



# KONTAKTNÉ CENTRUM HANDLOVÁ

Lina Gregor

## Ako uspieť na pracovnom pohovore

**Práca** sa považuje za základnú podmienku existencie a je súčasťou nášho života. Preto sa nás jej nedobrovoľná strata vždy dotkne.

**Strata zamestnania** nám prináša do života **neistotu** a **negatívne emócie** a je potrebné ju spracovať, čo vyžaduje určitý čas.

Život prináša zmeny a netreba sa ich báť! Každá nová práca znamená nové skúsenosti, finančnú istotu a nové pracovné i osobné vzťahy.

Kľúčové je **MYSLEŤ POZITÍVNE**  
a vnímať túto životnú zmenu ako  
**NOVÚ PRÍLEŽITOSŤ!**



# Overenie pracovnej ponuky

Ak nájdete pracovnú ponuku na pozíciu, ktorá vás zaujala, je potrebné overiť si fakty o spoločnosti.



Zistite, či má firma **webovú stránku** a či je prítomná na sociálnych sieťach

Zistite si, či je firma zaregistrovaná v Obchodnom registri na **www.orsr.sk**



Vyhľadajte si firmu na **www.finstat.sk**, kde sa dozviete hospodárske výsledky a či nemá dlhy a nedoplatky



Využite „**priateľa na telefóne**“ – zistite si od známych, či firmu poznajú

Spýtajte sa na firmu na rôznych internetových fórach alebo sociálnych sieťach

Výnimkou sú personálne agentúry, ktoré nie sú povinné uviesť meno spoločnosti, pre ktorú výberový proces zastrešuje. Väčšinou je uvedená len oblasť, v ktorej firma pôsobí.



**Na pracovnú ponuku vždy reagujte čo najrýchlejšie!**

# Aké dokumenty budú pri pracovnom pohovore požadovať?

**ŽIVOTOPIS**

**MOTIVAČNÝ LIST**

**SPRIEVODNÝ LIST**

**ŽIADOSŤ O PRIJATIE DO ZAMESTNANIA / O ÚČASŤ NA VÝBEROVOM KONANÍ**

**KÓPIA DOKLADU O NAJVYŠŠOM DOSIAHNUTOM VZDELANÍ**

**KÓPIE CERTIFIKÁTOV, OSVEDČENÍ, PREUKAZOV a pod.**

**ODPORÚČANIA**

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE (spôsobilosť na právne úkony, pravdivosť údajov, a pod.)**



# ŽIVOTOPIS

Životopis je podstatnou súčasťou každej žiadosti o zamestnanie a je to **prvý dokument, ktorý sa dostáva do rúk potenciálneho zamestnávateľa.**

Jeho úlohou je predstaviť uchádzača, jeho vzdelanie, doterajšiu kariéru a skúsenosti.

- ✓ **adekvátny obsah**
- ✓ **bezchybný pravopis**
- ✓ **prít'azlivú grafickú formu**
- ✓ **úplnosť**
- ✓ **spracovaný na počítači**
- ✓ **v tlačenej aj elektronickej podobe**

**ŠTRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS** - poskytuje prehľad o osobných údajoch, vzdelaní, profesionálnom uplatnení, skúsenostiach, predpokladoch a pracovných úspechoch kandidáta.

**PROFESNÝ ŽIVOTOPIS** - sa líši od štrukturovaného len väčším dôrazom na údaje o priebehu pracovnej kariéry a smeruje k získaniu konkrétnej pracovnej pozície.



V životopise **NEZAVÁDZAJTE, NEPRECEŇUJTE SA** ani sa **NEPODCEŇUJTE!**

# ŽIVOTOPIS



Ing. Jana Testovacia

0900 123 456, janka.testovacia@profesia.sk

## Osobné údaje

Adresa: Pribinova 19, 81109 Bratislava  
Dátum narodenia: 11.11.1987

## Vzdelanie

Fakulta matematiky, fyziky a informatiky (Univerzita Komenského), Bratislava  
Informatika / 2002 - 2007

Gymnázium Andreja Sládkoviča, Banská Bystrica  
cudzie jazyky / 1998 - 2002

## Priebeh zamestnaní

### Recepčná

2010 - doteraz, CH Management a.s.

