



YOUTH
EMPLOYMENT
PROJECT

PROGRAM UPRAVLJANJA KARIJEROM PRILOZI ZA MLADE

Autori:

Dr. sc. Dženana Husremović
Sidik Lepić
Mike Chambers
Maja Zirojević-Bužo

I izdanje - august 2010
II izdanje - februar 2014



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC**

Prilozi za mlade

Dr. sc. Dženana Husremović
proMENTE socijalna istraživanja

Sidik Lepić
proMENTE socijalna istraživanja

Mike Chambers
Stručni saradnik

Maja Zirojević-Bužo
Saradnik na projektu

Projekat zapošljavanja mladih (YEP),
uz podršku Švajcarske agencije za razvoj i saradnju (SDC)
Ljubljanska 34
71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
T. 387 33 222 703
F. 387 33 222 703
E. maja.zirojevic.buzo@yep.ba

www.yep.ba

Sarajevo

I izdanje – august 2010

II izdanje – februar 2014

IZDAVAČ / PUBLISHER:

GOPA mbH Bad Homburg, predstavništvo za Bosnu i Hercegovinu
Ljubljanska 34
71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
T. 387 33 222 703
F. 387 33 222 703
E. info @yep.ba

ZA IZDAVAČA / FOR THE PUBLISHER:

Dženan Trbić

GLAVNA UREDNICA / EDITOR:

Venesa Omerhodžić

Štampano u 1200 primjeraka

Printed in 1200 copies

Stavovi izraženi u radovima u ovoj seriji publikacija stavovi su autora i nužno ne odražavaju stavove Švajcarske agencije za razvoj i saradnju (SDC). Radovi se objavljuju s ciljem podsticanja stručne rasprave kojom se želi doprinijeti razvoju sektora službi za zapošljavanje u Bosni i Hercegovni.

Autor(i) u potpunosti zadržavaju autorska prava nad elancima objavljenim u ovoj seriji publikacija. Citiranje je dozvoljeno uz detaljno navođenje izvora.

Views expressed in this Series are those of the author(s) and do not necessarily represent those of the Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC). Working Papers are published in order to induce experts' discussion which should lead towards improvements of the public employment sector in Bosnia and Herzegovina.

Copyrights retained by the author(s). If quote, please use full reference.

Sadržaj

Prilog 1: Otkrivanje vaših vještina	6
Prilog 2 Adaptivne vještine / lične karakteristike	7
Prilog 3: Prenosive vještine	8
Prilog 4: VJEŠTINE POTREBNE ZA POSAO	9
Prilog 5: NEKE IDEJE KOJE VAM MOGU POMOĆI DA OTKRIJETE SVOJE VJEŠTINE	10
Prilog 6: VODIČ ZA PREDSTAVLJANJE VLASTITIH VJEŠTINA PRED POSLODAVCEM	11
Prilog 7: Ček – lista za procjenu višestrukih inteligencija kod učenika	12
Prilog 8: Ček – lista za procjenu višestrukih inteligencija kod učenika	13
Prilog 9: Ocjenjivanje Upitnika višestrukih inteligencija	14
Prilog 10: List za ocjenjivanje upitnika višetrukih inteligencija – vršnjačka procjena.....	15
Prilog 10: UPITNIK RADNIH VRIJEDNOSTI	16
Prilog 11: Opišite svoj idealni radni dan	18
Prilog 12: Hollandova teorija – tipovi ličnosti prema profesionalnim interesima	19
Prilog 13: Upitnik profesionalnih interesa i sklonosti	21
PRILOG 14: Studirati ili ne?!	26
Prilog 15: Formular za informacije o poslu	27
Prilog 16: Lista mojih vještina, vrijednosti, profesionalnih interesa i sposobnosti.....	29
Prilog 17: Top lista mojih poslova/zanimanja	30
Prilog 18: Inventar volonterske motivacije	31
Prilog 19: Primjer hronološke biografije	33
Prilog 20: Primjer funkcionalne biografije	34
Prilog 21: Primjer kombinirane biografije.....	35
Prilog 22: Europass Curriculum Vitae.....	36
Prilog 23: Sugestije za pisanje popratnog pisma	38
Prilog 24: Kako naći ljude koji vam mogu napisati preporuke.....	39
Prilog 25: KAKO NAĆI LJUDE KOJI VAM MOGU POMOĆI KAD TRAŽITE POSAO	40
Prilog 26: Otkrivanje vaše mreže kontakata	41
Prilog 27: Scenariji za igranje uloga	43
Prilog 28: Pitanja za razgovor sa kontakt osobama – rad u malim grupama.....	45
Prilog 29 : Koraci za kontaktiranje ljudi prilikom traženja posla.....	46

Prilog 30: Scenarij za igranje uloga – razgovor sa poslodavcem za prikupljanje informacija o poslovima	47
Prilog 31: Koraci u ugovaranju razgovora sa poslodavcem za prikupljanje informacija o poslovima	48
Prilog 32: Pitanja za intervju	50
Prilog 33: Bitne stvari vezane za intervju	51

Prilog 1: Otkrivanje vaših vještina

Otkrivanje vaših vještina je bitan dio procesa traženja posla. Poslodavci potvrđuju da 80-90% svih kandidata koji dođu do intervjua ne znaju predstaviti svoje vještine na način koji pokazuje da oni zaista imaju sposobnost da rade taj posao.

Utvrđivanje vaših vještina i njihovo jasno predstavljanje vam može pomoći da brzo dobijete bolji posao. Otkrićete da imate sposobnost da:

Impresionirate osobu koja vodi intervju tako što ćete predstaviti svoje vještine čime ćete pokazati da imate sposobnost da radite taj posao.

Napišete biografiju koja jasno naglašava vaše vještine, talente i postignuća.

Napišete dobro popratno pismo.

Jasno opišete vaše vještine kad se raspitujete za posao.

Zadržite samopouzdanje i predstavite sebe kao vještu, kompetentnu i talentiranu osobu koja može puno toga ponuditi novom poslodavcu.

U svojoj knjizi, Najbrži način traženja posla, autor J. Michael Fan grupiše vještine u tri kategorije: Adaptivne vještine, Prenosive vještine i Vještine potrebne za posao. Vidjećete da mnoge vaše vještine spadaju u više nego jednu kategoriju.

Adaptivne vještine/Lične karakteristike

Adaptivne vještine često nazivaju i ličnim karakteristikama. To su vještine koje svakodnevno koristite da bi se adaptirali i prilagodili različitim situacijama. One predstavljaju ono što vi i jeste. U adaptivne vještine koje poslodavci naročito cijene spadaju: pouzdanost, iskrenost, i sposobnost da se dobro slažete sa drugim ljudima.

Prenosive vještine

Ovo su opće vještine koje se mogu koristiti u raznim poslovima. One su prenosive i mogu poslužiti kao spona od jednog posla do drugog posla, ili čak od jedne karijere do druge karijere. To su vještine koje se usvajaju u životu na isti način kao što ih usvajamo na nekom radnom mjestu. Primjeri prenosivih vještina su: podučavanje, rješavanje problema, organizacijske vještine.

Vještine potrebne za posao

Ovo su vještine isključivo vezane za određeni posao. Na primjer, električar bi trebao znati kako da ugrađuje elektro-instalacije, da poznaje rad sa strujom i da ima mnoge druge vještine koje se tiču ovog posla. Vještine potrebne za posao također uključuju treninge, obrazovanje, dozvolu, ili certifikate, koji su neophodni da bi se radili određeni posao

Prilog 2 Adaptivne vještine / lične karakteristike

- Dolazi redovno
- Iskren
- Dolazi na vrijeme
- Slijedi upute
- Dobro se slaže sa drugim:
 - suradnicima
 - mušterijama
- Poštuje rokove
- Vrijedan radnik
- Pouzdan
- Savjestan
- Motiviran
- Prijateljski nastrojen
- Veseo
- Brzo uči
- Znatiželjan
- Prilagodljiv
- Pomaže drugima
- Kreativan
- Neovisan
- Završava zadatke
- Efikasan
- Odlučan
- Energičan
- Entuzijastičan
- Ekspresivan
- Praktičan
- Otvoren za nova iskustva
- Istinit
- Optimističan
- Rješava probleme
- Pozitivan
- Strpljiv
- Fizički jak
- Samopouzdan
- Od povjerenja
- Ima smisao za humor
- Odgovorano
- Taktičan
- Istrajan
- Stručan
- Intuitivan
- Ponosan zbog posla
- Ugodne naravi
- Siguran
- Motiviran
- Fleksibilan
- Dobro organiziran
- Pun razumijevanja
- Diplomata
- Društven
- Promišljen
- Tolerantan
- Miran
- Siguran
- Obazriv

Prilog 3: Prenosive vještine

Prije svega prođite kroz listu i markirajte (✓) sve vještine koje imate. Zatim ponovo prođite kroz listu i zvjezdicom (★) obilježite vještine koje volite koristiti. Dodajte bilo koju drugu vještinu koju imate a koja se ne nalazi na listi.

Rad sa ljudima

slušanje
upravljanje
nadgledanje
podučavanje
intervjuisanje
pregovaranje
posredovanje
vođenje
odlučivanje
usmjeravanje
objašnjavanje
planiranje
koordiniranje
verbalno komuniciranje
korespondencija
javno zastupanje
savjetovanje
treniranje
suradnja
ohrabrivanje
inspiriranje
motiviranje
uvjeravanje
prodavanje

Rad sa informacijama

analiziranje podataka ili činjenica
ispitivanje
revizija
računanje
budžet
rad sa novcima
vođenje finansija
organiziranje
procjenjivanje
istraživanje
poređenje
rad sa računima
grupisanje informacija
usmjeren na detalje
dolazi do informacije
pregledanje
promatranje
kopiranje
uređivanje teksta
pisanje
mjerjenje
prevođenje
organiziranje informacija

Rad sa stvarima

montiranje
gradnja
nadgledanje
projektovanje
popravka opreme
rekonstrukcija zgrada
rad sa opremom
rad sa mašinama
vozi
ručna izrada
rukovanje
precizne izrade
vještine rada na računaru

Kreativne-umjetničke vještine

slikanje
grafički dizajn
ples
kreativni pokreti
pjevanje
crtanje
gluma
mjuzikli
muzički instrumenti
komponuje muziku
glumiti mimikom
kreativno pisanje
fotografija
kuhanje

Prilog 4: VJEŠTINE POTREBNE ZA POSAO

One su vezane za vještine i trening koji su neophodni za određene poslove. Tu također spadaju i diplome, dozvole, svjedodžbe, koje imate a koje su potrebne da bi se radio određeni posao.

Navedite vještine potrebne za posao; sagledajte treninge koje ste prošli kao i sva vaša plaćena i neplaćena radna iskustva. Navedite diplome, dozvole ili certifikate koje imate.

