



KLUB ZA
ZAPOŠLJAVANJE



MARA

MAKARSKA RAZVOJNA
AGENCIJA

AKTIVNO TRAŽENJE POSLA

priručnik za voditelje i polaznike
klubova za zapošljavanje



Projekt je sufinancirala Evropska unija iz Europskog socijalnog fonda.

AKTIVNO TRAŽENJE POSLA

priručnik za voditelje i polaznike
klubova za zapošljavanje

Ovaj priručnik je realiziran u sklopu projekta EXERCITATIONE te je njegov sadržaj isključiva odgovornost nositelja projekta MARA – Makarska razvojna agencija.

Makarska razvojna agencija
Franjevački put 2,
21300 Makarska

Telefon/fax:+385 21 766 901

<https://mara-makarska.hr/kontakt/>

Više informacija o EU fondovima:
www.strukturnifondovi.hr

Sadržaj

O projektu.....	6
Uvod	8
MODUL 1 – klubovi za zapošljavanje, razvoj karijere, tržište rada	9
Uvod u rad kluba za zapošljavanje.....	10
Vježba 1.1. – Lenta vremena - međusobno upoznavanje, pregled razvoja razmišljanja o vlastitoj karijeri.....	15
Vježba 1.2. – Upoznavanje s trendovima na tržištu rada i konceptima razvoja karijere	16
MODUL 2 – izvori informacija o poslovima, socijalna mreža, analiza načina traženja posla	19
Vježba 2.1. – Izvori informacija o potencijalnim poslovima i načini traženja posla	20
Vježba 2.2. – Identifikacija socijalne mreže.....	22
Vježba 2.3. – SWOT analiza trenutne situacije traženja posla.....	23
MODUL 3 – relevantne osobne karakteristika, postavljanje ciljeva i vizija razvoja	25
Vježba 3.1. – Samoprocjena temeljnih psiholoških karakteristika - osobina ličnosti.	27
Vježba 3.2. – Samoprocjena prenosivih (transverzalnih) vještina.....	28
Vježba 3.3. – Samoprocjena radnih vrijednosti.....	30
Vježba 3.4. – Samoprocjena profesionalnih interesa.....	31
Vježba 3.5. – Postavljanje ciljeva, definicija dugoročne vizije karijere.....	33
MODUL 4 – alati za traženje posla.....	37
Molba za posao.....	38
Životopis.....	46
MODUL 5 – razgovor za posao	53
Vježba 5.1. – Kako predstaviti svoje osobine	59
Vježba 5.2. – Vježbanje razgovora za posao.....	60

O projektu

Ovaj priručnik realiziran je u sklopu projekta EXERCITATIONE čiji je nositelj Makarska razvojna agencija – MARA, uz sudjelovanje projektnih partnera: CEDRA (Cluster za eko-društvene inovacije i razvoj) Split i Udruga Ruke za bolju Makarsku.

Vrijednost projekta iznosi 907.302,24 kn i financiran je u 100% iznosu iz Europskog socijalnog fonda, prijavljenog u okviru Poziva na dostavu projektnih prijedloga Lokalne inicijative za poticanje zapošljavanja – faza III.

Projektni suradnici uključeni u provedbu projektnih aktivnosti su Grad Makarska i Srednja škola fra Andrije Kačića Miošića.

Cilj projekta je intervenirati na tržište rada kroz razvijanje i provedbu prilagođenih programa osposobljavanja, prekvalifikacije i usavršavanja, osnaživanja i motiviranja pripadnika ciljane skupine za aktivaciju i ulazak u svijet rada.

Ciljana skupina projekta je 25 nezaposlenih pripadnika ranjivih skupina, od čega temeljem preliminarnog istraživanja pretežno mladih, dugotrajno nezaposlenih i žena te 80 učenika makarskih srednjih škola.

Više informacija i materijale iz priručnika pronađite na web stranici projekta:
<http://exercitatione.mara-makarska.hr/>







Uvod

Aktivno traženje posla – priručnik za voditelje i polaznike klubova za zapošljavanje zamišljen je s ciljem pružanja relevantnih i strukturiranih ideja za rad u klubu za zapošljavanje s polaznicima koji su u potrazi za zaposlenjem. Priručnik je tematski podijeljen na 5 modula koji tematski obuhvaćaju sve relevantne elemente sveobuhvatnog procesa traženja posla kod pojedinca.

U svojem temelju promovira ideju da pojedinac svojim aktivnim pristupom i oslanjanjem na osobnu odgovornost može utjecati na razvoj vlastite karijere i taj način je konstruirati i usmjeravati. Sam proces traženja posla opisan je kao postupak kojim se može ovladati, koji ima svoje zakonitosti i koji može dovesti do povoljnih prilika za pojedince u potrazi za poslom. U priručniku se kroz sve module prikazuju postupci koji pojedincima omogućuju uvid u kretanja na tržištu rada, načine traženja relevantnih informacija i korištenja socijalne mreže, uvid u vlastite snage i osobne relevantne karakteristike, načine izrade kvalitetnih alata za traženje posla i zakonitosti provedbe razgovora za posao.

Sadržaj je organiziran na način da voditeljima klubova pruža strukturu i jasno opisane postupke koje mogu provoditi s polaznicima programa u klubu. Osim navedenog, priručnik pruža i direktne, korisne savjete samim tražiteljima posla koje mogu i samostalno koristiti. Pojedini moduli i vježbe unutar njih se mogu koristiti i samostalno u kontekstu individualnog savjetovanja s polaznicima programa kluba.

Vježbe i primjeri unutar priručnika su nadahnuti mnogobrojnim uspješnim i sretnim pričama kojima sam svjedočio tijekom dosadašnjeg rada s pojedincima u potrazi za poslom.

Svim budućim korisnicima ovog materijala želim uspjeh u radu uz mnoge zadovoljne, osnažene i zaposlene polaznike.

Zagreb, ožujak 2020.

Danijel Bićanić, mag. psych.

Sirius – Centar za psihološko savjetovanje, edukaciju i istraživanje



Modul 1

klubovi za zapošljavanje,
razvoj karijere,
tržište rada

Cilj ovog modula je polaznicima kluba za zapošljavanje predstaviti koncept samog kluba, načine rada u klubu i vrste aktivnosti. Nadalje, polaznici će imati priliku za međusobno upoznavanje i promišljanje o svojoj karijeri u razvojnoj perspektivi. Polaznicima će se također predstaviti i značajni koncepti i trendovi na tržištu rada.

Uvod u rad kluba za zapošljavanje

Opći cilj klubova za zapošljavanje je pomoći polaznicima kluba da pronađu najbolji mogući posao u što kraćem vremenu. To se postiže opremanjem sudionika vještinama za traženje posla i pružanjem potrebne motivacije i potpore za intenzivnu potragu za poslom. Cilj aktivnosti unutar kluba je i generirati vjerovanje da je svakom polazniku moguće pronaći posao ili ga osposobiti za daljnje usvajanje znanja i vještina koje će mu pomoći u tome. S tim ciljem se i unutar kluba održava pozitivna atmosfera za koju je posebno odgovoran voditelja kluba, odnosno osoba koja brine za provedbu svih njegovih aktivnosti. Tijekom provedbe aktivnosti kluba voditelj kluba ima za cilj opremiti polaznike vještinama i energijom koje su im potrebne za vlastiti intenzivni proces traženja posla.

Glavna zadaća kluba je pružanje podrške nezaposlenim osobama u smislu:

- Psihološke adaptacije na uvjete tržišta rada – kroz pružanje podrške, motivacije, osvještavanja osobnih uvjerenja i prepreka o načinima traženja posla i samim karakteristikama posla.
- Omogućavanja vještina za aktivno traženje posla i opremanje praktičnim alatima u njihovoj realizaciji – kroz usvajanje informacija i razvoj ideja o mogućnostima traženja posla, izvora informacija, ponude poslova na tržištu rada, osvještavanja vlastitih relevantnih karakteristika, razvoj kvalitetnih alata za komunikaciju s poslodavcem poput molbe za posao i životopisa.

Na tragu prethodno navedenog možemo zaključiti kako klub ispunjava sljedeće funkcije:

- Klub za svrhu ima organizaciju treninga aktivnog traženja posla za polaznike u klubu radi samostalnog ovladavanja vještinama za traženje posla.
- Klub za svrhu ima osiguravanje povoljnih uvjeta polaznicima kluba za učinkovito traženje prikladnog posla kroz resurse u klubu (računalo, internetska veza...) i mogućnost dodatnog individualnog savjetovanja i ukazivanja na potencijale u lokalnoj zajednici u cilju pronalaska posla.
- Klub za svrhu ima izradu potrebnih normativnih i metodoloških materijala i pripremu prijedloga za daljnje poboljšanje aktivnosti kluba.

Tko može biti polaznik aktivnosti kluba za zapošljavanje?

Korisnici usluga koje se pružaju unutar kluba za zapošljavanje su nezaposlene osobe u potrazi za poslom. Važno je klub učiniti vidljivim u lokalnoj zajednici kako bi nezaposlene osobe bile informirane o njegovom postojanju. Navedeno se može postići koristeći neke od klasičnih metoda informiranja poput informativnih letaka, plakata, vizuala, kroz sudjelovanje u programima lokalnih radijskih i televizijskih postaja ili direktnim kontaktom s potencijalnim korisnicima kluba. Preporuča se korištenje i suvremenijih kanala komunikacije poput društvenih mreža kroz aktivnu proizvodnju sadržaja na službenim profilima kluba. Još jedan od učinkovitih načina za informiranje o klubu je aktivna suradnja s drugim relevantnim lokalnim dionicima u području zapošljavanja i obrazovanja poput ureda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, srednjoškolskih i visokoškolskih ustanova, nevladinih organizacija, razvojnih agencija, udruženja i predstavnika poslodavaca i sl.

Na taj će se način iskoristiti potencijal kluba za zapošljavanje, a i osigurati dovoljan broj korisnika za grupne aktivnosti u klubu. Neki od osnovnih uvjeta za uspješan rad s korisnicima u klubu je njihova dobrovoljnost i spremnost da sudjeluju u predviđenim aktivnostima kluba. Postoji i mogućnost da se navedeno osigura potpisivanjem ugovora s polaznicima kod prvog susreta u kojem se mogu definirati prava i obaveze i polaznika ali i voditelja kluba u ovom procesu. Kako bi aktivnosti kluba bile primjerene za što veći broj korisnika, treba voditi računa da aktivnosti ne zahtijevaju značajno predznanje, da korisnici mogu biti različitih razina pismenosti i obrazovanja i da im je omogućeno da koriste resurse kluba sve dok posao ne pronađu.

Kako funkcioniraju aktivnosti u klubu za zapošljavanje?

Organizacija kluba za zapošljavanje se može značajno prilagoditi mogućnostima i potrebama svake pojedine organizacije i lokalne zajednice. Osobito je važno da je unutar kluba polaznicima omogućeno sudjelovanje u grupnim aktivnostima i individualnom savjetovanju kroz stalnu mogućnost korištenja resursa kluba za proces traženja posla. Obično organizacija aktivnosti u klubu predviđa provedbu jutarnjih grupnih aktivnosti u vidu treninga aktivnog traženja posla, a poslijepodne se mogu održavati individualne konzultacije s voditeljem kluba. U vremenskom smislu navedena organizacija može biti i obrnuta, a sve s ciljem bolje prilagodbe potencijalnim korisnicima kluba.

Za grupne aktivnosti treninga aktivnog traženja posla prikazane unutar ovog priručnika potrebno je planirati barem 20 sati grupnog rada s polaznicima, u pravilu četverosatne sesije tijekom pet radnih dana. Navedeno je moguće u potpunosti prilagoditi potrebama polaznika ili veličini grupe polaznika u vidu skraćivanja ili produljenja trajanja treninga. Veličina grupe koja može sudjelovati na treningu aktivnog traženja posla je idealno između 6 i 12 polaznika. Moguće je provesti trening i s manje ili više polaznika uz određene prilagodbe i promjene u duljini trajanja čitavog treninga.

Tijekom treninga aktivnog traženja posla polaznike upoznajemo s relevantnim karakteristikama procesa traženja posla s ciljem unapređenja njihovih vještina u tom procesu. Proces traženja posla je prikazan na sljedećoj shemi, a njeni elementi ujedno reflektiraju sadržaje obuhvaćene treningom aktivnog traženja posla.



U nastavku navodimo očekivane ishode učenja polaznika nakon završenog treninga aktivnog traženja posla:

ISHODI UČENJA	
POLAZNICI ĆE NAKON ZAVRŠENOG TRENINGA MOĆI:	
ISHODI UČENJA VEZANI UZ SAMOPROCIJENU	<p>Definirati svoje ključne osobine i prenosive vještine važne u procesu zapošljavanja.</p> <p>Klasificirati vlastite prenosive vještine u šira područja: interpersonalne, analitičke, tehničke, organizacijske vještine.</p> <p>Prepoznati obrazovne i radne situacije te druge kontekste u kojima su bili u prilici razvijati i usvajati svoje ključne osobine.</p>
ISHODI UČENJA VEZANI UZ PROCES TRAŽENJA POSLA I INFORMIRANJE	<p>Analizirati osobni proces traženja posla kroz SWOT analizu, pritom razlikujući pozitivne i negativne te osobne i vanjske činitelje u tom procesu.</p> <p>Identificirati akcije kojima mogu umanjiti utjecaj vlastitih slabosti kao i vanjskih prijetnji u procesu traženja posla.</p> <p>Osvijestiti proces donošenja obrazovnih odluka i utjecaja istih na razvoj karijere.</p> <p>Definirati kratkoročne, srednjoročne i dugoročne ciljeve u razvoju vlastite karijere koji su mjerljivi, specifični, vremenski ograničeni, relevantni i dostižni.</p> <p>Prepoznati važnost vlastite socijalne mreže, poznanstava i kontakata u procesu traženja posla.</p> <p>Nabrojati relevantne izvore informacija u procesu traženja posla te identificirati formalne i neformalne načine traženja posla.</p> <p>Identificirati mjere za poticanje zapošljavanja u sklopu Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.</p>

ISHODI UČENJA VEZANI UZ IZRADU ALATA ZA TRAŽENJE POSLA	<p>Sastaviti kvalitetnu molbu za posao sa svim relevantnim elementima, primjerenog stila, gramatički i pravopisno besprijekornu sa snažnim motivacijskim efektom za poslodavca.</p> <p>Sastaviti otvorenu molbu koju će moći koristiti za traženje posla na tzv. „skrivenom tržištu rada“.</p> <p>Koristiti relevantne baze poslovnih subjekata u RH u svrhu traženja posla.</p> <p>Sastaviti prijavu i životopis za posao u inozemstvu te osvijestiti specifičnosti takvih natječaja za posao.</p> <p>Sastaviti kvalitetan životopis sa svim relevantnim elementima, u prikladnom formatu, primjerenog stila, gramatički i pravopisno besprijekoran koji dobro predstavlja njihov obrazovno-radni kontekst, usvojene vještine, znanja i kvalifikacije.</p> <p>Sastaviti životopis koristeći se nekim od interaktivnih alata.</p>
ISHODI UČENJA VEZANI UZ KOMUNIKACIJU S POSLODAVCEM	<p>Identificirati i demonstrirati relevantna znanja i vještine u situacijama razgovora za posao s ciljem kvalitetnog predstavljanja poslodavcu.</p>

VJEŽBA 1.1.

