



YOUTH
EMPLOYMENT
PROJECT

Priručnik za rad u Klubu za traženje posla



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

www.yep.ba

Naziv

Priručnik za rad u Klubu za traženje posla

Izdavač:

Projekat zapošljavanja mladih YEP

Treće izdanje

2013

Godina prvog izdanja

2011

Štampa

UrbanGRAF - Sarajevo

Za štampariju

UrbanGRAF - Sarajevo

Tiraž

100 primjeraka

Ovaj rad je baziran na radu projektnog tima angažovanog na Projektu zapošljavanja mladih YEP.

„Klub za traženje posla“ je aktivna mjera koja je uvedena u rad javnih službi za zapošljavanje u sklopu Projekta zapošljavanja mladih (YEP), kojeg podržava Švicarska ambasada – Švicarska agencija za razvoj i saradnju (SDC), a implementira njemačka konsultantska kompanija GOPA mbH, u saradnji sa Zavodom za zapošljavanje Republike Srpske, Federalnim zavodom za zapošljavanje i kantonalnim službama za zapošljavanje u Federaciji BiH.

Sadržaj

Uvod	3
Filozofija Kluba za traženje posla	4
Strategija	6
Osnovni elementi Kluba za traženje posla	10
Program obuke	13
MODUL 1 – UVOD U KLUB ZA TRAŽENJE POSLA	14
MODUL 2 – PISANJE CV-IJA	25
MODUL 3 – MOGUĆNOSTI ZA ZAPOSLENJE	39
MODUL 4 – TELEFONIRANJE POSLODAVCIMA	47
MODUL 5 – PROPRATNO PISMO	56
MODUL 6 – APLIKACIJE/OBRASCI	66
MODUL 7 – RAZGOVOR ZA POSAO	72
MODUL 8 – PRVI DANI NA POSLU	84
NAKON MODULA	91
Treća sedmica	92
Praćenje rezultata	92
Rani prekid članstva	93

Uvod

Poštovane kolege i kolegice,

Pred Vama je priručnik za pomoć u radu u Klubu za traženje posla (eng. JobClub). Ovaj priručnik je nastao kao proizvod sveobuhvatnog Projekta zapošljavanja mladih (YEP – Youth Employment Project) u sklopu podrške javnim službama za zapošljavanje u uspostavljanju mreže Klubova za traženje posla za mlade dugoročno nezaposlene osobe.

Sadržaj priručnika je kreiran na način da Vam pokaže strukturu vođenja Kluba tako što će Vam opisati svih 7 modula koji se održavaju tokom dvije sedmice obuke i jedne sedmice savjetodavne podrške. Priručnik je namijenjen zaposlenicima službi za zapošljavanje koji su preuzeli zahtjevnu ulogu savjetodavaca i mentora nezaposlenim osobama koje aktivno traže posao.

Koncept Kluba za traženje posla se uspješno sprovodi širom svijeta. Klubovi sprovode svoje aktivnosti u zemljama poput Sjedinjenih Američkih Država, Australije, Francuske, Švedske, Ujedinjenog Kraljevstva, ali i u zemljama regiona, Sloveniji, Hrvatskoj, Srbiji i Bugarskoj.

Klubovi za traženje posla u Bosni i Hercegovini su u sklopu Projekta zapošljavanja mladih uspostavljeni pri biroima za zapošljavanje u saradnji sa Federalnim zavodom za zapošljavanje, kantonalnim službama za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Republike Srpske.

Klub za traženje posla predstavlja formalnu grupu osoba koje traže zaposlenje. Svrha Kluba je da nezaposlenim osobama pruži kontinuiranu pomoć u traženju posla uz pomoć savjetodavaca u birou (voditelja Klubova).

Filozofija Kluba za traženje posla

Osnovna filozofija prema kojoj Klub funkcionira je da posla ima za sve one koji ga žele. Takav pozitivan pristup se mora konstantno održavati kroz rad i sastajanje grupe nezaposlenih sa savjetodavcem. Smatramo da neke osobe ne mogu pronaći posao zato što nisu otkrili dovoljno mogućnosti za zaposlenje ili se nisu predstavili na najbolji način poslodavcima. Klub za traženje posla će to promijeniti tako što će svojim članovima/icama pokazati gdje da traže posao (uključujući i veliki broj poslova za koje se nikad ne raspisuju konkursi), i tako što će im pomoći u jačanju samopouzdanja i prezentiranju koji su potrebni za uspjeh u traženju posla.

Svrha Kluba je da svojim članovima i članicama pomogne da pronađu najbolji mogući posao u najkraćem mogućem vremenu. Ljudi dolaze u Klub da bi „radili“ na pronalaganju posla. Oni sami sebi pomažu, a voditelji/ice Klubova rade sve što je u njihovoj moći da pomognu nezaposlenima da steknu vještine i da budu dovoljno motivisani kako bi sebe predstavili na najbolji način.

Klub nije samo mjesto gdje nezaposleni dolaze da unaprijede svoj CV ili da nauče kako predstaviti svoje vještine na razgovoru za posao, Klub predstavlja program koji je baziran na aktivnostima traženja posla i preduzimanju koraka koje pažljivo prati voditelj/ica Kluba.

U Klubu, nezaposlena lica imaju priliku da čine najvažniji korak u traženju posla, a to je, pronalazak postojećih otvorenih ili potencijalnih prilika za zaposlenje i prijavljivanje na otvorene konkurse. Voditelji/ice obično sebi postavljaju cilj od minimalno 5 mogućnosti za zaposlenje (objavljeni oglasi, oglasi koji nisu objavljeni, obraćanja poslodavcima) za svakog/u člana/icu.

Cjelokupna struktura

Uvidom u evidenciju nezaposlenih mladih koji su registrovani duže od godinu dana, savjetodavci formiraju grupu članova/ica za Klub za traženje posla sa kojom provode ukupno tri sedmice. Nakon obavljene obuke i programa podrške, svaka grupa ima na raspolaganju voditelja/icu Kluba narednih šest mjeseci u cilju praćenja rezultata traženja posla.

Svaka nova grupa članova/ica Kluba provede početni period u Klubu u radu kroz obavezni program koji podrazumijeva sljedeće aktivnosti:

- utvrđivanje vlastitih ciljeva,
- samoprocjena,
- prijavljivanje na konkurse,
- slanje molbi za posao poslodavcima koji nisu objavili oglas,
- priprema za razgovor sa poslodavcem.

Ove aktivnosti čine ukupno 24 sata provedena u Klubu. Predavanja i teorija su svedeni na minimum, dok je ključ podrške nezaposlenima u grupnom i individualnom radu. U sklopu tih 24 sata, očekuje se da svaki član posveti barem 6 sati svog vremena na traženju i prijavljivanju na objavljene oglase i slanju samoinicijativnih prijava prema poslodavcima.

Nakon prvih par dana, članovi posvećuju svoje vrijeme na prijavljivanju na konkurse u čemu im u potpunosti pomaže voditelj Kluba. Napredak i aktivnosti u traženju posla se bilježe na tabli tako da se u svakom trenutku zna koliko se poslodavaca kontaktiralo i koliko članova se zaposlilo tokom trajanja programa.

Većina Klubova radi po 3 sata tokom 4 dana svake sedmice. Koristeći raspored u ovom priručniku, javne službe za zapošljavanje mogu da prilagode radno vrijeme Kluba svojim mogućnostima i raspoloživim resursima.

Strategija

Klubovi će biti uspješni onda kada promijene način na koji nezaposleni čine sljedeće:

- promijene način traženja oglasa za radna mjesta;
- počnu se prijavljivati na veći broj oglasa;
- promijene način razmišljanja o tome šta imaju ponuditi poslodavcima;
- promijene način na koji pišu ili telefoniraju poslodavcima;
- promijene ponašanje na razgovoru sa poslodavcem.

Princip po kojem funkcioniše Klub je da se proces traženja posla dijeli na nekoliko segmenata, a onda se proučavaju načini na koji se ti segmenti mogu sprovesti na najbolji način koji će rezultirati zaposlenjem:

- **pokazajući KAKO**
- **vježbajući KAKO**
- **pravim pristupima ka poslodavcima.**

U realizaciji svih 8 modula, voditelj Kluba istovremeno gradi i održava pozitivnu atmosferu sa nezaposlenima koja im jača samopouzdanje i pomaže u sticanju vještina traženja posla.

Tipovi voditelja

Voditelji koji su ujedno i savjetodavci u birou ispoljavaju nekoliko uloga kroz svoj rad u Klubu:

- direktan – oni vode sve vrijeme;
- prate standardizovane procedure koje su opisane u priručniku,
- pozitivan, tako što konstantno ohrabruje članove;
- uči članove „korak po korak“,
- naglašava konačni ishod – poenta je u tome da se članovi zaposle.

Biti pozitivan

Voditelji u svakom trenutku trebaju na pozitivan način komunicirati sa članovima, tako što će ih nagraditi kada pravilno pristupe u traženju posla i kada se njihov trud bude isplatio, te kada budu pozvani na razgovor za posao i kada se zaposle.

Većinu vremena u Klubu, voditelji trebaju slušati nezaposlene, i u svakom trenutku prepoznati pozitivne primjere i pohvaliti članove, čak i onda kada to znači zanemarivanje manjih grešaka.

Pohvala ima najviše učinka kada se konkretno pohvale članovi o određenom koraku, na primjer treba pohvaliti člana Kluba koji telefonskim pozivom odluči da kontaktira poslodavca. Na ovaj način ćete članove ohrabrivati kada pravilno pristupe traženju posla.

Primjedbe

Primjedbe se moraju uočiti i obzbiljno shvatiti, ali krajnji cilj je da se negativne stvari uvijek pretvore u pozitivne, na primjer:

Primjedba: „Nema posla za mlade, jer nemamo radnog iskustva“.

Odgovor: „Mislim da ćeš se iznenaditi. Posjeduješ kompetencije i vještine koje poslodavci traže i sigurno ćeš naći posao ako znaš gdje da tražiš. Nedostatak radnog iskustva može predstavljati prednost poslodavcima koji žele da te poduče svojim načinom rada i ne moraju ispravljati prethodne metode rade koje si ti naučio, a on ih ne primjenjuje.“

Navodite pozitivne primjere

Uvijek podstičite slobodu mišljenja kod članova i pozitivno razmišljanje. Nemojte dozvoliti da članovi svoje eventualne negativne stavove i ciničnost šire kroz diskusiju, već ih zamolite da vrijeme provedeno u Klubu iskoriste na produktivan i pozitivan način, jer će samo pozitivnim stavom imati šansu da uvjere poslodavca u svoje kvalitete i vještine.

Ako se nađete u iznimno teškoj situaciji suzdržite se od komentara.

Pozitivna atmosfera

Uloga voditelja Kluba je da uspostavi i održava pozitivnu atmosferu koja će motivisati članove onako kako to oni ne bi uspjeli. Vi možete pomoći u kreiranju te atmosfere na sljedeći način:

- Naglasite da je traženje posla, posao sam po sebi i da će morati biti uporni;
- Kada želite pohvaliti nekog od članova činite to pred cijelom grupom;
- Ako je neki član uspio u nečemu s čim drugi članovi imaju poteškoća, neka taj član drugima pokaže kako je u tome uspio;
- Ako neko od članova dobije posao ili poziv za razgovor za posao, morate to prenijeti ostalim članovima.

Stvaranje pozitivne atmosfere se mora iznova kreirati sa svakom novom grupom, što iziskuje dosta energije. Na početku trebate uložiti dosta truda kako biste stekli povjerenje grupe, stoga činite sljedeće:

- Recite im nešto o sebi (lični primjer traženja posla i slično),
- Navedite neki primjer iz prethodne grupe,
- Navedite primjere drugih uspješnih članova.

Rad u parovima

Razvoj novih vještina se u Klubu stiče tako što voditelj predstavi određenu tehniku i način izvođenja, a nakon toga članovi sami vježbaju tehniku u Klubu. Dok se radi vježba, voditelj može pomagati individualno jednom ili više članova. Da biste dali povratnu informaciju članovima, možete ih zamoliti da rade u parovima. Rad u parovima se može organizovati na više načina:

- **Vježba** - Da bi vježbali kako pozvati telefonom poslodavca ili kako se ponašati na razgovoru za posao, jedan od članova može igrati ulogu poslodavca, dok je drugi član nezaposleno lice.
- **Povratna informacija** – Pravljenjem liste o pozitivnim i negativnim stranama u vježbi, jedan od članova može iznijeti svoj stav i utisak o korištenoj tehnici. Na primjer, kada neko od članova po prvi put zove putem telefona da bi se informisao o mogućnostima za zaposlenje, drugi član pravi bilješke koje kasnije koristi u davanju povratne informacije.
- **Solidarnost** – Kroz rad u parovima, članovi mogu pomoći jedni drugima, tako što će tražiti slobodna radna mjesta za koja je drugi član zainteresovan. Također, ukoliko jedan član ima problema sa sastavljanjem propratnog pisma, drugi član može sugerisati svoje prijedloge.

Rad u parovima je odlična prilika da se postigne umrežavanje grupe, kada voditelj nije u blizini da pomogne. Članovi se trebaju podstaći da rade i pomažu jedni drugima, a ne samo da se posmatraju. Parovi ne moraju uvijek biti isti, možete kombinovati različite parove za različite vježbe. Uvijek stavite u par „slabog“ i „jakog“ člana kako bi „jači“ pomogao „slabijem“.

Pravilo u Klubu: Nema puno teorije i predavanja!

Učenje se oduvijek sticalo kroz predavanja zato što se na taj način uredno i lakše prenose informacije, ali često slušaoci izgube interes i nisu podstaknuti da promijene način razmišljanja. Da bi se uticalo na mijenjanje stavova, potrebno je primijeniti znanje u praksi.

Kraće upute članovima će pomoći da se opiše neki proces za dvije do pet minuta, a onda se odmah nastavlja sa izvođenjem ili simulacijom procesa. Na taj način se naučeno primjenjuje kroz praksu. Članovi više cijene praktični rad nego predavanje.

Razmjena ideja - *Brainstorming*

Kada imate vježbu u kojoj članovi trebaju iznijeti svoje ideje, mišljenje i stavove koristite metodu brainstorminga koja od njih zahtjeva da slobodno izgovore svega čega se sjetite u datom momentu bez straha da će ih osuđivati.

Grupna podrška

Prvog dana napišite na tabli imena svih članova iz grupe i pored svakog imena postavite njihove lične ciljeve. Onog trenutka kada se neki član zaposli, to će postati podstrek i motivacija za ostatak grupe da nastave i dalje aktivno tražiti posao.