Prilog 5: NEKE IDEJE KOJE VAM MOGU POMOĆI DA OTKRIJETE SVOJE VJEŠTINE

- **Zapišite srednju školu koji ste pohađali.** Za svaku navedenu školu navedite predmete koje ste najviše voljeli kao i one predmete na kojima ste se pokazali kao dobri učenici. Zabilježite postignuća ili nagrade koje ste možda dobili. Prođite kroz listu i odredite koje ste vještine koristili. Razmislite u kakvoj su vezi te vještine sa poslom koji tražite i kako će one koristiti novom poslodavcu.
- **Navedite sva radna iskustva, plaćena i neplaćena.** Za svaki posao, ukoliko ste radili, navedite postignuća ili nagrade ukoliko ste ih dobili. Čime ste doprinijeli u organizaciji za koju ste radili? Koje ste vještine koristili? A sada razmislite koje od navedenih vještina imaju vezu sa novim poslom i kako ih možete iskoristiti kod novog poslodavca.
- **Navedite bitna životna iskustva i postignuća** u kojima ste naročito uživali. Obuhvatite hobije, slobodno vrijeme, putovanja, itd. Utvrdite koje ste vještine koristili i kako su one povezane sa novim poslom, a onda razmislite kako ih možete koristiti u novom poslu.
- **Podsjetite se cilja koji ste postigli.** Sjetite se poteškoća koje su se ispriječile na putu do tog cilja, i kako ste ih prevazišli. Opišite u detalje šta ste poduzeli, korak po korak, i utvrdite koje ste vještine koristili u tom procesu. Obuhvatite adaptivne, prenosive i vještine potrebne za posao. Sada vidite koje su od tih vještina povezane sa novim poslom i kako ih možete koristiti kod novog poslodavca.

Prilog 6: VODIČ ZA PREDSTAVLJANJE VLASTITIH VJEŠTINA PRED POSLODAVCEM

<p>VJEŠTINA ILI KVALITETA</p> <p>Imam iskustva u pisanju.</p>
<p>DETALJI KADA, GDJE I ZAŠTO STE JE KORISTILI</p> <p>Izmijenio sam godišnji katalog naše škole tako da je sada interesantniji i lakše ga je čitati.</p>
<p>KORISNI REZULTATI</p> <p>U toj školskoj godini dobio sam pohvalu od razrednika za uspješan rad.</p>
<p>VEZA SA NOVIM POSLOM</p> <p>Ubijeđen sam da će ovo iskustvo, vještina i rezultati biti od neprocjenjive važnosti za vašu kompaniju.</p>

Prilog 7: Ček – lista za procjenu višestrukih inteligencija kod učenika

Samoprocjena

Ime i prezime učenika: _____

Na ovom listu dat je niz tvrdnji koje se odnose na naše sposobnosti. Označi one tvrdnje koje se najviše odnose na tebe. Ostale tvrdnje ostavi neoznačene.

Broj	Kod	Tvrdnja
1	L	Pišem bolje od većine učenika
2	ML	Napamet rješavam aritmetičke zadatke
3	VS	Čitam sa mapa, dijagrama ili grafikona lakše nego tekst
4	TK	Dobar / dobra sam u barem jednom sportu
5	M	Lijepo pjevam
6	INTER	Brzo uočim kada je neko u mojoj okolini zabrinut ili ga nešto muči bez da im on to kaže
7	INTRA	Imam realnu sliku o svojim vrlinama i manama
8	L	Pamtim citate ili lijepe fraze i koristim ih u razgovorima
9	ML	Volim koristiti «šta ako» eksperiment (npr. «Šta će se desiti ako ruže zalijem većom količinom vode od uobičajene.»)
10	VS	Mogu vrlo brzo da se snađem u novom dijelu grada ili u novom prostoru.
11	TK	Imam spretne ruke i mogu napraviti predmete (npr. od drveta, papira, gline)
12	M	Prepoznajem kada neko pogrešno otpjeva notu (kada „falšira“)
13	INTER	Drugovi mi se često obraćaju za savjet kada imaju neki problem
14	INTRA	Znam tačno da opišem što osjećam u nekom trenutku
15	L	Primjećujem kada ljudi griješe u gramatici ili izgovaranju riječi
16	ML	Redovno pratim TV kanale i čitam štampu u kojoj se radi o nauci, tehnologiji, računarima
17	VS	Dobro slikam ili crtam.
18	TK	Dobar /dobra sam u trčanju, preskakanju i drugim fizičkim aktivnostima
19	M	Pamtim dobro melodije pjesama
20	INTER	Kada sretnem nove ljude brzo uočim sličnost između njih i ljudi koje već poznajem
21	INTRA	Volim da zadatke obavljam sam /sama, a ne u grupi
22	L	Volim pričati priče i drugi o meni misle kao o dobrom pripovjedaču
23	ML	Volim časove matematike i prirodnih nauka
24	VS	Mogu do detalja da se sjetim mjesta koje sam posjetio/posjetila (na primjer na raspustu ili nekom putovanju).
25	TK	Imam dobru koordinaciju tijela i za mene često kažu kako imam usklađene pokrete
26	M	Uživa u zvukovima koji dolaze iz prirode
27	INTER	Moji drugovi vole biti sa mnom
28	INTRA	Često razmišljam o sebi, svojim željama i mogućnostima

Prilog 8: Ček – lista za procjenu višestrukih inteligencija kod učenika

Vršnjačka procjena

Ime i prezime učenika: _____

Na ovom listu dat je niz tvrdnji koje se odnose na sposobnosti vašeg kolege/kolegice. Označi one tvrdnje koje se najviše odnose na njega/nju. Ostale tvrdnje ostavi neoznačene.

Broj	Kod	Tvrdnja	
1	L	Piše bolje od većine učenika	
2	ML	Napamet rješava aritmetičke zadatke	
3	VS	Čita sa mapa, dijagrama ili grafikona lakše nego tekst	
4	TK	Dobar / dobra je u barem jednom sportu	
5	M	Lijepo pjeva	
6	INTER	Brzo uoči kada je neko u njegovoj/njenoj okolini zabrinut ili ga nešto muči bez da im on to kaže	
7	INTRA	Ima realnu sliku o svojim vrlinama i manama	
8	L	Pamti citate ili lijepe fraze i koristi ih u razgovorima	
9	ML	Voli koristiti «šta ako» eksperiment (npr. «Šta će se desiti ako ruže zalijem da većom količinom vode od uobičajene.»)	
10	VS	Može vrlo brzo da se snađe u novom dijelu grada ili u novom prostoru.	
11	TK	Ima spretne ruke i može napraviti predmete (npr. od drveta, papira, gline)	
12	M	Prepoznaje kada neko pogrešno otpjeva notu (kada „falšira“)	
13	INTER	Drugovi mu / joj se često obraćaju za savjet kada imaju neki problem	
14	INTRA	Zna tačno da opiše što osjeća u nekom trenutku	
15	L	Primjećuje kada ljudi griješe u gramatici ili izgovaranju riječi	
16	ML	Redovno prati TV kanale i čita štampu u kojoj se radi o nauci, tehnologiji, računarima	
17	VS	Dobro slika ili crta.	
18	TK	Dobar /dobra je u trčanju, preskakanju i drugim fizičkim aktivnostima	
19	M	Pamti dobro melodije pjesama	
20	INTER	Kada sretne nove ljude brzo uoči sličnost između njih i ljudi koje već poznaje	
21	INTRA	Voli da zadatke obavljam sam /sama, a ne u grupi	
22	L	Voli pričati priče i drugi o njemu / njoj misle kao o dobrom pripovjedaču	
23	ML	Voli časove matematike i prirodnih nauka	
24	VS	Može do detalja da se sjeti mjesta koje je posjetio/posjetila (na primjer na raspustu ili nekom putovanju).	
25	TK	Ima dobru koordinaciju tijela i za njega /nju često kažemo kako ima usklađene pokrete	
26	M	Uživa u zvukovima koji dolaze iz prirode	
27	INTER	Njegovi /njeni drugovi vole biti sa njim/njom	
28	INTRA	Često razmišlja o sebi, svojim željama i mogućnostima	

Prilog 9: Ocjenjivanje Upitnika višestrukih inteligencija

U ovom upitniku se nalaze po četiri tvrdnje za 7 inteligencija.

Saberite koliko ste označili tvrdnji iz svake inteligencije.

Pitanja	UKUPNO OZNAČENIH TVRDNJI	VRSTA INTELIGENCIJE
1, 8, 15 i 22		Lingvistička
2, 9, 16 i 23		Matematičko logička
3, 10, 17 i 24		Vizuelno – prostorna
4, 11, 18 i 25		Tjelesno – kinestetička
5, 12, 19 i 26		Muzička
6, 13, 20 i 27		Interpersonalna
7, 14, 21 i 28		Intrapersonalna

Sada zvjezdicom označite onu grupu pitanja gdje imate 4 tvrdnje označene. To je vjerovatno vaša najjača inteligencija iako je možda niste još do kraja razvili kroz vještine i interese.

Sa plusom označite onu inteligenciju gdje imate 3 označene tvrdnje. To su također vaše jake strane.

Što god je vaša najjača sposobnost trebate naći načina da ih iskoristite. Ukoliko i svoju karijeru budete usmjeravali u skladu sa vašim jakim stranama, učenje i rad biće vam jednostavniji, zanimljiviji i donositi više nagrade.

Howard Gardner, profesor na Harvard University i autor ove podjele inteligencija dao nam je i opise koji vam mogu pomoći da razumijete svoje jake strane:

1. Lingvistička inteligencija – odnosi se na sposobnosti razumijevanja i produciranja usmenog govora i pisanja. Tipični primjeri profesija u kojima rade ljudi sa razvijenom lingvističkom inteligencijom su pisci, pregovarači, predstavnici za odnose za javnošću.
2. Logičko matematička inteligencija – sposobnost analiziranja, logičkog zaključivanja, tipična za naučnike, ekonomiste, računarske programere. Ipak treba napomenuti da se logičko zaključivanje očekuje u svakoj profesiji bez obzira na stepen složenosti.
3. Vizuelno – spacijalna inteligencija sposobnost da se vizualiziraju i kreiraju slike u glavi, tipična za arhitekte, navigatore, umejtnike, fotografe, zanatlije, turističke vodiče.
4. Muzička inteligencija – sposobnost da se proizvode i prepoznaju složeni zvukovi. Tipična za muzičare i sve druge u muzičkoj industriji kao što su majstori tona, DJ-evi, stručnjaci na miksetama.
5. Tjelesno – kinestetička inteligencija – sposobnost da se uspješno koristi tijelo, pokreti tijela, spretnost u prstima i šaci, preciznost pokreta. Tipična za sportiste, hirurge, vodoinstalatore, zanatlije koje proizvode kroz precizni rad prstima. Ljudi koji su spretni sa rukama često i ne prepoznaju da posjeduju visoko rangiranu inteligenciju.
6. Interpersonalna – sposobnost da se uspješno komunicira sa drugim ljudima, da se prepoznaju osjećaji kod drugih ljudi i da se vlastito ponašanje prilagodi situaciji. Tipična je za uspješne prodavače, dobre trenere, učitelje, ali i roditelje.
7. Intrapersonalna inteligencija – sposobnost da se prepoznaju vlastita osjećanja, da se kreiraju planovi i ciljevi, da se analizira vlastito ponašanje i koriste pouke iz prošlih situacija u budućim aktivnostima.

