



Tempus **inter**face
interface



Универзитет у Новом Саду
Центар за развој каријере и саветовање студената



www.razvojkarijere.uns.ac.rs

**ПРИРУЧНИК
ЗА
АКТИВНО ТРАЖЕЊЕ ПОСЛА**



interface
interface

INTERFACE – Developing and setting up measures for initiating, enhancing and sustaining Higher-
Education-Society Cooperation
TEMPUS project No. JP 511224-2010

ЕДИЦИЈА ПРИРУЧНИКА ЗА РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ

Издавач:

Interface Project

и

Универзитет у Новом Саду

Interface centar

Центар за развој каријере и саветовање студената

Србија

www.interface.uns.ac.rs

www.razvojkarijere.uns.ac.rs

ИСБН 978-86-499-0191-9



Tempus

Овај пројекат је финансиран уз подршку Европске комисије.

Публикација одражава само погледе аутора и Комисија се не може сматрати одговорном за коришћење ових информација у било које сврхе.

САДРЖАЈ

1. ПИСАЊЕ РАДНЕ БИГРАФИЈЕ (CV)

- 1.1 ПРАВИЛА ПИСАЊА РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ (CV)
- 1.2 САВЕТИ ПРЕ ПИСАЊА
- 1.3 КАКО БИСТЕ СЕБЕ ОПИСАЛИ?
- 1.4 ПОЈАМ ПРЕНОСИВОГ ЗНАЊА
- 1.5 КАКО ТРЕБА ДА ИЗГЛЕДА ВАША РАДНА БИОГРАФИЈА (CV)?
- 1.6 ШТА СВЕ РАДНА БИОГРАФИЈА (CV) ТРЕБА ДА САДРЖИ?
- 1.7 ТРИ ВРСТЕ РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ (CV)
- 1.8 НАЈЧЕШЋЕ ГРЕШКЕ ПРИ ПИСАЊУ РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ (CV)
- 1.9 СМЕРНИЦЕ ЗА ПИСАЊЕ РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ (CV)

2. МОТИВАЦИОНО ПИСМО

- 2.1 ПРАВИЛА ПИСАЊА МОТИВАЦИОНОГ ПИСМА
- 2.2 МОГУЋА ФОРМА МОТИВАЦИОНОГ ПИСМА
- 2.3 STAR МОДЕЛ
- 2.4 ОСОБИНЕ КОЈЕ СЕ ОЧЕКУЈУ ОД КАНДИДАТА

3. ПИСМА ПРЕПОРУКЕ И ПРОПРАТНА ПИСМА

- 3.1 ПИСМА ПРЕПОРУКЕ
- 3.2 ПРОПРАТНО ПИСМО
- 3.3 ФОРМА ПРОПРАТНОГ ПИСМА
- 3.4 САДРЖАЈ ПРОПРАТНОГ ПИСМА

4. КАКО ДА СЕ ПРИПРЕМИТЕ ЗА РАЗГОВОР ЗА ПОСАО?

- 4.1 ПРИПРЕМА ЗА ИНТЕРВЈУ
- 4.2 ЗЛАТНА ПРАВИЛА ЗА ИНТЕРВЈУ
- 4.3 РАЗЛИЧИТИ ТИПОВИ РАЗГОВОРА ЗА ПОСАО
- 4.4 НЕКА ОД НАЈЧЕШЋИХ ПИТАЊА ПОСЛОДАВАЦА
- 4.5 САВЕТИ КАКО ДА ОБЕЗБЕДИТЕ ИНТЕРВЈУ

5. ГРЕШКЕ ПРИ ТРАЖЕЊУ ПОСЛА

6. МОГУЋИ РАЗЛОЗИ ЗАШТО НИСТЕ ДОБИЛИ ПОСАО

7. КАКО ВАМ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ И ВОЛОНТИРАЊЕ МОГУ ПОМОЋИ У ПРОНАЛАЖЕЊУ ПОСЛА?

8. КАКО ДА ХОНОРАРНЕ ПОСЛОВЕ ИСКОРИСТИТЕ ЗА СТИЦАЊЕ РАДНОГ ИСКУСТВА?

9. КЉУЧНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОТРАГЕ ЗА ПОСЛОМ

1. ПИСАЊЕ РАДНЕ БИГРАФИЈЕ (CV)



Било да конкуришете за стипендију, неки други академски програм или тражите посао, веома је важно да добро презентујете своје способности, вештине, знања и искуства, на јасан и структурисан начин – путем радне биографије.

CV је скраћеница од Curriculum Vitae што грубо преведено са латинског значи круг или ток живота, биографија. То је хронолошки опис ваших академских, ваннаставних и професионалних постигнућа. Међутим, то не значи да треба да наведете сваку ставку из свог живота. Саветујемо вам да нагласите ставке које су релевантне за посао, радну праксу или стипендију за коју сте се определили. Циљ сваког CV-ја је, пре свега, да заинтересује селекциону комисију и да вам обезбеди позив на интервју. Он представља први контакт са послодавцем и вид ваше сопствене презентације.

На почетку, проверите да ли је уопште потребно да шаљете своју биографију. Неке компаније и организације имају већ готове формуларе које можете скинути са њиховог сајта. Ти формулари су стандардизоване форме за аплицирање на конкурсе. Уместо да шаљете своју биографију, требало би, једноставно, да попуните формулар који су они већ припремили.

Погледајте шта се у огласу за посао заиста тражи и да ли ти услови вама одговарају. Сазнајте што више о послодавцу и о области пословања којом се он бави. У већини случајева, ове податке можете наћи путем интернета. Будите креативни. Искористите евентуално познавање производа како бисте послодавцу показали да сте заиста заинтересовани за посао којим се он бави. Размислите о својим вештинама и искуству, у контексту онога што сте сазнали о радном месту за које конкуришете. Послодавца мора да заинтересује ваша биографија, те је битно да истакнете све способности, знања и вештине које поседујете, а које су кључне за тај посао. Уверите послодавца да сте баш ви права особа за тај посао. Покушајте да се ставите у позицију послодавца и да размислите због чега сте баш ви особа која је идеална за посао и у том светлу се представите.

1.1 Постоји неколико правила којих се треба придржавати приликом писања биографије:

- Лични подаци – потребно је навести име и презиме, датум рођења, адресу становања, број телефона и мејл адресу. Потрудите се да мејл адреса буде професионална (нпр. да садржи ваше име и презиме, име и презиме и неки број или комбинацију дела имена или презимена).
- Образовање – наведите периоде образовања обрнутим хронолошким редоследом (од најскоријих ка старијим), пун назив образовних институција, одсек и смер.
- Додатна едукација – курсеви, семинари, пројекти. Наведите тачан назив, кратак садржај уколико га је тешко наслутити из самог назива, период одржавања и назив институције. Чак и курсеви или семинари који немају директну везу с позицијом за коју аплицирате битан су податак о вама, јер сведоче о вашој ангажованости и ширини интереса.
- Радно искуство – наведите периоде рада обрнутим хронолошким редоследом, пун назив институција, позиције на којима сте радили и стечено искуство. Опис посла мора бити прилагођен позицији за коју аплицирате: нагласите релевантно искуство. У оквиру описа радног

искуства наведите и хонорарне послове које сте радили уколико су релевантни за позицију, а уколико нису, барем као доказ вашег додатног ангажмана.

- Страни језици – наведите језике које познајете и степен познавања (почетни, средњи или напредни – или класификацију по европским стандардима).
- Рад на рачунару – наведите програме у којима знате да радите и степен познавања рада у наведеним програмима.
- Интересовања и активности – стечене вештине, личне особине, хобији, поседовање возачке дозволе. Постојање ове ставке приказује вас као свестрану особу. Одређени хоби може представљати предност у послу, због садржаја посла или склоности клијената с којима ће бити потребно да комуницирате. Спортска активност говори о вама као активној особи, тимском играчу, те о вашој дисциплини.
- Награде и признања – добро их је навести чак и када нису директно везане уз посао за који конкуришете, јер вас оне увек приказују у лепом светлу.
- Мотивација за позицију за коју аплицирате – кратко опишите циљ у каријери који се јасно односи на позицију за коју аплицирате.
- Препоруке – наведите имена неколико својих бивших професора или послодаваца који су спремни да вам дају препоруку (име, позиција, фирма, број телефона, мејл). Пре свега, проверите да ли су те особе стварно спремне да вам дају препоруку како бисте избегли евентуалне непријатности.
- Академске заслуге – ако имате објављених радова или сте учествовали или ћете учествовати на једној или више научних или стручних конференција, требало би такве информације да укључите у свој CV. Уколико сте студент прве године и још немате академских постигнућа, унесите у свој CV досадашње ваннаставне и наставне успехе – резултате са такмичења, учешће у школском савету и слично – и кратко их опишите. Сертификате разних врста немојте стављати у CV, осим ако се не тичу конкурса и те области за коју конкуришете.
- Универзитетске/истраживачке активности – фокус је на вашим активностима у оквиру образовања. Уколико сте имали радног искуства до момента конкурисања, а блиско је везано за област за коју конкуришете, требало би то најпре насловити и описати, а затим изложити академско искуство. У оквиру описа досадашњег академског/радног искуства, потребно је презентовати своје преносиве вештине – организаторске, вештину комуникације, истраживачке, компјутерске вештине, итд.
- Допринос локалној заједници, културним активностима, лидерство – у оквиру неких конкурса потребно је да се презентује ваше досадашње искуство у овим областима. Требало би кратко да опишете ваша волонтерска или плаћена ангажовања у локалној заједници; учешће у организацији културних активности; различите активности у којима сте показали лидерске потенцијале и сл.

