

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 náplň 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 o hlavně 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 chvílí 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 vaším 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 (potvrzování dovolených, služebních cest, pracovních výkazů)

Kompetence

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