Používáme bílý papír formátu A 4
- Píšeme na počítači nebo stroji, nikoli rukou
- U seznamu uděláme na začátku pomlčku
- Všechno dvakrát překontrolujeme, abychom vyloučili všechny chyby v gramatice nebo interpunkci.
- Hotový dokument okopírujeme a uschováme

NIKDY

- Nepíšeme o sobě nic negativního, třeba co neumíme
- Neuvádíme výši našeho momentálního výdělku
- Údaje necpeme těsně za sebou

Taktika psaní životopisu

- ⇒ **Životopis píšeme na vhodný papír**, podle vzoru, nejlépe strukturovaný. Nepoužíváme barevný papír, ne-tradiční písmo ani neobvyklou grafickou úpravu. Nemělo by se jednat o román, protože ten nikdo číst nebude. Měl by být přehledný, maximálně na dvě strany.
- ⇒ **Vyvarujeme se dlouhých větných souvětí**. Píšeme bez chyb, přehledně a ve vzorné úpravě. Neuvádíme zkratky a vysoce odborné nebo nejasné údaje.
- ⇒ **Životopis píšeme přehledně, pravdivě, stručně, výstižně**, maximálně na dvě strany textu. Skutečnosti nezveličujeme, nepůsobíme příliš skromně. Nezaplétáme se do lží a polopravd. Uvedeme-li, že ovládáme plynule angličtinu a nezvládneme jednoduchý telefonát, můžeme odejít ještě před ukončením zkušební doby.
- ⇒ **Neprozrazujeme na sebe všechno**. Uvádíme to, co je pro nabízené místo podstatné. Choulostivé bývá většinou sdělení, proč odcházíme z dosavadního zaměstnání. Vysvětlíme to raději vhodně osobně. Budoucí zaměstnavatel by asi těžko uvěřil, že neshody na pracovišti byly už před naším příchodem, i když kvůli nim odcházíme.
- ⇒ **Životopis píšeme chronologicky**, začínáme současností a končíme minulostí. V záhlaví uvedeme kontaktní údaje a v jedné větě uvedeme, v jakém oboru místo hledáme a proč. Píšeme pravdu.
- ⇒ **Začneme s výčtem zaměstnání**, uvedeme název současného nebo posledního zaměstnavatele, funkci, kterou jsme zastávali a náplň práce. Pozitivně prezentujeme životní zákruty. Častá změna pracoviště poukazuje na naši flexibilitu nebo nenalezení uplatnění pro naši

odbornost. Délku jednotlivých zaměstnání uvádíme raději v rocích. Mezery mezi jednotlivými zaměstnáními nepůsobí nejlépe. Nepíšeme „Jsem nezaměstnaný,“ ale „V současné době nejsem zaměstnán“ a hned zdůrazníme, jak tuto dobu využíváme pro profesní růst.

- ⇒ **Uvedeme nejvyšší dosažené odborné vzdělání**, doplňující kurzy, znalost jazyků, řidičský průkaz a další důležité informace. Upřednostňujeme spíše praxi, než vzdělání.
- ⇒ **Životopis v cizím jazyce** si necháme zkontrolovat odborníkem, i když máme za to, že jazyk perfektně ovládáme.
- ⇒ **Životopis by měl provázet průvodní dopis**, kde uvedeme důvod, proč se hlásíme o místo zrovna v této firmě a proč by si měla vybrat právě nás.
- ⇒ **Úprava průvodního dopisu i životopisu** by měla být na úrovni, neboť text s hrubými chybami odradí v dalším čtení. Úvodní dopis má budoucího zaměstnavatele nalákat na čtení životopisu, nikoliv odradit.
- ⇒ **Životopis by měl odpovídat konkrétní nabídce**, jinak bude odložen.
- ⇒ **Životopis posíláme poštou nebo e-mailem** a to ze své soukromé adresy, nikoli z adresy původního zaměstnavatele. Do hlavní zprávy napíšeme průvodní dopis a životopis zasíláme v příloze. Nezasíláme zavirovanou zprávu. Těžko by nás někdo kontaktoval.

Životopis nám nové místo nezaručí. Díky němu, se však můžeme dostat k pohovoru a naše šance se zvýší. Životopis píšeme určité firmě přímo na míru. Pokud napíšeme jeden a rozesíláme ho několika firmám, určitě nezaujme.

1.4 Příprava na pohovor

Obdržíme-li pozvánku na přijímací řízení, zvedne se nám nálada a to zejména tehdy, jedná-li se o místo, na němž nám hodně záleží. Na přijímací řízení se tedy důkladně připravíme.

