



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



STUDIJNÍ MATERIÁLY **projekt NEW START UPS**



Lidské zdroje: výběr a řízení, jak najít dobré zaměstnance a
jak umět dobré zaměstnance rozpoznat?

Mgr. Silvie Houšťavová
Autorka

Financováno Evropskou unií. Názory vyjádřené jsou názory autora a neodráží nutně oficiální stanovisko Evropské unie či Evroské výkonné agentury pro vzdělávání a kulturu (EACEA). Evropská unie ani EACEA za vyjádřené názory nenesou odpovědnost.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Obsah

| | |
|--|----|
| 1. Vymezení profesní role..... | 3 |
| 2. Osobnost člověka | 6 |
| 3. Typy profesionální osobnosti | 6 |
| 4. Motivační typy lidí | 10 |
| 5. Blakeova a Moutonové manažerská mřížka..... | 16 |
| 6. Jak vybrat zaměstnance..... | 17 |



1. Vymezení profesní role

- definice základních pojmů

Co je **profesní role**?

Role - úloha, funkce, poslání.

Profese - určitý speciální úsek pracovní činnosti, který vyžaduje specifickou přípravu a zahrnuje konkrétní soubor nezbytných vědomostí, dovedností a specializovaných činností. V profesi je vždy konkrétně vymezen pevně stanovený okruh vykonávaných pracovních úkolů, které bývají shrnuty v určitém profesním profilu. Jsou zde obvykle přesně stanoveny požadavky na vzdělání a délku praxe v daném oboru. Vnější objektivní náležitosti výkonu určité profese bývají přesně vymezeny užívanými pracovními postupy, metodami a technologií, dále pak nástroji, stroji a přístroji a ostatními pracovními pomůckami, jakož i způsoby kontroly dosažených výsledků a konkrétními způsoby odměňování. Každá profese vtiskuje svému nositeli individuální charakteristické znaky.

Profesní role - zařazení do společnosti v souvislosti s vykonávanou profesí, vyjadřuje očekávání určitého způsobu chování jedince nacházejícího se v určité profesní pozici.

Rozbor profese

- popis profese související s požadavky a nároky na úspěšný výkon profese

- vymezuje se: obsah pracovní profese

předmět práce

nároky na psychické procesy

nároky na motoriku

požadavky na vlastnosti člověka, osobnostní předpoklady

požadavky na vzdělání

Rozlišujeme:

a) **profesiogram** u profese se snadno pozorovatelným průběhem

- zahrnuje následující informace: všeobecnou charakteristiku profese (soupis úkolů a používaných prostředků nezbytných pro výkon profese), souhrn povinností pracovníka (dle



organizačních řádů a technologických předpisů), popis obsahu pracovní činnosti a jí odpovídajících úkonů a operací, popis pracovních podmínek (technických, ekonomických i společenských), inventář požadavků na pracovníka (odborných, fyzických a zdravotních, psychických a osobních), popis postavení profese ve společnosti a rozsah společenské odpovědnosti pracovníka

b) rozbor s obtížně zjištělným průběhem (náročná tvůrčí a řídicí profese) – **modelové charakteristiky profese**

- vymezuje se: charakteristika organizačního uspořádání, odborné náročnosti a členitosti činností, specifikace struktury řídicí činnosti vedoucího (s přihlédnutím podílu činností koncepčních a operativních, plánovacích a realizačních, technicko-organizačních, ekonomických a personálních, usměrňujících a kontrolních, stimulujících a administrativních)

Co je **kompetence**?

- rozsah působnosti, příslušnost, pravomoc; kompetentní – příslušný, povoláný, oprávněný, způsobilý

Co je **pracovní pozice v systému organizace**?

- pracovní místo v systému struktury podniku

Co je **efektivnost práce**?

