

# PRAKTICKÉ TIPY PRO VEDENÍ PŘIJÍMACÍCH POHOVORŮ

Dokument je určený vedoucím pracovníkům, potažmo všem, kteří se přímo podílejí na vedení přijímacích pohovorů s kandidáty a kandidátkami<sup>1</sup> na volná pracovní místa ve Filosofickém ústavu AV ČR, v. v. i.

Konkrétní způsob vedení pohovoru a pokládané otázky se budou vždy do jisté míry lišit s ohledem na rozdílnost vědeckých týmů v instituci nebo kategorii vybíraného kolegy. Existují však určitá doporučení, která platí univerzálně a mohla by vám být návodná a nápomocná. Jsou zde zmiňovaná pouze ta, která nejsou úplně všeobecně známa nebo mohou být někdy neprávem opomíjena. Detailní popis a doporučení vztahující se k procesu výběrového řízení naleznete v dokumentu s názvem [„Příručka doporučených postupů pro nábor, nástup a adaptaci zaměstnanců FLÚ“](#).

## DOPORUČENÁ STRUKTURA POHOVORU:

<b>Úvod</b> – přivítání kandidáta, představení instituce, obsah schůzky	5 min
<b>Rozhovor nad CV</b> – zjišťování motivace, kompetencí, zkušeností, ambicí atd.	10-15 min
<b>Představení pracovní pozice</b> – prostor pro dotazy ze strany kandidáta	10-15 min
<b>Podmínky pracovního poměru</b> – mzdové ohodnocení, možnosti nástupu atd.	5 min
<b>Závěr</b> – informace o dalším postupu výběrového řízení, poděkování a rozloučení	5 min

V případě jakýchkoliv připomínek či dotazů se neváhejte obrátit na váš [HR tým](#).

---

<sup>1</sup> Z důvodu lepší srozumitelnosti uvádíme v dalších částech textu buď tzv. generické maskulinum, příp. výrazy typu „zaměstnanec, kandidát, uchazeč, pracovník“, avšak vždy máme na mysli nejen muže, ale i ženy.

## PŘED POHOVOREM:

- ❖ Je užitečné, aby si jednotliví členové výběrové komise alespoň rámcově **rozdělili „role“** a domluvili se na **obsahové a časové struktuře**. Díky tomu bude rozhovor působit přehledně a profesionálně.
- ❖ Na pohovor je dobré vyhradit si **dostatek času**. Uspěchaný pohovor může zanechat na straně kandidátů smíšené pocity a může ovlivnit i množství relevantních informací, které bychom potřebovali získat nebo naopak poskytnout druhé straně.<sup>2</sup>
- ❖ Je vhodné, pokud je počet a složení<sup>3</sup> členů **výběrové komise** zvolen s ohledem na danou pozici. Je dobré, aby se počet členů výběrové komise pohyboval mezi třemi až pěti (maximum). Zároveň je žádoucí, aby ve výběrové komisi vždy zasedala alespoň jedna žena. Dále je vhodné, aby byla výběrová komise složena nejen z interních členů (pracovníků FLÚ), ale i externích členů (mimo FLÚ).
- ❖ Důležité je nezapomenout nabídnout kandidátovi **sklenici vody**.

## SAMOTNÝ POHOVOR:

- ❖ Je dobré umožnit kandidátům, aby se **adaptovali** na situaci přijímacího pohovoru. Zmírnit jejich počáteční nervozitu můžeme tím, že během prvních 5 min krátce představíme instituci a seznámíme je s harmonogramem setkání (z hlediska časového i obsahového).
- ❖ Nedejte na **první dojem**. Uvědomte si, zda je vám kandidát příjemný či naopak nepříjemný a buďte si toho nadále vědomi. V případě sympatií budete mít nejspíš tendence uchazeče nadhodnocovat, v opačném případě se zvýší míra vašich nejistot vůči uchazeči a budete mít tendenci jej podceňovat.
- ❖ Pokud jste zvyklí dělat si **poznámky** (do notebooku, mobilu atp.), doporučujeme na to uchazeče upozornit. Jinak může nabýt dojmu, že nezaujal a že členové výběrové komise řeší jiné záležitosti.
- ❖ **Behaviorální přístup** vedení pohovorů je metoda, která vychází z předpokladu, že lidé mají tendence své chování, přístupy a pracovní návyky opakovat. Je velmi pravděpodobné, že se kandidáti budou v budoucnu projevovat podobně tomu, jak se v obdobných situacích chovali v minulosti. Využívejte proto otevřené typy otázek a ptejte se na konkrétní situace a zkušenosti, kterými si uchazeči prošli.