ZAPAMTITE:

Naše sposobnosti ili inteligencija nam omogućava da lakše savladavamo zadatke za koje posjedujemo odgovarajuće sposobnosti i da budemo uspješni na poslu. Ali, samo sposobnosti nisu jedini ključ uspjeha. Ima puno ljudi na svijetu koji su vrlo inteligentni i u isto vrijeme neuspješni i tužni.

Prilog 10: List za ocjenjivanje upitnika višestrukih inteligencija – vršnjačka procjena

U naredne table upišite koliko ste tvrdnji označili za pojedine inteligencije za svoje kolege.

Ime i prezime: _____

Pitanja	UKUPNO OZNAČENIH TVRDNJI	VRSTA INTELIGENCIJE
1, 8, 15 i 22		Lingvistička
2, 9, 16 i 23		Matematičko logička
3, 10, 17 i 24		Vizuelno – prostorna
4, 11, 18 i 25		Tjelesno – kinestetička
5, 12, 19 i 26		Muzička
6, 13, 20 i 27		Interpersonalna
7, 14, 21 i 28		Intrapersonalna

Ime i prezime: _____

Pitanja	UKUPNO OZNAČENIH TVRDNJI	VRSTA INTELIGENCIJE
1, 8, 15 i 22		Lingvistička
2, 9, 16 i 23		Matematičko logička
3, 10, 17 i 24		Vizuelno – prostorna
4, 11, 18 i 25		Tjelesno – kinestetička
5, 12, 19 i 26		Muzička
6, 13, 20 i 27		Interpersonalna
7, 14, 21 i 28		Intrapersonalna

Prilog 10: UPITNIK RADNIH VRIJEDNOSTI

Naredna lista opisuje različita zadovoljstva koja ljudi imaju od svog posla. Pogledajte definicije i ocijenite koliko je svako od njih važno vama. Koristite skalu od 1 do 4 gdje je:

- 1- Nije mi nimalo važno
- 2- Nije mi važno
- 3- Prilično je važno
- 4- Vrlo je važno za izbor mog posla ili zanimanja

Vrijednost	Opis	Ocjena 1 - 4
Doprinos društvu	Raditi nešto što doprinosi poboljšanju društva u kojem živimo	
Pomaganje drugima	Biti uključen u direktno pomaganje drugima u cilju rješavanja njihovih problema, bilo individualno bilo grupno	
Javni kontakti	Imati puno svakodnevnih kontakata sa ljudima	
Rad sa drugim ljudima	Imati bliske radne odnose sa kolegama – timski rad i suradnja	
Međuljudski odnosi	Prijateljski odnosi i razumijevanje među ljudima sa kojima čovjek surađuje	
Pripadanje	Biti prepoznat kao član neke organizacije ili grupe	
Korištenje sposobnosti	Mogućnost da vlastite sposobnosti, vještine i znanja dođu do punog izražaja u nekoj aktivnosti	
Postignuće	Zamjetljivi učinci rada, visoka razina učinka i zadovoljstvo zbog uspješno obavljenog posla	
Napredovanje	Mogućnost napredovanja i unapređenja, odnosno poboljšanja vlastitog položaja	
Esteticizam	Mogućnost estetskog oblikovanja i zadovoljstvo ljepotom okruženja	
Samostalnost	Nezavisnost u djelovanju, samoinicijativno rješavanje problema i samostalno donošenje odluka	
Stvaralaštvo	Mogućnost domišljanja i rješavanja netipičnog, invencija i kreiranje novih predmeta, postupaka ili ideja	
Ekonomska sigurnost	Zadovoljavajući prihodi i sigurno zaposlenje, visok i stabilan životni standard	
Životni stil	Sloboda življenja i mogućnost ponašanja prema vlastitim standardima i vrijednostima	
Razvoj ličnosti	Mogućnost vlastitog razvoja i samoispunjenja	
Fizička aktivnost	Mogućnost tjelesnog djelovanja i razvoja	
Prestiž	Uvažavanje i ugled u društvu, priznanje za osobne kvalitete i postignuća	
Rizik	Izazov opasnosti, osjećaj uzbuđenja pri neizvjesnim i smionim poduhvatima bilo koje vrste	
Raznolikost	Promjena i raznovrsnost u životu	

Vrijednost	Opis	Ocjena 1 - 4
Radni uslovi	Dobri fizikalni uslovi rada i života (lijepa kancelarija, zgrada i slično)	
Kulturni identitet	Vežanost i rad sa ljudima vlastitog etničkog ili vjerskog porijekla	
Sudjelovanje u odlučivanju	Mogućnost ravnopravnog učešća u donošenju važnih odluka	

Sada pogledajte listu i odaberite 5 najvažnijih vrijednosti sa liste. Upišite ih ispod i to tako da prvo napišete onu koja vam je najvažniji, zatim onu koja je druga po važnosti i tako do pete.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Prilog 11: Opišite svoj idealni radni dan

Zatvorite oči i pokušajte zamisliti neki svoj idealni radni dan. Nemojte misliti na realnost, pustite svojoj mašti na volju. Zamislite što biste radili. Onda otvorite oči i kroz odgovore na sljedeća pitanja opišite kako izgleda idealni radni dan za vas.

1. U koje vrijeme se budite?
2. Što oblačite za posao?
3. Što sve radite da biste se pripremili za posao?
4. Da li radite zato što morate ili zato što želite da radite?
5. U koliko sati krećete na posao?
6. Da li radite nešto na putu do posla?
7. Kako odlazite na posao? Koliko je udaljen vaš posao od kuće?
8. Opišite kako izgleda vaše radno mjesto
9. Koju vrstu posla radite?
10. Koliko dugo već radite na tom radnom mjestu?
11. Koliko sati dnevno radite?
12. Kako ste plaćeni?
13. Imate li dodatnih beneficija (auto, mobitel,...)?
14. Da li vi planirate što ćete raditi ili neko drugi to radi za vas?
15. Kako radite (sami, u timu)?
16. Sa čime radite (sa podacima, ljudima, stvarima, oko prirode, neka kombinacija)?
17. Opišite ljude koji rade sa vama
18. Kome podnosite izvještaj o svom radu?
19. Što vam se sviđa u vašem poslu i zanimanju kojim se bavite?
20. Što mislite koliko ćete dugo ostati na tom poslu?
21. Razmišljate li o sljedećim koracima za napredovanje?
22. Što je najviše što želite postići na ovom radnom mjestu?

Kada završite svoj rad pročitajte ga i označite sa slovom N ono što smatrate da vam je neophodno da bude tako, sa slovom O označite ono što bi bilo poželjno imati na poslu, ali nije neophodno i sa slovom S ono što su u biti sitnice za vas i nije toliko bitno da bi vi voljeli svoj posao.

Prilog 12: Hollandova teorija – tipovi ličnosti prema profesionalnim interesima

TIPOVI	PREFERENCIJE PREMA AKTIVNOSTIMA I ZANIMANJIMA	VRIJEDNOSTI (ono što najviše vrednuje)	VIDE SEBE KAO...	DRUGI IH VIDE KAO ...	IZBJEĞAVA...	TIPIČNA ZANIMANJA
REALISTIČNI (R)	Manipulacija mašinama, alatima ili stvarima	Materijalne nagrade za opipljiva postignuća	Praktične, konzervativne, ručno spretni i sposobni za mehaniku; manje razvijene socijalne vještine	Normalne, prosječne, direktne u komunikaciji	Interakciju sa ljudima	Automehaničar, vozač, optičar
ISTRAŽIVAČKI (I)	Istraživanja, razumijevanje, predviđanje i kontrola prirodnih i društvenih fenomena	Razvoj i usvajanje znanja	Analitične, inteligentne, skeptične, akademski nadarene- manje razvijene interpersonalne vještine	Asocijalne, inteligentne, hladne, racionalne	Ubjeđivanje drugih ili aktivnosti koje uključuju prodaju	Ljekar, biolog, matematičar
UMJETNIČKI (A)	Pisanje, muzika ili druge umjetničke aktivnosti	Kreativno izražavanje ideja, emocija ili raspoloženja	Otvorene prema iskustvima, kreativne, inteligentne – manje razvijene uredske/organiz acijske vještine	Neuobičajene, neorganizovane, kreativne	Rutinu, konformizam i ustaljena pravila	Slikar, muzičar, glumac
SOCIJALNI (S)	Pomaganje, podučavanje, savjetovanje, pružanje usluga drugima kroz ličnu interakciju	Briga o dobrobiti drugih, socijalne usluge	Empatične, strpljive, visoko razvijenih interpersonalnih sposobnosti; manje izražene mehaničke sposobnosti	Brižne, otvorene prema ljudima, kooperativni	Mehaničke i tehničke aktivnosti	Pedagog, učitelj, psiholog
PODUZETNIČKI (E)	Ubjeđivanje, vođenje ili upravljanje drugim ljudima	Materijalne nagrade i socijalni status	Sposobni za prodaju i ubjeđivanje; manje razvijene akademske sposobnosti	Energične, interesantne drugima	Znanstvene, intelektualne i predetaljne teme	Ekonomist, menadžer

TIPOVI	PREFERENCIJE PREMA AKTIVNOSTIMA I ZANIMANJIMA	VRIJEDNOSTI (ono što najviše vrednuje)	VIDE SEBE KAO...	DRUGI IH VIDE KAO ...	IZBJEJAVA...	TIPIČNA ZANIMANJA
KONVENCIONALNI (C)	Uspostavljanje i održavanje reda i rutine, uvođenje standarda	Materijalna i finansijska postignuća, moć na socijalnom, poslovnom ili političkom planu	Tehnički vješte u politici ili proizvodnji; manje razvijene umjetničke vještine	Pažljive, konformistične	Nejasne ili nestrukturirane zadatke	Knjigovođa, inspektor, kontrolor leta

Prilog 13: Upitnik profesionalnih interesa i sklonosti

UPUTA:

Pred vama se nalazi upitnik o vašim interesima i sklonostima sastavljen od tri dijela. Nakon što odgovorite na sva pitanja, vratite se na početak upitnika i saberite bodove koje ste dali na pojedinim blokovima pitanja, te rezultat sabiranja upišite pored slova ispod svakog bloka.. U svakom dijelu upitnika dobićete 6 rezultata. Na kraju upitnika nalazi se tabela sa tri reda koja se odnose na tri dijela upitnika i 6 kolona koje se odnose na rezultate upisane za pojedina slova. Prepišite vaše rezultate, saberite ih po kolonama i odredite dva slova slova ispod kojih imate najveće rezultate. Slovo sa najvećim rezultatom su vaši najviše izraženi interesi, a slovo sa drugim najvećim rezultatom su vaši drugi najviše izraženi interesi.

Aktivnosti - U ovom dijelu upitnika data je lista tvrdnji koje opisuju vještine, sposobnosti ili osobine. Pažljivo pročitaj svaku tvrdnju i na skali od 1 do 5 označi koliko se odnosi na tebe..