- účinný výsledek pracovní činnosti člověka, dosažený v daném čase za daných podmínek

Nezbytnou součástí efektivnosti práce je **míra souladu mezi požadavky profese a předpoklady pracovníka**:

- optimální – soulad vysoký
- přiměřená – pracovník je vcelku dobře schopen se vyrovnat s profesí a přizpůsobit se jejím požadavkům
- nepřiměřená - pracovník jen zčásti schopen se vyrovnat s požadavky profese a jeho přizpůsobení zůstává nedokonalé
- nežádoucí – individuální profil pracovníka se dostal do výrazného rozporu s požadavky profese, příp. některé osobnostní vlastnosti či předpoklady pracovníka mu znemožňují profesi zvládnout



SEBEREFLEXE mé profesní role a pozice:

| | |
|---|--|
| <u>Jaké nároky jsou kladeny na mou pracovní pozici.</u> | |
| <u>Co patří do mých kompetencí.</u> | |
| <u>Jaké jsou limity mé pracovní pozice.</u> | |
| <u>Kdy překračuji své kompetence a jaké jsou pozitivní či negativní důsledky.</u> | |
| <u>Jaké změny považuji za žádoucí pro zvýšení efektivity své práce.</u> | |
| <u>Co je mou osobní silnou zbraní při výkonu mé profese.</u> | |



2. Osobnost člověka

Individuální rysy osobnosti

- *Schopnosti* (různé druhy inteligence, koncepční myšlení, pružnost myšlení)
- *Znalosti* (odborné, znalosti managementu) a *Dovednosti* (komunikace, vyjednávání, delegování, organizování)
- ***Osobnostní vlastnosti*** (zodpovědnost, důslednost, vytrvalost, empatie, asertivita)
- *Postoje* (vztah k jiným lidem, zákazníkovi, předmětům, firmě, hodnotám)

Osobní potenciál člověka

- souhrn charakteristik člověka, které jsou předpokladem úspěšného výkonu, zahrnuje:

- vlohy a schopnosti
- znalosti a dovednosti
- osobnost (vlastnosti, postoje, motivy)

Potenciál není stabilní. S novými úkoly, zkušenostmi se zvyšuje i potenciál člověka. Lidé se vyvíjejí, rostou, mění a jejich potenciál se také mění.

3. Typy profesionální osobnosti (J. Holland)

Holland vypožoroval, že lidé mají sklon vyhledávat prostředí, které odpovídá jejich povahové orientaci. Lidi rozdělil do 6-ti typů osobnosti:

Realistický typ

- Vyznačuje se agresivním chováním, schopnostmi a dovednostmi s fyzickou aktivitou (zemědělství, řemesla).

Zkoumavý typ

- Upřednostňuje poznávací aktivity (přemýšlení, organizování) před emocionálními aktivitami (biologie, matematika, kybernetika, geologie).

Sociální typ



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- Preferuje interpersonální aktivitu (sociální práce, diplomacie, psychologické poradenství, sekretářka).

Konvenční typ

- Vyhledává činnosti jasně vymezené pravidly a realizuje příkazy nadřízených na úkor vlastních potřeb (účetnictví, financování).

Podnikavý typ

- Využívá svých schopností přesvědčovat k získávání ostatních a k dosahování svých cílů (management, právo obchod).

Umělecký typ

- Usiluje o sebevyjádření, vyjádření svých citů a tvůrčí práci.

Kariérové kotvy (E. H. Schein)

Kariérová kotva je soubor subjektivně vnímaného vlastního talentu a schopností; motivů a hodnot. Slouží k vedení, usměrňování, stabilizování a integraci osobní kariéry.

Schein vymezil pět typů kariérových kotev:

- Technicko-funkční kompetence
- Manažerská kompetence
- Jistota
- Kreativita
- Autonomie

Lidé s vysokou úrovní **technicko-funkční kompetence:**

- Podstatný a rozhodující je pro ně technicko-funkční obsah práce.
- Uvažují s další kariérou pouze v rámci své odbornosti.
- Manažeři s touto kotvou se budou vyhýbat obecným manažerským funkcím.
- Jsou hluboce zakořenění v práci, kterou vykonávají.
- Nechtějí vykonávat práci, při které nemohou využít svých odborných dovedností.
- Mají nechuť vůči pozičnímu boji a mají obavy z intrik, skrytých zájmů, úskoků.

