

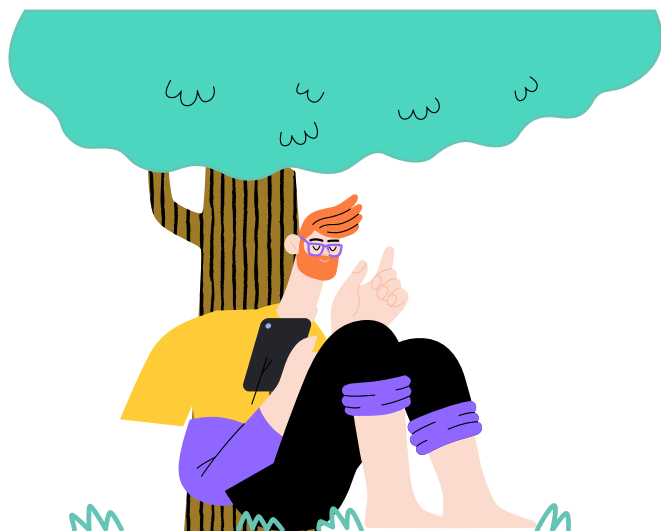
To-do list k pohovoru.

Spôsob vedenia pohovoru aj konkrétne otázky sa samozrejme líšia podľa zvyklostí vo vašej spoločnosti, podľa obsadzovanej pozície, ale aj podľa výrečnosti kandidáta. Nieкто vám hneď v úvode povie všetko a potom už sa opýtate len drobnosti, inokedy je pohovor náročnejší ako práca s krompáčom a informácie z kandidáta ťaháte ako z chlpatej deky?

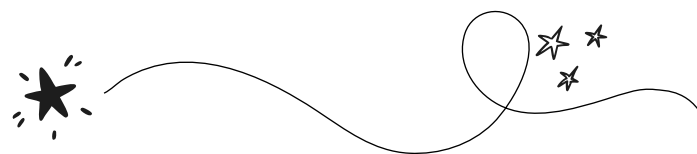
Tu je návod, na čo by ste si vždy mali spomenúť, stačí odškrtnávať.

Než pohovor začne:

- ☐ Dopredu si prezrite životopis kandidáta a pripravte si štruktúru pohovoru aj konkrétne otázky, na ktoré sa chcete opýtať.
- ☐ Pokiaľ bude pohovor prebiehať v spolupráci s manažérom, uistite sa, že s tým počíta a je tiež pripravený. Rozdeľte si aspoň rámcovo „role“, nech rozhovor nepôsobí nepripravené a neprofesionálne. Neskáčte si vzájomne do reči.
- ☐ Na pohovor si vyhradte dostatok času. Keď budete netrpezliví a budete sa ponáhľať na inú schôdzku, veľmi pravdepodobne prenesiete nervozitu aj na kandidáta a sami si z pohovoru odnesiete zmiešané pocity a málo relevantných informácií.
- ☐ Snažte sa byť maximálne dochvilní a nenechávajte kandidáta v neznámom prostredí (napríklad v zasadačke) dlho čakať, navyše osamote.



- ☐ Podajte si s kandidátom ruku, je to slušnosť. Výnimkou sú samozrejme online pohovory alebo výnimočné situácie, kedy podanie ruky nie je vhodné alebo možné.
- ☐ Nezabudnite kandidátovi ponúknuť aspoň vodu. Akokoľvek triviálne to je, dúšok vody mu môže pomôcť napríklad s nervozitou.
- ☐ Aj keď naberáte dôležitú pozíciu, neberte na pohovor viac ako trochu ľudí za spoločnosť. Pokiaľ vás je na kandidáta viac, pôsobíte skôr ako komisia a môže to mať vplyv na priebeh celého pohovoru.