		U potpunosti se ne odnosi na mene	Ne odnosi se na mene	I odnosi se i ne odnosi na mene	Odnosi se na mene	U potpunosti se odnosi na mene	
01r	Razumijem se u razne aparate.	1	2	3	4	5	R=
02r	Imam spretne ruke i prste.	1	2	3	4	5	
03r	Najbolje obavljam one zadatke za koje postoje jasna uputstva	1	2	3	4	5	
04i	Uspješno rješavam zagonetke (rebuse, anagrame i sl.).	1	2	3	4	5	
05i	Brzo uviđam nedostatke u objašnjenjima koja daju drugi ljudi.	1	2	3	4	5	
06i	Znatiželjan/na sam	1	2	3	4	5	
							I=
07a	Uspješan/na sam u nekoj formi umjetnosti (npr. slikanje, ples, pisanje, dizajniranje i sl.).	1	2	3	4	5	A=
08a	Kreativan/na sam.	1	2	3	4	5	
09a	Mogu prepoznati vrijedno umjetničko djelo.	1	2	3	4	5	
							A=
10s	Uspješno podučavam druge.	1	2	3	4	5	S=
11s	Suosjećam se sa problemima drugih ljudi.	1	2	3	4	5	
12s	Razumijem međuljudske odnose.	1	2	3	4	5	
							S=
13e	Ubjedljiv/a sam.	1	2	3	4	5	E=
14e	Vješt/a sam u vođenju drugih.	1	2	3	4	5	
15e	Dobar/ra sam organizator/ica.	1	2	3	4	5	
							E=
16c	Uspješno pronalazim pogreške u gomili brojeva.	1	2	3	4	5	C=
17c	Dobar/ra sam u sređivanju pisama, papira u dokumentaciji.	1	2	3	4	5	
18c	Dobro mi idu kancelarijski poslovi.	1	2	3	4	5	
							C=

Interesi - U ovom dijelu upitnika data je lista aktivnosti važnih za pojedina zanimanja. Kojim aktivnostima bi se ti volio baviti? Pažljivo pročitaj svaku rečenicu i na skali od 1 do 5 označite koliko se odnosi na tebe.

		U potpunosti se ne odnosi na mene	Ne odnosi se na mene	I odnosi se i ne odnosi na mene	Odnosi se na mene	U potpunosti se odnosi na mene	
01r	Volio/la bih rukovati mašinama, aparatima, uređajima ili alatima.	1	2	3	4	5	
02r	Volio/la bih uzgajati ili trenirati životinje.	1	2	3	4	5	
03r	Volio/la bih uzgajati voće, povrće ili cvijeće.	1	2	3	4	5	
							R=
04i	Volio/la bih se baviti istraživanjem.	1	2	3	4	5	
05i	Volio/la bih izvoditi eksperimente.	1	2	3	4	5	
06i	Volio/la bih raditi na otkrivanju novih lijekova, tehnologija i sl.	1	2	3	4	5	
							I=
07a	Volio/la bih se baviti muzikom, plesom ili glumom.	1	2	3	4	5	
08a	Volio/la bih se baviti filmskom ili pozorišnom režijom.	1	2	3	4	5	
09a	Volio/la bih pisati pjesme ili priče.	1	2	3	4	5	
							A=
10s	Volio/la bih podučavati ljude.	1	2	3	4	5	
11s	Volio/la bih pomagati ljudima u rješavanju njihovih problema.	1	2	3	4	5	
12s	Volio/la bih raditi sa djecom.	1	2	3	4	5	
							S=
13e	Volio/la bih zastupati preduzeća ili institucije.	1	2	3	4	5	
14e	Volio/la bih organizovati reklamne kampanje.	1	2	3	4	5	
15e	Volio/la bih rukovoditi preduzećem ili institucijom.	1	2	3	4	5	
							E=
16c	Volio/la bih raditi na šalteru.	1	2	3	4	5	
17c	Volio/la bih voditi poslovne knjige.	1	2	3	4	5	
18c	Volio/la bih provjeravati tačnost rada drugih ljudi.	1	2	3	4	5	
							C=

Zanimanja - U ovom dijelu upitnika navedena su neki poslovi. Molim te da označiš koliko ti se navedeni poslovi sviđaju ili te privlače, odnosno koliko ti se ne sviđaju ili te ne privlače.

		Ne sviđa mi se uopće	Ne sviđa mi se	Djelimično mi se sviđa	Sviđa mi se	Sviđa mi se potpuno	
01r	Uzgajivač(ica) životinja	1	2	3	4	5	
02r	Automehaničar(ka)	1	2	3	4	5	
03r	Vozač(ica) kamiona	1	2	3	4	5	
04r	Krojač(ica)	1	2	3	4	5	
							R=
05i	Fizičar(ka) istraživač	1	2	3	4	5	
06i	Hemičar(ka)	1	2	3	4	5	
07i	Medicinski laborant	1	2	3	4	5	
08i	Filozof(kinja)	1	2	3	4	5	
							I=
09a	Slikar(ka)	1	2	3	4	5	
10a	Glumac(ica)	1	2	3	4	5	
11a	Muzičar(ka)	1	2	3	4	5	
12a	Režiser(ka)	1	2	3	4	5	
							A=
13s	Pedagog(inja)	1	2	3	4	5	
14s	Nastavnik (Nastavnica)	1	2	3	4	5	
15s	Socijalni radnik (Socijalna radnica)	1	2	3	4	5	
16s	Psiholog(inja)	1	2	3	4	5	
							S=
17e	Direktor(ica) preduzeća	1	2	3	4	5	
18e	Trgovac (Trgovkinja)	1	2	3	4	5	
19e	Organizator(ica) putovanja	1	2	3	4	5	
20e	Trgovac (Trgovkinja) nekretninama	1	2	3	4	5	
							E=
21c	Službenik(ica) na šalteru	1	2	3	4	5	
22c	Finansijski službenik(Finansijska službenica)	1	2	3	4	5	
23c	Knjigovođa (Knjigovotkinja)	1	2	3	4	5	
24c	Blagajnik(ica)	1	2	3	4	5	
							C=

	R	I	A	S	E	C
Aktivnosti						
Interesi						
Zanimanje						

Prvi: _____

Drugi: _____

PRILOG 14: Studirati ili ne?!

U poljima ispod navedite svoje razloge zašto biste studirali (lijeva kolona), kao i razloge zašto ne biste studirali (desna kolona)

Studirao/la bih, zato što:	Ne bih studirao/la, zato što:

Ukoliko sam se odlučio/la da studiram, onda bih najradije studirao: (navedite šta biste sve voljeli studirati):

Prilog 15: Formular za informacije o poslu

Koristi ovaj formular za prikupljanje informacija o poslu koji te interesuje. Možda ćeš za unos informacija u ovaj formular morati razgovarati sa određenim osobama koje poznaju ovaj posao, ili ćeš neke informacije morati tražiti na internetu ili u nekim drugim medijima ili na drugim mjestima. Važno je, da informacije koje uneseš u ovaj formular budu što potpunije i tačnije, jer će ti to pomoći kasnije da pronađeš pravi posao za sebe.

Naziv posla/zanimanja:

Obaveze i odgovornosti:

Priroda (opis) posla:

Specifične sposobnosti vještine potrebne za obavljanje ovog posla:

Kako se posao izvodi:

Gdje se nalazi radno mjesto:

Da li se posao primarno obavlja sa drugim ljudima, sa informacijama, idejama ili stvarima:

Koliko je dugo radno vrijeme:

Koliko iznosi prosječna plaća:

Koliko radno mjesto nudi mogućnost za napredovanje:

Koje su dugoročne posljedice obavljanja ovog posla :

Koje obrazovanje/škola je potrebna za obavljanje ovog posla:

Stvari koje mi se najviše sviđaju kod ovog posla:

Stvari koje mi se ne sviđaju kod ovog posla:

Druge informacije koje smatram bitnim za ovaj posao:

Prilog 16: Lista mojih vještina, vrijednosti, profesionalnih interesa i sposobnosti

Nakon što ste sakupili što je moguće više informacija o poslovima koji vas interesiraju, sada ćete na ovom listu papira, prvo navesti svoje osobine/rezultate koje ste otkrili/postigli popunjavanjem upitnika na prethodnim lekcijama. Poslužite se svojim portfoliom kako biste se podsjetili:

Vještine

1. Navedite svoje adaptivne vještine:

2. Navedite svoje prenosive vještine koje ste zvjezdicom označili da ih volite:

Vrijednosti

1. Navedite listu radnih vrijednosti koje ste upisali na listu pet najvažnijih vrijednosti prilikom popunjavanja upitnika radnih vrijednosti:

Interesi

1. Navedite listu od 5-10 zanimanja koje odgovaraju vašem rezultatu postignutom na testu profesionalnih interesa i sklonosti:

Sposobnosti

1. Navedite onu inteligenciju koju ste označili sa zvjezdicom i / ili sa plusom (+) na upitniku višestrukih inteligencija:

Prilog 17: Top lista mojih poslova/zanimanja

Bazirano na tvom istraživanju o poslovima i rezultatima koje si postigao/la popunjavanjem različitih upitnika na prethodnim lekcijama, na prostoru papira ispod, navesti ćeš listu zanimanja/poslova za koje si prikupio/la informaciju, a onda ćeš u poljima pored (vještine, vrijednosti, interesi, sposobnosti) sa bročanim vrijednostima od 1 do 5 označiti koliko misliš da posjeduješ vještine, vrijednosti, profesionalne interese i sposobnosti potrebne za obavljanje tog posla, a gdje će ti 1 označavati da ne posjeduješ nijednu osobinu za taj posao, a 5 da posjeduješ sve osobine koje smatraš bitnim za taj posao.

Skala:

- 1- Ne posjedujem ni jednu osobinu
- 2- Posjedujem, ali veoma malo
- 3- I posjedujem i ne posjedujem
- 4- Posjedujem veliki broj osobina
- 5- Posjedujem sve potrebne osobine

Naziv posla/zanimanja	Vještine	Vrijednosti	Interesi	Sposobnosti	Ukupan rezultat

Nakon što si popunio/la tabelu, sada ćeš u polju „Ukupan rezultat“ sabrati sve unesene vrijednosti za svaki navedeni posao, a nakon toga u polju ispod navesti tri posla/zanimanja na kojima imaš ostvarenu najveću sumu

Top lista mojih poslova/zanimanja	
1.	_____
2.	_____
3.	_____

Prilog 18: Inventar volonterske motivacije

Na ovom listu papira, molimo te da odabereš koliko se navedena tvrdnja odnosi na tebe. Ovo nije test i ovdje ne postoje tačni i pogrešni odgovori. Stoga ne trebaš puno vremena provoditi na razmišljanje o svojim odgovorima.

	Nikako se ne odnosi	Sasvim malo se odnosi	I odnosi i ne odnosi	Veoma se odnosi	U potpunosti se odnosi
Osjećam da je važno pomagati drugima					
Mogu uraditi nešto u slučaju da je to bitno za mene					
Osjećam suosjećanje prema ljudima u nevolji					
Volontiranje mi može pomoći da otvorim vrata mjesta gdje bih volio u budućnosti raditi					
Mogu ostvariti kontakte koji mi mogu pomoći u mom poslu ili karijeri					
Volontersko iskustvo će mi dobro doći za moju biografiju					
Volontiranje mi može omogućiti da spoznam različite opcije u razvoju svoje karijere					
Mogu da prepoznam svoje vlastite snage					
Mogu naučiti nove sposobnosti kroz direktno, praktično iskustvo					
Volontiranje mi može omogućiti da razvijem nove poglede na stvari					
Volontiranje je važna aktivnost za ljude koje ja poštujem					
Volontiranje čini da se osjećam potrebnim					
Volontiranje mi pomaže da se nosim sa nekim svojim vlastitim problemima					
Volontiranje mi omogućava da lakše posjetim neke druge zemlje					
Volontiranje mi omogućava da jeftinije posjetim neke druge zemlje					
Volontiranje mi pomaže da odem iz mjesta u kojem živim					
Ukupno odgovora:					

Prilog 19: Primjer hronološke biografije

U hronološkoj biografiji se navode svi poslovi u hronološkom redosljedu unazad, od najnovijeg prema najstarijem, te uz svaki posao opisujemo sposobnosti i postignuća. Ovakva vrsta biografije se smatra najjednostavnijom. Dobro je koristiti ukoliko tražimo posao iz iste oblasti ili nivoa odgovornosti koje smo imali u posljednjih pet godina.