Lidé s vysokou úrovní **manažerská kompetence:**



- Silně chtějí dosáhnout pracovní pozice s manažerskou odpovědností.
 - Cítí se dobře v řídicí funkci, která nemusí vůbec rozvíjet jejich odborný potenciál.
 - Zahrnuje a kombinuje tři oblasti: analytickou kompetenci, interpersonální kompetenci, emocionální kompetenci:
 - Analytická kompetence – schopnost přijímat velké množství a vybírat z nich jen to, co je podstatné; dostat se k jádru problému a pohotově najít řešení.
 - Interpersonální kompetence – schopnosti ovlivňovat, řídit, vést a usměrňovat zaměstnance.
 - Emocionální kompetence – vybavení ke zvládnutí krizových situací např. zvládají nepříjemné interpersonální situace (uvolnění pracovníka aj.)
- Podmínkou pracovní úspěšnosti je kombinace všech tří složek.

Lidé s orientací na **jistotu**:

- Snaží se dělat vše, co si přeje zaměstnavatel.
- Chtějí mít jisté zaměstnání, příjem, benefity, budoucnost.
- Přijímají firemní definici kariéry.
- Důvěřují organizaci, že s nimi bude zacházet spravedlivě.
- Nemají velké ambice.
- Nejdůležitější je pro ně stabilita a bezpečnost situace.
- Rádi se vzdávají určité části odpovědnosti.
- Snadno akceptují organizační normy a zvyklosti.
- V manažerských pozicích jim chybí odvaha.

Lidé s orientací na **kreativitu**:

- Mají silnou potřebu udělat něco nového a vlastního.
- Výtvar je jejich primární motivací.
- Postrádají vysokou úroveň odpovědnosti, což je problematické pro výkon manažerské funkce.

Lidé se silnou **autonomií a nezávislostí**:

- Lidé chtějí být samostatní a svobodní, osvobození od organizačních tlaků.
- Chtějí uplatnit kreativní a autonomní složky jejich osobnosti.
- Jsou lákáni samostatným podnikáním.
- Utíkají z úřadů a velkých výrobních firem.

Typy potřeb (McClelland)

- potřeba výkonu
- potřeba přátelství (afiliace)
- potřeba moci



Lidé s vysokou potřebou výkonu:

- Touží po osobní odpovědnosti, samostatnosti, neustálém překonávání překážek, soutěži s ostatními a překonávání ostatních.
- Potřebují rychlou zpětnou vazbu, jak se jim práce daří.
- Upřednostňují přiměřeně obtížné úkoly, stanovují si cíle s rozumnou úrovní rizika. Vyhýbají se úkolům příliš snadným nebo neúměrně obtížným.
- Uspokojení jim přináší dobře vykonaná práce; finanční odměna jim potvrzuje, že výsledek jejich činnosti je úspěšný.

Vhodná profesní orientace: podnikání; prodej; profese, které nabízejí rychlou zpětnou vazbu o výsledku a osobní odpovědnost za výsledky

Nevhodná profesní orientace: učitel, účetní, výzkumník, personální manažer

Lidé s vysokou potřebou přátelství:

- Usilují o vytváření a udržování přátelských vztahů s ostatními lidmi kolem sebe.
- Dávají přednost práci v kolektivu.
- Úspěšně se zapojují do týmové práce.