- * **Zjistíme informace o firmě.** Využijeme internet, seznam dlužníků, nabízené služby firmy, podrobnější údaje o obratu, informace z katalogů firem, údaje o zákaznících, od známých, apod.
- * **Připravíme si vlastní otázky.** Ptát se můžeme na cokoliv. Naše dotazy nám pomohou rozhodnout se, zda nabídku přijmeme. Navíc dáváme svými otázkami najevo, že jsme dostatečně aktivní, máme přehled o odborné stránce nabízeného místa a nabídka nás opravdu zajímá. Pokud se chováme pasivně, činíme dojem, že nás nabídka nijak neohromila.

Naše otázky by nám měly objasnit, zda:

- Nabídka splňuje naše skutečné očekávání
 - Bude nám vyhovovat pracovní atmosféra firmy
 - Plat, který nám nabídli, je srovnatelný se současným platem a podobnými nabídkami na trhu práce
 - Firma nabízí možnost vzdělávat se a využít dostatečně naše odborné znalosti.
- * **Připravíme si odpovědi** na otázky zajímavíci firmu, ale také na začátek a konec pohovoru.
 - * **Oblečení podpoří první dojem**, který chceme udělat. Oblečeme se tak, abychom vyvolali dojem, že na daném místě už dávno působíme. Ten, kdo pracovníka vybírá, dbá i na jeho „příslušnost k týmu.“

- * **Nezkoušíme nový styl oblečení** a módní výstřelky, abychom zapůsobili. Náušnice v pravém uchu, pokud se ucházíme o místo ředitele pobočky, může budoucího nadřízeného odradit. Stejně tak oblak kouře, který nás hned na počátku rozhovoru bude provázet nebo zakouřený oděv, žluté zuby nebo prsty.
- * **Oblečení by mělo být kvalitní**, neboť o majiteli ledacos naznačuje. Když vstaneme a oblek budeme mít pomačkaný, může o nás napovědět, že budeme ledabylí také v práci. Oblečení by mělo být klasické, spíše zdrženlivá elegance, nikoli hypermoderní. K pohovoru nepřijdeme v sandálech a kraťasech, protože je parné léto.
- * **Doplňky o nás také hovoří.** Boty by měly ladit s oblekem a být především čisté a naleštěné. Místo igelitky si vezmeme menší pánskou tašku, kufřík nebo alespoň „spisovku,“ neboť tužku a notes bychom měli mít sebou.
- * **S deodoranty a vůněmi to nepřeháníme**, neboť jejich „vůně“ nemusí po pohovoru s námi ještě ve firmě zůstat.
- * **Vousy máme oholené a upravené.** Personalista nepotřebuje vědět, co jsme snídali. Pohled na naši zarostlou tvář, neupravené dlouhé a mastné vlasy i nehty, mohou být jedinou příčinou, proč jsme u pohovoru neuspěli.

TIP

Pohovory bereme jako studijní zkušenost, ze které se snažíme něco dobrého pro sebe vytěžit.

Zásadně se nenecháváme vyvést z míry neočekávanými otázkami, nerozčilujeme se, i kdyby se nám zdálo, že se nás snaží náborový pracovník některými dotazy vyprovokovat.

Recept na přijímací pohovor

Přijímací pohovor má několik částí, které mají odhalit nejen vzdělání a odbornou zdatnost, ale i vrozené schopnosti, dovednosti a možnost začlenění se do kolektivu. Je-li pozice spojena s vyšší odpovědností, jsou i pohovory detailnější a důkladnější.

- ◆ **Pohovor s personalistou** je prvním kolem přijímacího pohovoru. Personalista klade otázky na konkrétní situaci z profesního, ale někdy i osobního života.
- ◆ **Pohovor s vedoucím manažerem** následuje v druhém kole, pokud jsme byli vybráni do užšího výběru. U zahraniční firmy se může stát, že jsme pozváni k pohovoru do zahraničí. Vzorně se připravíme a ke konci pohovoru se zeptáme na program dalšího kola. Na osoby, se kterými se setkáme, na jejich pozice a postavení ve společnosti, na místo a délku jednání, na podklady, které si máme připravit. Vezmeme si sebou svůj životopis a reference, nejlépe v několika kopiích.
- ◆ **V assessment centru** vybírá firma pracovníky tehdy, chce-li zjistit, zda se uchazeč hodí pro týmovou práci, jak umí komunikovat, prezentovat se, prosadit se v kolektivu a jak dokáže nadchnout tým pro společnou věc. Tato část přijímacího procesu je náročná a o nepříjemné pocity nemusí být nouze. Uchazeči jsou rozděleni do skupin po třech až pěti lidech, dostanou zadaný úkol, který mají splnit. Kandidáta posuzují tři hodnotitelé, každý se zaměřuje na jinou oblast. Proces může trvat až osm hodin. Než se takového způsobu přijímacího řízení zúčastníme, uvědomíme si, zda jsme sólový nebo týmový hráč.

