



LOKALNA PARTNERSTVA
ZA ZAPOSŁJAVANJE
U BOSNI I HERCEGOVINI



PRIRUČNIK

ZA AKTIVNO TRAŽENJE POSLA



Ovaj projekat finansira Evropska unija



Izdavač

Agencija za razvoj preduzeća Eda – Banja Luka

Za izdavača

Zdravko Miović

Autor

Dalibor Žunić

Dizajn

Nenad Savković

Štampa

Grafid d.o.o. Banja Luka

Za štampariju

Branislav Ivanković

Tiraž

300

Brošura je pripremljena uz finansijsku podršku Evropske unije i Međunarodne organizacije rada. Sadržaj brošure ni u kom slučaju ne predstavlja zvanične stavove Evropske unije i Međunarodne organizacije rada.

Priručnik za aktivno traženje posla je pripremljen u okviru projekta “Partnerstvo za kvalitetna radna mjesta i konkurentnost”, kojeg provodi Lokalno partnerstvo za zapošljavanje Prnjavor. Projekat finansira Evropska unija u okviru programa „Podrška lokalnim partnerstvima za zapošljavanje u BiH“ koji implementira Međunarodna organizacija rada.

Opšti cilj projekta „Partnerstvo za kvalitetna radna mjesta i konkurentost“ je povećana usklađenost ponude i tražnje na tržištu rada u Prnjavoru, a specifični cilj je uspostavljeno funkcionalno partnerstvo za zapošljavanje opštine Prnjavor u svojstvu kapaciteta za kontinuirano provođenje aktivnih mjera zapošljavanja.

Članovi Partnerstva Prnjavor su Agencija za razvoj preduzeća Eda Banja Luka (vodeći partner), Opština Prnjavor, Zavod za zapošljavanje Republike Srpske – Biro Prnjavor, Centar srednjih škola “Ivo Andrić” Prnjavor, MI Trivas d.o.o. i Topling d.o.o.

Lokalno partnerstvo za zapošljavanje Prnjavor:



ОПШТИНА ПРЊАВОР



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ РС
Филијала Бања Лука – Биро Прњавор

**JU Centar srednjih škola
“Ivo Andrić” Prnjavor**

NEZAPOSLENI STE, TRAŽITE POSAO?

Ovaj priručnik je namijenjen upravo vama. Pripremljen je sa ciljem da vas osposobi da u traganju za poslom budete što efikasniji i bolji. Bez obzira na vašu stručnu spremu, radno iskustvo i vrstu posla koji želite da radite, nezavisno od toga da li biste voljeli da radite kod privatnika ili državnoj firmi, i najzad, bez obzira na to da li i koliko dugo “čekate” posao, u nastojanju da dobijete zaposlenje, morate napraviti određene korake.

Pravilo traženja posla - Posao se ne čeka, posao se traži.

Prvih nekoliko stranica priručnika smo posvetili ključnim pitanjima strategije rada na sopstvenom zaposlenju.

Posao se rijetko dobija bez pisane komunikacije sa poslodavcem. Najčešće su u pitanju pisanje biografije i motivacionog pisma. Da li znamo kako se pišu? Da li smo svjesni koliko je i zašto važno da budu napisani na pravi način? Jedan dio priručnika je posvećen i ovim temama.

U priručniku su prikazani i praktični primjeri traženja posla, tako da može poslužiti kao podsjetnik o bitnim temama koje su potrebne za kvalitetnu prijavu za posao.

PRIPREMA ZA AKTIVNO TRAŽENJE POSLA

Dobijanje posla se ne podrazumijeva, ono ne dolazi samo po sebi i ne treba čekati da vas neko pozove na posao.

Da bismo bili uspješni u traženju posla moramo se dobro pripremiti. Moramo znati kakav posao tražimo, gdje ćemo ga i kako tražiti. Dakle, treba da sebi postavimo cilj, i dobro se pripremiti za traženje posla.

Često oni koji tragaju za zaposlenjem više razmišljaju o tome i brinu se kako naći posao, nego što preduzimaju konkretne korake. U proces traženja posla treba uložiti vrijeme i napor, kao i pažljivo isplanirati vrijeme, aktivnosti i korake u traženju posla.