LENTA VREMENA - MEĐUSOBNO UPOZNAVANJE, PREGLED RAZVOJA RAZMIŠLJANJA O VLASTITOJ KARIJERI

Cilj ove vježbe je polaznicima omogućiti da razvoj svoje karijere stave u promjenjiv vremenski koncept, odnosno da shvate da karijera nije u potpunosti statičan i nepromjenjiv koncept već da je podložan promjenama tijekom vremena uslijed raznih utjecaja. Ti utjecaji mogu biti vanjski (npr. utjecaj roditelja i drugih važnih osoba u životu tijekom djetinjstva i adolescencije, trendova u obrazovanju i na tržištu rada, i sl.) ali i unutarnji (osobna iskustva ovladavanja nekim područjima, osobni (ne)uspjesi, profesionalni interesi i vrijednosti, druge relevantne osobne karakteristike...). Osim navedenoga, ova vježba doprinosi i razvoju grupne dinamike među polaznicima treninga u sklopu kluba za zapošljavanje.

Zadatak polaznika je na listu papira formata A4 nacrtati lenu vremena prema predlošku u nastavku. Na početku lente vremena potrebno je označiti početnu točku, rođenje, na sredini lente označiti točku koja označava sadašnji trenutak, a na kraјnjem desnom kraju točku koja označava dan za 5 godina od sadašnjeg trenutka. U ovoj fazi treninga polaznici se trebaju prisjetiti nekoliko ključnih događaja u svojem djetinjstvu/adolescenciji odgovarajući pritom na sljedeća pitanja te bilježeći svoje odgovore na lijevoj strani lente:

1. Što ste htjeli postati, odnosno čime ste se htjeli baviti u predškolsko/ osnovnoškolsko/srednjoškolsko doba?
2. Sjećate li se nekih ključnih osoba ili događaja koji su na to imali utjecaj?
3. Na koji način ste odabirali svoju srednju školu (ili na koji način ste odabirali fakultet ukoliko je primjenjivo s polaznicima u grupi)?

Raznolikost odgovora polaznika može poslužiti tijekom grupnog predstavljanja istih za unapređivanje grupne dinamike ali i bolje međusobno upoznavanje. Voditelj pri tom naglašava promjenu u odgovorima u kontekstu razvojnih promjena pojedinca. Od nekih odgovora o budućem zanimanju koji su u sferi maštanja u predškolskom dobu, preko istraživanja svojih jakih strana i interesa u osnovnoškolskom razdoblju, pa sve do nekih već realističnih i zrelih odgovora u srednjoškolskom razdoblju polaznika.

Primjer lente vremena

ROĐENJE

SADAŠNJI TRENUTAK

IA ZA 5 GODINA

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 30 do 60 min.

Potrebni materijali: prazni listovi papira formata A4

VJEŽBA 1.2.

UPOZNAVANJE S TRENDOVIMA NA TRŽIŠTU RADA I KONCEPTIMA RAZVOJA KARIJERE

Cilj ove vježbe je upoznati polaznike s ključnim trendovima na trenutnom tržištu rada. U tu svrhu polaznicima će biti predstavljeni neki od važnih koncepata koji u najvećoj mjeri diktiraju ponašanja vezana uz traženje posla, pristup i motivaciju u situacijama nezaposlenosti i promišljanje o mogućnostima razvoja vlastite karijere. Koncepti se mogu predstaviti polaznicima na razne načine: npr. kroz usmeno izlaganje ili prezentaciju ili na interaktivn način. U svrhu ovog zadnjeg potrebno je polaznike podijeliti u 5 skupina i svakoj skupini podijeliti karticu s otisnutim pojmom i pripadajućom definicijom. Svaka skupina ima za zadatak raspraviti o dobivenom pojmu vodeći se sljedećim pitanjima:

Kako se navedeni koncept reflektira u lokalnom kontekstu njihove zajednice?

Kako je povezan s trendovima na tržištu rada?

Imaju li neki komentar na svoj osobni odnos s navedenim pojmom?

Nakon rasprave u grupama, nastavlja se na razini cijele grupe kroz razmjenu i vođenu raspravu o pojmovima i trendovima na tržištu rada.

U tu svrhu potrebno je razumjeti sljedeće trendove i koncepte vezane uz trenutno tržište rada i pristup promišljanju o razvoju vlastite karijere:

FLEKSIGURNOST

Fleksigurnost je pojam koji opisuje dinamiku tržišta rada na kojem se istovremeno potiče fleksibilnost i sigurnost sudionika tržišta rada. Navedeno je moguće ostvariti u okruženjima koja su opisana terminom socijalna država, a koje karakteriziraju fleksibilna radno pravna ugovorna obilježja, sveobuhvatne strategije namijenjene cjeloživotnom učenju i usavršavanju, efektivne politike za razvoj tržišta rada i moderni socijalni mehanizmi koji mogu omogućiti primjerene naknade tijekom nezaposlenosti. Fleksigurnost pokušava uspostaviti ravnotežu između fleksibilnosti tržišta rada i sigurnosti u kontekstu mogućnosti brzog, ponovnog pronalaska posla.

Ipak, ponekad se ovaj model razvoja tržišta rada percipira kao način ograničavanja prava posloprimaca, snižavanja organizacijskih troškova te olakšavanja procesa gubitka posla, odnosno otpuštanja.

U idealnom slučaju, fleksigurnost facilitira veće mogućnosti za promjenu karijere te raznovrsnost u procesima profesionalnog razvoja uslijed lakše promjene posla.

NEZAPOSLENOST I SOCIJALNA ISKLJUČENOST

Nezaposlenost je samorazumljivo problematično stanje u kojem se radno sposobna osoba ne uspijeva zaposliti na radnom mjestu koje je u skladu s njenim kvalifikacijama i radnom iskustvu. Iako se nezaposlenost na prvu gleda kroz prizmu gubitka primanja i onemogućenost ekonomske sigurnosti, ona sa sobom donosi i druge popratne negativne posljedice koje se mogu opisati pojmom socijalne isključenosti.

Socijalna isključenost se definira kao nemogućnost sudjelovanja u ekonomskom, socijalnom, političkom i kulturnom životu društva. Gubitak posla facilitira sve ove posljedice te ističe važnost zaposlenja povrh same ekonomske sigurnosti. Socijalna isključenost nadalje facilitira i slabiju ili nikakvu uključenost u socijalnu mrežu koja je inače izvor vrijednih informacija o ponudi poslova na tržištu rada. Postepeno socijalna isključenost dovodi do smanjene mogućnosti zapošljavanja, socijalnog pada, siromaštva i naposljjetku izolacije iz koje je sve teže ponovno pristupiti tržištu rada.

AKTIVNA POTRAGA ZA POSLOM

Jedan od najvažnijih pristupa kojima se pokušava dokinuti dugi ostanak u nezaposlenosti, a koji je u domeni osobne odgovornosti pojedinca je svakako aktivna potraga za poslom. Aktivna potraga za poslom je posao s punim radnim vremenom koji zahtijeva aktivan, odgovoran i marljiv pristup (kao i svaki drugi posao). Iznimno je važno naglasiti da je samo oslanjanje na usluge nacionalnih službi za zapošljavanje nedovoljno. Stoga je važno da se aktivna potraga za poslom pojedinca sastoji od:

Potrage i stvaranja poslovnih mogućnosti

Sakupljanja informacija i kontinuiranog praćenja slobodnih radnih mesta

Poboljšavanja tehnika traženja posla

Aktivno traženje posla zahtijeva osobnu, stalnu potragu za informacijama, umrežavanje, udruživanje, kontaktiranje, ulaganje u sebe i svoje vještine...

ZAPOŠLJIVOST

Definira se kao rezultat interakcije između osobina pojedinaca i karakteristika tržišta rada te cjelokupnog društvenog konteksta u kojem se razvoj karijere odvija. Potreba za razvojem koncepta zapošljivosti se javlja zbog velikih promjena na tržištu rada koje postaju konstantne te promjene sadržaja poslova. Prijašnji standardni karijerni put koji uključuje napredovanje unutar jedne kompanije, odnosno kod istog poslodavca, više nije dominantni oblik karijernog razvoja već ga smjenjuje pojava promjene poslova, poslodavca ili pak čitavih karijera u vidu dodatnog obrazovanja za neka nova zanimanja.

U tom smislu koncept zaposlenosti ne opisuje u dovoljnoj mjeri potencijal za razvoj karijere pojedinaca već ga smjenjuje zapošljivost, odnosno cjeloživotni potencijal za zapošljavanje s naglaskom na razvoj osobnih kompetencija i znanja u skladu s potrebama tržišta rada. Navedene promjene idu ruku pod ruku s povećanom potrebotom za fleksibilnošću kod zaposlenika te naglašavanju osobne odgovornosti za razvoj i upravljanje karijerom. Jednako tako, u kontekstu očekivanja poslodavaca, ona se također mijenjaju. Za zaposlenike je bilo važno posjedovati neka specifična znanja i vještine iz uskog područja ekspertize u poslu tzv. „hard skills“, dok je danas na cijeni potencijal i sposobnost za korištenje vještina na različitim radnim zadacima i mjestima odnosno tzv. „prenosive vještine“.

PROFESIONALNI IDENTITET

Profesionalni identitet je dio cjelovitog identiteta pojedinca, a temelji se na samoprocjeni vlastitih sposobnosti, kompetencija i vrijednosti. Potreban je kako bi pojedincu pomogao da samog/samu sebe definira u profesionalnom kontekstu. Razvija se prilikom interakcije s drugima te u različitim kontekstima (obrazovanje, aktivnosti u slobodno vrijeme, radno mjesto...). Možemo razlikovati dvije vrste profesionalnih identiteta:

1. **Jednostavni profesionalni identitet**

Povezan s “reguliranim profesijama” poput učitelja, doktora, odvjetnika...

2. **Višestruki (složeni) profesionalni identitet**

Povezan sa specifičnim iskustvima pojedinca
Veći naglasak stavljen je na kompetencije i vrijednosti
Rezultat novih, složenih i multidisciplinarnih profesija

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 30 do 60 min.

Potrebni materijali: kartice s pojmovima, prazni listovi papira formata A4



Modul 2

izvori informacija o
poslovima, socijalna
mreža, analiza načina
traženja posla

Cilj ovog modula je omogućiti polaznicima da međusobno i s voditeljem kluba promišljaju o potencijalnim izvorima informacija o ponuđenim poslovnim prilikama te načinima na koji mogu željeni posao i tražiti. Nadalje, polaznici će imati priliku osvijestiti važnost socijalne mreže u procesu traženja posla te mogućnosti za njeno korištenje u istom. Završno, polaznici će kroz proces SWOT analize sustavno moći analizirati svoj trenutni položaj u procesu traženja posla, osvijestiti svoje snage, nedostatke, te identificirati prednosti i prijetnje iz okoline.

VJEŽBA 2.1.

IZVORI INFORMACIJA O POTENCIJALNIM POSLOVIMA I NAČINI TRAŽENJA POSLA

Cilj ove vježbe je kod polaznika osvijestiti moguće izvore informacija o potencijalnim poslovima kako bi smanjili mogućnost da im neka od relevantnih informacija u tom smislu promakne. Kod analize izvora informacija trebamo se oslanjati na vlastitu uključenost u višestruke kanale komuniciranje kako bi što više informacija koje su nezaposlenoj osobi relevantne povećalo šanse zapošljavanja. Uključenost u raznolike kanale komuniciranja utječe na smanjivanje potencijalne socijalne izolacije kojoj su nezaposlene osobe često izložene. Polaznici ovoj vježbi pristupaju na način da ih se podijeli u grupe s nekoliko članova (3-5) u kojima na velikom komadu papiru izrađuju mentalnu mapu sa središnjim pojmom izvori informacija o poslu. Pritom se služe metodom oluje mozgova.

Nakon grupnog rada, polaznici dijele svoje ideje međusobno kako bi svaka grupa imala priliku za komentar pronađenih informacija i za potencijalnu nadopunu rezultata svoje grupe. Voditelj u ovoj vježbi ima facilitacijsku ulogu u raspravi ili oko nadopune izvora informacija ukoliko polaznici propuste navesti neke od relevantnih izvora informacija.