HRONOLOŠKA BIOGRAFIJA

Ana Morić
Miholina 23
Zenica, Bosna i Hercegovina

CILJ U KARIJERI

Izazovna pozicija u kojoj ću iskoristiti svoje iskustvo i organizatorske sposobnosti, te koja će mi otvoriti mogućnost napredovanja u skladu sa rezultatima rada.

ISKUSTVO

1993 – Trenutno	ZDRAVSTVENA USTANOVA “DOBRO ZDRAVLJE” Administrativni službenik Uređivanje dosijea svih uposlenika. Izmjena i implementiranje programa za obradu podataka. Asistiranje u administrativnim poslovima u vezi svih beneficija uposlenika. Pripremanje detaljnih mjesečnih izvještaja.
1991 –1993	“Beta marketi” Uredski službenik Rad sa dokumentima, kucanje tekstova, uređivanje registratora i uredske dokumentacije, kao i ostali opći uredski poslovi. Obavljala poslove vođenja dokumentacije o popisu uredskog inventara. Zadužena za rad uredske opreme, uključujući računare, štampače i fotokopir mašine.
1990 - 1991	“Udruženje Mona” Repcioner Primanje telefonskih poziva. Uređenje dokumentacije i registratora. Opći uredski poslovi.

POSTIGNUĆA

U oktobru 1990. godine, Zdravstvena ustanova “Dobro zdravlje” mi uručila nagradu “Najbolji radnik mjeseca” .

OBUKA

Seminar o efikasnom strukturiranju vremena (1994). Radionica o radu u Wordu (1993). Radionica o uređenju dokumenata (1991).

OSTALO

Član Udruženja za juniorska postignuća, od 1997. godine kao student a danas kao sponzor udruženja; Predsjednica Jesenjeg festivala Gimnazije Zenica.

Prilog 20: Primjer funkcionalne biografije

U funkcionalnoj biografiji navodimo svoje vještine i iskustvo u kategorijama koje su vezane za naš poslovni cilj. Svaka kategorija ima naglašen naslov koji opisuje tu funkciju, kao na primjer, Odnosi sa javnošću ili Prodaja. Ovakva biografija se fokusira na vještine a ne na poslove. Dobro je koristiti ovu biografiju naročito ako imate prekide u radnom stažu ili ako tražite posao iz oblasti koja nije vezana za oblast kojom ste se bavili posljednjih pet godina.

FUNKCIONALNA BIOGRAFIJA

Mira Morić

Mostarska 45

Mostar

036 239 098

CILJ

Izazovna i motivirajuća pozicija nas kojoj ću iskoristiti moje mnogobrojne vještine i iskustvo iz oblasti trgovine na malo.

POSTIGNUĆA

MENADŽMENT

Organizirala i implementirala mjesečne prodajne natječaje za 10 uposlenika. Vodila odjel za nabavku i narudžbe ženske poslovne odjeće, nakita i ženskog donjeg rublja. Obučavala i nadgledala rad dvije prodavačice.

NABAVKA

Odabrana ženska poslovna i sportska odjeća, te nakit za butike sa ženskom garderobom. Odlučivala se za stil i boje. Odabirala strategije za utvrđivanje cijena i sniženja. Pripremala ugovore.

PRODAJA/TRGOVINA NA MALO

Prodavala žensku odjeću za specijalizirane radnje sa ženskom garderobom. Radila pojedinačno sa svakom mušterijom pomažući im da nađu ono što im odgovara. Koordinirala konsultacije sa klijentima. Odgovorna po pitanju mušterija i njihovog zadovoljstva našim uslugama. Pomagala prilikom uređenja prodavnice jednom sedmično. Uređivala reklame. Kreirala i uređivala izloge.

RADNO ISKUSTVO

Nabavka, "Stilska odjeća" Ured, Mostar	1994 – trenutno
Unikatni primjerci, Prodaja, Ženski butik, Mostar	1991 – 1994
Stil, Prodaja, Ženska garderoba, Dallas, Texas	1989 – 1991

EDUKACIJA/OBUKA

Viša umjetnička škola, Primijenjena umjetnost 1989.

Kontinuirano pohađam seminare u vezi marketinga i menadžmenta.

PREPORUKE

Dostaviću preporuke na zahtjev poslodavca.

Prilog 21: Primjer kombinirane biografije

Kombinirana biografija je lista funkcionalnih kategorija sa kratkom hronologijom podataka. Ova vrsta biografije koristi elemente drugih metoda ali također omogućava puno više kreativnosti. U njoj možete demonstrirati svoje najbolje vještine i osobine a da u isto vrijeme ispunite neke zahtjeve konzervativnijih obrazaca koje neki poslodavci očekuju da vide u vašoj biografiji.

KOMBINIRANA BIOGRAFIJA

Adam Isić

Miss Irbina 6

71000 Sarajevo, BIH

Telefon (kuća): 033- 655-022

CILJ: Izazovna pozicija na kojoj ću moći iskoristiti moje iskustvo i vještine građevinskog tehničara

GLAVNE KVALIFIKACIJE

- Preko 8 godina iskustva kao građevinski tehničar
- Pouzdan, kreativan, brzo učim
- Potvrđena sposobnost da ugovoram posao sa dobavljačima po nižoj cijeni
- Pomoćnik u Udruženju radnika
- Istrajan, detaljan, vrijedan radnik

RELEVANTNE VJEŠTINE I ISKUSTVO

- Sveobuhvatno znanje koje pokriva sve aspekte komercijalnih građevinskih radova;
- Rad na projektima gradnje kuća i komercijalnih zgrada;
- Organizirao i rukovodio poslove izgradnje krovova i svi projekti su bili završeni zaključno sa ugovorenim terminima;
- Iskustvo u gradnji raznih vrsta stepenica, izbočina, zatvorenih balkona, i krovova;
- Potvrđena sposobnost efikasnog praćenja odrednica ugovora, vršenja obračuna i završavanja projekata u skladu sa utvrđenim rokovima.

RADNO ISKUSTVO

1990 – trenutno	Građevinski tehničar	Gradnja d.o.o, Sarajevo
1989	Građevinski tehničar	ABC Konstrukcije d.o.o
1983 – 1988	Građevinski tehničar	Eta Inženjering d.d.
1980 – 1983	Radnik	Građevinska firma „Invest“

OBUKA

Unija građevinara- zanatska obuka za građevinske tehničare (1983-1984); Osnove gradnje – “Srednja građevinska škola” (1978-1980).

Prilog 22: Europass Curriculum Vitae



Europass Curriculum Vitae

Ubacite fotografiju. Izbacite sekciju ukoliko nije relevantna

Lične informacije

Ime i prezime **Ime i prezime** (izbacite ukoliko nije relevantno)
Adresa Naziv ulice, broj kuće, poštanski broj, grad, država (izbacite ukoliko nije relevantno)
Telefon (izbacite ukoliko nije relevantno) mobilni: (izbacite ukoliko nije relevantno)
Fax (izbacite ukoliko nije relevantno)
E-mail (izbacite ukoliko nije relevantno)
Državljanstvo (izbacite ukoliko nije relevantno)
Datum rođenja (izbacite ukoliko nije relevantno)
Spol (izbacite ukoliko nije relevantno)

Željeno zaposlenje / područje rada (izbacite ukoliko nije relevantno)

Radno iskustvo

Datum Dodajte odvojene unose za svaki relevantni posao koji ste radili, počevši od vremenski zadnjeg zaposlenja (izbacite ukoliko nije relevantno)
Naziv radnog mjesta
Glavne aktivnosti I odgovornosti
Naziv I adresa poslodavca
Poslovni sektor

Obrazovanje i obuka

Datum Dodajte odvojene unose za svako relevantno obrazovanje I obuku koju ste završili, počevši od vremenski zadnje (izbacite ukoliko nije relevantno)
Titula ili kvalifikacija koju ste stekli
Glavni predmeti / radne vještine koje ste stekli
Naziv I vrsta organizacije u kojoj ste stekli kvalifikaciju
Nivo u nacionalnoj ili internacionalnoj klasifikaciji (izbacite ukoliko nije relevantno)

Lične vještine i kompetencije

Maternji jezik **Specificirajte maternji jezik** (ukoliko je relevantno dodajte i ostale maternje jezike)

Drugi jezici samoprocjena Evropski nivo (*)	Razumijevanje	Usmeno izražavanje	Pisanje
	Listening	Reading	Spoken interaction Spoken production

Jezik

Jezik

() zajednički evropski okvir za reference za jezike*

- Socijalne vještine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)
- Organizacijske vještine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)
- Tehničke vještine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)
- Kompjuterske vještine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)
- Umjetničke vještine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)
- Druge vještine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)
- Vozačka dozvola Napišite gdje ste stekli vozačku dozvolu i za koje kategorije vozila (izbacite ukoliko nije relevantno)
- Dodatne informacije** Dodatne informacije koje mogu biti relevantne, na primjer kontakt osobe, reference (izbacite ukoliko nije relevantno)
- Prilozi** Izlistajte sve priloge (izbacite ukoliko nije relevantno)

Prilog 23: Sugestije za pisanje popratnog pisma

Popratno pismo se može koristiti kao uvodno pojašnjenje vaše biografije i ono predstavlja mogućnost da naglasite svoje određene vještine koje odgovaraju zahtjevima posla. Ono se također može koristiti i u situacijama kada se putem pisama raspitujete o mogućim konkursima ili upražnjenim mjestima u različitim organizacijama i firmama.

- **Pokažite se u dobrom svjetlu**

Kontakti sa potencijalnim budućim poslodavcima trebali bi biti visoko profesionalni. Otkucajte pismo na kvalitetnom papiru neutralnih boja (bijela, svijetla bež). Koristite odgovarajuće koverta uz pismo.

- **Budite savršeni**

Provjerite da li ste ispravno napisali sve riječi u pismu. Ispravite pogrešno napisane i upotrijebljene riječi, gramatičke greške kao i greške koje se podkadu prilikom kucanja. Možete nekoga zamoliti da vam pročita pismo i ispravi greške.

- **Koristite poslovni način korespondencije**

Koristite poslovni način korespondencije. Lijepo uredite tekst i neka dužina pisma ne prelazi jednu stranu.

- **Oslovite pismo na osobu**

Provjerite da li ste ispravno napisali ime i prezime osobe na koju oslovljavate pismo, radnu poziciju i adresu. Ukoliko niste sigurni da imate tačne podatke, kontaktirajte nekoga iz firme i provjerite tačnost informacije.