Pravilo traženja posla - Traženje posla je veliki posao sam po sebi.

Kad posmatramo cjelokupni proces pripreme za traženje posla trebalo bi da obratimo pažnju na sljedeće stvari.

Pravilo traženja posla - Prvi posao se prihvata, drugi posao može da se bira.

Vrijeme ne radi za nas. Svaki dan bez posla znači višestruki gubitak vaših sposobnosti. Da biste mogli da se preporučite poslodavcu potrebno je da se dobro poznajete i da znate da se predstavite. Treba vam podrška porodice i prijatelja. Treba da znaju da ste **nezaposleni, a ne besposleni** i da je vaš prioritet traženje posla.

Morate vjerovati u sebe ako želite da drugi vjeruju u vas. Ako vi niste uvjereni u svoje kvalitete, nećete uvjeriti ni poslodavca. Traženje posla može biti neprijatno iskustvo, ali to ne smije biti razlog da se od njega odustane.

Kada se odlučimo da krenemo u proces aktivnog traženja posla, potrebno je da uradimo sljedeće aktivnosti: dobro napisati biografiju, tragati za poslodavcem (prikupiti informacije o poslodavcima u oblasti našeg interesovanja), napisati motivaciono pismo, poslati prijave na konkurse ili direktno poslodavcima bez konkursa i dobro se pripremiti za razgovor za posao.

BIOGRAFIJA (CV ili Curriculum vitae)

Priprema biografije (CV-ja ili Curriculum vitae) je jedan od prvih veoma bitnih koraka koje morate preduzeti pri traženju posla, jer je biografija vaša prva ulaznica u procesu selekcije. Dobra biografija nije garancija da ćete dobiti posao, ali ako nije dovoljno dobra, pitanje je da li ćete uopšte doći do sljedećeg kruga selekcije (a često je potrebno da prođete i nekoliko krugova selekcije da biste dobili ponudu za posao).

Proces vašeg predstavljanja budućem poslodavcu počinje onog momenta kada odlučite da se prijavite na određeni oglas za posao ili kada se samostalno prijavite kod poslodavca. Prva stvar koju činite kako biste se “upoznali” sa potencijalnim poslodavcem je da mu predstavite svoju biografiju.

Svrha dobro napisane biografije je da vas izdvoji od drugih (brojnih) kandidata i da vas tako odvede stepenik više, odnosno na intervju za posao. Što se bolje predstavite i što više vaša biografija odgovara potrebama i zahtjevima poslodavca, veće su šanse da vas pozove na intervju.

Biografija treba da vas predstavi u najboljem svjetlu, na koncizan i dobro strukturiran način. Postoji mnogo formi za pisanje biografije i to možete iskoristiti kako biste bili originalni.

Imajte na umu da biografiju treba da prilagodite konkursu za posao, da istražite šta se traži od kandidata i da, u skladu sa tim, istaknete one kvalitete koji vas karakterišu kao pravu osobu za taj posao.

Lični podaci

Ukoliko vaša biografija privuče pažnju poslodavca, on će pažljivije pogledati vaše lične podatke. Prilikom navođenja ličnih, odnosno kontakt podataka, vaša biografija treba da sadrži:

- Ime i prezime,
- Broj mobilnog telefona (može i fiksnog, ukoliko ćete biti dostupni na taj broj veći dio dana),
- E-mail adresu (koja treba da glasi ime.prezime@xxxxx.xxx).

Ostali podaci (adresa, datum rođenja,...) su takođe važni, ali nisu presudni. Fotografija ima vrlo jednostavnu ulogu, ona daje poslodavcu mogućnost da lakše poveže utisak sa intervju sa konkretnom biografijom. Naravno, obratite pažnju na to da na fotografiji izgledate profesionalno i pristojno.