U nastavku navodimo česte i uobičajene izvore informacija o potencijalnim poslovima koje i polaznici u većoj mjeri navode relevantnim:

Središnja burza poslova Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (burzarada.hzz.hr)

Privatni web portali specijalizirani za oglašavanje radnih mjesta (moj-posao.net; [posao.hr...](http://posao.hr))

Tiskani mediji i oglasnik Narodnih novina (nn.hr/hr/antikorupcija/natjecaji)

Web stranice tvrtki za posredovanje pri zapošljavanju (debra-zapo.hr; adecco.hr; smartflex.hr; electus.hr; manpower.hr; hill-croatia.hr; workforce.hr; [danasradim.hr...](http://danasradim.hr))

Web stranice karijernih centara fakulteta i sveučilišta (karijere.fer.hr; [cpsrkfoi.hr...](http://cpsrkfoi.hr))

Web stranice strukovnih udruženja i društava (npr. Hrvatska liječnička komora, Hrvatsko psihološko društvo, Hrvatska komora socijalnih radnika, Hrvatska udruga poslodavaca...)

Usmenom predajom

Korporativne web stranice željenih/potencijalnih poslodavaca

Društvene mreže:

LinkedIn

Korporativni profili tvrtki na društvenim mrežama

Profili gore navedenih tvrtki za posredovanje pri zapošljavanju i specijaliziranih web portala za traženje posla

Formalne grupe osnovane po pojedinim strukovnim obilježjima članova (npr. grupa socijalnih radnika, grupa stručnjaka za reviziju,...)

Neformalne grupe sa svrhom pronalaska određenog tipa posla (npr. tražim posao u ugostiteljstvu, psihologijom do posla,...)

U nastavku ove vježbe želimo osvijestiti kod polaznika načine na koje se mogu koristiti informacije identificirane u prethodnoj vježbi. U prethodno podijeljenim grupama i s nadopunjениm mentalnim mapama izvora informacija o potencijalnim poslovima, polaznici imaju za zadatak identificirati načine traženja posla i pritom ih kategorizirati u one formalne i one neformalne. Nakon navedenog, polaznici iznose svoje prijedloge pred grupom, a voditelj facilitira i usmjerava raspravu.

Uobičajeni načini koje polaznici navode uključuju javljanje na oglašene natječaje uz traženu dokumentaciju Tražena dokumentacija uobičajeno zahtijeva slanje molbe za posao, životopisa i specifične tražene dokumentacije (diplome, potvrde o nekažnjavanju i sl.). Često se navodi i mogućnost slanja otvorenih molbi za posao potencijalnim poslodavcima koje polaznici identificiraju kroz neki od navedenih izvora informacija.

Od neformalnih načina traženja posla često se izdvaja sustavna potraga za informacijama koristeći sve gore navedene izvore informacija, koristeći osobne kontakte, sudjelujući na različitim sajmovima poslova koje organiziraju razne tvrtke, karijerni centri, fakulteti i strukovna udruženja. Od načina na koje se do informacija o poslu može doći na posrednji način polaznici će vjerojatno izdvojiti sudjelovanje na edukacijama, volonterskim aktivnostima koje je svakako bitno kod polaznika poticati. Osim usvajanja novih vještina, navedene aktivnosti često pružaju mogućnost za saznavanje novih informacija o potencijalnim poslovnim prilikama i generalno o funkciranju nekog radnog mjesta, tvrtke, nevladine organizacije, tržišta rada.

U procesu traženja posla, polaznicima je iznimno bitno naglasiti važnost saznavanja pravovremenih informacija, te da su informacije ključne za njihov pronalazak posla. Proces traženja posla je svojevrsna potraga za informacijama koje nas mogu dovesti do željenog zaposlenja. U tu svrhu je bitno da i oni u najvećoj mogućoj mjeri razglase činjenicu da su u potrazi za poslom, što kroz osobnu komunikaciju, što kroz komunikaciju u svim prilikama susreta s potencijalnim poslodavcima, kolegama, poznanicima, što kroz komunikaciju na društvenim mrežama. Tko su potencijalni facilitatori širenja ove naše komunikacije možemo ustanoviti kroz identifikaciju osobne socijalne mreže.

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 30 do 60 min.

Potrebni materijali: veliki papiri za flipchart, flomasteri

VJEŽBA 2.2. IDENTIFIKACIJA SOCIJALNE MREŽE

Cilj ove vježbe je osvijestiti kod polaznika veličinu i strukturu osobne socijalne mreže. Socijalna mreža predstavlja ključni socijalni kapital svakog pojedinca i komunikacijsku infrastrukturu u prenošenju i primanju relevantnih informacija u kontekstu traženja posla.

Polaznici identifikaciju socijalne mreže rade samostalno, ponovno kroz medij mentalne mape sa središnjim pojmom moja socijalna mreža. Uputi ih se da socijalnu mrežu segmentiraju prema osobno relevantnim grupama ljudi kojima su okruženi ili pak prema relevantnim aktivnostima tijekom kojih su upoznali neke od članova socijalne mreže. Relevantne grupe koje polaznici mogu navesti su obično sljedeće: obitelj, rodinka, prijatelji, poznanici, kolege iz srednje/osnovne škole, kolege s fakulteta, poznanici s raznih slobodnih aktivnosti, osobe koje smo upoznali na putovanjima, razmjenama, volontiranju, osobe koje dijele istu strast, hobi, zanimaciju, osobe koje srećem na sportskim aktivnostima, roditelji prijatelja moje djece, članovi Facebook grupe u kojoj aktivno sudjelujem, kolege s bivšeg posla/ova, osobe koje smo upoznali na konferencijama, poslovnim edukacijama,... Polaznici uz svaku relevantnu grupu navode i okvirni broj članova te grupe.

Izrađene mape socijalne mreže se međusobno predstavljaju među polaznicima te se navedene osobe predstavljaju kao potencijalni izvori ili nosioci informacija u kontekstu pronalaska posla. Voditelj facilitira raspravu u smjeru rasprave o načinima kako iskoristiti taj informacijski potencijal, kako kojoj grupi pristupiti i s kojim metodama. Ova vježba može poslužiti i kao temelj polaznicima za promišljanje o raznovrsnosti osobnih životnih iskustava, vještina koje su pritom razvili i važnosti daljnog sudjelovanja u istima. Jednako tako, kod polaznika je važno osvijestiti da informacije o tome da tražimo posao mogu putovati i izvan naše socijalne mreže, kroz kontakte osoba iz naše socijalne mreže a koje nisu direktno s nama povezane. U tu svrhu je bitno jasno deklarirati svoj status kao osobe koja aktivno traži posao.

Oslanjanje na vlastitu socijalnu mrežu u svrhu traženja posla ima snažne neformalne karakteristike i oslanja se na traženje informacija koje se prenose neformalnim putem. Upravo ta aktivnost predstavlja dodanu vrijednost traženju posla isključivo formalnim načinom (javljanje na natječaje) i povećava vjerojatnost pronalaska vrijednih informacija o potencijalnom zaposlenju.

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 20 do 40 min.

Potrebni materijali: prazni listovi papira formata A4

VJEŽBA 2.3. SWOT ANALIZA TRENUĆNE SITUACIJE TRAŽENJA POSLA

Cilj ove specifične analize je istražiti trenutni status pojedinca u kontekstu traženja posla te procesa razvoja karijere. Ova analiza pruža mogućnost podjele pregleda trenutne situacije u traženju posla na temelju dvije dimenzije:

- pozitivni i negativni faktori
- unutarnji i vanjski faktori

Kombinacijom ovih dviju dimenzija dolazimo do 4 različita faktora trenutnog statusa pojedinca na koje je potrebno obratiti pažnju:

1. SNAGE (strengths) = pozitivne + unutarnje
2. SLABOSTI (weaknesses) = negativne + unutarnje
3. MOGUĆNOSTI (opportunities) = pozitivne + vanjske
4. PRIJETNJE (threats) = negativne + vanjske

Polaznici na početku vježbe samostalno analiziraju svoj status u procesu traženja posla kroz navođenje informacije po predviđenim faktorima. U nastavku navodimo neke od mogućih odgovora polaznika u svrhu facilitacije grupne rasprave koja treba slijediti nakon što polaznici samostalno ispune obrazac za SWOT analizu.

	POZITIVNI FAKTORI	NEGATIVNI FAKTORI
UNUTARNJI, OSOBNI FAKTORI	<ul style="list-style-type: none">• Tvoje snage• Stečeno obrazovanje• Specifična znanja stečena dodatnim obrazovanjem• Radno iskustvo• Znanje stranih jezika• Posjedovanje vozačke dozvole• Osobne karakteristike poput marljivosti, sigurnosti u sebe, otvorenosti za nova iskustva• Digitalne kompetencije	<ul style="list-style-type: none">• Nedostatak radnog iskustva• Nekonkurentno zanimanje na tržištu rada• Slabo poznavanje tržišta rada• Siromašna socijalna mreža
VANJSKI, KONTEKSTUALNI FAKTORI	<ul style="list-style-type: none">• Prilike u socijalnom kontekstu• Poticaji za zapošljavanje od strane HZZ-a• Povećan broj prilika za samozapošljavanje• Povećana potreba za radnicima u brojnim industrijama• Olakšana mobilnost radnika• Otvaranje velikog broja IT tvrtki	<ul style="list-style-type: none">• Prijetnje u socijalnom kontekstu• Korupcija• Zapošljavanje preko veze• Traže isključivo kvalificirane radnike

Osim utvrđivanja ključnih čimbenika u procesu traženja posla kod pojedinaca, ova analiza omogućuje sudionicima da utvrde opseg svojih mogućih djelovanja (unutarnji faktori) te potencijalnih negativnih utjecaja vanjskih čimbenika (koji su izvan njihove kontrole) na njihovu motivaciju da ustraju u procesu traženja posla. Često se događa da upravo vanjski, kontekstualni čimbenici koji su izvan kontrole pojedinca u procesu traženja posla imaju presudan, negativni utjecaj na motivaciju za dalnjim ulaganjem truda. Ova analiza omogućuje pojedincu da se fokusira na unapređenje svojih osobnih snaga i minimiziranje utjecaja slabosti, a neovisno o postojećim vanjskim čimbenicima koje se za ovu priliku mogu tretirati kao konstanta. Voditelj u ovom trenu ima priliku naglasiti visoku razinu osobne odgovornosti svakog polaznika da učini sve što je u njegovoj/njenoj moći za vlastiti razvoj karijere i pronalaženje posla usprkos potencijalnim prijetnjama iz okoline. Pritom u ovoj, vrlo osobnoj priči, treba koristiti resurse u vidu mogućnosti koje su ovdje također identificirane. Navedeni proces odgovara već prije spomenutim konceptima osobne zapošljivosti ili aktivnog traženja posla.

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 30 do 60 min.

Potrebni materijali: Obrazac za SWOT analizu

(pronađite na <http://exercitatione.mara-makarska.hr/materijali-i-publikacije/>)



Modul 3

relevantne osobne
karakteristike,
postavljanje ciljeva i
vizija razvoja

Cilj ovog modula je polaznicima predstaviti različite relevantne osobne karakteristike te naglasiti važnost procesa samoprocjene kao jedne od temeljnih aktivnosti u procesu traženja posla. Također, u ovom modulu polaznici će se upoznati s važnošću postavljanja ciljeva u procesu traženja posla i njihovom povezanošću s razvojem karijere.

Samoprocjena osobnih relevantnih karakteristika predstavlja jednu od temeljnih aktivnosti koju je potrebno poduzeti u procesu traženja posla. Ona predstavlja startnu poziciju u osvještavanju naših jakih strana i prednosti s kojima uopće ulazimo na tržište rada. Samoprocjena osobnih karakteristika se nadovezuje na SWOT analizu iz prethodnog modula na način da može dodatno osvijestiti naše snage, ali i ukazati na neke slabosti. Znanje o sebi predstavlja jednu od ključnih temeljnih kompetencija na temelju kojih možemo graditi naš profesionalni identitet, izrađivati kvalitetne alate za traženje posla ili se kompetentno predstaviti poslodavcu ukoliko se za to ukaže prilika. Nadalje, unapređujući naše znanje o nama samima postajemo u većoj mjeri oni koji upravljaju razvojem svoje karijere, umjesto potencijalne situacije u kojoj se taj proces događa negdje mimo nas.

Usklađenost osobnih karakteristika s osobinama našeg budućeg zaposlenja ključna je u budućem zadovoljstvu poslom, ustrajnosti, motivaciji za rad ali i našem cijelokupnom profesionalnom identitetu. Stoga je od velike važnosti dobro identificirati naše ključne osobne karakteristike, kakvim vrstama poslova one odgovaraju, što je ono u čemu smo već sada kompetentni, što dobro radimo, koje su naše kompetencije koje bismo još trebali razviti, u kakvim poslovima naše osobine neće doći do izražaja ili će čak biti i kontraproduktivne. Polazište za odgovore na ova važna pitanja daje proces samoprocjene.

Postoje razni načini kojima se može provesti proces samoprocjene, a u ovom slučaju će polaznici imati priliku taj proces iskusiti kroz korištenje strukturiranih upitničkih mjera i protokola koji će im olakšati snalaženje u moru različitih koncepata koji se u kontekstu samoprocjene spominju. Koncepti koji su uključeni u ovom priručniku uključuju sljedeće: neke opće, temeljne psihološke karakteristike, tzv. osobine ličnosti, zatim prenosive ili transverzalne kompetencije, radne vrijednosti i napislijetku profesionalne interese. Za svaki od navedenih koncepata razvijen je protokol odnosno upitnička mjera koja može polaznicima poslužiti kao inspiracija u procesu istraživanja vlastitih relevantnih karakteristika u procesu traženja posla i cijelokupnog razvoja karijere.

VJEŽBA 3.1.

