



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<i>Registrační číslo projektu:</i>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0498</b>
<i>Název projektu:</i>	<b>OA Přerov – Peníze středním školám</b>
<i>Číslo a název oblasti podpory:</i>	<b>1.5 – Zlepšení podmínek pro vzdělávání na středních školách</b>
<i>Realizace projektu:</i>	<b>02. 07. 2012 – 01. 07. 2014</b>

<i>Autor:</i>	<b>Vladimíra Trnčáková</b>
<i>Období vytváření výukového materiálu:</i>	<b>11/2013</b>
<i>Ročník:</i>	<b>4.</b>
<i>Tematická oblast, předmět (klíčová slova):</i>	<b>Organizační struktura FIF, asistent</b>
<i>Způsob použití výukového materiálu ve výuce:</i>	<b>Individuální samostatná práce v hodinách prostřednictvím ICT</b>

### ASISTENT

#### Asistentka alternativní názvy povolání a zaměstnání:

Sekretářka  
Výkonná asistentka  
Office manager  
Asistentka manažera

#### Sekretářka - Assistant názvy pozice v angličtině:

Assistant  
Executive Assistant  
Secretary  
Office Assistant  
Administrative Assistant

#### Náplň práce asistentky:

Administrativní podpora manažera nebo celého týmu, organizace diáře, přijímání telefonických hovorů, komunikace s příchozími a návštěvami.

#### Asistentce nadřizené pracovní pozice:

Vedoucí oddělení  
Ředitel  
Jednatel  
Projektový manager  
Manažer oddělení

#### Předpoklady pro výkon zaměstnání:

přátelské a nekonfliktní chování, odpovídající vystupování, pečlivost, organizační schopnosti.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Výkonná asistentka požadavky zaměstnavatelů:**

administrativní dovednosti - velmi dobrá znalost mateřského jazyka včetně schopnosti provádět korektury, psaní všemi deseti na počítači, velmi dobrá znalost práce na počítači.

**Asistentka životopis - vzor**

**Osobní údaje**

Jméno: Natálie Asistentka

Titul: Ing.

Bydliště: Brno

Telefon: +420 111 444 111

Narozena: 13. prosince 1978

E-mail: natalie.asistenka@sever.cz

Národnost: česká

Stav: rozvedená

**Vzdělání**

**Fakulta ekonomie a obchodní administrativy 1997 - 2001**

**VŠE v Praze**

Obor studia: **Obchodní administrativa a podpora obchodu**

Diplomová práce: **Podpora managementu a role asistentky ve finančním sektoru**

Předměty státní zkoušky: **Ekonomie, Management, Obchod a marketing, Administrativa**

**Kurzy**

- Asistentka manažera, 2003, VVZA studio, certifikát
- MS Office pro asistentky, 2004, Microsoft Education
- Kurz Zákoník práce po novele 2008, Aditus, certifikát

**Praxe**

**Aditus recruitment, personální agentura 2004 - dosud**

**Asistentka ředitele personální agentury**

**Znalosti**

**Jazyky:** angličtina (výborně, FCE), němčina, španělština (komunikativně), japonština, portugalština (začátečník)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Práce na PC

Program	Úroveň	Poznámka
MS Office	výborně	včetně MS Access a MS Front Page
Ovenbird	výborně	
Internet Explorer	výborně	
Firefox	výborně	
Opera	velmi dobře	
HomeSite	velmi dobře	www stránky
MS Project	velmi dobře	3 roky praxe
Mathlab	velmi dobře	
SAP	výborně	Finanční a účetní modul
Windows 98, 2000, XE, Vista	velmi dobře	
Linux	začátečník	

Záliby

Příroda, fotografování  
Sport - kolo, kolečkové brusle, tenis, squash  
Literatura, divadlo, kultura

Autosugesce a význam podvědomí

Pozitivně smýšlející lidé jsou super. Dokáží motivovat nejen sami sebe, ale i své okolí. Dokáží rozveselit a dobře naladit. Ať si říká kdo chce, co chce, autosugesce funguje.

Nestačí si ale každé ráno říct větu „Dnes zavolám panu XY“ (pozn.: pan XY je nepříjemný člověk a hovor s ním už delší dobu odkládám). **Vyřčené větě je potřeba „uvěřit“ a ztotožnit se s ní.**

Může Vám pomoci, **když si představíte situaci, ve které budete, až se Vám „přání“ splní.** V tomto případě si představte ten příjemný pocit, který Vás bude provázet, až telefon položíte a úkol si odškrtnete jako hotový.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Další situací vhodnou pro pozitivní myšlení je zkouška. Může to být zkouška na vysoké škole, maturita, ... Když na zkoušku jdeme s myšlenkami neúspěchu – poslední kapitolu jsem si moc neprošel, nepřečetl jsem si celou doporučenou literaturu apod., jak pravděpodobně test/zkouška dopadne? **Naše podvědomí se nebude snažit zkoušku zvládnout na 100%, protože si nevěříme.** Ten, kdo je před zkouškami hodně nervózní, napadají ho myšlenky charakteru „Už ať je to za mnou. Ať mě klidně vyhodí, půjdu na další termín, o co jde.“

Je to špatný přístup, věřte mi. Na zkoušku je potřeba jít s „cílem a chtičem“. Říkejte si „Já to zvládnou, dokážu to, přece to umím, tak čeho se bojím?“ Je potřeba mít „chtíč“ zkoušku dotáhnout do zdárného konce. Představujte si situaci, ve které budete, až se dostaví úspěch!

**Obklopte se lidmi, kteří také myslí pozitivně.**

„Slyšeli jste to? Budou se zvyšovat daně! A bude se všechno zdražovat!...“ Říká Vám to něco?

Když se nad tím zamyslíme, jak si myslíte, že se těmito lidem v životě daří? Jsou to úspěšní lidé? Bohatí a slavní? Ne...

Mělo by být pro nás velkou motivací být pozitivně naladěnými lidmi. **Vidět v práci užitek a ne problémy.** Obklopte se lidmi, kteří také myslí pozitivně. Usmívejte se!

**Jak funguje myšlenka „Když ovládnete své myšlení, ovládnete všechno.“**

Přemýšleli jste někdy nad tím, jak přemýšlíte?

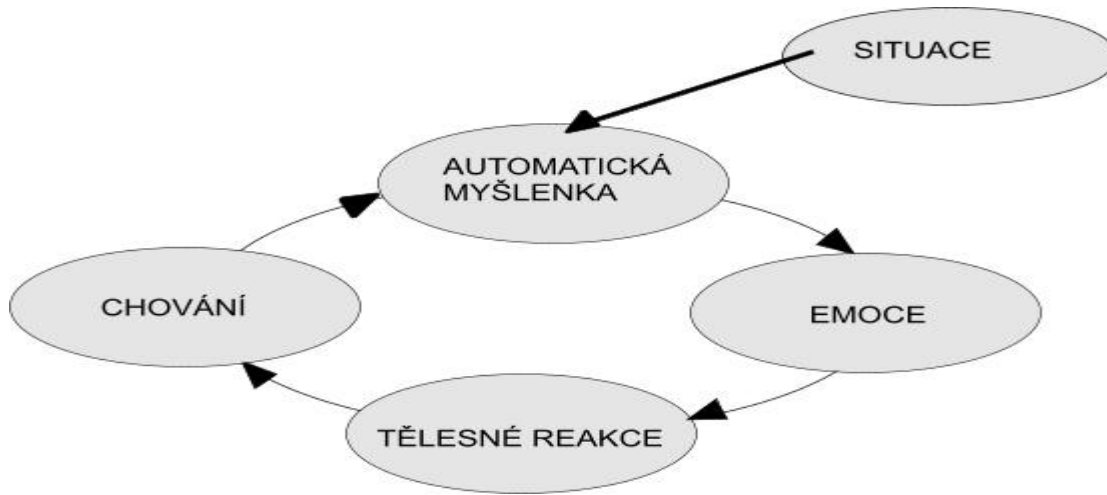
Většina všech Vašich myšlenek, na všemožné situace a okolnosti se kterými se v životě setkáváte, Vám na mysl naskakuje automaticky.