Zaključak

Tokom prve dvije sedmice članovi trebaju usvojiti dosta informacija, te je korisno da se na kraju svakog dana napravi zaključak. Na primjer, voditelj može na kraju svakog dana napraviti zaključak i uvod za naredni dan. Također, korisno je da se svaki dan započne rezimiranjem prethodnog dana.

Osnovni elementi Kluba za traženje posla

Ovo su osnovni obavezni elementi za sve Klubove za traženje posla!

1. OPŠTI CILJ

1.1. Cilj Kluba za traženje posla jeste da pomogne svojim članovima da nađu posao za što kraće vrijeme.

1.2 Cilj voditelj Kluba za traženje posla jeste da pomogne članovima da steknu vještine i potrebnu energiju da bi intenzivno tražili posao. Voditelj/ treba da motiviše članove da sami sebi pomognu i ne treba da se nameće ili da posreduje u ime svojih klijenata u odabiru otvorenih radnih mjesta.

2. ODABIR ČLANOVA

2.1 Svako ko želi da postane član Kluba je dobrodošao, bez obzira na stepen obrazovanja, nacionalnost, religiju, ili spol s tim da je spreman da redovno pohađa aktivnosti Kluba i da ulaže stvarni napor u pronalazak posla.

2.2 Klub treba da postupa u skladu sa Pravilnikom o radu javnih službi za zapošljavanje.

2.3 Ni u kom slučaju se ne smije desiti da voditelj bira za članove one koji imaju više šansi da nađu posao. Osnovna svrha Klubova za traženje posla jeste da pomogne onima koji su izgubili nadu da će ikada naći posao te da takve osobe učine zapošljivima.

3. OBLICI POMOĆI

3.1 Članovi Kluba imaju na raspolaganju: pristup računaru i internetu, pristup oglasima objavljenim u svim dnevnim novinama, korištenje telefona za potrebe kontaktiranja poslodavaca (prema mogućnostima biroa), pristup bazi privrednih subjekata, edukativni materijal dostupan u birou za zapošljavanje, mogućnost susreta sa poslodavcima od kojih će čuti njihova očekivanja pri odabiru budućih zaposlenika i informacije o svim aktivnim mjerama koje sprovode službe za zapošljavanje kroz svoje programe i strategiju zapošljavanja.

4. MOTO

4.1 Moto Kluba za traženje posla je da posla ima za sve koji znaju gdje i kako da traže posao. Takav pozitivan stav se mora održavati sve vrijeme tokom traženja posla.

4.2 Članovi Kluba mogu ostati članovi Kluba koliko god je potrebno dok ne nađu posao. Pregled napretka u traženju posla se pravi nakon 6 mjeseci završene obuke. Ukoliko se članovi zaposle tokom 6 mjeseci po završetku obuke u Klubu, smatra se da je osoba posao pronašla, između ostalog, zahvaljujući aktivnostima u Klubu za traženje posla.

4.3 Traženje posla je posao sam po sebi. Članovi Kluba se moraju podsticati da redovno dolaze i izvršavaju zadatke u Klubu na isti način kao što bi to činili na svom radnom mjestu.

5. OBUKA I VJEŽBE

5.1 Članovima Kluba se pruža pomoć u kreiranju slike o tome kakvu vrstu posla/radnog angažmana traže.

5.2 Članovi Kluba provode određeno vrijeme radeći vježbe pomoću kojih grade svoje samopouzdanje i kreiraju pozitivnu sliku o sebi.

5.3 Svaki član Kluba treba imati spreman CV najkasnije do kraja prve radne sedmice u Klubu.

5.4 Nakon što voditelj napravi simulaciju telefonskog poziva, članovi će imati priliku da pozivaju poslodavce kako bi saznali informacije o mogućem radnom angažmanu, čak i ako nije objavljen oglas.

5.5 Članovi će pripremiti uobičajena pitanja za razgovor za posao koja će vježbati sa ostalim članovima u grupi.

6. POSTAVLJANJE CILJEVA

6.1 Nakon prvog treninga svaki član treba da ima određeni cilj koji treba postići i pratiti određeni broj oglasa. Dnevni cilj je pronaći **pet poslodavaca**/kompanija kojima se svaki član treba obratiti na osnovu objavljenog oglasa, ili oglasa koji nije objavljen, ali za koji postoji najava da će biti otvoreno radno mjesto.

7. METODE TRAŽENJA POSLA

7.1 Klub promoviše aktivno traženje posla.

7.2 Članovi će pretraživati oglase, novine, bazu privrednih subjekata kako bi pronašli potencijalne prilike za zaposlenje.

7.3 Članovi kontaktiraju poslodavce kako bi se raspitali o mogućnostima za zaposlenje i onda kada nema objavljen konkurs/oglas.

7.4 Članovi imaju pristup informacijama o aktivnim mjerama zapošljavanja koje sprovode zavodi za zapošljavanje, te im se može dati određena prednost pri apliciranju na programe (prema odluci menadžmenta zavoda).

8. PRAĆENJE PROCESA TRAŽENJA POSLA

8.1 Voditelj ima obavezu da prati broj oglasa na koje se članovi prijavljuju, način kontaktiranja poslodavcima i broj razgovora za posao. Također, ako je moguće treba na oglasnoj tabli zapisati imena svih članova koji su se zaposlili.

Slika 1. Program obuke koja traje dvije sedmice i jedne sedmicu za dodatnom podrškom je prikazan u tabeli ispod.

Program obuke

Sedmica	Prva	Druga	Treća
Dan 1	Uvod	Pismeno obraćanje poslodavcu	Traženje posla uz podršku voditelja
Dan 2	CV	Pismeno obraćanje poslodavcu	Traženje posla uz podršku voditelja
Dan 3	Oglasi za radna mjesta	Razgovor za posao	Traženje posla uz podršku voditelja
Dan 4	Telefoniranje	Razgovor za posao	Traženje posla uz podršku voditelja
Dan 5	Zatvoreno	Zatvoreno	Zatvoreno

Program traje tri sedmice četiri dana po 3 sata, koji se prema raspoloživim resursima u birou/zavodu za zapošljavanje može prilagođavati.

Nakon završenog programa sa jednom grupom, počinje se formirati naredna grupa. Međutim, svi članovi iz prethodne grupe mogu nastaviti da ukoliko žele dolaze u Klub sve dok se ne zaposle. Idealno je da se svaki mjesec formira i organizuje rad sa jednom grupom.

MODUL 1

UVOD U KLUB ZA TRAŽENJE POSLA

UPUTE I SAVJETI

Ovo je najvažniji trenutak u Klubu, jer se tada formira grupa. Evo nekoliko uputa koje će Vam pomoći:

- uspostavite svoj kredibilitet

Predstavite se, recite šta ste radili prije nego ste počeli raditi u službi za zapošljavanje (ako vam to nije prvo radno mjesto) i recite da ćete im pomoći, ne pokušavajte se predstaviti kao stručnjak za tržište rada.

- odredite cilj

Nekim osobama neće biti jasno zašto su pozvani u Klub. Cilj je da se kroz aktivno traženje posla u Klubu zaposle u što kraćem vremenskom roku.

- objasnite koncept Kluba

Objasnite kako funkcioniše Klub za traženje posla.

Svoj kredibilitet uspostavite na način koji Vama najbolje odgovara. Idealno bi bilo da navedete neke uspješne priče o osobama koje su se zaposlile putem Kluba, ili da sa članovima pogledate film o Klubovima za traženje posla u kojem su prikazani mladi koji su prošli obuku u Klubu i koji su pronašli posao.

Saznajte sve što možete o potrebama lokalnog tržišta rada. Informacije o tržištu rada podrazumijevaju broj otvorenih radnih mjesta, imena ključnih poslodavaca koji saraduju sa službama za zapošljavanje.

Zapamtite da treba vremena da se izgradi odnos sa grupom. Budite spremni da članovi neće odmah uspostaviti komunikaciju sa Vama, ali će početi otvoreno razgovarati sa Vama kada steknu povjerenje u Vas. Kada počnete otvoreno razgovarati sa njima, pokažite da ste zadovoljni, a posebno da cijenite što sa Vama dijele svoja iskustva i razmišljanja.

Uvijek ćete naići na primjedbe i negodovanja od nezaposlenih, koji su nezadovoljni jer su nezaposleni.

Budite spremni da prihvatite primjedbe, ali ako je moguće pronađite pozitivne strane. Većina primjedbi će biti o eksternim faktorima koji se tiču cjelokupne ekonomije u državi ili uslova rada i slično. Prihvatite činjenicu da postoje problemi, ali ih možete prevazići. Čak i u općinama koje imaju veliki broj nezaposlenih, ipak ima slobodnih radnih mjesta i mogućnosti za zapošljavanje.

Uvod u Klub za traženje posla

- Uvod u Klub za traženje posla
- Međusobno upoznavanje
- Određivanje ciljeva (vrsta radnog angažmana)
- Šta mogu ponuditi poslodavcima?

Ciljevi

Na kraju prvog modula članovi Kluba će:

1. SHVATITI način rada Kluba: program, module, resurse, minimalni broj oglasa na koja se trebaju prijaviti svaki dan;
2. CIJENITI podršku i uspjeh u Klubu;
3. BITI ODGOVORNI u ispunjenju zadataka i poštivanju obaveza u Klubu;
4. ODREDITI 3 konkursa na koja će se prijaviti;
5. DEFINISATI svoje lične kvalitete koje treba predstaviti poslodavcu;
6. POZITIVNO razmišljati o mogućnostima za radni angažman;
7. POČETI upoznavati druge članove u grupi.

Priprema

Provjerite prostoriju i sredstva za rad prije nego što stignu učesnic. Poželite dobrodošlicu svakom učesniku kada stigne i započnite razgovor.

Uvod

Predstavite se i zamolite učesnike da napišu svoja imena na karticama ispred sebe.

Voditelj Kluba treba da svima stavi do znanja da je svrha Kluba za traženje posla da se članovima pronađe *najbolji mogući posao u najkraćem mogućem vremenu*, a zatim treba da započne diskusiju koja se tiče ciljeva Kluba, metoda rada i uspješnih priča o mladima koji su se zaposlili nakon obuke i dobivene podrške u Klubu.

Pitajte članove da vam kažu šta znaju o Klubu. Navedite sljedeće:

- Traženje posla je posao sam po sebi, a Klub je mjesto u kojem se radi na tome.
- Klub pomaže u pronalaženju načina na koji se traži posao, čak i ona koja se nikada ne objavljuju.

- Klub pomaže u prijavljivanju na konkurse, kako pravilno napisati CV, kako obaviti telefonski razgovor sa poslodavcem i obaviti uspješan razgovor za posao.
- Klub je mjesto u kojem se stiču nova poznanstva i gdje se traže mogućnosti za zaposlenje svaki dan.

Voditelj Kluba treba da promovira uspjeh Kluba navodeći pozitivne primjere. Također, treba da spomene broj oglasa koji se objavi svaki mjesec u toj regiji.

Tokom diskusije voditelj Kluba će se susresti sa negativnim stavovima članova. Ipak, voditelj treba da:

- dozvoli članovima da iskažu svoja mišljenja, uključujući i primjedbe,
- prizna da postoje primjedbe,
- dozvoli da se čuje mišljenje ostatka grupe,
- pokaže vlastitim primjerom ili činjenicama da primjedbe ne smiju postati prepreka za uspjeh.

Napomena: Da biste uspjeli, članovi treba da vjeruju da će dobiti posao koji žele. Uloga voditelja je da podstiče ovakav pozitivan stav.

Sporazum

Da bi Klub funkcionisao, korisno bi bilo kreirati određeni sporazum sa članovima. Pogledajte sporazum koji se nalazi kao u materijalu za modul i objasnite osnovne elemente. Odgovorite na pitanja članova.

Međusobno upoznavanje

(Modul 1, vježba 1)

Zamolite članove da se u parovima međusobno upoznaju (Vi se pridružite ukoliko imate neparan broj). Svrha vježbe je međusobno upoznavanje, a zadatak je saznati što više o svom partneru prije nego ga predstave ostatku grupe.

Na tabli napišite osnovne informacije koje trebaju saznati:

- Ime
- Mjesto stanovanja
- Zanimanje
- Očekivanja od Kluba
- Potencijalna pitanja ili nedoumice vezane za Klub
- Hobiji/interesi

Parovi razgovaraju 10 minuta, s tim da nakon prvih 5 minuta trebaju zamijeniti uloge ispitivača i ispitanika.

Nakon 10 minuta svako treba da predstavi svog partnera.

Određivanje ciljeva

(Modul 1, vježba 2)

„Kakav posao tražim?“

Svrha ovog modula je da se učesnicima pomogne u određivanju zaposlenja kojeg traže. Ova vježba pomaže onima koji imaju previsoka očekivanja u smislu željenog zaposlenja.

- | | |
|----------------|--|
| Korak 1 | Objasnite svrhu modula. |
| Korak 2 | Zamolite članove da na praznom listu papira napišu: „Prijavljivat ću se na sljedeće kategorije poslova“. (Lista 1) |
| Korak 3 | Zamolite članove da navedu sve poslove na koje bi se prijavili. (Lista 1) |
| Korak 4 | Učesnici treba da na praznom listu papira navedu sve poslove koje su ikada radili bez obzira koliko dugo su trajali ti radni angažmani. (Lista 2) |
| Korak 5 | Na trećem listu papira učesnici treba da navedu svoje vještine, koje su nevezane za posao –u čemu su se dobro pokazali– uključujući hobije, aktivnosti u slobodno vrijeme itd. (Lista 3) |

- Korak 6** Na četvrtom listu papira učesnici treba da navedu poslove koje su oduvijek željeli raditi, ali nikada nisu imali priliku. (Lista 4)
- Korak 7** Pregledajte liste 2, 3 i 4 i dopunite listu 1 po potrebi.
- Korak 8** Odaberite 3 mogućnosti za zaposlenje i pored njih stavite zvjezdicu.
- Korak 9** Zamolite članove da iznesu svoje komentare.

Napomene za Modul 1, vježbu 2

Prije svega, voditelj će podijeliti posebne listove papira članovima. Svrha ove vježbe je da osobe počnu razmišljati o svojim ciljevima kad su u pitanju poslovi koje su spremni obavljati. Ova vježba se može ponoviti i raditi samostalno kasnije tokom programa. Svi koji su imali uži izbor poslova, mogu ponoviti liste 2, 3 i 4 da provjere mogu li proširiti svoju listu.