1.5 Pozvání k přijímacímu pohovoru

Nestačí mít odborné vzdělání a řadu schopností, dobře vypadat, pěkně se chovat, být vhodně oblečen a mít štěstí. To všechno musí uchazeč o zaměstnání umět dobře prodat!

- ◇ **Nepředstíráme přehnaně nenucené chování.** Nedo- staneme-li instrukce k odložení kabátu, zeptáme se, kam jej můžeme odložit. V žádném případě v kabátě ne- sedíme! Navodíme tak dojem, že jsme nesmělí a chceme každou chvíli odejít a pohovoru nepřikládáme důraz.
- ◇ **Zbytečně nekonverzujeme** a neříkáme vtipy, nepyšní- me se výstředními duchaplnostmi. To nejsou schopnos- ti potřebné pro právě hledané místo, pokud se neuchá- zíme o místo komika. Ale i komik musí být profesionál!
- ◇ **Vyčkáváme**, pokud se nám osoba, se kterou máme po- hovor domluven, nemůže hned věnovat, například tele- fonuje. Po několika minutách si můžeme vzít obchodní časopis a začneme číst. Vyhneme se pozici nechtěného posluchače. S časopisem v ruce budíme dojem osoby, jež se vzdělává, je inteligentní a zbytečně neztrácí čas.

TIP

Jak důležitý je správný výběr garderoby nejen pro osobní pocit a pohodlí, ale i pro kariéru nám potvr- dí každý šéf personálního oddělení.

Ten totiž už dlouho ví, že uchazeč v tričku s velkým nápisem na prsou, s piersinkem na jazyku, zahale- ný v oblaku kouře, může být sice po pracovní době milým společníkem, ale na uvolněné místo tiskové- ho mluvčího nebude tou správnou osobou.

- ◇ **Sami si neseďáme**, ale teprve až jsme vyzváni. Na tom, jak usedneme, velmi záleží. Neseďáme si na kraj židle nebo křesla. Nekřížíme nohy, neobtáčíme je kolem židle, ani neschováváme pod křeslo.
- ◇ **Při sezení držíme hlavu a hrud' zpříma.** Máme přímý, nikoli strnulý pohled. Neuvolňujeme se až příliš a to ani v případě, že vše je „OK.“ Uvažujeme jako „profesionál.“
- ◇ **Nekouříme**, ani když je nám to nabídnuto a neptáme se sami na dovolení!
- ◇ **Připravíme si pero** a poznámkový blok. Zeptáme se, zda si můžeme pořizovat poznámky, nepíšeme ovšem romány.

První dojem u přijímacího pohovoru

- ⇒ **K pohovoru přijdeme včas**, avšak s předstihem maximálně pět minut.
- ⇒ **Přicházíme-li do místnosti**, kde bude probíhat pohovor, labyrintem firemních chodeb, měl by nás provázet náborový pracovník, nikoli naopak.
- ⇒ **Představíme se.** „Dobrý den. Jsem Jan Novák a jsem dnes na půl jedenáctou pozvaný k paní XY na přijímací pohovor.“
- ⇒ **Přizpůsobíme se atmosféře firmy.** K tomu využijeme dobu, kdy čekáme na pohovor. Informace nám podá zařízení, vybavení a čistota firmy, složení zaměstnanců, jejich oblečení, celková atmosféra.
- ⇒ **Chováme se klidně.** Není třeba projevovat netrpělivost a jednat povýšeně nebo nervózně. Hlasová intonace prozradí nervozitu, uspěchanost nebo nesmělost. Chování člověka ovlivňuje přijetí až ze 60 %.

Nový zaměstnavatel zvažuje, zda bude chtít s námi jednat i nadále, projednávat pracovní problémy a hledat jejich řešení. Vítané je tedy pozitivní, vstřícné a přizpůsobivé jednání.