Tyto automatické myšlenky byly vytvořeny vším co jste až do teď prožili a co se Vám zapsalo do podvědomí.

**A proces, jak se vše děje, vypadá následovně.**

Určitá situace spustí automatickou myšlenku, ta spustí emoci, emoce spustí tělesné projevy a pak i chování. Negativní tělesné projevy (například třes, červenání) a chování (koktání, říkání nevhodných věcí) zpětně ovlivňuje a posilňuje další negativní myšlenky.

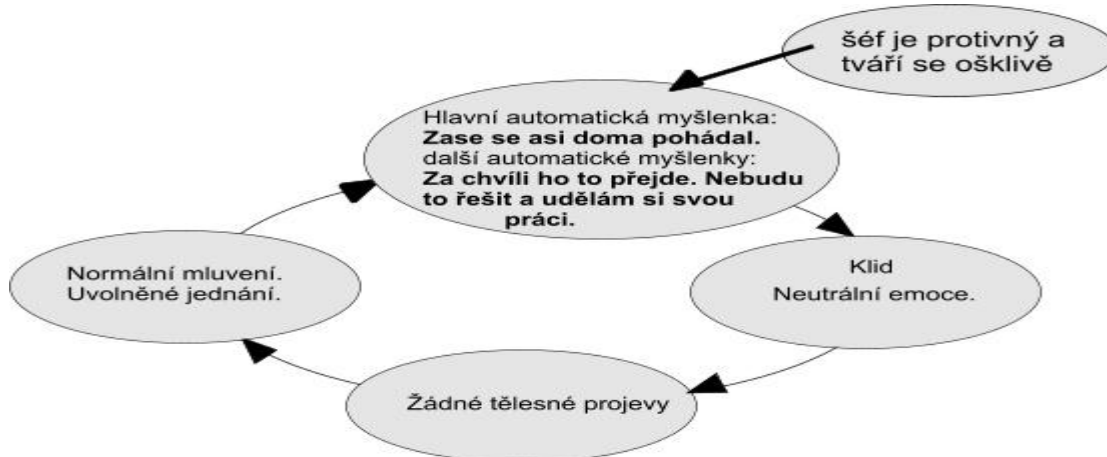
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



*schéma nejistého člověka*



*schéma sebevědomého člověka*



Jenže Vy nejste obětí Vašich automatických myšlenek. Můžete je změnit!



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Neříkám, že je to snadný a rychlý proces, ale trpělivou každodenní prací se toho dá dosáhnout.

### **Přemýšlejte o tom, jak budete příště u nějaké situace přemýšlet.**

U příkladů schémat nejistého a sebevědomého člověka vidíte, že každý reaguje na tutéž situaci jinak a proto to, co si myslíte o určité situaci, nemusí být nutně pravda a nemusí to být až tak hrozné, jak si nejspíš myslíte.

K tomu bych ještě ráda napsala o jednom experimentu, který se konal v Anglii. Psychologové účelově shromáždili přibližně 100 lidí, pod záminkou nějaké společenské akce. Na této společenské akci byli najmutí herci, aby předvedli loupežné přepadení. Poté všechny návštěvníky vyslychala policie a každý měl popsat co viděl. Výsledek – 1 událost, 100 lidí a 100 různých verzí, jak se tato událost stala.

Na tom vidíte, že není vůbec jisté, že si o Vás lidé myslí tak strašné věci, jaké si o sobě myslíte Vy sami. Nebo, když jste se onehdy tak hrozně „ztrapnili“, že to tak vnímali i druzí lidé.

### **Napište si několik situací, které jsou Vám nepříjemné a nakreslete si u nich Vaše schéma.**

#### **Pak zkuste přerámcování:**

Přerámcování je technika, při které se snažíte změnit negativní myšlení na určitou situaci. Spočívá v tom, že si kladete otázky, na které si odpovídáte, pokud možno tak, aby pro Vás i tyto odpovědi byli věrohodné, prostě, aby jste jim věřili.

Pod Vaše nakreslené schéma na nějakou situaci si napište „**Přerámcování**“

A pod to si pište otázky, které by mohli vyvrátit Váš nynější negativní postoj k té určité situaci.

Klidně se může jednat i o věc, která se stala v minulosti a nyní Vás trápí.

#### **Například:**

Schéma: **Šéf mě nemá rád.** (hlavní spouštěcí myšlenka)

- Kdyby byl někdo jiný na mém místě, myslel bych si totéž?
- Jak vím, že si to myslí? (tvářil se našťavaně a byl protivný)
- Může to mít i jiné vysvětlení, že se tvářil našťavaně a byl protivný?(mohl se doma pohádat se ženou, nebo dětmi; možná má nějaké pracovní problémy, a měl jen špatnou náladu a se mnou to nemělo nic společného; je to prostě bruchoun a má stále špatnou náladu, nejspíš je hodně nešťastný a nespokojený, když se tak chová)
- Kdyby mě šéf neměl tak moc rád, nevyhodil by mě už dávno?



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Neznamená to tedy, v případě, že mě skutečně nemá rád, že mám i nějaké schopnosti, které na mě oceňuje a proto mě nevyhodí?
- Co nejhoršího je na tom, kdyby to byla pravda a šéf mě neměl rád, co nejhoršího by se mi stalo?
- A je to opravdu až tak hrozná?
- Vzpomněl bych si na to za 5 let?

Zkuste, jestli Vás napadnou i jiné otázky, které se budou lépe hodit k Vaší situaci. Pak si vše přečtěte. Možná, že začnete vidět tuto situaci z jiného úhlu pohledu, nebo aspoň přinejmenším začnete pochybovat o tom, jak jste se na ni dívali.

### Chválit, ne kritizovat

Zkritizovat kohokoli za cokoli umí každý. Umíme ale pochválit? Nejen ostatní, ale také sebe! Zamyslete se a řekněte si nahlas 3 - 5 věcí, které jste včera/dnes udělali a na které jste pyšní a chcete se za ně pochválit. Nemyslete na neúspěchy. Myslete na to, co se povedlo, koho jste rozveselili, komu jste zlepšili náladu, komu jste pomohli.



## Příprava na pracovní pohovor

Snažte se získat co nejvíce informací o Vašem potenciálním zaměstnavateli, abyste nepůsobili naprosto neznale a nepřipraveně.

