**Event manager konference**

Odpovědnosti

* rozpracovat rozpočet akce
* rozdělit povinnosti podřízením a dohlížet na jejich plnění (hamonogram akce, propagace, catering)
* naplánovat harmonogram pro splnění povinností
* sehnat hlavní řečníky
* poskytovat podporu a zpětnou vazbu členům týmu

Kompetence

* vliv
* orientace na výsledky
* práce s informacemi
* sociální citlivost

Small talk – cesta, kde viděl inzerát (jak jste se doslechl...) + představení účastníků (HR, manažer...)

(obvykle povídání o firmě)

(povězte nám něco málo o sobě)

Dnes jsme tu proto, že máte zájem o pozici Event managera. Co si představujete, že je náplní práce na této pozici?

 ~~NO Určitě je tam XXX, jak jste povídal. Navíc se stará o YYY. Čiností ZZZ je tam spíše méně, stará se o ně někdo jiný~~

 YES Ano, zhruba takto to vypadá. Jak jste říkal, jde ohlavně o XXX a YYY. Také mezi zodpovědnosti patří ZZZ.

Už jste někdy pracoval na podobné pozici?

 ~~YES Měla stejnou náplň práce jako naše, o které jsme před chvílí mluvili?~~

 NO A máte nějaké - i nepracovní - zkušenosti s činnostmi, o kterým jsme před chvíli mluvili?

Aktivity:

A: O jakou akci se jednalo? Pro kolik účastníků?

A: Kolik lidí se podílelo na organizaci? Jak velký byl váš tým? Jak dlouho dopředu jste akci připravovali?

A: Jak ta organizace vypadala?

T: No bylo to náročné, ale zvládl jsem to.

A: Co bylo pro vás nejnáročnější na organizaci této akce?

T: Že tomu ostatní z týmu nedali víc.

A: A zažil jste situaci, že některý z organizátorů nesouhlasil s vašim názorem/pokynem/vedením? Jak situace vypadala, jak jste ji řešil a jaké byly následky?

T: Ano, mám v týmu kolegyni, která se mnou často nesouhlasí, ale myslím, že je to dobře. Třeba naposledy jsme se bavili o časovém plánu organizace a ona si to představovala o něco pomaleji než já. Bylo to tak nakonec pro všechny lepší řešení.

A: Myslíte si, že jste dostatečně podporoval svůj tým?

T: Já si myslím, že ano. Snažil jsem se o to.

A: Žádali vás organizátoři často o pomoc?

T: Ano, protože se často měnil program akce pořadatelem.

A: Tomu rozumím tak, že jste to nemohl ovlivnit. Jak jste jim tedy pomohl?

T: Vyjádřil jsem jim podporu a pochopení, získával jsem pro ně informace od pořadatele.

A: Jak akce nakonec proběhla? Nastaly nějaké komplikace? Jaké?

T: +++, komplikace, na kterou si vzpomínám, že jsem musel týden před zahájením vymyslet den programu navíc, ale naštěstí jsem měl nějaký náhradní program v záloze, takže jsem ho jenom použil.

A:+++

A: Je něco, co byste při organizaci udělal příště jinak?

T: Domluvil bych se s týmem, kdo koho zastupuje v nepřítomnosti, protože se mi stalo, že vypadl člen týmu a musel jsem ho zastoupit já.

**Koordinátor stážistů na HR**

Odpovědnosti

* nábor a výběr stážistů (propagace, komunikace s uchazeči, pohovory, realizace AC)
* onboarding (školení, příprava smluv a přístupů), offboarding (certifikace)
* předávání informací a zadání stážistům, podpora stážistů, kontrola práce
* komunikace se s týmy ve firmě (poptávka úkolů pro stážisty, networking)

Kompetence

* orientace na výsledky (kandidát si stanovuje cíle, důkladně je plní, sleduje výkon stážistů)
* sociální citlivost (srozumitelná komunikace a pozitivní i negativní zpětná vazba, podpora, porozumění, budování vztahů)
* práce s informacemi (vyzná se v úkolech, prioritizuje, podává informace stážistům účelně a stručně)

**HR Admin v průmyslové společnosti**

Odpovědnosti

* nábor a výběr zaměstnanců (propagace, komunikace s uchazeči, pre-screening, pohovory)
* onboarding (školení, příprava smluv a přístupů), offboarding (certifikace)
* tvorba dokumentace (potrvrzování dovolených, služebních cest, pracovních výkazů)

Kompetence

* práce s informacemi (dovede prioritizovat úkoly, třídit a získat informace o kandidátech)
* sociální citlivost (umí naslouchat, jedná s respektem, ve zpětné vazbě uchazečům umí pochválit a podat kritiku přijatelně)