

Jak získat zaměstnání a úspěšně absolvovat přijímací pohovor?

Základními pomůckami při hledání zaměstnání jsou přehled dosavadního vzdělání a průvodní dopis k němu. Pokud jste obě tyto pomůcky dobře připravili, může to vést k pozvání k přijímacímu pohovoru od firem, kterým jste tyto dokumenty zaslali. Můžete si být jisti tím, že jste učinili první správný krok. Je bezpodmínečně nutné, aby vaše korespondence měla profesionální charakter. Vždy si kupte dopisní papír a obálky dobré kvality. Nepoužívejte průklepový papír. Vaše dopisy musí vypadat čistě, upraveně a musí být dobře napsané. Nepište na starém špatném stroji, nepoužívejte opotřebovanou pásku. Nechávejte na stranách okraje. Příjemci si často na tyto okraje vpisují poznámky. V profesionálně napsaném dopise není místo na chyby, způsobené špatným psaním, nebo gramatické chyby. Dobrý styl je jednoduchý a jasný. měl by být přesvědčující. Buďte struční, přesní a vyjadřujte se hospodárně. Uvádějte pouze nezbytně nutné informace, nic více, nic méně. Používejte základní slovník, raději kratší slova. S každým přehledem nezapomeňte zaslat průvodní dopis. Uvědomte si, že tento průvodní dopis je vlastně obchodním sdělením. Cílem je prodat se čtenáři, vzbudit v něm dostatečný zájem o vaši osobu, aby se s vámi chtěl setkat a pohovořit si s vámi. Proto se na stylizaci dopisu hodí použití základních principů prodeje zboží stejně jako na pozornost vašeho budoucího zaměstnavatele, vzbudit v něm zájem, stimulovat přání dozvědět se o vás více a přimět čtenáře dopisu k činu (sjednání pohovoru).

Váš dopis by měl být stručný a věcný. uvědomte si, že žádáte o určité místo ve společnosti. Vytyčte si hlavní prvky prodeje. Zmiňte se o přiloženém přehledu vzdělání a požádejte o přijímací pohovor. Není nutné se rozepisovat dopodrobna, všechny podrobnosti jsou uvedeny v přehledu. To znamená, že tento dopis by měl obsahovat tři nebo čtyři krátké odstavce. První by měl přilákat pozornost čtenáře. Můžete se velmi stručně zmínit o své kvalifikaci pro žádané místo. Potom vyjádřete své přesvědčení, že byste mohl být pro podnik přínosem. V dalším odstavce uveďte několik významnějších podrobností o svém vzdělání a praxi. Zdůrazněte své silné stránky. Odvolejte se stručně na přehled o svém vzdělání a případném průběhu dosavadních zaměstnání. Poslední odstavec by měla tvořit raději pouze jedna věta. Touto větou požádejte o realizaci přijímacího pohovoru v co nejkratší době. Ukončete frází „s úctou“ a podepište se.

Příprava působivého přehledu není snadný úkol. Měli byste na něm začít pracovat již několik měsíců před promocí. Měli byste už kvůli sobě prostudovat několik knih, pojednávajících o přípravě tohoto přehledu. Seznámíte se s různými formami a přijdete na některé hodnotné nápady. tento průzkum by vám měl pomoci vypracovat dobře formulovaný přehled, prezentující zřetelně na minimu prostoru vaše největší výhody, vaši nabídku. Navštivte rovněž kancelář pro umístění absolventů na vaší vysoké škole. Vybaví vás potřebnými materiály, názvy a adresami zaměstnavatelů, kteří hledají absolventy vysokých škol. Měli byste se rovněž zúčastnit nějakého semináře, seznamujícího studenty s přípravou přehledu a s vedením přijímacího pohovoru. Pamatujte též na to, že byste vypracovaný přehled měli konzultovat s jedním nebo dvěma z vašich profesorů a požádat je o jejich připomínky. Rádi vám navrhnou, jak přehled zdokonalit.

Přijímací pohovor a co můžete očekávat

Do pracovního poměru nejste přijati, dokud neabsolvujete jeden nebo několik přijímacích pohovorů. zaměstnavatelé nebo jejich představitelé chtějí vidět žadatele o zaměstnání a hovořit s nimi. Pouze prostřednictvím pohovoru mohou zhodnotit rovnováhu žadatele, jeho postoje, způsoby a schopnost komunikace. Chtějí se přesvědčit o tom, že žadatel má skutečně vyšší kvalifikaci než jiní žadatelé o stejné místo. Chtějí zhodnotit ty aspekty, které nelze bez

obtíží vyčíst z přehledu, psaného stroje,. Chtějí poznat schopnosti, dovednosti a pracovní postoje žadatelů, které hodlají přivést do firmy.

Před pohovorem

Nikdy nechoďte na pohovor nepřipraveni. Předem se dokonale informujte o firmě. Jestliže maloobchodník provozuje své maloobchodní jednotky přímo v místě vašeho pobytu, navštivte jednu nebo dvě prodejny. Prověřte si druh a kvalitu zboží a služeb, které nabízejí. Podívejte se, jak vypadá průčelí obchodu, označení, uspořádání interiéru, výstavka zboží a jací jsou prodavači. Je-li společnost veřejná, snažte se získat kopii poslední výroční zprávy. Pozorně si ji přečtěte, obsahuje značné množství cenných informací. Můžete si rovněž prostudovat časopis Business periodical Index ve studovně vaší university, kde lze nalézt články o daném podniku z nedávné minulosti. Uvidíte, že taková příprava se vám v průběhu pohovoru osvědčí.

Při pohovoru

Jděte k pohovoru vkusně a konzervativně, nikoliv přehnaně oblečení. Přijďte alespoň 10 – 15 minut předem. Po vstupu do kanceláře, kde se koná rozhovor, zachovejte rovnováhu. k pracovnímu stolu přistupujte energicky, s pocitem sebedůvěry a příjemným úsměvem (nikoliv úšklebkem!). Pozdravte:“Dobré ráno, paní Smithová. Děkuji vám, že jste se se mnou setkala“.

Představitel firmy, který vede pohovor, si o vás udělá první dojem na základě vašeho oblečení, postoje a chování. Během pohovoru sed'te rovně, vzpřímeně, ale ne strnule. Neseď'te schlíple, nepovalujte se. Buď'te pozorný k tomu, co tazatel říká, buď'te dobrým posluchačem. Jste-li tázán, nestarejte se o čas. Přemýšlejte a potom odpovídejte podle svých nejlepších schopností, upřímně a čestně. Vyhněte se vychloubání a přehánění. neodpovídejte pouhým ano či ne. Užívejte celé vět.

Většina pohovorů trvá 15 až 30 minut i déle. Některé jsou předem připravené, některé nikoliv. Ke konci své řeči poděkujte představiteli firmy za čas a péči, kterou vám věnoval. Pokud vás společnost bude dobře hodnotit, můžete být pozváni k dalšímu pohovoru. Druhý pohovor vede často vedoucí toho oddělení, do kterého byste pravděpodobně mohl nastoupit.

Přehled literatury:

- I. Burstiner; Základy maloobchodního podnikání; Victoria publishing; Praha 1994