Vhodná profesní orientace: sociální práce, personální útvary, styk s veřejností

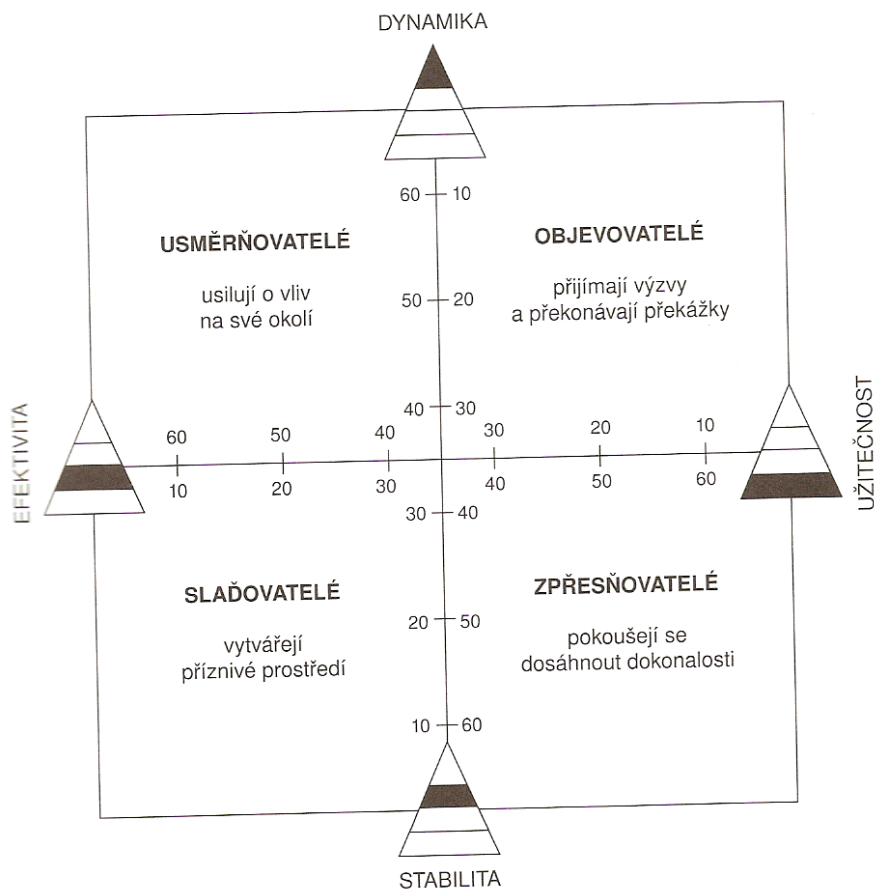
Lidé s vysokou potřebou moci

- Projevují snahu řídit ostatní lidi, ovlivňovat jejich jednání a být za ně odpovědný.

Vhodná profesní orientace: manažerská práce, kde uplatňování této potřeby je zaměřeno k prospěchu ostatních. Na druhou stranu je-li jejich cílem pouhá moc, dochází dříve nebo později ke konfliktu se zájmy organizace.



4. Motivační typy lidí



Zdroj: Plamínek, J.: Vedení lidí, týmů a firem. Grada. Praha 2005; Plamínek, J.: Sebeřízení. Grada. Praha 2004.



OBJEVOVATELÉ

Typická potřeba: vnitřní sebeprosazení: překonávání výzev

Reakce na pochvalu:

- zpravidla chladnější, vědí sami, že jsou dobří; nepotřebují pochvalu jako informaci, přijímají ji spíš v rovině citové, vyslovenou horizontálně (s důrazem na rovnoprávnost) či s mírným obdivem
- typická reakce na pochvalu: „Já vím.“ „Samozřejmě, že to vyšlo.“

Reakce na kritiku:

- rozpačitá, nemají ji rádi (vědí sami, že nedosáhli dobrého výsledku)
- reakce: „Já vím.“ nebo kladení (často nepřiměřeného) odporu: „Myslíte, že s tímto vybavením se dá něčeho dosáhnout?“, „Chtěl bych vidět, co byste dokázal vy na mém místě!“

Reakce na vysokou zátěž (oživení, vyšší výkon):

- oživením a vysokým nasazením, nevadí jim nepohodlí, psychická náročnost ani tělesné strádání, chce dokázat, že překážku umí zdotat

Jak motivovat?

„Je to opravdu těžký úkol.“ – zdůraznit prvek výzvy

„Zatím jsme to ještě nikdy nedělali.“

„Dosud to nikdo nedokázal.“

„Budeš mít úplnou volnost.“ – zdůraznit nezávislost

Jak demotivovat?

„Tady máš manuál. Když se ho budeš držet, dosáhneš úspěchu.“ – v žádném případě jim nesvazovat ruce

„O postupu práce mě budeš pravidelně informovat.“ – nezdůrazňovat kontrolu



„Výsledek bude záviset na tvé spolupráci s ostatními.“ – nezdůrazňovat nezbytné

USMĚRŇOVATELÉ

Typická potřeba: vnější sebeprosazení: ovlivňování lidí

Reakce na pochvalu:

- často nějakou umocňující poznámkou: „Nebylo to právě lehké.“ Nebo pokusem využít ji k uplatnění svého vlivu na chválicího: „Nebylo to lehké. Rád ti vysvětlím, jak jsem to udělal.“

