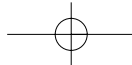


**Prezentační a sebeprezentační
dovednosti**

Příprava na pohovor

Školicí materiál

**„Centrum pro podporu zaměstnanců“
Ústí nad Labem**

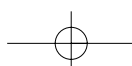


OBSAH:

Úvod	3
Část první – Prezentační dovednosti a sebe prezentace	4
Část druhá – Příprava na pohovor	23

© pro účely projektu vytvořil partner rozvojového partnerství ASPRA a.s.
PhDr. Alena Sehnalová

2. vydání
Praha, únor 2007



Vážení přátelé,

strávili jsme spolu již několik hodin na semináři, na kterém jste se dozvěděli informace o českém trhu práce, o právech a povinnostech nezaměstnaného. Dále jsme si povídali o tom, co jste dosud dělali ve své práci, co umíte, co byste chtěli dělat a co skutečně dělat můžete. Možná jste již využili některé konzultace s odborníky v Centru a dozvěděli se více o svých silných stránkách a o tom, v jaké práci je můžete využít.

V jedné části našeho prvního semináře jsme společně připravili základní písemné materiály – životopis a motivační dopis, které budete často potřebovat, abyste se mohli přihlásit do výběrového řízení na novou práci. Tyto materiály ještě dokončíte na seminářích výuky počítačových dovedností.

Až se přihlásíte do výběrového řízení, objeví se před Vámi další náročný krok. Budete muset absolvovat schůzku s někým, kdo má na starosti výběr nových zaměstnanců. Určitě budete muset zvládnout alespoň jeden pohovor, možná i pohovorů více nebo budete muset také prokázat některé schopnosti a dovednosti, které nabízíte ve svém životopisu a nový zaměstnavatel si je potřebuje prověřit.

Protože víme, že jste taková výběrová řízení možná nikdy nezažili nebo jste je absolvovali už dávno, připravili jsme pro Vás pokračování našich setkávání. Tentokrát to bude seminář, který Vás má připravit právě na taková výběrová řízení. Všechno, co Vás může čekat, se na něm **dozvíte**, všechno si **na něm můžete vyzkoušet!**

Nebojte se ničeho, jsme tu opět pro to, abychom Vám co nejvíce pomohli. Slibujeme, že na většinu situací, které mohou nastat, Vás připravíme.

Těšíme se na další spolupráci s Vámi.

Vaši konzultanti

Část první

PREZENTAČNÍ DOVEDNOSTI

A

SEBEPREZENTACE

Základem pro to, abychom se dohodli nebo abychom vyřešili nějakou situaci, je

jednání nebo vyjednávání.

Vyjednávání je proces,

s jehož pomocí se **jednající strany**

často s odlišným vnímáním,

s odlišnými potřebami a motivy

pokoušejí **shodnout** na něčem,

co tvoří jejich

společný zájem.

- Všechny mezilidské vztahy v sobě obsahují určitý stupeň vyjednávání
- Prostřednictvím vyjednávání se lidé pokoušejí někomu jinému něco nabídnout, něco od něho získat, o něčem jej přesvědčit, pro něco jej motivovat ...
- K vyjednávání dochází vlastně všude tam, kde se někdo pokouší ovlivnit druhého
- Všichni známe určitě i vnitřní vyjednávání – sami se sebou vyjednáváme pokaždé, když se musíme k něčemu rozhodnout

Vyjednáváme vlastně neustále.

Svět je jeden obrovský jednací stůl.

Etuda:

Odpovězte na následující otázky, každý sám za sebe – co všechno vkládám do komunikace, čím přispívám k vzájemnému porozumění, čím si komplikuji komunikaci, čím ji komplikuji jiným...

➤ Je pro mne obtížné naslouchat někomu nebo jednat s někým, když ...

➤ Nejsnazší je pro mne naslouchat někomu nebo jednat s někým, když ...

➤ Mé silné stránky v dorozumívání se s druhými lidmi jsou ...

➤ Své slabiny v dorozumívání se s druhými nebo ve vyjednávání pocituji ...

Společná práce

Sebeprezentace

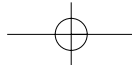
1. moje pozice ve firmě

2. jak vypadá moje každodenní práce

3. co mi nevádí a jaké jsou obtíže mé práce

4. silné a slabé stránky mé osobnosti

Společný rozbor



Podstata dobré prezentace

Podstatou dobré prezentace je: **uvědomit si**

- čeho chci dosáhnout (obsah sdělení)
- jak toho chci dosáhnout (forma sdělení)
- jaké budu mít publikum (kdo bude přede mnou, s kým mám mluvit)

Vlastní práce:

1.