SAMOPROCIJENA TEMELJNIH PSIHOLOŠKIH KARAKTERISTIKA - OSOBINA LIČNOSTI

Osobine ličnosti se mogu definirati kao temeljna, opća i relativno stabilna objašnjenja ponašanja nekog pojedinca. Razvijene kroz stalnu usporedbu s drugim pojedincima i kao posljedica emocionalnih doživljaja životnih događaja kroz koje prolazimo. Osobine ličnosti su relativno stabilne strukture i većinom su u potpunosti razvijene do adolescencije. Bitno ih je prepoznati i osvijestiti ih kod sebe te odabirati socijalni kontekst (npr. poslovno okruženje) koji najbolje odgovara određenoj strukturi ličnosti. Npr. osobe koje su sklonije uspostavljanju odnosa i komunikaciji najbolje će i funkcionirati u radnom okruženju koje je opisano takvim aktivnostima. S druge strane, osobe koje preferiraju tihi, samostalni rad će pak najbolje rezultate postizati upravo na radnim mjestima gdje će moći neometano raditi na aktivnostima takvog tipa. Obično se ispituju pomoću psihologičkih upitnika, a za ovu svrhu je razvijen upitnik koji polaznicima može poslužiti u početnim fazama istraživanja o sebi.

Neki primjeri osobina ličnosti mogu biti sljedeći:

- **NOŠENJE S PRITISKOM i EMOCIONALNA STABILNOST** vidljiva kroz primjene emocionalne reakcije, sposobnost kontroliranja istih, primjerenost emocionalnih reakcija u odnosu s drugima, mogućnost funkcioniranja pod pritiskom radnih obveza i zadaća.
- **UGODNOST** je vidljiva kroz voljnost za kooperativnošću, generalno uvjerenje u dobro u drugima.
- **PRILAGODLJIVOST** različitim zahtjevima i vrstama zaduženja, skupina, iznenadnim novostima u radu, promjenama postavljenih planova.

Polaznici za zadatku imaju samostalno ispuniti priređeni Upitnik osobina ličnosti. Izraženost svake od osobina polaznici procjenjuju na priloženoj ljestvici od 1 (uopće nije razvijeno kod mene) do 5 (u potpunosti je razvijeno kod mene). Nakon ispunjavanja upitnika polaznike se potiče da izdvoje nekoliko najistaknutijih osobina i razmisle u kojim životnim situacijama su one došle do izražaja. Te situacije mogu biti iz svakodnevice, obrazovnog konteksta, prethodnog radnog iskustva, volontiranja i sl. Opisane situacije i istaknute osobine ličnosti se potom dijele među polaznicima u grupi. Nakon samostalnog zadatka polaznika, voditelj može povesti grupnu raspravu među polaznicima vodeći se sljedećim pitanjima:

- U kakvim tipovima poslova bi Vaše najistaknutije osobine ličnosti najviše došle do izražaja?
- Kakva poslovna okruženja Vam ne bi odgovarala s obzirom na Vaše najistaknutije osobine ličnosti?

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 30 do 60 min.

Potrebni materijali: Upitnik osobina ličnosti

(pronađite na <http://exercitatione.mara-makarska.hr/materijali-i-publikacije/>)

VJEŽBA 3.2.

SAMOPROCIJENA PRENOSIVIH (TRANSVERZALNIH) VJEŠTINA

Cilj ove vježbe je omogućiti polaznicima da kroz strukturirani upitnik i vođenu raspravu osvijeste svoje prenosive (transverzalne) vještine.

Prenosive vještine su one osobne karakteristike pojedinca koje se usvajaju tijekom života u svim životnim situacijama u obrazovnom okruženju, tijekom slobodnih aktivnosti, u poslovnom okruženju, tijekom volontiranja, neformalnog obrazovanja, sportskih aktivnosti, itd. Kod prenosivih vještina, naglasak se stavlja na sam proces izvođenja nekog radnog zadatka ili aktivnosti, a ne toliko na sadržaj. Važnost se pridaje načinu na koji nešto radimo, odnosno načinu na koji uobičajeno obavljamo velik broj različitih zadataka. Upravo zbog te karakteristike se one nazivaju prenosivima jer ono što naučimo u jednoj životnoj situaciji zapravo možemo prenijeti i na drugu. Npr. usvojena vještina primjerene komunikacije s klijentima naučena na jednom ranom mjestu može biti korištena na bilo kojoj drugoj poziciji gdje je ta vještina potrebna.

Prenosive vještine stvaraju temelj za usvajanje nekih drugih tehničkih ili specifičnih vještina za pojedine poslovne zadatke. One su jako važne u kontekstu zapošljivosti pojedinca o kojoj je bilo riječi u Modulu 1. Što više relevantnih vještina posjedujemo, što smo ih više imali priliku razviti, utoliko povećavamo naš potencijal za dobro snalaženje na većem broju radnih mjesta ili možemo obavljati velik broj radnih aktivnosti, odnosno zapošljiviji smo. Poslodavci stavlju veliki naglasak na razvijenost prenosivih vještina kod odabira zaposlenika jer pojedinci s razvijenijim prenosivim vještinama imaju veći potencijal za razvoj i usvajanje novih znanja i vještina kao i bolje cjelokupno funkcioniranje unutar radnih okruženja.

Prenosive vještine možemo opisati kroz sljedeće kategorije:

“MEKE” VJEŠTINE (interpersonalne/komunikacijske vještine)

- uključuju komunikaciju i utjecaj na druge

ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- uključuju planiranje, koordinaciju, multitasking kao i upravljanje

ANALITIČKE VJEŠTINE

- uključuju identificiranje i analiziranje problema, prijedlog novih i inovativnih rješenja

DIGITALNE – INFORMACIJSKE VJEŠTINE

- uključuju korištenje različitih digitalnih i IT alata kao i pretraživanje informacija na relevantnim izvorima

Polaznici za zadatak imaju samostalno ispuniti priređeni Upitnik prenosivih vještina. Izraženost svake od vještina polaznici procjenjuju kroz 3 stupnja razvijenosti: 1 - Ova vještina nije razvijena kod mene ili u vrlo maloj mjeri - nisam imao/la priliku razviti ovu vještinu ili nisam iskoristio prilike koje su mi se pružile; 2 - Imam nešto iskustva u korištenju ove vještine - susretao/la sam se sa situacijama gdje sam je koristio/la; 3 - Dobro razvijena vještina - koristim je često, i drugi prepoznaju tu vještinu kod mene. Nakon ispunjavanja upitnika polaznike se potiče da izdvoje nekoliko najistaknutijih vještina i razmisle u kojim životnim situacijama su one došle do izražaja. Te situacije mogu biti iz svakodnevice, obrazovnog konteksta, prethodnog radnog iskustva, volontiranja i sl. Opisane situacije i istaknute prenosive vještine se potom dijele među polaznicima u grupi. Nakon samostalnog zadatka polaznika, voditelj može povesti grupnu raspravu među polaznicima vodeći se sljedećim pitanjima:

- Koje su vaše najrazvijenije vještine? Na njih se može gledati kao na vaše snaže na tržištu rada koje se mogu koristiti u različitim radnim zadacima.
- Koje vještine još trebate razviti? Gdje i kako se mogu razviti?
U kojim prilikama i/ili situacijama možemo poboljšati naše vještine?
- Za koju bi vrstu poslova Vaše vještine bile najprikladnije?

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 30 do 60 min.

Potrebni materijali: Upitnik prenosivih vještina

(pronađite na <http://exercitatione.mara-makarska.hr/materijali-i-publikacije/>)

VJEŽBA 3.3. SAMOPROCIJENA RADNIH VRIJEDNOSTI

Cilj ove vježbe je omogućiti polaznicima da kroz strukturirani upitnik i vođenu raspravu osvijeste svoje radne vrijednosti.

Vrijednosti su naša najdublja uvjerenja koja određuju naše ponašanje i usmjeravaju donošenje naših odluka. Kroz vrijednosti možemo dokučiti što nam je to važno u životu i kakav život želimo voditi. Sklop vrijednosti je jedinstven za svakog pojedinca i život koji pojedinac živi u skladu sa svojim vrijednostima donosi dugoročnije zadovoljstvo, ispunjenost i smisao. One su nešto što možemo u potpunosti ispuniti, poput npr. ciljeva, one su stalna životna orientacija i pokazuju nam smjer u kojem želimo ići, a po tom putu ostvarujemo postavljene ciljeve koji su u skladu s tim vrijednostima.

Radne vrijednosti, na jednak način kao i one životne, reflektiraju ono što želimo da naše radno okruženje ima, da naš posao posjeduje ili pak mogućnosti koje nam posao pruža u pogledu samooštarenja. Usklađenost radne uloge s našim radnim vrijednostima dovodi do zadovoljstva poslom i osjećaja ispunjenosti. Radne vrijednosti također uspostavljaju hijerarhiju ciljeva koju na poslu želimo ostvariti. Npr. nekima će biti važnije stvoriti tim od povjerenja, a nekima pak mogućnost da napreduju na hijerarhijskoj ljestvici. Osvještavanjem osobnih radnih vrijednosti postajemo svjesniji kakav posao tražimo i u kakvom okruženju ćemo biti najzadovoljniji.

Neki primjeri radnih vrijednosti mogu biti sljedeći:

- **POSTIGNUĆE:** Biti u stanju i u mogućnosti ispuniti svoje ciljeve.
- **BRZI TEMPO:** Posao ima puno zadataka koji se istovremeno događaju.
- **VISOKA ZARADA:** Posao koji potencijalno ima veliku novčanu naknadu.
- **NATJECANJE:** Posao u kojem postoji mogućnost natjecanja s drugima.
- **TIMSKI RAD:** Posao u kojem je suradnja s drugima bitna.
- **KREATIVNOST:** Posao u kojem je bitna maštovitost i kreativnost za ostvarivanje rezultata.
- **PREUZIMANJE RIZIKA:** Posao koji je opasan i riskantan.

Polaznici za zadatak imaju samostalno ispuniti priređeni Upitnik radnih vrijednosti. Izraženost svake od vrijednosti polaznici procjenjuju na priloženoj ljestvici od 1 - Nepotrebno – Ova karakteristika neće pridonijeti mojojem zadovoljstvu na poslu do 4 - Izrazito važno – Da bi se osjećao/osjećala zadovoljno na poslu, moj posao mora imati ovu karakteristiku. Nakon ispunjavanja upitnika polaznike se potiče da izdvoje 5-6 vrijednosti koje smatraju najvažnijima u kontekstu njihovog idealnog posla.

Nakon samostalnog zadatka polaznika, voditelj može povesti grupnu raspravu među polaznicima vodeći se sljedećim pitanjima:

- U vlastitom životu, koje su Vam vrijednosti najbitnije?
- Koji događaji i iskustva su pridonijeli Vašim odgovorima?
- Koliko su Vaše vrijednosti u skladu s Vašim obrazovanjem?
- Koja bi vrsta posla odgovarala Vašim najvažnijim radnim vrijednostima?

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 30 do 60 min.

Potrebni materijali: Upitnik radnih vrijednosti

(pronađite na <http://exercitatione.mara-makarska.hr/materijali-i-publikacije/>)

VJEŽBA 3.4. SAMOPROCJENA PROFESIONALNIH INTERESA

Cilj ove vježbe je omogućiti polaznicima da kroz strukturirani upitnik i vođenu raspravu osvijeste svoje profesionalne interese.

Profesionalni interesi određuju naša radna ponašanja, odnosno usmjeravaju nas u one aktivnosti koje su u većem skladu s našim interesima, onime što nas zanima, ono što nas veseli. Interesi su posebno važni u situacijama u kojima polaznik ima malo radnog iskustva ili pak treba donositi odluke o nastavku školovanja nakon npr. neke od temeljnih vrsta obrazovanja poput osnovne škole ili srednjoškolskog gimnazijalnog obrazovanja. Nesklad između naših profesionalnih interesa i posla može biti jedan od uzroka nezadovoljstva ili demotiviranosti za rad. Pokazuje se da osobe s izraženim pojedinim tipom profesionalnih interesa preferiraju određene karakteristike posla i radnog okruženja. U tom smislu interesi u profesionalnom svijetu imaju značaj poput osobina ličnosti općenito u životu.

U kontekstu razvoja karijere i traženja posla, identifikacija profesionalnih interesa je korisna za osvještavanje karakteristika i tipova potencijalnih poslova ukoliko je polazniku teško odrediti čime bi se u životu bavio ili kakav posao treba tražiti. Interesi su vrijedna informacijska nadopuna za osobu povrh svih dosadašnjih spomenutih karakteristika, posebno ukoliko se komuniciraju kroz najpopularniju i najkorišteniju paradigmu tzv. 6 tipova profesionalnih interesa razvijenu od strane psihologa Johna Hollanda. Prema navedenoj teoriji razlikujemo sljedeće tipovi ličnosti u kontekstu preferiranih radnih aktivnosti i okruženja:

REALISTIČNI TIP – osobe kod kojih je dominantan ovaj tip interesa preferiraju aktivnosti koje uključuju korištenje alata, strojeva, uređaja i rad unutar tehničkog ili tehnološkog okruženja.

loškog okruženja. Usmjereni su na aktivnosti koje su jasno opisane, usmjereni su na rješavanje problema.

ISTRAŽIVAČKI TIP – osobe kod kojih je dominantan ovaj tip su usmjerene na sustavno proučavanje, prikupljanje podataka, istraživanje, analizu, razmišljanje. Vole razmišljati o uzrocima pojave i problema na koje naiđu, koriste analitički, objektivni i argumentiran pristup aktivnostima.

ARTISTIČKI TIP – osobe s ovim tipom preferiraju umjetničko izražavanje u bilo kojem obliku. Obično funkcioniraju na nekonvencionalni i neuobičajen način, uz visoko izraženu kreativnost.

SOCIJALNI TIP – osobe s ovim tipom preferiraju poslove koji su vezani uz ljudi. Ljudi su im u centru njihovih interesa i u svojem poslu žele biti u mogućnosti s ljudima komunicirati, ostvarivati odnose, pomagati, davati podršku, zalagati se za druge, prenositi znanje drugima.

PODUZETNIČKI TIP – osobe kod kojih je dominantan ovaj tip interesa vole imati mogućnost za vlastitom inicijativom, preferiraju rukovodeće pozicije i nije im problem preuzimati odgovornost u poslu. Imaju pokretačku snagu i često se odvaže u pokretanje vlastitog poduzetničkog pothvata.