### • Informujte se a sbírejte podklady

Početné zdroje informací Vám mohou pomoci udělat si základní představu o sektoru a obchodu společnosti, která Vám nabídla pohovor.

Každý sektor má vlastní publikace, kde najdete jednotlivé podrobnosti o chodu, společnostech, výsledcích a pozici na trhu jednotlivých společností.

- **O sektoru, do kterého se řadí společnost, ve které budete pohovor absolvovat.**

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Tyto publikace zahrnují reporty, zprávy, rozhovory a články, ve kterých se můžete přesně informovat. Během pohovoru se na ně můžete odkázat.

Většina hlavních obchodních sektorů se organizuje ve federacích a/nebo asociacích, které mívají knihovny nebo informační servis, které Vám mohou poskytnout přístup ke konkrétním informacím. Většina těchto profesionálních federací a/nebo asociací mají internetové stránky, kde se můžete informovat.

Společnost, ve které budete dělat pohovor, má pravděpodobně také vlastní internetové stránky a bylo by dobré, je před pohovorem navštívit. Buďte ale opatrní, informace, které pochází od společnosti samotné, jsou většinou velmi pozitivní a slouží jako jistá forma reklamy. Tyto informace Vám přesto dají dobrou představu o tom, jak je společnost velká, jak je organizovaná a jakou činností se zabývá: jaké produkty nebo služby nabízí a jaké má obchodní cíle atd.

Snažte se získat co nejpřesnější informace a jasnou představu o nabízené pozici. Nebojte se zeptat na bližší informace telefonicky nebo emailem. Také si zjistěte, jaký je na trhu obvyklý plat na této pozici, když vezmete v úvahu Vaše profesní zkušenosti a kvalifikaci a věk, abyste nebyli zaskočení, kdyby na toto téma přišla během pohovoru řeč. Nezapomeňte, že také můžete dostat jisté výhody jako je služební vůz, notebook, stravenky atd.

- Je důležité vědět, jestli se při pohovoru setkáte pouze s personalistou nebo také s Vaším potencionálním nadřízeným.

Počítejte s tím, že otázky pokládané personalistou budou mít širší záběr, co se týče Vaší osobnosti, zatímco zaměstnanec společnosti se bude ptát na Vaše pracovní zkušenosti a schopnosti.

Pokuste se předem zjistit jména těch, s kým se máte setkat a ujistěte se, že víte, jak se správně vyslovují. Můžete jednoduše zavolat na sekretariát společnosti a blíže se o pohovoru informovat. Je také dobré vědět, jestli budete psát nějaký test, abyste se na něj mohli připravit. Připravte si informace, které jste o společnosti získali, a neostýchejte se při pohovoru na cokoli z nich zeptat.

- **Jakým způsobem bude pohovor veden**
- **Připravte si veškeré doklady, které by mohly být potřebné nebo užitečné**
  - Pozvánka k pohovoru, která Vám byla společností zaslána
  - Průkaz totožnosti
  - Řidičský průkaz



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Několik průkazových fotografií
  - Osobní posudek, pokud je vyžadován
  - Kopie dokladů o Vašem nejvyšším dosaženém vzdělání, certifikátů, reference od předchozích zaměstnavatelů
  - Případně kopii diplomové práce
  - Všechny ostatní dokumenty, které souvisejí s požadovanou pozicí
- Několik dní a také večer před pohovorem si **představte, pohovor** se svým potenciálním zaměstnavatelem, který Vás čeká.

**Představte si různé scénáře otázek a odpovědí**, které by mohly nastat, abyste nebyli zastiženi nepřipravení.

Projděte si ve své mysli **Vaši osobnost**, jak jen neobjektivněji to jde, zastavte se u těch nejdůležitějších bodů: **vzdělání, předchozí zaměstnání a zkušenosti**.

**Zhodnoťte své silné a slabé stránky**. Znovu si přečtěte Váš životopis a motivační dopis a pečlivě projděte každý jeho bod. Zeptejte se sami sebe na cíle Vaší kariéry a Vaše ambice.

Zaměřte se na své **životní hodnoty, životní styl a zájmy**.

**Zde najdete seznam otázek (zdaleka ne vyčerpávající), které můžete o pohovoru očekávat:**

- **Připravte se na následující otázky a procvičte si své odpovědi:**
  - Proč máte zájem o nabízenou pozici?
  - Proč jste si vybral/a naši společnost a co Vás na ní zaujalo?
  - Jaký je Váš dlouhodobý cíl? Jak těchto cílů chcete dosáhnout?
  - Jakou máte finanční představu?
  - Jaký byl Váš předchozí plat?
  - Řekněte nám něco o svých bývalých zaměstnavatelích.
  - Co jste se od nich naučil/a?
  - Proč jste z tohoto zaměstnání odešel/a?
  - Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?
  - Proč si myslíte, že jste vhodným kandidátem pro tuto pozici?
  - Můžete nám o sobě říci něco, čím byste nás přesvědčil/a, že máme zaměstnat zrovna Vás?



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Nezapomeňte, že pracovní pohovor je zejména rozhovor/konverzace, ke kterému jsou nezbytní dva účastníci.

**Nikdy nepusťte ze zřetele, že během pohovoru máte aktivní roli.**

Nedovolte, abyste se dostali do podřízené pozice. Na rozhovoru se aktivně podílejte a ukažte svůj skutečný zájem.

Nebojte se, že budete obtěžovat, když se zeptáte na to, co Vás zajímá. Je naprosto v pořádku, když se zajímáte o svého budoucího zaměstnavatele a pokládání otázek by rozhodně nemělo být/nemusí být jednostranné.

Když se naopak zeptáte na to, co pokládáte za důležité, můžete si udělat jasnou představu o společnosti, kde chcete pracovat.

Otázky si předem pečlivě připravte, protože je personalista bude brát v úvahu při Vašem hodnocení.

Posoudí Vaši motivovanost a zhodnotí, jestli máte všechny nezbytné dovednosti požadované pro danou pozici.

- **Sepište si seznam otázek, na které byste se chtěli zeptat**
- **Zde najdete příklady otázek, které stojí zato položit:**
  - Máte podrobný popis této pozice?
  - Je nutné nebo vyžadované nějaké školení nebo kurz pro tuto pozici?
  - Mohl by se charakter této pozice v budoucnosti nějak změnit? Pokud ano, jak?
  - Jakou má tato pozice ve společnosti postavení?
  - Komu bych podával/a zprávy o své práci a naopak, na čí práci bych dohlížel/a?
  - Proč je tato pozice neobsazená?
  - Střídají se v této společnosti zaměstnanci často?
  - Jaká je Vaše zaměstnanecká politika?
  - Jaké produkty/služby Vaší společnosti jsou na trhu nejžádanější?
  - Na které pozici, mezi společnostmi stejného sektoru/odvětví, se Vaše společnost drží?
  - Jaké společnosti jsou Vašimi přímými konkurenty?
  - Jaké jsou střednědobé a dlouhodobé plány Vaší společnosti?
  - Jaké jsou momentální cíle Vaší společnosti?
  - Prodělala společnost nebo oddělení v posledních letech nějakou zásadní strukturální nebo strategickou změnu?



