

4. PRACOVNÝ POHOVOR

- 4.1 Sprievodca pohovorom
- 4.2 Ďalšie výberové aktivity
- 4.3 Vyjednávacie o pracovnej ponuke
- 4.4 Cvičenie

4.1 SPRIEVODCA POHOVOROM

STRACH PREČ

Málo ľudí má rado pracovné pohovory. V skutočnosti by však pracovný pohovor mal byť konverzáciou medzi dvoma rovnými, kde sa diskutuje. Možno sa cítite, ako by ste sedeli na skúške alebo bola vypočúvaná, ale skúste brať pracovný pohovor ako diskusiu.

Pracovný pohovor je jednak o tom, ako vy chcete konkrétnu prácu, ako aj o tom, či zamestnávateľ chce práve vás. Je to dvojstranný proces:

- Osoba, s ktorou sa stretávate, sa snaží zistiť, či viete vykonávať uvedenú prácu, či "zapadnete" do kolektívu a organizácie, a či budete motivovaná zostať.
- Vy sa snažíte zistiť, či je to práca pre vás, či sa vám páči firemná kultúra, ktorú má daná organizácia, a či "balík", ktorý ponúkajú, je to, čo hľadáte.

Zapamätajte si, že na pohovor vás pozvú len vtedy, ak sa potenciálnemu zamestnávateľovi páči váš životopis (CV) a verí, že viete vykonávať danú prácu. Túto prácu je potrebné vykonať a vo väčšine prípadov zamestnávateľ chce danú pozíciu obsadiť. Vaším cieľom by malo byť poskytnúť "dôkazy", ktoré dokazujú, že ste človek, ktorého potrebujú.

Tri kroky, ktoré by vám mohli pomôcť uspieť na pracovnom pohovore sú:

1. Príprava
2. Skúška
3. Výkon

1. PRÍPRAVA

Získajte čo najviac informácií o pracovnej pozícii

Ak máte len inzerát na pracovnú ponuku alebo vágny opis od nejakého známeho, zavolajte do spoločnosti a požiadajte o popis pracovnej pozície. Spoločnosti zvyčajne poskytnú bližšie špecifikácie ohľadne znalostí/zručností a kvalít, ktoré hľadajú u budúceho zamestnanca.

Ak máte dohodnutý pracovný pohovor cez personálnu agentúru, tak ich požiadajte o čo najviac informácií o pracovnej pozícii.

Ak skutočne neviete získať viac informácií, zanalyzujte informácie, ktoré máte a skúste porozmýšľať, aké úlohy si vyžaduje daná pozícia a v akom rozsahu máte potrebné skúsenosti a zručnosti.

Aj keď by mal byť pracovný pohovor menej formálny (napr. pretože kontakt ste získali cez známeho), berte takýto pohovor takisto vážne, ako by to mal byť formálny pohovor a pripravte sa.

Pripravte si dôkazy/príklady, že zvládnete danú prácu

Prejdite si popis pracovnej pozície a napíšte si zoznam úloh/činností, ktoré sa vykonávajú v danej práci. Ku každej činnosti si napíšte schopnosti, znalosti, skúsenosti a osobné kvality, ktoré sú pri nej požadované.

Potom pre každú činnosť priradte činnosti, ktoré si robili v predchádzajúcich pozíciách a vyžadovali podobné skúsenosti, znalosti a osobné kvality. Ak vaše predchádzajúce pracovné skúsenosti nevyžadovali potrebné skúsenosti/znalosti, skúste porozmýšľať o príkladoch, kedy ste využili požadované skúsenosti, znalosti a osobné kvality. Pre každú činnosť skúste ukázať na príklade, že máte potrebné znalosti a skúsenosti. Použite nasledovný formát Okolnosti – Akcia – Výsledok pri príprave príkladu:

1. Okolnosti – Aká bola situácia alebo úloha?
2. Akcia – Čo ste urobili? Aké znalosti a skúsenosti ste využili?
3. Výsledok – Aký bol pozitívny výsledok? Ako to bolo merateľné?

Zistite si informácie o spoločnosti

Snažte sa nájsť čo najviac informácií o spoločnosti cez ich firemnú webstránku alebo cez ich sociálne médiá, cez výročné správy, správy v novinách a cez kontakty, ktoré máte.