- ⇒ **Jsme stále ve střehu.** Nenecháme se překvapit příchodem pracovníka, který vede rozhovor. Po jeho vyzvání k usednutí, odložíme své věci stranou, ne na klín nebo kolena. Potřebujeme mít volné ruce při představování.
- ⇒ **Mluvíme jasným a klidným hlasem.** Chováme se přirozeně, nevymýšlíme si a nestylizujeme se do někoho, kým ani nejsme. Neodpovídáme jedním slovem, ale na druhé straně nepronášíme obšírné proslovy. Jsme struční.
- ⇒ **Vyhýbáme se zbytečné gestikulaci,** která prozrazuje neklid, nejistotu a obavy.
- ⇒ **Přicházíme s optimistickým postojem,** jsme přirození, usměvaví a koncentrovaní, stojíme vzpřímeně.
- ⇒ **Ruce podáváme klidně** a stisk ruky je pevný. Není třeba drtit podávanou ruku, ani ji tisknout jen slabě nebo držet za konečky prstů.
- ⇒ **Dodržujeme společenská pravidla.**
- ⇒ **Zdržíme se kritiky** nebo nadnesené chvály firmy.



- ⇒ **Na otázky osobního charakteru**, třeba proč jsme se rozvedli, odpovídáme ve všeobecné rovině. Pokud je nám to nepříjemné, řekneme, že se jedná o soukromou záležitost.
- ⇒ **Působíme pozitivně.** Uvádíme-li např. jako důvod odchodu z minulého zaměstnání monotónní práci, současně řekneme, že na druhé straně nám zaměstnání přineslo určité vědomosti nebo zručnost.
- ⇒ **Taktika přijímacího pohovoru z hlediska uchazeče.** Měli bychom si uvědomit, že stejně tak, jak si firma vybírá pracovníka, tak i my si vybíráme firmu. Sledujeme druh otázek, které jsou nám kladeny, neboť i to hovoří o firmě i místu, které je nám nabízeno. Při přijímacím pohovoru jsme porovnáváni s dalšími adepty na uvedené místo, proto vítěz získává řadu bodů zejména za vhodné chování a zvládnutí odpovědí.

TIP

Nechodíme na pohovor příliš brzy, ani příliš pozdě. Pohovor začíná v okamžiku, kdy vejdemo do budovy. Cesty osudu jsou někdy nevypočitatelné. Nakonec pracovníkovi, který pohovor vedl, poděkujeme. Posledních třicet vteřin je stejně důležitých jako třicet prvních.

Několik typů, jak se chovat a usměrnit pohovor:

- ◆ **Odhadujeme požadavky osoby**, která s námi provádí pohovor. Vyhodnocujeme otázky. Jeden perzonalista vyžaduje znát příklady toho, co jsme udělali, jiný preferuje stručnost nebo naopak obšírný výklad.

- ◆ **Posloucháme pracovníka**, jenž řídí pohovor, bez přerušení. Používáme kratší odpovědi, ne však jednoslabičné „ano – ne.“ Připojíme stručná fakta o našem vzdělání a praxi v časovém sledu. U delších odpovědí bychom se zapletli do vlastních myšlenek a navíc působili upovídaně. *“Kdo mluví, čeho se mu zachce, uslyší, co sám nechce,”* říká tatarské přísloví.
- ◆ **Věříme si**, jednáme jistě, ale skromně. Vhodně hovoříme o svém přínosu pro firmu, nikoli o svých potřebách, i když je bereme v úvahu.
- ◆ **Hovoříme plynule**, ne rychle ani pomalu, avšak jasně. Při hovoru se dostatečně soustředíme. Ovládáme svůj hlas, který nesmí být agresivní, znuděný, slabý, tichý, monotónní, odměřený ani bojovný.
- ◆ **Nepoužíváme slovní vatu**, tj. slovíčka „jako,“ „hm,“ „víceméně“. Vyvarujeme se výrazů typu „handicap,“ „problém,“ „závazek,“ „poslyšte,“ „možná,“ „eventuálně,“ „snad,“ „myslím.“ Tato slova hovoří o nedostatku sebevědomí. Vybíráme termíny pozitivní – „poradit,“ „přesvědčit,“ „vyjednávat,“ „informovat.“
- ◆ **Chováme se přirozeně**. Nesnažíme se vnucovat ani slovy, ani činy.
- ◆ **Při výběru místa zvažujeme**, zda se jedná o týmovou práci nebo firma hledá sólového hráče a porovnáváme tyto požadavky se svými schopnostmi.
- ◆ **Prokážeme, že jsme dynamičtí a zvědaví**. Ve vhodné chvíli položíme otázky týkající se firmy, odborné problematiky i svého zájmu.
- ◆ **Mluvíme hlubším hlasem**, neboť tak jsou naše slova dobře vnímána.