.....

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

.....

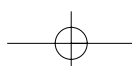
3.

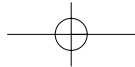
.....

.....

.....

.....





Komunikaci můžeme jednoduše rozdělit na tři základní typy:

➤ **Meziosobní komunikace**

(je východiskem pro všechny typy komunikace, bývá jednostranná nebo dvoustranná)

➤ **Skupinová komunikace**

(vytváří složitější komunikační sítě)

➤ **Masová komunikace**

(uskutečňuje se prostřednictvím sdělovacích prostředků)

Vy sami se podílíte především na prvních dvou typech komunikace.

.....

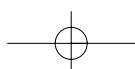
.....

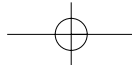
.....

.....

.....

.....





Váš osobní přínos pro dobrou prezentaci a sebe prezentaci

Úspěšnost prezentace záleží na dovednostech toho, kdo prezentuje. Ten musí vzít v úvahu zejména tři základní okolnosti:

- verbální podtext sdělení 7 %
- hlasový podíl 38 %
- řeč těla 55 %

90 % vaší image vychází z toho, jak vypadáte a jak „zníte“

Čím lze tuto okolnost ovlivnit?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

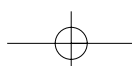
.....

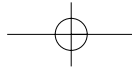
.....

.....

.....

.....





Naše způsoby komunikace

soukromá komunikace X veřejná komunikace

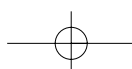
verbální komunikace X neverbální komunikace

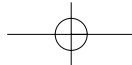
osobní komunikace X neosobní komunikace

účelová komunikace X nezávazná komunikace

vyvážená komunikace X nevyvážená komunikace

přímá komunikace X zprostředkovaná komunikace





Způsoby komunikace, které využíváme obvykle v zaměstnání

Uveďte nejčastější způsoby komunikace na svém pracovišti a doplňte okolnosti, které je nejčastěji provázejí:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ve kterých z nich můžete získat nejvíce zkušeností, které využijete při prezentaci?

.....

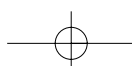
.....

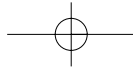
.....

.....

.....

.....

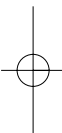
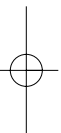




S kolegy

S nadřízenými

S podřízenými

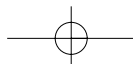


Nejčastější formální komunikace

(schůze a mítinky, pracovní porady, reporty, pohovory...)

Nejčastější neformální komunikace

(setkání v prostorách zaměstnání, náhodná setkání, oslavy...)



Podklady k úspěšné prezentaci

Abychom zvládli úspěšně prezentaci, je důležité toto:

- Osobní předpoklady
 - naše image
 - komunikativní dovednosti
 - sebejistota
 - zvládání problémových situací

- Kvalitní příprava

- Správně volené podklady

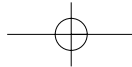
- Vhodné pomůcky

- Správná práce s časem

- Předvídavost, jaké bude publikum

- Vhodný úvod prezentace

- Zdařilý závěr prezentace



Osobní předpoklady

- naše image

Image je pro náš úspěch velmi důležitý. Tvoří jej vždy několik oblastí. Především je to náš celkový **zjev** – oblečení, doplňky, upravenost, osobní vůně, osobitost naší osobnosti, kultura projevu. Dále ji tvoří první dojem a často také poslední dojem.

Na základě mnoha studií můžeme tvrdit, že je člověk schopen si uspokojivě vybavit

20 % z toho, co slyšel

30 % z toho, co viděl

50 % z toho, co slyšel a viděl současně

70 % z toho, na čem se sám účastnil

Využijme toho při prezentaci!

.....

.....

.....

.....

.....

- komunikativní dovednosti

Naučte se **sdělit** posluchačům to, co potřebují vědět.

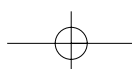
.....

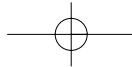
.....

.....

.....

.....





- sebejistota

Předpokládejte, že publikum je váš spojenec. Posluchači se od vás chtějí něco dozvědět. Využijte toho. Buďte si vědomi svých silných stránek a využívejte je

Jak napomáháte své sebejistotě:

.....

.....

.....

.....

.....

