

# Nácvik pracovního pohovoru a na co si dát pozor

NÁCVIKOVÁ LEKCE



pracovní listy

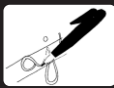
Projekt „Změňte to! Podpora uplatnění migrantů na trhu práce“  
(reg. číslo CZ.2.17/2.1.00/34351)

# Nácvik pracovního pohovoru a na co si dát pozor

---

## Obsah pracovních listů

Otázky u pohovoru	Str.2
Příprava na pohovor	Str.4
Vaše poznámky	Str.5
Diskriminace u pohovoru	Str.6
Praktické tipy na pohovor	Str.8



### Cvičení 1- otázky u pohovoru

Podívejte se na seznam častých otázek u přijímacího pohovoru, vyberte ty, které by Vám zaměstnavatel neměl položit.

#### Seznam častých otázek u pohovoru:

- Jaké byly Vaše běžné povinnosti v předchozí práci?
- K jaké církvi patříte?
- V jaké pozici v zaměstnání jste byl/a nejuspěšnější a proč?
- Odkud jsou vaši rodiče?
- Můžete uvést příklad práce, kterou byste přenechal jiným a práce, kterou byste raději dělal/a sám/a?
- Nejste poněkud mladá/ý na to, abyste si hledal/a práci s takovou mírou zodpovědnosti?
- Bude cestování pro vaši rodinu břemenem?
- Vlastníte dům, nebo jste v pronájmu?
- Byl byste připraven/a pracovat přesčas a o víkendech, pokud by to práce vyžadovala?
- Pracujete raději v týmu či samostatně?
- Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?
- Čím byste mohl/a přispět naší firmě?
- Jaký druh práce vykonává váš partner/ka?
- Kde byste chtěl/a být ve své pracovní kariéře ode dneška za pět let?
- Jak byste popsal/a svůj pracovní styl?
- Máte nějaké děti?
- Povězte mi, kdy jste musel /a řešit konflikt v zaměstnání. O jaký konflikt šlo, jak jste situaci řešil/a?
- Proč bychom měli přijmout právě Vás?
- Co jste měl nejméně rád na svém posledním zaměstnání?
- Co si myslíte o svém předchozím šéfovi?
- Máte nějakého doktora, ke kterému chodíte pravidelně?
- Co vám nejvíce vyhovovalo v minulé práci?
- Jaká je pro Vás ideální firemní kultura? V jakém týmu se Vám nejlépe pracuje?
- Proč jste skončil/a u předchozího zaměstnavatele?



### Řešení cvičení 1

Otázky týkající se vašeho soukromí (partner, děti, majetek, zdraví, náboženské přesvědčení atd.) jsou diskriminační a zaměstnavatel by se na ně nikdy neměl ptát.

#### Diskriminační otázky z cvičení 1:

- K jaké církvi patříte?
- Odkud jsou vaši rodiče?
- Nejste poněkud mladá/ý na to, abyste si hledal/a práci s takovou mírou zodpovědnosti?
- Bude cestování pro vaši rodinu břemenem?
- Vlastníte dům, nebo jste v pronájmu?
- Jaký druh práce vykonává váš partner/ka?
- Máte nějaké děti?
- Máte nějakého doktora, ke kterému chodíte pravidelně?
-



### Cvičení 2 - Příprava na pohovor

**Úkol:** Zkuste si přijímací pohovor nanečisto. Zeptejte se svého (své partnera/ky, zda by s vámi nenatrénoval pohovor- jeden bude v roli tazatele a druhý uchazeče, pak si role vyměňte.

Podívejte se níže na seznam otázek, které se velmi často u pohovoru vyskytují. Vyberte ze seznamu dvě otázky, na které se budete ptát. Cílem je dozvědět se co nejvíce konkrétních informací.

#### Seznam častých otázek u pohovoru:

- Jaké byly Vaše běžné povinnosti v předchozí práci?
- V jaké pozici v zaměstnání jste byl/a nejuspěšnější a proč?
- Můžete uvést příklad práce, kterou byste přenechal jiným a práce, kterou byste raději dělal/a sám/a?
- Byl byste připraven/a pracovat přesčas a o víkendech, pokud by to práce vyžadovala?
- Pracujete raději v týmu či samostatně?
- Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?
- Čím byste mohl/a přispět naší firmě?
- Kde byste chtěl/a být ve své pracovní kariéře ode dneška za pět let?
- Jak byste popsal/a svůj pracovní styl?
- Povězte mi, kdy jste musel /a řešit konflikt v zaměstnání. O jaký konflikt šlo, jak jste situaci řešil/a?
- Proč bychom měli přijmout právě Vás?
- Co jste měl nejméně rád na svém posledním zaměstnání?
- Co si myslíte o svém předchozím šéfovi?
- Co vám nejvíce vyhovovalo v minulé práci?
- Proč jste skončil/a u předchozího zaměstnavatele?