Vyberte si informácie relevantné pre pracovnú pozíciu ako aj širšie informácie o vízii spoločnosti, jej hodnotách a podnikateľských plánoch. Potom si pripravte:

1. Jedno/dve prehlásenia o spoločnosti, ktoré by ste chceli vniesť do diskusie počas pracovného pohovoru.
2. Relevantné otázky o spoločnosti, ktoré by ste sa chceli opýtať.

Potrebuje ukázať, že rozumiete, čo je pre nich dôležité, a tiež váš záujem o prácu pre nich.

Zistite si informácie o pracovnom pohovore

Porozprávajte sa s osobou, ktorá vás pozvala na pohovor alebo s osobou, ktorá bude s vami diskutovať, prípadne s personálnym manažérom. Požiadajte o informácie, ktoré sú uvedené nižšie. Ak má spoločnosť nejaké inštrukcie k pohovoru, požiadajte ich o ich zaslanie emailom.

Opýtajte sa ich na formát pohovoru. Bude to...

- Pohovor s jedným alebo dvoma ľuďmi? Kto sú to?
- Viacero pohovorov jeden na jedného s rôznymi ľuďmi? Kto sú to?
- Panelový pohovor – koľkí ľudia budú v paneli?

Opýtajte sa, aký prístup bude použitý. Bude to...

- Neformálna diskusia?
- Pohovor na základe vášho životopisu (t.j. biografický pohovor)?
- Behaviorálny pohovor (t.j. budete ohodnocovaní na základe príkladov, znalostí a skúsenosti, ktoré máte)?

- Pravdepodobne viac pohovorov – prvé kolo, druhé kolo na ďalší deň?

Opýtajte sa, či budú aj nejaké ďalšie “úlohy”. Napríklad, či budete vyzvaná/i...

- Prezentovať niečo?
- Vyplniť testy (napr. psychometrické)?
- Byť súčasťou assessment centra alebo nejakej skupinovej úlohy?
- Vykonať nejaké cvičenie/úlohu na mieste?

Ak je pohovor menej formálny, keďže je cez známeho alebo kvôli nejakému inému dôvodu, a ten, ktorý má viesť pohovor, povedal, že je to len diskusia, berte to rovnako vážne ako formálny pohovor. Zistite, či sa budete stretávať len s jedným človekom alebo viacerými.

Vyriešte praktické veci

Miesto – Uistite sa, že viete, kde bude prebiehať pracovný pohovor a ako dlho vám bude trvať sa tam dostať. Ak ste nervózny/a, že to nemusíte nájsť, tak tam choďte jedenkrát pred pohovorom. Ideálne prídite asi 10 minút pred dohodnutým časom. Dajte si rezervu na meškanie!

Oblečenie – Budte vhodne oblečený/á a v čom sa cítite pohodlne. Ak si nie ste istý-á, zvolte niečo formálnejšie. Vyhnite sa niečomu, čo by mohlo vás (alebo osobu, ktorá s vami diskutuje) rozptyľovať, napr. silný parfém alebo veľa šperkov.

Čas – Zistite si čas pohovoru a ako dlho asi bude trvať. Urobte si rezervu, v prípade, že sa pohovor predĺži (najmä v prípade, že si potrebujete zariadiť opatrovanie pre deti).

2. SKÚŠKA - POHOVOR

Neviete, aké otázky dostanete, ale je viacero otázok, ktoré sa opakujú na pohovoroch. Pripravte si odpovede na otázky, ktoré si myslíte, že sa vás opýtajú na základe inzerátu alebo toho, čo viete o spoločnosti.

Cvičte si svoje odpovede nahlas s priateľom/kou alebo pred zrkadlom.

Cieľom je mať pripravenú odpoveď na každú otázku cez formát Okolnosti – Akcia – Výsledok. Ak je pohovor na základe schopností (alebo assessment centra), je dôležité, aby ste poskytli príklady, keďže vás budú ohodnocovať na základe nich.

Udržujte svoje odpovede pozitívne a krátke. Ak si nie ste istá, môžete sa opýtať, či ste zodpovedali otázku alebo či máte poskytnúť ďalší príklad.

