

Nerobte zo seba slona v porceláne

Seba a meno firmy môžete zničiť aj na spoločenských podujatiach. Napríklad zlým oblečením.

Juraj Soviar
juraj.soviar@ecopress.sk

Bratislava - Nielen pri plnení každodenných služobných povinností, ale aj na spoločenských podujatiach neodmysliteľne záleží na vašom oblečení. A, samozrejme, na vyberanom správaní a dodržiavaní zásad.

Oblek a kostým

„Zamestnanec by sa mal správať a obliekať príslušne k postaveniu a významu spoločnosti. Firmy, ktorých zamestnanci nie sú v každodennom kontakte s klientmi, sa často spoliehajú na svoj zdravý rozum, ktorý im napovie, ako sa vhodne obliecť. Iné je to, samozrejme, vo firmách, kde sa zamestnanci so zákazníkmi bezprostredne stretávajú a priamo reprezentujú svoju firmu,“ uvádza HR Specialist spoločnosti Centire Lucia Sántaiová.

V obchodnom či oficiálnom svete je jediným prípustným oblečením pre muža oblek. Jeho farebné odtiene by mali byť v každom prípade tmavé. A staré dávne pravidlo hovorí, že čím vyššie postavenie v spoločenskom rebríčku, tým musí byť oblek tmavší. Naopak, svetlejšie odtiene sú povolené pre ľudí v samostatných povolaniach, ako sú advokáti, daňoví poradcovia, poisťovací odborníci alebo predavači tovarov vysokej hodnoty. V oboch prípadoch však platí, že musí ísť o klasicky strihaný oblek s vestou. K obleku neodmysliteľne patria hladké šnurovacie topánky.

V prípade žien je to kostým, nohavicový kostým alebo sukňa kombinovaná blúzkami, pulóvrami alebo tričkami. Šaty nachádzajú uplatnenie pri spoločenských podujatiach, a nie v bežnom pracovnom styku. A čím vyššie je postavenie ženy vo svete biznisu, tým by jej oblečenie malo byť konzervatívnejšie. „Je faux pas nosiť na svojom oblečení logo alebo značku výrobcu. Je to nevhodné najmä preto, aby hostia, klienti neboli uvedení do omylu o našej inklinácii k nejakej firme. Z hľadiska práce to môže byť nevýhodné,“ hovorí konzultantka a lektorka spoločnosti elem Lubica Mižičková. Stáva sa, že



Pozvať niekoho na obed je predovšetkým prejavom úcty.

Snímka: archív

v niektorých firmách určitú nevôľu s formálnym oblečením tlmia nariadením takzvanými free piatkami.

Pracovné raňajky, obedy

Na pracovné raňajky a neskoršie pracovné raňajky je vhodné denné pracovné oblečenie. Na obedy a takzvané business lunch pracovné obedy sú predpísaným oblečením klasický pánsky oblek, sukňový, no-

„Je faux pas nosiť na svojom oblečení logo alebo značku výrobcu.“

Lubica Mižičková, konzultantka spoločnosti elem

havicový kostým alebo ľahké vychádzkové šaty. „Ak sa už rozhodnem s niekým stráviť čas počas obeda, ako príjemný spoločník by som zo spoločného obeda mal urobiť malú nezabudnuteľnú chvíľu. Pozvanie na obed by malo byť niečím, čo si druhá strana nejakým spôsobom zaslúžila. Takže pozvať nieko-

ho k stolu a obedovať s ním by malo byť prejavom úcty k sebe i k tomu druhému. Obedovať s niekým, koho si vážime je česť. Ak vychádzame z tohto uvažovania - pozvanie na obed by malo byť premyslené. Predovšetkým by sme mali vedieť, čo chutí človeku, ktorého pozývame na obed, čo má a čo nemá rád, akým jedlom ho môžeme potešiť a urobiť mu radosť. Starostlivo zvážime zistené skutočnosti, vopred preveríme kvalitu jedla, nápojov a vhodnosť prostredia - a pozveme dotyčného na obed.

Pozvať na obed teda znamená, že jedlá a nápoje vyberáme my a my tiež platíme. Keď čašníik prinesie ponukový jedálny lístok: „Ak dovoľíte, táto dáma/tento pán je dnes mojim hosťom a dovoľím si ponúknuť jedlo, ktoré dobre poznám, je vynikajúce.“ Pozvanie na obed je prejavom úcty. Účet platí hosťiteľ,“ zdôrazňuje ďalej Lubica Mižičková.