Uži izbor poslova može biti iz više razloga:

- a) slabo poznavanje tržišta rada i poslova koji se nude,
- b) stavovi nezaposlenih koji ih sprečavaju da razmotre sve opcije i
- c) nesigurnost o tome šta može ponuditi na tržištu rada.

i) nedovoljna informisanost o poslovima koji se nude se mogu riješiti tako što će voditelj ukazati na dokumente i analize o potrebama na tržištu rada.

ii) mijenjanje stavova i spremnost nezaposlenih da prihvate različite opcije koje se nude na tržištu rada se može postići razgovorom između voditelja i članova. Navest ćemo primjer: „Šta Vas sprečava da ne razmotrite ovu vrstu posla?“ ili „Šta bi se trebalo promijeniti da bi Vam ova vrsta posla bila privlačna?“. Ovaj se problem može rješavati na nekoliko načina, ali se prije svega trebaju prepoznati pravi ciljevi članova, a voditelj će pomoći u podizanju samopouzdanja kod članova čime će se i njihovi stavovi početi mijenjati.

iii) Nesigurnost oko toga šta članovi mogu ponuditi poslodavcima.

Šta ja mogu ponuditi?

(Modul 1, vježba 3)

Ova vježba ima dva cilja.

- 1) Pomoći članovima da izgrade pozitivnu sliku o sebi (Dio 1). Pozitivan stav o sebi je ključan za uspješno traženje posla, a ono se često izgubi nakon dužeg perioda nezaposlenosti.
- 2) Omogućiti članovima da saznaju informacije koje će im pomoći da stvore pozitivnu sliku kod poslodavca, da li kroz CV ili tokom razgovora za posao (Dio 1 i 2).

Predstavljanje vježbi učesnicima

Ako Vaši članovi nemaju pozitivno mišljenje o sebi neće biti jednostavno uvjeriti poslodavca da su kvalitetni kandidati. Stoga, prva vježba „Šta ja mogu ponuditi?“, a koja je prilično kratka i jednostavna može pomoći u kreiranju pozitivne slike. Nakon toga će raditi vježbu koja će im pomoći da nauče kako da predstavite svoje vještine, znanje i kompetencije kada se prijavljuju na konkurse.

Dio 1

Članovi trebaju u parovima razgovarati dvije minute o svojim kompetencijama, interesima i sposobnostima. Drugim riječima, trebaju pričati o sebi, ali se fokusirati na **pozitivne osobine**. Kada slušaju drugu osobu trebaju pažljivo slušati i prihvatiti sve što im partner kaže o sebi.

Nakon dvije minute članovi mijenjaju uloge. Nakon vježbe u parovima, treba da započnete diskusiju u grupi. Zatražite da grupa iznese svoje mišljenje o vježbi. Posebno obratite pažnju na sljedeće izjave: „To je bilo teško“; „Bilo je smiješno“; „Osjećao sam se glupo“, i prihvatite činjenicu da su ovo sasvim očekivani stavovi. Ipak, ako želimo da se uspješno „prodamo“ poslodavcu treba da osjećamo da smo u stanju se pozitivno predstaviti.

Vježbu završite sa riječima: „Svi mi imamo dosta toga da ponudimo poslodavcima. Vrlo lako zaboravljamo šta sve imamo ponuditi. Posljednja vježba je služila da se podsjetimo kakve sposobnosti posjedujemo.“

Dio 2

Uputstvo na tabli: Napišite što više pozitivnih osobina kojih se sjetite vezano za sljedeće:

- radno iskustvo,
- obrazovanje i stručno usavršavanje,
- vještine (sve što znate raditi),
- nezaposlenost.

Treba da podstaknete članove da napišu sve čega se sjetite u datom momentu. Moguće je da će reći da imaju dosta negativnih informacija. Recite im da ih razumijete, ali da se ova vježba fokusira na pozitivne osobine i kvalitete. Naglasite da je svrha vježbe da listu naprave za sebe i da oni sami izaberu ukoliko nešto ne žele da podijele sa drugim učesnicima.

Vrijeme potrebno za pripremu liste je 15 minuta.

Zatim, zamolite ih da u parovima podijele onoliko informacija koliko smatraju da je potrebno – treba im biti jasno da će im ta lista pomoći u pronalaženju posla.

Nakon toga kroz grupnu diskusiju, saznajte kakve su njihove reakcije o vježbi. Riješite eventualne probleme oko kojih imate nesuglasica, i dozvolite da članovi iznose samo pozitivne stavove. Objasnite im na koji način će ove komentare koristiti kada se budu predstavljali poslodavcima.

Recite članovima da mogu ubuduće dopunjavati listu.

MATERIJAL ZA MODUL 1

Sporazum o članstvu

Voditelj Kluba

Ja, voditelj Kluba za traženje posla prihvatam sljedeće:

- Vodiću Klub za traženje posla prema prikazanom rasporedu
- Obezbijedit ću korištenje sljedećeg materijala:
 - kancelarijski materijal (papir, olovke, sveske)
 - telefon
 - štampač/kopir mašinu
 - računar
 - registar privrednih subjekata i informacije o tržištu rada.
- Pružit ću savjete o:
 - pisanju CV-ija
 - prijavljivanju na oglase i konkurse, uključujući i one koji se ne objavljuju
 - telefoniranje i posjete poslodavcima
 - ponašanje na razgovoru za posao.

Pomoći ću svojim savjetima članovima koji dolaze u Klub za traženje posla.

U potpisu _____

Član Kluba za traženje posla

Ja, član Kluba za traženje posla prihvatam sljedeće:

- Biću redovan član obuke u Klubu na način koji je dogovoren u Klubu, a u slučaju da nisam u mogućnosti da prisustvujem javit ću voditelju o svom odsustvu.
- Primjenjivat ću savjete voditelja o novim pristupima u traženju posla.
- Pokušat ću da svaki dan ispunim zadati cilj oglasa na koje se trebam prijaviti.

U potpisu _____

***Sami sebi povećavate šanse da ćete
naći posao ako ostanete u Klubu barem 3 sedmice.***

MODUL 2

PISANJE CV-IJA

UPUTE I SAVJETI

Predstavit ćemo nekoliko obrazaca CV-ija obzirom da se oni trebaju prilagođavati oglasima i konkursima. Dugoročno nezaposlene osobe će naglašavati lične sposobnosti i vještine, dok će osobe sa dosta iskustva naglašavati stručno usavršavanje i svoje iskustvo u radu. Osoba koja je tek izašla iz sistema obrazovanja će se više fokusirati na obrazovanje.

Ipak, postoji nekoliko opštih pravila:

CV treba biti uredan, otkucan.

CV treba biti kratak.

Ukoliko ste radili na više radnih mjesta, detaljno opišite posljednja dva ili tri, a za ostale napravite rezime osnovnih odgovornosti.

CV treba da predstavlja uspjehe osobe.

CV treba biti pozitivan.

CV ne treba sadržavati negativne informacije.

Prijašnja zaposlenja i edukacije trebaju biti hronološki poredane.

Pobrinite se da preporuke budu kvalitetne.

Po mogućnosti, preporuke trebaju biti od prethodnih poslodavaca. Ako nemate radnog iskustva, pokušajte dobiti preporuku od nekog predstavnika lokalne zajednice kojeg poslodavci uvažavaju.

Neke informacije se ne moraju navoditi, npr. bračno stanje ili preporuke ako ih nemate.

Pobrinite se da CV impresionira poslodavca.

Ciljevi

Do kraja modula članovi će:

1. SHVATITI na koji način se trebaju predstaviti lične sposobnosti i vještine u CV-iju.
2. ZNATI kako i u kojim prilikama iskoristiti CV.
3. IMATI spreman CV za štampu.

Nakon kratke uvodne diskusije, članovi rade samostalno i sami pišu svoj CV.

Neki članovi možda već imaju spreman CV. Međutim, oni se razlikuju po kvaliteti. Neki su sastavili CV bez puno podrške, dok su drugi koji su pohađali seminare ili kurseve, sastavili CV prema obrascu i načinu koji je predložen u priručniku.

Ako neki član već ima spreman CV možda će smatrati da nema koristi da prisustvuje toj vježbi. Međutim, voditelj treba da ih podstakne da prisustvuju vježbi, jer imaju priliku da pregledaju (i možda unaprijede) svoj CV i na taj način pomognu drugim članovima da shvate vrijednost i upotrebu CV-ija.

Podijelite im primjere CV-ija, uključujući i one koji pripadaju nekim članovima. (Zapamtite da ovo nije vježba u kojoj prosuđujemo ili kritikujemo, već nam je cilj da dođemo do zajedničkog shvatanja šta je CV). Diskusija o upotrebi CV-ija se može fokusirati na sljedeće:

*CV pomaže u strukturiranju ličnih informacija
CV treba da bude uredno prezentovan
Jednostavan je za čitanje i takav odgovara poslodavcima*

Upotrebe CV-ija:
*kao prijava/molba za posao
izvor informacija za popunjavanje obrazaca
podsjetnik pri telefoniranju poslodavcima
podsjetnik za pripremu na razgovoru za posao.*

Nakon što su članovi stekli pozitivan stav o sebi, trebali bi biti u stanju da sami sastave svoj CV. Neki članovi će zahtjevati više pomoći i podrške.

Predstavljanje sebe kroz CV

Vrlo je bitno znati da CV nije samo dokument sa činjenicama. Stil pisanja i prezentacija su jako važni. U dijelu CV-ija koji je predviđen za „osobne vještine“ biće korisno da se članovi sjete 5 pozitivnih osobina koje bi htjeli da prenesu poslodavcima. Poslodavci donose određene predodžbe o kandidatima na osnovu CV-ija, zato kandidati treba da učine sve što mogu da svojim CV-ijem dokažu da su prave osobe za ta radna mjesta na koja konkurišu.

Ova vježba se treba sprovesti kroz grupni, ali i individualni rad. Svi članovi trebaju napisati svoj CV, a ukoliko je većina njih došla sa spremnim CV-ijem trebaju početi sa pretraživanjem oglasa.

MATERIJAL ZA MODUL 2

Curriculum vitae

(Stavite fotografiju)

Lični podaci

Prezime i ime	Ime Prezime
Adresa(e)	Kućni broj, ulica, poštanski broj, grad, država
Telefonski broj(evi)	(ukloni ako nije primjenjivo) Broj mobilnog telefona: (ukloni ako nije primjenjivo)
E-mail	(ukloni ako nije primjenjivo)
Državljanstvo	(ukloni ako nije primjenjivo)
Datum rođenja	
Spol	

Radno iskustvo

Datumi	Zasebno unesite svako radno mjesto, počevši s posljednjim. (ukloni ako nije primjenjivo)
Zanimanje / radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	
Ime i adresa poslodavca	
Datumi	
Zanimanje / radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	
Ime i adresa poslodavca	

Obrazovanje

Datumi	Zasebno unesite svaki važniji program obrazovanja ili osposobljavanja koji ste završili, počevši s posljednjim. (ukloni ako nije primjenjivo)
--------	--

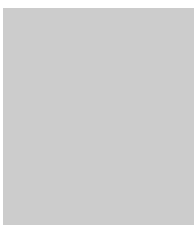
Naziv dodijeljene kvalifikacije																										
Ime i vrsta organizacije gdje ste stekli obrazovanje i osposobljavanje																										
Stepen prema nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	(ukloni ako nije primjenjivo)																									
Lične vještine i kompetencije																										
Maternji jezik(ci)	Navedite maternji jezik (ako je važno, navedite dodatne maternje jezike)																									
Drugi jezik(ci)																										
Samoprocjena	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Razumijevanje</th> <th colspan="2">Govor</th> <th>Pisanje</th> </tr> <tr> <th>Slušanje</th> <th>Čitanje</th> <th>Govorna interakcija</th> <th>Govorna produkcija</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jezik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jezik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Razumijevanje		Govor		Pisanje	Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija							Jezik					Jezik				
Razumijevanje		Govor		Pisanje																						
Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija																							
Jezik																										
Jezik																										
<i>Evropski nivo (* tabela u prilogu)</i>																										
Socijalne vještine i kompetencije	Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)																									
Organizacione vještine i kompetencije	Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)																									
Tehničke vještine i kompetencije	Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)																									
Numeričke vještine i kompetencije	Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)																									
Umjetničke vještine i kompetencije	Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)																									
Druge vještine i kompetencije	Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)																									

Poznavanje rada na računaru	Koje programe poznajete i koristite
Vozačka dozvola	Navedite posjedujete li vozačku dozvolu i za koje kategorije vozila. (ukloni ako nije primjenjivo)
Dodatne informacije	Ovdje unesite sve podatke koji mogu imati neku važnost, na primjer, osobe za kontakt, preporuke itd. (ukloni naslov ako nije primjenjivo)
Prilozi	Navedite dokumente koje prilažete CV-iju. (ukloni naslov ako nije primjenjivo)



CV OBRAZAC

OSOBNJE INFORMACIJE



Zamijenite imenom/ima prezimenom/ima

- Zamijenite nazivom ulice, kućnim brojem, gradom, poštanskim brojem, državom.
- Zamijenite telefonskim brojem Zamijenite brojem mobitela
- Zamijenite adresom/adresama e-pošte
- Zamijenite osobnom internetskom stranicom

Spol Upišite spol | **Datum rođenja** dd/mm/gggg |

Državljanstvo Unesite državljanstvo/a

RADNO MJESTO NA KOJE
SE PRIJAVLJUJETE
ZVANJE
ŽELJENO RADNO MJESTO
STUDIJ NA KOJI SE
PRIJAVLJUJETE

Zamijenite radnim mjestom na koje se prijavljujete / zvanjem / željenim radnim mjestom / studijem na koji se prijavljujete (izbrišite nepotrebna polja u lijevom stupcu)

RADNO ISKUSTVO

[Svako iskustvo upišite posebno. Započnite s najnovijim.]

Zamijenite datumima
(od - do)

Zamijenite radnim mjestom na kojemu radite

Zamijenite nazivom poslodavca i mjestom

(ako je važno, navedite adresu i internetsku stranicu)

- Zamijenite glavnim aktivnostima i dužnostima

Djelatnost ili sektor Zamijenite tipom djelatnosti ili sektorom

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

[Svaki obrazovni program upišite posebno. Započnite s najnovijim.]

Zamijenite datumima
(od - do)

Zamijenite dodijeljenom kvalifikacijom

Zamijenite razinom NKO-a
ako je primjenjivo

Zamijenite nazivom i mjestom ustanove za obrazovanje ili osposobljavanje (ako je važno, navedite državu)

- Zamijenite popisom glavnih predmeta koje ste odslušali ili stečenih vještina

OSOBNJE VJEŠTINE

Priručnik za rad u Klubu za traženje posla

[Izbrišite sva prazna polja.]