1.2 Корисни савети пре него што почнете са писањем биографије:

- Детаљно прочитајте сајт који пружа информације о радном месту, стипендији или пракси за коју конкуришете.
- Размотрите у конкурсима шта се тражи од кандидата.
- Повежите ваше способности и постигнућа са оним што се тражи.
- Посветите се размишљању о својим вештинама и замислите шта бисте волели да други знају о вама, а да можете то да уклопите у свој CV, како бисте били подесни за избор између великог

броја кандидата. Ставите се у позицију послодавца и кажите зашто би баш вас требало да изабере. Оваквим стратешким приступом долазите до адекватне форме, која би требало да заинтересује селекциону комисију да баш вашу пријаву узме озбиљно у разматрање.

Да бисте успели што боље да напишете CV, потребно је да добро познајете себе, постанете свесни својих знања и способности. Како бисте себе описали? Многи на то питање одговарају тако што кажу чиме се баве или евентуално наведу своје образовање. То је добар почетак, али да бисте написали квалитетан CV потребно је да будете прецизни у изражавању ваших знања, вештина и ставова. Ова три аспекта су повезана са послом, са начином на који се односите према другима и са вашом личношћу.

1.3 Како бисте себе описали?

Да бисте себе описали треба да наведете ваше вештине, особине и вредности.

1. Професионалне вештине

Особине специфичне за посао

Да ли можете да се сетите особина које су специфичне за посао који ћете радити (или радите)?

На пример:

- Професори: Имају знања из предмета који предају, вештине да објасне то и заинтересовани су за однос према студентима.
- Рачуновође: Знају законске оквири и захтеве за вођење рачуна, имају добре математичке вештине и личне карактеристике да воле да ствари буду уредне и прецизне.
- Продавац: Имају знања о производима које продају, вештине да их атрактивно представе и услужни су према купцима.

Опште особине

Да ли можете да се сетите особина које су уопштене за било који посао?

- Знање: Да ли познајете Закон о раду и која су ваша радна права?
- Организационе вештине: Да ли можете да организујете недељне задатке?
- Аналитичке вештине: Да ли можете да идентификујете узроке проблема и пронађете решење?
- Вештине управљања финансијама: Да ли можете да поставите буџет и да га се држите?
- Поузданост: Да ли стижете на време? Да ли волите да видите посао успешно урађен?
- Прилагодљивост: Да ли се бринете када се рутина промени?

2. Интерперсоналне вештине

- Дипломатија: Да ли сте спремни да прихватите туђе идеје када износите своје?
- Мотивационе вештине: Да ли сте у стању да инспиришете друге?
- Постављање граница: Ако сматрате да имате превише обавеза, да ли ћете то отворено рећи вашем шефу?
- Комуникационе вештине: Да ли сте добар слушалац?

3. Личне особине и вредности

- Вредности: Да ли имате чврста уверења?
- Самодисциплина: Да ли истрајавате чак и када су задаци досадни и тешки?
- Самопоуздање: Да ли са лакоћом говорите пред другима?
- Искреност: Колико вам је тешко да признате грешку?

Све ове особине подједнако су важне. Важно је бити јак у професионалној, интерперсоналној и личној сфери. Многима је тешко да се суоче са својим слабостима, па бирају да се усавршавају у областима у којима су већ јаки. Зашто је важно трудити се да развију и те „слабије” вештине? Свако мора да схвати важност, на пример, тимског рада на послу или пројекту. Ако сте бриљантни, али имате слабе личне и интерперсоналне особине бићете одбачени из групе и биће вам тешко да успоставите контакте и направите мрежу како унутар, тако и ван организације. Такви односи су важни за висок стандард обављања посла.

Вежба бр. 1

Размишљајте о вашим вештинама. Сврха ове вежбе је да вам помогне да постанете свесни својих професионалних вештина и ваших интерперсоналних и личних особина које су релевантне за вашу професију, као и начина на који могу бити пренесене, тј. примењене и на друге области у оквиру обављања неког посла или пројекта.

На пример: професија – лекар; задатак – извођење операције. Важно је да схватите да нека вештина има вредност и да она може бити употребљена у различитим околностима.

Интерперсоналне вештине	Преносиве на..
Вештине лидерства	Менаџмент
Тимски дух	Менаџмент

Личне вештине	Преносиве на..
Концентрација	Истраживање, писање извештаја
Сталоженост	Решавање конфликта, односи са јавношћу

1.4 „Преносиво знање”

Када кренете у потрагу за каријером и/или послом, веома је важно да знате своје компетенције. Годинама уназад сте усавршили много вештина преко ваших задатака, ваннаставних активности и животног искуства. На пример, када бисте истражили одређену тему и потом написали, уредили и презентовали завршни рад својим вршњацима, ви бисте користили различите вештине (сакупљање информација, писање, решавање проблема, презентовање) које

нису ограничене на ту специфичну академску дисциплину, него су „преносиве” на различита занимања. У каријери и тражењу посла од вас ће се очекивати да примените вештине које сте претходно научили на ново радно окружење.

Вежба бр. 2

Размислите о вашој професији или послу и напишите два задатка који су део вашег посла. Набројте неколико интерперсоналних и личних особина који су неопходне да би се тај задатак ефикасно обавио.

Професија

Задатак 1

Интерперсоналне вештине	Преносиве на..

Личне вештине	Преносиве на..

1.5 Како треба да изгледа ваша радна биографија (CV)?

Важно је да прихватите да не постоји универзалан начин којим ћете обликовати садржај CV-ја, али постоји неколико основних правила које треба поштовати како би изгледао професионално и како би постигао свој циљ: привући пажњу послодавца и дати му јасне информације због којих жели да вас укључи у ужи круг и позове на интервју.

Најважније је да CV буде: прегледан, сажет, стилски уједначен и истинит.

1.6 Шта CV треба да садржи?

Поред личних података, CV који правите за конкурс за посао, стипендију или праксу треба да садржи и следеће информације:

- Формално и неформално образовање,
- Радно искуство – плаћено/волонтерско (ако је релевантно за апликацију),
- Језичке и компјутерске вештине,
- Награде и признања,
- Објављени (научни/стручни) радови,
- Претходне стипендије (ако је тражено),
- Остало релевантно искуство и постигнућа,
- Препоруке (ако је тражено).

Уобичајено је да CV има 1–2 странице, мада негде могу да се нађу и следећи критеријуми:

- 1–2 стр. за конкурсе за посао,
- 2–5 стр. за студенте докторских студија или
- 5 или више стр. за истраживачке апликације.

1.7 Три врсте радне биографије (CV-ја)

1. *Хронолошки CV* је окренут ка вашем радном искуству, па у први план ставља нагласак на професионални развој.
2. *Функционални* стил базира се више на истицању вештина.
3. *Комбиновани* стил писања је најбољи избор при тражењу првог запослења. У оквиру њега истичете своје досадашње радно искуство, а истовремено стављате нагласак и на вештине које поседујете и образовање.

1.8 Најчешће грешке при писању CV-ја

Изглед CV-ја је веома важан. Веома је битно да изглед не буде у супротности са његовим садржајем. Нико неће поверовати да сте савесна особа која је поносна на свој рад, ако вам је радна биографија неуредна.



Ово су савети о томе шта треба да избегавате приликом писања радне биографије:

- Граматичке грешке,
- Недостатак основних информација,
- Мешање стила писања (одаберите хронолошки, функционални или комбиновани),

- Не пишите ни преопширно, ни прекратко (на највише две стране!),
- Немојте истицати небитне појединости (послодавца не занима баш све што сте радили у прошлости),
- Не заборавите да напишете своје радно искуство.

Вежба бр. 3

Напишите пробну радну биографију. Проверите да ли сте направили неку од честих грешака у писању CV-ја:

Curriculum Vita *недостаје слово E (vitae)

Лични подаци

Име: В__ Петровић

Адреса: Фрушкогорска __, 21000 Нови Сад

Тел: 021/406-5__

*недостаје мејл адреса.