Slávnostné večere

V prípade pracovných a slávnostných večerí sa dámy a páni, po-

chopiteľne, obliekajú slávnostne. Páni majú elegantný tmavý oblek, žaket, smoking.

Dámy krátke alebo dlhé elegantné večerné šaty. Ak ste pozvaní na večeru alebo obed, treba prísť včas. Je netaktické prísť skôr, pretože hosťitelia ešte nemusia byť pripravení na prijatie. Neskorý príchod sa pripúšťa, ak ste vládnym predstaviteľom a sekretariát váš neskorý príchod avizuje vopred. Ak ním nie ste a oneskoríte sa a nemáte možnosť to telefonicky oznámiť, pri vstupe do miestnosti pozdravte najskôr hosťiteľov, ticho sa im ospravedlňte a ostatným sa len mierne ukloňte.

Na recepciu nie je nutné prísť úplne presne, rozmedzie býva spravidla pätnásť minút. Pri vchode na recepciu stoja hosťitelia, pokiaľ neprídu najvýznamnejší hostia, čaká sa najviac pol hodiny. Hosťom sa vo vstupnej hale podá aperitív a chuťovky. Hostia sa vzájomne zoznamujú. Ak sú pozvaní hostia už zhromaždení, hosťitelia ich pozývajú k prestretému stolu.

Zásady správania sa na spoločenských podujatiach

- ▶ Často používajte meno dotýčajúcej osoby.
- ▶ Nebojte sa povedať „nevím“.
- ▶ Nerozprávajte ľuďom často, kde všade ste boli.
- ▶ Nepýtajte sa na vek, váhu, financie, cenu oblečenia a šperkov, politickú orientáciu a náboženstvo.
- ▶ Nehovorte rasistické vtipy.
- ▶ Aktívne počúvajte.
- ▶ Nehovorte pateticky.
- ▶ Nepoužívajte slang a nárečie, hovorte spisovne.
- ▶ Nikdy nikoho neopravujte.
- ▶ Správne artikulujte.
- ▶ Komplimenty prijímajte so šarmom.
- ▶ Na každé podujatie prichádzajte zásadne včas.

pozícia týždňa

▶ **Finančný analytik**
Typické činnosti vykonávané na pozícii
- vyhodnocovanie efektívnosti finančnej návratnosti význych investícií
- analyzovanie a prognóza výnosov, nákladov, hrubej zisku a výdavkov
- sledovanie a vyhodnotenie voja v oblasti nákladovos aj ukazovateľov rentabilít produktivity podľa štandardných účtovných výkazov

Požadované vzdelanie
- vysokoškolské II. stupňa
- zameranie, odbor vzdeláv ekonomické, finančná matematika, účtovníctvo, baníctvo

Požadované zručnosti
- počítačové znalosti: Microsoft Word, Microsoft Excel

Osobné schopnosti a ďalšie zručnosti
- analytické myslenie
- dôslednosť a precíznosť
- odolnosť voči stresu
- komunikatívnosť
- flexibilita
- proaktívny prístup
- schopnosť pracovať v tíme

Ekonomické znalosti
- podvojné účtovníctvo

Jazykové znalosti
- anglický jazyk

Priemerný hrubý mesačný
1 228 EUR = 36 995 SKK

Zdroj: profesia.sk, Mercedes

pracovné pozície

▶ **Administratívna podpora s holandským jazykom**, AuJob, s. r. o., Bratislava, office100@aujob.sk

▶ **Technológ tlače**, AuJob, s. r. o., Bratislava, office100@aujob.sk

▶ **Administratívny pracovník s poľským jazykom**, AuJob, s. r. o., Bratislava, office100@aujob.sk

▶ **Asistent audítora**, AuJob, s. r. o., Bratislava, office100@aujob.sk

▶ **Finančný analytik pre benefity**, AuJob, s. r. o., Bratislava, office103@aujob.sk

▶ **Financial Accountant**, AuJob, s. r. o., Bratislava, office103@aujob.sk

▶ **Controller for International Company**, AuJob, s. r. o., Bratislava, office103@aujob.sk

▶ **Sales Manager for Russian or Polish Clients**, AuJob, s. r. o., Bratislava, office112@aujob.sk

▶ **Analytik pre oblasť cenotvorby**, AuJob, s. r. o., Bratislava, office112@aujob.sk

▶ **PC technik pre hardvérové problémy**.