Maternji jezik Zamijenite maternjim jezikom/jezicima

Ostali jezici

RAZUMIJEVANJE		GOVOR		PISANJE
Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija	

Zamijenite jezikom Upišite stupanj Upišite stupanj Upišite stupanj Upišite stupanj Upišite stupanj

Zamijenite nazivom jezične potvrde. Upišite stupanj ako je primjenjivo.

Stupnjevi: A1/2: Početnik - B1/2: Samostalni korisnik - C1/2 Iskusni korisnik
Zajednički europski referentni okvir za jezike

Komunikacijske vještine Zamijenite svojim komunikacijskim vještinama. Navedite u kojemu su kontekstu stečene.

Primjer:

- dobre komunikacijske vještine stečene tijekom rada na mjestu direktora prodaje

Organizacijske / rukovoditeljske vještine Zamijenite svojim organizacijskim / rukovoditeljskim vještinama. Navedite u kojemu su kontekstu stečene.

Primjer:

- upravljanje (trenutačno vodim tim od desetoro ljudi)

Poslovne vještine Zamijenite ostalim poslovnim vještinama koje nisu drugdje navedene. Navedite u kojemu su kontekstu stečene.

Primjer:

- dobro vladanje postupcima upravljanja kvalitetom (trenutačno sam zadužen/a za reviziju kvalitete)

Numeričke vještine Zamijenite svojim računalnim vještinama. Navedite u kojemu su kontekstu stečene.

Primjer:

- dobro vladanje alatima Microsoft Office™

Ostale vještine Zamijenite ostalim važnim vještinama koje nisu prethodno navedene. Navedite u kojemu su kontekstu stečene.

Primjer:

- tesarstvo

Vozačka dozvola Zamijenite kategorijom/ama vozačke dozvole.

Primjer:

- B

DODATNE INFORMACIJE

Priručnik za rad u Klubu za traženje posla

Izdanja	Zamijenite važnim izdanjima, prezentacijama, projektima, konferencijama, seminarima, priznanjima i nagradama, članstvima, preporukama. Izbrišite nepotrebna polja u lijevom stupcu.
Prezentacije	
Projekti	
Konferencije	Primjer izdanja:
Seminari	▪ Kako napisati dobar CV, New Associated Publishers, London, 2002.
Priznanja i nagrade	Primjer projekta:
Članstva	▪ Nova gradska biblioteka u Devonu. Glavni arhitekt zadužen za oblikovanje, izvedbu, prikupljanje ponuda i nadzor gradilišta (2008.-2012.).
Preporuke	

PRILOZI

Zamijenite popisom dokumenata priloženih Vašemu životopisu. Primjeri:

- preslike svjedodžbi / diploma i kvalifikacija;
- izjave o zaposlenju ili radnom mjestu;
- izdanja ili istraživanja.

Pozitivne riječi koje treba koristiti u pisanju CV-ija

Razmislite o sljedećim riječima kada pripremate svoj CV ili ispunjavate molbu za posao. Ove riječi će Vam pomoći u stvaranju pozitivnog utiska kod potencijalnih poslodavaca:

Postigao/la	efikasan/na	efikasan/na
Upravljaio/la	kvalifikovan/na	uspješan/na
Analizirao/la	proširio/la	popravio/la
Izgradio/la	iskusan/na	prodao/la
Sposoban/na	vodio/la	specijalizirao/la
Komunicirao/la	realizovao/la	stabilan/na
Konzistentan/na	unaprijedio/la	
Kontrolisao/la	inicirao/la	
Koordinirao/la	nadgledao/la	
Kreirao/la	organizovao/la	
Dizajnirao/la	učestvovao/la	
Razvio/la	pozitivan/na	
Usmjerio/la	produktivan/na	

Proširite svoju listu osobnih vještina

Zakazivanje događaja	tumačenje podataka
uposlenika/ica	intervjuisanje novih
Vođenje sastanaka	čuvanje podataka
Motivisanje osoblja	posredovanje
Arhiviranje podataka	rad sa tehničkom opremom
Usmjeravanje drugih uposlenika/ica	organizovanje uposlenika i
rada	
Upravljanje kancelarijom	poslovna strategija
Koordinacija događaja	planiranje rasporeda/dnevnikih
aktivnosti	
Korespondencija sa klijentima	priprema tabela i dijagrama
Savjetovanje klijenata	programiranje
Delegiranje odgovornosti	promocija događaja
Širenje informacija	zaštita imovine
Sastavljanje izvještaja	prikupljanje novčanih
sredstava	
Ispravljanje dokumenata	prodaja proizvoda
Rješavanje žalbi	popravka tehničke opreme
Provjera/monitoring	pregled
Praćenje aktivnosti	

Ključne riječi

Hobiji/slobodno vrijeme

Penjanje
Volontiranje
Sport
Čitanje knjiga
Slikarstvo
Čuvanje kućnih ljubimaca
Pecanje
Kuhanje
Heklanje
Hortikultura
Sviranje muzičkih instrumenata
Aerobik
Ples
Tehničko crtanje
Šivanje

Društvene aktivnosti u kojima ste član:

- savjet roditelja
- humanitarne organizacije
- općinski savjet
- sportski Klub
- muzička grupa
- lokalna zajednica
- kućni savjet
- volonter/ka
- planinarsko društvo
- centar za mlade

Opišete svoje hobije i aktivnosti kojima se bavite u slobodno vrijeme, a koje su značajne pri apliciranju na konkurse i oglase:

Ključne riječi

Izabran kao sekretar ili predsjednik Kluba

Osvojio trofej na sportskom ili plesnom takmičenju

Objavio članak u novinama

Glumio ulogu u dramskoj predstavi

Takmičio se na kvizu

Osvojio bilo koju nagradu ili priznanje

Opišite detaljno svoje lične uspjehe:

MODUL 3

MOGUĆNOSTI ZA ZAPOSLENJE

UPUTE I SAVJETI

Potrebno je istražiti sve mogućnosti za zaposlenje tako da se članovima može postaviti cilj od minimalno tri do pet oglasa, konkursa ili poslodavaca kod kojih će aplicirati.

Ovaj modul se treba realizovati samo u slučaju da postoji dovoljno mogućnosti i ukoliko to nije slučaj treba se organizovati onaj dan kada ima najviše objavljenih oglasa.

Napredak traženja oglasa možete pratiti unošenjem podataka o individualnom napretku svakog člana putem elektronske aplikacije dostupne na www.yep.ba ili u odvojenoj bazi.

Voditelj treba bilježiti sve oglase i konkurse na koji se članovi prijavljuju. To je koristan izvor informacija o tržištu rada i njihovoj aktivnosti traženja posla, ali i kvalitetan argument koji se može pokazati budućim članovima.

Kvalitet je jednako važan kao i kvantitet. Treba da dokažete i pokažete da je cilj od minimalno 5 oglasa dnevno realan i izvodljiv: u prosjeku kandidat treba poslati preko 100 molbi da bi se zaposlio. Sve metode, pogotovo pisma i molbe moraju biti uredne i prilagođene radnom mjestu na koji se aplicira. Šablonski CV-ijevi i prpratna pisma, u kojima nisu navedeni radno mjesto ili ime poslodavca će djelovati kao cirkularna pisma koja se nasumice šalju svim kompanijama. Zauzet poslodavac će takve molbe baciti u kantu za smeće. Kandidati moraju navesti dovoljno informacija koje su relevantne za radno mjesto na koje konkurišu!

Ciljevi

Do kraja sesije, članovi će biti u stanju da:

1. OPIŠU svojim riječima šta oglas/informacija o poslu podrazumijeva.
2. NAVEDU barem pet različitih izvora za pretraživanje oglasa.
3. NAPRAVE kratku listu ličnih kontakata koje mogu iskoristiti da bi se došlo do informacije o mogućem zaposlenju.
4. KORISTE bazu privrednih subjekata.
5. SHVATE značaj i upotrebu svih izvora i informacija o slobodnim radnim mjestima i mogućnostima za zaposlenje.
6. SHVATE značaj postavljanja cilja od minimalno 5 mogućnosti za zaposlenje.

Ova aktivnost je najvažnija aktivnost koja se obavlja u Klubu. To je aktivnost kojom se članovi bave svaki dan. Neophodno je pronaći dovoljno informacija o potencijalnim prilikama za zaposlenje koje će članove učiniti aktivnim tražiocima posla, jer bez tih informacija o mogućim zaposlenjima, prestat će njihova aktivnost traženja posla.

Svrha ovog modula se može podijeliti u tri osnovna elementa:

- definisanje informacije o mogućem zaposlenju
- identificiranje različitih metoda pronalaska informacija o mogućem zaposlenju
- korištenje metode.

Šta su informacije o mogućem zaposlenju?

Informacija o mogućem zaposlenju može biti informacija dobivena od neke osobe ili organizacije koja će Vam ponuditi priliku za zaposlenje/radni angažman/radno mjesto. To znači da je ta informacija mnogo više nego objavljeni oglas za posao. Sljedeći korak u traženju posla je kontaktiranje poslodavcima i onda kada nije objavljen oglas za posao. Kroz grupnu diskusiju razgovarajte o tome šta članovi misle o apliciranju kod poslodavaca koji nisu objavili oglas za posao.

Također, treba naglasiti ulogu voditelja ljudskih resursa koji traži novog uposlenika – pitajte grupu da navedu sve poslove i obaveze koje voditelj ljudskih resursa ima. Nakon toga ih pitajte koliko bi taj voditelj ljudskih resursa uštedio na vremenu ukoliko bi se adekvatna prijava za posao pojavila u pravom trenutku.

Pitajte grupu da navedu što više načina kojima mogu dobiti informacije o mogućim zaposlenjima. Evo nekoliko primjera:

- mali oglasi u novinama: lokalnim, dnevnim, sedmičnim itd.
- Klub za traženje posla
- privatne agencije za zapošljavanje
- novinski članci o otvaranjima novih kompanija ili širenju nekog preduzeća
- prijatelji
- bivše radne kolege
- rodbina
- baza privrednih subjekata

Napomena: Voditelji Kluba bi trebali uspostaviti kontakte sa lokalnim poslodavcima tako da imaju dovoljno informacija o lokalnom tržištu rada i mogućnostima za zaposlenje koje mogu na adekvatan način proslijediti članovima. Voditelji trebaju uspostaviti kontakte i sa lokalnim nevladinim organizacijama i udruženjima koja nude određene radne angažmane i prilike za volontiranje koje mogu ponuditi članovima.

Skriveno tržište rada (Modul 3, vježba 1)

Svrha ove vježbe je da pomogne članovima da kreiraju svoju listu kontakata (prijatelja, rodbine, bivših radnih kolega itd.) koji bi ih mogli uputiti na neka radna mjesta, poslodavce kod kojih još uvijek nema objavljen oglas, ali imamo naznaku ili najavu da će se otvoriti radno mjesto.

Jedan od načina da se diskutuje o mogućim kontaktima je da voditelj zapiše sve kontakte koje navede grupa.

Prijatelji i poznanici su možda:

- čuli ili imaju saznanja da će se određena radna mjesta otvoriti u nekoj firmi/organizaciji
- želite da oni obrate pažnju ukoliko čuju za neku mogućnost za zaposlenje
- znaju nekoga ko napušta radno mjesto ili će dati otkaz
- poznaju organizacije koje bi vam mogli pomoći

Osobe koje rade u nekoj organizaciji/instituciji/preduzeću za koju ste zainteresovani mogu:

- imati informaciju o otvorenom radnom mjestu u njihovom sektoru/odjelu – znaju da će neko napustiti posao
- dogovoriti sastanak između vas i menadžera u cilju otvaranju novog radnog mjesta
- spomenuti Vas svom menadžeru ili nadležnoj osobi u slučaju da im bude trebalo dodatnih radnika

- predati Vaš CV svom menadžeru ili nadležnoj osobi.

Bliski prijatelji i rodina mogu:

- zamoliti svoje poznanike da vam jave ukoliko budu čuli o nekom otvorenom radnom mjestu ili mogućnosti za zaposlenje.

Druge osobe koje traže posao:

- imaju informaciju o zaposlenju koji njih ne zanima.

Kako iskoristiti prednosti metode kreiranja mreže kontakata

Članovi će se sigurno složiti sa Vama da se veliki broj ljudi zaposle korištenjem ličnih kontakata i putem informacija koje se šire neformalnim putem. Pitajte članove kako oni koriste svoje lične kontakte u traženju posla?

Podstaknite članove da budu u kontaktu i krugu što većeg broja ljudi.

Kako to članovi misle postići?

- dogovorima u kafićima, Klubovima, prodavnicama, prijateljima i susjedima itd.
- misliti na ostale članove/ice u Klubu i njih obavijestiti o korisnoj informaciji o mogućem zaposlenju
- biti u kontaktu sa bivšim kolegama sa fakulteta, bivšim radnim kolegama, ljudima iz drugih dijelova zemlje putem socijalnih mreža kako bi razmjenjivali informacije

Kako?

Isplanirajte šta ćete reći

Budite konkretni, objasnite im sljedeće:

- koji posao tražite
- koje vještine i iskustvo imate
- kako Vam mogu pomoći
- prikupite sve detalje o mogućem zaposlenju
- kome se obratiti iz kompanije
- čime se kompanija bavi
- budite ljubazni, ali nemojte insistirati i pretjerivati.

Razgovarajte o načinima kreiranja mreže ličnih kontakata, a onda zamolite članove da sastave listu kontakata sa minimalno tri kontakta kojima će pristupiti u narednom periodu.

Baza privrednih subjekata

(Modul 3, vježba 2)

Svaki član treba da odvoji 10 minuta u pronalaženju tri potencijalna poslodavca koja će kontaktirati iz baze privrednih subjekata, koji su na raspolaganju birou za zapošljavanje.

Na primjer, recimo da neko želi posao skladištara. Koje firme imaju skladišta? Ispišite sve ideje do kojih su došli članovi u grupi. Nakon toga pregledajte bazu podataka o poslodavcima kako biste pronašli sve firme koje se bave skladištenjem, i koje će taj član kontaktirati.

Dnevna štampa

(Modul 3, vježba 3)

Odvojite 15 minuta za pretraživanje oglasa za poslove. Sve oglase koje pronađe grupa (broj) unesite u elektronsku aplikaciju kojom pratite aktivnosti traženje posla svakog člana.

