

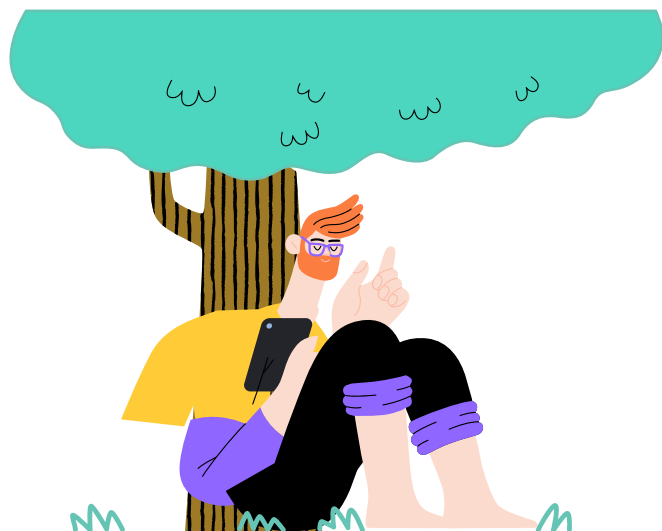
To-do list k pohovoru

Způsob vedení pohovoru i konkrétní otázky se liší nejen podle zvyklostí ve vaší společnosti a nabírané pozice, ale také podle výřečnosti kandidáta. Někdo vám hned v úvodu řekne vše a pak už se jen doptáváte, jindy je pohovor těžší než práce s krumpáčem a informace těžíte jako uhlí z dolu.

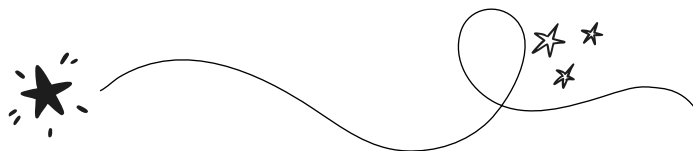
Tady je návod, co byste měli zmínit vždy, stačí odškrtnout.

Než pohovor začne:

- ☐ Dopředu si **prohlédněte životopis kandidáta a připravte si strukturu pohovoru i konkrétní otázky**, které chcete položit.
- ☐ Pokud bude pohovor probíhat ve **spolupráci s manažerem, ujistěte se, že s tím počítá** a je také připravený. Rozdělte si alespoň rámcově „role“, ať rozhovor nepůsobí nepřipraveně a neprofesionálně. **Neskákejte si vzájemně do řeči.**
- ☐ **Na pohovor si vyhradte dostatek času.** Když budete netrpěliví a budete spěchat na jinou schůzku, dost možná přenesete nervozitu na kandidáta a sami si z pohovoru odnesete smíšené pocity a málo relevantních informací.
- ☐ Snažte se být **maximálně dochvilní** a nenechávejte kandidáta v neznámém prostředí (například v zasedačce) dlouho čekat, navíc o samotě.



- ☐ **Podejte si s kandidátem ruku**, je to slušnost. Výjimkou jsou online pohovory nebo jiné situace, kdy podání ruky není vhodné či možné.
- ☐ Nezapomeňte kandidátovi **nabídnout alespoň vodu**. Jakkoli triviální to je, doušek vody mu může pomoci například s nervozitou.
- ☐ I když nabíráte důležitou pozici, **nezvěte k pohovoru víc než tři lidi** za společnost. Pokud vás je na kandidáta víc, působíte spíš jako komise a dost možná to bude mít vliv na průběh pohovoru.