## Vaše poznámky

Co jsem se dozvěděl/a?

A large rounded rectangular area containing 18 horizontal lines for writing notes.



### Diskriminace

Diskriminace = *situace, kdy se se dvěma lidmi (skupinami) zachází rozdílně, jednání jednu z osob (či skupinu) poškozují a tento rozdíl není oprávněný (je založen například na věku, pohlaví, etnicitě, občanství aj.)*

#### Jak se bránit diskriminaci v zaměstnání?

1. Mimosoudní řešení
  - a. Nejdříve se zkuste domluvit přímo v zaměstnání, můžete podat stížnost nadřízenému, svou situaci můžete konzultovat s ombudsmanem (veřejný ochránce práv) nebo se zástupci neziskových organizací
  - b. Podejte podnět státnímu orgánu:
    - **úřady práce** řeší diskriminaci při přijímání do zaměstnání
    - **inspektoráty práce** řeší diskriminaci v zaměstnání
  - c. Mediaci – pomoc školené osoby při řešení konfliktu a jeho zvládnutí
  
2. Soudní řešení – žaloba

#### Diskriminace je zakázána – důležité zákony jsou

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)

### Kontakty v případě diskriminace

#### Veřejný ochránce práv (ombudsman)

- Posouzení, zda došlo k diskriminaci, metodická podpora obětem diskriminace
- Možnost kontrolovat postup ostatních veřejných institucí
- Kontaktní údaje:
  - Telefonická informační linka: (+420) 542 542 888
  - Adresa: Brno, Údolní 39, 602 00
  - E-mailová adresa pro podávání podnětů: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz)

#### Úřady práce

- Kontrola diskriminace při hledání zaměstnání
- Seznam všech úřadů práce: <http://portal.mpsv.cz/upcr>
- Kontaktní údaje pro Úřad práce ČR – krajská pobočka pro hlavní město Prahu:
  - Telefon: 950 178 111
  - Adresa: Domažlická 1139/11, 130 00 Praha 3 - Žižkov
  - Úřední hodiny:** Pondělí a středa 8:00 – 17:00  
Úterý, čtvrtek a pátek 8:00 – 13:00



### Praktické tipy na pohovor

#### Fáze 1

##### Jak zaujmout zaměstnavatele, aby vás pozval na pohovor

- Zkontrolujte, zda máte aktualizovaný životopis a zda odpovídá pozici, na kterou se hlásíte. Zdůrazněte to, co odpovídá danému pracovnímu místu, naopak zcela nevyhovující praxi maximálně zestručněte nebo zcela vynechte.
- Pokud přikládáte k životopisu fotografii, musí působit seriózně - žádné snímky z dovolené či lehce erotické snímky (ano, i to se nám stalo!). Také pozor na emailové adresy typu janicka@seznam.cz, atd. **NEPOUŽÍVEJTE JE!!!**
- Pokud posíláte životopis emailem, nezapomeňte do textu emailu vždy napsat, co posíláte a proč (tj. proč máte zájem o danou pozici, co jsou vaše přednosti a že v příloze posíláte životopis).
- I když to zaměstnavatel nevyžaduje, pošlete raději spolu s životopisem i motivační dopis. Životopis by měl být stručný, v motivačním dopise můžete více zdůraznit vaše znalosti a zkušenosti a přesvědčit, aby si zaměstnavatel vybral právě vás.

##### Z pohledu zaměstnavatele

- Pokud je zřejmé, že jste životopis či motivační dopis použili i v jiných výběrových řízeních, buďte dojem, že o dané místo nemáte příliš zájem a nevěnujete čas přípravě. Proto vás zaměstnavatel vyřadí.
- Nevhodné emailové adresy, fotografie nebo zcela neodpovídající životopisy znamenají jediné – zaměstnavatel vás pokládá za neseriózní a vyřadí vás z výběrového řízení.
- Pokud chybí u životopisu průvodní dopis či motivační dopis, zaměstnavatel z toho vyvozuje, že o nabízené místo nemáte příliš zájem. A vaše šance na to, že vás pozve na pohovor, jsou velmi nízké.
- Zaměstnavateli přijdou stovky životopisů. Přesvědčivý motivační dopis často rozhodne o tom, že právě tento člověk ho zaujme mezi deseti dalšími a pozve ho na pohovor.