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Jak bude probíhat výběrové řízení dále? Kdo se podílí na rozhodovacím procesu? Budou v dalším kole ještě nějaké testy či pohovor?
  - Je nějaká možnost povýšení v rámci této společnosti?
  - Mohu se setkat s lidmi, se kterými bych pracoval/a?
  - Jakým způsobem by se práce na této pozici mohla změnit?
  - Za jak dlouho se dozvím Vaše rozhodnutí?
  - Jsou ve Vaší společnosti nějaké možnosti dalšího vzdělávání a školení?
  - Nabízí Vaše společnost nějaké bonusy, a pokud ano, jaké to jsou?
  - Je možné získat nějaké odměny?
  - Je možné získat odměny?
  - Je možné v rámci společnosti absolvovat vzdělávací programy či školení?
  - Nabízí společnost nějaké zaměstnanecké benefity? Pokud ano, jaké to jsou?
- Nebojte se zeptat personalisty na předpokládaný plat a případné odměny či výhody.

Trasu na místo pohovoru si naplánujte dobře dopředu, ať už vlastním vozem nebo hromadnou dopravou.

Odhadněte, kolik času budete na cestu potřebovat a přidejte malou rezervu. Pokud pojedete autem, počítejte s tím, že můžete chvíli hledat místo na zaparkování. Případně by stálo za to zjistit, jestli má společnost vyhrazená parkovací místa, kde byste mohli zaparkovat.

Pokud necháte personalistu čekat, bude si oprávněně myslet, že jste nespolehliví nebo že pro Vás pohovor není důležitý.

Pokud se Vaše důvody zpoždění budou týkat dopravní zácpy či hledání parkovacího místa, nepočítejte s pochopením. Ten, kdo je dobře připraven, bere tyto možnosti při přípravě v úvahu.

Také se od Vás očekává, že pohovoru budete věnovat všechny čas, který je pro pohovor potřeba, a nebudete netrpěliví. Proto si nedomlouvejte další schůzky a jednání v termínu, který by se s pohovorem mohl překrývat. Personalista by mohl usoudit, že si nedokážete zorganizovat čas.

**Chovejte se tak, jako by pohovor a čas strávený ve společnosti Vašeho potencionálního zaměstnavatele byl to nejdůležitější, co během dne máte na práci.**



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **Ujistěte se, že k pohovoru nejdete pozdě: zjistěte si, kolik času budete potřebovat, abyste se dostavili včas bez zbytečného spěchu.**
- I když se všichni shodnou na tom, že by se nikdo neměl soudit podle vzhledu, stále platí, že oděv odráží osobnost uchazeče.

Proto se nevzpouzejte konvencím a nenoste na pohovor oděv pro všední nošení, i když víte, že je to ve společnosti běžně povoleno.

Veďte si klasický oblek, vhodnou čistou obuv, dobře vyžehlenou košili či blůzu a muži kravatu.

To, že si necháte záležet na vzhledu, Vám bude přičteno k dobru. Také to poukazuje na to, že je pro Vás personalista důležitý, a že jste ochotni vynaložit úsilí, abyste zaměstnání získali.

Nicméně se snažte vyhnout dojmu, že jste si vzali sváteční šaty. V tom, co máte na sobě, byste se měli cítit pohodlně, abyste mohli být uvolnění a nepůsobili nastrojeně. Oděv si připravte předem, abyste v den pohovoru nebyli zaskočení otázkou, co si obléci.

Oděv volte s rozvahou, nesnažte se na sebe upoutat pozornost. Také se patřičně zaměřte na čistotu těla: čisté ruce, upravené nehty, svěží dech, umyté učesané vlasy.

- **Abyste udělali co nejlepší dojem, zaměřte se na to, jak prezentujete sebe a svůj vzhled.**

### Nevyžádané žádosti

V souvislosti s nevyžádanými žádostmi (tzv. „žádostmi naslepo“) je průvodní dopis obzvláště důležitý, protože nemá podklady z inzerce nabízející konkrétní pozici s konkrétními požadavky.

Při psaní průvodního dopisu byste měli myslet na to, že dopis adresujete někomu, kdo o nic nežádal a jehož potřeby neznáte.

Neměli byste se proto prezentovat tím, že „hledáte práci“, ale **raději se uveďte jako někdo, kdo nabízí konkrétní služby a má konkrétní zkušenosti.**

Nebojte se Vašich cílů: personalisté si váží pozitivního a dynamického jednání, díky kterému třetina uchazečů o zaměstnání najde práci.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Doporučení, jak napsat motivační dopis

- Adresát dopisu musí nabýt dojem, že Váš dopis je výjimečný.
- První věta by měla být osobní a upoutat pozornost.
- Závěr dopisu by měl vyvolat zpětnou vazbu.
- Než dopis odešlete, dejte ho přečíst někomu dalšímu, aby opravil případné gramatické chyby a překlepy.
- Berte v potaz reakce těch, kterým dáte dopis přečíst, jejich rady a připomínky by mohly být užitečné.
- Délku dopisu omezte na maximálně jednu stranu – buďte struční a konkrétní.
- V průvodním dopise byste neměli zmiňovat Vaše představy o výši platu.

### Motivační/průvodní dopis

Cílem motivačního a průvodního dopisu je vzbudit u personalisty zájem přečíst si Váš životopis a poznat Vás osobně u pohovoru. Motivační a průvodní dopis je stejně důležitý, jako Váš životopis. Tento dopis je Vaším prvním kontaktem s Vaší potenciálním zaměstnavatelem a musí je zaujmout natolik, aby ho chtěli číst až do konce a zaujmout natolik, aby si přečetli i Váš životopis, který zasíláte spolu s motivačním dopisem.

Je jisté, že špatný úvod dopisu nepřesvědčí personalistu nebo potenciálního zaměstnavatele o tom, že by měli pokračovat zhlédnutím Vašeho životopisu.

Tento dopis je svým způsobem „výlohou obchodu“ a Vy musíte vyvolat touhu poznat, co je uvnitř. Proto tento fakt nepodceňujte.

### Klíčové věty

Pro usnadnění psaní Vašeho životopisu se inspirujte následujícími frázemi a větami, které můžete použít tak, jak jsou nebo je upravit podle vlastní potřeby.

#### Časté frázy

Pozitivní zkušenost v dopravní společnosti posílila mou motivaci pro kariéru v logistice.

Na výstavě..... jsem se setkal s panem/paní....., od které jsem se dozvěděl/a o Vaší společnosti a doporučil/a mi, abych Vás kontaktoval/a.

Díky zkušenostem nabitým ve společnosti ..... jsem se mohl/a podílet na...

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V předchozím zaměstnání jsem nesl/a zodpovědnost za.....

Domnívám se, že jsem získal/a potřebné zkušenosti v .....

S velkým zájmem jsem četl/a Váš rozhovor v ..... a zaujal mě Váš pohled na.....

S potěšením jsem zjistil/a, že Vaše společnost nedávno otevřela novou pobočku v.....

Rád/a bych se informoval/a, jestli Vaše společnost nehledá zaměstnance se zkušenostmi v.....

Jelikož plánujete zvýšit dovoz z ....., rád/a bych se zeptal/a, jestli zvažujete přijmout nové zaměstnance se zkušenostmi ..... na pozici .....