Reakce na kritiku (bagatelizace):

- vyloženě ji nesnáší, je zasažen na nejcitlivějším místě
- odpovědí může být snaha kritiku bagatelizovat, zlehčit: „O tohle přece vůbec nešlo.“ „Takhle otázka nestojí.“ „Kdo vlastně jsi, že mi...“
- pokud je kritika neoprávněná, může přejít do protiútoků: „Až budete mít za sebou to, co já, pak bych možná bral vaši poznámku vážně, ale takhle se mohu jen usmívat.“
- hlouběji než objevovatel rozmyšlí následky svého chování

Reakce na vysokou zátěž (často převádí na jiné):

- umí vyvinout vysoké nasazení, musí však z toho plynout zřejmý mocenský zisk
- nemá rád nepohodlí a tělesné strádání, reaguje zpravidla tím, že se pokusí zátěž zbavit (část zátěže – tu nepříjemnější – přehodí na někoho jiného, ale neztrácí kontrolu a s ní jdoucí možnost být u případného úspěchu)
- zpravidla se nezbavuje té části zátěže, která přestože je náročná, je mu svou podstatou příjemná

Jak motivovat?

„Spoléhám se, že uplatníš svou schopnost přesvědčit lidi.“

„Závisíme na tobě.“

„Ta práce bude mimořádná zábava.“

„Nechci ti do toho vůbec mluvit. Jsi výborný organizátor.“

- zdůraznění jeho role nebo možnosti při plnění úkolu společensky vyniknout



Jak demotivovat?

„Bohužel na tebe nebudu mít po celou dobu vůbec čas.“

- především nezájmem o jeho osobu (je soustředěn na svou hodnotu)

„Pokud by tě něco napadlo, dej mi to, prosím, do zprávy a tu dej sekretářce.“

- příliš se s nimi nebavit o jejich nápadech

„To víš, kdybych se musel zabývat každým, nedělal bych nic jiného.“

- nezajímat se o ně, ignorovat je jako lidi

SLAĎOVATELÉ

Typická potřeba: vnější zakotvení: příznivé prostředí

Reakce na pochvalu:

- někdy mlčení, častěji rozmělnění
- někdy zdůrazní zásluhy ostatních lidí: „Copak já, ale kluci si pěkně mákli.“ „Nepřeháněj.“ „Pochval i ostatní“. „Jsi taky dobrý.“

Reakce na kritiku (přijímá):

- pozorně a pečlivě ji vyslechne a pravděpodobně ji přijme (přijímá)
- chápe a uznává, že nikdo (ani on) není dokonalý „Chápu tě.“ „Asi jsem tě zklamal.“
- respektuje, že situaci vidíte jinak než o n a máte na svůj pohled plné právo

Reakce na vysokou zátěž (příliš nereaguje):

- spíše vlažná
- tito lidé zpravidla nejsou příliš kreativní
- úsilí se obvykle příliš nezvýší, od úkolu si zachovají odstup

Jak motivovat?

„Budeš pořád ve styku s ostatními.“

„Bude to týmová práce.“

„Budeš součástí týmu“.

„Ta věc se dá udělat jen společným úsilím všech!



„Spoléhám, že zasáhneš, když to mezi lidmi nebude klapat.“

- slyší především na nabídku interakce s ostatními lidmi

Jak demotivovat?

„Budeš muset někam, zalézt a soustředit se na práci.“

„Je to důvěrné, nikdo by neměl nic tušit.“

„Ta věc vyžaduje velkou tvořivost a samostatný přístup.“

„Budeš muset operativně rozhodovat.“

„Jsi osobně plně odpovědný za výsledek.“

- nemotivuje je nedostatek sociální interakce, ale i zdůrazňování individuální odpovědnosti

ZPŘESŇOVATELÉ

Typická potřeba: vnitřní zakotvení: vlastní dokonalost

Reakce na pochvalu:

- nejspíš poděkuje a bude si jí vážit „Děkuji.“ „Udělal jsem, co jsem mohl“.