- nervozita a tréma

Nervozita nebo dokonce tréma přepadá občas každého z nás. Je pravda, že nám může udělat v jednání s druhými lidmi hodně potíží.

Udělejte si seznam faktorů, které k vaší nervozitě nebo trémě přispívají:

.....

.....

.....

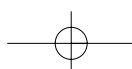
.....

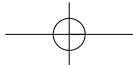
.....

Jak s trémou bojujeme? Jak se jí můžeme zbavit?

.....

.....





- zvládání problémových situací

Které situace považujete pro sebe za problémové:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kvalitní příprava

.....

.....

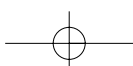
.....

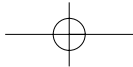
Správně volené materiály

.....

.....

.....





Vhodné pomůcky

.....

.....

.....

.....

.....

Správná práce s časem

.....

.....

.....

.....

.....

Předvídavost, jaké bude publikum

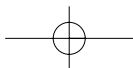
.....

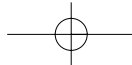
.....

.....

.....

.....





Vhodný úvod prezentace

.....

.....

.....

.....

.....

Etuda

Připravte si v následujících 10 minutách úvod, který vám pomůže navázat aktivní kontakt s posluchači

.....

.....

Zdařilý závěr prezentace

.....

.....

.....

.....

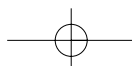
.....

Etuda

Připravte si v následujících 10 minutách závěr, který vám pomůže příjemně zakončit prezentaci a zanechat příjemný dojem

.....

.....



Verbální a neverbální komunikace

Hovořili jsme už dříve o osobních předpokladech k úspěchu. Velmi záleží na tom, co a jak říkáme. Mnohem více ale záleží na tom, jak se u toho tváříme, pohybujeme, jak pracujeme s hlasem atd.

To znamená, že při komunikaci používáme jak hlasu, tak takzvané mimohlasové prostředky. Odborně se tomu říká verbální komunikace a neverbální komunikace.

Co to vlastně je?

Verbální komunikace

Zahrnuje všechno, co říkáme. Na ní záleží především, jestli nám druzí rozumějí. Tvoří ji vedle obsahu, tedy toho, **co říkáme**, také hodně to, **jak to říkáme**:

1. rychlost řeči
2. komplikovanost nebo jednoduchost vyjadřování
3. srozumitelnost, tedy hlavně možnost porozumění obsahu
4. logičnost našeho sdělení
5. přizpůsobení se požadavkům (nebo úrovni) posluchače

Neverbální komunikace

Podstata neverbální komunikace

1. mimika (to, co dělá při řeči náš obličej)
2. kontakt očí (to, jak a na koho se díváme)
3. gestikulace (to, jak pohybujeme rukama a celou postavou)
4. postoj
5. celkový výraz

Jak probíhá neverbální komunikace?

1. prostřednictvím našeho obličeje:

úsměv
směr pohledu a zrakový kontakt
mimika obličeje

2. komunikace prostřednictvím vzdálenosti:

problematika osobní zóny
přibližovací pohyby a jejich význam
oddalovací pohyby
orientace při komunikaci

3. komunikace dotykem:

účinek dotyku
podání ruky
jiné formy dotykové komunikace (poplácání, obětí, strčení)
bezpečné zóny

4. komunikace na základě postojů a gest:

gesta rukou a jejich význam
uzavřená a otevřená poloha

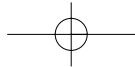
5. mimoslovní aspekty řeči:

hlasitost řeči
výška
dikce

Závěrem

Co napomáhá smysluplné komunikaci při sebeprezentaci a prezentacích

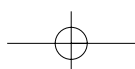
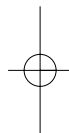
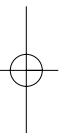
- Znalost účinků neverbální komunikace
- Přesně vědět, čeho chci docílit
- Podle toho se poctivě připravit
- Napláňovat jednotlivé kroky a připravit si podklady
- Schopnost naslouchání
- Připravit se na podnícení smysluplných dotazů a po celou prezentaci tento úkol plnit



ČÁST DRUHÁ

PŘÍPRAVA

NA POHOVOR



Pohovor

Na každý osobní kontakt se pečlivě připravte

Pečlivá příprava má několik částí:

