

2.

Getting ready



List of Action Verbs

Tento seznam „akčních“ sloves a příkladů jejich použití je pomůckou nejen pro psaní průvodního dopisu a životopisu, ale i pro pozdější pracovní pohovor. Neomezujte se na několik základních sloves. Následující výrazy ilustrují některé činnosti, tak že se z prostého popisu stává dynamické vykreslení Vašich dovedností.

Slovesa jsou rozdělena do částí podle témat, podrobný seznam těchto sloves s překladem najdete v příloze na konci této příručky.

Communication Skills

- Negotiated price reductions of up to 30% with key suppliers.
- Interpreted financial information from the company's annual report.
- Translated all relevant company information into three different languages.

Other words: Advocate, Clarify, Correspond, Encourage, Interpret, Negotiate, Persuade, Present, Publicize, Solicit, Speak, Translate

Creative Skills

- **Created** *an interior design layout for a 500 square foot retail venue.*
- **Introduced** *a new method of navigating through the A Software Program.*
- **Presented** *a new research project to the managers at the location.*

Other words: Act, Apply, Compose, Create, Establish, Found, Improve, Introduce, Navigate, Originate, Present

Data / Financial Skills

- **Computed and recorded** *inventory valuation on a monthly basis.*
- **Documented** *inventory counts at the end of each working day.*
- **Verified** *the amount owed to the creditor in the Accounts Payable account.*

Other words: Adjust, Allocate, Budget, Compare, Compute, Count, Document, Estimate, Forecast, Inventory, Invest, Predict, Project, Quantify Record, Retrieve, Verify

Helping Skills

- **Assisted** *customers with choosing appropriate products.*
- **Trained** *new employees in the plant through demonstration techniques.*
- **Volunteered** *in the nursing home every weekend to serve the community.*

Other words: Aid, Assist, Build, Demonstrate, Facilitate, Familiarize, Help, Perform, Represent, Solve, Supported, Train, Uphold, Volunteer, Work

Management / Leadership Skills

- **Administered** a variety of surveys to collect data about the employees.
- **Implemented** a safety communication program to promote safety awareness.
- **Recommended** an alternative solution to one of the company's problems.

Other words: Achieve, Administer, Assign, Attain, Challenge, Coordinate, Decide, Delegate, Establish, Execute, Head, Implement, Incorporate, Intervene, Launch, Lead, Manage, Mediate, Motivate, Organize, Oversee, Plan, Prioritize, Recommend, Schedule, Supervise, Unite

Efficiency Skills

- **Eliminated** unnecessary costs in each unit of production.
- **Maximized** profits by 15% during the month of July.
- **Heightened** the level of employee moral through program incentives.

Other words: Accelerate, Allocate, Boost, Centralize, Downsize, Edit, Eliminate, Enhance, Expand, Expedite, Heighten, Lessen, Leverage, Maximize, Merge, Optimize, Outline, Outsource, Prevent, Prioritize, Reorganize, Reduce, Revise, Simplify, Standardize, Streamline, Synthesize, Systematize, Upgrade

Research Skills

- **Examined** a new mechanism that may reduce sickness on the campus.
- **Identified** a major defect in a microscopic organism last month.
- **Surveyed** a group of students in regards to Product A.

Other words: Analyzed, Collected, Compared, Controlled, Detected, Diagnosed, Evaluated, Examined, Gathered, Identified, Investigated, Located, Measured, Organized, Reported, Replicated, Researched, Reviewed, Searched, Surveyed, Wrote

Teaching Skills

- **Defined** a new product strategy and discussed how it would be implemented.
- **Instructed** Department B on how to reduce inventory and raise net sales.
- **Prepared** a tutorial manual for sales people training last month

Other words: Aid, Advise, Clarify, Communicate, Define, Develop, Encourage, Evaluate, Facilitate, Foster, Guide, Help, Incorporate, Inform, Initiate, Instruct, Lecture, Prepare, Support, Supervise, Stimulate, Teach

Technical Skills

- **Assembled** an entire computer programming simulation for my course.
- **Designed** a new form of widget XY for a manufacturing facility.
- **Programmed** 3 new computer programs tailored for CRM systems.

Other words: Analyze, Assemble, Build, Calculate, Compute, Conduct, Design, Devise, Engineer, Maintain, Operate, Program, Reengineer, Remodel, Transmit

The Power of Action Verbs

Většina těchto sloves jsou slovesa dynamická – tj. popisují činnost, ne stav.