KONVENCIONALNI TIP – osobe s ovim tipom interesa preferiraju poslove administrativnog, uredskog ili finansijskog tipa. Imaju izražen smisao za točnost, preciznost, marljivost i organizaciju. Najbolje se snalaze u zadacima koji su jasno definirani, normirani i provjerljivi.

Polaznici za zadatak imaju samostalno ispuniti priređeni Upitnik profesionalnih interesa. Kroz uputu u upitniku polaznici dolaze do tri najdominantnija tipa profesionalnih interesa čijom kombinacijom mogu pronaći najčešća zanimanja koja se vežu uz njihovu kombinaciju interesa. Zanimanja se mogu pronaći u nekim od relevantnih baza zanimanja poput <https://www.onetonline.org/>, <http://www.chroniclecareerlibrary.com/> ili <https://www.putkarijere.hr/>

Nakon samostalnog zadatka polaznika, voditelj može povesti grupnu raspravu među polaznicima vodeći se sljedećim pitanjima:

- Koliko ste zadovoljni rezultatima? Odražavaju li Vaše interese?
- Na koja zanimanja nailazite? Koliko su u skladu s Vašim formalnim obrazovanjem?
- Kakva je situacija na tržištu rada vezano uz te poslove?
- Kojih se još alternativnih poslova možete domisliti koji bi bili u skladu s Vašim interesima?

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 30 do 60 min.

Potrebni materijali: Upitnik profesionalnih interesa

(pronađite na <http://exercitatione.mara-makarska.hr/materijali-i-publikacije/>)

VJEŽBA 3.5.

POSTAVLJANJE CILJEVA, DEFINICIJA DUGOROČNE VIZIJE KARIJERE

Cilj ove vježbe je omogućiti polaznicima da osvijeste važnost planiranja u procesu traženja posla, da nauče pravilno postavljati ciljeve te da osvijeste svoju dugoročnu viziju karijere.

U svrhu ove vježbe, potrebno je koristi lenu života koju su polaznici izradili tijekom prve vježbe modula 1. Voditelj upućuje polaznike da se osvrnu na desni dio lente vremena koja je obilježena vremenskom točkom 5 godina od danas. Ta točka predstavlja za polaznike dugoročni pogled na razvoj njihove karijere te voditelj od polaznika traži da opišu kako će izgledati njihova karijera u toj vremenskoj točki. S ciljem boljeg razumijevanja i inspiracije u procesu opisivanja dugoročne vizije karijere voditelj polaznicima postavlja sljedeća pitanja:

- Gdje si zaposlen/a? Na kojoj poziciji? U kakvoj vrsti organizacije?
- Kako izgleda tvoj tipični radni dan?
- Što si sve dosad postigao/la u svojoj karijeri? Na koja si postignuća ponosan/a?
- Koja znanja i vještine koristiš u svom poslu?
- U skladu s kojim radnim vrijednostima i interesima je tvoja pozicija na poslu?

Odgovori na navedena pitanja mogu dati opis željene, idealne situacije polaznika koju će ostvariti u razdoblju od pet godina ili barem dati smjer nekim sadašnjim odlukama i postupcima koji će ih odvesti u opisanom smjeru. Međutim, ono što može premostiti prazninu u smislu razvoja karijere između sadašnje situacije polaznika i željene pozicije je zapravo sustavan rad, aktivno traženje posla i donošenje pravih odluka koji će posljedično rezultirati željenim statusom u dugoročnom smislu.

Ono što polaznicima može svakako biti od pomoći je vještina definiranja i postavljanja ciljeva u procesu traženja posla. S obzirom da se radi o zahtjevnom i ponekad nažalost dugotrajnom zadatku, usmjerenost i stabilna motivacija je ono što će taj proces učiniti efikasnijim. U nastavku je objašnjena tzv. SMART(ER) metoda definiranja i postavljanja ciljeva koja ukazuje na obilježja ciljeva koja će ih učiniti efikasnim za pojedinca. Navedene karakteristike ciljeva su sljedeće:

1. S (specific) - specifičan

- Definirajte ga što je moguće specifičnije, sa što više detalja koji opisuju što želite postići

2. M (measurable) - mjerljiv

- Odredite ga na način da možete izmjeriti postizanje svojih ciljeva, koristiti određene iznose ili brojeve, kako biste putem mogli "označiti kućice"

3. A (achievable) - dostižan

- Odredite ga na način da ga zapravo možete postići, ne budite previše strogi prema sebi, ako ga stavite previsoko, neće funkcionirati

4. R (relevant) - relevantan

- Učinite ga relevantnim za vlastitu viziju, vlastite želje i životne vrijednosti te za ono što je važno vama, a ne nekome drugome

5. T (time-bound) – vremenski ograničen

- Zadajte si rok, ništa nije motivirajuće kao približavanje roku

6. E (evaluate) – evaluirajte ciljeve

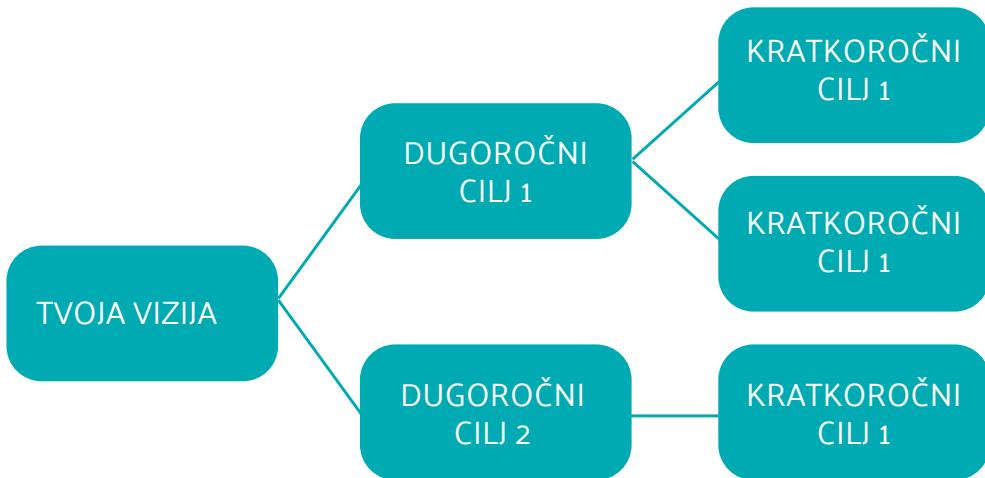
- Pratite i vrednjujte postizanje svojih ciljeva, ako stvari ne idu prema planu pokušajte shvatiti zašto te ne napuštajte postavljene ciljeve ako nešto nije u potpunosti u skladu s planom

7. R (readjust) – prilagodite ciljeve

- Postavite nove prilagođene i poboljšane ciljeve koji će vam pomoći da ostvarите svoje planove, ciljevi se mogu promijeniti, to je život

Ukoliko se ciljevi definiraju i postave prema gore opisanim principima, njihova motivacijska vrijednost je puno veća nego u slučaju postavljanja općih, nejasnih ciljeva. Nadalje, ciljevi pružaju osnovu za takozvano „ponašanje prema...“ umjesto „ponašanje od...“. Ponašanja prema postizanju nekih ciljeva vjerojatnije će rezultirati većim postignućima, stvaranjem novih stvari te poboljšanjem, a ne samo „bjeganjem od nečega“. Oni također pružaju jasne upute o tome što učiniti u određenoj situaciji, što povećava šanse da se pojedinac uključi u korisne aktivnosti.

U svrhu uvježbavanja postavljanja i definiranja ciljeva voditelj polaznicima predstavlja shemu koja im može osigurati jasnoću u tom procesu. Područja unutar kojih se ciljevi mogu postavljati su razni: od redovitog kontaktiranja potencijalnih poslodavaca, pretraživanja izvora informacija, slanja otvorenih prijava za posao, praćenje natječaja za posao, planiranja unapređivanja vještina i znanja, planiranja obrazovanja, osposobljavanja ili prekvalifikacija, unapređivanja socijalne mreže...



Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 30 do 60 min.

Potrebni materijali: prazni listovi papira formata A4



Modul 4

alati za traženje posla

Cilj ovog modula je polaznike upoznati s osnovnim principima izrade kvalitetnih alata za traženje posla, samo predstavljanje i komunikaciju s potencijalnim poslodavcima. Organiziran je u najvećoj mjeri kao sažetak najvažnijih pravila za polaznike o procesu izrade kvalitetnih alata za traženje posla, obraća se direktno polaznicima koji stečene informacije i znanje mogu odmah primijeniti za izradu njihovih alata za traženje posla. Voditelj može samostalno prilagoditi prijenos informacija i znanja iz ovog modula specifičnim potrebama grupe ili pak u individualnom radu.

MOLBA ZA POSAO

Molba za posao je naslovna stranica svakog životopisa i uvod u podatke koje životopis pruža. To je dokument koji je potrebno prilagoditi svakom poslu i natječaju na koji se javljate, a piše se u formi poslovnog pisma. Molba zapravo svojim sadržajem treba odgovoriti na 2 osnovna pitanja:

Zašto želite raditi na tom određenom poslu?

Zašto za posao bolje odgovarate nego neki drugi kandidat?

Kako biste uspjeli u uspješnom odgovaranju na gore postavljena pitanja, potrebno je sadržaj molbe za posao prilagoditi na način da navodite one vaše karakteristike, vještine, uspjehe i znanja koja Vas razlikuju od ostalih kandidata i povezati ih s karakteristikama posla na čiji se oglas javljate. Time ćete povećati vjerojatnost da privučete interes poslodavca i napravite uvod u detaljnije proučavanje podataka koje može pružiti Vaš životopis.

Kod pisanja molbe za posao treba pratiti osnovnu strukturu koju čine 3 veća dijela koja trebaju stati na jednu stranicu. To su:

1. UVOD – u uvodu navodimo sljedeće podatke

- Pojedinosti o pošiljatelju
- Pojedinosti o primatelju
- Pozdravnu rečenicu
- Razlog za slanje životopisa, pozicija koja vas zanima, kao i izvor iz kojeg ste obaviješteni o poziciji.

Primjer:

Marija Horvat
Olivera Twista 28
10000 Zagreb
098/111 2222
marijahorvat@gmail.com

Narodna knjižnica i čitaonica
Rimska ulica bb
10000 Zagreb

Molba za posao

Poštovani,

Ovim putem prijavljujem se za radno mjesto Urednica nakladničke djelatnosti, temeljem oglasa objavljenog na web stranicama HZZ-a.

2. SADRŽAJ – donosi sljedeće elemente:

- Kratka referenca na vaše obrazovanje i iskustvo s naglaskom na one koji su relevantni za željenu poziciju.
- Objavljavate vještine i znanja koja posjedujete i na koji ste ih način stekli.
- Objavljavate na koji način ćete moći iskoristiti stečena znanja i vještine na budućem radnom mjestu.
- Dodajete svoje ključne komparativne prednosti u odnosu na nekog drugog kandidata.

Primjer:

Ja sam Marija Horvat, imam 29 godina, živim u Zagreb. Završetkom preddiplomske razine studija stekla sam naziv stručna prvostupnica marketinga i komunikacija, dok završetkom specijalističkog diplomskog stručnog studija, stječem stručni naziv stručna specijalistica komunikacijskog menadžmenta.

Područje mog interesa je upravo komunikacija, u svim svojim oblicima. Na prethodnom radnom mjestu, u Nezavisnom sindikatu prosvjetnih djelatnika Hrvatske, stekla sam radno iskustvo na administrativnim i tajničkim poslovima. Zahvaljujući navedenom radnom iskustvu, postala sam organiziranija, urednija i ažurnija. Karakter posla omogućio mi je dobivanje širokog spektra iskustva pa sam tako pripremala sjednice raznih tijela unutar sindikata, izlagala na istima, bila sam voditeljicom humanitarne akcije koju je moja organizacija provodila, organizirala razne događaje, izlagala tijekom press konferencije, vodila cjelokupnu administraciju, održavala web stranicu, blisko surađivala s knjigovodstvom, zatim ušla u svijet brojki i knjiženja te komunicirala s dionicima organizacije na dnevnoj razini. Tijekom studija, bila sam glavnom urednicom studentskog časopisa „Benedikt“. Navedeno iskustvo, omogućilo mi je da prvi put osvijestim svoje organizacijske vještine, ali i zadovoljstvo prilikom izražavanja moje kreativne strane, u vidu pisanja članaka.

Gоворим engleski, имам положен cjeloviti ECDL certifikat и активна сам vozačica već 10 godina. Vjerujem u cjeloživotno učenje, usavršavanje i stjecanje iskustva. Smatram da su ljubaznost, srdačnost i uslužnost ključni pri ophođenju sa strankama. Vješto se izražavam usmeno i pismeno (poslovno i literarno). Oduvijek volim rad s ljudima, mogu raditi samostalno, ali djelujem i kao timski igrač. Volim osjećaj uspješno završenog posla, ali i osjećaj nestrpljivosti kada se hvatam u koštač s nepoznatim mi zadacima. Optimistična sam, vedra, otvorena i susretljiva, komunikativna po prirodi i suosjećajna.

3. ZAKLJUČAK I POZDRAV – molbu završavamo na sljedeći način:

- Izražavate Vašu dostupnost za intervju ili telefonsko pojašnjenje, dodatne informacije i sve ostalo što tvrtka zatraži, navodite dokumente koje prilažete.
- Zahvaljujete se na utrošenom vremenu za čitanje molbe i pozivate na buduću suradnju.
- Zatvaranje molbe.

Primjer:

Zahvaljujem Vam na vremenu koje ste uložili za razmatranje moje molbe. U nadu da ćete uzeti moju prijavu u obzir, srdačno Vas pozdravljam do potencijalne prilike i za osobno predstavljanje.