Ak budete rozprávať o vašich predchádzajúcich skúsenostiach, používajte “ja”, nie “my” – budúci zamestnávateľ chce vedieť o vás, nie o celom tíme.

Nikdy nekritizujte predchádzajúceho zamestnávateľa alebo kolegov, aj keď si myslíte, že na to máte pádny dôvod.

Možné otázky

O: 'Povedzte mi o sebe':

Táto otázka je výborná príležitosť, aby ste vysvetlili, prečo si myslíte, že ste vhodný kandidát na danú pozíciu.

- Pripravte si krátku (max 2 minútovú) odpoveď, ktorá zahŕňa hlavné skúsenosti a znalosti relevantné pre danú pozíciu. Profil, ktorý ste si pripravili pre životopis, vám poskytne dobrý základ.

O: 'Aké sú Vaše silné stránky?'

Osoba, ktorá s vami vedie pohovor, chce, aby ste preukázali, že máte silné stránky, ktoré sú základom pre to, aby ste vykonávali danú pozíciu, čo najlepšie.

- Pripravte si 3 silné stránky, ktoré sú relevantné pre danú pozíciu. Je vhodné, ak budete voliť slová, ktoré boli v popise pracovnej pozície alebo v inzeráte.
- Podporte každú silnú stránku pracovným príkladom alebo na základe formátu Okolnosti – Akcia – Výsledok .

O: 'Aké sú Vaše slabé stránky?' alebo 'Aká je Vaša najväčšia slabina?'

Zvážte dobre svoju odpoveď. Ak nemáte žiadne slabosti, môže to byť považované za nedostatok sebauvedomenia z vašej strany.

- Snažte sa nenechať sa vylúčiť, opisujúc slabosť, ktorá je rozhodujúca pri vykonávaní danej pozície.
- Vyberajte slabosť, ktorá je silnou stránkou. Napr. 'Som trochu perfekcionista', sa môže zdať nacvičené a príliš zrejmé.
- Najlepšou cestou, ako odpovedať na túto otázku je použiť slabosť, o ktorej viete z minulosti, že nie je rozhodujúca pre danú pozíciu a ktorú si uvedomujete a pracujete na nej.

O: 'Čo Vás priťahuje na tejto pozícii/spoločnosti?'

Tu sa bude hodiť vaša príprava. Buďte úprimný/á.

- Zamerajte sa veci, ktoré budete robiť alebo na výkon spoločnosti.
- Nerozprávajte o plate alebo výhodách v tejto fáze.

O: 'Povedzte mi, kedy ste využili Vaše znalosti v'

Môžu vás požiadať o odpoveď pre každú znalosť a skúsenosť v popise pracovnej pozície.

- Pripravte si aspoň dva príklady vo formáte Okolnosti – Akcia – Výsledok na každú oblasť. (Vid' cvičenie na túto tému.)

Iné otázky

Tu sú ďalšie príklady otázok, ktoré Vám môžu položiť. Dodajte si k nim aj vaše otázky a pripravte si krátke odpovede.

- Prečo ste odišla zo spoločnosti X ?
- Ako pracujete ako časť tímu?
- Čo prinesiete tejto spoločnosti?
- Čo považujete za váš najväčší úspech?
- Ako by Vás opísali iní?
- Čo vás motivuje, aby ste vykonávali svoju prácu čo najlepšie?
- Ako si riadite svoj čas?
- Ako ste si udržiavali svoje znalosti/zručnosti počas pracovnej prestávky?
- Povedzte mi o výzve, ktorú ste nedávno riešili? Boli ste úspešný/á pri jej vyriešení?
- Čo viete o našom odvetví a konkurencii?
- Ako ste zvládli konflikt v práci?
- Kde sa vidíte v našej organizácii za päť rokov?
- Povedzte mi, kedy ste využili svoje komunikačné schopnosti na ovplyvnenie/zapôsobenie na iných?
- Povedzte príklad, keď ste sa museli rýchlo rozhodnúť.
- Opíšte situáciu, keď ste museli plánovať a organizovať niečo. Ako ste to urobili?
- Uveďte príklad, keď ste pracovali z vlastnej iniciatívy.
- Ktoré úlohy sú pre vás najviac vyhovujúce? Ktoré úlohy sú menej vyhovujúce?
- Povedzte príklad obtiažnej skúsenosti zo zákazníckej služby, ktorú ste musela riešiť.
- Ako motivujete ostatných?
- Povedzte mi príklad, keď ste museli presvedčiť iných ľudí, aby vykonali nejakú úlohu.
- Aké tréningy alebo zručnosti si myslíte, že potrebujete pre túto pozíciu?
- Aký plat očakávate?
- Kedy by ste mohla začať?