- **Neka sadržaj pisma bude kratak i fokusiran**

Neka svako pismo sadrži i neke osobne elemente i neka bude prilagođeno osobi kojoj se obraćate. Ljudi uglavnom ne vole da čitaju šablonirana pisma, i drago im je vidjeti da se njima lično obraćate.

1. Započnite pismo rečenicom koja će privući pažnju čitaoca. U toj rečenici trebate pokazati da znate nešto o toj kompaniji i da također znate kako bi oni mogli imati koristi od vas.
2. Recite im zašto vas je privukla baš njihova kompanija.
3. U jednom paragrafu također naznačite vaše iskustvo, vještine i postignuća koja su relevantna za posao i od kojih bi poslodavac mogao imati koristi. Da biste mogli to objasniti potrebno je da se malo više informišete o toj poziciji i o radu kompanije kojoj se obraćate.
4. Napišite par rečenica o obukama koje ste prošli i o ličnim karakteristikama koje bi mogle biti značajne za potencijalnog poslodavca.
5. Navedite vaš sljedeći korak. Ne čekajte da vas poslodavac zove.
6. Zahvalite se osobi za odvojeno vrijeme i pažnju.

Prilog 24: Kako naći ljude koji vam mogu napisati preporuke

Savjetujemo vam da prilikom traženja posla pripremite i listu sa imenima ljudi koji vam mogu napisati preporuke. Odaberite ljude koje poznajete a koji su upoznati s vašim radom i koji bi vam mogli dati dobru preporuku.

- **Sastavite listu sa imenima ljudi koje poznajete a koji su upoznati s vašim radom.**
(Prijašnji poslodavci, supervizori sa plaćenih i volonterskih poslova, kolege, profesori)
- **Odlučite koga ćete odabrati da vam napiše preporuku.**
Odaberite one ljude za koje smatrate da će vam napisati pozitivne preporuke a koji su na takvoj poziciji gdje ih drugi ljudi poštuju i cijene.
- **Kontaktirajte te ljude telefonom ili im se direktno obratite.**
 - Započnite s pozdravom i predstavite se.
 - Recite osobi da tražite posao.
 - Neka on/ona zna kakav posao tražite.
 - Pitajte ih da li možete staviti njihovo ime u preporuke.
 - Provjerite s njima da li im je poznato da neko raspisuje konkurs ili traži radnika u oblasti za koju se vi interesirate.
 - Pošaljite im svoju biografiju i ostale korisne detalje.
- **Za svaku osobu sa vaše liste navedite i sljedeće:**
 - Puno ime/ pozicija
 - Organizacija i adresa
 - Broj telefona
 - Kako vas ta osoba poznaje
- **Otkucajte tu listu** na papiru dobre kvalitete. Tako ćete biti spremni ukoliko vas poslodavac upita za osobe koje vas mogu preporučiti. Ova lista će vam također pomoći i prilikom kompletiranja informacija u vezi preporuka koje su neophodne na gotovo svakoj prijavi za posao.
- **Zahvalite se** svakoj osobi sa vaše liste koju je kontaktirao vaš potencijalni poslodavac.

Povremeno možete kontaktirati osobe koje su vam pripremile pisma preporuke i obavijestiti ih o pomacima u traženju posla a također i provjeriti s njima ukoliko su oni došli do nekih novih informacija od vašeg posljednjeg kontakta.

Prilog 25: KAKO NAĆI LJUDE KOJI VAM MOGU POMOĆI KAD TRAŽITE POSAO

Istraživanja su pokazala da negdje oko 63% poslova ljudi nađu preko ličnog kontakta. To samo potvrđuje da konkursi po novinama, oglasi „potrebna pomoć“, biro i za zapošljavanje, biografije kao i ostale indirektno metode nisu uvijek najdjelotvorniji načini za traženje posla. Rodbina, prijatelji, poznanici, kao i radne kolege su ponekad puno bolji izvori informacija i mogu biti od velike pomoći. Nemojte zaboraviti, vi ne tražite od tih ljudi da vam daju posao, sve što ih pitate jeste da otvore oči i načule uši, pa ako saznaju da neko traži radnika, ili raspisuje konkurs, neka vam javi pa da možete poduzeti sljedeće korake.

Vaša mreža poznanika je možda i vaša najdjelotvornija alatka prilikom traženja posla!

Većina nas poznaje puno više ljudi nego što možemo i zamisliti. Pogledajte sljedeće liste ljudi:

Rodbina

majka
otac
braća
sestre
tetke
tetkovi
stričevi
strine
rođaci
majke
djedovi
bake

Školski drugovi

starije kolege iz osnovne škole
koji su se zaposlili
starije kolege iz drugih osnovnih škola
starije kolege iz vaše srednje škole koji rade
vaše kolege iz razreda
kolege iz drugih razreda
ljudi koje ste upoznali na praksi

Prijatelji i poznanici

sadašnje komšije
prijšašnje komšije
prodavači
doktori
ljudi koje srećete kad idete na molitvu
brice
frizerke
vozači autobusa
poštari
računovođe
članovi kluba
učitelji, nastavnici
savjetnici
hodže, svećenici
ljudi koje poznaju vaši roditelji

Prilog 26: Otkrivanje vaše mreže kontakata

Popunjavajući sljedeće listove upoznaćete i proširiti svoje mreže kontakata.

- Navedite svakoga ko vam padne na pamet.
- Poslije možete razmisliti koga biste voljeli kontaktirati i kako ćete to uraditi.

RODBINA

Navedite majku, oca, braću sestre, snahe, zetove, rođake, djedove, bake/nene, tetke, tetkove, strine, stričeve, ujake i svu drugu rodbinu koje se sjetite.

Moj spisak:

PRIJATELJI I POZNANICI

Ovo ne moraju biti bliski prijatelji, već svi oni koji žive u vašoj geografskoj blizini.

- Navedite sve prijatelje i poznanike kojih se sjetite.
- Kasnije možete razmisliti i odlučiti koga od njih želite i kontaktirati.

Moj spisak:

Komšije (prijasnji i sadašnji):

Uslužni radnici: (*brice, frizerke, vozači autobusa, računovođe, poštari, prodavači, doktori, itd...*):

Ljudi koje srećete kad idete na molitvu:

Članovi klubova ili bilo kojih drugih organizacija ili udruženja kojima pripadate:

Kolege iz škole (*prijašnji i sadašnji*):

Učitelji, nastavnici, savjetnici, hodže, svećenici:

Ljudi koje znate preko sog momka / djevojke ili preko nekog drugog:

Ljudi koji vam šalju čestitke za praznike:

Ljudi koje srećete na druženjima, zabavama ili prijemima:

Svi drugi prijatelji ili poznanici kojih se sjetite.

Prilog 27: Scenariji za igranje uloga

“Dakle, imamo jednog kandidata za posao (predstavlja kandidata) i kontakt osobu kojoj naš kandidat želi da kaže da traži posao. U našim primjerima imamo kandidata koji traži posao uramljivača slika. U stvarnom životu

K = KANDIDAT, O = KONTAKT OSOBA/ KANDIDAT ZOVE KONTAKT

SCENARIJ 1:

K: Zdravo XXX ovdje XXX Kako si?

O: Dobro. Šta ima novo kod tebe?

K: Tražim posao. Tebi je poznato šta sam ja sve radio.

KRAJ

NASTAVNIK: (OBRAĆA SE GRUPI) "Kako vam se ovo čini?"

"A sada pokušajmo ponovo."

SCENARIJ 2:

K: Zdravo XXX ovdje XXX Kako si?

O: Dobro. Šta ima novo u tvom životu?

K: Tražim posao u kojem bih mogao raditi uramljivanje slika. Nisam nikada radio u radnji gdje se vrše uramljivanja, ali bih volio pokušati. Mnoge svoje slike sam uramljivao sam, i u tome imam iskustva.

O: Zvuči dobro.

K: Znaš li ikoga kome treba radnik koji će uramljivati slike?

KRAJ

NASTAVNIK (OBRAĆA SE GRUPI) "A kako vam se ovo čini?"

"A sada ćemo ponoviti cijelu situaciju. Nije bitno da li su koraci u određenom redoslijedu. Kada vi budete ovo isprobavali, vi ćete imati svoj vlastiti stil. Najbitnije je da dođemo do informacija u vezi posla kojeg tražimo."

SCENARIJ 3:

K: (obraća se gospodinu Mariću, vlasniku kafića.) Dobar da, gosp. Marić

Ovdje XXX. Imate li malo vremena da porazgovaramo?

O: Naravno, o čemu se radi?

K: Tražim posao koji nije direktno vezan za ono što mi je profesija po školskoj spremi. Znae, želio bih da radim u radnji za uramljivanje slika, i da po mogućnosti naučim i neke nove vještine. Imam spretne ruke i mislim da je to bitno u takvom poslu.

O: Mislim... da moj kafić nema baš neku vezu sa uramljivanjem slika.

K: Naravno, ali sam mislio da vi možda poznajete nekoga ko se time bavi. Možda ste slučajno čuli da nekome treba takav radnik.

O: Pa dobro, istina je da su naši gosti iz raznih struka. Imaću to svakako na umu.

K: Puno vam hvala. Da slučajno ne poznajete nekoga ko bi mogao imati kontakta sa ovakvim poslovima?

O: Moj zet Andrija, radi u jednoj firmi koja se bavi nabavkom drvnih proizvoda. On bi mogao imati više informacija.

K: Čini mi se da bi on mogao biti dobar kontakt. Da li bih ga ja mogao nazvati ili da ćete ga vi pitati?

O: Naravno, slobodno ga ti nazovi.

K: Da kažem da ste me vi preporučili da mu se obratim?

O: Svakako. Njegov broj je 555 234 .

K: Ovo mi je puno koristilo gosp. Marić. Mogu li vas ja nazvati za nekih sedam dana da provjerim ako ste slučajno saznali da neko traži radnika?

O: Naravno

K: Hvala vam gosp. Marić . Zaista ste mi puno pomogli.

O: Bilo mi je zadovoljstvo. Sa srećom. (KRAJ)

Prilog 28: Pitanja za razgovor sa kontakt osobama – rad u malim grupama

1. Navedite osobu koje biste mogli kontaktirati i pitati za posao.

2. Recite svom partneru ime osobe koju biste mogli pozvati
3. Vaš partner će igrati ulogu te osobe. Vježbajte s partnerom postavljanje pitanja u vezi traženja informacija za posao koji tražite.
4. Možete pribilježiti na papir par podsjetnika o tome šta trebate reći. Ili pak želite koristiti radni list *"Koraci za kontaktiranje ljudi prilikom traženja posla"*.
5. Vaš drugi partner u grupi će vam dati povratnu informaciju za razgovor koji ste vodili.
6. Kada završite s vježbom i kontaktirate 2 ljudi/organizacija, zamijenite uloge tako da i vaš partner može proći kroz istu vježbu

Prilog 29 : Koraci za kontaktiranje ljudi prilikom traženja posla

Ovo je kratki podsjetnik na korake u kontaktiranju ljudi. Naravno, u zavisnosti od situacije, svoja pitanja i komentare ćete prilagoditi da budu najbolji.