Marija Horvat

Prilozi: domovnica, diploma, uvjerenje o nekažnjavanju

Kod izrade molbe za posao osim obraćanja pažnje na gore navedenu strukturu, potrebno je držati se nekoliko pravila koja će molbu za posao učiniti još kvalitetnijom. U nastavku donosimo osnovna pravila koja je potrebno usvojiti kako bi Vaša molba imala dobar motivacijski utjecaj na potencijalnog poslodavca:

- navodite samo pozitivne informacije o sebi – informacija poput – „Nemam nikakvog iskustva u radu u ugostiteljstvu jer to područje do sada nije bilo u fokusu mojeg interesa.“ se može oblikovati i na sljedeći način – „Područje ugostiteljstva predstavlja novi izazov za mene u kojem sam spreman biti sasvim otvoren za usvajanje tajni zanata od strane iskusnijih kolega.“
- navodite one podatke koji su relevantni za posao za koji se prijavljujete – pokusajte ne navodite baš sva radna mjesta na kojima ste radili po nekoliko dana ili tjedna, samo kako biste popunili prazninu na papiru. Radije se fokusirajte na ključne podatke i opišite kako Vas ta iskustva kvalificiraju za radno mjesto na koje se prijavljujete.
- provjerite još jednom gramatičke i pravopisne pogreške – besprijeckorna molba u gramatičkom i pravopisnom smislu je standard ispod kojeg se ne smije ići.

- pobrinite se o vizualnom dojmu i preglednosti - jesu li istaknute bitne informacije, napravljen razmak između odlomaka, uređen i usklađen tekst.
- potrudite se da molba bude laka za čitanje - kratke, jasne rečenice, bez suvišnih detalja.
- potrudite se da molba bude pozitivna - govorite o svojoj zainteresiranosti za posao, pozitivnom stavu prema radu, sebi kao aktivnoj osobi koja pokazuje inicijativu.
- potrudite se da bude zanimljiva kako bi potaknula poslodavca na čitanje – to se najlakše postiže na način da opisujete svoja autentična iskustva umjesto da koristite standardne šablone pronađene online.
- preporuka je da se ne koristi žargon, da ne navodite anegdote ili šale.
- ne koristite izraze poput „da budem iskren“ ili „u povjerenju da Vam kažem ili „priznajem ...“
- imajte na umu da molba bude usmjerena na budućnost, a ne na prošlost i da sadrži ono što volite i znate raditi, a ne samo poslove koje ste morali samo izvršavati.
- umjesto uobičajene liste pridjeva kojom se opisuјete, koristite komparativ pridjeva – umjesto „Ja sam organizirana, uredna i točna“ navedene karakteristike možete povezati s konkretnim radnim iskustvom gdje ste ih i stekli – „Dva mjeseca sam radila u knjigovodstvenom servisu i zahvaljujući navedenom iskustvu sam postala organiziranija, urednija i točnija u svakodnevnom uredskom i finansijskom poslovanju.“

Osim molbi za posao kojima se javljate na konkretni objavljeni oglas za posao, postoje i tzv. otvorene molbe koje nam služe za samoinicijativno javljanje potencijalnim poslodavcima, a bez javno otvorenog natječaja. Ovakva vrsta molbe nam omogućuje da sudjelujemo i na tzv. „skrivenom tržištu rada“, odnosno da pokušamo konkurirati i za ona radna mjesta koja zbog različitih razloga nisu javno oglašena. To može biti iz razloga što potencijalni poslodavac još uvijek nije sasvim odlučio treba li mu osoba na nekoj poziciji i ako da, kojeg profila, zatim jer do potencijalnog kandidata želi doći putem preporuka suradnika iz vlastite socijalne mreže ili pak nema resursa provesti cijelokupni natječaj jer postoji mogućnost javljanja velikog broja ljudi. Osim navedenog, postoje i poslodavci koji imaju status poželjnih poslodavaca pa već iz baze kandidata koji su ih kontaktirali otvorenom molbom mogu odabirati one koji im najviše odgovaraju.

Do potencijalnih poslodavaca za slanje otvorene molbe osoba treba doći kroz sustavno istraživanje koristeći izvore informacija i načine traženja posla koji su već spomenuti u prethodnim modulima. Uz prepostavku da je osoba prošla kroz proces samoprocjene, u ovoj fazi, koristeći izvore informacija iz vlastite socijalne mreže, može identificirati potencijalne poslodavce koji su u skladu s njenim osobnim karakteristikama, ciljevima i dugoročnom vizijom. U ovom slučaju osoba obraća pažnju i na karakteristike poslodavca, odnosno na istaknute karakteristike organizacijske kulture koje se vežu uz pojedine poslodavce kako bi identificirala one koji će potencijalno biti u najvećem skladu s nekim dugoročnim željenim postignućem.

Kod oblikovanja otvorene molbe, procesni elementi su isti kao i kod one molbe koju koristimo u javljanjima na natječaje – pazimo na urednost, ističemo svoje najjače komparativne prednosti, navodimo pozitivne informacije o sebi, usmjereni smo na budućnost i na našu proaktivnost. Kod otvorene molbe potrebno je više vremena uložiti u proučavanje potencijalnog poslodavca i uskladiti opis vlastitih profesionalnih interesa, vrijednosti i ciljeva s ciljevima i kulturom organizacije, odjela u koji se prijavljujete ili pak željenog radnog mjesto kojeg očekujete. U tom slučaju, središnji opisni dio vaše molbe može u ovom slučaju biti i malo širi i općenitiji nego kada se javljate za neki konkretni, specifični posao. Otvorena molba u svojoj strukturi svakako mora sadržavati jasno izrečeni poziv na suradnju u vidu dostupnosti za daljnji kontakt, bilo telefonski ili pak e-mailom, kao i želju za osobnim predstavljanjem.

S ciljem još boljeg razumijevanja procesa izrade zaista kvalitetne molbe za posao, u nastavku donosimo još dva primjera iz kojih se jasno može uočiti razlika između molbe koja je temeljena na osobnoj priči kandidata i specifično izrađena za situaciju u kojoj osoba želi promijeniti trenutni smjer razvoja svoje karijere, dok je u drugoj vidljivo da osobi koristi isključivo generičke formulacije kojima nažalost ne saznajemo ništa relevantno o tom kandidatu za posao.

Dobar primjer – kada osoba želi nakon nekog vremena promijeniti smjer razvoja svoje karijere i s tim ciljem kontaktira potencijalne poslodavce otvorenom molbom u željenoj industriji.

Ivana Marić
Ulica Karla Metikoša 9
10000 Zagreb
Kontakt: imaric@email.com

Tvornica aplikacija
Radnička 22
10000 Zagreb
Odjel ljudskih resursa

Poštovani/a,

koristim ovu priliku da Vam se predstavim i iskažem svoj interes za suradnjom unutar odjela ljudskih resursa.

Unazad nešto više od 4 godine, zaposlena sam na mjestu stručne suradnice u Udrži Sunce i mjesec. Sunce i mjesec je organizacija civilnog društva koja kroz svoje mnogobojne programske i projektne aktivnosti te usluge unapređuje kvalitetu života pojedinaca, obitelji i društva u cjelini. U tom procesu i ja sudjelujem kroz provedbu ponekad organizacijski i implementacijski složenih projekata financiranih najčešće iz sredstava Europske Unije. Iako su navedeni poslovi i izazovni i društveno relevantni, osobno imam želju savladavati neke nove karijerne izazove, u nekim drugim područjima.

Posao u Suncu i mjesecu mi je kao volonterski ponuđen i prije nego što sam diplomirala, što sam tada procijenila prilikom koja se ne propušta, te sam prihvativši ga, na neko vrijeme "spremila u ladicu" misli i želje o radu te profesionalnom rastu i razvoju u sektoru ljudskih resursa. Sada, nakon malo više od 4 godine rada u udruzi, dovoljno dugo da steknem raznoliko, vrijedno i univerzalno iskoristivo iskustvo, a opet dovoljno rano da započнем u novom kontekstu, smatram da je vrijeme da se vratim prvotnoj želji i dam sve od sebe da ostvarim ono "gdje se vidiš za 5 ili 10 godina" - a to je rad u HR odjelu unutar sveprisutnog, brzorastućeg i perspektivnog IT sektora.

Smatram da mi ne nedostaje ni motivacije ni ambicije krenuti u novom pravcu u svojoj karijeri jer posjedujem snažnu želju za stalnim učenjem i napredovanjem koja me uostalom i potaknula da se odlučim na ovu promjenu. Tijekom 4 godine provedene u organizacijskoj i implementacijskoj križaljci provedbe projekata, stekla sam iskustvo, znanja i vještine za koje sam sigurna da mogu unaprijediti moje daljnje napredovanje te olakšati brzo i efikasno hvatanje svih konaca koje je potrebno uhvatiti.

Stoga Vam ovim putem nudim sva ta znanja, vještine i kompetencije, navedene u životopisu, a sažete u riječima trenutne šefice: "što god joj daš, napravi", te Vas molim da me kontaktirate ukoliko u Vašem odjelu postoji prostor za asistenticu s visokim stupnjem motivacije i ambicijom da u budućnosti bude i više od toga.

Srdačan pozdrav,
Ivana Marić

Loš primjer – osoba je u ovom slučaju zaista poštivala osnovna pravila urednosti i pravopisne i gramatičke korektnosti, ali sadržajno nam ne nudi ništa o svojim komparativnim prednostima u odnosu na neke druge kandidate.

Martina Horvat
Trg bana Josipa Jelačića 1
10000 Zagreb
Kontakt: mhorvat@email.com

Poslovna agencija d.o.o.
Ulica grada Vukovara 17
10000 Zagreb
Odjel ljudskih resursa

Poštovani,

javljam se za natječaj u nadi da ćete mi omogućiti da Vam se i usmeno predstavim. Voljela bih se zaposliti u poticajnoj okolini u kojoj ću moći realizirati svoje osobne i profesionalne potencijale i interes te u kojoj su usavršavanje i daljnji profesionalni rast mogućnost koja se nudi zaposlenicima voljnima kontinuirano usavršavati kvalitetu posla kojeg obavljaju. Zauzvrat nudim maksimalan angažman, predan rad, odgovoran pristup poslu i spremnost na brzo učenje i usvajanje novih vještina i znanja.

Budući da posjedujem snažnu volju i motivaciju, nadam se kako bi Vam osoba poput mene, visoko motivirana i spremna za brzo učenje, bila od velike koristi. Nadam se da moje osobne i profesionalne kvalifikacije odgovaraju profilu zaposlenika kojeg biste željeli imati u svom timu, te Vam dostavljam svoje podatke.

Unaprijed zahvaljujem!

Srdačan pozdrav,

Martina Horvat

ŽIVOTOPIS

Životopis je naš osobni sažetak radne povijesti i kvalifikacija. On predstavlja skraćenu verziju našeg profesionalnog i obrazovnog putovanja, vještina i iskustva koje smo stekli u životu i karijeri. Na njega možemo gledati kao na osobnu iskaznicu za zapošljavanje. S obzirom da je jedan od dokumenata koji prvi dođu u kontakt s nekim potencijalnim poslodavcem, ne treba puno objašnjavati kolika je njegova važnost. Često je to dokument na temelju kojeg će poslodavac stvoriti dojam o nama i odlučiti hoće li nas pozvati na razgovor za posao ili ne, jesmo li dovoljno kvalificirani ili ne ili pak hoćemo li se uklopiti u njihov tim ili ne. Jezikom marketinga, životopis je naša reklamna brošura ali i najvažniji alat komunikacije s potencijalnim poslodavcem.

Poznajemo nekoliko tipova životopisa:

KRONOLOŠKI

- Radi se o najčešćem tipu koji je vremenski organiziran – događaji, iskustva, obrazovanje.
- Informacije se navode u obrnuto kronološkom redu.

FUNKCIONALNI

- Organizira informacije po temama u kojima su opisane dužnosti i postignuća.
- Pokazuje vještine i kompetencije potrebne za posao za koji se aplicira.

KOMBINIRANI

- Kombinira i funkcionalni i kronološki stil

EUROPASS

- Riječ je o standardiziranoj verziji životopisa koju je Europska komisija zajedno s CEDEFOP-om kreirala iz razloga transparentnosti 1998.

INTERAKTIVNI, WEB, VIDEO

- Izražen korištenjem nekih od interaktivnih alata ili ga je moguće prikazati unutar digitalnog konteksta npr. kroz osobnu web stranicu, profil, portfolio ili sl.

Kod izrade životopisa treba voditi računa o nekoliko jednostavnih pravila:

1. Istinitost – pobrinite se da su informacije koje unosite u životopis točne i da ne pretjerujete s uljepšavanjem. Ukoliko pretjerate ili navedete neistine postoji velika vjerojatnost da ćete se u nekom trenu naći u neugodnoj situaciji objašnjavajući zbog čega znanje jezika nije na onoj razini koju ste naveli ili da ipak nemate iskustva u ugostiteljstvu.
2. Duljina i objektivnost – ne pretjerujte s duljinom životopisa, ona treba iznositi do cca. 2 stranice ukoliko želite da ga poslodavac cijelokupnog uzme u razmatranje. Iznimka mogu biti osobe koje zbog specifičnosti natječaja trebaju dokazati svoje iskustvo kroz cijelokupni popis nekih svojih postignuća. Kod navođenja informacija držite se tabličnog, sažetog i objektivnog stila pritom navodeći činjenice i podatke bez dodatnog pojašnjavanja i dodavanja detalja.
3. Pravilan redoslijed navođenja informacija – ukoliko je potrebno navoditi informacije koje su se događale u kronološkom slijedu, koristite obrnuto kronološki slijed. Stoga je prvo potrebno navesti informacije koju su se nedavno dogodile a zatim one starije. To se prvenstveno odnosi na navođenje informacija o radnom iskustvu i obrazovanju.
4. Urednost i pravopis – ne treba dovoljno naglasiti važnost da životopis treba biti jezično besprijekoran, dok će urednost, preglednost i vizualni dojam uvelike ovisiti o odabranom predlošku životopisa.