- zabezpečenie chodu recepcie
- komunikácia so zákazníkom
- objednávanie tovaru (kancelárskych potrieb)

### Recepčná

03/2008 - 03/2010, Assistance Consulting a.s.

- zabezpečenie chodu recepcie
- príprava podkladov pre ostatné oddelenia
- tvorba tabuliek

## Jazykové znalosti

Slovenský jazyk Expert (C2)  
Anglický jazyk Stredne pokročilý (B2)  
Maďarský jazyk Mierne pokročilý (B1)

## Ostatné znalosti

Skladové hospodárstvo základy  
Fakturácia základy  
Microsoft Excel expert

Ing. Jana Testovacia, 20.11.2017, Bratislava

1/2

## OSOBNÉ ÚDAJE

Správne uvedené osobné údaje pomôžu, aby si vás personalista zapamätal už po prvom prečítaní životopisu a mohol sa s vami spojiť. **Neuvádzajte nepotrebné údaje** ako národnosť, rodinný stav, politická príslušnosť a pod.

Nebojte sa pridať aj svoju **fotografiu**, na výbere fotky si však dajte záležať a uistite sa, že prikladáte vhodnú fotografiu.

## VZDELANIE

Začnite najvyšším dosiahnutým stupňom vzdelania. **Vypíšte celý názov školy**, nepíšte skratky. Spomeňte **odbor**, ktorý ste študovali, **získaný titul** a **roky**, kedy ste študovali. Základnú školu uvádzajte iba v prípade, že je to vaše najvyššie ukončené vzdelanie.

## ĎALŠIE VZDELÁVANIE - certifikáty, oprávnenia, ...

Uvedte kurzy, rekvalifikácie a školenia, ktoré **sa týkajú danej pracovnej pozície**, na ktorú sa hlásite.



# ŽIVOTOPIS

## PRACOVNÉ SKÚSENOSTI

Zoradte pracovnú históriu **chronologicky od najaktuálnejšej smerom do minulosti**. Pri každom zamestnaní uveďte názov firmy a pracovnej pozície, ktorú ste zastávali, rok nástupu a odchodu a stručný popis vašej pracovnej náplne.

**Pracovnú náplň** popíšte tak, aby z nej bolo zrejmé, čo všetko ste mali na starosti. Nekopírujte doslovne pracovnú náplň, ktorú ste mali uvedenú v pracovnej zmluve a nepoužívajte interné skratky. Pokiaľ ide o menšiu spoločnosť, je dobré spomenúť, čím sa zaoberá.

Ak máte za sebou mnoho zamestnaní, venujte sa **posledným trom pracovným miestam**. Ostatné len v skratke spomeňte, viac sa im môžete venovať na pohovore.

## ZNALOSTI

Ohodnoťte, ako ovládáte špecifické poznatky a zručnosti, ktoré si vyžaduje daná pracovná pozícia. Vyberte najmä to, čo môže potenciálny zamestnávateľ považovať za prínosné a výnimočné (rôzne osvedčenia na obsluhu zariadení v rámci konkrétnych špecializácií a pod.). Ak máte prax s niečím, čo nie je úplne bežné, uveďte to.



# ŽIVOTOPIS

## JAZYKOVÉ ZNALOSTI

Napíšte konkrétne jazyky a úrovne, ako ich ovládate.

**Vyberte si niektorú zo štandardizovaných úrovní:** úplný začiatočník (A1) / začiatočník (A2) / mierne pokročilý (B1) / stredne pokročilý (B2) / pokročilý (C1) / expert (C2).

Tu sa neodporúča zavádzať, personalista si vaše znalosti môže otestovať priamo na pohovore.