Радно искуство

1980–85 Запослен у Министарству за саобраћај *потребно је написати нешто о одговорностима и дужностима

1986/87 Курс из јавног наступа *треба пребацити у одељак Курсеви/едукације

1985 Запслен (*грешка у писању/куцању) у Градској управи у Новом Саду. Моја позиција је била у:

- административном одељењу. *водити рачуна о изгледу биографије – службена позиција треба да стоји у реду где је цео опис.

*поређати догађаје обрнутим хронолошким редоследом

Образовање

1971 Завршио средњу школу. Просек 4,33. *није потребно спомињати просечну оцену из средње школе

1980 Мастер из политичких наука на Универзитету у Београду, са просечном оценом 6,5. *недостају подаци о основним студијама

*податке о образовању поређати обрнутим хронолошким редоследом

Хоби

Гледам пуно филмова. Такође, веома ме интересују тропске рибе. *ово су непотребни подаци у радној биографији, осим ако гледање неког посебног жанра филмова није битно из неког специфичног разлога или ако се пријављујете за рад у ЗОО врту.

Језици

Говорим веома добро енглески језик. *нејасно је колико добро; потребно је прецизније навести ниво знања (разумевање, читање, комуникација)

Француски – ниво средње школе. *исто као и за енглески језик; потребно је навести ниво знања за сва три сегмента

*ОБАВЕЗНО пре навођења страних језика навести који је ваш матерњи језик!

*Потребно је навести одељак Курсеви/додатне едукације

*Потребно је навести особине личности

*Потребно је навести референце у радовима ако их имате.

Вежба бр. 4

Напишите пробну радну биографију. Проверите да ли сте направили неку од ових грешака у писању CV-ја:

CURRICULUM VITAE

Име: В__ ПЕТРОВИЋ *не писати ВЕЛИКИМ словима

Адреса: ФРУШКОГОРСКА 1__, 21 000 НОВИ САД

021/406-5__ *навести „Телефон” испред бројева

*додати Мејл адресу

РАДНО ИСКУСТВО

1985 Запослен у Градској управи Новог Сада као саветник у административном одељењу.

*навести неке податке о дужностима и обавезама

1980-85 Административни радник у Министарству за саобраћај. *навести функцију,

дужности и обавезе

ОБРАЗОВАЊЕ

1980 Мастер из политичких наука на Универзитету у Београду. Специјализација из области државне администрације. *податке о специјализацији навести у следећем реду

ЈЕЗИЦИ

Енглески: Преговарање (писано и говорно) *нејасно је који је ниво знања!

Француски: Разумевање (писано и говорно) *нејасно је који је ниво знања!

*ОБАВЕЗНО пре навођења страних језика навести који је ваш матерњи језик!

РАЗНО *уместо разно треба да стоји поднаслов „Курсеви/додатне едукације“

1986–87 Курс из јавног наступа *потребно је навести где је курс завршен

1.9 Смернице за писање радне биографије

Увек имајте на уму следеће:

- Направите логичну структуру CV-ја, да буде лак за читање.
- Истакните наслове секција у CV-ју (Лични подаци; Образовање; итд.).

- Важне информације у CV-ју учините прегледним и упадљивим.
- Без дугих параграфа – боље је да користите „тезе”.
- Текст CV-ја поравнајте тако да делује уредно.
- Обратите пажњу на прореде у тексту.
- Немојте правити граматичке грешке.
- Водите рачуна о мејл адреси. Назив не би требало да буде шаљив или вулгаран, него професионалан – нпр. ime_prezime@gmail.com.
- Уколико прилажете слику у CV-ју, будите одговорни и немојте слати слике са прослава, годишњих одмора и др.
- Немојте да вам CV буде предугачак, ако за то не постоји ваљан разлог.
- Избегавајте мноштво боја и различите фонтове у CV-ју.
- Без хумора.
- Питајте некога за савет и утисак када креирате свој CV (можда уочите заједно неке грешке).
- УВЕК прилагодите CV потребама конкурса, тј. немојте никад слати исти. Третирајте га као „рад у току” и ажурирајте га с времена на време!

Све ове одреднице служе као оријентација. Кад креирате ваш CV, прочитајте га још једном и сами себи поставите следећа питања:

- **Први утисак**

- Јесам ли то ја?
- Да ли CV изгледа оригинално?
- Да ли је привлачан за читање, са јасно раздвојеним деловима и довољним размацима?
- Да ли дизајн изгледа професионално?
- Да ли су квалификације наведене тако да читалац може одмах да закључи да ли кандидат задовољава услове?
- Да ли је дужина и свеукупан изглед одговарајући, узимајући у обзир степен развоја каријере и циљ?

- **Изглед**

- Да ли пружа визуелно пријатан и уредан изглед?
- Да ли постоје елементи дизајна као што су тачке, подебљана слова и црте које воде читаоца кроз документ и истичу важан садржај?
- Да ли постоји равнотежа између текста и празног простора?
- Да ли су маргине поравнате са свих страна?
- Да ли су елементи дизајна као што су размаци и величина слова коришћени доследно кроз цео документ?
- Уколико је дужи од странице, да ли друга страница садржи наслов?

- **Делови**

- Да ли су сви делови јасно означени?
- Да ли су делови поређани најбољим редоследом да истакну најјаче адуते кандидата?
- Да ли је образовање и радно искуство наведено обрнутим хронолошким редоследом (последњи посао као први)?

- **Достигнућа**

- Да ли су наглашена достигнућа?

- Да ли су достигнућа раздвојена од одговорности?
- **Релевантност**
- Да ли садржај иде у прилог циљу конкурса?
- Да ли CV обилује богатим речником и одговарајућим изразима?
- Да ли су приложене додатне информације, као што су награде и истраживања
- **Писани стил**
- Да ли је избегнуто у првом лицу јединине коришћење личних заменица као што су ја, мој и остале?
- Да ли је ток садржаја логичан и лак за разумевање?
- Да ли је CV савршен колико год може да буде, без граматичких и стилских грешака?
- Избегавајте речи: мрзим, ништа, проблем, увек и никад.
- Имајте на уму да не постоји један једини, најбољи стил писања радне биографије.
- Морате пронаћи свој сопствени начин писања, али најпре морате савладати основна правила.

Корисне фразе за писање радне биографије

- Искусан у / стручњак за;
- Ефективан / ефективно;
- Способан за самостално анализирање проблема и осмишљавање решења;
- Изузетно развијене комуникацијске вештине и вештине руковођења тимом;
- Способан за анализу и интерпретацију података;
- Дobar у расуђивању и доношењу суда;
- Одличне аналитичке способности;
- Успешно остваривање добрих међуљудских односа / конструктивне сарадње у тиму;
- Веома добра концентрација и усредсређеност на детаље;
- Самоиницијативно обављање послова;
- Дobar у комуникацији;
- Способност да се организују и мотивишу сарадници;
- Дobar у планирању;
- Пажљив и методичан приступ;
- Прецизан и тачан рад под притиском;
- Дobar организатор са посебним смислом за детаље;
- Дobar тимски играч / у тимском раду;
- Стрпљив, толерантан и одличан у комуникацији;
- У стању да веома пажљиво саслуша друге;
- Уверљив, али и тактичан;
- Флексибилан приступ променљивим ситуацијама;
- Добро управљање променама;
- Одлучност и предузимљивост у извршењу пројекта до успешног остварења циља;
- Активан у доношењу одлука;
- Одличан у организацији времена;
- Одлично познавање нумеричких операција и рада на рачунару;
- Способан како за индивидуални тако и за тимски рад;
- Одговоран у поштовању задатих рокова;

- Развијено визуелно памћење.

2. МОТИВАЦИОНО ПИСМО

Мотивационо писмо је есеј који представља обавезан део документације код већине конкурса за – посао, стипендију, праксу, волонтирање, студије у иностранству или студентску размену.

Основни циљ мотивационог писма је приказати себе у најбољем светлу и убедити комисију да изабере управо вас. Много је личније од CV-ја или пропратног писма, те дозвољава велику дозу субјективности и слободу када су у питању форма и начин писања.

Пожељно је да ваше мотивационо писмо одговори на следећа **питања**:

- Зашто желите да budete део организације/програма за који конкуришете?
- Зашто сматрате да сте ви права особа за тај посао/програм?
- На који начин се посао/програм уклапа у циљеве које желите да постигнете?
- Шта је оно што ви можете да понудите?
- Који су ваши мотиви за успех на том послу/програму?

2.1 Правила приликом писања мотивационог писма

Постоји неколико **правила** којих се треба придржавати приликом писања:

- Мотивационо писмо не би требало да буде предугачко (пожељна је једна страница А4 формата).
- Трeбало би да буде написано прецизно, на разумљив и логичан начин. Потрудите се да раздвојите увод, средњи део и закључак.
- Трeбало би да буде лично, да покаже ко сте, шта умете и шта желите.
- Помените само искуства која имају везе са оним за шта аплицирате; немојте непотребно ићи у ширину.
- Покушајте да повежете циљеве институције којој шаљете писмо са својим циљевима.
- Наведите како бисте ви допринели послу/програму за који конкуришете. У том смислу, најбоље је да пишете о својој мотивацији, јер су спремност на рад и учење најбоље чиме можете допринети.
- Укратко појасните шта сте студирали/студирате и на ком сте нивоу студија.
- У заглављу увек наведите своје име и презиме, као и број телефона, адресу, мејл адресу и датум (видети доле).
- Наведите назив институције којој шаљете писмо. Уколико знате име и презиме особе која ће читати писмо, напишите их.
- Настојте да пронађете праву меру – немојте се хвалити превише, нити бити превише скромни.
- Наведите само тачне информације.

