JAK VÉST POHOVOR, ABYSTE VYBRALI VHODNÉHO UCHAZEČE

Chystáte se vést svůj první pohovor a nevíte, jak to udělat, aby vám kandidát odpovídal upřímně a nebyl skoupý na slovo? Nebo pravidelně přijímací pohovory vedete, ale nejste si jisti, zda postupujete správně? Dáme vám tipy, jak se připravit a čeho se vyvarovat.

https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/jak-vest-pohovor-abyste-vybrali-vhodneho-uchazece/

PŘEDEM:

- [ ] Pročtěte životopis pozvaného uchazeče.
- [ ] Vyhodnoťte dotazník, motivační dopis nebo modelový úkol.
- [ ] Ověřte si uchazečovy reference.
- [ ] Vytiskněte si CV a svoje poznámky k otázkám.
- [ ] Vyhraďte si na pohovor místo i čas.

PROGRAM POHOVORU:

- NA ÚVOD:

- [ ] Představte stručně sebe i svou firmu.
- [ ] Sdělte uchazeči odhadovanou délku pohovoru.
- [ ] Dělejte si poznámky.
- [ ] Ptejte se na motivaci uchazeče. (Co vás zaujalo na této práci? Co je pro vás při práci důležité?)

- HLAVNÍ OTÁZKY:

- [ ] Ptejte se na kompetenci kandidáta. (Co přesně jste dělal v posledním zaměstnání? Už jste řešil podobné projekty? Jaké jsou vaše zkušenosti v oboru?)
- [ ] Ptejte se na to, co vám nebylo jasné v CV.
- [ ] Sledujte povahu a chování kandidáta. (Jaké jsou vaše silné stránky? Co byste dělal, kdyby…?)
- [ ] Dejte uchazeči cvičný úkol nebo s ním proberte modelovou situaci z práce.

- INFORMACE:

- [ ] Sdělte kandidátovi platové podmínky, náplň práce a strukturu kolektivu.
- [ ] Proberte možné datum nástupu.

- ZÁVĚR:

- [ ] Poskytněte prostor pro dotazy.
- [ ] Sdělte další postup (jestli bude 2. kolo pohovoru, případně kdy se ozvete) a rozlučte se.
- [ ] Shrňte si svoje poznámky.
- [ ] Poznačte si, kdy se máte ozvat s výsledky.
- [ ] Opravdu se ozvěte všem kandidátům.