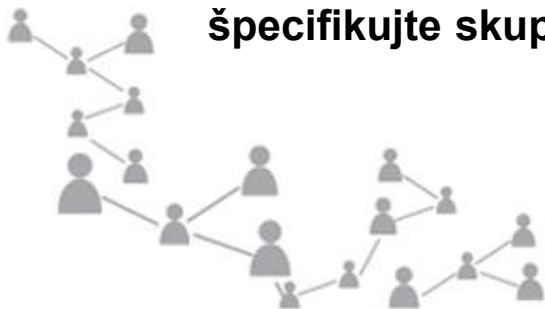
## POČÍTAČOVÉ ZNALOSTI

Ohodnoťte, ako zvládáte programy potrebné pre výkon daného povolania. **Vyberte si niektorú z úrovní:** základy / pokročilý / expert. Odporúča sa uviesť úrovne v programoch Word, Excel, Powerpoint, Outlook, a pod.

Otestovať svoje znalosti si môžete na <https://kariera.zoznam.sk/otestujte-sa>

## VODIČSKÉ OPRAVNENIE

Uvádzajte iba v prípade, ak máte vodičský preukaz a ste aktívni šofér. Presne **špecifikujte skupinu** či informáciu o najjazdených kilometroch.





# ŽIVOTOPIS

## VLASTNOSTI

Stručne **opíšte svoju osobnosť** (dochvíľny, spoľahlivý, kreatívny, samostatný, a pod.). Viac môžete uviesť v motivačnom liste. **Vydvihnite kladné stránky, neuvádzajte tie záporné!**

## ZÁUJMY

Hobby a voľnočasové aktivity vypovedajú o vašich kvalitách či talente. Spomeňte, čo vás baví a čomu sa venujete dlhodobo. Môžete uviesť aj úspechy, ktoré sa vám podarilo dosiahnuť.

## REFERENCIE

Referencie sú žiadanou súčasťou životopisu. Môžu aj nemusia byť súčasťou životopisu.

## DÁTUM a PODPIS

Kandidát nimi potvrdzuje pravdivosť a správnosť uvedených informácií.



# MOTIVAČNÝ LIST

Motivačný list je dnes **bežnou súčasťou procesu výberu** nových zamestnancov. Jeho cieľom je ukázať, prečo práve vy ste ten pravý kandidát na pracovnú pozíciu.

Ak v pracovnej ponuke firma žiada, aby ste k životopisu priložili aj motivačný list, urobte to. Motivačný list môžete poslať aj v prípade, že ho spoločnosť v ponuke nevyžaduje. Bude to znak, že máte o prácu naozaj záujem.

Rozsah motivačného listu by nemal presiahnuť 1 stranu. Vždy uvádzajte hlavičku s vašimi kontaktnými údajmi a kontaktné údaje firmy, ktorej píšete. Ak posielate motivačný list emailom, nie je potrebné ho podpisovať.

1. časť - **prečo chcete pre spoločnosť pracovať**
2. časť - **vaše predchádzajúce pracovné úspechy**
3. časť - **zručnosti a schopnosti**



Na záver nezabudnite uviesť, že veríte že vaša žiadosť zaujala a že radi odpoviete na ďalšie otázky na osobnom pohovore.



# SPRIEVODNÝ LIST

**Napísať by ho mal každý, kto reaguje na pracovnú ponuku.**

Zasiela sa spolu so životopisom alebo v texe e-mailu.

Je kratší, výstižnejší a menej formálny ako motivačný list.

Je to prvý kontakt s personalistom, ktorý by mal povedať, prečo sa zaujímate o danú pozíciu, prečo sa na ňu hodíte a z akého dôvodu chcete v danej spoločnosti pracovať.

Veta „Mám záujem o pracovnú pozíciu a posielať Vám svoj životopis.“ rozhodne nie je postačujúca!