Cvičte si odpovede a otázky písuc si príklady a vzorové odpovede. Potom si ich prejdite spolu s priateľom, partnerom alebo koučom. Robte to, aj keď na začiatku sa vám to bude zdať zlé.

Cvičte nahlas, aby ste si zvykli na svoje odpovede a aby ste boli uvoľnenejší/ia počas pohovoru. Získajte spätnú väzbu od človeka, s ktorým cvičíte, a pokračujte v cvičení!

Ťažké otázky

Každý z nás sa cíti menej istý/á pri určitých otázkach na pohovore. Zvážte, ktoré sú tie vaše a pripravte si krátku, pozitívnu odpoveď, aby vás nenachytali.

Zapamätajte si – pozvali vás na pohovor, lebo sa im páči váš životopis a myslia si, že by ste mohli byť vhodný/á kandidát/ka. Nesnažia sa vás nachytať.

Otázky na opytanie počas pohovoru

Pocas pohovoru je velmi dôlezité, aby ste sa aj vy pýtali. Ak sa nebudete pýtať otázky, môžu si myslieť, že nemáte o prácu záujem. Môžete mať "okno", ak sa vás opýtajú, či máte nejaké otázky, preto je vhodné mať pripravených pár otázok a mať ich pri sebe napísaných.

Tu je pár návrhov:

- Ako by ste opísali typický deň/týždeň na tejto pozícii?
- Aký je manažérsky štýl organizácie?
- Komu reportujem? Ak mi ponúknete túto pozíciu, môžem sa s ňou/ním stretnúť? (ak to nie je jasné zo zadania)
- Koľko ľudí budem riadiť?
- Koľko sa očakáva cestovania na tejto pozícii?
- Aké sú vyhliadky na rast/tréningy/rozvoj?
- Aký je systém hodnotenia výkonu?
- Čo sa vám páči na práci v tejto spoločnosti?
- Ak mi ponúknete danú pozíciu, kedy ste chceli, aby som začal/a?
- Kedy môžem očakávať, že sa mi ozvete?

A tu je pár otázok, ktoré by ste sa nemali pýtať:

- Čo robí vaša spoločnosť? (urobte si vlastnú prípravu pred pohovorom!)
- Ak dostanem túto prácu, kedy si môžem vziať dovolenku?
- Ak dostanem túto prácu, kedy mi zvýšite plat?
- Dostala som tú prácu?

Pripravili ste sa na pohovor. Cvičili ste odpovede na otázky, ktoré možno dostanete. Na pohovore uspejete najlepšie, ak dôverujete v prípravu, ktorú ste urobili a nie ste rozptyľovaný/á myšlienkami, či si pamätáte tie "správne" odpovede.

Budte sám/sama sebou. Chodte na pohovor pripravený/á na človeka/ľudí, s ktorými sa stretávate a na vzťah, ktorý s nimi naviažete. Byť nervózny/a je prirodzené, ale to prejde.

3. VÝKON

Prvé momenty pohovoru sú dôležité. Hovorí sa, že päťdesiat percent rozhodnutia, či vám ponúknu pozíciu alebo nie, závisí ako vás prijme v tých prvých momentoch osoba, s ktorou robíte pohovor. Je podstatné, aby ste naviazali spojenie s ním/ňou. Počúvajte, čo hovorí.

Reč tela

Ostaňte uvoľnený/á a pripravený/á počúvať. Snažte sa nevrtiť, napr. hrať sa s ceruzkou, čo môže rozptyľovať alebo rozčuľovať. Sedte rovno, aby ste mohli udržiavať očný kontakt a cítiť sa pohodlne. Nezabudnite dýchať!

Ak vám ponúknu kávu, prijmite ju, ak sa cítite pohodlne. Ale zapamätajte si, že ak ste nervózna, tak šálka a podšálka môžu drkotať, sušienka sa môže drobiť na vaše oblečenie. Ak chcete piť, je bezpečnejšie požiadať o pohár vody.