Plánované rozšíření Vaší společnosti, které zahrnuje navýšení počtu skladů, mě přivedlo k myšlence nabídnout Vám své pracovní zkušenosti na pozici pracovníka logistiky.

Během předchozího zaměstnání ve společnosti..... bylo jméno Vaší společnosti často zmiňováno v souvislosti s velkými úspěchy v .....

Z profilu Vaší společnosti je zřejmé, že rozvíjí svou činnost na Evropském trhu. Rád/a bych Vám nabídl/a své lingvistické vědomosti s dobrou znalostí ekonomiky a kultury sousedních zemí.

Jako věrný zákazník Vaší společnosti si vážím Vašeho profesionálního jednání na obchodním trhu.

Na nedávné výstavě mě zaujala osobitost Vaší společnosti a rád/a bych...

Protože hledáte schopnou kandidátku na pozici asistentky/a, která by nesla zodpovědnost za uvedené povinnosti, ráda bych Vám nabídla své schopnosti a znalosti.

Během posledních...let jsem byl/a zaměstnán/a ve společnosti.... na pozici.... a získal/a jsem zkušenosti s....

### Prodejte své schopnosti

Během X měsíční práce v obchodním domě jsem projevil/a schopnost postupně se vypracovat z profese pokladního/í na manažera/ku oddělení a asistenta/ky hlavní účetní.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Podílel/a jsem se na organizaci .... konference naší školy po dobu tří let. Nyní jsem pověřen/a hledáním sponzorů a zodpovědný/á za finanční rozpočet (průměrně 150 000 Eur).

Během humanitární mise pro nevládní organizaci jsem absolvoval/a několik terénních výjezdů, abych vyhodnotil/a největší potřeby tamního obyvatelstva. Na základě získaných informací jsem vytvořil/a důkladný přehled jejich potřeb a možností.

Nehledě na celkové znalosti managementu jsem také dobře obeznámen/a s jeho nezbytným softwarem.

Během Xměsíční stáže v ..... jsem si osvojil/a technickou angličtinu nezbytnou pro zviditelnění a zvýšení efektivity společnosti ve vztahu se skotskými partnery.

Má schopnost.... může být přínosná pro...

Má Xletá praxe ve společnosti..... s podobným obchodním zaměřením Vaší společnosti mi dovoluje nastoupit k vám okamžitě.

Má znalost ..... , kterou jsem získal/a v... bych rád/a využila v.....

V mém předchozím zaměstnání jsem rád/a pracovala s .... a proto mě velmi zaujala vaše nabídka.

### Zakončení

Pokud Vás moje žádost zaujme, rád/a si s Vámi o svých předpokladech promluví na osobní schůzce.

Rád/a zodpovím Vaše dotazy osobně.

Věřím, že Vás na případném osobním pohovoru přesvědčím o svých znalostech.....

Děkuji a rád/a se dostavím k osobnímu pohovoru.

Domnívám se, že mé znalosti a zkušenosti odpovídají požadavkům na výše uvedenou pozici a zkontaktuji se s Vámi příští týden, abychom se domluvili na dalším postupu a případném osobním pohovoru.

Doufám, že Vás můj životopis zaujme a budu se těšit na případnou další spolupráci.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Budu se těšit na osobní setkání, při kterém Vám rád/a zodpovím veškeré otázky.

V případě Vašeho předběžného zájmu se rád/a dostavím k osobnímu pohovoru, kontaktujte mne, prosím, prostřednictvím uvedeného telefonu, či e-mailem.

### Rozloučení

S pozdravem .....

S úctou .....

### Usnadněte si práci: na psaní dopisu se dobře připravte

- Najděte si potřebné informace o adresátovi dopisu (jméno a přesnou adresu) a ukažte tak, že dopis neposíláte jen tak někomu, ale že přesně víte, s kým mluvíte.
- Napište si seznam věcí, které chcete v dopise zmínit: co chcete říci o sobě a na co se chcete zeptat.
- Zkuste se vcítit do role toho, komu je dopis adresován a prezentujte se tak, jak byste to očekávali od uchazeče, se kterým byste se chtěli setkat, co by mohl považovat za nevhodné, určete, které části dopisu byste zdůraznili, a jakými svými schopnostmi byste společnost obohatili. Vyjmenujte své klady a silné stránky.

### Čtyři věci, na které byste měli při psaní dopisu dbát:

- **Struktura dopisu**

Důležité je, aby byl obsah dopisu srozumitelný, a aby na sebe jednotlivé body logicky navazovaly, aby adresát ihned věděl, co chcete sdělit.

V souvislosti se žádostí naslepo byste neměli opomenout následující čtyři body v dané posloupnosti:

- Okolnosti Vaší žádosti, v tomto případě nevyžádané žádosti.
- Společnost, její trh a její budoucnost. Upozorněte na Vaše zkušenosti a kvality, a čím byste společnost obohatili.
- Důležité body, na které chcete upozornit. Zmiňte se o Vašich zkušenostech, které měli pozitivní dopad a uveďte konkrétní příklady.
- Závěr, ve kterém se rozloučíte.

**Dopis rozložte do logických odstavců, z nichž každý bude mít okolo pěti řádků.**

**Celkem by dopis měl mít alespoň tři odstavce, oslovení a rozloučení.**



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Obsah dopisu

- **Základní údaje:** jméno a adresa odesílatele, datum, předmět, jméno a adresa adresáta, jeho/její titul, oslovení, rozloučení a podpis.
- **Text dopisu**, který je rozložen následujícím způsobem:
  - **Úvod**, ve kterém musíte čtenáře zaujmout, proto si na něm dejte záležet a buďte v něm osobní.
  - **Předmět dopisu** - musíte sdělit, proč dopis píšete, a o co žádáte. Tato část by měla být poutavá a vyvolat u čtenáře zájem.
  - **Nabídka** - napište, co můžete nabídnout – Vaše kvality, zkušenosti, co by mohly společnosti přinést, a Vaše důvody, proč byste chtěli být pozváni k pohovoru.
  - **Shrnutí** - již jste uvedli důvody Vašeho zájmu o práci v dané společnosti. Odkážte na svůj životopis, podepište se a navrhněte osobní schůzku, při které byste mohli prodiskutovat vše podrobně.
  - **Závěr** - vyberte dobře frázi, kterou dopis ukončíte. Některé výrazy se mohou zdát zdvořilé a elegantní, ale do tohoto dopisu se nehodí.
- **Délka dopisu**
  - Dobře napsaný průvodní nebo motivační dopis by neměl mít více než 15 až 20 řádků, aby bylo možné ho přečíst velmi rychle.
  - Běžte přímo k věci a vyhněte se jakýmkoli zbytečným frázím a nepodstatným informacím.
  - Berte v úvahu, že personalista musí přečíst mnoho dopisů denně, a proto by všechny příliš dlouhé pasáže dopisu mohly být ve Váš neprospěch.
- **Jazyk a styl**
  - **Podle názorů personalistů by styl průvodního dopisu měl být jasný a přímo k věci, psaný v přítomném čase a krátkými větami (maximálně 15 – 20 slov).**
    - Proto se vyhněte formulacím, které Vám nejsou blízké nebo slovům, jejichž přesným významem si nejste jisti.
    - Používejte raději kladné věty než záporné, vyhněte se podmiňovacím větám, trpnému rodu a nadbytečnému použití přídavných jmen.
    - Dejte přednost aktivním slovesům a jejich správnému výběru a použití.