Životopis se sastoji od nekoliko standardnih dijelova koje svakako treba uključiti kako bi informacije o osobi koja se prijavljuje na neki natječaj bile potpune. U nastavku navodimo te elemente uz prijedloge kako ih popuniti:

1. osobni podaci – navedite svakako one osnovne podatke u vidu adrese i aktivnog kontakt broja i elektroničke pošte. Ukoliko imate elektroničku poštu čiji je naziv šaljivog karaktera ili ne odgovara vašem imenu ili prezimenu, potrudite se izraditi novu elektroničku poštu koja će odavati službeniji i profesionalniji dojam. Ovdje se još uobičajeno navodi datum rođenja, spol i nacionalnost, međutim ništa od navedenog ne treba biti obavezno navedeno. Često se postavlja pitanje umetanja fotografije u životopis, no na dilemu oko uključivanja ili neuključivanja fotografije nema zapravo jednoznačnih odgovora. Ukoliko se odlučite fotografiju uključiti, potrudite se da ona odražava formalni karakter prijave, da odgovara formatu fotografije za dokumente.

2. radno iskustvo – u ovom segmentu navodite svoja radna iskustva na način da uključite informacije o vremenskom tijeku svojeg prethodnog zaposlenja, navedete poziciju na kojoj ste radili, naziv poslodavca i obavezno opišete radne zadatke i odgovornosti za koje ste bili zaduženi. Navedite ih na način da osoba koja čita može steći dojam o složenosti poslova koji ste radili kao i o potencijalnoj ekspertizi koju ste pritom stekli.

Primjer:

2/2018 2/2020	-	Administrativni asistent Odvjetnički ured Horvat i partneri, Zagreb
		<p>Obavljam sve radnje potrebne za glatko funkcioniranje odvjetničkog ureda sa 10 zaposlenika koji surađuje s područnim uredima u susjednim državama.</p> <p>Odgovorna sam za provedbu i koordinaciju svih administrativnih procesa koji uključuju zaprimanje i otpremanje pošte, praćenje zaliha i nabavu uredskog i ostalog potrošnog materijala, praćenje troškova u ime klijenata, urudžbiranje i arhiviranje dokumenata, koordiniranje prijevoda dokumentacije, organiziranje putovanja zaposlenika, prijave na konferencije, vođenje evidencije o ročištima, formatiranje dokumenata, organizaciju internih sastanaka.</p> <p>Asistirala sam HR odjelu pri selekciji, zapošljavanju i obučavanju novih zaposlenika u administraciji i odvjetničkih vježbenika. Pri zapošljavanju svih novih zaposlenika u administraciji samostalno sam organizirala njihovu potpunu obuku.</p>

3. obrazovanje – u ovom segmentu opisujete svoje kvalifikacije stečene tijekom formalnog obrazovanja od najvišeg prema nižem stupnju obrazovanja. Pritom navodite pružatelja, odnosno obrazovnu ustanovu, stečenu kvalifikaciju ili kompetencije, vremensko razdoblje tijekom kojeg ste uključeni u obrazovanje. U kontekstu formalnog obrazovanja ne navodite osnovnu školu. Osim formalnog obrazovanja, ovdje možete navoditi i neke kraće oblike dodatnog obrazovanja, a koji su relevantni u kontekstu prijave za posao npr. tečajevi jezika, dodatna osposobljavanja, edukacije, prekvalifikacije.

Primjer:

9/2016 7/2018	-	Diplomski sveučilišni studij politologije Fakultet političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu
		Završetkom navedenog studija stekla sam kvalifikaciju magistre politologije

4. znanje stranih jezika – u ovom segmentu navodite strane jezike s kojima ste upoznati i na temelju ili samoprocjene ili stečenih certifikata navodite stupanj znanja svakog od navedenog stranog jezika. Trenutni standard u procjeni znanja stranih jezika je Zajednički europski referentni okvir za jezike koji jezične kompetencije stupnjuje na tri razine: A1 i A2 – početnik; B1 i B2 – samostalni korisnik i C1 i C2 – iskusni korisnik.

5. prenosive vještine – ovaj dio životopisa je od iznimne važnosti ukoliko nemate puno radnog iskustva ali ipak posjedujete brojne vještine stečene obrazovanjem ili nekim drugim aktivnostima poput stručnih praksi ili volontiranja. Naglašavanjem Vaših vještina omogućujete potencijalnom poslodavcu da stekne dojam o Vama kao osobi koja je sposobna za brzo učenje ili pak da će dobro funkcionirati u timu. Vještine koje ovdje navodite uobičajeno se mogu podijeliti na **komunikacijske, organizacijske** ili pak one **poslovne**. Ove zadnje se odnose na neka Vaša specifična znanja, odnosno znanja vezana uz Vašu struku koja Vas razlikuju od nekih drugih stručnjaka. Ispunjavanje ovog dijela životopisa neće biti problem ukoliko ste prošli kroz proces samoprocjene o kojem se opširno govorи u prethodnim modulima. U segmentu vještina ne treba izostaviti i **digitalne vještine** koje uključuju korištenje standardnih programa, snalaženje u pretraživanju informacija, snalaženje unutar online alata ili pak nekih specifičnih digitalnih alata poput onih za obradu slika ili nekih vezanih uz neku specifičnu industriju.

6. ostale informacije – u ovom segmentu navodite sve one informacije koje niste imali priliku spomenuti u prethodnim segmentima, poput posjedovanja vozačke dozvole ili pak navođenja članstva u nekim strukovnim organizacijama ili sudjelovanja na relevantnim konferencijama, projektima, navodite neka značajna postignuća poput natjecanja ili objavljenih znanstvenih radova. Ukoliko se privatno bavite nekom specifičnom aktivnošću, a mislite da je bitna u kontekstu prijave za posao, svakako je moguće i takvu aktivnost navesti (npr. aplicirate u organizaciju koja se bavi zaštitom okoliša, a u slobodno vrijeme se bavite speleologijom).

Kod same izrade životopisa od velike pomoći će Vam biti i mnogobrojni online alati koji će omogućiti kvalitetne predloške ili vođenje kroz proces izrade životopisa. U nastavku donosimo nekoliko najpopularnijih koji Vam mogu olakšati proces ali i pomoći u grafičkom oblikovanju kako bi Vaši dokumenti bili još pregledniji i atraktivniji za one osobe koje ih čitaju.

1. Europass online editor

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/hr/cv/compose>

Najpoznatiji alat za izradu životopisa online. Njegova prednost je produkcija standar-diziranog formata koji se učestalo koristi. Također, proces ispunjavanja je vrlo transparentan s primjerima za svaki element koji se želi ispuniti. Jednom izrađen životopis u ovom formatu se može pohraniti, a zatim ponovno učitati i samo nadopuniti/promijeniti informacije umjesto izrade novog životopisa ispočetka.

The screenshot shows the Europass online editor interface. On the left, there's a sidebar with language selection (HR (hrvatski)), a button to log in ('Prijavite se'), and sections for 'Životopis' (with sub-options like 'Prilozi', 'Jezična putovnica', 'Motivacijsko pismo'), 'Pripremite se za intervju' (with sub-options like 'Pet načela za dobar životopis', 'Mogućnosti - Logo', 'Vaše mitilene'), and 'RADNO ISKUSTVO' (with a placeholder 'Unesite tekst'). The main area has sections for 'OSOBNE INFORMACIJE' (Marković Marko, address: Ulica Karla Metikoša 9, 10000 Zagreb (Hrvatska), phone: 00385912223344, email: mmarkovic@gmail.com, date of birth: 02/07/1986, place of birth: Državljanstvo hrvatsko), 'VRSTA PRIJAVE' (with a placeholder 'Unesite tekst'), and 'RADNO ISKUSTVO'. A right sidebar titled 'DODAJTE POLJA' lists options like 'Fotografija', 'Ostale vještine', 'Vozačke dozvole', 'Dodatne informacije', 'Prilozi', 'Obriši', 'Uvezite datoteku', 'Pregledajte', 'Objavite CV', and a large blue 'Izvezite' button.

2. Predlošci za životopis unutar programa **Microsoft Word** i **Google Docs** – navedeni predlošci omogućuju prihvatljivo grafičko rješenje uz mogućnost prilagodbe istoga Vašim potrebama u kontekstu sadržaja.

This is a Microsoft Word document template for a resume. It includes sections for 'YOUR NAME', 'SKILLS' (with a sample list), 'EXPERIENCE' (with three job entries: 'Company Name, Location - Job Title' from 'MONTH 20XX - PRESENT' to 'MONTH 20XX - MONTH 20XX'), and 'EDUCATION' (with two entries: 'Degree Name - University Name' from 'YEAR 20XX - PRESENT' to 'YEAR 20XX - YEAR 20XX').

Your
Name
Creative Director

Your Name
123 Your Street
Your City, ST 12345
1234567890
no_reply@example.com

Skills

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ac interdum nisi. Sed in consequat mi. Sed in pulvinar lacinia felis eu finibus.

Experience

Company Name / Job Title
MONTH 20XX - PRESENT, LOCATION
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ac interdum nisi. Sed in consequat mi. Sed in pulvinar lacinia felis eu finibus.

Company Name / Job Title
MONTH 20XX - MONTH 20XX, LOCATION
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ac interdum nisi. Sed in consequat mi.

Company Name / Job Title
MONTH 20XX - MONTH 20XX, LOCATION
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ac interdum nisi. Sed in consequat mi. Sed in pulvinar lacinia felis eu finibus.



3. Canva – <https://www.canva.com/>

Ovaj online program omogućuje raznolike funkcije u području grafičkog oblikovanja, a između ostalog može poslužiti i kod izrade grafički atraktivnih životopisa.

4. Adobe Spark - <https://spark.adobe.com/>

Ovaj online alat omogućuje i izradu osobnih web stranica koje životopisu mogu donijeti još jednu dodatnu dimenziju koja obuhvaća i interaktivne sadržaje (linkove, video...) ali i pokazati zavidno digitalno umijeće u stvaranju istoga.

The screenshot shows the Adobe Spark homepage with the tagline "Transform your ideas into stunning visual stories". Below it, a sub-tagline reads "Create impactful social graphics, web pages, and short videos in minutes with Adobe Spark". There are two main calls-to-action: "Get started now" and "Watch Video". Below these are four examples of visual stories: 1) An announcement graphic for a "Special Giveaway" with the text "FOLLOW BACK FOR A CHANCE TO WIN #giveme20". 2) A quote graphic featuring a person riding a bicycle with the quote "Traveling — it leaves you speechless, then turns you into a storyteller." by "JEN BATTUTA". 3) A pitch graphic with large colorful letters spelling "THANK" and a play button icon in the center. 4) A photo story graphic showing a cityscape with the text "Life is a journey in Bohemia".



Modul 5

razgovor za posao

Cilj ovog modula je polaznike upoznati s principima provedbe intervjuza za posao. Polaznici će imati priliku uvježbati predstavljanje pred potencijalnim poslodavcem, upoznati se s najčešćim pitanjima na intervjuu i s načinom na koji mogu predstaviti svoje vještine poslodavcu.

Razgovor za posao ili intervju je ključan korak u procesu traženja posla i zapošljavanja. Ukoliko je pojedinac došao do ove faze u procesu zapošljavanja, vrlo je vjerojatno da su ostalo koraci koji su prethodili bili uspješni. Iako je velik značaj alata za traženje posla za ostavljanje dojma kod potencijalnog poslodavca, razgovor za posao je taj koji će napraviti ključnu razliku.

Bitno je naglasiti da su razgovori za posao predvidljivi i da se mogu isplanirati kroz dobru pripremu u vidu promišljanja o sadržaju odgovora na pitanja koja će najvjerojatnije biti postavljena. Svaki razgovor za posao ima dvojake ciljeve koje možemo promatrati iz perspektive poslodavca i potencijalnog posloprimca. Cilj poslodavca je ustanoviti koliko je svaki od kandidata adekvatan za radno mjesto za koje se natječe, koliko bi dobro mogao obavljati radne zadatke, kako bi se uklopio u postojeći tim zaposlenih tj. kako bi mogao pridonijeti napretku tvrtke. S druge strane, cilj intervjuiranog je procijeniti koliko mu se budući poslodavac sviđa i prikupiti dovoljno informacija o tome može li i/ili želi obavljati posao za koji se natječe.

Uspješnost u razgovoru za posao svakako ovisi i o pripremama koje trebaju započeti i prije samog zakazanog razgovora. Što stoga treba učiniti prije samog razgovora za posao?

- Raspitajte se o tvrtki koja raspisuje natječaj
 - Upoznatost s djelatnostima tvrtke kao i s elementima njihove organizacijske kulture će Vam pomoći da organizirate svoje odgovore u skladu s njihovim očekivanjima, da bolje procijenite buduća zaduženja na radnom mjestu kao i mogućnosti za suradnju s kolegama unutar kolektiva. Potencijalni poslodavac Vam neće zamjeriti ukoliko im tijekom intervjuua uputite neka zapažanja u vidu pohvala ili obraćanja pažnje na neki njihov zapaženi projekt, proizvod ili inicijativu. Ukoliko potencijalni poslodavac prepozna Vašu pripremljenost za intervju, može lako doći do zaključka kako isto može očekivati od Vas i na radnom mjestu.
- Odjenite se primjereno
 - Procijenite kakva su očekivanja industrije ili područja djelatnosti tvrtke u koju dolazite na intervju te na temelju toga prilagodite svoju odjeću po pitanju naglašenije originalnosti ili pak formalnosti. Niti u jednom slučaju pak ne dolazi u obzir izazovno odijevanje ili pak ono s prenaglašenim dodacima u vidu nakita, make-up-a i sl.

- Ponesite sve potrebne dokumente sa sobom (osobne isprave, kopiju životopisa,...)
- Budite točni
 - Ova preporuka podrazumijeva dolazak 5-10 minuta ranije od zakazanog. Ne treba pretjerivati s preuranjenim dolaskom jer osoba koja će Vas intervjuirati može potencijalno biti zauzeta. Ukoliko ste spriječeni doći, pravovremeno obavijestite kontakt osobu o nedolasku. Time pokazujete obzirnost prema vremenu koje je za Vas rezervirano i ostavljate mogućnost zakazivanja novog termina kod istog poslodavca ukoliko dođe do takve prilike.