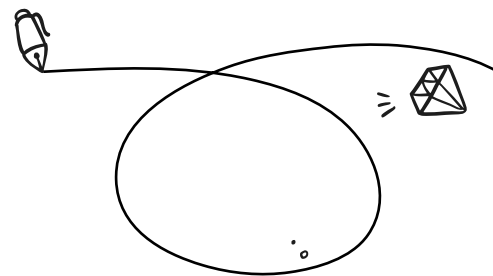
Samotný pohovor:

- ☐ **Vždy si zapisujte věcné poznámky.** Je jedno, jestli je dopisujete přímo do životopisu, na extra papír, nebo zvolíte jinou možnost. Pozor, pokud jste zvyklí poznámky zapisovat do mobilu, tabletu nebo notebooku, kandidáta raději upozorněte. Mohl by nabýt dojmu, že v průběhu pohovoru řešíte jiné záležitosti.
- ☐ **Pokuste se oprostit od prvního dojmu**, bývá nespolehlivý a může ovlivnit váš dojem z celého pohovoru.
- ☐ Ved'te pohovor pokud možno v **přátelském, ale stále profesionálním duchu**. Nikdo z přítomných by se neměl chovat povýšeně, ale ani by se neměl snižovat.
- ☐ **Pohovor mějte pod kontrolou, ale dejte kandidátovi možnost převzít iniciativu** a rozpovídat se o svých pracovních zkušenostech. V průběhu ho už můžete jen korigovat a doptávat se na to, co vás zajímá.
- ☐ **Využívejte různé typy otázek.** Uzavřené, ještě lépe otevřené, ale i hypotetické, například: „Jak byste zareagoval, kdyby...“

- ☐ Nebojte se **ptát na konkrétní situaci a zkušenosti z praxe**. Jak uchazeč jednal kdysi nebo jak by jednal, kdyby byl ve stejné situaci znovu.
- ☐ **Ptejte se na vzdělávání**. Co z oboru kandidáta naposledy zaujalo, jakou knížku četl nebo na jakém kurzu byl. Uvidíte jeho postoj k učení se nových věcí a ochotu vzdělávat se.
- ☐ Do pohovoru **můžete zakomponovat úkol**, příklad či dotaz, který kandidáta může dostat trochu pod tlak. S podobnými otázkami to však nepřehánějte.
- ☐ **Vyhňte se trapným a zakázaným tématům**. Například dotazům na věk, osobní vztahy a záležitosti, politické názory a náboženské vyznání či na plány v horizontu 5 až 10 let.
- ☐ Pokud nepředstavujete firmu či konkrétní projekt, na kterém by měl kandidát pracovat, **vyhněte se rozsáhlým komentářům a prezentování vlastních názorů**.
- ☐ Pokud se kandidát odmlčí či neví, jak odpovědět, snažte se mu **pomoci doplňujícími dotazy nebo přejděte k další otázce**. Nikomu neprospěje dlouhá chvíle ticha, kdy jde slyšet i polknutí nebo kručení v břiše.
- ☐ **Hlídejte si čas, ale ne okatě**. Působí velmi nepříjemně, když pravidelně sledujete hodinky nebo třeba upozornění na telefonu.
- ☐ **Dejte kandidátovi možnost zeptat se** na to, co ho zajímá. Vyhradte si na to dostatek času.



- ☐ Před ukončením pohovoru kandidátovi **sdělte, jaké jsou další kroky výběrového řízení**.
- ☐ **Poděkujte za pohovor, za čas kandidáta** a rozlučte se. Poděkování by mělo přijít i ve chvíli, kdy od prvních pár vět víte, že kandidát na pozici není vhodný.



Po pohovoru:

- ☐ **Doplňte si poznámky** a myšlenky, které jste si v průběhu pohovoru nestihli zaznamenat. Když to neuděláte hned, už se k tomu zpětně nedostanete a nebudete si vše pamatovat.
- ☐ Pokud bylo na pohovoru více lidí, **společně si sedněte a dejte si chvíli na sdílení poznámek a dojmů**. Projděte hlavně informace a body, které se vám zdály rozporuplné nebo u nichž kandidát neodpovídal konkrétně.
- ☐ **Neposuzujte pouze kvalifikaci** nebo zpracovaný úkol od kandidáta. Daleko důležitější je „lidská stránka“ a to, jak se bude hodit do týmu a do vaší firmy.
- ☐ **Vždy dodržte, co jste slíbili**. Pokud máte poslat úkol k vypracování, zpětnou vazbu k pohovoru, výsledek nebo doplnit jakékoli jiné slíbené materiály, neodkládejte to a pošlete je všem kandidátům ve slíbeném termínu.