Obrazovanje

Navedite najviši stepen vašeg obrazovanja i ispod njega navedite:

- Naziv obrazovne ustanove
- Smjer
- Period studiranja/obrazovanja ili godinu završetka
- Stečenu diplomu/zvanje
- Dodatne informacije (stipendije koje ste dobili, nagrade koje ste osvojili, možete naglasiti ono što smatrate da je bitno kod ovih dostignuća)

Radno iskustvo

Vrlo malo ili nimalo radnog iskustva - Navedite sve što ste radili, a što govori da ste vrijedni i da imate radne navike – npr. prakse koje ste obavljali, volonterske radove, angažman u studentskim organizacijama i sl.

Drugačije radno iskustvo od pozicije za koju se prijavljujete - Vaš najveći saveznik treba da bude motivaciono pismo, prije svega. U motivacionom pismu obavezno navedite razlog zbog kojeg želite da promijenite pravac svoje karijere i naznačite da ste spremni da učite i radite na sebi kako biste se i na novom polju što bolje ostvarili. Što se tiče same biografije, navedite sve što može da ide u prilog ovakvoj promjeni (doškoloavanje, dodatne obuke i slično). Radno iskustvo koje ste do sada stekli navedite hronološkim redom. Radno iskustvo koje je povezano sa novim zanimanjem možete detaljnije da razradite, dok sve ostalo taksativno navedite.

Raznoliko radno iskustvo - Ako još uvek niste pronašli fokus u svojoj karijeri, pa imate mnogo raznolikog radnog iskustva, navedite i razradite detaljnije sva ona iskustva koja imaju najviše dodirnih tačaka sa poslom koji biste voljeli da radite, a sve ostale samo napomenite da ste obavljali. I u ovom slučaju se koristite motivacionim pismom kao dodatnim prostorom da objasnite zašto baš ovaj posao želite da radite i navedite sve što mislite da vam ide u prilog kao dokaz da ćete se ostvariti kao uspješan radnik baš na tom radnom mestu.

Dodatna znanja i vještine

Za većinu radnih pozicija, treba da poznajete rad na računaru, odnosno MS Office paket (Word, Excel, Power Point...). Ukoliko ne posjedujete znanje rada na računaru, barem u Word-u i Excel-u, predložimo da počnete što prije da ih stičete, jer se ovo znanje danas gotovo podrazumjeva i to je minimum koji poslodavci traže. Bitno je da budete iskreni i realni sa predstavljanjem svojih znanja jer poslodavac može lako da provjeri nivo vašeg znanja putem testa ili intervjua.

Ukoliko aplicirate za poziciju koja zahtijeva neka specifična i napredna znanja, tada navedite stručna znanja koja imate. Ako imate završen neki kurs računara, obavezno to navedite.

Navedite sve jezike kojima se služite, sa naznakom koliko dobro poznajete taj jezik (početni, srednji ili napredni nivo). Takođe, u dijelu biografije dodatna usavršavanja

navedite ukoliko imate završen neki kurs jezika, sertifikat i/ili diplomu kao i ustanovu gde ste to znanje stekli. Poslodavac vrlo lako može provjeriti koliko dobro poznajete neki strani jezik i nemojte sebe dovesti u situaciju da u biografiju napišete da npr. odlično znate engleski jezik, a da na intervjuu imate problem da sklopite tri rečenice. Kao i uvijek, budite iskreni. Ako vidite u oglasu da je znanje jezika izuzetno bitno, a vaše znanje je na srednjem nivou, napišite da ste spremni u kratkom roku da usavršite jezik ili sl. I to je bolje nego da otkriju da niste bili iskreni, jer ste tada sve svoje šanse bacili u vodu.

U ovom dijelu bi trebalo da navedete i nekoliko ličnih osobina koje posjedujete, a relevantne su za poziciju za koju konkurišete. Može vam pomoći i tekst oglasa za posao, jer se u oglasima nerijetko navode osobine koje je potrebno kandidat da ima. Osim toga, razmislite koje osobine su bitne za poziciju (na primer, analitičnost i preciznost za knjigovođu, komunikativnost i elokventnost za prodavca i sl.), pa ih uklopite sa osobinama koje posjedujete i unesite u biografiju. Osim toga, treba da budete spremni da na intervjuu primjerima i konkretnim situacijama potkrijepite osobine koje ste naveli.