Koraci:	Šta možete reći:
1. Pozdravite osobu i predstavite se.	Zdravo Adame. Ovdje _____ Kako si?
2. Pitajte ih imaju li malo vremena da porazgovarate.	"Imaš li par minuta da porazgovaramo?"
3. Objasnite da zovete jer tražite posao.	"Izvršno! Želio sam da ti kažem da tražim posao..."
4. Recite kakav posao tražite.	"...posao u kojem mogu raditi s robom, ili vršiti isporuke."
5. Opišite iskustvo koje imate a koje je vezano za posao koji tražite. Navedite svoje vještine i iskustvo na pozitivan način.	"Imam puno iskustva u isporučivanju robe, a to sam radio i volonterski u crkvi, prošlog ljeta kad smo imali poplavu."
6. Provjerite da li osoba ima ikakvih informacija o poslu koji tražite.	"Je li ti poznato da neko traži takvog radnika ili raspisuje konkurs? * "Da li znaš ikoga ko bi mogao imati više informacija u vezi ovog posla ili možda radi u ovoj oblasti?"
7. Provjerite da li je uredu da pomenete ime osobe (koja vam je preporučila neki drugi kontakt), u slučaju da trebate kontaktirati nekog novog.	"Hvala vam za informaciju. Da li se slažete da pomenem vaše ime kad budem kontaktirao ovu osobu?"
8. Zahvalite se. (Ako im se i pismeno zahvalite i pošaljete neku čestitku sa zahvalom to je divan gest posebno za one kontakte koji su bili naročito susretljivi.)	"Hvala vam, puno si mi pomogao. Zaista to cijenim."
9. Pitajte ih da li se slažu da ostanete u kontaktu.	"Mogu li te kontaktirati za desetak dana da provjerim ukoliko si dobio neku novu informaciju u vezi posla koji tražim?"

Prilog 30: Scenarij za igranje uloga – razgovor sa poslodavcem za prikupljanje informacija o poslovima

K – kandidat P – poslodavac

K: Dobro jutro,XXXX Ja sam YYYY i na vas me je uputila Alisa Ćatić, sa odjela za trgovinu. U okviru radionice za aktivno traženje posla pri Zavodu za zapošljavanje, prikupljam informacije o poslovima u oblasti trgovine. Stoga sam i vas kontaktirao i želio bih s vama provjeriti da li bih vas mogao posjetiti da malo porazgovaramo o tome kako ide prodaja kod vas u Indigo trejdu.

P: Pa znate, nisam baš siguran da trenutno imamo otvorenih pozicija i potrebu za radnicima, ako je to ono što vas stvarno interesuje.

K: To mi je jasno, ali ono što mene stvarno interesuje je povezano sa vrstom poslova koji se obavljaju u vašoj firmi, koja je važnost vaše djelatnosti, kako taj posao funkcionira u različitim kompanijama, koji su to izazovi s kojima se nosite u vašem radu. Informacije koje ja tražim jednostavno nije moguće naći u knjigama. Ono što mi istinski treba je da porazgovaram sa nekim kao što ste vi, ko je jako stručan u svom poslu.

P: Pa ne znam baš koliko sam ja pravi ekspert, ali vam sigurno mogu reći nešto o tome kako stvari funkcioniraju ovdje u Indigo trejdu.

K: Zaista bi mi to mnogo značilo. Kada bi vam najviše odogovaralo da dođem da porazgovaramo?

P: Koliko bi to trajalo?

K: Ja računam da bi nam bilo dovoljno nekih pola sata, ali vi odredite koliko vremena možete izdvojiti zavisno od toga koliko informacija želite da podijelite sa mnom. Vi slobodno recite kada vama to najviše odgovara. Da li imate neki slobodan termin ove sedmice?

P: Petkom obično imam malo više vremena. Da li vam odgovara u petak, u 1?

K: Odgovara mi. Je li mislite na ovaj petak 27., u jedan sat? Da li da dođem u vaš ured?

P: Možete. Portir će vam reći gdje je moj ured.

K: Hvala vam, siguran sam da ću mnogo naučiti od vas, i radujem se našem razgovoru.

P: I ja također. Vidimo se.

Prilog 31: Koraci u ugovaranju razgovora sa poslodavcem za prikupljanje informacija o poslovima

1. Pozdravite osobu sa kojom razgovarate i pitajte kako se zove direktor (ukoliko ne znate).

2. Zamolite da razgovarate sa direktorom

Ukoliko osoba pita zbog čega biste voljeli da razgovarate sa direktorom, možete reći:

"Trenutno pohađam seminar o poslovnim vještinama i dobila sam zadatak da prikupim informacije o poslovima iz oblasti _____. Poznato mi je da je gospođa/gospodin _____ stručan/na, dobro poznaje oblast / ekspert u oblasti _____."

ILI

"Trenutno radim istraživanje na temu _____, i voljela bih razgovarati sa _____."

Što planirate reći:

3. Pozdravite direktora i predstavite se

4. Objasnite razloge zbog kojih ga kontaktirate

"Prikupljam informacije o opisima poslova iz vaše oblasti jer mi to treba za seminar koji trenutno pohađam. Taj program je jako koristan meni i ostalim kolegama koji žele da naprave neke promjene u svojim karijerama.."

ILI

"Radim istraživanje o poslovima u _____ industriji/preduzećima. Voljela bih da zakažemo sastanak i porazgovaramo o poslovima _____."

Ukoliko vas direktor pita: "Koga zastupate?" ili "Kakva je svrha tog razgovora" odgovori mogu biti sljedeći:

"Trenutno tražim posao i čula sam da ste vi jako stručni u oblasti _____. Da li imate vremena da se sastanemo jedno pola sata jer bih voljela da porazgovaramo nešto više o toj oblasti?"

ILI

"Prikupljam informacije za jedan projekat koji se treba raditi u našoj zajednici. Taj program pomaže ljudima koji traže posao ili su zainteresirani da promijene posao, da nauče nešto više o različitim vrstama poslova, svi nazivi radnih mjesta koje nalazite po knjigama ne daju dovoljno korisnih informacija. Voljela bih provjeriti s vama ukoliko ste zainteresirani da porazgovaramo malo o poslu kojim se vi bavite?"

Šta planirate reći:

5. Zamolite da dođete na razgovor.

"Voljela bih da porazgovaramo u toku dana/poslije podne. Kada vam najviše odgovara?"

"Voljela bih da vas intervjuišem onda kada vama to najviše odgovara. Možete li mi reći kad imate slobodnog vremena?"

6. Zapišite datum i vrijeme.

7. Ukoliko je potrebno, raspitajte se gdje se tačno nalazi ured

8. Ponovite datum i vrijeme preko telefona čime potvrđujete sastanak

9. Zahvalite se osobi na odvojenom vremenu i razumijevanju

Prilog 32: Pitanja za intervju

Osoba koja vodi intervju: Saznajte za koji se posao kandidat prijavljuje.

Posao: _____

1. Recite mi nešto o sebi.
2. Za koji posao se prijavljujete i zašto ste se odlučili za ovu kompaniju?
3. Koliko vas je vaše obrazovanje pripremio za rad na ovom radnom mjestu?
4. Koja je vaša najveća kvaliteta?
5. Koja je vaša najveća slabost?
6. U kakvoj je vezi vaše iskustvo sa ovim poslom?
7. Koliku plaću očekujete da imate na ovom poslu?
8. Koji su vaši dugoročni ciljevi?
9. Zašto bismo trebali baš vas zaposliti?
10. Da li ima još nešto što smatrate da bih trebao da znam?

Prilog 33: Bitne stvari vezane za intervju

Kako se obući kada tražite posao

PRVI DOJAM JE BITAN!

Prvi dojam koji ostavite na osobu koja vas intervjuje može jako utjecati na sveukupnu sliku o vama. Možete ostaviti dobar dojam ukoliko:

- Imate čvrst stisak ruke prilikom rukovanja
- Imate prijatan osmijeh
- Govor tijela vam je opušten
- Lijepo ste obučeni

Obucite ono što vama odgovara.

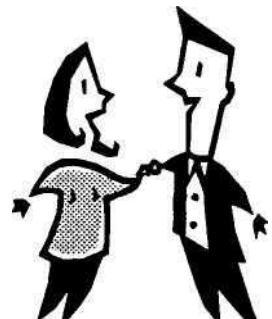
Prilikom odabira boja odlučite se za boje koje vam dobro stoje i u kojima se osjećate ugodno. Uskladite garderobu i boje. Zamolite nekoga čiji stil oblačenja cijenite da vam kaže da li ste odabrali prikladnu i lijepu odjeću.

Obucite ono što će pokazati poštovanje prema osobi koja vodi intervju.

Obucite se tako da pokažete poštovanje prema intervju i osobi koja vas ispituje.

Neke opće upute

- Nosite odjeću koja vam dobro stoji, koja je čista i u dobrom stanju
- Pristojna, moderna, jednostavna frizura.
- Uredni i podrezani nokti. Izbjegavajte lakove za nokte sjajnih i drečavih boja.
- Tašna, rokovnik, olovka, sveska, ili bilo šta drugo što ćete ponijeti na intervju trebalo bi biti u dobrom stanju i predstavljati vas u profesionalnom svjetlu.
- Nakit bi trebao biti skroman i jednostavan. Za muškarce- samo ukoliko ste sigurni da poslodavac neće biti uvrijeđen vašom naušnicom u uhu možete je nositi na intervju, u protivnom- bolje je da je taj dan ostavite kod kuće.
- Izbjegavajte teške i jake parfeme i kolonjske vode. Mirise odabiremo po ličnom ukusu, a jak miris može biti uvredljiv za poslodavca ili može čak izazvati i alergijsku reakciju.
- Ukoliko ste zabrinuti da imate neprijatan zadah iz usta, uzmite bombonu od mente i operite zube prije intervjuja.
- Otiđite u toalet prije samog intervjuja da provjerite kako izgledate.
- Ukoliko je moguće, nemojte obući istu garderobu ako vas pozovu na drugi intervju.



Ukoliko ste u mogućnosti, priuštite si barem jedno dobro odijelo ili neku drugu kvalitetnu odjeću koju možete nositi na intervju. Ukoliko nemate novaca za takvo jedno ulaganje onda posudite odjeću za taj dan. Možete pogledati i odjeću u radnjama sa korištenom robom jer u njima često možete naći kvalitetnu robu po niskim cijenama.

Reci mi nešto o sebi

Dobra vijest u vezi pitanja otvorenog tipa jeste da takva pitanja omogućavaju da vi imate kontrolu nad intervjuom

Pitanja otvorenog tipa poput "Recite mi nešto o sebi", ili "Zašto bih trebao baš vas zaposliti?" se postavljaju u skoro svakom intervjuu. Ima toliko mnogo stvari koje biste voljeli reći ali niste uvijek sigurni šta je to što se traži od vas na intervjuu. Naime, osoba koja vidi intervju možda ni sama neće biti sigurno u to. Takva pitanja se obično postavljaju da bi se saznalo kakva ste osoba i u kakvoj je vezi vaše radno iskustvo sa poslom za koji se prijavljujete.