Počúvanie

Na začiatku pohovoru počúvajte osobu, ktorá s vami robí pohovor, možno povie pár informácií o spoločnosti a/alebo o danej pozícii, ktoré môžete neskôr použiť pri pýtani sa.

Ak ste nervózny/a, počúvať môže byť ťažké, takže sa skutočne budete musieť sústrediť. Ak vám niečo ujde, nie je to koniec sveta, ale požiadajte, aby vám to zopakovali.

Odpovede na otázky

Skutočne počúvajte otázky a skúste sa uvoľniť. Na čo sa pýtajú? Niektorí pýtajúci sa nemusia byť veľmi skúsení. Tiež môžu byť nervózni, alebo mali málo času na prípravu. Ich otázky môžu byť zle postavené .

Hocikedy, ak si nie ste istí otázkou alebo nevíete ako podrobne máte odpovedať, opýtajte sa napr. 'Zodpovedal/a som vašu otázku dostatočne alebo potrebujete viac podrobností o tomto projekte?'

Nebojte sa krátkeho ticha – dostatok času na pozbieranie vašich myšlienok, ale nie príliš dlho, aby to bolo nepríjemné.

Uzavretie pohovoru

Uistite sa, že končíte rozhovor pozitívne s dobrým očným kontaktom a poďakovaním, napr. „Ďakujem za váš čas, sm rád/rada, že som vás stretol/a“.

PANELOVÝ POHOVOR

Panelový pohovor znamená, že budete diskutovať s dvoma alebo viacerými osobami počas jedného pracovného pohovoru. Používajú sa skôr vo verejnom sektore. Každý člen panelu tam bude za iné oddelenie, napr. oddelenie ľudských zdrojov, vedúci tímu, šéf sekcie, atď. Pohovor býva vedení formálne s členmi panelu sediacimi za dlhším stolom.

Správajte sa, ako by ste boli opytovaná jednou osobou. Počúvajte osobu, ktorá zadá otázku. Odpovedajte osobe, ktorá zadá otázku, ale udržiajte očný kontakt aj s ostatnými členmi.

Ak bola daná otázka iným človekom, na ktorú ste už odpovedali, skúste mu odpovedať s iným príkladom, ak sa to dá.

PO PRACOVNOM POHOVORE

Napište si, ako sa vám darilo na pohovore – čo sa vás pýtali, ako ste odpovedali, čo išlo lepšie, čo horšie, čo bolo najlepšie. Čo by ste urobili inak nabudúce?

Ak vás odmietli, skúste dostať spätnú väzbu. Niektoré spoločnosti sú viac ochotné, niektoré menej, pri poskytovaní spätnej väzby. Je podstatné, aby ste nevyzneli, že sa hneváte na to, ako sa rozhodli alebo že chcete zmeniť ich rozhodnutie. Požiadajte

ich o spätnú väzbu (len 5 minút telefonicky), aby ste do budúcnosti lepšie zvládli pohovor.

Zapamätajte si – ak vás pozvali na pohovor, znamená to, že váš životopis funguje a máte skúsenosti, o ktoré je záujem. Každým pohovorom sa zlepšujete a je len otázkou času, kedy dostanete prácu, akú chcete. Takže nebuďte sklamaný/á, ak vás odmietnu.

Prvý pohovor... Druhý pohovor ...

Veľa pracovných ponúk má prvé kolo pohovorov, potom nasleduje druhé s menším počtom kandidátov.

Pripravte sa rovnako dôkladne na každé kolo pohovorov. Zapamätajte si, ak ste prešli do druhého kola s užším počtom kandidátov, tak to, čo ste povedali v prvom kole fungovalo. Nemeňte to! Porozmýšľajte o ďalších príkladoch.

4.2 ĎALŠIE VÝBEROVÉ AKTIVITY

PREZENTÁCIE

O prezentáciu budete pravdepodobne požiadany/á len ak je to súčasťou vašej pozície, napr. predaj alebo školenia. Avšak niekedy to môže byť aj súčasťou výberovej metódy.