### Fáze 2

#### Příprava těsně před přijímacím pohovorem

- Ověřte si, že máte správnou adresu, kam se máte na pohovor dostavit, a telefonní číslo na kontaktní osobu. Budete-li schůzku muset zrušit, vždy informujte předem a pokuste se o změnu termínu. Choďte s mírným předstihem (10 - 15 minut), ale ne zbytečně brzo (30 – 45 minut předem).
- Zjistěte si, co nejvíce informací o firmě, u které o místo žádáte, prostudujte si jejich webové stránky a další materiály, které můžete sehnat (např. výroční zprávy, atd.).
- Připravte si na pohovor případné dotazy ke konkrétní pracovní náplni, rozvržení pracovní doby, atd. Doptejte se na to, co není v inzerátu uvedené.

#### Z pohledu zaměstnavatele

- Dorazí-li uchazeč bez omluvy s více než 10 minutovým zpožděním, je to známka jeho nespolehlivosti nebo nezájmu o dané místo. Pokud je zpoždění ještě delší, pohovor se ruší.
- To, že uchazeč nic neví o firmě, kam se hlásí, rovněž znamená, že o místo nemá příliš zájem, na pohovor se nepřipravil, a tudíž není pečlivý a systematický. Jeho šance na přijetí jsou pak nízké.
- Uchazeč, který má připravené otázky na budoucího zaměstnavatele působí tak, že o nabízené místo má opravdu zájem a vše si dopředu promýšlí. To je velmi pozitivní signál.

### Fáze 3

#### Začátek pohovoru

- Pokuste se zaujmout hned na začátku, první dojem často hraje velkou roli. Při vstupu příjemně pozdravte, usmějte se, navažte oční kontakt. Stisk ruky musí být pevný – pozor na „leklou rybu“.

#### Z pohledu zaměstnavatele

- První dojem a sympatie či antipatie hrají velkou roli. Pokud dobře zapůsobíte, zaměstnavatel má tendenci vaše případné slabiny hodnotit mírněji. A při výběru vás bude podvědomě upřednostňovat.

### Fáze 4

#### V průběhu pohovoru

- Usmívejte se, ale nepřehánějte to. Uvolněná atmosféra je příjemná, ale všeho moc škodí.

- Nezapomínejte po celou dobu udržovat oční kontakt.

- Odpovídejte k věci - ne příliš stručně (ano/ne) ale ani v mnoha květnatých větách. Nezapomínejte, že jde o dialog, nikoli o váš monolog. Vaše odpovědi by měly být stručné a k věci.

- Pokud nevíte a jste zaskočeni, nebojte se to přiznat a získat tak čas. Je to lepší než se očividně vytáčet a vymýšlet si.

- Nepomlouvejte předchozího zaměstnavatele. Pokud jste měli vážný konflikt, pokuste se to vyjádřit diplomaticky.

#### Z pohledu zaměstnavatele

- Zamračený člověk působí nesympaticky. Zaměstnavatel si vybírá někoho, s kým se mu bude dobře spolupracovat, proto se naladte na stejnou vlnu. Pokud jste příliš odvázaní, působíte neseriózně a nevyzrálé.

- Dívá – li se uchazeč do země nebo těká očima po místnosti, působí nervózně až neuroticky a nebudí v zaměstnavateli moc sympatií. A to znamená body dolů při hodnocení.

- Pokud mluvíte a mluvíte, přestane zaměstnavatel po čase vnímat to, co říkáte. Vzbudíte v něm nervozitu či podráždění. To vše znamená nízké hodnocení. Vágní odpovědi navíc vysílají jasný signál, že si vymýšlíte, nevíte či nerozumíte zadání.

- Když otevřeně přiznáte, že nevíte, působíte sebevědomě - nebojte se přiznat chybu či slabinu a to zaměstnavatel ocení (nikdo není vševědoucí).

- Ten kdo pomlouvá předchozího zaměstnavatele, působí nelobálně. Zaměstnavatel si řekne, že v budoucnu tak budete třeba pomlouvat i jeho.