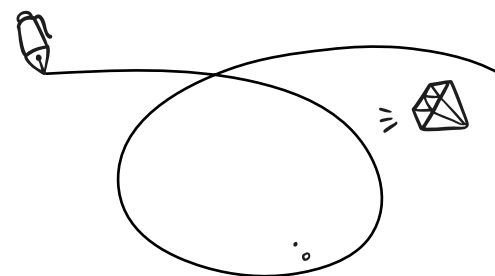
Samotný pohovor:

- ☐ Vždy si zapisujte vecné poznámky. Je jedno, či si dopisujete priamo do životopisu, na extra papier, alebo zvolíte inú možnosť. Pozor, pokiaľ ste zvyknutí poznámky zapisovať do mobilu, tabletu alebo notebooku, kandidáta radšej upozornite. Mohol by nadobudnúť dojem, že v priebehu pohovoru riešite iné záležitosti.
- ☐ Pokúste sa odpútať od prvého dojmu, býva nespoľahlivý a môže ovplyvniť váš dojem z celého pohovoru.
- ☐ Ved'te pohovor pokiaľ možno v priateľskom, ale stále profesionálnom duchu. Nikto z prítomných by sa nemal správať povýšene, ale ani by sa nemal znižovať.
- ☐ Pohovor majte pod kontrolou, ale dajte kandidátovi možnosť prevziať iniciatívu a rozhovoriť sa o svojich pracovných skúsenostiach. V priebehu ho už môžete iba korigovať a opýtať sa na to, čo vás zaujíma.
- ☐ Využívajte rôzne typy otázok. Uzavreté, ešte lepšie otvorené, ale aj hypotetické, napríklad: „Ako by ste zareagovali, keby...“

- ☐ Nebojte sa pýtať na konkrétne situácie a skúsenosti z praxe. Ako uchádzač konal kedysi alebo ako by konal, keby bol v rovnakej situácii znova a pod.
- ☐ Pýtajte sa na vzdelávanie. Čo z odboru kandidáta naposledy zaujalo, akú knižku čítal alebo na akom kurze bol. Uvidíte jeho postoj k učeniu sa nových vecí a ochotu vzdelávať sa.
- ☐ Do pohovoru môžete zakomponovať úlohu, príklad či otázku, ktorá kandidáta môže dostať trochu pod tlak. S podobnými otázkami to však nepreháňajte.
- ☐ Vyhnite sa trápny a zakázaným otázkam. Napríklad otázkam na vek, na osobné vzťahy a záležitosti, politické a náboženské vyznanie či na plány v horizonte 5 až 10 rokov.
- ☐ Pokiaľ nepredstavujete firmu či konkrétny projekt, na ktorom by mal kandidát pracovať, vyhnite sa rozsiahlym komentárom a prezentovaniu vlastných názorov.
- ☐ Ak sa kandidát odmlčí alebo nevie, ako odpovedať, snažte sa mu pomôcť doplňujúcimi otázkami alebo prejdite k ďalšej otázke. Nikomu zúčastnenému neprospeje dlhá chvíľa ticha, kedy ide počuť aj prehltnutie alebo škvŕkanie v bruchu.
- ☐ Strážte si čas, ale nie okato. Pôsobí veľmi nepríjemne, keď pravidelne sledujete hodinky alebo napríklad upozornenie na telefóne.
- ☐ Dajte kandidátovi možnosť opýtať sa na to, čo ho zaujíma. Vyhradte si na to dostatok času.



- ☐ Pred ukončením pohovoru kandidátovi jasne povedzte, aké sú ďalšie kroky výberového konania.
- ☐ Poďakujte za pohovor, za čas kandidáta a rozlúčte sa. Poďakovanie by malo prísť aj vo chvíli, keď od prvých pár viet viete, že kandidát na pozíciu nie je vhodný.



Po pohovore:

- ☐ Doplňte si poznámky a myšlienky, ktoré ste si počas pohovoru nestihli zaznamenať. Keď to neurobíte hneď, už sa k tomu spätne nedostanete a nebudete si všetko pamätať.
- ☐ Pokiaľ bolo na pohovore viac ľudí, spoločne si sadnite a dajte si chvíľu na zdieľanie poznámok a dojmov. Prejdite si spolu hlavne informácie a body, ktoré sa vám zdali rozporuplné alebo pri ktorých kandidát zahmlieval a nezodpovedal konkrétne.
- ☐ Neposudzujte iba kvalifikáciu alebo spracovanú úlohu od kandidáta. Oveľa dôležitejšia je „ľudská stránka“ a to, ako sa bude hodiť do tímu a do vašej firmy.
- ☐ Vždy dodržte, čo ste sľúbili. Ak máte poslať úlohu na vypracovanie, spätnú väzbu na pohovor, výsledok alebo doplniť akékoľvek iné sľúbené materiály, neodkladajte to a pošlite ich všetkým kandidátom v sľúbenom termíne.