# REFERENCIE

**Písomné alebo telefonické zhodnotenie pracovných výsledkov, zručností ale aj osobnostných schopností z pohľadu predchádzajúcich zamestnávateľov a kolegov.**

**Osoby, ktoré uvediete, by mali vedieť o tom, že ju chcete použiť na odporúčanie!**



**Referencia v písomnej forme**



**Zoznam kontaktov**

**Písomná referencia** je dokument, o ktorý požiadate písomne pri odchode alebo aj spätne. Máte naň nárok zo zákona, §75 Zákonníka práce udáva zamestnávateľovi povinnosť vydať **pracovný posudok** do 15 dní od jeho požiadania.



# Pracovný pohovor

## Pozvali Vás na pracovný pohovor!

Znamená to, že ste ich svojím životopisom či motivačným listom zaujali. Prvú fázu výberového procesu máte za sebou (:

Samotný pohovor je druhá fáza, v ktorej by ste mali potvrdiť všetko to, čo ste písali v životopise, motivačnom a sprievodnom liste a ukázať vašu osobnosť. Aby ste ale aj na osobnom pohovore zapôsobili a nič nepokazili, **je potrebné sa naň vopred pripraviť!**



## Ako teda zvýšiť šance na získanie pracovného miesta?





## ZISTITE SI INFORMÁCIE O FIRME

Mali by ste vedieť nielen meno firmy, v ktorej sa o pozíciu uchádzate, ale aj informácie o jej činnosti, histórii a niekedy dokonca aj o konkurencii. Najlepším zdrojom takýchto informácií je webová stránka firmy.



## OVLÁDAJTE VAŠE ÚDAJE

To čo máte v životopise, by ste mali vedieť aj z hlavy. Na pohovore budete mať možnosť bližšie porozprávať o informáciách uvedených vo vašom životopise.



## ZISTITE SI INFORMÁCIE O PRACOVNEJ POZÍCII

Pripomeňte si obsah pozície pred pohovorom, prípadne si inzerát vytlačte a zoberte so sebou na pohovor. Pripravte si otázky k pracovnému miestu, aby ste zdôraznili svoj záujem o danú pozíciu. Ak pracovná pozícia nebola inzerovaná, zistite si informácie o pracovnej pozícii.



## MAJTE PRICHYSTANÉ POTREBNÉ DOKUMENTY

Prichystajte si všetky dokumenty, ktoré sa viažu k pracovnému pohovoru, vytlačte si kópie dokumentov, ktoré ste vopred zaslali a spravte si kópie certifikátov, osvedčení a iných dokladov, ktoré potvrdzujú vaše vzdelanie a pod.



# V deň pohovoru

Prvý dojem je nesmierne dôležitý a na prvom stretnutí s potenciálnym zamestnávateľom je potrebné zanechať **dobry vizuálny dojem**. Býva vytváraný v priebehu prvých sekúnd a nie je možné ho napraviť.