Da biste sistematično pretražili oglase, stavite kvakicu pored svakog pročitanoog oglasa. Stoga ako nekoliko osoba dijeli jedan primjerak novina, svako od njih može uzeti jedan dio oglasa u kojima će staviti svoj znak.

Podsjetite članove da pročitaju cijeli oglas, a ne samo nazive radnih mjesta. Iako to možda nije posao koji oni traže – da li je moguće da ta firma upošljava i ljude sa njihovim kompetencijama i vještinama? Ukoliko je to slučaj, trebaju se obratiti toj kompaniji.

Do kraje ovog modula članovi trebaju skupiti najmanje 5 kontakata. Objasnite članovima kako ćete provjeriti nakon dva dana da li su kontaktirali poslodavce i koje su informacije prikupili.

MATERIJAL ZA MODUL 3

Lični kontakti – Iskoristite komunikaciju unutar svoje mreže kontakata

Razmislite – Koga da kontaktiram? Ko je možda čuo za neke oglase? Šta je sa kolegama i prijateljima iz djetinjstva, rodbinom koju često ne viđam?

Isplanirajte – Šta ću reći? Šta trebam reći da tražim? Kako mi ta osoba može pomoći?

Napravite zabilješke o bilo kome ko Vam može pomoći. Odlučite kako ćete stupiti u kontakt – lično? Putem telefona? Pismeno? A onda to i uradite!

Stupit ću u kontakt

sa _____

Jer _____

I reći

Putem telefona/e-maila/lično

Ishod

Stupit ću u kontakt

sa

Jer

I reći

Putem telefona/e-maila/lično

Ishod

Kada dobijete pozitivan ishod, informaciju o oglasu ili slobodnom radnom mjestu, prenesite sve informacije svom voditelju Kluba koji će te podatke sačuvati u elektronskoj aplikaciji.

MODUL 4

TELEFONIRANJE POSLODAVCIMA

UPUTE I SAVJETI

Telefoniranje poslodavcima da bi saznali informacije o mogućim prilikama za zaposlenje je jedno od najefikasnijih načina da se zakaže razgovor za posao.

Nespremnost članova da češće koriste telefon vjerovatno potiče iz njihovih zebnji oko toga šta se može desiti kada nazovu poslodavca. U tom smislu, slanje molbi i e-mailova je sigurnije, jer odbijanje postaje manje lično. Ali, iz istih razloga, je poslodavcu teže reći „ne“ nekome putem telefona nego da baci nečiji CV u kantu za smeće. I u praksi, pozitivan pristup poslodavcu putem telefona može značiti zakazivanje razgovora za posao.

Podsticanje korištenja telefona da bi se nezaposlena lica raspitala o mogućim prilikama za zaposlenje je zasnovano na **racionalno-emotivnoj teoriji** (Eng. *Rational Emotive Theory*) koju je postavio dr. Albert Ellis prije više od 50 godina. Osnova te teorije je da naše kognitivne vještine – šta kažemo i mislimo o sebi – utiče na naša osjećanja i ponašanje. Uglavnom je slika koju imamo o sebi nerealna, jer često imamo sklonost ka samokritici i to negativnoj odnosno smatramo da su stvari dosta gore nego što jesu u stvarnosti.

Ova se ideja može jednostavno prikazati na primjeru koristeći tzv. ABC model. „A“ je neki događaj ili dešavanje, „C“ je naše ponašanje, odnosno kako reagujemo na „A“, dok „B“ predstavlja ono što mislimo i kažemo samom sebi. Evo primjera:

A: Pitali ste je/ga da izađe sa vama na kafu. On/ona je rekao/la „Neću“;

B: Sebi kažete: „Ovo je bilo užasno, povrijeđen/a sam. Ne volim kada me neko odbije, to je užasno“.

C: Osjećate se loše, deprimirano i kunete se da više nikada nikoga nećete pozvati na ples.

Potpuno je prirodno da ne volimo biti odbijeni, to je razumno. Ali, nije razumno da smatramo da je to odbijanje katastrofa i da se osjećamo toliko loše da to više nećemo ponoviti.

Šta bi bio razuman odgovor? Možda sljedeće:

B: Nije mi se dopalo kad me odbio/la, ali to nije kraj svijeta. Pitat ću nekog/u drugog/u. Ne trebam se deprimirati zbog toga.

C: Jedno vrijeme će Vam biti žao, ali onda ćete pitati nekoga/u drugog/u.

Dakle, korištenje telefona u Klubu ima za cilj da članove ohrabri kako bi shvatili da trebaju razumno reagovati i onda kada dobiju negativan odgovor. Najgore što se može desiti je da ne dobiju poziv na intervju, ali ako pokušaju barem će dobiti šansu.

Ciljevi

Do kraja modula, članovi će:

1. PRIHVATITI činjenicu da je telefoniranje u većini slučajeva najefikasniji način da se sazna više informacija o objavljenom oglasu ili mogućem zaposlenju, ukoliko nije objavljen oglas.
2. ZNATI koristiti telefon u svrhu praćenja objavljenih oglasa.
3. USPJEŠNO obaviti telefonski poziv.
4. STEĆI samopouzdanje u korištenju telefona da bi došli do poslodavaca.

Uvod

Upotreba telefona u traženju posla je dio pristupa koji se koristi u Klubu za traženje posla. Članovi mogu pronaći i pratiti dosta više oglasa i informacija o poslovima putem telefona nego što mogu pismenim putem. Simulacija razgovora sa poslodavcem putem telefona je bitna, jer nezaposlena lica trebaju osjećati dovoljno samopouzdanja i biti u stanju da provjere i pitaju sve informacije koje su im potrebne kako bi zakazali razgovor za posao ili poslali svoj CV.

Voditelj Kluba treba da nastoji da:

1. pokaže članovima prednost telefoniranja da bi došli do informacija o otvorenim radnim mjestima
2. demonstrira efikasnu upotrebu telefona.

Diskusija

Do sada su se članovi upoznali sa najefikasnijim načinima pronalaženja oglasa i informacija o slobodnim radnim mjestima i kreirali su osnovni element kojim se prezentuju, a to je CV. Ova vježba ima za cilj da članovi nauče koristiti telefon kako bi saznali o mogućnostima zaposlenja ili otvorenim radnim mjestima.

Kroz diskusiju u grupi zapišite na tabli sve prednosti korištenja telefona. Očekujete da će se navesti sljedeće:

- telefon se koristi da bismo saznali dodatne informacije o objavljenom oglasu, i da bismo stupili u kontakt sa osobama koje će nam dati više informacija.

- kroz telefonski razgovor kandidat će steći utisak o situaciji i politici zapošljavanja i znat će da li da očekuje povratnu informaciju.

- ukoliko razgovora sa pravom osobom u kompaniji, čak i ako je radno mjesto već popunjeno, može se raspitati o budućim planovima i drugim opcijama za zapošljavanje ili angažmanu unutar organizacije.

Telefoniranje na osnovu objavljenih oglasa za radna mjesta (Modul 4, vježba 1)

Pitajte članove na koji način se trebaju pripremiti prije nego što nazovu poslodavce i šta se može desiti tokom razgovora. Kako će odgovoriti na potencijalna pitanja?

Naglasite značaj detaljne pripreme za pozive ka poslodavcima.

Pregled oglasa za poslove

Ukoliko su članovi zainteresovani možete na tabli postaviti izmišljeni oglas za posao sa telefonskim brojem.

Vježba se sastoji u tome da članovi pripreme telefonski poziv prema poslodavcu koji je objavio oglas i da zabilježe koji bi njihovi odgovori bili na eventualna pitanja koja će postaviti poslodavac.

Imate 10 minuta za vježbu.

„Prodajte sebe“

Podsjetite članove da je svrha telefonskih poziva prema poslodavcima da se „nametnu“ poslodavcima kako bi ih pozvali na razgovor. Nezaposleni će se predstaviti i pokušati kroz kratku izjavu da navedu svoje prednosti i kompetencije, koje trebaju zvučati pozitivno i zanimljivo. Recite članovima da se ne potcjenjuju.

Savjetujte članove da nikada slučajno ne zovu i da ne govore da su naziv kompanije pronašli u bazi privrednih subjekata. Dakle, ne treba djelovati da nasumice zovu sve poslodavce.

Nezaposleni trebaju reći da zovu kako bi zakazali sastanak o eventualnom trenutnom ili budućem otvaranju radnog mjesta. Nećemo uvijek zakazati sastanak, ali to ne znači da je poziv bio uzaludan.

Prekinite razgovor na pozitivan i ljubazan način

Na kraju poziva, članovi se trebaju zahvaliti poslodavcima što su odvojili vremena da razgovaraju sa njima i da se zahvale na njihovoj pomoći.

Ako poslodavac prihvati da primi i pročita CV, potrebno je na vrijeme poslati CV sa priloženim pismom u kojem će se referirati na obavljene telefonske pozive.

MATERIJAL ZA MODUL 4

Telefoniranje na osnovu objavljenog oglasa

Telefoniranje poslodavcima na osnovu objavljenog oglasa je redovna aktivnost u sklopu traženja posla. Imajte na umu da je to Vaše prvo obraćanje poslodavcu i važno je da ostavite dobar utisak.

Neki od savjeta koji će Vam pomoći u razgovoru.

Prije poziva

Uzmite oglas i stavite ga ispred sebe. Zapišite ili podvucite:

- a) ime osobe sa kojom želite razgovarati, ili naziv sektora
- b) naziv radnog mjesta na koji se prijavljujete i broj oglasa ukoliko ima
- c) pitanja koja želite postaviti.

Razmislite šta ćete reći. Neka vam CV bude pri ruci.

Tokom razgovora

Govorite razgovjetno i recite svoje ime i prezime i naziv radnog mjesta za koji ste zainteresovani.

Budite spremni da odgovorite na sva pitanja koja vam poslodavac može postaviti. I Vi postavite pitanja koja želite. Nemojte se plašiti da zamolite osobu da ponovi nešto ukoliko niste dobro čuli.

Ako Vas pozovu na razgovor za posao, zapišite datum, vrijeme i mjesto, i ime osobe sa kojom ćete održati sastanak.

Ako je radno mjesto već popunjeno, pitajte da li ima šanse da se otvore druga radna mjesta u narednom periodu. Zamolite da pošaljete svoj CV i da bude u bazi CV-ijeva kod poslodavca u slučaju da se otvore mogućnosti za posao kasnije.

Zahvalite se poslodavcu na izdvojenom vremenu.

Pozivi poslodavcima

Svaka osoba može nazvati poslodavca i pitati da li ima otvorenih radnih mjesta. Povratne informacije će glavnom biti negativne. Ipak, naredni savjeti će Vam pomoći kako da se pripremite za telefonski poziv prema poslodavcu.

Pripremite se

Razmislite o radnom mjestu o kojem su Vam potrebne dodatne informacije. Kakvu vrstu posla ste spremni obavljati? Šta taj posao podrazumijeva? Koje vještine trebate imati?

Razmislite o poslodavcu:

Kojom vrstom biznisa se bavi kompanija? Koliko zapošljava radnika? Zbog čega smatrate da će se otvoriti radno mjesto? Koga trebate kontaktirati? Direktora/icu? Voditelja/icu ljudskih resursa?

Razmislite o sebi:

Pregledajte svoj CV. Šta trebate naglasiti? Za šta će se poslodavac najviše zainteresovati? Šta će reći?

List za pripremu

Predstavite se i tražite osobu s kojom trebate razgovarati: „Zdravo, moje ime je – i htio/htjela bih da razgovaram sa (_____) – možete li mi molim Vas reći njegovo/njeno ime i prezime...“ ako zastanu recite: „Ne, htio/htjela bih razgovarati sa njim/njom lično“.

Predstavite se i kažite zašto zovete:

Na primjer: „Zdravo, zovem se – ja sam _____ imam iskustva u (poslovima, radu sa ... _____ i želim zakazati sastanak sa Vama kako bismo razgovorali o mom eventualnom radnom angažmanu kod Vas?“

Budite uporni:

„Shvatam da trenutno nemate objavljenih oglasa, ali bih ipak htio/htjela da Vas posjetim u slučaju da se situacija promijeni u narednih nekoliko sedmica.“

Dajte poslodavcu vremena da razmisli:

„Imate li bazu CV-ijeva kako bih Vam poslao/la svoj CV“.

„Možete li mi preporučiti druge kompanije u kojima bih mogao/la pokušati da nađem posao?“.

„Mogu li poslati svoj CV u slučaju da se nešto nepredviđeno desi“ „Kako inače upošljavate novi kadar“.

Dogovorite se o narednim koracima:

“Doći ću kod Vas u kancelariju sutra u 10.00 časova“ ili „Poslaću vam svoj CV danas poslijepodne.“

Pri prekidu razgovora budite ljubazni:

“Hvala Vam na vremenu.“

MODUL 5

PROPRATNO PISMO

UPUTE I SAVJETI

1. Obzirom da će većina članova imati jedan primjerak prapratnog pisma, pomozite onima koji nisu do sada pisali prapratna pisma. Bilo bi dobro ukoliko jedan primjer iskopirate i podijelite svima.
2. Zamolite članove da uoče ključne riječi i način pisanja prapratnog pisma.
3. Zamolite članove da pronađu oglase koji su interesantni za cijelu grupu.
4. Istaknite značaj telefonskih poziva i upita poslodavcima kao alternativnim načinima za dobivanje informacija.

Ciljevi

Do kraja ovog modula članovi će:

1. SHVATITI značaj dobre prezentacije i kvalitetnog CV-ija i prapratnog pisma.
2. ZNATI kako da napišu prapratno pismo.
3. ZNATI kako da najbolje iskoriste posjete poslodavcima.

Uvod

Počnite sa pregledom prethodnog modula. Pitajte članove da li su u međuvremenu obavili telefonski poziv poslodavcima kako bi saznali informacije o mogućem zaposlenju.

Predstavite temu pisanja prapratnog pisma i objasnite značaj slanja prapratnog pisma.

Diskusija

Prijavljivanje na konkurse kroz slanje CV-ija i prapratnog pisma je ključni dio traženja posla. U nekim slučajevima, za određene poslove je dovoljno obaviti dobar telefonski poziv i zakazati razgovor za posao, ali u većini slučajeva, prapratno pismo je neophodno. Postavite pitanje članovima u kojim slučajevima trebaju slati prapratna pisma. Zapišite njihove prijedloge na tabli.

- i. Prapratna pisma se šalju poslodavcima i onda kada nema objavljen konkurs. Na primjer, moguće je poslati CV kompaniji koja u tom trenutku ima otvoreno radno mjesto, ali neće objavljivati oglas, već će korištenjem vlastite baze ili preporuka uposlenika zaposliti novog radnika.