Verbs of action	to sell, to manage
Verbs of state	to be, to exist

Pro popis svých dovedností byste proto měli používat hlavně slovesa dynamická, a to v činném, nikoliv trpném rodě. Posuďte sami, která z následujících dvou vět se Vám bude zdát silnější, výstižnější a živější.

Active form	I increased sales by 100%.
Passive form	Sales were increased by 100%.

Skills that are common to most jobs include:

- being a clear communicator; – I am a clear communicator, people do not have problems understanding me.
- being a good listener;
- being an effective team player;
- willingness to help colleagues;
- being an effective planner;
- being a skilful organiser;
- the ability to work in a pressured environment;
- good customer service skills;
- the ability to close a sale;
- being good at dealing with angry customers;
- the ability to adapt to changing circumstances;
- being a good manager of people;
- managing time effectively;
- effective presentation skills;
- good analytical skills;
- the ability to motivate staff;
- being able to facilitate group discussions and meetings;
- same skills, different job
- being an effective negotiator;
- being a good on-the-job coach of staff;
- being a successful networker.

Some of the qualities needed for specific jobs

Zde je několik příkladů dovedností použitelných u různých profesí.

Real estate – People skills, negotiating, selling, resourcefulness, ability to work independently, ability to meet goals

Construction – Management of a team, keeping projects on schedule, working hard, cost containment, working under deadlines, common sense

Manufacturing – Understanding of processes, safety awareness, teamwork, managing teams, operations management

Retail – People skills, sales skills, needs analysis, communication

Homemaking – People management, scheduling, prioritization, persuasion, budget management, juggling multiple projects, resource planning

Trucking – Optimization of resources, scheduling, planning, forecasting

Food services – Managing multiple tasks, working in a fast-paced environment, customer service

Teaching – Mentoring, explaining difficult concepts, presentation skills, uncovering problems and issues, thinking on your feet

A grammatical point of view

I když se při pracovním pohovoru musíte soustředit na spoustu dalších věcí, neměli byste zapomínat ani na gramatiku. O to více to platí pro průvodní dopis (cover letter), kde jsou chyby velmi zřetelné, a proto by se zde neměly objevit. Existuje několik důležitých pravidel, která byste měli brát v potaz. Pracovní pohovor obsahuje velmi specifickou slovní zásobu a také vyžaduje přesné užívání slovesných časů, protože je třeba vyjádřit jasný a zřetelný rozdíl mezi minulými a současnými povinnostmi. V následující tabulce najdete několik základních pravidel a pomůček pro použití časů.

Čas	Příklad	Komentář
Present Simple	<i>"I collect data from all of our branches and analyze the information on a weekly basis."</i>	Přítomný prostý čas použijte pro popis každodenních činností. Je to čas, který nejvíce použijete, když mluvíte o současném zaměstnání.
Past Simple	<i>"I developed an in-house database for the personnel department."</i>	Minulý čas je ideálním prostředkem, pokud chcete hovořit o minulých pozicích a činnostech. Takže o minulých zaměstnáních v minulém čase prostém.
Present Continuous	<i>"Currently, we are expanding our sales division to include other East-European countries."</i>	Přítomný průběhový čas použijte, pokud mluvíte o současných projektech a věcech, které se dějí nebo konají právě teď. Také když chcete vyjádřit pouze dočasnou platnost a zdůraznit, že to či ono není stálé nebo opakované. Příklad: <i>Currently, I am designing a new layout for our local branch. I am usually responsible for staff organization, but they asked me to help out with design this time.</i>

Čas	Příklad	Komentář
Present Perfect	<i>"I've researched over 250 cases until now."</i>	Chcete-li popsat projekty nebo úspěchy, kterých jste dosáhli v čase „do teď“ tzn. kdykoliv v minulosti pokud, neuvádíte přesně dobu kdy, pak je správnou volbou předpřítomný čas (present perfect). Pokud se pro něj rozhodnete, neuvádějte časový údaj – kdy se to či ono stalo. Pro tyto případy použijte minulý prostý (past simple) čas. Příklad: <i>I've developed a number of databases using My. Just last week I finished a database for our warehouse.</i>
Future Simple	<i>"I will be the manager of a medium sized retail outlet."</i>	Tento čas použijete, když se vás zeptají co plánujete do budoucna.

Těchto několik časů by Vám mělo bez problémů stačit k vyjádření všech potřebných informací. Samozřejmě pokud jste zdatní mluvčí a cítíte se sebevědomí, není důvod, proč nepoužít další časy a složitější konstrukce. V opačném případě vezte, že méně je někdy více a tyto časy jsou pevným základem.