

UMĚNÍ SEBEPREZENTACE – jak se úspěšně ucházet o práci

Úkol č. 1: Napište svůj Motivační dopis jako přílohu k životopisu.

Úkol č. 2: Napište svůj životopis.

Úkol č. 3: Popište své oblečení k výběrovému řízení (přijímacímu pohovoru)

Kapitola 1 – Důvody ovládnutí umění sebe prezentace

Získat správné zaměstnání je důležité nejen pro zdroj obživy, ale také pro seberealizaci. Je důležité pro osobní rozvoj získat vhodné zaměstnání. Na jedno uvolněné pracovní místo připadají často desítky zájemců. Uchazeč je vystaven velké konkurenci. Aby jste z davu vyčnívali a upoutali pozornost, musíte se pečlivě připravit. O tom, jaké mínění si o vás druhá strana učiní, rozhodují první okamžiky.

Sebe prezentace je klíčem k úspěchu ve výběrovém řízení. Důležité je také to, co umíte, jaké máte vzdělání a jakou jste získali praxi. Pokud však neumíte přesvědčivě prezentovat své schopnosti a zkušenosti, můžete u pohovoru dopadnout stejně špatně, jako ten, kdo žádné požadované dovednosti nemá, nebo je prezentuje neadekvátně a nevěrohodně.

O kvalitách osoby vypovídá způsob a formulace motivačního dopisu, obsah strukturovaného životopisu, způsob hovoru po telefonu a zanechaný dojem u přijímacího pohovoru.

Kapitola 2 – Prezentace u přijímacího pohovoru

Jste-li pozváni k přijímacímu pohovoru, znamená to, že jste prošli prvním sítím, to by vám mělo dodat sebevědomí.

Na pohovor se dobře připravte a dodržujte určité zásady:

- Na pohovor přijďte **včas**, nejlépe o několik minut dříve, aby jste mohli zkontrolovat případné nedostatky na oblečení. Dejte si čas na zklidnění a vydýchání se. Zbytečné zdržení vám může způsobit bloudění v neznámé budově.
- Přijďte **pozitivně naladěni**. I v případě neúspěchu získáte další zkušenost. Dozvíte se jak pohovory probíhají a své poznatky můžete zúročit příště. Nevystupujte přehnaně suverénně. Nebuďte hluční, ale nešeptejte, nehovořte udýchaně a překotně.

- Snažte se udělat **dobrý dojem hned na začátku**. Síla prvního dojmu záleží na prvních sekundách. Špatný dojem se později těžko napravuje.
- Budte **upravení**. Oblečte se do dobře padnoucího oblečení, ve kterém se budete cítit dobře. Oblékněte se přiměřeně místu, o které se ucházíte. Nesmíte působit nedbale. Držte se zásady „Méně je někdy více“. Nesmíte působit příliš neformálně, ani příliš koženě. Nepoužívejte výrazné špeky a nápadnou bižuterii.
- Přijďte střízliví. Ať vám nepáchne z úst. Nepřiběhněte zpocený nebo příliš navoněný.
- **Ruku nepodávejte první**, tu vám musí podat zaměstnavatel, stiskněte ji pevně, ale ne příliš silně.
- **Posaďte se, až k tomu budete vyzváni**. Pokud vás nechají stát a sami sedí, zeptejte se, zda se můžete posadit. Může to být i chyták, aby poznali váš způsob chování. Bojácnost versus nedostatek vychování.

Dodržujte zásady dobré komunikace:

- Snažte se co nejvíce **uvolnit**, buďte přirození a usmívejte se.
- Udržujte **oční kontakt**. Neuhybejte očima. Očima nekoulejte.
- Své odpovědi nešeptejte, **mluvte zřetelně** a nekřičte.
- **Mluvte věcně, jasně a konkrétně**. Nebudte upovídaní ani naopak příliš nemluvní.
- **Humor** uplatňujte v přiměřené míře.

Promyslete si vaši řeč, připravte se na otázky:

- Myslete na to, že by vaše prezentace měla mít určitou **strukturu**:
 - **Úvodem** se představte a zdůvodněte, proč se o místo ucházíte a jak jste se o volném místě dozvěděli
 - Vaše řeč by měla na sebe navazovat **logicky navazovat**. Nepřeskakujte z jedné věci na druhou. Udržujte pozornost a kontakt s posluchačem
 - **Závěr by měl vyznít pozitivně** a měl by obsahovat výhody pro obě strany.

- Dostanete-li otázku, na níž bude **odpověď obtížná**, nesnažte se honem něco vyhrknout. Svou odpověď protáhněte, mluvte pomalu. Můžete říci i nevím. Popřípadě můžete z otázky utéci nebo ji obrátit v žert.
- Připravte se na **otázku, proč hledáte místo**, popřípadě, proč jste předchozí zaměstnání opustili, proč jste doposud nenašli zaměstnání. Nikoho neobviňujte, nepomlouvejte. Neztěžujte si. Nenaříkejte. Nenadávejte na politiku.
- Připravte si co nejvíce informací o firmě.
- Ve své prezentaci zdůrazňujte **své silné stránky** a mluvte méně o negativech. Nesmíte působit jako „mistři světa“. Je dobré umět přiznat i pokoru.
- Zdůrazňujte svou schopnost **učit se**, pracovat na sobě. Nelžete o svých schopnostech.
- Zdůrazňujte svoji schopnost **spolupracovat**.