V prípade, že máte prezentovať, budete o tom informovaný/á vopred. Je potrebné si vyjasniť podrobnosti. Uistite sa, že viete nasledovné:

- O čom má byť prezentácia
- Časová dĺžka prezentácie
- Aké prístroje budú pripravené (notebook, projektor, flipchart, atď.)
- Kompatibilita vášho software a hardware, ktorý bude na mieste prezentácie
- Požiadavka, aby bola vaša prezentácia poslaná vopred a bude nastavená v počítačovom systéme, alebo si máte priniesť prezentáciu so sebou na externej pamäti?

Urobte svoju prezentáciu krátku, ale informatívnu. Cvičte, aby ste s dôverou prezentovali materiál v dohodnutom čase. Vždy je dobré priniesť aj papierové kópie pre obecenstvo. Môžu zachrániť situáciu, keď zlyhá elektronika alebo môžu byť použité ako handout/leták.

TESTY SPÔSOBILOSTI

Tieto sú často používajú veľkí zamestnávateľia. Použijú ich len vtedy, ak sa budú rozhodovať, či vám ponúknu pracovnú pozíciu.

Testy vhodnosti testujú vaše potenciálne schopnosti a vhodnosti do budúcnosti, teda nie už naučené schopnosti a zručnosti (t.j. čo už viete a poznáte). Typické testy sú na verbálne, numerické a postrehové/vnímové rozmyšľanie. Existuje veľké množstvo takýchto testov, preto si skúste nájsť špecifické informácie na typ testu a akú spätnú väzbu dostanete.

Testy vhodnosti sa nedajú naučiť, ale je užitočné si ich cvičiť a byť s nimi oboznámený/á. Môžete ich nájsť na internete alebo existujú knihy o nich.

V deň testu by vám mal dať administrátor testu cvičné otázky pred testom, aby ste správne chápali, čo máte robiť.

Testy sú nastavené tak, že je málo pravdepodobné, aby ste stihli urobiť všetky otázky načas, takže sa nestresujte, ak test nedokončíte. Pracujete tak rýchlo ako vám to pôjde, ale snažte sa nerobiť chyby. Ak nebudete vedieť nejakú odpoveď, choďte na ďalšiu otázku – výsledok sa počíta podľa počtu správnych odpovedí. Stále sa môžete vrátiť k nedokončeným otázkam na konci, ak vám ostane čas.

OSOBNOSTNÉ DOTAZNÍKY

Tieto dotazníky sú tiež používané najmä veľkými zamestnávateľmi a znova len ako jedna časť výberového procesu. Merajú rôzne aspekty vašej osobnosti a uprednostňovaného štýlu. Napríklad, črty ako vodcovstvo, práca v kolektíve, ako robíte rozhodnutia, ako riadite, ako spolupracujete s kolegami, či ste skôr analytický typ, atď.

Otázky nemajú správnu alebo zlú odpoveď. Skúste na ne odpovedať pravdivo a citlivo. Administrátor testu vám pravdepodobne poradí prejsť cez otázky relatívne rýchlo, vyberajúc prvú myšlienku, ktorá vás napadne a nie príliš analyzovať každú otázku.

Vzory testov sa dajú nájsť na internete.

SKUPINOVÉ CVIČENIA

Skupinové cvičenia zahŕňajú skupinu kandidátov, ktorí pracujú spoločne na určitej úlohe alebo diskutujú nejakú tému. Budete pozorovaný/á skupinou "výbercov", ktorí budú v miestnosti. Keď sa budete pripravovať na takéto cvičenie, skúste porozmýšľať o svojej prirodzenej role v skupine. Aké sú vaše silné stránky? Aké sú vaše limity?

Ak ste vodca, zapamätajte si, že je to tímové cvičenie. Ak ste výborná/á poslucháč/ka, ktorý/á vie zosumarizovať postrehy iných, zapamätajte si, že aj váš názor musí zaznieť.

Ak je to možné, prejdite si svoje správanie a taktiku s niekým, kto s vami pracoval.

V deň pohovoru sa naplno vložte do testu. Zostaňte pokojný/á a zamerajte sa na svoj vlastný výkon, ale počúvajte, čo hovoria iní. Nebuďte príliš ovplyvnený/á alebo podráždený/á správaním ostatných v skupine. Zotrvajte v svojom spôsobe vykonávania vecí.