Ukoliko želite, možete osvježiti biografiju informacijama o vašim interesovanjima i relevantnim hobijima. Izaberite ona interesovanja i hobije koji konkretno ukazuju na vaše kvalitete, na primjer, ukoliko se amaterski bavite fotografijom, to govori da ste spremni sami nešto da naučite i da imate samoinicijativu, ako ste bili član sportskog kluba, to svakako govori o timskom radu, trudu i borbi za uspjehom, kao i takmičarskom duhu. Hobiji koje navodite treba da su zaista hobiji (ne način na koji povremeno popunite slobodno vreme) i koji su iole relevantni i govore o vama i ističu vašu specifičnost (povremene šetnje u prirodi sa prijateljima su nešto što povremeno rade gotovo svi ljudi i svakako ne spadaju u hobije).

Ovo su samo standardni dijelovi koje bi biografija trebalo da sadrži, a vi, naravno, možete dodati ono što mislite da je potrebno i kreirati biografiju prema svom nahođenju. Imajte na umu da ne postoje dvije identične biografije, stoga, pokušajte u svojoj biografiji, na suptilan način, ostaviti svoj lični pečat.

PRIMJER BIOGRAFIJE - NEZAPOSLENI SA RADNIM ISKUSTVOM

BIOGRAFIJA

| | |
|---------------|----------------|
| IME PREZIME : | Nikola Nikolić |
|---------------|----------------|

LIČNI PODACI

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Ime i prezime: | Nikola Nikolić |
| Datum rođenja: | 05.05.1985. |
| Adresa stanovanja: | Marka Markovića 22 |
| Mjesto boravka: | Prnjavor |
| Broj telefona: | 065-555-555 |
| E-mail: | nikolanikolic@hotmail.com |
| Državljanstvo: | BiH-RS |

ZVANJE :

OBRAZOVANJE

| | |
|----------------------|--|
| 2000 – 2003 (godina) | Obrazovna institucija: METALSKA ŠKOLA BANJA LUKA Zvanje: Bravar |
|----------------------|--|

RADNO ISKUSTVO

| | |
|-------------------|--|
| 05.2011 – 06.2016 | Poslodavac: „Varilac“ s.p. Banja Luka Opis djelatnosti poslodavca: proizvodnja metalnih proizvoda Pozicija na poslu: Varilac Opis posla: zavarivanje kućišta od metala na aparatima za igre na sreću. |
|-------------------|--|

| | |
|-------------------|---|
| 05.2005– 11.2007 | Poslodavac: JELŠINGRAD a.d. Banja Luka Opis djelatnosti poslodavca: Proizvodnja metala Pozicija na poslu: Bravar na održavanju Opis posla: održavanje i popravak manjih mašina u postrojenju |
| 11.2004 – 04.2005 | Poslodavac: Zanatstvo“BRAVA“ Milutin Milutinović s.p. Opis djelatnosti poslodavca: Limarski i bravarski radovi Pozicija na poslu: Bravar Opis posla: izrada metalnih ograda. |

DODATNA ZNANJA I VJEŠTINE

| |
|---|
| Informatička pismenost: Osnove Word i Excel |
| Vozačka dozvola: Kategorija „B“ – (aktivan vozač) |
| Dodatne vještine: Rad na limarskim poslovima i izrada profila od lima. Lakiranje automobila. |
| Lične osobine: Precizan, iskren, tačan, konkretan i odgovoran. |

DODATNO USAVRŠAVANJE

| | |
|--------------------|---|
| 01.2011. – 05.2011 | Naziv obuke, izvođač, mjesto: Obuka za varioca – Varilac s.p, Banja Luka Kratki opis obuke: Osnovna obuka iz CO ₂ varenja i elektrovarenja. |
|--------------------|---|

HOBI

Košarka, lov, ribolov

REFERENCE / PREPORUKE

| |
|---|
| Ime i prezime: Milutin Milutinović |
| Firma, pozicija: Varilac s.p. BANJA LUKA – TEHNIČKI DIREKTOR |
| Kontakt (telefon i/ili e-mail): varilac@yahoo.com, 051-111-111 |