Reakce na kritiku:

- kritiku nebere na lehkou váhu a její přijetí závisí na tom, zda ji vidí jako spravedlivou
- na neoprávněnou - reaguje diplomaticky
- na oprávněnou – reaguje s lítostí

Reakce na vysokou zátěž (velký stres až zhroucení):

- vysoké zatížení není vhodné, způsobuje mu nepohodlí, vyvádí ho z rytmu, způsobuje chaos v jeho práci
- výsledek – časté chyby, velký stres, největší nebezpečí – zhroucení

Jak motivovat?

„Tady je příručka pro tyto problémy. Přečti si instrukce a budeš-li se jich držet, určitě uspěješ.“

„Napsal jsem ti postup na desky, všechny informace jsou uvnitř. Výsledek potřebuji do pondělí.“



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

„Poradím, kdyby to nebylo jasné.“

„Ta věc se dá udělat jen společným úsilím všech.“

- potřebuje dobré instrukce

Jak demotivovat?

„Ta věc bude vyžadovat hodně práce s lidmi.“

„Očekávám od tebe osobitý přístup, hodně nápadů a tvořivosti.“

- není dobré ho strašit lidmi ani metodickými nároky

Každý motivační typ = nositel specifických schopností, které mají významný přínos pro firmu a jsou důležité pro dosahování úspěchu.



5. Blakeova a Moutonové manažerská mřížka

Vedoucí spolku zahradkářů

Týmový vedoucí

| | | | | | | | | | | |
|------------|--|--|--|------------|---------------------|--|--|--|--|------------|
| 1,9 | | | | | | | | | | 9,9 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | 5,5 | Kompromisník | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 1,1 | | | | | | | | | | 9,1 |

Volný průběh

Plantážník

Zdroj: Bělohávek, F., Jak řídit a vést lidi. 2000, str. 16.

VEDOUcí SPOLKU ZAHRÁDKÁŘŮ (1,9)

- Starostlivě se věnuje potřebám lidí, aby uspokojil vztahy, které vedou k příjemné, přátelské organizační atmosféře a snesitelnému pracovnímu tempu.
- Zaměřuje se na vytváření dobrých pocitů mezi kolegy a podřízenými, často na úkor pracovních výsledků.

PLANTÁŽNÍK (9,1)

- Výkonnost je spojena s minimální pozorností problémům lidí.
- Věnuje se pouze plnění úkolu a dosahování co nejvyššího pracovního výkonu.
- Opírá se o autoritu a moc.
- Důsledně kontroluje lidi – diktuje jim, co mají dělat a jak.
- Odpor tvrdě potlačuje.

VOLNÝ PRŮBĚH (1,1)



- Vydává minimální úsilí k odvedení požadované práce a všímá si potřeb pracovníků.
- Snaží se do té míry, aby na svém místě přežil.

KOMPROMISNÍK (5,5)

- Dosahuje přiměřeného výkonu balancováním mezi potřebou přijatelně splnit úkoly na jedné straně a udržet únosnou morálku lidí na straně druhé.

TÝMOVÝ VEDOUCÍ (9,9)

- Dosahuje pracovních výsledků skrze zaujetí lidí.
- Je orientovaný na dosažení cíle. Týmovým přístupem se snaží dospět k optimálnímu výsledku skrze participaci, oddanost pracovníků a společné řešení problémů.

OPORTUNISTA

- Používá všech stylů ve snaze dosáhnout výhod (lepšího platu, povýšení). Napodobuje styl, který je zrovna v organizaci žádaný.

6. Jak vybrat zaměstnance

Jak postupovat, aby se k Vám dostali kvalitní uchazeči?

- Ujasněte si, koho vlastně potřebujete? (vymezení pracovní pozice, úloha v týmu)
- Připravte si kvalitní inzerát. (výběr správného inzertního portálu)
- Rozhodovat se podle životopisu? (30-40% kvalitních životopisů)
- Nechte uchazeče vypracovat jednoduchý úkol.
- Nechte uchazeče vypracovat řešení nějakého problému, se kterým se vaše firma potýká.
- Na pohovor s uchazečem se připravte. (zjistěte si o člověku, jaké má zkušenosti z předchozího zaměstnání, co měl na starost, jaká byla jeho role, jaké měl konkrétní projekty, pozor na efekt 1. dojmu)
- Zapojte kolegy a prohlédněte si sociální sítě (odpovídá uchazeč firemní kultuře?)