Не заборавите:

- да се пре почетка писања вашег мотивационог писма добро информишете о послу/програму за који аплицирате;
- да одвојите довољно времена за писање писма;

- да ће ваше мотивационо писмо можда бити једно од неколико хиљада, дакле, будите креативни и потрудите се да останете у сећању;
- да треба да се издвојите од своје конкуренције;
- да покажете да сте вредна и одговорна особа, спремна за сарадњу, даље учење и усавршавање;
- да су исправност, уредност и стил од велике важности. Изнова проверавајте правопис, слагање глагола и лица, синтаксу.

2.2 Могућа форма мотивационог писма

У горњи леви угао пишете:

Име контакта
Позицију контакта
Име организације
Адресу организације

У горњи десни угао пишете:

Ваше име
Адресу
Телефон
Мејл адресу
Датум кад шаљете писмо

Централни део писма чини текст који је организован у три параграфа.

На крају пишете:

С поштовањем,
Име и презиме.

Први параграф треба да садржи основне информације:

- Ко сам ја?
- Шта желим?
- Кратко објашњење о тренутном ангажману.

Други параграф

Потребно је да укратко опишете ваша:

- Сечена знања;
- Практична искуства;
- Додатне едукације;
- Волонтерски рад.

Овде објасните:

- Повезаност ваших знања/искустава/волонтерског рада и будућег радног места / будуће стипендије;

- Повезивањем потврђујете вашу снажну мотивисаност за дотични посао;
- Немојте да понављате информације из CV-ја.

2.3 STAR модел

S (situation) – ситуација

T (task) – задатак

A (activity) – активност

R (result) – резултат

Пример:

Током двомесечног волонтерског рада (S) у установи за децу са посебним потребама, добро сам се упознала са тешкоћама (T) са којима се та деца суочавају. Свакодневно сам се бринула о деци (A) заједно са њиховим психологом, што ме је додатно мотивисало и допринело мојој одлуци да се пријавим за овај посао/стипендију/праксу (R).

У мотивационом писму треба да одговорите на питање “Зашто сам баш ја права особа за овај посао?” Питање није како ће мени да помогне посао, већ зашто сам ја права особа за тај посао.

2.4 Особине које се очекују од кандидата

- Знање из области, посвећеност раду;
- Мотивација, ентузијазам, јасне намере;
- Креативност, оригиналност, способност решавања проблема;
- Способност планирања и спровођења у дело планова;
- Способност вербалне комуникације писане и усмене;
- Зрелост, емоционална стабилност и способност да се носи са стресом и суочава са изазовима;
- Лидерске вештине;
- Самопоуздање, иницијатива, независност и прилагодљивост;
- Одговорност и
- Раст потенцијала, жеља за успехом, посвећеност циљевима.

Приликом писања мотивационог писма потрудите се да нађете праву меру између:

- хваљења/претеране скромности;
- претеривања/самохеникепираности;
- додворавања/показивања знања и мотивације.

Потребно је да себи поставите питање: „*Заиста, а зашто сам ја права особа за њих?*“

Могући одговори:

- Зато што већ имам много знања из дате области, сада желим да стечена знања применим у пракси, а посао за који аплицирам може то да ми пружи.
- Зато што сматрам да дата организација има одлично организован систем рада, јасна правила и процедуре.

- Знања и модели стечене у претходним искуствима и током студирања желим да пренесем на нови посао, локалну заједницу, окружење и слично.
- Зато што организација омогућава напредовање и додатне едукације.

У мотивационом писму настојте да:

- одговорите на све захтеве конкурса,
- будете оригинални,
- користите јасне речи,
- повежете параграфе у смисаону целину,
- првим параграфом привучете пажњу,
- последњим параграфом импресионирате читаоца.

3. ПИСМА ПРЕПОРУКЕ И ПРОПРАТНО ПИСМО

3.1. ПИСМА ПРЕПОРУКЕ

Постоје две врсте писама препоруке. За вас може да напише писмо препоруке професор (академско писмо препоруке) или послодавац (професионално писмо препоруке), описујући ваше особине у складу са особинама које се траже. Од вас се може некада тражити да приложите и више писама препоруке од различитих професора или послодаваца. Циљ препоруке је да помогне селекционој комисији да добије бољи увид у ваше квалитете како би лакше одлучила да ли сте пожељан кандидат.

Писма препоруке имају одређену структуру и углавном се пишу по већ предвиђеним обрасцима који су најчешће приложени уз сам конкурс.

3.2. ПРОПРАТНО ПИСМО

Ваше пропратно писмо

Пропратно писмо је прва ствар коју послодавац види о вама после CV-ја. Оно треба да звучи професионално, да буде граматички исправно, али и да представља један део ваше приче, да послодавцу открије ко сте ви и због чега сте конкурисали за тај посао. Ваше пропратно писмо би требало да буде ваша прича – шта вас чини јединственим и савршеним за посао.

Пропратно писмо је документ који треба да прати сваки CV који пошаљете и често је пресудан фактор приликом одабира одговарајућег кандидата за дату позицију, те је стога неопходно посветити довољно пажње његовом писању. Његова улога је да допуни, интерпретира и детаљније опише чињеничне податке из CV-ја. Веома је важно да пропратно писмо има ваш лични печат, будући да је то ваш први контакт са потенцијалним послодавцем. Оно треба да објасни разлоге због којих аплицирате, али и да прикаже висок ниво заинтересованости и знања. Пропратно писмо треба да буде кратко и у складу са наменом и позицијом за коју конкуришете.

Иако постоје подаци које увек треба да наведете, избегавајте слање идентичних пропратних писама на више конкурса.

3.3 Форма пропратног писма

У горњем десном углу је увек потребно навести ваше личне податке – име и презиме, адресу становања, број телефона и мејл. Испод тога, са леве стране, наведите контакт компаније у којој конкуришете (назив компаније и адреса). Писмо увек започињете формом „Поштовани...“ и завршавате са „С поштовањем“. Обавезно наведите ваше име и презиме, место, као и датум писања пропратног писма.

3.4 Садржај пропратног писма

Потрудите се да информације које наводите буду у смисленим целинама, те их стога одвојите параграфима. Пожељно је да пропратно писмо не садржи више од четири дела.

У првом параграфу наведите за коју позицију конкуришете и како сте сазнали за конкурс.

Други параграф треба да представи ваше вештине и знања који су релевантни за дату позицију. Сваку од квалификације мало ближе објасните и потрудите се да будете самоуверени и јасни. Уместо „Размислите о мени као потенцијалном члану вашег тима за продају“ употребите фразу „Сматрам да би моје четворогодишње искуство менаџера продаје могло значајно да допринесе развоју вашег тима“. Обавезно нагласите сва битна достигнућа у својој досадашњој каријери или током студирања и потрудите се да квалификације које сте стекли (а које су битне за конкурс) презентујете на адекватан начин. У овом пасусу би требало да покажете да ви својим досадашњим образовањем и искуством одговарате потребама датог радног места.

У трећем пасусу би требало да конкретније образложите разлоге вашег конкурисања. Овде би требало јасно показати због чега желите да радите баш на том послу и у тој компанији. Покажите спремност за даља усавршавања, као и јаку мотивацију и спремност да допринесете тиму.

У четвртном пасусу се захвалите на времену које је посвећено разматрању ваше пријаве на конкурс, али и изразите жељу да се детаљније представите на интервјуу.

Потрудите се да се у вашем пропратном писму препозна иницијатива и мотивација које ће вас довести до жељене радне позиције.

4. КАКО СЕ ПРИПРЕМИТИ ЗА РАЗГОВОР ЗА ПОСаО?



Поред радне биографије (CV), интервју служи као могућност самопрезентовања, а за послодавце има сврху елиминације кандидата за које сматрају да нису подобни за одређени посао. Нека од битних правила за успешан интервју су:

- Трудите се да увек будете позитивни, чак и уколико је неко искуство било негативно, покушајте да из њега извучете неку позитивну ствар и на тај начин га представите.
- Не износите критике на свој рачун.
- Одржавајте контакт очима.
- Будите јасни по питању тога шта желите.
- Не претварајте се да нешто знате уколико не знате.
- Тражите објашњење уколико вам је потребно.
- Не причајте пребрзо, већ разговарно.
- Будите природни и пробајте да опустите тело.