Primjer biografije - nezaposleni bez radnog iskustva

BIOGRAFIJA

IME PREZIME : JOVANA JOVANOVIĆ

LIČNI PODACI

Ime i prezime: Jovana Jovanović
Datum rođenja: 05.05.1985
Adresa stanovanja: ul. Marka Kraljevića 11
Mjesto boravka: Banja Luka
Broj telefona: 065-555-555
E-mail: jovanajovanovic@yahoo.com
Državljanstvo: BiH – RS

ZVANJE :

OBRAZOVANJE

| | |
|----------------------|--|
| 2099 – 2003 (godina) | Obrazovna institucija: Ekonomska škola Banja Luka Smjer: Bankastvo Zvanje: Ekonomski tehničar |
|----------------------|--|

DODATNA ZNANJA I VJEŠTINE

Strani jezici:

| Red.Br. | Jezik | Čitam (1 – 5) | Pišem (1 – 5) | Govorim (1 – 5) |
|---------|----------------|---------------|---------------|-----------------|
| 1 | Engleski jezik | 5 | 5 | 5 |
| 2 | Njemački jezik | 4 | 3 | 5 |

Informatička pismenost: Odlično poznavanje rada - Word i Excel

Vozačka dozvola: Kategorija B (aktivan vozač)

Dotadne vještine: Izrada aranžmana od cvjeća

Lične osobine: Mlada, pažljiva, uredna, marljiva, komunikativna, organizovana

HOBI

Fitnes i tenis

MOTIVACIONO PISMO

Motivaciono pismo je dokument u kome bi trebalo navesti što više ličnih stvari o vama. Njegov cilj je da stvori sliku o vama i ubijedi selekcionu komisiju da izabere upravo vas. Pismo treba da bude veoma lično, tako da pokaže ko ste, šta znate i možete, i šta želite. Ukupno gledajući, treba da uskladite vašu biografiju i vaše ciljeve. Takođe, navedite ciljeve koji vas motivišu da konkurišete upravo za taj posao. Selekciona komisija očekuje da uskladite vaše ciljeve i ciljeve samog posla. Naravno, ne trebate izmišljati neke stvari samo da biste se dopali komisiji, ali pokušajte da sebe predstavite upravo u onom svjetlu, kako bi sama komisija željela da vas vidi.

Pored kvalifikacija koje zahtijeva posao za koji želite da aplicirate, motivaciono pismo treba da vas predstavi i kao razumnu i motivisanu osobu koja je spremna na učenje i usavršavanje. Prije nego što počnete da pišete prvu verziju, razmislite malo o sebi, svojim ciljevima i svojim znanjima. Možete početi tako što ćete **navesti svoje ciljeve u uvodu**. Oblikujte razradu rukovodeći se prethodnim napomenama.

U drugom dijelu biste mogli navesti vaše profesionalne ciljeve i njihovu vezu sa vašim znanjima. Cilj pisma je da se predstavite kao jedinstvena osoba, upravo onakva kakvu bi poslodavac želio u svom preduzeću.

Struktura motivacionog pisma ne treba da vas mnogo brine. Niko neće od vas očekivati da zadovoljite određenu formu pisanja, kao što se to očekuje prilikom pisanja biografije. Pišite jasno i logično. Malo pretjerivanja je dozvoljeno, ali imajte na umu da ste vi ipak osoba koja aplicira za posao.

Zapamtite, da će vaše motivaciono pismo biti jedno od stotinu koje selekciona komisija treba da pročita, pa ga dobro pregledajte prije nego što ga pošaljete. Jedna od strategija može biti da nakon pisanja prve verzije, nakon nekoliko dana napišete još jednu verziju i onda probate da objektivno ocijenite oba pisma i zatim upoređujući ih, napišete najbolju verziju.

Primjer motivacionog pisma

“Merkur” doo Banja Luka
Gospodin Petar Petrović, generalni direktor
Ul. Glavna br 15.
78.000 Banja Luka

Banja Luka, 25.08.2018.

Poštovani gospodine Petroviću,

Obraćam Vam se povodom konkursa objavljenog u dnevnom listu “Nezavisne novine” od 15.05.2017. za radno mjesto varioca.