Osim toga, prpratno pismo se može poslati i ličnim kontaktima, prijateljima ili poslodavcima koji možda znaju za neko otvoreno radno mjesto ili koji im mogu napisati preporuku.

Značaj dobre prezentacije

Zašto je stil pisanja važan u vlastitoj prezentaciji? Pokažite članovima primjer loše napisanog pisma. Kroz grupnu diskusiju razgovarajte o tome šta loše napisano pismo govori poslodavcima? Da li će poslodavci pozvati tog kandidata?

Prpratno pismo je način predstavljanja poslodavcima, koji će nakon što pročita to pismo da **POŽELI** tog kandidata pozvati na razgovor za posao. Na osnovu primjera prpratnih pisama, zamolite da grupa ispuni listu za provjeru sa savjetima za pisanje pisama.

Prpratno pismo

Preporučljivo je da svi članovi pri prijavljivanju na oglase šalju prpratno pismo u kojem kandidati povezuju svoje radno iskustvo ili stečeno obrazovanje, vještine i kompetencije sa opisom radnog mjesta na koje apliciraju. Dakle, prpratno pismo ili u nekim slučajevima, motivaciono pismo služi da se poslodavcima navedu argumenti i razlozi zašto je upravo ta osoba prava osoba za njihovu kompaniju/preduzeće. Beskorisno je poslati samo CV, ili u prpratnom pismu napisati samo:

„Poštovani/a,

U prilogu se nalazi moj CV.

Vaš/a srdačno,“

Kako napisati kvalitetno prpratno pismo?

Podijelite primjer prpratnog pisma cijeloj grupi i zamolite ih da identificiraju ključne osobine i vještine koje poslodavac traži. (diskusija u grupi)

(Modul 5, vježba 1)

Ovisno o broju novina koje imate na raspolaganju podijelite učesnike u parove ili manje grupe kako bi pronašli odgovarajući oglas za posao za koji mogu početi pisati propratno pismo. Za ovu vježbu biće Vam potrebno 20 minuta, članovi rade u parovima ili manjim grupama, dok Vi nadzirete njihov rad i dajete savjete po potrebi. Nakon što završe sa pisanjem propratnog pisma, pregledajte radove i sačuvajte primjere kako biste ih poslali grupi.

Samoinicijativno propratno pismo u slučajevima kada nije objavljen oglas/konkurs

Napravite uvod u temu pisanja samoinicijativnih pisama poslodavcima, preduzećima, organizacijama koje nisu objavile konkurs ili oglas, ali imate najavu, naznaku da bi bilo korisno poslati propratno pismo. U tim slučajevima se uz samoinicijativno pismo šalje i CV.

Podsjetite članove na način pristupanja poslodavcima, korištenju telefona i propratnih pisama. Kroz diskusiju u grupi, zamolite da navedu par situacija u kojima se šalju samoinicijativna propratna pisma. Na primjer:

- i) Mreži ličnih kontakata,
- ii) Saznali ste neke informacije putem dnevne štampe o proširenju nekog biznisa ili preduzeća i želite poslati samoinicijativno propratno pismo, zato što imate naznaku da će biti otvorena radna mjesta.
- iii) Želite da pošaljete svoj CV za bazu CV-ijeva neke kompanije.
- iv) Želite ponuditi svoje usluge poslodavcima koji nisu u mogućnosti otvoriti radno mjesto, ali Vas mogu povremeno ili privremeno angažovati. Nadate se da ćete privremenim ili povremenim angažmanima (ugovorima o djelu, ugovoru o autorskom djelu) steći povjerenje i kredibilitet kod poslodavca, koji Vas može u budućnosti angažovati, ali Vas također može preporučiti i drugim poslodavcima. Na taj način ćete sebi otvoriti više mogućnosti.

Upute za pisanje samoinicijativnih propratnih pisama

Upute za pisanje su iste kao i za pisanje propratnog pisma, samo što osnova nije objavljeni oglas, već najava ili naznaka da će biti otvoreno radno mjesto, ili namjera da se CV uvrsti u bazu CV-ijeva.

POKAŽITE PRIMJER – primjer priloženog pisma Marije Marković (potražite dodatne primjere samoinicijativnih propratnih pisama).

DISKUSIJA U GRUPI– utvrđivanje ključnih elemenata koje treba da sadrži samoinicijativno propratno pismo.

Nakon diskusije, naglasite da je bitno da samoinicijativno pismo bude poslato „na pravu adresu“ – saznajte ime osobe odgovorne za prijem radnika, a to su uglavnom rukovodioci ljudskih resursa, ali i generalni direktor. U dnevnoj štampi neće se navoditi ime rukovodioca ljudskih resursa, ali jedan telefonski poziv može pomoći da se sazna i ta informacija.

Samoinicijativno propratno pismo treba biti kratko, koncizno, ali i autentično – potrebno je da zaintrigiraju poslodavce. U tom pismu kandidati ističu svoje vještine i time dokazuju da su oni prave osobe za njihove firme/kompanije/organizacije. Ukoliko se pismo šalje na osnovu obavljenog telefonskog poziva, na početku pisma se trebaju pozvati na obavljeni telefonski poziv.

Iako se čini banalno, istaknite da pismo treba biti napisano na pozitivan način, jer time ohrabruju poslodavce da ih pozovu na razgovor za posao. Samoinicijativno propratno pismo ne bi trebalo biti pismo u kojem se opisuje teška socijalna situacija osobe, jer to neće podstaći poslodavce, naprotiv takva pisma će u većini slučajeva biti odbačena. Također, sva dokumentacija koja se šalje poslodavcima treba biti uredno napisana, bez gramatičkih ili štamparskih grešaka i bez suvišnih dokumenata ukoliko isti nisu traženi.

(Modul 5, vježba 2)

Članovi trebaju napisati prvu verziju propratnog pisma kojeg će poslati sa CV-ijem, a na osnovu informacije ili naznake o mogućem otvaranju radnog mjesta ili mogućeg angažmana.

Ova vježba traje 30-40 minuta.

Posjete poslodavcima

Dodatni način za otkrivanje mogućnosti za zaposlenje su posjete poslodavcima. Najbolji način prezentovanja je lični pristup, te je priprema ključ uspjeha.

Kroz diskusiju u grupi razgovarajte o načinima posjeta poslodavcima i stavovima nezaposlenih kad je u pitanju ovaj vid traženja posla. Cilj ove vježbe je da ohrabrite članove da na dostojanstven način posjećuju poslodavce, manja preduzeća ili samostalne zanatske radnje koje nemaju internet stranice, a možda nisu ni registrovani, ali su spremni da pruže priliku novim radnicima. Ukoliko grupa smatra da je to jedna od metoda koja može dati dobre rezultate, organizujte posjete poslodavcima, i ako imate resurse, zajedno sa članovima posjetite nekoliko poslodavaca.

MATERIJAL ZA MODUL 5

Struktura pratećeg pisma:

Lični podaci

Ime i prezime;
Kontakt adresa;
Kontakt telefon (fiksni/mobilni);
E-mail adresa.

Mjesto i datum pisanja

Podaci o organizaciji/preduzeću

Naziv organizacije/preduzeća;
Adresa;
Kontakt osoba.

Predmet (prijava za radno mjesto): naziv pozicije radnog mjesta na koje se prijavljujete;
Pismo uvijek započnite: „Poštovani“, „Poštovana“

Prvi paragraf

Ako je konkurs javno objavljen, navedite za koje radno mjesto (posao) konkurišete i kako ste saznali za spomenuti konkurs. Međutim, ukoliko samoinicijativno konkurišete, objasnite zašto ste se odlučili na taj korak.

Drugi paragraf

Navedite svoje kvalifikacije, dosadašnje radno iskustvo, znanja, vještine, osobine koje su u vezi sa radnim mjestom za koje konkurišete i pokažite kako u potpunosti odgovarate zahtjevima tog radnog mjesta.

Treći paragraf

Istaknite svoje učešće u programima/projektima stručnog osposobljavanja i obuke, interesovanje i entuzijazam, kao i želju da se dokažete u oblasti za koju konkurišete.

Četvrti paragraf

Naglasite svoju spremnost za razgovor sa poslodavcem.

Pismo završite sa:

„Srdačan pozdrav“, „S poštovanjem“, Unaprijed zahvalan/a,

Ime i prezime:

Prilozi:

Navedite šta prilažete od dokumenata

Primjer proratnog pisma na osnovu objavljenog oglasa

Zlatan Marić
Mala aleja 31/6
71 000 Sarajevo
Telefon: + 387 33 111 111
Mobitel: +387 61 111 111
E – mail: zlatan.m@gmail.com

Sarajevo, 26.11.2004.

N/r. direktoru

„Viktorija“ d.o.o.
Trg heroja 23/7
71 000 Sarajevo

Poštovani,

Budući da svojim kvalifikacijama, iskustvom i osobinama zadovoljavam Vaše zahtjeve, javljam se na oglas za stručnog saradnika u oblasti zaštite prava nacionalnih manjina, objavljen u Dnevnom oglasniku 21.11.2004. godine.

Završio sam Mješovitu tehničku školu u Sarajevu i stekao zvanje bravara. Radio sam u metalostrugarskoj radionici „Metalco“ doo Visoko, gdje sam obavljao poslove u vezi sa pripremom materijala za izradu različitih metalnih konstrukcija i zanatskih proizvoda koji su u širokoj upotrebi. Stekao sam vrlo značajno iskustvo u obavljanju spomenutih aktivnosti.

Posebno bih naglasio kraće radno iskustvo u preduzeću „Maestro“ d.o.o. Sarajevo, gdje se moja aktivnost fokusirala na spajanje metalnih konstrukcija, i to zavarivanjem, lemljenjem i zakivanjem. Specijalizirao sam precizno zavarivanje.

Značajno je spomenuti moje prisustvo intenzivnom kursu NVO „Vizija“ u Sarajevu, na kojem sam stekao osnovno znanje za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije. Istakao bih i svoje učešće na kursu o upoznavanju i pridržavanju odredbi i načela standarda kvaliteta, a koji je održan pod pokroviteljstvom „GmbH Keln“, Njemačka. Pored toga, spreman sam i za svaki oblik dodatnog usavršavanja i napredovanja.

Sve informacije o obrazovanju i radnom iskustvu navedene su u biografiji, a detalje ću rado predočiti na razgovoru.

Zahvaljujem Vam na vremenu i srdačno Vas pozdravljam,

Zlatan Marić

Prilozi:

Biografija
Ovjerena fotokopija diplome
Ovjerene fotokopije sertifikata

Preporuke

Vježba

Oglas: Pozicija XXX

Na osnovu pronađenog oglasa članovi prave pregled vlastitih kvalifikacija i vještina, koje odgovaraju zadatom oglasu.

Naziv radnog mjesta:	Kvalifikacije i sposobnosti:	Zašto sam ja prava osoba za posao:

Primjer samoinicijativnog propratnog pisma

Marija Marković
Pučka ulica 7/7
Banja Luka 78000
[Tel:+387 450 326](tel:+387450326)
Mob:+387 65 222 222
e-mail: marija.markovic@yahoo.com

24.09.2010., Banja Luka

N/r direktoru
NVO „Nova nada“
Rajska cesta 24bb
78 000 Banja Luka

Poštovani,

Smatram da je NVO „Nova nada“ vrlo ugledna nevladina organizacija koja djeluje u oblasti zaštite prava nacionalnih manjina i koja će, vjerovatno, i u budućnosti imati potrebu za stručnjacima pravnog profila, te se stoga javljam u želji da ostvarim saradnju sa Vašim preduzećem.

Diplomirana sam pravnica, usko specijalizirana za oblast zaštite ljudskih prava u višenacionalnim zajednicama. Tokom ljeta 2008. godine učestvovala sam u izradi i provedbi dokumenata na temu „Ljudska prava u BiH u kontekstu poštivanja standarda Evropske unije“, koji je bitno doprinio stvaranju realne slike o stanju u Bosni i Hercegovini, kao i pretpostavke za buduće aktivnosti.

Posebno bih istakla svoje aktivno učešće u projektu Evropske unije za zaštitu prava nacionalnih manjina koji se odvijao pod pokroviteljstvom Programa „Better dream“ iz Švedske. Nakon završetka spomenutog programa dobila sam certifikat za izgradnju institucija za zaštitu prava nacionalnih manjina.

Sve informacije o obrazovanju i radnom iskustvu navedene su u biografiji, koju prilažem uz ovo pismo.

S poštovanjem,

Marija Marković

Prilozi:

Biografija

Ovjerena fotokopija diplome

Ovjerene fotokopije certifikata

MODUL 6

APLIKACIJE/OBRASCI

Ciljevi

Do kraja ovog modula, članovi će:

1. SHVATITI značaj prezentacije i sadržaja ispunjene aplikacije;
2. MOĆI prezentovati i potencijalno negativne informacije na pozitivan način;
3. USPJEŠNO ispuniti aplikaciju na osnovu objavljenih oglasa;
4. NAPISATI svoje prpratno pismo.

Uvod

Svrha ovog modula je da se članovima predstavi način prijavljivanja na objavljene oglase.

Pregled aplikacija

(Modul 6, vježba 1)

Pronađite oglas sa opisom radnog mjesta i 5 ispunjenih aplikacija te ih podijelite učesnicima i recite im da zamisle da su oni poslodavci. Zadatak je da po njihovim prioritetima poredaju aplikacije koje ulaze u uži izbor i da zabilježe faktore koji su uticali na njihovu odluku.

Razgovarajte o tome koji su faktori uticali na njihovu odluku i zapišite ih na tabli. Najčešći odgovori će biti:

- urednost – jednostavno za čitanje i razumijevanje
- ispoštavane su upute date u aplikaciji
- navedeni tačni vremenski periodi
- dobro napisane opće napomene – isticanje pozitivnih osobina i vještina
- pozitivni razlozi za napuštanje prethodnog posla
- prethodni poslovi su opisani hronološkim redoslijedom sa dovoljno informacija;

Također je bitno:

- Prezentacija je jako važna. Ispunjena aplikacija je uglavnom jedino što poslodavac stigne pročitati i iz nje će donijeti zaključke o kandidatu.
- Svi dodatni dokumenti koji se prilažu trebaju sadržavati u naslovu ime i prezime kandidata/kinje, radno mjesto i broj protokola (gdje ima) u slučaju da se neki dokumenti razdvoje.