ASSESSMENT CENTRÁ

Assessment centrá využívajú väčší zamestnávatelia ako spôsob výberu jedného alebo viacerých uchádzačov zo skupiny. Môžu byť použité ako druhé/posledné kolo výberového procesu.

Assessment centrá sú mixom predchádzajúcich výberových techník spolu s ďalšími pohovormi.

Môžu zahŕňať aj obed alebo večeru v ten deň, alebo niekedy aj prenocovanie. Vždy žiadajte o informáciu, ako to bude prebiehať a čo sa od vás očakáva priniesť/pripraviť.

Nasledujúce body vám pomôžu uspieť v assessment centre:

- Buďte si sebaistá, že zamestnávateľ sa o vás skutočne zaujíma. Assessment centra sú drahá záležitosť, takže vás pozvali, lebo si myslia, že ste dobrý kandidát.
- Zamerajte sa na každú aktivitu, keď príde a skúste sa uvoľniť.
- Robte si prestávky a chodte na čerstvý vzduch, aby ste boli výkonný/á celý deň.
- Vyhýbajte sa príliš veľa káve a čaju (alebo alkoholu v bare večer).
- Zapamätajte si, že neformálne časti assessment centra sú tiež dôležité. Buďte profesionálna po celý čas.

4.3 VYJEDNÁVANIE O PRACOVNEJ PONUKE

VYJEDNÁVANIE O PRACOVNEJ PONUKE

Vaša príprava sa vyplatila, ste pred finálnym pohovorom a bližšie k pracovnej ponuke. Ale máte určité obavy ohľadom platu a pracovného času a chcete ich vyjednať.

Tipy, ktoré vám pomôžu dohodnúť podmienky s vašim potenciálnym zamestnávateľom a začať pracovať.

- Vyberte si správny moment. Ak sa obávate o plat alebo pracovný čas, posledný pohovor je ten správny čas, kedy ich diskutovať. Ale riskujete, že dáte šancu ďalšiemu kandidátovi. Správny čas robí výrazný rozdiel, či ponuku dostanete alebo nie.
- Dôverujte svojim inštinktom. Ohodnoťte charakter človeka / ľudí, ktorí s vami vedú pohovor. Taktiež zvážte faktory ako napr. či pracovný inzerát ponúkal určitú formu flexibility – ak áno, je vhodné sa to opýtať na poslednom pohovore.
- Ak sa rozhodnete počkať až kým vám ponúknu pozíciu, odpovedzte s entuziazmom a poďakujte za ponuku, ale nepovedzte hneď áno. Dohodnite sa, dokedy musia vedieť vašu odpoveď.
- Predtým než zaspíte si ujasnite, či viete, kde budete pracovať (miesto), platové podmienky, pracovnú dobu a kedy by ste mala nastúpiť.
- Ak ste práve niekde zamestnaný/á, nikdy nedajte výpoveď len na základe ústnej ponuky. Vždy počkajte až do vyjednávacej fázy, keď dostanete ponuku písomne.
- Keď vám ponúknu pracovnú ponuku, ste v silnej vyjednávacej pozícii, ale ešte stále reálne zhodnoťte svoj vyjednávací priestor. Potrebujete vedieť svoju hodnotu, mať dobré argumenty na zvýšenie platu alebo ako hovoriť o flexibilitate alebo ako budete mať rozložený pracovný čas počas týždňa.
- Keď budete vyjednávať o platových podmienkach, urobte si prieskum trhu – pozrite si podobné pozície a aké sú platové podmienky. V prípade, že budete pracovať v neziskovom sektore/sociálnom podnikaní, platová úroveň je nižšia. Zistite si, aké platové zaradenia má potenciálny zamestnávateľ – nechcete byť svojim odhadom mimo trhu.
- Ak si hľadáte prácu na skrátenej pracovný úväzok, prečítajte si podrobne špecifikácie popisu pracovnej ponuky a zvážte, či sa dá stihnúť to, čo je v popise práce v kratšej pracovnej dobe. Ak už máte dobrú skúsenosť v tejto oblasti, viete pracovať efektívne a máte dobrú podporu, tak možno viete vykonať prácu za kratšiu pracovnú dobu – alebo pracovať jeden deň z domu. Je čoraz viac zamestnávateľov, ktorí sú ochotní zvážiť extra flexibilitu pre toho správneho človeka.
- Kedy môžete začať? Poriadne zvážte, kedy je tá správna doba, aby ste mohli začať pracovať. Musíte si nastaviť starostlivosť o deti alebo urobiť iné nastavenia. Nie je reálne, aby na vás zamestnávateľ čakal dlho. Na druhej strane je dôležité, aby ste si bol/a istý/á, že všetko je v poriadku, predtým než začnete pracovať.
- Je ešte niečo, čo potrebujete vedieť? Možno potrebujete viac informácií predtým než sa rozhodnete, napr. potvrdenie ako často budete cestovať, aké sú možnosti pracovného voľna, či sú ďalšie benefity.