- ◆ **Pohovor nesmí sklouznout do diskuse.** Tím je druhá strana zjevně popuzena. Nelžeme. Bud' slabinu vhodně přejdeme, nebo řekneme pravdu. Nekritizujeme svého minulého zaměstnavatele ani bývalé kolegy.
- ◆ **Požádáme druhou stranu o souhlas,** zda si můžeme některé údaje poznamenat. Nesmíme se však stát zapisovatelem, píšeme jen zkratkově. Musíme stihnout dívat se personalistovi do očí.
- ◆ **O platu hovoříme až na konci pohovoru.** Na otázku pracovníka hned na začátku rozhovoru, kolik si chceme vydělávat, odpovíme, že se chceme nejdříve seznámit s rozsahem svých povinností. Snažíme se vyvolat u pracovníka firmy nejprve zájem o svou osobu, teprve potom uvedeme „svoji cenu.“ Tak dokážeme, že jsme ten pravý, koho firma potřebuje.
- ◆ **Zeptáme se na profesní růst dříve než na plat.** Při zjištění výše platu postupujeme takticky. Oproti původnímu platu je možno zvýšit tuto částku o 15-20 %. Není vhodné říkat přesnou částku. Lepší je ponechat vyslovení konkrétní nabídky na pracovníkovi, který pohovor provádí. Bereme v úvahu i výhody, které firma poskytuje. Uvažujeme spíše o platovém vývoji, než přímo o platu. Samozřejmě, že se hovoří o hrubém platu.

„Zbývala poslední otázka, totiž jestli si mě může vůbec Chrysler dovolit. A teď jsem neměl na mysli pouze finanční stránku. Chtěl jsem být svým vlastním pánem. Už se mi v mých letech nechtělo pod někým pracovat. Moc dlouho jsem byl muž číslo dvě. Jestli jsem měl pracovat pro Chryslera, bud' jsem musel být do roka „numere uno, nebo nic.“

Lee Iacocca

Před pohovorem si ujasníme:

- 1. Základní hodnoty, na kterých budeme trvat**
- 2. Hodnoty, z nichž bychom mohli slevit.**

Hodnoty, na kterých trvám	Hodnoty, ze kterých slevím
Seberealizace	Práce ve skupině
Samostatná práce	Mladý kolektiv
Přiměřený příjem	Možnost cestovat
Naděje na povýšení	Realizace vlastních nápadů
Společensky hodnotná práce	Občasná práce přesčas
Dobrý pracovní kolektiv	Vzdálenost od místa bydliště
Příležitost vzdělávat se	Oblek do zaměstnání

Žádný pohovor není jen pouhou ztrátou času. Tím, že projdeme několika pohovory, zjistíme, jak různě společnosti fungují a co od svých pracovníků očekávají.

1.6 Průběh přijímacího pohovoru

Nejdříve personalista představí sebe i firmu. Následuje tzv. „zahřívací kolo.“ Cílem prvních otázek je pomoci nám, abychom se uvolnili. „Našel jste personální útvar bez problému?“ „Mohu vám nabídnout kávu?“

Na uvedené otázky neodpovídáme ze široka, ale stručně, k věci a zdvořile. A pohovor začíná nabírat obrátky.

- ◇ **Je zjišťována naše profesní zdatnost**, dosavadní kariéra i náš postoj k práci, lidem i životu vůbec.

- ◇ **Personalista nás seznámí s úkoly a povinnostmi** v nové funkci.
- ◇ **Klademe vlastní připravené otázky** a vyjasníme si nejasnosti. Sami odpovídáme krátce a soustředíme se jen na podstatné. Upovídánost je na závadu, stejně tak jako jednoslabičné odpovědi typu: „ano,“ „nevím,“ „ne.“
- ◇ **Posloucháme pracovníka** bez přerušování, neskáčíme mu do řeči.
- ◇ **Na závěr přijímacího řízení** bychom měli být informováni o dalších krocích zaměstnavatele a také o tom, jak a kdy se dozvíme, zda se s námi na nové místo počítá nebo budeme vybráni do užšího výběru.

Otázky a odpovědi

Proč jste si ke studiu vybral právě tento obor?

Přesvědčte personalistu, že jste si vybral dobře a právě v této firmě můžete své znalosti uplatnit.

Jaká je vaše znalost cizích jazyků?

Nepodvádějte, mohou vás hned vyzkoušet. Řekněte, jaké kurzy jste absolvoval a co pro zvýšení jazykových znalostí děláte teď.

Měl jste v minulém zaměstnání neúspěchy?

Mluvte o neúspěchu pozitivně. Uveďte, že to byla pro vás zkušenost, ze které dosud čerpáte.

Nemyslíte, že jste příliš mladý na tuto funkci?

„Nemám mnoho praxe, to je pravda. Již na škole jsem však měl řadu mimoškolních aktivit a stáže. Spolupracoval jsem s odbornou poradenskou firmou, byl na stáži v zahraničí.“

Nejste pro toto místo poněkud starý?