Ispunjavanje aplikacije

(Modul 6, vježba 2)

Podijelite najosnovnije primjere aplikacija grupi i zamolite ih da iste ispune. Ispunjene aplikacije trebete koristiti za simulacije razgovora sa poslodavcem.

Zaključak

Na kraju sesije napravite zaključak i zamolite grupu da u kratkim crtama kažu šta su naučili taj dan i koje će korake u svom traženju posla promijeniti shodno naučenom.

Ovo je jedan od kraćih modula koji se može ujediniti sa narednim modulom po potrebi.

MATERIJAL ZA MODUL 6

Primjer aplikacije za posao

APLIKACIJA	
Ispunjenu aplikaciju poslati:	
Broj protokola:	
PREZIME _____ (VELIKIM ŠTAMPANIM SLOVIMA) G-din/G-đa/G-đica Djevojačko prezime _____ Bračno stanje _____ Godišta djece _____ Adresa _____ Broj telefona _____ Datum rođenja _____	
OBRAZOVANJE, EDUKACIJA I KVALIFIKACIJE Srednja škola, fakulter ili viša škola	Kvalifikacije/stručna sprema (datumi, diplome)
Molimo da navedete razloge zbog kojih želite obavljati ovaj posao.	
Opće napomene	
Gdje ste pročitali oglas za koji se prijavljujete?	

PRETHODNO RADNO ISKUSTVO (od posljednjeg)				
Poslodavci Naziv i adresa (oblast poslovanja)	Od	Do	Pozicija	Razlozi napuštanja posla
<p>Podaci o dvije preporuke (Ime i prezime i adresa) <i>(Molimo da navedete posljednjeg poslodavca ako je imate radnog iskustva. Ako nemate preskočite ovaj dio)</i></p> <p style="text-align: center;">1) 2)</p> <p>Da li možemo kontaktirati osobe koje Vas preporuče ukoliko uđete u uži izbor? DA/ NE</p> <p>Dodatna pitanja vezana za korištenje automobila i posjedovanja vozačke dozvole. Da li posjedujete vozačku dozvolu? DA/NE Ako da, koju kategoriju?</p> <p>Da li posjedujete i/ili vozite automobil) DA/NE</p> <p>Potpis _____ Datum _____</p>				

MODUL 7

RAZGOVOR ZA POSAO

UPUTE I SAVJETI

Bilo bi veoma korisno pozvati nekog poslodavca da prisustvuje simulaciji razgovora za posao i time doprinese unapređenju vještina vođenja intervjua. Ukoliko niste u mogućnosti da pozovete poslodavce, zamolite kolege iz biroa da pomognu pri simulaciji razgovora sa poslodavcem, ili Vi preuzmite tu ulogu.

Ciljevi

Do kraja ovog modula članovi će:

1. SHVATITI da su razgovori za posao predvidljivi i da se mogu isplanirati.
2. PRIPREMITI i izvježbati odgovore na pitanja koja će im najvjerojatnije biti postavljena.
3. SHVATITI značaj prezentacijskih vještina koje odgovaraju poslu koji tražite.

(Ovaj modul je zbog svog značaja najbolje realizovati tokom dva dana u Klubu).

Uvod

Svrha ovog modula je da članove pripremi da se adekvatno ponašaju za vrijeme razgovora za posao. Ovaj modul podrazumijeva organizaciju simulacije razgovora sa poslodavcem uz povratne informacije s Vaše strane, ali i povratne informacije cijele grupe.

Korak 1

Počnite ovu vježbu tako što ćete napraviti rezime onoga što je grupa uradila do sada na praćenju oglasa, traženju informacija o slobodnim radnim mjestima i prijavljivanju na konkurse. Krajnji cilj sveukupne obuke u Klubu je da članovi obavljaju što je moguće više intervjua. U praksi, nezaposlena osoba koja aktivno traži posao treba poslati više od 50 CV-ijeva, i obaviti minimalno 10 razgovora za posao, da bi imala realne šanse za zaposlenje. Bez kvalitetne pripreme za razgovor za posao, sav trud će biti uzaludan. Vaša savjetodavna podrška se u ovoj fazi odražava kroz pomoć, pripremu za razgovor za posao i dobivanje povratnih informacija od članova koji obavljaju razgovore za posao kako bi njihova iskustva podijelili sa ostatkom grupe. Značaj Kluba se odražava u širenju iskustava drugih nezaposlenih u traženju posla i obavljenim razgovorima za posao.

Razgovor sa poslodavcem je isplanirani razgovor, uglavnom između dvoje ljudi. Razgovor ima svoj cilj i **PREDVIDLJIV** je. Cilj poslodavca je da pronađe odgovorajućeg

kandidata za posao. Cilj člana Kluba za traženje posla je da pokaže i dokaže da je on ta osoba.

Korak 2

S obzirom da je razgovor predvidiv, članovi se mogu pripremiti za njega. Objasnite i razgovarajte o čitavom procesu i tipičnim pitanjima poslodavca.

Korak 3

Kada završite sa analizom tipičnih pitanja sa grupom, pitajte ih da razmisle kako se mogu pripremiti za odgovore. Evo nekih ideja:

Uživite se u ulogu osobe koja je pročitala Vašu prijavu i koja treba da obavi razgovor sa Vama.

- Koja pitanja biste sami sebi postavili da ste na mjestu poslodavca?
- Šta je to što Vam se eventualno ne bi dopalo kod osobe koju intervjuišete?
- Koje su osobine poželjne za posao za koji konkurišete?

Probajte jasno definisati potrebne kompetencije za posao na koji ste konkurisali. Da se ne biste doveli u situaciju da ne znate odgovoriti na postavljena pitanja, prije razgovora prikupite dovoljno informacija o poslodavcu (veličini preduzeća, oblasti djelovanja, postignutim rezultatim), kao i informacije koje se direktno tiču radnog mjesta za koji ste konkurisali.

Razmislite o tome šta želite reći, šta sakriti, a šta saznati od poslodavca. Odredite način na koji ćete „prikriti“ svoje potencijalne slabosti i predstavite ih kao svoj prednosti.

Modul 7, vježba 1

Svaki član treba da dobije listu tipičnih odgovora na tipična pitanja na razgovoru za posao.

Grupa treba samostalno da radi na listi pitanja i da svako za sebe napiše odgovore. Tokom vježbe, Vi pomažete ako je potrebno.

Članovi zatim rade u parovima i postavljaju jedni drugima tipična pitanja.

Za ovu vježbu Vam je potrebno 30 minuta.

Sljedeći korak je objasniti grupi kako da se pripreme za razgovor za posao.

Savjeti za grupu:

Prvi dojam o Vama je stvoren samim ulaskom u prostoriju gdje će se voditi razgovor za posao. Pravilo je da poslodavac prvi pruža ruku, nakon čega je pružate Vi. Zatim sjedate na ponuđeno mjesto i razgovor počinje.

O čemu treba voditi računa:

- Slušajte sagovornika pažljivo i ne prekidajte ga.
- Odgovarajte samo na suštinu pitanja, jasno i koncizno, detaljne odgovore dajete kada procijenite da se to od Vas očekuje.
- Izložite kratko i jasno sve što ste pripremili, i pokušajte navesti određene primjere.
- Povedite računa o neverbalnoj komunikaciji koja prati Vaše izlaganje (pogled usmjerite na sagovornika, smiren izraz lica uz blagi osmijeh, uspravno sjedenje ili stajanje bez gestikulacija).
- Budite optimistični i izbjegavajte samosažalijevanje, izgledajte samouvjereno.
- Ne kritikujte svoje prethodne poslodavce, pa makar i imali opravdane razloge za to.
- Zahvalite se na odvojenom vremenu za razgovor.

Završetak razgovora za posao

Na kraju razgovora, uz rukovanje, zahvalite poslodavcu na vremenu, ističući kako se nadate budućoj saradnji.

Priprema za simulaciju razgovora sa poslodavcem

Jedan od ključnih elemenata i prednosti Kluba je mogućnost obavljanja simulacije (igre uloga) razgovora sa poslodavcem. Cilj je da grupa dobije priliku da uz Vašu pomoć izvježba odgovore na tipična pitanja koja poslodavci postavljaju kroz simulaciju razgovora sa poslodavcem. U toku simulacije u kojoj Vi igrate ulogu poslodavca, a član Kluba kandidata, ostatak grupe pomno prati razgovor, bez prekidanja, kako bi kasnije svojim sugestijama pomogli kandidatu. Voditelj je taj koji odlučuje na koji način će kandidat dobiti povratnu informaciju, da li samo od voditelja ili ostatka grupe. Ovaj modul se realizuje tokom dva dana, prema potrebama i interesima grupe, kao i veličini grupe. Ukoliko grupa ima manje od 10 članova, moguće je ovaj modul realizovati u jednom danu.

Ne zaboravite napraviti zaključak!

MATERIJAL ZA MODUL 7

Primjeri tipičnih odgovora na tipična pitanja tokom razgovora sa poslodavcem

1. „Recite nam nešto o prethodnom poslu?“

Recite šta ste radili na prethodnom poslu sa posebnim osvrtom na sljedeće:

- a) Vještine koje ste stekli kroz rad.
- b) Mašine ili opremu.
- c) Odgovornosti i obaveze
- d) Klijenti/mušterije.
- e) Trajanje angažmana.
- f) Napredak u karijeri ukoliko ste bili unaprijeđeni.
- g) Obaveze koje su od posebnog značaja za posao za koji se prijavljujete.

Vaš odgovor _____

2. „Da li ste prije radili sličan posao?“

- a) Uvijek nastojte da odgovor bude DA, pa čak i ako nemate evidentirano radno iskustvo u radnoj knjižici.
- b) Opišite svoje iskustvo u kojem ćete pokazati da imate znanje o tom poslu i sposobnosti koje radno mjesto zahtjeva.
- c) Ako nemate mnogo iskustva opišite neko drugo iskustvo koje imate, a koje pokazuje vašu sposobnost da brzo učite i uvijek naglasite svoje interesovanje i entuzijazam za učenjem.
- d) Spomenite: relevantno prethodno iskustvo, drugo radno iskustvo; kvalifikacije/stručnu spremu/neformalnu edukaciju; relevantne interese i hobije.

Primjer: Želite raditi kao kurir, ali zapravo nikada niste radili kao kurir. Ali možete spomenuti bilo koje iskustvo rada sa dokumentima i svoju stručnu spremu, zatim vještine rada u kancelariji, služenje vojske, upotrebu telefona, kompjutera, dobrih odnosa sa ljudima itd.

Vaš odgovor _____

3. „Koje mašine ili opremu znate koristiti?“

Većina poslova podrazumijeva upotrebu ili rad na nekoj opremi ili mašini.

- a) spomenite bilo koje iskustvo sa opremom koju ćete vjerovatno morati koristiti u poslu za koji se prijavljujete. Budite konkretni i navedite tačne nazive i vrstu opreme.
- b) Opišite iskustvo rada na bilo kojim mašinama koje poznajete. I ovdje navedite naziv i tip.
- c) Također spomenite certifikate ili edukaciju koju ste prošli da biste koristili opremu ili mašine.

Vaš odgovor _____

4. „Zašto želite za nas raditi?“

Poslodavci žele čuti pozitivne razloge zašto bi trebali uposliti osobu poput Vas. Trebate iskoristiti priliku da spomenete sve što znate o preduzeću i time pokažete da ste uradili svoju zadaću i istražili o poslovanju preduzeća/kompanije/organizacije.

- a) Reputacija kompanije.
- b) Kompanija se bavi oblašću koja Vas posebno zanima.
- c) Posao je idealan za vas.

Vaš odgovor _____

5. „Koja su vaša očekivanja kad je u pitanju plata?“

Poslodavci će Vam predstaviti približnu visinu plate. Ponekad ćete biti u prilici da pregovarate o plati. Očigledno je da većina kandidata/kinja nije sigurna šta odgovoriti.

Strategija:

- a) Nemojte govoriti tačne iznose/cifre.
- b) Budite razumni. „Nadam se poštenoj plati za pošten i vrijedan rad.“ „Očekujem da primam platu predviđenu za ovo radno mjesto.“ „Vaša kompanija je poznata da je korektna po tom pitanju i zato vjerujem da ni ja neću biti izuzetak.“
- c) Po potrebi, nakon intervjuja saznajte kolike su plate drugih osoba koje obavljaju taj posao. Kasnije, ukoliko Vam ponude posao, imat ćete ideju o tome za koliku platu trebate pregovarati.

Vaš odgovor _____

6. „Zašto bismo baš Vas trebali zaposliti?“

a) Budite spremni da na ovo pitanje brzo odgovorite. Ako se budete činili nesigurnim o tome zašto biste Vi trebali dobiti taj posao kako možete očekivati od poslodavca/ispitivača da bude imalo sigurniji?

b) Ukratko navedite svoje pozitivne osobine kada ponavljate stvari koje ste već rekli:

- i) kvalifikacije/stručna sprema
- ii) prethodno radno iskustvo
- iii) interesi i hobiji

I uvjerite poslodavca da ste:

- i) vrijedni
- ii) pouzdani i vjerni
- iii) sposobni da ispunite sve zahtjeve posla i više od toga.

Vaš odgovor _____

7. „Koliko puta ste uzimali godišnji odmor/slobodne dane na prethodnom poslu?“

a) Ako ste rijetko uzimali slobodno onda to i recite.

b) Međutim, ako ste češće bili odsutni objasnite razloge i naglasite da se taj problem više neće ponoviti.

Vaš odgovor _____

8. „Kakvog ste zdravlja?“

Ispitivač želi provjeriti da li ste a) u stanju obavljati posao, b) dobrog zdravlja. Vaš odgovor treba da razuvjeri ispitivača u oba slučaja.

- a) Ako ste dobrog zdravlja, i nemate ozbiljnih problema i niste ni naveli u aplikaciji ili prapratnom pismu – onda to i recite.
- b) Pokažite ljekarsko uvjerenje u kojem stoji da ste dobrog zdravlja
- c) Ne spominjite zdravstvene probleme.
- d) Uvijek ističite svoje dobro zdravlje.

Vaš odgovor _____

9. „Šta su Vaše prednosti?“

Ovo je prilika da istaknete svoje pozitivne osobine, a koje su usko povezane sa radnim mjestom:

- a) vještine
- b) iskustvo
- c) interesi
- d) entuzijizam
- e) pouzdanost
- f) efikasnost
- g) komunikativnost
- h) solidarnost.