Čtyři způsoby jak poznat kvalitního zaměstnance:

1. Kvalitní zaměstnanec se ptá na nefinanční benefity (možnost práce z domova, prostor na vzdělávání a získávání vyšší kvalifikace)
2. Kvalitní zaměstnanec se ptá na kolektiv (Zeptá se na svého nadřízeného či fluktuaci.)
3. Kvalitní zaměstnanec zná své talenty (Hlásí se na pozici, o které ví, že v ní dokáže uspět. Zeptejte se na jeho talenty a způsoby, jak je ve firmě zúročí. Nezkreslujte při výběrovém řízení popis náplně práce nebo kompetencí pro danou pozici.)
4. Nekvalitní zaměstnanec má pouze požadavky



Přijímací pohovor z pohledu uchazeče

- Prokazujete své zkušenosti, jak se hodíte na danou pozici, do týmu a do firmy
- Stejně zjišťujete i vy
- Dialog nikoliv „zkoušení“

Doporučení pro uchazeče:

- Předem se dozvědět co nejvíce o firmě, ve které se chcete nechat zaměstnat,
- být si vědom své vlastní hodnoty a umět ji sebevědomě vyjádřit (úsměv, mluvit dostatečně hlasitě, přiměřené podání ruky, vzpřímené držení těla při sezení s nohama u sebe, přiměřená gesta, oční kontakt),
- nepodléhat rozčilení, v klidu zvládat společenské rituály a rozhovor,
- působit celkově pozitivně, přirozeně, nenechat se ničím vyvést z míry (být připraven na vše),
- naladit se na přijímací komisi, být schopen naslouchat a vnímat, zodpovídat otázky a klást, které Vás zajímají; častěji odpovídat rozvitými větami,
- nepomlouvat bývalého zaměstnavatele; nekritizovat bývalé zaměstnání, šéfa, kolegy,
- nepřetvařovat se a nevytahovat,
- být připraven odpovědět na otázku týkající se Vašeho finančního očekávání, odpovídejte co nejkonkrétněji.

Příprava na pohovor:

- Pročtěte si firemní web, zjistěte si další reference o firmě.
- Popřemýšlejte jaké je propojení mezi zněním inzerátu a vašim životopisem.
- Zjistěte si sídlo firmy a najděte si optimální cestu.
- Příchod si načasujte přibližně 5-10 minut před domluvenou schůzkou.
- Snažte se vytvořit kvalitní první dojem (úprava zevnějšku – oblečení čisté a vybrané s ohledem na firmu a pozici, na kterou si hlásíte; pozdrav; podání ruky; představení se).

Nejspíš se Vás budou ptát:

- Proč se ucházíte o práci právě u nás?
- Co očekáváte od změny zaměstnání?
- Proč odcházíte z dosavadní práce?
- Jaká byla vaše pracovní náplň a zodpovědnosti v posledním zaměstnání?
- Jak vypadal váš typický pracovní den?
- Co vidíte jako svůj největší přínos pro naši společnost?
- Proč bychom právě vás měli vybrat na tuto pozici?
- Jak vaše vzdělání koresponduje s požadavky na pozici?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- Jaké jsou vaše silné stránky?
- Jaké jsou vaše slabé stránky?
- Jaké si představujete finanční ohodnocení?
- Kdy můžete případně nastoupit?

Na co se zeptat:

- Jedná se o nově vytvořenou pozici?
- Z jakého důvodu se pozice uvolnila? (je-li obsazována znovu)
- Co je klíčové pro úspěšné zvládnutí práce na této pozici? Co musí člověk hlavně umět?
- Jaké úkoly bych měl po svém nástupu řešit jako první?
- Jaké nové služby nebo produkty chystáte?
- Jaké jsou možnosti dalšího vzdělávání?
- Řekněte mi něco o týmu, ve kterém budu pracovat?
- Jak vypadá typický den na této pozici?
- Organizační záležitosti (práce z domova, částečný úvazek, pracovní doba, pružná pracovní doba, druh pracovní smlouvy, benefity apod.)

Po pohovoru:

- Popřemýšlejte, jak na vás působili lidé, se kterými jste se setkali, prostředí, komunikace.
- Formou e-mailu poděkujte za setkání.