Nedopustte, aby se vás zmocnil strach nebo obavy, máte-li vyšší věk. Pečujte o svůj vzhled. Noste oblečení moderního střihu a světlejších barev, budete vypadat mladší. Mějte dynamické chování a buďte aktivní. Při hovoru zdůrazňujte různorodost svých zkušeností, nikoliv délku! Odpovězte, že si stále doplňujete své vědomosti a uveďte příklad z nejbližší doby. Vyzdvihněte kvality, jež se získávají až s určitou mírou zralosti, jako je realistické myšlení, spolehlivost, zkušenosti, pragmatismus, schopnost čelit problémům a předávat zkušenosti mladším.

Chcete založit rodinu, chcete děti?

Tuto otázku sice klade personální pracovník především mladým ženám, ale může ji položit i muži. Uklidněte ho, že nejdříve chcete rozběhnout svoji kariéru. Nevzbuzujte však dojem, že vás zajímá pouze kariéra.

Máte zkušenosti s řízením týmu?

Odpovězte, že jste organizoval přednášky na odborné téma, pomáhal zajišťovat zahraniční stáže pro studenty, vedl sportovní klub a pod.

Chcete pracovat v týmu?

Musíte zvážit, zda vám vyhovuje práce sólová nebo týmová. Podle toho nové místo hledejte.

Myslíte si, že máte štěstí?

„Jsem spokojen s oborem, který jsem studoval, i s praxí, kterou jsem absolvoval. Jsem houževnatý a přizpůsobivý. Rodinný život mám taktéž spokojený.“

	Zapamatujeme si Při přijímacím pohovoru by nám neměly být kladeny otázky čistě soukromého rázu, a to na sexuální orientaci, víru, kdy se hodláme ženit, kdy plánujeme rodinu, kdo se stará o děti, když manželka také pracuje, kde je manželka zaměstnána, jaké straně fandíme. Tyto otázky nemají přímý vliv na výkon naší funkce a nemusíme tedy na ně odpovídat.	
--	---	--

Proč jste byl propuštěn?

„Firma, která mě a mé kolegy zaměstnávala, rozhodla, že zruší celou pobočku.“ O neshodách se šéfem nehovořte. Neuvádějte, že vina byla na jeho straně. Neuvěří vám.

Proč jste byl tak dlouho bez práce?

Hovořte pozitivně a řekněte, jak jste uvedenou dobu využil ke zvýšení svého odborného vzdělání, výuce cizích jazyků, k cestování. Zdůrazněte věrnost zvolenému a studovanému oboru.

Proč jste v poslední době tak často měnil zaměstnání?

Doba, po kterou lze získat úspěch ve firmě, se odhaduje na pět let. Pokud jste během této doby vystřídal tři zaměstnání, je tato otázka velmi nemilá. Nesvádějte vinu na nedostatky firem, v nichž jste pracoval, bývalé nadřízené nebo kolegy. Uveďte, že jste se ve výběru firmy zmýlil. Uznejte omyl a sdělte, že jste se poučil a tentokrát jste se po zralé úvaze rozhodl, že hodláte ve firmě zakotvit.

Co na své práci nemáte rád?

Bud'te upřímný, ve vlastním zájmu. Řekněte, že jste ochoten pracovat dvě hodiny přesčas, ale ne do půlnoci. Že budete jezdit na služební cesty, ale nikoliv čtyřikrát týdně. Vyjmenujte vše, co byste v novém zaměstnání rád našel. Uveďte i to, co by se vám nelíbilo, kdybyste to zjistil až po nástupu.

Co vás motivovalo k výběru tohoto místa?

Neuvádějte blízkost bydliště, přitažlivý plat a jistotu zaměstnání. Naopak zdůrazněte, zajímavé místo, uplatnění kvalifikace, prestiž firmy, perspektivu vývoje kariéry.

Jaké máte kladné vlastnosti?

Některému pracovníkovi personálního oddělení mohou imponovat slova: „Nechtěl bych jmenovat své kladné stránky. Přivádí mě to do rozpaků.“

Jaké jsou vaše nedostatky?

Pracovníci personálních úseků vycházejí z toho, že ten, kdo je sebekritický, si uvědomuje své slabosti a může je překonávat. Je potřeba dávat pozor na jejich výčet i umět je vysvětlit ve svůj prospěch. Např.:

„Jsem ambiciózní, snažím se získat co nejdříve úspěch.“

„Mám sklon k puntičkářství, dělám všechno pečlivě.“

„Jsem hodně zvědavý, každý nový podnět mě silně zajímá.“

Jakou otázku byste nerad slyšel?

Nedejte se nachytat. Pracovník personálního oddělení chce slyšet něco o vaší Achillově patě. Bud'te sebevědomý. Řekněte, že oddělujete pracovní a soukromé věci, proto byste nerad slyšel otázky na své soukromí.

Jak je pro vás rodina důležitá?

Uveďte, že se snažíte udržovat správnou rovnováhu mezi rodinou a kariérou. Na indiskrétní otázky nemající souvislost s místem, o které se ucházíte, není třeba odpovídat, je možno i zalhat. Nemůže to být důvodem k propuštění.

Jaký je váš rodinný stav?

Pokud se zajímáte o sedavé zaměstnání, mluví pro vás skutečnost, že jste ženatý a máte děti. Předpokládá se, že jste odpovědný a máte smysl pro povinnost.

Zmíněný stav může být nevýhodou, pokud se zajímáte třeba o místo manažera s povinností častých cest. Pak uveďte, že jste se doma radil a do jiného místa vás žena bude následovat nebo že partnerce vaše cestování nevadí.

**Dávejme pozor na řeč svého těla.
Prozradí o nás někdy více, než naše slova.**

Taktika pohovoru s hlediska personalisty

Pracovník, který pohovor vede, většinou ovládá různé taktiky, aby se o nás dozvěděl co nejvíce, mohl nás ohodnotit a vybrat vhodného kandidáta. Podle prvního dojmu, který jsme na něj učinili, vybere některý z typů rozhovoru:

- ♦ **Rozhovor přátelský** – nedáme se zmást přátelským přístupem. Osoba provádějící pohovor volí tento přístup obvykle proto, aby kandidáta přinutila sejmut masku. Atmosféra je příjemná a nedůvěra ze strany kandidáta se rozptyluje. Ten se tak vystavuje riziku, že poví víc, než je třeba a lehkovážněji odpovídá na choullostivé otázky.

♦ **Rozhovor s agresivními prvky** - často kandidáta zcela ochromí. Pohovor je prováděn v moderně zařízené kanceláři, kde v ředitelském křesle sedí osoba provádějící pohovor. Kandidát sedí v nižším křesílku a otázky na něj dopadají jako kulometná palba: „Vysvětlete mi, proč tu naproti mně sedíte!“ „Nerozuměl jste si s bývalým vedoucím?“ nebo „V naší firmě to budete mít snazší?“

Nedáme se vyprovokovat. Zvolíme přátelský postoj, zachováme klid. Každé zbrani dojde munice.

Řekneme: „Neměl jsem problémy s nadřízeným, naopak jsme se rozešli v dobrém a pracoval jsem tam rád. Bohužel, firma si nevede dobře, takže jsem se rozhodl odejít.“ Uvedeme ještě konkrétní případ svého pracovního úspěchu. Je to sportovní souboj, v němž hrajeme o vítězství!

♦ **Rozhovor „mlčenlivý“** – personalista se vzdá práva mluvit a očekává od kandidáta, že povede samomluvu, čímž riskuje, že na sebe poví i to, co nechtěl.

Jak reagovat? Respektujeme ticho, však on se i náborový pracovník rozmluví. Pokud se tak nestane, zeptáme se, zda ho můžeme seznámit se svojí profesní dráhou. Mluvíme stručně a věcně. Pokud mlčí dál, vybereme další bod z životopisu a opět jej stručně okomentujeme.

♦ **Nestandardní přístup** – většinou pohovor vede budoucí šéf kandidáta, nikoli školený náborový pracovník. Kladé nestandardní otázky, rozhovor bude přerušován telefony, návštěvami nebo sekretářkou. Vedoucí zapomene, na co se nás ptal před vyřízením telefonu s rozčileným zákazníkem. Zato my si to budeme dobře pamatovat, proto hladce navážeme na původní konverzaci. Vyrušení využijeme k přípravě odpovědi, ale i k dalším otázkám. Současně sledujeme „cvrkot“ firmy, neboť si nedělá obrázek jen budoucí šéf o nás, ale také my o něm.

1.7 Jak se vyrovnat s tím, že jsem nebyl přijat

Ztráta zaměstnání a tedy nutnost hledat nové místo je nepříjemná a psychicky náročná situace. Není to však konec naší kariéry. Naopak. Jak ukazují příklady řady velmi úspěšných lidí, bylo to pro ně signálem a příležitostí rozvinout svoji kariéru jiným směrem, v jiném oboru nebo regionu. Uvědomíme si, že je to běžná součást pracovní kariéry a že je jen málo těch, kteří podobnou zkušenost nemají.