4.1 Припрема за интервју

Уколико сте позвани на интервју, потребно је да се за њега адекватно припремите. Пре него што одете на разговор, сазнајте што више о послодавцу и фирми где идете на интервју, будите упознати са производима и делатношћу фирме.

Први утисак је изузетно битан, зато пажљиво одаберите шта ћете обући. Са класичном одевном комбинацијом (кошуља, сако, панталоне/сукња, итд.) никад не можете погрешити. Избегавајте поцепане фармерице, преуске и кратке мајице, кратке сукње. Водите рачуна да штикле не буду превисоке. Никако немојте ићи на интервју обувени у јапанке или сличну отворену обућу. Носите умерене, неутралне боје. Нема потребе за упадљивим накитом или прејаким парфемом, дискретна шминка је довољна. Брада и бркови (ако не желите да се обријете) морају бити уредни.

Потрудите се да стигнете пре заказаног термина на интервју, како бисте стигли да се још једном преслишате. Уколико имате велику трему, дубоко удахните и сетите се својих квалификација због којих сте и позвани на интервју, имајте самопоуздања, јер уколико наступите нервозни и уплашени, нећете оставити добар први утисак.

Вежбајте шта бисте одговарали на поједина могућа питања током разговора за посао. Покушајте да себе снимите камером, тако да касније можете свој наступ да анализирате из другог угла. Импровизовани интервју вам омогућава да вежбате ваше вештине са саветником за каријеру, поверљивим пријатељем или колегама које могу да критикују ваше држање и одговоре на питања под притиском.

Најважније је да будете добро упознати са описом посла, посетите поново интернет страницу организације или још једном прочитајте брошуру. Поново погледајте све што сте написали у својој пријави за посао. Погледајте шта сте написали у апликационом формулару и пропратном писму. На основу тога, размислите о могућим питањима која би вам могла бити постављена.

Неки испитивачи ће вам можда поставити проблемска питања/задатке које бисте ви требало да решите. Највероватније нећете имати спремно решење, али зато се потрудите да понудите логичан и рационалан приступ проблему.

На крају, пружиће вам се прилика да и ви поставите нека питања. Требало би да се унапред припремите за ову ситуацију. Вероватно ћете током процеса апликације и припреме за интервју схватити да вам недостају неки подаци или да вам нису у потпуности јасне неке информације. Интервју вам даје могућност да добијете одговоре на недоумице у вези са послом.

Интервју, заправо, представља ситуацију у којој вам је пружена прилика да на најбољи начин представите себе, те никако не бисте смели да пропустите шансу да то урадите на најбољи могући начин, односно, да представите себе у најповољнијем светлу. Постављањем интелигентних и битних питања о релевантним темама можете зарадити пуно поена. Интелигентно слушање је исто толико битно. Ако сте током интервјуа назрели неку нову и занимљиву информацију, покажите на крају интервјуа да вас је то посебно заинтересовало.

4.2 Златна правила за интервју

- Говорите јасно.
- Немојте бити сувише гласни, али ни сувише тихи.
- Водите рачуна о брзини којом говорите. Није добро ни да будете превише брзи, али ни да отежете реченице.
- Избегавајте извештаченост у понашању и говору.
- Немојте претерано да гестикулирате.
- Изградите позитиван, оптимистичан став.
- Немојте износити негативне критике на свој рачун.
- Док говорите, одржавајте контакт очима са испитивачем, то ће вам помоћи у комуникацији.
- Јасно ставите до знања испитивачу да знате ко сте и шта желите.
- Будите спремни да препознате једноставна питања која захтевају кратке и јасне одговоре.
- Слободно замолите да вам се појасни питање ако га не разумете.
- Немојте покушавати да дате одговор на питање које нисте заиста разумели.

4.3 Различити типови разговора за посао

Постоје различити видови интервјуа.

Први интервју, по правилу, траје око 30–40 минута где ћете се највероватније сусрести са једним или два члана комисије.

Панел интервју. Овај вид интервјуа води неколико људи који су на некин начин у блиској вези са радним местом за које конкуришете. Највероватније ће разговору присуствовати и неко из одељења за људске ресурсе и водиће рачуна о томе да се поштује предвиђена процедура. Када вас интервјуише више људи, водите рачуна о томе да одржавате контакт очима са свим испитивачима, али своје одговоре упућујте, пре свега, ономе ко вам је то питање поставио.

Технички интервју се јавља углавном на конкурсима за послове из области науке, технике и инжењеринга. Циљ ове врсте интервјуа је да послодавац провери знање особа које конкуришу за неко радно место.

Телефонски интервју. Овај метод се све више користи. Послодавци га користе као метод прве селекције. Кључ успеха овде лежи у томе да се на неки начин надомести недостатак невербалне комуникације. Пријатан осмех ће вам помоћи да дате прави тон вашем гласу, али ипак водите рачуна да не звучите превише неформално.

Ако успешно прођете први део интервјуа, вероватно ћете бити позвани у другу фазу која се обично назива Центар за процену. Друга фаза се састоји од мешавине индивидуалних и групних задатака. Она укључује и могућност за дружење и упознавање. Ако је у питању ово друго, и даље је у игри процењивање од стране послодавца, па водите рачуна о вашем понашању и неформалним разговорима.

4.4 Најчешћа питања послодавца

У наставку ћемо вам представити нека од питања са којима се најчешће можете сусрести на разговору за посао и примере одговора. Наравно, идеалан одговор не постоји и зависи од посла за који се пријављујете, али постоји нека заједничка идеја којом треба да се водите док смишљате и дајете одговор.

1. Које су ваше слабости? – Немојте да вас уплаши ово питање, не морате директно говорити о својим слабостима, већ покушајте да окренете причу на своје способности. Потрудите се да не спомињете личне квалитете, него да говорите о професионалним особинама.

„Трудим се да континуирано радим на унапређењу личних комуникацијских вештина како бих постао/ла бољи презентер. Недавно сам завршила курс асертивне комуникације што налазим да је веома корисно искуство.“

2. Зашто бисмо вас запослили? – Овде се од вас очекујете да сумирате своје радно искуство.

„Током трогодишњег рада у студентској организацији унапредио сам своје искуство и постигао сам значајан резултат у оставиравању циља подизања квалитета и броја студената који учествују у размени. Сматрам да овим искуством могу да допринесем променама у вашој компанији. Ја сам поуздана особа и верујем да бих био значајан (одличан) део вашег тима.“

3. Зашто желите да радите овде? – Пре разговора за посао требало би да истражите податке о предузећу у које идете на разговор. Размислите шта је привукло вашу пажњу и шта вас је заинтересовало за ту компанију. Људи теже да буду поносни на предузеће у коме раде, што можете очекивати и од особе која води разговор. Дакле, било би добро да можете да кажете неколико лепих речи о предузећу. Да ли се ради о домаћем или међународном предузећу? Колико запослених има? Да ли је активно у заједници? Да ли су производи и услуге одговарајућег квалитета? Каква је мисија компаније и које су њене вредности?

„Заинтересована сам за посао у вашем предузећу због тога што ви вреднујете нашу заједницу и због тога што су вам ваши запослени важни. Често у новинама пише да учествујете у акцијама очувања околине, као и да подржавате акције помоћи особама са посебним потребама. Ваши запослени имају високо мишљење о предузећу и производима. Све су то квалитети који су мени као запосленој важни.“

4. Који су ваши циљеви? – Немојте се упуштати у причу о својим циљевима у наредних 10 година, сведите причу на краткорочне циљеве и, ако можете, повежите неке од њих са дотичном фирмом. Понекад је много боље да причате о краткорочним циљевима, него да се упетљавате у дугорочне.

„Мој непосредни, тренутни циљ је да добијем посао у компанији која тежи да се развија и шири. Моји дугорочни циљеви ће зависти од тога у ком смеру се компанија развија.“

5. Зашто сте напустили ваш претходни посао? – Трудите се да не говорите лоше о претходном послодавцу, већ да у кратким цртама кажете разлог напуштања посла. Ако сте тренутно незапослени, наведите разлоге тако да их позитивно представите: „Успео сам да останем у прва три круга смањења запослених, али сам у четвртом кругу који је укључивао 20% редукције и ја добио отказ.“

Ако сте тренутно запослени, фокусирајте се на то шта желите од новог посла: „После две године рада одлучио/ла сам да се пребацим у компанију која је фокусирана на тимски рад како бих проширио/ла своје искуство.“

Кад сте били најзадовољнији на свом претходном послу? – Овде бисте могли да причате о својој мотивацији, где бисте јасно представили шта вас је то на радном месту посебно мотивисало.

6. Које бисте вештине ви донели на овај посао, које други кандидати не поседују? – Нема потребе да понављате податке из своје биографије, покушајте да пронађете нешто што би вас заиста издвојило од осталих кандидата. Размишљајте ван оквира. Не понављајте своју биографију или типичне особине које свако помиње – јаке комуникационе вештине, тимски играч, вредан радник и тако даље. Ово је ваша шанса да се стварно издвојите. Будите убедљиви како би вас послодавац запамтио.