Vaš odgovor _____

10. „Koje su Vaše mane?“

1. Nemojte pomagati poslodavcima da Vas odbiju - nemojte biti skromni!

Vaš odgovor _____

11. „Recite mi nešto više o sebi?“

Ovo pitanje otvorenog tipa Vam daje šansu da kažete nešto o sebi što je usko povezano za kompaniju/preduzeće i radno mjesto. Vaš cilj je da:

1. Pokažete da imate interese i hobije.
2. Naglasite vezu između Vaših interesa i poslovnih vještina.
3. Po mogućnosti, uspostavite prijateljski odnos sa poslodavcima tako što ćete razgovarati o zajedničkim interesima.

Također možete spomenuti:

- a) hobije, interese, sportske aktivnosti
- b) Klubove, nevladine organizacije čiji ste član
- c) kratki životopis – gdje ste rođeni i odgojeni, mjesta u kojima ste studirali ili raditi, služili vojsku itd.
- d) porodicu
- e) prethodno radno iskustvo.

Vaš odgovor _____

12. „Čime se bavite dok tražite posao?“

Nemojte ostaviti utisak da svoje vrijeme ne koristite na pozitivan i produktivan način. Spomenite da aktivno tražite posao, i da ste se učlanili u Klub za traženje posla. Ako radite kao volonter ili pohađate kurseve/obuke, nemojte zaboraviti to spomenuti.

Vaš odgovor _____

13. „Kada možete početi raditi?“

„Što je prije moguće.“

Ili

„Kada god vama odgovara.“

2. Nakon što ste se dogovorili o svim uslovima rada sa poslodavcem.

Vaš odgovor _____

14. „Imate li nekih pitanja?“

1. Ovo pitanje se često postavi iz ljubaznosti. Ako je ispitivač uradio svoj dio posla kako treba, onda su Vam rekli sve što trebate znati o poslu. U tom slučaju samo se zahvalite na izdvojenom vremenu.

2. Ako Vam poslodavac nije sve rekao o poslu onda možete postaviti jedno do dva pitanja, ali Vam to ne savjetujemo.

Vaš odgovor _____

Lista za provjeru obavljene simulacije razgovora sa poslodavcem – Za promatrače

Ispunjavajte tokom intervjua.

Stavite kvakicu pored svakog zadovoljavajućeg odgovora.

Ako nije zadovoljavajući odgovor, stavite „NE“.

Ako je prosječan odgovor stavite „OK“.

Ako je sasvim zadovoljavajući stavite „Odlično“.

Ime i prezime kandidata/kin je _____

NE OK

Odlično

Ulazak u sobu, rukovanje i pozdrav

Ispravan položaj tijela dok sjedi

Urednost

Nervozni pokreti rukama

Ljubaznost i samopouzdanje

Jasan govor

Dobri odgovori o:

- a) prethodnom poslu
- b) stručnoj spremi i vještinama

Pokazao/la stvarni interes za posao

Komentari o predstavljanju:

Ponašanje _____

Odgovori na pitanja _____

Lista za provjeru nakon obavljene simulacije razgovora sa poslodavcem – Za članove/ice

Stavite kvakicu pored svakog zadovoljavajućeg odgovora. Stavite znak „X“ ako je nešto zaboravio/la ili je odgovor bio nezadovoljavajući. Dodajte bilo koje značajne komentare.

Datum _____

	Znak „X“ ili komentar
1. Dolazak na vrijeme	_____
2. Urednost i vanjski izgled	_____
3. Dobar ulazak i rukovanje	_____
4. Dobar položaj tijela	_____
5. Nemam nervoznih pokreta	_____
6. U potpunosti odgovorena pitanja	_____
7. Nisam se potcjenio/la	_____
8. Dobro sam opisao/la svoju: stručnu spremu	_____
Prethodni posao	_____
Lične interese	_____
9. Istakao/la svoje posebne kvalitete	_____
10. Istakao/la zašto sam prava osoba za posao	_____
11. Naveo/la preporuke	_____
12. Gledao u oči ispitaniku	_____
13. Povremeno se nasmiješio/la	_____
14. Zahvalio/la se i rukovao/la na kraju	_____
Pitanja koja trebam još uvježbati	
a) prethodno radno iskustvo	_____
b) prethodni posao	_____
c) datumi	_____
d)razlozi ostajanja bez posla	_____
e) zdravlje	_____
f) privatne okolnosti	_____
g) budući planovi	_____

MODUL 8

PRVI DANI NA RADNOM MJESTU

UPUTE I SAVJETI

Svrha modula 8 i 9 je da članovima omogući lagan prelaz iz Kluba na posao. Cilj modula je da članovi steknu povjerenje koje im je potrebno da počnu sa svojim zaposlenjem, sa ciljem da na početku ostave dobar dojam jer im to povećava izgleda da zadrže svoj posao.

Vremenski okvir modula

Moduli se mogu predstaviti na sljedeće načine:

- A. Svim članovima odmah nakon modula 1-7. Prednost ovog pristupa je da svi članovi shvate poruku i samim time dobijaju i dodatno samopouzdanje.
- B. Na kraju treće sedmice kad su članovi već stekli određenu praksu u traženju posla, što ima za prednost mogućnost rada sa većinom članova/. Daje voditeljima priliku da se zajedno sa svim članovima grupe dotaknu i drugi problemi koji su se pojavili tokom praktičnog traženja posla. Također pruža članovima dodatno samopouzdanje koje je možda malo opalo nakon prvih sedmica traženja posla.
- C. Kada procijeni da je potrebno.

Modul 8 u praksi

Za predstavljanje modula 8 i 9 potrebno je za svaki ca. 1 sat.

Upute kako izvesti sve vježbe sadržane su u materijalu, ali naravno svaki voditelj može vršiti određene izmjene ovisno o potrebama članova. To je prihvatljivo sve dok se glavne poruke prenesu članovima.

U modulu „Zadržite svoj posao“ npr. možda Vam neće biti ugodno da razgovarate na temu „šta treba pružiti dobar poslodavac“. Ova vježba može biti pogotovo teška ako znate da je jedan od članova imao jako loše iskustvo sa jednim poslodavcem. S druge strane korištenje ove vježbe može biti dobar način da se iznesu određeni problemi i da se razmotre razne situacije. Na Vama je da odredite na koji način želite voditi ove module, kako bi Vaši članovi imali najviše koristi.

Cilj

Na kraju modula, članovi će:

1. RAZUMIJETI koliko je važno da budu potpuno pripremljeni za njihovo novo radno mjesto
2. RAZMISLITI o njihovom odnosu prema poslu u prvih nekoliko sedmica
3. PRIHVATITI da su u stanju da se nose sa promjenama.

Uvod

Svrha ovog modula je da pripremi članove za nova radna mjesta tako što im se pruži mogućnost da razgovaraju o tome na koji način trebaju pristupiti prvim sedmicama na poslu.

Diskusija o problemima

Do sada, svi moduli su težili ka iznalaženju načina kako da članovi dođu do zaposlenja i kako da uspješno obave intervju. Ovi moduli se fokusiraju na pripreme koje su potrebne kad počnu raditi. Tokom dole opisane vježbe trebate zapisati ključne elemente kada neko od članova počne raditi.

(Modul 8, vježba 1)

Pitajte članove da napišu spisak ideja kako se mogu pripremiti za prvi radni dan na novom radnom mjestu. Pitajte članove o njihovim idejama i zapišite to na tabli (ili rezimirajte rezultate diskusije).

Sljedeće tačke se moraju pokriti:

- kada počnete raditi, prvom danu na radnom mjestu trebate pristupiti spremni kao što ste se pripremali za intervju, tj. treba znati radno vrijeme, kome se javiti, kako doći do novog radnog mjesta (ako je potrebno posjetite novo radno mjesto, da vidite koliko vremena će vam biti potrebno da dođete do sjedišta poslodavca).
- poslodavac nudi posao kako bi ispunio svoje potrebe, a ne da uposleniku učini uslugu, to članovi uvijek moraju imati na umu.
- novi posao znači novu rutinu, što će uticati na članove i njegovu porodicu, tj. postojeći dogovori će se morati mijenjati kao npr. ko će otići po djecu u školu.

(Modul, vježba 2)

Zamolite članove da u parovima naizmjenično prođu kroz uloge poslodavca i uposlenika tokom prvog radnog dana. Potrebno je da zamislite kako je uposleniku kad dođe prvi dan na posao i kako je poslodavcu kada prvi dan ima novog uposlenika. Članovi trebaju razmatrati i praktične probleme koji se mogu pojaviti tokom prvog dana na poslu.

Sljedeće tačke se moraju razmotriti tokom diskusije:

Uposlenik

- Trebate razmisliti o načinu kako da ostavite dobar utisak tokom prvih nekoliko dana na poslu, tj. pojaviti se na vrijeme, slušati upute i pokušati brzo zapamtiti imena osoba, naučiti gdje se stvari nalaze kao što su raspored radnih mjesta, toalet ili kantina;
- Trebate biti prijatni i pristojni;
- Trebate uvijek biti marljivi i u slučaju kada vam nije jasno šta tačno trebate raditi pokušajte biti od pomoći;
- Pokažite da ste zainteresovani i u slučaju da niste razumjeli upute pitajte ponovo;
- Praktične stvari koje treba razmotriti kada počnete raditi;
- Budite oprezni sa Vašim smislom za humor, nemojte pričati viceve dok ne upoznate svoje radne kolege. Jedan vic za nekoga može biti smiješan, dok za nekog drugog može biti uvredljiv.

Poslodavac

- Poslodavci će biti zabrinuti da li su odabrali pravu osobu;
- Žele vidjeti nekoga ko je angažovan, prijatan, zainteresovan, ko brzo razumije stvari i nekoga ko želi da se uklopi u postojeći tim;
- Većina poslodavaca se nada da će se osobi svidjeti posao i da će nastojati održati posao (neće morati ponovo tražiti nekoga drugog).

(Modul 8, vježba 3)

Pitajte članove kako su se osjećali kad su se uključili u Klub. Da li su se bojali, da li su njihovi strahovi bili opravdani? Kako se sada osjećaju? Da li sada znaju imena svih članova, da li ostale članove još uvijek smatraju strancima ili su našli zajedničke tačke? Da li su stekli novo znanje ili vještine otkako su se uključili u Klub? Tokom ove diskusije, trebete članovima pokazati da se mogu nositi sa promjenama, da mogu naučiti nove vještine (i to u kratkom vremenskom periodu), da se veoma brzo mogu prilagoditi novim kolegama i da se mogu osjećati ugodno u novom okruženju.

MATERIJAL ZA MODUL 8

Vaš prvi radni dan na novom radnom mjestu

- Trebate znati tačno početno vrijeme i kome da se javite
- Poznavanje puta do novog radnog mjesta, npr. raspored vožnje autobusa
- Obucite adekvatnu odjeću
- Naučite gdje se šta nalazi, raspored kancelarija, toalet, kantina
- Pokažite interes i postavljajte pitanja
- Budite prijatni i pristojni

NAKON MODULA

Treća sedmica

Kao voditelj Kluba, Vaša uloga u prve tri sedmice je jasna. Vaša uloga u narednom periodu je savjetodavna podrška grupi i praćenja rezultata traženja posla.

Praćenje rezultata

Osim što svakodnevno razgovarate sa članovima veoma je važno da sa svakim članom održite formalni intervju u kojem ćete se osvrnuti na protekli period.

Ovi intervjui moraju teći u dva pravca, član to može smatrati dobrom prilikom da dobije Vašu pažnju kao pojedinac i da porazgovarate o traženju posla, dok Vi imate priliku da procijenite napredak i da se uvjerite da je član iskoristi sve potencijale Kluba.

Tokom prvog intervjuja upoznajte članove sa činjenicom da su nakon tri sedmice potpuno spremni za traženje posla i da su na dobrom putu da nađu zaposlenje. Dio vaše pomoći i smjernice kao voditelja Kluba jeste da članovima pružite priliku da razgovaraju sa Vama o njihovom napretku.

Potrebno je da razgovarate o sljedećem:

Odabir posla

Da li im se odabir posla sa početka čini realnim? Koje su im druge opcije? Da li su očekivanja realna i da li su razmotrili druge vrste radnog angažmana?

Posjete

Kako bi članstvo u Klubu bilo uspješno članovi ga trebaju shvatiti kao posao. Da li je član redovno posjećivao Klub i dolazio na vrijeme?

Aktivnost

Koliko smjernica za traženje posla je korišteno tokom svakog dana?

Da li se redovno koristio internet?

Da li su se pretraživale stranice privatnih agencija?

Kvalitet

Tražite primjer priloženog pisma i pogledajte CV člana. Da li se mogu još poboljšati?

Intervjui

Da li je član išao na intervju, ali nije uspio dobiti posao? Da li ima potrebe za dodatnom obukom?

Tokom intervjuja pokušajte uzajamno dogovoriti šta je još potrebno poboljšati da bi se povećale šanse za uspjeh. Rezimirajte diskusiju i dogovorene aktivnosti.

Rani prekid članstva

Postoje osobe kojima dalje članstvo u Klubu neće biti od velike pomoći. Na primjer članovi nekad ograniče aktivnosti traženja posla i samim tim smanjuju svoju šansu za zaposlenje ili imaju nerealna očekivanja što se tiče plate ili odbijaju da prošire aktivnosti traženja posla. Drugi se pak ne posvećuju dovoljno ili prolaze kroz proces traženja bez ličnog zalaganja.

Problemi ove vrste se moraju razmatrati tokom intervjuja sa članovima i potrebno je pružiti mogućnost za poboljšanje. U slučaju da ne dođe do poboljšanja ili se ne vidi napredak onda se treba ukinuti članstvo u Klubu.

PREGLED AKTIVNOSTI U KLUBU

IME I PREZIME: (MJESEC):	BR. DANA:	GRUPA
TRAŽENJE POSLA: (Još uvijek realno?)		TRAŽENI POSAO: (Da li je potrebno ponovo definisati?)
AKTIVNOSTI	KVALITET	OPĆE INFORMACIJE
Klub	Propratno pismo	Posjećenost
Oglasi	Aplikacije	Tačnost
Telefonski razgovori	CV	Ponašanje
Simulacija razgovora		Utisak

RAZGOVORI ZA POSAO:

(Da li je član imao razgovore za posao i nije bio uspješan?)

KOMENTARI VODITELJA:

KOMENTARI ČLANA:

DOGOVORENE AKTIVNOSTI:

POTPISANO OD STRANE: _____ **DATUM:** _____



YOUTH
EMPLOYMENT
PROJECT

GOPA
WORLDWIDE CONSULTANTS

Projekat zapošljavanja mladih YEP
Ljubljanska 34, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/222-703
info@yep.ba
www.yep.ba