Snaha o dobrý výsledný dojem:

- Snažte se působit přesvědčivě a projevujte přiměřený zájem o místo. Přílišná přemotivovanost nepůsobí věrohodně. Dobře nepůsobí ani laxní postoj a lhostejnost.
- Negativismus ve smyslu „stejně to výběrové řízení nevyhrají“ kazí celou vaši prezentaci.

Kapitola 3 – Neverbální komunikace při přijímacím pohovoru

- Prostudujte si literaturu o **řeči těla**.
- **Správně se posaďte**. Ne na kraj židle. Nerozvalujte se na židli.
- **Jste-li nervózní**, vezměte si něco do ruky, list papíru, prospekt o firmě, svůj životopis, pero atd. Nežmoulejte kapesník nebo ucho kabelky.
- Hlídejte si **výraz obličeje**. Mimika tváře, pohyby očí prozrazují to, jak se cítíme, zda máme radost či strach, zda jsme zaskočení nebo potěšeni. Prozradí i to, co chceme zatajit.
- Hlídejte si **vzdálenost od personalisty**.
 - o A) horizontální rovina – optimální vzdálenost od personalisty je cca 1 metr.
 - o B) vertikální rovina – nestůjte nad personalistou a nedívejte se na něj shora
- Hlídejte si podání ruky. Ruka jako leklá ryba. Upocená ruka. Chvění ruky apod.

Kapitola 4 – Motivační dopis (průvodní dopis)

- Vypracujte jej **pečlivě**, je to první, na co se personalista podívá. Je to dokument, který může zaujmout.
- Neměl by být delší než A4. **Nejlépe do poloviny A4**. Každý trpí nedostatkem času, i personalista.
- Pro každé místo, o které se ucházíte, je vhodný jiný motivační dopis. Pořídte si **šablonu**, kterou upravíte podle druhu místa, o které se ucházíte.
- Napište jej **opticky přehledný**, rozčleněný do logických odstavců. Snažte se zaujmout. Pište jej na **počítači**.
- Dbejte na **správný pravopis** a interpunkční znaménka. Nejste-li jistí, nechte si jej přezkontrolovat.
- Uveďte **adresu** zaměstnavateli i svou adresu.
- **Oslovení** – Vážení, nebo Vážený pane, Vážená paní, popřípadě jméno, které je vám známo.
- **Úvod** – uveďte, na jakou pracovní pozici reagujete a kde jste se o daném místě dozvěděli
- **Stat'** – Nemusíte psát dlouhé věty. Neopakujte doslovně požadavky na uchazeče, které jsou uvedeny v inzerátu. Své schopnosti zdůrazněte na několika příkladech (dva – tři).
- V případě, že máte v daném **oboru praxi**, veďte co bylo vaší náplní práce a jak by se vaše zkušenosti daly **využít v nové práci**. Neopakujte životopis.
- **Na závěr** uveďte fráze typu: „V případě Vašeho zájmu, mne prosím kontaktujte ...“ nebo „**Pokud Vás moje žádost zaujme, budu se těšit na případné setkání.**“
- Některé firmy požadují nějaký dokument psaný rukou pro grafologické posouzení pisatele.
- Posíláte-li dopis poštou, vlastnoručně jej **podepište**.
- Motivační dopis nepatří do desek s osobními materiály, ale pokládá se volně nahoru. Můžete jej přichytit kancelářskou sponkou.

Kapitola 5 – Životopis – Curriculum Vitae

Je to vizitka uchazeče. Ovlivní rozhodování personalisty, zda uchazeče pozve na pohovor. Proto dodržujte určitá pravidla. Nepíšeme klasický dlouhý popisný životopis, ale **STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS**.

Struktura životopisu:

- **Základní osobní údaje**: jméno a příjmení, datum a místo narození, popřípadě rodinný stav
- **Kontaktní adresa**: telefon, e-mail (nepoužívejte zdrobněliny nebo směšné výrazy jako Jitulinka, kočička, Rambo apod.)
- **Vzdělání**: na prvním místě je vždy poslední ukončené vzdělání včetně zaměření. Můžeme uvést z čeho byla složena maturitní, bakalářská, magisterská zkouška, popřípadě téma diplomové práce na VŠ.
- **Praxe**: na prvním místě se uvádí poslední ukončené zaměstnání. Název pozice, funkce, kterou jste vykonávali. Stručný popis náplně práce.
- **Jiné znalosti**: různé kurzy, znalosti jazyků, řidičské průkazy apod.
- **Ostatní informace**: uvádíme záliby, koníčky, které by mohli zaujmout zaměstnavatele, popřípadě by potvrdili vhodnost vašeho zájmu.
- **Fotografie**: přikládá se pasového formátu.
- Životopis by měl být **stručný a výstižný**. Ne více jak na jednu stránku. Výjimku tvoří osoba s dlouhou praxí.
- **Neuvádějte do vzdělání základní školu**, pokud to není vaše nejvyšší vzdělání.
- Absolventi bez praxe uvedou do praxe **brigády**. Hlavě, jejichž charakter je společný s prací budoucího zaměstnavatele.
- **Uvádějte pravdivé údaje!**
- Vlastnoručně jej **podepište a uveďte datum**.

KONEC