„Био сам под менторством једног од најбољих продаваца у нашој привредној грани. Он ме је научио да је најбољи начин да се победи да се начини нешто што конкуренција није смислила. Зато сам премашио своју продају за више од 150% сваког месеца за 12 узастопних месеци. Управо то је вештина која ће вам донети новац и то ме чини најбољим кандидатом за овај посао.“

7. Које су три позитивне карактеристике које би ваш бивши шеф рекао за вас? – Уколико можете, позовите се на препоруке бившег шефа, немојте се превише хвалити. Овде је најбоље да искористите похвале шефа на ваш рад и успешност и да га цитирате. Ово је најбољи начин да се сами хвалите, али кроз туђе речи.

„Мој шеф мисли да сам ја најбољи дизајнер кога је он икада имао. Знао је да може да се ослони на мене и волео је мој смисао за хумор.“

8. Колику почетну плату очекујете? – Ово је трик питање. Ако можете, немојте први спомињати плату, али уколико вас то послодавац пита, претходно се информишите колико се такво радно место плаћа. Овде је реч о трик питању! Овде увек можете разговор окренути у своју корист, тако да вам послодавац каже прву висину плате. Потрудите се да не будете ви ти који ће први изнети очекивани износ плате или дневнице. Уместо тога, нудимо вам нека питања која ви можете поставити како бисте добили више информација и коментаре које можете применити: „Колика је плата за сличне послове у вашој компанији?“; „Колико иначе плаћате некога са мојим квалификацијама?“; „Сигуран сам да се можемо договорити о некој разумној своти када дође време за то“. Информшите се о доњој и горњој граници распона плате за ваш профил у окружењу. Уколико на ова питања морате да одговорите бројком, држите се оквирног, а не тачно дефинисаног износа.

„Мишљења сам да се плата за посао који сте описали креће у распону од ___ до ___ динара.“

9. Које су ваше кључне особине? – Почните од особина које захтева дато радно место. Припремите свој одговор тако што ћете размишљати о вештинама које су најважније за посао за који сте конкурисали. Погледајте опис посла, идентификујте дужности и списак вештина потребних за обављање те дужности. Сада напишите пасус помоћу тих вештина.

„Приметио сам да сте недавно отворили представништво у Мадриду. Мој деда је емигрирао из Шпаније, а док сам одрастао говорио се шпански у мојој кући. Ја сам потпуно двојезичан, говорим сасвим добро и енглески и шпански. Такође, често сам путовао у Шпанију са својом породицом. Тако да сам упознао и шпанску културу. Са својом дипломом МБА могу да радим и у Мадриду што би вам било корисно.“

10. Кад сте били најзадовољнији на свом послу? – Особа која води интервју тј. послодавац жели да зна шта вас мотивише. Било би најбоље када бисте могли да дате прецизан пример када

сте били мотивисани, узбуђени око посла, како би послодавац добио јасну слику ваших преференција.

„Била сам веома задовољна на претходном послу кад сам радила директно са муштеријама и решавала њихове проблеме. Ово је био веома битан део посла за мене.“

Послодавац вас на крају интервјуа може питати да ли ви имате неко питање, ево предлога шта бисте ви њега могли да питате: „Да ли је могуће променити функције?“ и „Да ли ваша пословна политика охрабрује такве промене?“; „Да ли шаљете ваше менаџере на посебне курсеве ради усавршавања?“; „Колико често ћу бити премештан с једног посла на други?“; „Разумео сам да ваша фирма има посебан систем награђивања.“; „Да ли ћу имати прилику да користим страни језик на радном месту?“; „Да ли ћу радити у тиму и да ли ће у тиму бити и других младих дипломаца?“

4.5 Савети како да обезбедите интервју

Пронашли сте обећавајући посао на интернету. Пуни ентузијазма, шаљете свој прилагођени CV и пропратно писмо и сада чекате одговор. Шест недеља касније ви и даље чекате одговор, ентузијазам који сте имали је нестао и закључили сте да је ваш CV пао у заборав. Проактивни приступ тражењу посла може да побољша ваше шансе да вас позову на интервју. Ових шест савета вам у томе могу помоћи.

1. Успоставите контакт пре слања CV-ја

Осим ако не одговарате на оглас на којем пише да нема контактирања телефоном, покушајте да успоставите контакти са особом која је задужена за запошљавање у тој фирми, пре него што пошаљете ваш CV. Чак и ако не знате име особе која обавља селекцију, можете да покушате да се информисете или од запослених у фирми или на интернету. Када набавите број телефона особе, будите кратки. Сврха позива је да покажете ваше интересовање за радно место и да можете да допринесете тиму. Увежбајте начин презентовања ваших квалификација и начин на који можете да допринесете даљем раду фирме. Нека акценат буде на фирми, а не на вама.

2. Завршите своје пропратно писмо са тим да ћете пратити обавештења

У вашем пропратном писму напишите нешто попут „У наредним данима пратићу обавештења о потенцијалном заказивању интервјуа, будите слободни да ме контактирате, уколико буде било потребе. Мој број телефона је:_____”. Уколико кажете да ћете пратити обавештења, то и урадите.

3. Активно пратите обавештења

Активно пратите обавештења у наредних три до пет недеља. Распитајте се о резултатима конкурса путем телефона или мејла, изузев уколико у огласу није наглашено да контактирање није дозвољено.

Када позовете послодавца, покушајте да почнете разговор са нечим попут: „Добар дан, зовем се _____ и послао сам вам свој CV. Веома сам заинтересован за могућност запошљавања у вашој компанији и само желим да дођем до сазнања на који начин могу да допринесем вашем пословању...”.

Уколико се јављате путем мејла, ваша порука би требала да буде сажета. Ево једног примера:

„Поштовани,

Недавно сам конкурисао за посао _____ у вашој компанији, и само желим да се уверим да сте примили мој CV. Моје радно искуство у _____, _____ и _____ чини ме добрим кандидатом за овај посао, за који сам веома заинтересован. Спреман сам да одговорим на сва ваша питања, уколико их будете имали. Можете ме контактирати на _____. Хвала вам на издвојеном времену.

Срдачан поздрав,

“
_____”

4. Ваш позив треба да има сврху

Уколико је прошло неколико недеља након што сте први пут контактирали послодавца, а нисте добили никакав одговор, покушајте још једном. Сврха вашег позива, може бити да сазнате да ли је време позивања на интервју већ истекло или да оставите други број телефона уколико ћете бити одсутни. Као и увек, будите професионални и пуни поштовања.

5. Чувајте све информације које сте прикупили у вези са послом

Биће вам лакше да ступите у контакт са послодавцем уколико сте претходно сачували листу контаката свих компанија у којима сте конкурисали за посао. Ваша листа би требала да садржи копију огласа, уколико је уклоњен са сајта, имајте посебан фолдер са вашим CV-јем, пропратним и мотивационим писмом, датумима контакта, именима менаџера и сумираним информацијама које сте прикупили током досадашњег периода.

6. Не будите напорни

Не контактирајте послодавца превише често, изузев уколико сматрате да умете вешто да направите разлику између упорности и тога да постанете напорни. Уколико не умете да направите ту разлику, покушајте да ограничите број позива на три до четири пута. Не губите наду ако ваш труд не даје жељене резултате, морате бити упорни и стрпљиви.

5. ГРЕШКЕ ПРИ ТРАЖЕЊУ ПОСЛА

Припремали сте се за интервју са послодавцем и одвојили доста времена на добро написан CV, међутим, могуће је да сте направили неке од грешака које ћемо навести у даљем тексту. Због тих грешака могуће је да не добијете посао за који сте аплицирали.

Опустили сте се ослањајући се на своја прошла импресивна постигнућа

Послодавац ће вас запослити ако се увери да ћете учинити импресивне ствари за њих у будућности, а не само зато што сте их урадили у прошлости. Веома је битно да будете свесни те разлике. Потрудите се да разумете захтеве потенцијалног послодавца. Уместо ослањања на чињеницу да сте похађали елитне школе, да сте имали пуно награда или успешних пројеката иза себе, повежите своје искуство са циљевима које будући послодавац жели да постигне. На пример, ако знате да компанија планира да се прошири у новом производу, нагласите чињеницу да сте успешно спровели пројекат који се тиче тог производа.

Претеривање или премало информација у CV-ју

Уколико сте свестрани, похађали сте различите курсеве или били активни на различитим пројектима или пословима, нема потребе да све стављате у ваш CV. С друге стране, уколико сте почетник и немате радног искуства које бисте могли да ставите у CV, онда је боље да наведете што више додатних активности у току студија, како би се из CV-ја видело да сте особа која је вредна, активна и свестрана. Трећа опција је да имате довољно искуства у траженој позицији, па у складу с тим истакните релевантне информације, јер су послодавци највише заинтересовани за то како можете помоћи њиховој компанији. На пример, ако сте психолог који се пријављује за посао у људским ресурсима, чињеница да сте завршили кулинарски курс нема потребе да стоји у CV-ју. Подаци које наведете у CV-ју треба да указују на то да сте ви права особа за конкретан посао, те можете навести детаљније оне информације које су релевантне за посао за који сте конкурисали.