- Zjistěte si co nejvíce informací o společnosti, kam jdete pohovor dělat. Využijte maxima dostupných zdrojů
- Vytiskněte si tyto informace, nebo si udělejte pečlivé poznámky a vše si vezměte v deskách s sebou na pohovor
- Zjistěte si, s kým bude váš pohovor probíhat, kdo jej povede. Zapište si jméno, pozici a co nejvíce informací o dané osobě, která bude společnost zastupovat
- Vezměte si s sebou ten životopis a motivační dopis, který jste dané firmě poskytli
- Promyslete, co byste o dané firmě rádi věděli a zatím se vám to nepodařilo zjistit
- Zformulujte si úvodní krátkou klauzuli o sobě a svém profesním životě
- Zamyslete se nad sebou a zvažte, co o sobě při prvním setkání sdělíte a co nebudete příliš zdůrazňovat
- Uvažujte o své osobité neverbální komunikaci
- Připravte se na to, že nesmíte být pasivní, ale v žádném případě také ne dominantní. Co nejvíce naslouchejte, mnohem méně mluvejte
- Buďte pozitivní, přirozeně sebevědomí, ne podřízení nebo servilní, ale také ne suverénní nebo přehnaně sebevědomí až nadřazení
- Nebojte se pohovoru, držte se profesních informací
- Mluvte pozitivně o svém dosavadním zaměstnavateli
- Pečlivě zvažte, jak sdělíte důvod svého odchodu od dosavadního zaměstnavatele

Samotná příprava na pohovor

1. Získejte informace o dané společnosti, prostudujte je a uložte do složky, kterou si berete s sebou na pohovor
2. Uložte sem i životopis a motivační dopis, který jste společnosti poskytli
3. Oba tyto materiály si před vlastním pohovorem oživte v paměti
4. Zformulujte si otázky, které jsou smysluplné, týkají se dané společnosti a vaší případné práce v ní
5. Snažte se zjistit, kdo se pohovoru zúčastní a podle toho se na pohovor připravte
6. Zjistěte, co bude obsahem pohovoru nebo zda je pohovor součástí výběrového řízení
7. Pokuste se zjistit, jak dlouho bude pohovor trvat
8. Pokuste se zjistit co nejvíce o nabízené pozici, o povinnostech, požadavcích, zodpovědnosti. Konfrontujte tyto informace se svou nabídkou a přemýšlejte o tom, jak vše propojit ve své prezentaci
9. Připravte si reference

Pohovor a jeho typy

Pohovor má sloužit k tomu, aby zjistil co nejvíce informací o uchazeči o danou pozici. Proto je třeba, abychom na něj byli dobře připraveni. Měli bychom se umět prodat.

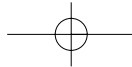
Záleží samozřejmě na tom, jaký druh pohovoru absolvujeme, zda je pohovor součástí delšího výběrového řízení, zda budeme absolvovat pouze jeden pohovor, který rozhodne, nebo jestli nás čeká několik kol pohovorů apod.

Vždy je dobré co nejdříve po ukončení pohovoru shrnout jeho průběh, udělat si poznámky a pečlivě je uschovat do složky, kterou jste si k dané pozici založili.

Jednotlivé typy pohovoru a jejich zvláštnosti proberete individuálně se svým konzultantem

Význam prvního dojmu

- Vytváří se názor
- Může přetrvávat dlouho
- Brát v úvahu, ale zbytečně nepřeceňovat
- Poslední dojem při setkání (může vše obrátit)



Telefonický pohovor

Bývá to obvykle první kontakt, který máte s potenciálním zaměstnavatelem. Může probíhat různě, mezi vámi a různými osobami (asistentka personalisty, samotný personalista, váš možný nadřízený, vedoucí oddělení apod.), může být různě dlouhý, může být hodně nebo málo důležitý. Určitě ho ale nepodceňujte.

Kdy můžete takový pohovor očekávat?

.....
.....

Jak takový pohovor probíhá?

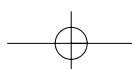
.....
.....

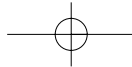
Na co si dát pozor především?

.....
.....
.....
.....

Poznámky:

.....
.....





Úvodní pohovor

Následuje bezprostředně po telefonickém rozhovoru. Má dát základní informaci o vás, vašich schopnostech, dovednostech, vaší praxi. Jeho výsledkem je to, zda se hodíte na inzerované místo.

Někdy je tento pohovor první a zároveň poslední. Buď se po něm dozvíte, že jste přijati, nebo vám sdělí, že mají vhodnějšího uchazeče, který lépe splňuje podmínky kvalifikace.

Někdy se po skončení úvodního pohovoru dozvíte termín dalšího kola pohovorů. Pak obvykle následuje některý z dalších pohovorů:

Poznámky:

.....

.....

Panelový pohovor

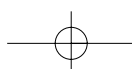
Tento pohovor je hodně podobný tomu úvodnímu, rozdíl je v tom, že je na něm přítomno více lidí. Vedle personalisty to může být váš budoucí šéf nebo vedoucí celého oddělení, nebo třeba všichni.

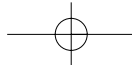
Někdy na takovém pohovoru naopak může být vedle dvou až tří lidí z firmy kromě vás i několik dalších uchazečů. Pak vše, co říkáte nebo děláte, porovnávají přítomní s tím, co říkají a dělají vaši „protivníci“ ve výběrovém řízení.

Poznámky:

.....

.....





Po sobě jdoucí pohovory

Takový systém pohovorů využívají obvykle větší firmy. Také se často objevují tehdy, když se někde otvírá nový provoz a hledá se hodně nových lidí na různé pozice.

Jde o dva nebo více pohovorů, které následují po sobě buď v jeden den nebo v průběhu více dní. Účastní se jich několik zástupců firmy, do které se hlásíte.

Poznámky:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Další typy pohovorů

Poznámky:

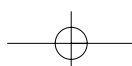
.....

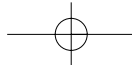
.....

.....

.....

.....





Nejčastější otázky v pohovoru

Na co se obvykle personální manažeři při pohovoru ptají?

Počítejte raději s tím, že se vás mohou zeptat v podstatě na všechno. Dobře se na to připravte. Pak vás nic nepřekvapí a máloco zaskočí.

Většina otázek je vyloženě „profesních“. To znamená, že se týkají vaší práce, vašich vědomostí, dovedností a schopností.

Poznámky:

.....
.....

Oblast otázek týkajících se vaší dosavadní pozice.

Poznámky:

.....
.....

Další oblast se týká vaší dosavadní kariéry a vaší vize budoucnosti.

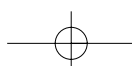
Poznámky:

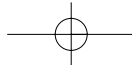
.....
.....

Jistě budou chtít vědět, proč vás zajímá právě jejich firma.

Poznámky:

.....
.....





Očekávejte otázky týkající se vašich dosavadních zaměstnavatelů.

Poznámky:

.....
.....

Budete jistě mluvit o vašem vzdělání.

Poznámky:

.....
.....

Nevyhnete se ani otázkám přímo o vaší osobě, o vašem soukromí.

Poznámky:

.....
.....

Některé otázky se budou týkat toho, proč hledáte nové uplatnění, co vás k tomu vede a co jste již v této oblasti podnikli (dříve, nyní).

Poznámky:

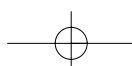
.....
.....

Mohou přijít i otázky pro vás osobně nepříjemné. Každý z nás má nějakou „třináctou komnatu“.

Poznámky:

.....

Jednotlivé oblasti otázek proberete individuálně a podrobně se svým konzultantem podle toho, na jaké konkrétní místo se budete nejspíš hlásit.



Několik slov závěrem

Ne nadarmo se říká, že: „S úsměvem jde všechno líp“ nebo „S chutí do toho, půl je hotovo“.

Myslete na to a usmívejte se. Zpočátku možná budete mít pocit, že je to strojené, protože se vám smát vůbec nechce, nemáte ke smíchu ten nejmenší důvod.

Za chvíli si ale zvyknete a uvidíte, že se vám nálada alespoň malinko vylepší. Ještě daleko pozitivněji bude váš úsměv ale působit na vaše okolí.

Hodnota úsměvu:

- Úsměv nestojí nic, ale přináší mnoho
- Obohacuje toho, kdo jej přijímá, aniž by ochuzoval toho, který ho dává
- Nikdo není tak bohatý, aby se bez něj obešel, a nikdo tak chudý, aby ho nemohl darovat
- Úsměv přináší štěstí do domu, ve starostech je oporou, je citlivým znakem přátelství
- V únavě přináší odpočinek, ve smutku je potěchou a pro každou bolest je přirozeným lékem
- Je dobré, že si ho není možné koupit ani půjčit, protože má hodnotu chvíle, ve které je dáván
- A kdybys potkal někoho, kdo pro tebe nemá úsměv, i když na něj čekáš, buď velkorysý. Leč ho svým úsměvem ty, protože nikdo tak nepotřebuje úsměv jako ten, kdo ho nemá pro druhé