### Příklady otázek:

- *Čím Vás naše inzerované místo zaujalo? Co očekáváte od pracovního uplatnění ve FLÚ?*
- *Jaké Vaše zkušenosti z minula jsou nejvíce relevantní pro pozici, na kterou se hlásíte?*
- *Co Vás na Vaší práci nejvíce uspokojuje; co Vám dává největší smysl?*
- *V jakých oblastech se cítíte silný, že byste rád dané schopnosti/dovednosti FLÚ nabídl?*
- *Co se Vám v praxi osvědčilo, abyste mohl dosahovat svých nejlepších pracovních výsledků?*

---

<sup>2</sup> Pokud se však v průběhu hovoru velmi rychle ukáže, že kandidát není na vypsanou pozici vhodný, není účelné trvat na předem načrtnutém časovém harmonogramu a je dobré trvání celého pohovoru zkrátit.

<sup>3</sup> Více informací k doporučeným pravidlům při sestavování výběrové komise viz dokument [„Příručka doporučených postupů pro nábor, nástup a adaptaci zaměstnanců FLÚ“](#).

- *Jak na Vás kolegové mohou poznat, že jste ve stresu? Jak relaxujete?*
  - *Můžete popsat situaci, kdy Vás určité problémy v zaměstnání demotivovaly? Jaké jste podnikli kroky? O co jste se snažil a jaký byl výsledek? Co jste si z celé situace pro sebe odnesl?*
  - *Jak vypadala Vaše spolupráce s ostatními v rámci pracovního týmu? Co Vám vyhovuje, co naopak ne? Máte zkušenost s nedorozuměním třeba s kolegou nebo vedoucím? Jak jste tento problém řešil?*
  - *Co Vás dokáže při práci frustrovat? Musel jste takovou situaci v minulosti řešit, příp. jak?*
  - *Jaké bylo nejtěžší rozhodnutí, které jste musel v posledních letech udělat? Co na něm bylo obtížné? Jak jste si s tím poradil?*
- 
- ❖ Důležité je vyhnout se tzv. „**zakázaným**“ **otázkám** – např. dotazům na věk, na děti, osobní a rodinné vztahy, zdravotní stav<sup>4</sup>, politické či náboženské vyznání atp.
  - ❖ Je vhodné, aby ke konci pohovoru zaznělo téma **mzdového ohodnocení**. Je lepší se nejprve ptát kandidáta na jeho mzdová očekávání a požadavky (zvláště, pokud vyšší mzdy neuveřejňujeme v inzerátu) a výběrová komise poté řekne, zda je to reálné nebo zda se rozcházíme příliš.
  - ❖ Důležité je zmínit **podmínky spolupráce**, tj. druh a doba pracovního poměru, předpokládaný termín nástupu, rozsah úvazku, zkušební doba, zaměstnanecké benefity.
  - ❖ **Umožněte kandidátovi se zeptat** na to, co ho zajímá. Vyhradte si na to dostatek času.
  - ❖ Sdělte kandidátovi, jaký bude **další postup** v rámci výběrového řízení, tj. v jaké fázi výběrového řízení se nacházíme, do kdy ho potřebujeme uzavřít. Informujte kandidáta o termínu, do kdy dáme vyrozumění o jeho postupu/úspěšnosti či neúspěšnosti. Zároveň je vhodné se zeptat, zda sám kandidát má konkrétní termín, do kterého se potřebuje rozhodnout, zda je v jiných výběrových řízeních atp.

#### PO POHOVORU:

- ❖ Bývá vhodné **počkat s hodnocením** uchazeče do druhého dne, abychom si vytvořili odstup od prvotního dojmu a lépe vnímali fakta. Zároveň tím získáme možnost srovnání s ostatními kandidáty.
- ❖ Při výběru finálního kandidáta doporučujeme seřadit si uchazeče dle vašich výsledných preferencí. Nejdříve oslovit nejlepšího kandidáta s oficiální **pracovní nabídkou**. U kandidátů, kteří úspěšně absolvovali výběrové řízení a mohli by, v případě odmítnutí pracovní nabídky nejlepším uchazečem, zastávat inzerované pracovní místo, doporučujeme počkat se zpětnou vazbou.
- ❖ Pokud je to možné, uvádějte **zpětnou vazbu** kandidátům co nejkonkrétněji.

---

<sup>4</sup> Zaměstnavatel nemá právo zjišťovat informace o zdravotním stavu zaměstnance kromě informace o zdravotní způsobilosti pracovníka vykonávat danou pozici. Veškeré zdravotní komplikace, které by danému zaměstnanci znemožňovaly výkon práce, ale i tak pracovníci řeší přímo s příslušným lékařem (v rámci povinné vstupní lékařské prohlídky), nikoliv se zaměstnavatelem.