**Nakonec zkontrolujte pravopis. Pokud potřebujete, dejte dopis někomu přečíst. Nic Vám neublíží víc, než dopis s pravopisnými chybami a překlipy.**



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### • Úprava dopisu

- Můžete si vybrat tradiční nebo modernější úpravu, ale nejdůležitější je, aby byl dopis upravený perfektně. Žádné škrtnání, skvrny, otisky prstů, na nepomačkaném, nepotrhaném, bílém papíře velikosti A4 bez linek.

### • Příklady frází

#### ○ Úvod

- Rád/a bych se ucházela o místo ..... , pokud Vaše společnost bude hledat nové zaměstnance pro tuto pozici.
- Nedávno uveřejněná informace o Vaší společnosti mě vyzvala, abych Vám nabídl/a své služby na pozici.....
- Cením si toho, co Vaše společnost dokázala, a rád/a bych se stal/a součástí Vašeho pracovního kolektivu.
- Vaše společnost by mohla hledat někoho se znalostmi..... a zkušenostmi s.....
- Pokud Vaše společnost hledá ....., domnívám se, že by Vás mohly zajímat mé zkušenosti, které jsem v tomto oboru získal/a.

#### ○ Závěr

- Pokud Vás mé zkušenosti zaujaly, rád/a bych se s Vámi setkal/a při osobním pohovoru.
- Doufám, že budu mít možnost podat Vám bližší informace osobně.
- Velice rád s Vámi budu hovořit o možnostech, jak bych mohl/a být prospěšný/á Vaší společnosti.
- Jsem přesvědčen/a, že bude přínosné setkat se osobně.
- Rád/a bych požádal/a o osobní schůzku, na které bych mohl/a prezentovat své zkušenosti a dovednosti pro danou pozici.
- Děkuji za Váš čas a pozornost a budu se těšit na případné osobní setkání. Neváhejte mě kdykoli kontaktovat na níže uvedené e-mailové adrese nebo telefonním čísle.
- S pozdravem...

**Pokud ještě studujete a hledáte první zaměstnání, začněte částí „vzdělání“, protože tato část bude nejdelší a také jí bude personalista věnovat nejvíc pozornosti.**

Na druhou stranu, pokud jsou Vaší nejsilnější stránkou pracovní zkušenosti, začněte právě jimi.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### • Jak uspořádat hlavní části životopisu

Tyto dvě části – vzdělání a pracovní zkušenosti – se řadí v opačném chronologickém pořádku, tzn., **začínají současností a končí nejstaršími událostmi v minulosti.**

Nezdržujte se zbytečnými detaily. **Zaměřte se na přesnost údajů a buďte struční.** Je důležité, aby se personalista, který čte Váš životopis, nezdržoval zbytečnými informacemi a nemusel hledat důležité body Vašich zkušeností v nepřehledném množství detailů. Uveďte jasně dobu strávenou na dané pozici, popište svou činnost v každé pozici a uveďte adresu svého zaměstnavatele. V životopisu bude dobře působit, když uvedete některé konkrétní údaje o pozici, kterou jste zastávali.

Zdůrazněte body, které jsou blízce spojeny s pozicí, o kterou máte zájem, a které by mohly personalistu přesvědčit, že jste vhodní kandidáti pro tuto pozici.

V části „Profesionální schopnosti“ byste měli shrnout Vaše dovednosti a znalosti, jazykové, počítačové (s jakými programy máte zkušenosti) atd.

### Část „Další údaje“ by měla obsahovat následující informace:

Osobní informace, které jste neuvedli v první části „osobní údaje“:

Svou národnost, rodinný stav (ženatý/vdaná, rozvedený/á, ovdovělý/á) a případně počet dětí.

Pokud vlastníte řidičský průkaz, uveďte jeho typ a jestli vlastníte vůz.

Vaše časové možnosti a dostupnost (počet týdnů/měsíců).

Do „zájmů“ pak uveďte Vaše hlavní záliby (např. čtení, sport atd.) Uchazeči tyto části často opomíjejí, nicméně Vám tato část poskytne trochu svobody a dokreslí Vaši osobnost.

Nezapomeňte na kulturní aktivity a zájmy, které mohou vystihnout Vaši osobnost. Záliba v náročných sportech může ukázat Vaši odvahu a vytrvalost, hra na hudební nástroj zase schopnost soustředění atd..

### Neuvádějte následující informace:

Váš zdravotní stav

Povolání Vašeho partnera/partnerky

Povolání Vašich rodičů

Informace o Vašich dětech

Číslo občanského průkazu/pasu



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo bankovního účtu

### Čemu byste měli věnovat zvýšenou pozornost:

#### Vzdělání:

- › Své vzdělání uveďte od nejvyššího dosaženého vzdělání do základní školy, případně uveďte, předpokládané ukončení studia.
- › Uveďte další kurzy a kvalifikace nebo školení.
- › Zvažte uvedení témat svých prací: diplomové práce, reportů atd. V uvedení znalostí na nic nezapomeňte, ale buďte objektivní.

#### Pracovní zkušenosti:

- › Vyjmenujte podrobně pozice, na kterých jste pracovali u svých předchozích zaměstnavatelů
- › Zvažte zařazení činností z dob studia: kempy, dobrovolná činnost atd.

### Během pohovoru

Vy hledáte práci, ale nezapomeňte, že pokud jste byli pozvaní k pracovnímu pohovoru, je to proto, že personalista v dané společnosti dostal za úkol obsadit volnou pozici.

Obě strany tak něco potřebují a je zřejmé, že by měl být nastaven interaktivní dialog, kde se musíte ukázat jako dynamičtí a motivovaní.

- **Zde je několik tipů, co dělat a čemu se vyhnout při pracovním pohovoru, a jaké nástrahy na Vás čekají.**
  - **Budte dochvilní.** Dostavte se i o několik minut dříve. Budete tak mít dostatek času na případné vyplňování formuláře a k pohovoru se i přesto dostavíte včas. Když přijдете díky nepředvídatelným událostem i přes veškerou snahu pozdě, slušně se omluvte a uveďte důvod Vašeho nechtěného zpoždění. Budte ale struční a nezabředávejte do dlouhých vysvětlování, zkrátalo by to Váš čas u pohovoru.
  - Pokud vyplňujete formulář, buďte **pečliví**. Na nic nezapomeňte a buďte precizní. Nenechte žádnou kolonku nevyplněnou, a pokud si nejste jistí tím, jak některý údaj vyplnit, nebojte se zeptat toho, od koho jste formulář dostali.
  - Je možné a dokonce pravděpodobné, že budete požádáni chvíli posečkat, než se dostanete k samotnému pohovoru.
  - **Vyvarujte se nervóznímu poposedávání** a nadskočení v momentu, když se personalista objeví.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **Sedíte klidně a počkejte, až Vás osloví,** než vstanete a přistoupíte blíž.
- Nechoďte naproti s napřaženou rukou připravenou k potřesení, ale vyčkejte, než Vám personalista sám ruku podá.
- Ruku stiskněte pevně a slušně pozdravte. Pokud znáte příjmení, nezapomeňte ho při pozdravu uvést.
- Mnoho behaviorálních studií ukázalo, že způsob podání ruky může říci mnohé o tom, co chcete skrýt. To si dobře zapamatujte a ruku stiskněte pevně, ale nedrťte ji. Pokud je personalistka žena, pamatujte, že může mít prsten a přehnaně energický stisk pro ni může být velmi bolestivý.
  