Kada vam postavite to pitanje vi imate priliku da kažete o sebi šta god vi želite. Možete pripremiti kratak odgovor koji vas predstavlja u pozitivnom svjetlu kao jedna dopadljiva, vrijedna, pouzdana osoba koja ima sve vještine i lične osobine koje poslodavac traži.

Odlučite sami da li želite direktno odgovoriti na to pitanje, ili pak hoćete da provjerite šta se tačno od vas očekuje, pa stoga pitajte: "Da li biste željeli da počnem sa svojim iskustvom, obrazovanjem, treningom koji sam pohađala, ili sa vještinama koje posjedujem?" Nakon toga iskoristite najbolji dio "vaše priče" kako biste oblikovali odgovor.

BUDITE POZITIVNI I ENTUZIJASTIČNI

Tokom intervjuja pokažite koliko ste prijatna i draga osoba i kako se dobro slažete sa drugim ljudima. To su karakteristike koje jako utječu na dojam koji ostavljate na poslodavca.

NAVEDITE SITUACIJE KOJE DEMONSTRIRAJU VAŠE POZITIVNE OSOBINE KOJE SU JAKO BITNE POSLODAVCU.

"Zaista sam uživao to ljeto kada sam radio sa „Elektra“ elektronikom; oni su svi bili izvrsni i talentirani ljudi i uspjeli smo izgraditi dobar radni tim. Znam koliko je bitna suradnja među ljudima i smatram da sam jako dobar što se tiče timskog rada."

OPIŠITE SVOJE VJEŠTINE I POSTIGNUĆA KORISTEĆI KONKRETNE PRIMJERE. NAVEDITE TAKOĐER ŠTO VIŠE PRIMJERA U KOJIMA ĆETE POKAZATI KAKO VAŠE ISKUSTVO MOŽE DOPRINIJETI RADU ORGANIZACIJE.

Kontrolni tim zadužen za kvalitetu koji sam ja vodio uspio je smanjiti greške pri proizvodnji za cijelih 5%, što je spasilo postrojenje gubitka od hiljade konvertibilnih maraka godišnje. Volio bih biti u mogućnosti i učiniti nešto slično i za vašu kompaniju".

AKO SE JAVE NEKI STRAHOVI U VEZI VAŠEG RANIJEG ISKUSTVA POKUŠAJTE IH OTKLONITI.

"Ja sam morao napustiti fakultet jer nisam više imao dovoljno novaca za život i morao sam početi raditi da bih se prehranio. Nastavio sam učiti putem raznih seminara i kurseva, od kojih su mnogi vezani i za ovaj posao."

PODSJETNICI

Budite kratki

Neka vaši odgovori ne budu duži od 2-5 minuta

Koristite konkretne primjere

Povežite odgovore sa novim poslom

Pokušajte otkloniti brige koje vas muče u vezi vašeg radnog iskustva

Pripremite se Vježbajte svoje odgovore naglas

Kako završiti intervju?

Strategije koje vam mogu pomoći u traženju posla:	Pokažite poštovanje prema osobi koja vas intervjuje i za njegovo/njeno odvojeno vrijeme. Većina intervjua traje od 20 do 60 minuta. Pratite znakove koji vam govore da se približava kraj intervjua.
Sumiranje	Ukoliko nemate više nijedno pitanje za osobu koja vodi intervju, pitajte: "Želite li me još nešto pitati?" Ukoliko nema više pitanja, iskoristite priliku da sumirate informacije. To vam omogućava da završite intervju u pozitivnom svjetlu.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Sumiranje</div>
	<ol style="list-style-type: none">1. Sumirajte svoje pozitivne osobine stavljajući ih u kontekst posla za koji se prijavljujete. Trebate znati koje su to bitne kvalitete koje se traže za tu poziciju tako da možete naglasiti baš te svoje osobine!2. Sumirajte negativnosti za koje smatrate da mogu biti prepreka ali o njima govorite tako da ih predstavite u pozitivnom svjetlu. (Pogledaj naredni radni list Pretvaranje negativnog u pozitivno)3. Sumirajte sve dobre strane i kvalitete organizacije u koju se prijavljujete za posao.
	"Ova firma ima sve stvari koje tražim: izazov, mogućnosti rješavanja problema..." Dodajte svoje ideje.
Pokazivanje entuzijazma	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Pokazivanje entuzijazma</div>
	Prilikom sumiranja pokažite zainteresiranost i ushićenost bez obzira na to kakav je vaš utisak o tome kako je prošao intervju.
	"Jako mi se sviđa ovaj posao i znam da bih se tu baš dobro uklopio."
Pokažite svoj stav	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Pokažite svoj stav</div>
	Direktno pitanje je vaša posljednja šansa da negativno pretvorite u pozitivno.
	"Da li postoji nešto u mojim kvalifikacijama a što smatrate da bi moglo biti problematično; volio bih da dam još neka pojašnjenja?"
Odredite sljedeće korake	Stalo vam je da vas pozovu na drugi intervju ili da dobijete posao!
	"Kao što sam već napomenuo, sviđa mi se ovaj posao. Da li ćete organizirati i drugi intervju ili ćete odluke donijeti nakon ovog?"
	"Siguran sam da ću se sjetiti još nekih pitanja. Kada bi bilo najbolje da vas nazovem?"

**Izrazite
zahvalnost**

Plaća

Ne pominjite plaću osim ako poslodavac sam ne kaže kolika bi bila plaća. Ako vam se ponudi posao onda razgovarajte o plaći. Ako vas interesuje kako se kreću prosječne plaće za poslove slične vašem, unaprijed se malo raspitajte o tome.

Izrazite zahvalnost

Zahvalite se osobi koja je vodila intervju i recite joj da vam je bilo zadovoljstvo razgovarati s njima. Također se zahvalite i portiru, sekretarici i ostalima koje ste tu upoznali. Osoba koja vodi intervju može pitati i ostalo osoblje kakve utiske imaju o vama.

Pošaljite popratno pismo u kojem ćete se zahvaliti poslodavcu i još jednom potvrditi svoje interesovanje za posao.

Završavanje intervjua
Pretvaranje negativnog u pozitivno

Nedovoljno radnog iskustva	<p>Recimo da se prijavljujete na poziciju u menadžmentu u jednom restoranu.</p> <p>Nedovoljno radnog iskustva postaje</p> <p>"U ovaj posao ja donosim mnogo iskustva i odgovornosti."</p> <p>"Potpuno mi je jasno čime želim da se bavim. Imam jaku želju da radim u restoranima i da postanem uspješan menadžer."</p>
Promjena u karijeri	<p>Promjena u karijeri postaje:</p> <p>"Izazov koji prihvaćam i na kojem ću raditi."</p> <p>"Oduvijek sam imao želju da radim kao menadžer, pa sam čak i na posljednjem poslu na benzinskoj pumpi preuzimao neke odgovornosti menadžera – ugovaranje rasporeda, rješavanje konflikta među uposlenicima, i sl."</p>
Prekid u radnom stažu	<p>Prekid u radnom stažu:</p> <p>"Vrijeme za osobni razvoj i za studiranje. Sada sam potpuno siguran čime želim da se bavim i daću sve od sebe da postignem zacrtane ciljeve."</p> <p>"Vrijeme koje sam koristio da usavršim kompjuterske vještine, a što mi pomaže da budem još bolji radnik."</p>
Prestar/a	<p>Prestar/a postaje:</p> <p>"Ja donosim stabilnost, pouzdanost i energiju na ovaj posao. Na posljednjem poslu koji sam radio izostao sam samo 5 dana u posljednjih 7 godina, i to zbog bolesti."</p> <p>"Imam izvanrednu sposobnost da usvajam stvari brzo i lako. Jedan od mojih hobija je ples i zaista uživam da učim neke nove plesne korake."</p>
Premlad	<p>Premlad/a postaje :</p> <p>"Ja donosim entuzijazam i želju da naučim nešto novo; sposobna sam da brzo usvajam stvari na bilo kojem poslu. Moja prijašnja šefica mi je rekla da sam ja tako brzo naučila da unosim cijene u program, i da niko prije mene nije to tako efikasno radio."</p>
Povratak na posao	

Provjera prije intervjua

- Informišite se o firmi ili organizaciji što je moguće bolje. Pokušajte dobiti informacije o: firmi, poslu za koji se prijavljujete, osobi koja će voditi intervju, prosječnoj plaći za posao koji vi tražite.
- Pripremite odgovor na pitanje: "Recite mi nešto o sebi".
- Pripremite odgovore na pitanja koja se najčešće postavljaju na intervjuima kao i na ona koja su vam najteža.
- Pripremite konkretne primjere koji će pokazati kako vaše vještine odgovaraju poslu za koji se prijavljujete.
- Vježbajte intervju sa prijateljima, porodicom, pred ogledalom, itd.
- Obucite čistu i prikladnu odjeću.
- Ponesite svesku, rokovnik, hemijsku, i ostale materijale- kopije vaše biografije, preporuke, isl.
- Saznajte ime osobe koja će voditi intervju.
- Raspitajte se gdje se tačno nalazi njihov ured.
- Raspitajte se koliko vam treba vremena da stignete u ured na vrijeme.
- Dođite na vrijeme.
- Planirajte da dođete barem 20 minuta ranije u slučaju da kasnite zbog gužve u saobraćaju. Na samu lokaciju održavanja intervjua dođite 5 minuta prije početka.
- Ohrabrite sami sebe.
- Zamislite da će to biti jedan jako uspješan intervju!
- Opustite se i dišite duboko!

Provjera nakon intervjua

Preduzeće ili organizacija:

Ime i pozicija osobe koja je vodila intervju:

Pozicija na koju sam se prijavio/la:

Datum održavanja intervjua:

Provjerite (✓) šta ste uradili u vezi intervjua. Stavite oznaku zvjezdice (★) pored onih stvari koje biste voljeli popraviti za neki sljedeći intervju.

- Stigli tačno na vrijeme.
- Obukli se lijepo i u skladu sa radnim ambijentom.
- Niste žvakali žvakaću gumu ili pušili cigarete.
- Pozdravili ste osobu koja vodi intervju i obratili joj se imenom.
- Bili ste prijatni sa svakim koga ste tu sreli.
- Čvrst stisak ruke
- Pozitivan stav
- Gledanje u oči
- Dobro držanje
- Opisao svoje vještine koristeći konkretne primjere.
- Završio intervju:
 - Sumirajući kako moje vještine mogu doprinijeti firmi
 - Provjeravajući da li poslodavac ima nekih pitanja ili zabrinutosti ukoliko mene primi na to radno mjesto
 - Utvrđujući sljedeće korake
 - Zahvaljujući se poslodavcu i pokazujući svoju zainteresiranost da radim na tom mjestu.

- Zapišite koji su sljedeći koraci i pribilježite datume u svoj planer
- Pošaljite osobi koja je vodila intervju pismenu zahvalnicu u kojoj ćete još jednom potvrditi svoje interesovanje za posao.

- Zapišite čime ste zadovoljni u intervju i što biste voljeli koristiti i u nekom sljedećem intervju.

- Pitanja na koja sam dobro odgovorio/la:

- Pitanja na koja sam mogao/la i bolje odgovoriti:

- Ostale stvari koje bih volio/ljela poboljšati: