

**ROZHOVOR V
PRACOVNÍ
PSYCHOLOGII**

TYPY ROZHOVORŮ V PRACOVNÍ PSYCHOLOGII

TYPY ROZHovorŮ V PRACOVNÍ PSYCHOLOGII

- Výběrový pohovor
- Adaptační rozhovor
- Rozvojový rozhovor (zjišťování vzdělávacích potřeb)
- Hodnotící rozhovor
- Výstupní pohovor (exit interview)



VÝBĚROVÝ POHOVOR

CÍL: POSOUDIT, DO JAKÉ MÍRY BUDE
UCHAZEČ SCHOPEN VYKONÁVAT
SVĚŘENOU PRÁCI.

DOVEDNOSTI K VEDENÍ POHOVORŮ

- Vytváření a udržování dobrých vztahů – uchazeč se vám upřímně otevře
- Kladení otázek
- Naslouchání
- Udržování plynulosti
- Udržování kontroly

PŘED-PŘÍPRAVNÁ FÁZE

- Definování požadavků na pracovní pozici a vytvoření profilu ideálního kandidáta – většinou už při psaní inzerátu
 - Hardskills (znalosti, dovednosti) x softskills (schopnosti, povahové rysy)
 - Vzdělání, kvalifikace, zkušenosti
 - Zvláštní požadavky – řidičský průkaz, zdravotní způsobilost apod.
- Úzká spolupráce s nadřízeným
- Diverzita týmu
- Důležité mít reálné požadavky, představy a očekávání

PŘÍPRAVA NA POHOVOR

- Vymezit si čas a místo pro pohovor – většinou 30 – 90 minut
- Připravit si strukturu otázek – od obecnějších ke konkrétním
- Připravit si oblasti otázek – vychází z požadavků na pozici
- Individuální pohovor x panelový pohovor
- Pokud nebudete na pohovoru sami, domluvte se na průběhu pohovoru s ostatními (ne více jak 3 účastníci za organizaci)
- Pročíst si přihlášku kandidáta
- Mít k dispozici CV a možnost dělat si poznámky

POHOVOR – ÚVOD

- Přivítání, navození přátelské atmosféry
- Začít ice-breakem
- Představit účastníky pohovoru
- Dát najevo, že jste rovnocenní partneři
- Popsat průběh pohovoru

POHOVOR – KLADENÍ OTÁZEK

- Co určitě zjistit:
 - Předchozí pracovní zkušenosti
 - Očekávání
 - Pracovní aspirace
 - Motivace
 - S kým chce spolupracovat
 - Představy o dané pozici
 - Vzdělávání se
 - Silné stránky
- Co zjistit, podle pozice:
 - Cizí jazyk
 - Manažerské dovednosti
 - Reakce na stres apod.

POHOVOR – CO NEDĚLAT

- Diskriminační otázky (rodinný stav, sexuální orientace, počet dětí či těhotenství, náboženské vyznání, politické přesvědčení, věk)
- Brain teasers – Kolik je v této budově žárovek?
- Kliše otázky – Kde se vidíte za 10 let?
- Návodné otázky – Takže by se Vám ta práce líbila?
- Vícenásobné otázky – Co vás baví, co vás dělá spokojeným v práci a co vás motivuje a co z toho je pro vás nejdůležitější?
- Není třeba pohovor protahovat, pokud víte, že tohoto kandidáta určitě ne
- Nesnažte se kandidáta rozhodit
- Nemluvte více než uchazeč
- Nepodléhat kognitivním zkreslením – haló efekt

POHOVOR – KANDIDÁTOVA ČÁST

- Představit kandidátovi pozici
- Ujistit se, že všemu rozumí
- Dát mu prostor na jeho otázky

POHOVOR – UKONČENÍ

- Řekněte, co bude následovat
- Zmiňte další kola, pokud budou
- Dejte termín, do kdy se ozvete se zpětnou vazbou
- Pokud ještě nemá, předejte na sebe kontakt
- Poděkujte a rozlučte se

POHOVOR – TIPY

- Snažte se o dané pozici zjistit co nejvíc
- Buďte přátelští a upřímní, ale profesionální
- O všem kandidáta informujte
- Používejte různé typy otázek – otevřené, uzavřené, zjišťovací, znalostní, ověřovací
- Ptejte se na příklady, konkrétní situace
- Pokud se vám něco nezdá, zeptejte se na to víc do hloubky
- Hlídejte si čas

CO PAK?

- Zaznamenejte si vše, co vás ke kandidátovi napadlo
- Pokud vás na pohovoru bylo víc, projděte si svoje poznámky a dojmy společně
- Při vyhodnocování berte v potaz bigger picture
 - Zaměřte se na předem daná kritéria a podle nich kandidáta hodnotte (znalosti, dovednosti, schopnosti, vzdělání, kvalifikace, zkušenosti, osobnostní předpoklady)
- Určete si termín, do kdy vyhodnotíte všechny a rozhodnete se koho pozvat do dalších kol
- Dodržte, co jste slíbili
- Vždy všem kandidátům dejte vědět o výsledku

DALŠÍ KOLA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

- Osobnostní test
- Znalostní test
- Testy schopností
- Vypracování úkolu
- Získání referencí
- Assessment centrum
- Návštěva pracoviště a stínování

CVIČENÍ



BEHAVIORÁLNÍ INTERVIEW

BEHAVIORÁLNÍ INTERVIEW

- Budoucí chování nejlépe předpoví chování minulé.
- Jde o systematické kladení otázek zaměřených na reálné pracovní situace, se kterými se uchazeč setkal, a jejich řešení.
- Slouží hlavně na zjišťování měkkých kompetencí/soft skills.
- Předem připravený strukturovaný pohovor.

PŘÍPRAVA A PRŮBĚH

- Výběr stěžejních kompetencí (ideální počet je 5 – 7), které se budou zjišťovat.
- Cílem zjistit co nejpřesnější příklady chování v minulosti.
- Metoda STAR – slouží k výběru otázek
 - Situation – konkrétní situace
 - Tasks – konkrétní úkoly
 - Actions – konkrétní akce
 - Results – konkrétní pracovní výsledky, ke kterým výše zmíněné vedlo

PŘÍKLADY OTÁZEK

- **Práce pod stresem:** *Uved'te nějaký případ, kdy jste se musel relativně rychle rozhodnut. Kdy to bylo? Co bylo příčinou? Co jste konkrétně udělal? S jakým výsledkem?*
- **Reakce na konflikt:** *Došlo mezi vámi a vaším nadřízeným někdy ke konfliktu? Z jakého důvodu? Jak jste reagoval? Jak vše dopadlo? Co uděláte příště jinak?*
- **Flexibilita:** *Stalo se vám někdy, že jste musel vykonat nějaký pro vás nezajímavý úkol? Jak jste se s tím vyrovnal? Jak vaši práci zhodnotil nadřízený?*
- **Vedení podřízených:** *Co obvykle děláte, když někdo z vašich podřízených podává špatný výkon? Uved'te příklad takové situace. Jaká jste udělal do budoucna opatření, aby se situace neopakovala?*

VÝHODY

- Velmi objektivní posuzování kandidátů.
- Lepší možnost porovnání kandidátů.
- Získání velmi konkrétních informací.

NEVÝHODY

- Kandidát má tendence se chválit nebo si vybírá jen situace s kladnými výsledky.
- Časově může být náročnější.

LITERATURA:

- Armstrong, M., & Šikýř, M. (2015). *Řízení lidských zdrojů* (13. vydání.). Praha: Grada Publishing.
- Štikar, J. (2003). *Psychologie ve světě práce* (Vydání první.). Praha: Univerzita Karlova v Praze, nakladatelství Karolinum.