Měli bychom si nejdříve uvědomit:

- ◇ **Výsledek výběrového řízení je věc náhody.** Správné místo nás teprve čeká. Přestože jsme byli dobře připraveni a nevybrali nás, neznamená to, že jsme neschopní. Nesmíme se vzdávat, protože nám může být nabídnuto místo daleko lepší. Třeba nám je osud teprve chystá.
- ◇ **Firmy mají svá kritéria stanovená ještě před začátkem výběrového řízení,** požadují někoho, kdo bude jezdit na časté zahraniční cesty, mladšího nebo staršího muže, znalost určitého světového jazyku. Můžeme mít mnoho dalších schopností, ale můžeme být třeba absolvent školy a naše šance se smrskne na minimum.
- ◇ **Neúspěch** u výběrového řízení není ponížení ani porážka. Nebylo to způsobeno naší neschopností. Řekneme si: „To nic. Asi jsem se na tuhle práci nehodil. Neznamená to však, že se nehodím na žádnou práci. Takovou, která by mě uspokojila, budu muset chvíli hledat.“
- ◇ **Odpovídající místo** na nás teprve čeká. Nejsem neschopný, pouze mě nevybrali, protože jsem starší, zato

mám více zkušeností, které ocení jinde. Mohu získat ještě lepší místo, osud mně ho určitě chystá.

- ◇ **Dáme průchod svým citům.** Zklamání sice v radost nepřeměníme, ale vina není na naší straně. Nebudeme z neúspěchu obviňovat ani své okolí. Najdeme si „vrbu,“ které se můžeme se svým trápením svěřit.
- ◇ **Nebyl to zbytečný pohovor.** Vyzkoušeli jsme si přijímací řízení sice po několikáté, avšak znovu si uvědomíme, co je třeba ještě zlepšit, co nás zaskočilo, jakou firmu nevyhledávat.
- ◇ **Hledejme další místo znovu.** Budme aktivní, určitě se nám naskytne lepší šance. I štěstí se jednou unaví.

Zhodnotíme přijímací pohovor

- ◆ Byl jsem klidný, uvolněný, působil jsem jistě?
- ◆ Tvářil jsem se příjemně, usmíval jsem se, udělal jsem dobrý dojem?
- ◆ Hovořil jsem jasně, stručně, bez zaváhání a přitom vyčerpávajícím způsobem?
- ◆ Dokázal jsem zdůraznit své kladné stránky, znalost jazyků i praxi vyčerpávajícím způsobem?
- ◆ Kladl jsem také otázky a zeptal se na všechno, co mě zajímá?
- ◆ Byl jsem dobře připravený? Co mohu zlepšit?
- ◆ Přesvědčil jsem personalistu, že jsem ten pravý uchazeč?
- ◆ Nepůsobil jsem trapně v oblečení, které jsem zvolil?
- ◆ Působila na mě firma dobře, chtěl bych v ní vůbec pracovat?
- ◆ Odpovídá nabízené místo mému vzdělání a praxi?

Člověk, který se vydává na jednodenní výlet, by byl pěkně hloupý, kdyby s sebou táhl zásoby na doživotí. Přesto řada lidí sebou nosí starosti na pětadvacet let dopředu a ještě se diví, že je život tak těžký. Jsme vybudovaní tak, abychom najednou zvládli obsáhnout čtyřadvacet hodin, ne víc. Je nesmyslné děsit se už dnes zítřejších problémů.

Jak napomoci štěstí

- Vědět, čeho chceme v životě dosáhnout.
- Mít cíl, ke kterému nás žene touha, a myslet to vážně.
- Cíle dosahovat po etapách.
- Mít vytrvalost a nenechat se neúspěchy odradit.
- Umět porážku přeměnit v další krok k dosažení cíle.
- Začít po neúspěchu znovu. Půjde to rychleji.
- Využívat šestý smysl, pokud tento dar máme. Vyhýbat se strachu, žárlivosti, nenávisti, pomstychtivosti, pověrčivosti, hněvu a vytvořit v sobě prostor pro lásku, touhu, nadšení, víru a špetku nezbytné romantiky a naděje.
- Přátelit se s lidmi, kteří nás v získání cíle podporují.
- Vyhledávat vše, co nás k cíli přibližuje.
- Studovat své neúspěchy a umět se z nich poučit.
- Štěstí trochu napomoci, pak nás nevynechá. Štěstí přeje připraveným.
- Nepropást tu správnou chvíli.
- Nekalkulovat a nebýt vychytralý v hledání štěstí. To se vždycky pozná.
- To, co štěstí nabídne, vychutnat plnými doušky. Nepřichází každý den.
- Uvědomit si, že nejsou vždy šťastni jen ti, kterým osud pomáhá.

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.