



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Soubor cvičení a otázek k opakování KOD a prezentaci

Pracovní list 2 Komunikační dovednosti

Pracovní pohovor

V přípravné fázi je vhodné zjištění co nejvíce informací, kam se směřuje dělat pohovor. K důležitým informacím patří, s kým bude váš pohovor probíhat, kdo jej povede. Na pohovor je třeba si vzít s sebou životopis, případně žádost (motivační dopis), kterou jste dané firmě poskytli.

K promyšlení

Krátká úvodní informace o uchazeči (o místě, o náplni profese).

Projevy neverbální komunikace zvážit, omezit hru s tužkou, kapesníkem apod.

Snaha působit klidně a uvolněně, nebýt pasivní, nikoliv však příliš dominantní.

Méně mluvit, více poslouchat. Držet se informací uváděných v CV.

Projevy pozitivně myslící osobnosti a přirozeného sebevědomí.

Nebát se ptát. V této fázi se jedná o rozhovor s partnery, kteří mají rovnocenná práva se dozvědět co nejvíce informací.

Kam směřují otázky?

Většina otázek je vyložena „profesních“. To znamená, že se týkají vaší práce, vašich vědomostí, dovedností, schopností.

Další tematická oblast je blízká vaší dosavadní kariéře a vizím budoucnosti – proč vás zajímá daná firma.

Otázky týkající se vašich dosavadních zaměstnavatelů, důvody, proč hledáte nové uplatnění, co jste již v této oblasti podnikli.

Rozhovor může proběhnout i po telefonu (sleduje se způsob, jak se do telefonu představíte, příjemnost, snaha vyjít vstříc tomu, kdo volá, pozitivnost v hlase, schopnost vyjadřovat se přehledně, jasně, srozumitelně, rychlost reakce).

Slovo na závěr

Komunikace je základem úspěšného navázání vztahu s personalistou. Je velmi důležité se připravit na komunikaci velmi pečlivě. Váš „budoucí“ zaměstnavatel bude posuzovat, co mu sdělíte, jak mu to sdělíte, jak sdělení dokážete obhájit. Především umění naslouchat, umět se věcně vyjádřit, ovládat neverbální komunikaci se při pohovoru cení.

Praktické cvičení

1. Stanovit výhody a nevýhody pohovoru po telefonu.
2. Vytvořit seznam konkrétních otázek, které se objevují na pohovoru.
3. Odpovědět na výše stanovené otázky (viz úkol 2).
4. Vyjádřit, proč je důležité upravit svůj zevnějšek na pohovor.
5. Vyjádřit, co znamená tzv. „být ve své kůži“.
6. Vyjádřit, co znamená tzv. „vzít rozum do hrsti“.
7. Vyjmenujte důvody, proč je důležité se seznámit s etiketou.
8. Pokusit se vytvořit scénku na téma: pracovní pohovor.