- Je niečo, o čom potrebujete informovať vášho potenciálneho zamestnávateľa? Napríklad, úpravy vášho pracovného priestoru kvôli handicapu.
- Keď budete vyjednávať, zapamätajte si, že všetko je v “doručení”, t.j. ako to podáte. Buďte pokojný/á, zdvorilý/á a nebuďte emotívny/a! Aj keď nedostanete, čo chcete, väčšina zamestnávateľov vás bude rešpektovať zato, že ste sa opýtali.
- Ak ste išli cez personálnu agentúru, môžete požiadať vášho konzultanta, aby vyjednával vo vašom mene. Bude veľmi úprimný/á, otvorený/á a povedzte konzultantovi všetko, čo by ste chceli dosiahnuť – je v záujme agentúry, aby vám našla prácu, ktorá je vhodná pre vás.
- A nakoniec, chcete tú prácu? Je ťažké odmietnuť ponuku, ale po zrelom uvážení, ak sa rozhodnete, že nie je pre vás, tak je lepšie ju odmietnuť. Ponúkli vám prácu a ponúknu vám ďalšie.

4.4 CVIČENIE

Nezávisle od štýlu pohovoru, používanie odpovedí podložených príkladmi vám pomôže uspieť. Aby ste sa pripravili na takýto štýl odpovedí, pomôžte si nasledovnou technikou. Pre každú znalosť alebo skúsenosť si pripravte príklad, ktorý popisuje v krátkosti nasledujúce:

- A. Okolnosti – Aká bola situácia alebo úloha?
- B. Akcia – Čo ste urobili? Aké znalosti alebo skúsenosti ste použili?
- C. Výsledok – Aký dopad to malo a ako to bolo merateľné?

Otázka na interview:

Opíšte mi, ako ste vyriešili sťažnosť zákazníka.

Vaša odpoveď:

Okolnosti

Keď som pracoval/a v oddelení predaj spoločnosti XY zdvihla som telefón zákazníkovi, ktorý bol veľmi nahnevaný, že ich objednaný toner do tlačiarne ešte stále neprišiel. Potrebovali ho ihneď a boli riadne rozčúlení.

Akcia

Pozorne som počúval/a, čo vraveli a uistila ich, že vyriešim ich problém. Kým čakali na telefóne, prezrela som objednávkový systém a uvidel/a som, že zásielka bola vyexpedovaná. Identifikovala som, že problém je v oneskorení dodania kuriérom. Dohodol/a som sa so zákazníkom, že sa mu ozvem do 15 minút. Za ten čas som kontaktoval/a kuriéra a uistil/a sa, že ďalšia jeho dodávka bude dodávka toneru.

Výsledok

Zavolala som zákazníkovi v dohodnutom čase a povedala mu, že dodávka tam bude do 40 minút a bola. Zákazník bol spokojný a naďalej od nás objednával.

Teraz je to na Vás:

Vytvorte si vlastné otázky ohľadne znalostí, ktoré sa vás pravdepodobne budú pýtať na pohovore. Vyberte si znalosti, ktoré sú opísané v popise pozície.

1. Znalosti alebo skúsenosti opísané v popise pozície (napr. kontrola rozpočtu)

Okolnosti

Akcia

Výsledok

2. Znalosti alebo skúsenosti opísané v popise pozície

Okolnosti

Akcia

Výsledok

3. Znalosti alebo skúsenosti opísané v popise pozície

Okolnosti

Akcia

Výsledok

4. Znalosti alebo skúsenosti opísané v popise pozície

Okolnosti

Akcia

Výsledok