- **Dále mějte na paměti následující fakta:**
  - Příliš dlouhé držení ruky prozradí vlastnickou a dominantní osobnost.
  - Příliš krátké potřesení ruky dělá dojem plaché a bojácné osobnosti.
  
- Váš konzultant se nejprve podívá do tváře. Při pozdravu se usmívejte. Uděláte tak pozitivní dojem a ukážete, že ho/ji rádi poznáváte, a že je pro Vás tento pohovor velmi důležitý.
- **Nechte personalistu, aby Vás dovedl do místnosti, kde se bude rozhovor konat,** pokud Vás sám nepožádá, abyste šli první.
- **Zůstaňte stát, dokud Vás sám nevyzve, abyste se posadili.**
- Personalista Vám pravděpodobně ukáže místo, kam se máte posadit. Pokud Vám dá vybrat, sedněte si tak, abyste se na něj/ni dívali zpřímá a nemuseli se otáčet.
- Během celého pohovoru se **usmívejte a dívejte se personalistovi do tváře.**
- **Budte pozorní a projeďte zájem u všeho, co Vám bude říkat.**
- Ať už budete mluvit sami nebo personalista k Vám, vždy se mu/jí dívejte do očí. Samozřejmě to neznámá, že ho/ji máte hypnotizovat pohledem, což by mohlo působit nepříjemně nebo se dívat provokativně, což by mohlo vzbudit dojem, že jste arogantní nebo naopak nejistí.
  
- Pokud je personalistů několik, měli byste se střídavě na každého dívat, ale začněte u toho, který Vám pokládal otázku nebo k Vám mluvil.
- Neodvracejte pohled, dokud personalista zcela nedořekne otázku. Pokud se přestanete na personalistu dívat po několika prvních slovech dotazu, může si myslet, že ho/ji neposloucháte nebo Vás nezajímá, co říká.
- Když odpovídáte na otázku, na každého se střídavě dívejte a na konci odpovědi se ještě jednou podívejte na toho, kdo Vám otázku položil.
- Pohled přímo do očí nebo pohled stranou jsou efektivními způsoby zdůrazňování určitých slov nebo odmlčení se v momentě zamyšlení.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Také myslete na mimiku obličeje, a co jí vysíláte personalistovi. Mračení a špulení rtů, když Vám bude položena obtížná otázka, nebo návrh, který se Vám nebude zamlouvat, může ukázat Váš negativní postoj.
- **Vždy mluvte klidně.**
- Na otázky odpovídejte jasně, přesnými výrazy a upřímně. Odpovězte na všechny otázky, i na tu nejzákladnější či nejobtížnější. Nemluvte neurčitě a váhavě, mohlo by to vyvolat dojem, že něco skrýváte nebo si nevěříte.
- **Nechte personalistu, aby vedl hovor, ale nezapomeňte se zeptat na vše, co jste chtěli vědět.**
- **Mluvte o sobě upřímně, ale ne s falešnou skromností.** Vyzdvihněte své přednosti, silné stránky a jak by Vaše schopnosti mohly obohatit jejich společnost. Odvolávejte se na nabízenou pozici a také zdůrazněte svou motivaci. Pouze Vy můžete přesvědčit potencionálního zaměstnavatele, že jste ten pravý kandidát na danou pozici.
- Personalista může vznést otázku týkající se společenských událostí, politiky nebo ekonomiky a může se zeptat na Váš názor. Nezapomeňte, že každé téma může vést ke sporu. Proto odpovězte upřímně.
- Plat, bonusy, dovolená atd. jsou důležitým, ale často také choulostivým a složitým tématem. Při prvním kole pohovoru je můžeme ponechat stranou. **Téma peněz můžete otevřít v případě, že jste si jisti tím, že o Vás personalista projeví skutečný zájem** nebo pokud toto téma neotevře personalista sám. Před pohovorem si zjistěte, jak je Vaše pozice na trhu oceňovaná a při pohovoru buďte připraveni personalistovi sdělit svou představu Vašeho ohodnocení.
- **Tipy na závěr:**
  - **Za každé okolnosti buďte milí a zdvořilí.** Nenechte se vyvést z míry a své reakce mějte plně pod kontrolou.
  - Nekuřte, i kdyby Vám cigareta byla nabídnuta.
  - Nelžete.
  - Nikdy neodsuzujte svého dosavadního zaměstnavatele, kolegy atd.
  - Neznevažujte sami sebe.
  - Nezapomeňte na humor a nebojte se ho přiměřeně zapojit do hovoru.
  - Po celou dobu se chovejte tak, jako byste požadované místo přijali. Vždy je lepší mít několik možností, než se vrátit zpátky k jedné možnosti.
  - Před pracovním pohovorem vždy vypněte svůj mobilní telefon.
- **Konec pracovního pohovoru:**
  - Zeptejte se personalisty, jakým způsobem pokračuje přijímací řízení.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Nikdy nebudete nuceni rozhodnout se okamžitě, zda místo přijmete. Pokud potřebujete trochu času na rozmyšlenou po právě absolvovaném pohovoru, zeptejte se zdvořile personalisty, kdy bude vhodná doba, abyste je kontaktovali a sdělili své rozhodnutí.
- **Samozřejmě byste neměli zapomenout poděkovat personalistovi za čas, který Vám věnoval.**
- **Pokud cítíte, že jste personalistu příliš nepřesvědčili, své zklamání nedávejte najevo.** Je možné, že jen zkouší Vaši reakci na neúspěch a odmítnutí nebo jednoduše rozhodnutí neleží pouze na něm a musí se nejprve poradit se svými kolegy anebo je v pořadí ještě několik uchazečů, kteří čekají na pohovor.
- **Při odchodu nezapomeňte podat ruku na rozloučenou. Oslovte personalistu jménem a dívejte se do očí.**

### Jak uspět u testu výběrového řízení

Většina uchazečů přistupuje k výběrovému testu s velkými obavami. Abyste testy úspěšně zvládli, postačí, když se dobře informujete, vše si procvičíte a budete se řídit některými radami.

Zejména je důležité, abyste zůstali klidní za všech okolností. Již samotný přístup uchazeče k testu naznačí personalistovi, jak je daný uchazeč schopný vyrovnat se se stresem: chování uchazeče, způsob, jakým řeší zadání, jestli se soustředí nebo je nepozorný, jestli je systematický či chaotický.

Den před testem si odpočiňte!