Немате професионални профил на интернету

Неки послодавци у обзир узимају податке који су о вама доступни на интернету. Не би било лоше да спроведите претрагу на интернету да бисте утврдили да је лако наћи релевантне професионалне информације о вама. Креирајте профиле на одговарајућим сајтовима, попут *LinkedIn*, јер тиме можете да оставите позитивнији утисак на послодавца. У питању је друштвена мрежа намењена искључиво послу и пословној примени. Страница представља неку врсту вашег интернет CV-ја.

Ваша појава и имиџ

Да ли сте се обукли и дотерали прикладно за интервју и састанак? Да ли говорите јасно и интелигентно? Да ли делујете алкаво, имате задах, тело вам је у лошем положају или имате чудну фризуру?

Уколико не обраћате пажњу на детаље ваше појаве, испеглано одело, одговарајућу гардеробу, хигијену, послодавац може с разлогом да се запита како ћете обраћати пажњу на детаље и битне елементе посла.

6. МОГУЋИ РАЗЛОЗИ ЗАШТО НИСТЕ ДОБИЛИ ПОСАО

Нажалост, пракса да послодавац обавештава кандидате зашто нису било добили посао за који су аплицирали није честа. Али, ако компанија има праксу да обавести кандидате да нису добили посао и жели да им каже разлог, често су ти разлози дефинисани уз помоћ уобичајених фраза: „Тражимо неког са више искуства” или „Били сте одлични, али ми ипак тражимо нешто мало другачије”. Таква објашњења вама нису од помоћи када је потребно да се припремите за следећи интервју.

У даљем тексту је наведено неколико потенцијалних разлога зашто нисте добили радно место на који сте мислили да ће вас сигурно примити. Наравно, треба да будете свесни да вам послодавци неће рећи ове разлоге јавно, али у великом броју случајева разлози су тачни. Ове разлоге наводимо како бисте знали да можда нисте нигде погрешили приликом интервјуа, већ се просто разликујете од тога шта они траже.

1. Нисте им се довољно свидели да будете део њиховог тима

Људи који раде у тимовима су навикли да функционишу на одређени начин. Кандидатова допадљивост је нешто што се не може закључити на основу читања CV-ја или мотивационог и пропратног писма. Да би послодавац закључио да ли сте ви права особа за њихову организацију, морате доћи на интервју.

Савет: Нема сврхе да приказујете своју личност онако како мислите да би се потенцијалном послодавцу допала. Било би тешко одржавати убедљиву глуму дуже од месец дана рада у организацији. Звучи можда као клише и много пута чујете ту фразу, али ћемо је поновити – будите оно што јесте (најбоља могућа верзија себе). Ако вас комисија на интервјуу не разуме, не схвата каква сте заиста особа или једноставно вас не види као део њиховог тима, за вас је боље да наставите потрагу за местом где ћете се уклопити и бити продуктиван део тима.

2. Ваша појава и имиџ им се нису свидели

Чињеница је да људи понекад суде о књижи према њеним корицама. Није честа појава, али деси се да послодавце заведу површни елементи попут изгледа, јер су они, на крају крајева, само људи. Правим професионалцима се ово не може десити и они ће увек обраћати пажњу више на то шта и како бисте ви могли да допринесете, него на то да ли лепо изгледате.

Савет: Потрудите се око свог изгледа пре него што одете на интервју. Изгледајте добро и дајте све од себе. Ако мислите да нисте добили посао због особе која изгледа као модел са којом чекате у чекаоници, онда није крај света, јер нисте постали део компаније којој је имиџ особе, односно њен изглед, важнији од продуктивности.

3. Примили су неког преко „везе“

Од тренутка када се појави оглас за посао, свако се сналази како може. Стари пријатељ или бивши колега послодавца ће можда имати више шансе од вас. То се догађа и ни ми нисмо љубитељи тога.

Савет: Потрудите се да то не схватате лично. Нека вас то што мање дотиче и пребродите то уз помоћ породице или пријатеља. Готово је немогуће да знате зашто је та одлука за компанију добра у том тренутку, па не вреди да се много узбуђујете око тога.

4. Нашли смо некога кога ћемо мање платити

Радно искуство је нешто што, углавном, недостаје свршеним дипломцима. Када читате огласе, чини вам се да сви послодавци траже неког са искуством. Поставља се веома рационално питање: како га стећи без иједне понуђене шансе? Ту на сцену ступају послодавци који ће вам га пружити, али без новчане или са минималном новчаном надокнадом. То није праведно, али се дешава, јер је тржиште рада постало сурово. Разлози за ову појаву су разни, али најчешћи је, свакако, тактика послодавца у намери да смање сопствене трошкове.

Савет: Колико је то могуће, немојте се нервирати због овога. Ако не желите да пристанете на то, што је сасвим у реду и нормално, пронађите место које поштује ваша права и врлине. Послодавци са јасном мисијом и визијом пословања неће се ослањати на краткорочна запослења и желеће да развој буде интегрални део вашег времена проведеног у фирми. Мада потрага може бити обесхрабрујућа и демотивишућа, покушајте да останете позитивни колико год је то могуће и дајте све од себе.

7. КАКО ВАМ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ И ВОЛОНТИРАЊЕ МОГУ ПОМОЋИ У ПРОНАЛАСКУ ПОСЛА

Постоји више очигледних предности активизма у току студирања, попут стручних пракси и волонтирања – осећај корисности, стицање нових искустава и знања, помагање другима, ширење видика и упознавање нових људи. Такође, то може да буде и радно искуство које може помоћи да се пронађе жељени посао. Навешћемо пет начина на који вам стручне праксе и волонтирање могу помоћи у томе.

1. Развој нових вештина

Стручне праксе и волонтирање могу бити добар начин да се развију неке вештине које у досадашњим пословима нису биле развијене. На овај начин могу да се развију различите вештине попут:

- Управљање пројектима – организовање догађаја или прикупљање новца,
- Вештине трговања – контактирање донатора или ангажовање волонтера и
- Управљачки тим – многи пројекти захтевају заједнички напор и лидера да координира групом.

2. Стицање нових пословних познанстава

Стручне праксе, као и волонтирање пружају шансу да се повежете са стурчњацима из ваше области, потенцијалним послодавцима и колегама. Уколико је волонтирање повезано са описом будућег жељеног посла, постоји већа могућност да се упознају људи људе са сличним интересовањима или који имају сличан посао којем тежите.

3. Импресионирање послодавца својим амбицијама

Многе компаније имају пословну културу у којој је социјална одговорност високо вреднована, а активизам током студија може наићи на веома позитивну реакцију код послодаваца.

Стручна пракса и волонтерски рад обогаћују радну биографију (CV) и искуство кандидата, што се посебно вреднује.

4. Додатно радно искуство

Стручна пракса и волонтерско искуство се могу водити и као врста професионалног искуства. У CV-ју наведите листу организација, датуме и називе одговорности које сте обављали на пракси или током волонтирања, као на пример „координатор пројекта” или „инструктор”. Наведите сва своја достигнућа, резултате и награде као код било којег другог посла, без скромности.

Независно од тога да ли сте запослени или тражите нови посао, искористите своје време да стекнете нове вештине. Помажући својој заједници покажите своју спремност да стално стичете нова знања и учините више.

5. Осећате се корисно и уполнено

Давање другима без очекивања било чега заузврат подиже самопоштовање и самопоуздање. Помажући другима можемо се осећати као да смо учинили свет мало бољим.

Лица на стручној/радној пракси, као и волонтери могу да обављају послове ментора, саветника, послове у администрацији и многе друге, чиме могу знатно да утичу на побољшање рада организације или живота других људи.

8. КАКО ДА ХОНОРАРНЕ ПОСЛОВЕ ИСКОРИСТИТЕ ЗА СТИЦАЊЕ РАДНОГ ИСКУСТВА

Ако сте се у току студија бавили хонорарним пословима или сте недавно дипломирали и имате хонорарни посао, могли бисте искористити прилику да развијете пожељне каријерне способности и допуните свој CV. Послодавац ће ценити кандидате који већ раде, јер то показује њихову иницијативу и радну етику.

Рецимо да сте дипломац који жели да гради каријеру у рекламним агенцијама. Могуће је да сте током студија обављали хонорарне послове, попут промоција, а ако нисте, није лоше да сада то нађете. Иако нисте ишли на факултет да бисте се бавили промоцијом производа компанија, на овај начин можете да развијете вештине које ће послодавци ценити ако их виде у вашој радној биографији. Те вештине су, на пример:

- Комуникација са муштеријама,
- Селекција приоритета,
- Решавање проблема,
- Доношење одлука у ходу.

