

CO OČEKÁVÁ ZAMĚSTNAVATEL OD UCHAZEČE O ZAMĚSTNÁNÍ II. OSOBNÍ PREZENTACE

Obdrželi jste pozvání na pohovor k potenciálnímu zaměstnavateli? Potom jste ho jistě zaujali svým životopisem a dostává se Vám příležitosti přesvědčit, že jste opravdu vhodným kandidátem. Je nutné se dostatečně připravit a předvídat možné situace.

Ideální načasování *příchodu na pohovor* je zhruba 5 minut před jeho začátkem. Přijdete-li příliš brzy, můžete působit příliš nedočkavě. Pokud dorazíte na poslední chvíli, stres z hrozícího zpoždění na Vás bude vidět a poškodí i Vaši koncentraci. Případné opoždění je vhodné s omluvou oznámit s dostatečným předstihem. Před setkáním si nezapomeňte vypnout mobilní telefon.

Význam *prvního dojmu* bývá přeceňován, ale pravdou zůstává, že změnit ho, může dát hodně práce. Nekomplikujte si příchod na pohovor společenskou neobratností. Se všemi se pozdravte a podejte si ruku. V podání ruky se promítá Váš partnerský přístup, energie a sebedůvěra. Snažte se chovat zdvořile ke každému, koho potkáte před, během a po pohovoru. Zaměstnavatel si často ověřuje Vaše chování i k dalším zaměstnancům.

Držte se zpříma, tvařte se příjemně. Zkuste nedat najevo napětí, které prožíváte uvnitř. Pokud vás neusadí na konkrétní místo, sedněte si do blízkosti manažera, který s vámi bude hovořit. Navažte s druhými oční kontakt. Nepřehánějte to s horlivostí! Pozor na oblečení, nalíčení a silné vůně. Vytvářejí dojem, aniž byste o sobě stačili cokoli říci.

I přes individuální průběh každého pohovoru jsou zde *shodné rysy* (struktura). Potenciální zaměstnavatel očekává zájem o firmu i nabízenou pozici. Proto byste si měli před pohovorem zjistit o firmě co nejvíce informací – neznalost základních informací působí rozhodně negativně. Naopak vhodně připravené dotazy podtrhují opravdovost zájmu. Pohovořte o svých kompetencích, které se blíží potřebám nového zaměstnavatele. Zdůrazněte své praktické zkušenosti k dané problematice, čímž nepřímo vyjádříte, že jste „jejich člověk“.

Vyvarujte se *chyb v přijímacím pohovoru*:

- nekritizujte své předchozí zaměstnavatele
- neotálejte s odpověďmi na dotazy osobnějšího charakteru
- neuvádějte klamavé informace – mohou se proti vám obrátit v nejnevhodnější okamžik

Celkový dojem z Vaší prezentace uzavírá *rozloučení*. Slušností je poděkovat za setkání a poskytnutý čas.