#### • Zde najdete několik užitečných tipů

- Během testu se soustřeďte a nenechte svou pozornost odvést jinam. Vždy si nejprve velmi pozorně přečtete instrukce k testu a zamyslete se, než odpovíte.
- Pokud nevíte odpověď na otázku, jednoduše ji vynecháte. Nezodpovězení otázky je lepší, než špatná odpověď, která by mohla nepříznivě ovlivnit výsledek testu.
- Rychlost, jakou test vyplňujete, se někdy také započítává do hodnocení. Pokud o časovém limitu v instrukcích není zmínka, neváhejte a zeptejte se, zadavatel testu Vám jistě odpoví. Neztrácejte čas nad otázkami, na které neznáte odpověď, nebo které vyžadují příliš mnoho přemýšlení. Odpovědi vyplňujte co nejrychleji a neznepokojujte se, pokud nestihnete test vyplnit až do konce: testy jsou sestaveny taky, že to většinou není v časovém limitu možné.
- Pokud máte pocit, že je test příliš těžký, nenechte se odradit. Tento dojem je naprosto oprávněný. Stupeň obtížnosti je záměrně nastaven velmi vysoko, aby mohl personalista rozlišit dobré a velmi dobré uchazeče.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Za žádných okolností nedejte průchod panice. Způsobilo by to podstatné omezení Vašich schopností.
- Abyste se připravili na test, osvěžte svou paměť a projedte si základní znalosti.
- Pokud testy zahrnují i osobnostní test, můžete se k nim připravovat, ale nemá smysl shromažďovat mnoho informací: u těchto testů neexistují správné a špatné informace. Podané odpovědi jsou jednoduše výpovědi o Vaší osobnosti. Tento test neslouží k ničemu jinému než ke shrnutí všech ostatních testů, které jsou zaměřeny na profesní znalosti, a má podat personalistovi obraz o Vašich osobnostních dovednostech.

### První kontakt mezi dvěma lidmi je důležitý a první dojem je často rozhodující.

Pokud jste nervózní, Vaše ruce a nohy Vám budou na obtíž. Nevíte, co si s nimi počít nebo jak se posadit, abyste působili klidným dojmem.

### Zapamatujte si několik skutečností:

#### • Ruce, nohy:

- Ruce nikdy neskládejte na prsa. I když toto gesto dodává pocit klidu, zároveň vytváří překážku mezi Vámi a ostatními a vysílá zprávu o obraně a uzavřenosti, která není hodnocena kladně.
- Nechte ruce položené volně na kolenou, na područkách křesla nebo na stole.  
Pokud se nebudete cítit pohodlně, vezměte si do ruky něco, co u pohovoru můžete potřebovat: zápisník a pero, vizitku nebo průkaz návštěvníka.  
To Vám dodá jistotu a nebudete natolik sledovat Vaše rozpačitou hru rukou a nohou.
- Ruce také můžete použít ke gestikulaci, a tím zdůraznit či lépe vystihnout to, co říkáte. Jistá dávka gest naznačuje, že se cítíte jistě, ukazuje Vaše nadšení. Vyhněte se ovšem přehnaným a teatrálním gestům.
- Nezapomeňte na pozici nohou. I když je konzultant nemůže vidět, všechny pohyby nohou jsou zřetelné a nervózní poklepávání nohou způsobí nejistý třes celého těla.
- Buďte klidní, kontrolujte se, a nohy si protáhněte až po skončení pohovoru.

#### • Podání ruky

- Pokud budete podávat ruku dlaní dolů, dáváte najevo známky nadřazenosti.
- Podání natažené ztuhlé paže naznačuje, že si druhou osobu chcete udržet dále od těla a vně svého osobního prostoru.
- Rozpřažené paže a dlaň směřující dolů staví druhou osobu do podřazené pozice.
- Naopak přitažení druhé osoby k sobě je velmi intimní krok, a k pracovnímu pohovoru se nehodí.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ  
AKADEMIE  
PŘEROV

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Pamatujte si, že většina lidí upřednostňuje rázné podání ruky a pevný stisk.
- Bezládná ruka, která se sotva dotkne konečků prstů druhé osoby, je považována za nepříjemnou.
- Bezládná ruka také naznačuje jistou slabost charakteru a pouhý letmý dotek ruky našeho protějšku značí nesmělost.

### Různé typy testů

**Psychologické testy** mají personalistovi dát obecnou představu o osobnosti kandidáta a jsou sestaveny na požadavky společnosti. Tyto testy v porovnání s pohovory šetří společností spoustu času a poskytují objektivní základ pro porovnání různých kandidátů.

- **Test osobnosti a test výkonnosti**

Tento test má personalistovi poskytnout důkladnou představu o kandidátově osobnosti a způsobu, jakým kandidát vidí sám sebe ve vztahu k ostatním lidem a svému prostředí.

Skládá se z několika slovních spojení, tvrzení, prohlášení nebo charakterových znaků a kandidát musí určit, do jaké míry se mu podobají.

V tomto testu se projeví, kteří kandidáti jsou příliš dominantní, chaotičtí, introvertní apod.

- **Test číselní inteligence**

Tento test vyhodnotí míru logického uvažování kandidáta, schopnost vytvořit spojení mezi danými údaji a s jakou pečlivostí a jak rychle je kandidát schopen reagovat.

- **Test verbální inteligence**

Tento test vyhodnotí, jakou schopnost argumentace má dotyčný kandidát. Vyhodnotí míru jazykového porozumění a schopnost dělat logická spojení mezi jednotlivými slovy.

### **Test všeobecných znalostí**

Vaše vzdělání a pracovní zkušenosti Vás dovedly k osvojení profesních dovedností, Vašich vědomostí a získali jste vlastní know-how.

Test všeobecných znalostí slouží ke zjištění know-how kandidáta v konkrétní oblasti.

Z toho důvodu se bude každý test lišit v závislosti na tom, o jakou pozici se kandidát uchází.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Zdroje:**

- 
- AUTOR NEUVEDEN. *Příprava na pracovní pohovor* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.sendingmycv.com/cs/priprava-na-pracovni-pohovor>
- AUTOR NEUVEDEN. *Nevyžádané žádosti* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.sendingmycv.com/cs/nevyzadane-zadosti>
- AUTOR NEUVEDEN. *Motivační/průvodní dopis* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.sendingmycv.com/cs/motivacni-pruvodni-dopis>
- AUTOR NEUVEDEN. *Klíčové věty* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.sendingmycv.com/cs/klicove-vety>
- AUTOR NEUVEDEN. *Tipy* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.sendingmycv.com/cs/tipy>
- AUTOR NEUVEDEN. *Tipy* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.sendingmycv.com/cs/tipy-0>
- AUTOR NEUVEDEN. *Jak uspět u testu výběrového řízení* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.sendingmycv.com/cs/jak-usp-et-u-testu-vyberoveho-rizeni>
- AUTOR NEUVEDEN. *Řeč těla* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.sendingmycv.com/cs/rec-tela>
- AUTOR NEUVEDEN. *Různé typy testů* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.sendingmycv.com/cs/ruzne-typy-testu>
- AUTOR NEUVEDEN. *Asistentka povolání, zaměstnání* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.poradna-prace.cz/zamestnani-povolani/asistentka.php>
- AUTOR NEUVEDEN. *Životopis vzor Asistentka* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.poradna-prace.cz/zamestnani-povolani/asistentka.php>
- AUTOR NEUVEDEN. *Síla pozitivního myšlení* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.mitvsehotovo.cz/2011/06/sila-pozitivniho-mysleni/>
- AUTOR NEUVEDEN. *Jak funguje myšlenka* [online]. [cit. 2.11.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.jak-ziskat-sebevedomi.ic.cz/jak-funguje-myslenka/>