**SNAŽTE SA NASTAVIŤ DO PSYCHICKEJ POHODY!**

**DAJTE SI ZÁLEŽAŤ NA VÝBERE OBLEČENIA A NA ÚPRAVE ZOVŇAJŠKU!**

**PRÍDTE S DOSTATOČNÝM PREDSTIHOM A NIKDY NEMEŠKAJTE!**

**PAMÄTAJTE SI MENO OSOBY, S KTOROU SA MÁTE STRETNÚŤ!**

**NEZABUDNITE SI OBČIANSKY PREUKAZ, POTREBNÉ DOKUMENTY, ZÁPISNÍK A PERO!**



# Tesne pred pohovorom



**AK MÁTE STRES, SKÚSTE SA UVOLNIŤ.**

**PRED POHOVOROM NEFAJČITE!**

**AK MÁTE ŽUVAČKU, VYHOĎTE JU!**

**VYPNITE SI ZVUK NA MOBILNOM TELEFÓNE!**

**AK MÁTE ČAS, VYUŽITE WC, UMYTE SI RUKY A UPRAVTE SA V ZRKADLE.**

**PRIPRAVTE SI ZÁPISNÍK A PERO, OSOBNÉ DOKUMENTY A ČAKAJTE!**

**AK NEMÁTE K DISPOZÍCII VODU NA PITIE, VYPÝTAJTE SI.**





# Priamo na pracovnom pohovore

**ZVÝTAJTE SA POZDRAVOM A PODANÍM RUKY.**

**DÍVAJTE SA DO OČÍ!**

**TVÁRTE SA PRIATEĽSKY – NEZABÚDAJTE NA ÚSMEV (:**

**ZABUDNITE NA ZLOZVYKY!**

**PREJAVTE ZÁUJEM.**

**ČO S RUKAMI?**

**ČO S NOHAMI?**

**AKO KOMUNIKOVAŤ?**

**PÝTAJTE SA!**











# Aký plat si vypýtať?





Otázka platu patrí medzi **najstresujúcejšie časti pohovoru**.

Od mája 2018 nájdete už základnú zložku mzdy uvedenú v pracovnej ponuke.

To však ale neznamená, že ide o konečný plat. Na pohovore sa môžete opýtať, či je ponúkaný plat konečný, alebo je možné o finálnom plate vyjednávať.

 <b>Miesto práce</b> Žilinský kraj, Slovensko (Práca vyžaduje cestovanie)	 <b>Druh pracovného pomeru</b> plný úväzok
 <b>Termín nástupu</b> ihneď	 <b>Mzdové podmienky (brutto)</b> 4,5 EUR/hod. mesačné odmeny do výšky 40% základnej mzdy, podľa výsledkov

 <b>Miesto práce</b> Bratislavský kraj, Trenčiansky kraj, Trnavský kraj (Práca vyžaduje cestovanie)	 <b>Druh pracovného pomeru</b> plný úväzok
 <b>Termín nástupu</b> dohodou	 <b>Mzdové podmienky (brutto)</b> 1 050 EUR/mesiac + pohyblivá zložka 400€, + polročné odmeňovanie podľa výsledkov

 <b>Miesto práce</b> Partizánske	 <b>Druh pracovného pomeru</b> plný úväzok
 <b>Termín nástupu</b> 15.03.2021	 <b>Mzdové podmienky (brutto)</b> 630 - 820 EUR/mesiac



# Otázky na pohovore

Prečo chcete pracovať pre našu spoločnosť?

Čo viete o nás?

Prečo práve my?

Prečo práve táto pozícia?

Prečo odchádzate zo súčasného zamestnania?

Čo považujete za svoj najvýznamnejší úspech v poslednom zamestnaní?

Čo by pre vás znamenalo, keby sme vás neprijali?

Popíšte, v čom by ste sa chceli ďalej rozvíjať a prečo?

Čo vás motivuje v práci?

Pracujete radšej v kolektíve alebo sám? A prečo?



Na základe etických pravidiel sa potenciálny zamestnávateľ **nemôže pýtať na otázky osobného charakteru** týkajúce sa vášho súkromia, náboženstva, rodinného stavu či sexuálnej orientácie.



# Čo by ste mali vedieť na konci pohovoru?

## Na konci pohovoru by ste mali vedieť:

- Čo je náplňou práce na pozícii
- Kedy je plánovaný predbežný nástup
- Aký dlhý bude výberový proces, koľko kôl
- Kedy môžete očakávať vyrozumenie
- Aký je ďalší postup
- Či je potrebné dodať doplňujúce materiály



Po ukončení pohovoru sa všetkým **podakujte**.

V krátkej dobe, by ste mali byť informovaní, či ste uspel alebo nie.  
Vždy si ale počkajte až na oficiálne písomné vyjadrenie.



Ak sa vám nepodarí na pracovnom pohovore uspieť, nezáfajte.

**Zhodnoťte, prečo ste asi neuspel a poučte sa z prípadných chýb.**

Hľadajte ďalšie vhodné pracovné ponuky a **nevzdávajte sa!**



# ŽELÁM VEĽA ŠŤASTIA!

**Lina Gregor**  
lina.gregor@handlova.sk  
+421 940 947 742

**KONTAKTNÉ CENTRUM HANDLOVÁ**