Tijekom samog razgovora za posao potrebno je obratiti pozornost na nekoliko zdravotrazumskih pravila i obratiti pozornost na najčešće pogreške koje se tijekom razgovora pojavljuju. Većinu pogrešaka moguće je izbjegići dobrom pripremom ili kratkim obraćanjem pažnje na možda inače „nevidljive“ znakove koje svojim ponašanjem ili govorom šaljemo. Pravila koja slijede treba shvatiti kao dobronamjerne preporuke koje neće učiniti čudo i kandidatu koji ne odgovara kvalifikacijama za posao omogućiti da taj posao dobije, ali može možda učiti suptilnu ali ključnu razliku između podjednako dobrih kandidata. Bitno je osvijestiti da je naša osobna odgovornost učiniti sve je moguće u našoj moći da razgovor učinimo kvalitetnijim, a onda odluku prepuštamo potencijalnom poslodavcu znajući da smo se maksimalno potrudili. Stoga, tijekom razgovora za posao treba obratiti pozornost na sljedeće:

Potrudite se ostaviti dobar prvi dojam

- Prvi dojam se stvara u prvih nekoliko minuta i presudan je kako za tijek razgovora, tako i za mišljenje poslodavca o vama. Može se dogoditi da sve informacije koje ćete tijekom intervjeta predstaviti poslodavcu „budu u svjetlu“ prvog dojma o Vama. Za stvaranje dobrog prvog dojma bit će zapravo dovoljno osmijehnuti se, uspostaviti kontakt s očima, čvrsto se rukovati i jasnim i sigurnim glasom pozdraviti. Sve će to ukazivati na Vaš entuzijazam, vedrinu i pozitivan pristup.

Odgovarajte na konkretno postavljena pitanja

- Kandidati česti okolišaju i ne odgovaraju na postavljena pitanja što kod ispitivača ostavlja dojam neiskrenosti, skrivanja. Budite efikasni u odgovaranju i ne gubite se u detaljima. Cijelo vrijeme razmišljajte o poruci koju želite potencijalnom poslodavcu prenijeti. Budite svjesni da poslodavca zanimaju prvenstveno podaci vezani uz posao tako da ne krećite u dugu osobnu priču.

Potkrijepite primjerima ono što govorite

- Upotrijebite primjere za znanja i vještine koje navodite. Prostor za uvježbavanje predstavljanja vlastitih znanja i vještina je omogućen u vježbi koja slijedi u ovom Modulu.

Pripazite na govor tijela

- Mnogi znakovi mogu odati vašu nesigurnost ili nespremnost, npr. podrhtavanje ruka, lupkanje nogu, pogrbljenost, gledanje kroz prozor, podrhtavanje glasa... lako navedeni neverbalni znakovi u komunikaciji nisu sasvim pod našom svjesnom kontrolom, kratko obraćanje pozornosti na sadašnji trenutak ili nekoliko dubokih udaha i izdaha će ih značajno umiriti.

Pažljivo slušajte

- To će vam omogućiti da ne dođete u situaciju u kojoj ćete pitati ispitivača ono što je već prije u intervjuu rečeno ali i da pročitate ono što se govori "između redaka". Vaše strpljenje i suzdržavanje od prekidanja sugovornika govoriće više o Vama nego upadice ili silna želja za dodatnim pojašnjenjima s Vaše strane i pokazati poštovanje prema ispitivaču.

Pazite kako govorite

- Služite se književnim jezikom, na intervjuu nema mjestu poštupalicama, upadicama, psovjkama, oslovljavanja na TI, slengu.

Pokušajte biti što prirodniji

- Ako se dobro pripremite za intervju, napravili ste sve što je u vašoj moći i više od toga ne možete. Opušteni pristup daje najveće šanse da se poslodavcu predstavite u najboljem svjetlu.

Ne prikazujte svog bivšeg poslodavca u lošem svjetlu

- Takve informacije nisu od interesa vašem budućem poslodavcu, a lako može doći do zaključka da ćete i o njemu tako govoriti. Na razgovoru za posao nema mesta za potencijalne sukobe, loša iskustva s bivšim poslodavcima i sl. Formulacije poput „suradnja je prekinuta sporazumno“ ili „tvrtka je za mene imala drugačiji plan od onog kojeg sam ja imao za svoj karijerni razvoj“ će biti najprimjereni rješenje u ovoj situaciji.

NAJČEŠĆE POGREŠKE NA RAZGOVORU ZA POSAO

Laganje

- Laganje nije opcija. Prije ili kasnije činjenice će isplivati na površinu, a posljedice bi mogle biti neugodne. Zapamtite da vam osoba koja vas intervjuira uvijek može postaviti potpitanje i na taj način otkriti da iskrivljujete činjenice. Time ste si zauvijek zatvorili vrata te tvrtke.

Nepristojnost

- Tijekom intervjuja se ponašajte profesionalno i ljubazno. Možda vam se čini da ste simpatični osobi koja vas intervjuira, ali to ne znači da ste automatski postali najbolji prijatelji. Budite pristojni i srdačni. Ako zaključite da ste pretjerali s prisnoscu i možda ispali nepristojni, odmah se ispričajte.

Pesimizam

- Pesimističnim stavom nećete daleko stići. Osoba s kojom razgovarate doživjet će vas kao negativnu osobu, a mogli biste i njoj pokvariti raspoloženje što bi moglo utjecati na ishod intervjuja.

Nepripremljenost

- Prije samog intervjuja pročitajte još jedanput svoj životopis i oglas za posao. Time ćete izbjegći potencijalno neugodnu situaciju nastalu činjenicom da se ne možete sjetiti detalja iz životopisa.

Ravnodušnost/nametljivost

- Ravnodušnim nastupom mogli biste ostaviti dojam osobe koja i nije zapravo motivirana za posao, a nametljivim ponašanjem možete kod potencijalnog poslodavca pobuditi sumnju u mogućnost kvalitetne suradnje s postojećim timom.

PITANJA NA RAZGOVORU ZA POSAO

Poslodavci imaju paletu uobičajenih pitanja koja se uvelike ponavljaju na većini razgovora za posao. Unaprijed pripremljeni odgovori na česta pitanja će biti kvalitetniji i ujedno vam pružiti potrebnu sigurnost. Pri odgovaranju na pitanja odgovarajte kratko i jasno, ali izbjegavajte DA-NE odgovore. Uzmite u obzir da ste Vi osoba koja treba vremenski dominirati na razgovoru za posao. Utoliko odgovori koji su da-ne tipa nisu primjereni u ovoj situaciji te će stvoriti situacije neugodne šutnje ili potrebe dodatnim angažmanom ispitivača. U nastavku navodimo česta pitanja na razgovorima za posao s ciljem pripreme kvalitetnijih odgovora.

Radno iskustvo i školovanje

- Možete li u 10 rečenica ispričati Vaša radna/akademска postignuća važna za ovo radno mjesto?
- Koja su Vaša najveća poslovna/akademска postignuća?
- Što bi za Vas bilo neugodno radno iskustvo i jeste li imali takvih iskustava?

Percepcija radnog mjesto

- Što mislite, koji su sve radni zadaci osobe na ovom radnom mjestu na koje ste se prijavili?
- Što mislite da je u ovom poslu najteže?
- Koje karakteristike treba imati osoba na ovom radnom mjestu?

Odnosi

- Što bi Vam kolege mogli najviše zamjeriti u suradnji?
- Koje su prema Vašem mišljenju karakteristike nekog (ne)uspješnog tima?
- Koje karakteristike suradnika Vam najviše odgovaraju?

Stres i konflikti

- Koje situacije kod izazivaju osjećaj da ste pod stresom?
- Jeste li imali konfliktnih situacija s kolegama/suradnicima/profesorima?
- Kako ste taj konflikt rješavali?

Motivacija

- Zašto ste se prijavili na ovo radno mjesto?
- Koje su Vam stvari inače važne na nekom radnom mjestu da biste bili zadovoljni?
- Što Vas najviše motivira, a što demotivira na poslu?

Ostalo

- Što znate o nama?
- Kakva su Vam očekivanja vezano uz primanja?
- Koliko baš želite ovaj posao (npr. na skali 1-10) i što nedostaje do 10?

VJEŽBA 5.1. KAKO PREDSTAVITI SVOJE OSOBINE

Cilj ove vježbe je omogućiti polaznicima da osvijeste način na koji mogu efikasno predstaviti svoje osobine tijekom razgovora za posao.

U svrhu ove vježbe, potrebno je koristi shemu koja je priložena u nastavku koja korak po korak vodi polaznike kroz proces jasnog predstavljanja svojih osobina, kompetencija, iskustava i uspjeha. Predloženi proces omogućuje pojedincima da svoje odgovore potkrijepe primjerima i na taj način unaprijede svoju uvjerljivost tijekom razgovora za posao. Polaznici samostalno ispunjavaju priloženu shemu, a voditelj nakon završenog zadatka potiče polaznike na dijeljenje primjera i daje povratne informacije o istima.

Koraci za predstavljanje osobina/kompetencija/iskustava/uspjeha su sljedeći:

1. Imenovati vještinu, znanje, sposobnost ili osobinu

»Ja sam osoba koja vrlo brzo uči.«

2. Navesti primjer kada je navedena osobina došla do izražaja

»Tijekom zadnjeg studentskog posla na adventskim kućicama, za nekoliko dana sam se upoznao(la) s kompletним assortimanom, načinom izrade slastica i napitaka i upravljanjem zaliha, premda prethodno nisam imao(la) iskustva u poslovima tog tipa.«

3. Navesti do kojih pozitivnih rezultata je to dovelo

»Na taj način sam mogao/la doprinijeti kvaliteti usluge ugostiteljskog objekta, a i nadređeni su se mogli osloniti na mene.«

4. Povezati s poslom za koji se javljate

»Siguran(na) sam da bi se i u Vašoj tvrtki vrlo brzo uklopio(la) i brzo naučio(la) poslove koje do sada nisam radio(la).«

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 20 do 40 min.

Potrebni materijali: prazni listovi formata A4

Vježba 5.2.

VJEŽBANJE RAZGOVORA ZA POSAO

Cilj ove vježbe je omogućiti polaznicima da uvježbaju situacije potencijalnog razgovora za posao.

Vježba se provodi metodom igranja uloga tijekom koje se simulira potencijalni razgovor za posao. Ova vježba se može izvesti na nekoliko načina, ovisno o vremenu i broju članova grupe. Jedan način je da voditelj radionice preuzme ulogu poslodavca, a jedan polaznik ulogu osobe koja traži posao, dok ostatak grupe ima ulogu promatrača. Ukoliko postoji više vremena i polaznika, grupa se može podijeliti na grupe od tri člana gdje će svaki polaznik preuzeti jednu od uloga. Polaznici imaju za zadatak pronaći realne oglase za posao na koje se žele javiti i koji mogu poslužiti kao osnova za simulaciju. Nakon obavljenih simulacija voditelj potiče polaznike da podijele svoja iskustva iz pozicija u kojima su sudjelovali.

Za davanje povratnih informacija i razgovor o provedenoj simulaciji može se temeljiti na priloženoj shemi za promatrače.

Elementi procjene	Ocjena (1 2 3 4 5)	Dodatna zapažanja
Ulazak u sobu, rukovanje i pozdrav, prvi dojam		
Urednost		
Ljubaznost i samopouzdanje		
Jasan govor		
Energičnost, entuzijazam		

Kvaliteta odgovora o prethodnom poslu, radnom iskustvu		
Kvaliteta odgovora o osobnim snagama i kompetencijama		
Dojam motiviranosti za posao		
Dojam iskrenosti, autentičnosti		
Cjelokupni dojam		

Predviđeno trajanje vježbe: ovisno o veličini skupine od 30 do 60 min.

Potrebni materijali: prazni listovi formata A4

Priručnik je izradio Danijel Bićanić, mag. psych. viši stručni suradnik u Siriusu – Centru za psihološko savjetovanje, edukaciju i istraživanje iz Zagreba.

O organizaciji:

Sirius – Centar za psihološko savjetovanje, edukaciju i istraživanje osnovan je i registriran u srpnju 2006. godine s ciljem promicanja, razvitka i unapređenja psihološke i psihosocijalne pomoći i podrške. Svrha osnutka Siriusa jest prevencija rizičnih ponašanja i poboljšanje kvalitete života pojedinaca, obitelji, skupina i društva u cjelini. Osim bit naglasak stavljamo na pružanje usluga savjetovanja i neformalnog obrazovanja za djecu, mladež, njihove roditelje i ostale socijalno osjetljive skupine u svrhu rješavanja svakodnevnih problema i unapređenja kvalitete njihovog života.

Vizija Siriusa je stvaranje prepoznatljive organizacije koja će pridonositi razvoju humanog društva na način da svi njegovi članovi prepoznaaju i razviju svoje pune osobne i profesionalne potencijale te time aktivno pridonesu dobrobiti cijele zajednice.

Misija udruge Sirius je razvoj i pružanje stručne psihosocijalne pomoći svim članovima društva, s posebnim naglaskom na djecu i mlade, putem savjetovanja, edukacije i istraživanja.

Više o organizaciji pogledajte na www.centar-sirius.hr

O autoru:

Danijel Bićanić je psiholog s desetogodišnjim radnim iskustvom unutar nevladinog sektora. U svom radu u Siriusu ima priliku koristiti stečena psihološka i metodološka znanja u razvoju projekata i programa na dobrobit pojedinaca, grupe i zajednice. Osobit interes i radni doprinos pruža u području rada s mladima koji se uključuju na tržište rada, donose važne karijerne odluke ili su u potrebi za vodenjem u kontekstu karijernog savjetovanja. Voditelj je mnogobrojnih projekata koji su kroz direktni rad s mladima povećali vjerojatnost njihovog zapošljavanja, opremili ih relevantnim znanjima i vještinama te doprinijeli razvoju lokalne zajednice. U svom radu surađuje s relevantnim akterima u području karijernog razvoja, organizacijama i pojedincima.