Ако ове способности на прави начин представите и вашој радној биографији (CV-ју), оне би могле бити одлучујући фактор приликом селекције послодавца. Та одређена постигнућа би се могла лако превести на речник продаваца – напојнице су еквивалентне наградама за добро обављен посао. Који услужни радник није мотивисан напојницама?

Исплативост хонорарног посла

Иако понуда хонорарних послова није велика, требало би да водите рачуна какав посао узимате да радите и на који начин можете да га уклопите у оно чиме желите да се бавите у будућности. Хонорарни посао је сам по себи плус ако сте га обављали током студирања, а ако може да се уклопи са будућом професијом, имаћете максималну добит. У складу са тим, водите рачуна о томе какве вештине и способности се траже у огласу за ваш жељени посао. На пример, ако сте у потрази за почетном позицијом у маркетингу у спорту, потражите хонорарни посао у локалној теретани. Иако ћете можда почети са регистрацијом чланова, могли бисте да понудите власницима теретане своју помоћ у организовању неких догађаја у циљу унапређења рада теретане. То би вам помогло да покажете своје добре комуникационе способности, као и вештине организовања догађаја.

Коришћење стечених вештина у тражењу посла

Вештине које сте развили током студија и активизма у току студија, требало би на прави начин искористити у тражењу посла. Даћемо вам два примера:

- У CV унесите своје стечене вештине у одсек – Радно искуство. Прегледан списак радног искуства помаже послодавцима да боље увиде да ли имате вештине које они траже.
- На интервјуу: Припремите примере које добро показују како сте заиста стекли и користили вештине које имате. Ово је битно, јер се на интервјуу можете наћи у ситуацији да вам испитивач тражи да опишете ситуацију у којој сте решили неки проблем који сте имали током рада. Ако сте радили у продавници спортске робе, могли бисте описати ситуацију са незадовољном муштеријом. На пример: „Муштерија је ушла тражећи одређени бренд кајака који нисмо имали у продавници. Заиста сам желео/ла да муштерија изађе срећна, па сам искористио/ла онлине маркетинг и спискове инвентара у циљу проналажењатог траженог бренда. Једина продавница у којој се могао наћи такав кајак била је у Београду, те сам му дао/ла контакт телефон, па је муштерија одмах наручила. Та муштерија сада долази редовно у продавницу због услуге коју сам му пружио/ла. Ситуација ме је навела да схватим важност добре услуге, и ја желим да користим то искуство и на овој позицији.“

Највећи број послодаваца жели да види вашу иницијативу, укључујући доказе из претходних ситуација, проактивност и жељу да напредујете.

9. КЉУЧНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОТРАГЕ ЗА ПОСЛОМ

На крају, уместо резимеа, наводимо вам неколико кључних елемената потраге за послом које би требало детаљно да размотрите:

1. CV

Он ће вероватно бити један од првих контаката са послодавцем (поред пропратног или мотивационог писма) и вид самопрезентације. Послодавац највероватније неће имати времена да одвоји више од пола минута на ваш CV, зато пазите да је написан без грешака и да су истакнуте информације које су релевантне за позицију на коју конкуришете.

2. Пропратно писмо

За већину послодаваца, ваше пропратно писмо је прва ствар коју виде у вези са вама. Међутим, оно им се никако неће свидети уколико обилује граматичким или садржајним грешкама, или уколико је уопштено или жаргонски написано.

3. Мотивационо писмо

Мотивационо писмо је есеј чији је основни циљ приказати себе у најбољем светлу и убедити комисију да изабере управо вас. Много је личније од CV-ја или пропратног писма, те дозвољава велику дозу субјективности и слободу када су у питању форма и начин писања.

4. Препоруке

Писма препоруке можете тражити од професора или људи са којима сте сарађивали на неким пословима или активностима. Уколико имате *LinkedIn* профил можете од сарадника тражити да вам тамо напишу препоруку.

5. Вештине при интервјуу

Симулирани интервју вам може помоћи да увежбате одговоре на најчешћа питања послодаваца. Симулацију можете пробати са саветником за каријеру, поверљивим пријатељем или колегом који могу да критикују вашу гестикулацију и одговоре на питања под притиском.

Можете снимити симулирани интервју камером како бисте касније сами себе анализирали из другог угла.

6. Ваша појава и имиџ

Да ли сте се обукли и дотерали прикладно за интервју и састанак? Да ли говорите јасно и интелигентно? Да ли имате задах, тело у лошем положају или чудну фризуру?

7. Тактике тражења посла

Постоји мноштво веб сајтова са понудама за послове и саветима у каријери који вам помажу да се концентришете на онлајн претрагу посла. Истраживања спроведена у свету показују да су 64% испитаника нашли посао преко интернета.

Неки од сајтова у Републици Србији су: Национална служба за запошљавање (<http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/svi-poslovi>) и Инфостуд (www.infostud.com). Поред претраге путем интернета, огласе за посао можете пратити и путем новина.

8. Стручна пракса и додатне активности

Већина послодава ће пре примити особу са искуством него без њега, а прво радно искуство можете стећи на студентским стручним праксама. Пратите конкурсе своје образовне институције, компанија, сајтова који оглашавају праксе. Можете и директно отићи код послодавца да видите да ли су вољни да имају практиканта. Да ли сте похађали додатне стручне курсеве током школовања, објављивали радове или учили стране језике? Уколико нисте, видите које од ових активности би вам помогле да усавршите своје знање, искуство и CV.

9. Друштвене мреже



Обратите пажњу које податке имате на својим *Facebook*, *Twitter* или другим интернет профилима. Уколико немате, направите *LinkedIn* профил, а можете покренути и свој професионални блог. Повежите се са вашим жељеним послодавцем преко интернета тако што ћете пратити активности компаније на друштвеним мрежама. Пратите и запослене у својој будућој компанији. Учествојте конструктивно у дискусијама које покрену на друштвеним мрежама.

10. Мрежа познанстава

Имаћете много више успеха уколико проширите своју претрагу, односно ако имате мноштво активности у изградњи мреже познанстава као што су: стручни скупови, укључивање у професионалне организације и тражење савета од породице, пријатеља и колега. Искористите своја познанства тако да сазнате што више о компанији пре самог интервјуа са послодавцем (о послу којим се компанија бави, условима рада, пословној политици компаније и сл.).

11. Мета ваше претраге

У потрази за послом, можда све радите исправно осим најважније ствари: тражење посла који би се поклопио са вашим образовањем, искуством, вештинама, способностима и интересима. Уколико послодавац мисли да сте конкурисали за посао који је изнад или испод ваших способности, бићете искључени у журби – без обзира на то колико је добар ваш CV.

Литература

1. Амундсон, Н. Е., Харис-Боулзби, Ц., Најлс, С. Ц. (2010). *Основни елементи Каријерног саветовања*. Београд: Београдска отворена школа.
2. Breakwell, G. M., Arambašić, L. (2001). *Vještine vođenja intervjua*. Jastrebarsko: Slap.
3. Brown, D. (2012). *Career information, career counseling, and career development*. London: Pearson.
4. Burušić, J. (2007). *Samopredstavljanje: taktike i stilovi*. Jastrebarsko: Slap.
5. Criscito, P., Funkhouser, D. (2006) *Interview answers in a flash*. New York: Barron's.
6. Figler, H. E., Bolles, R. N. (2007). *The career counselor's handbook*. Random House Digital, Inc.
7. Howell, B. *8 Ways to Instantly Improve Your Public Speaking*. Na adresi: <http://career-advice.monster.com/career-development/education-training/8-ways-to-improve-public-speaking/article.aspx>
8. Kennedy, S. *How New Graduates Can Use Part-Time Work to Gain Valuable Job Skills*. Na adresi: <http://career-advice.monster.com/career-development/education-training/job-skills-part-time-job/article.aspx>
9. Marković, M. (2003). *Poslovna komunikacija: sa poslovnim bontonom*. Beograd: Clio.
10. Purdy, C. *Five Stupid Job Search Mistakes That Smart People Make*. Na adresi: <http://career-advice.monster.com/job-search/getting-started/stupid-job-search-mistakes/article.aspx>
11. Swartz, M. *6 REAL reasons you didn't get the job*. Na adresi: <http://career-advice.monster.co.uk/job-interview/after-a-job-interview/six-real-reasons-why-you-didnt-get-the-job/article.aspx>

Приредили

Соња Шовљански, Центар за развој каријере и саветовање студената

и студенти волонтери у Центру за развој каријере и саветовање студената:

Невена Марков

Милана Љубисављевић

Љубомир Делевић

Бојана Филиповић

Тајана Гашић

Вида Ружичић

Сања Кокић

Јелена Ергелашев Тубић

Ања Орћик

Јована Марјановић

Шарлота Рајшли

Вања Боговац