Posjedujem sve tražene kvalifikacije, stručne diplome i sertifikate, kao i osmogodišnje radno iskustvo na poslovima gasnog i elektro varioca. Zbog renomea koji ima vaša firma, rad u njoj bi za mene predstavljao zadovoljstvo i veliki profesionalni izazov.

U prilogu dostavljam kopiju diplome, sertifikata i biografiju.

Slobodan sam za razgovor u vrijeme koje Vama odgovara.

S poštovanjem,
Jovan Jovanović

PRIPREME PRIJE INTERVJUA

Dobro se pripremite za razgovor sa poslodavcem, jer drugu priliku vjerovatno nećete dobiti, ako ne ostavite dobar prvi utisak o sebi. Ako ste ugovorili konkretan intervju, maksimalno se pripremite za ovaj najvažniji korak pri zapošljavanju.

Saznajte što više informacija o poslodavcu

Prije intervjuja prikupite što više informacija o poslodavcu, njegovim proizvodima i uslugama, tržištu i konkurenciji, kako biste bolje razumjeli njegove potrebe i bili u prednosti pred ostalim kandidatima. Raspitajte se o poslodavcu koji raspisuje konkurs. Prvi i najjednostavniji izvor informacija je internet (web) stranica - naravno, ako postoji. Ako se radi o velikim institucijama/firmama (javne institucije, finansijske institucije, akcionarska društva i sl.) vjerovatno ćete na njihovim stranicama moći pristupiti čak i godišnjim ili polugodišnjim finansijskim izvještajima. Ti dokumenti osim finansijskih pokazatelja poslovanja sadrže i druge važne informacije o instituciji/privrednom društvu. Takođe, vrlo koristan izvor informacija su i društvene mreže (npr. Facebook, Twitter i dr.) koje poslodavci sve više koriste za reklamiranje svojih proizvoda i usluga.

Obucite se primjereno

Prvi utisak je bitan, posebno u formalnoj situaciji. Izgled mora biti primjeren profesiji i poziciji na koju se prijavljujete, profesionalan i uredan. Čak i kada poslodavac dopušta ležernu odjeću, intervju je formalna prilika.

Nemojte se zabrinjavati ako dolaskom na intervju uočite kako su zaposlenici obučeni ležerno i sportski. Svojom ćete odjećom pokazati da intervju i poslodavca shvatate ozbiljno i profesionalno, a tokom intervjuja imaćete priliku pokazati svoju sposobnost prilagođavanja.

U svakom slučaju, izbjegavajte odjeću koja upada u oči, pretjerivanje sa detaljima i nakitom.

Dođite na vrijeme

Kašnjenje na intervju, osim što šalje negativnu poruku poslodavcu, lako može uticati i na kvalitet intervjuja jer neće ostati dovoljno vremena do dolaska sledećeg kandidata. Ipak, ne dolazite ni previše prerano jer poslodavac vjerovatno ima i druge obaveze osim intervjuja sa vama ili ne želi da se sretnete sa osobom koja je intervjuisana prije vas.

Pročitajte svoju biografiju

Tokom intervjua poslodavac će nastojati da razjasni neke detalje iz vaše biografije. Dobro proučite šta ste sve napisali i pokušajte predvidjeti šta bi vas mogli pitati. Ponekad se događa da kandidati nisu sigurni šta su sve poslali u svojoj biografiji. Tako ostavljaju loš utisak i bude sumnju u svoju stvarnu zainteresovanost za posao.

Na početku intervjua vjerovatno će vas zamoliti da kažete nešto o sebi. Pripremite kratku prezentaciju u kojoj nećete ponavljati biografiju, nego ćete navesti najzanimljivije informacije o sebi i tako postaviti dobru osnovu za daljnji tok intervjua. Uglavnom možete pretpostaviti šta će vas pitati. Kako ne biste djelovali zbunjeno, imajte spremne odgovore. Ako se dobro pripremite nećete zaboraviti napomenuti ništa bitno.

Takođe, ukoliko je u konkursu navedeno da je obavezno aktivno poznavanje stranog jezika (engleski), spremite unapred svoje izlaganje odnosno kompletnu biografiju na stranom jeziku kako biste bili spremni da u svakom trenutku nastavite intervju na stranom jeziku, ukoliko se to od vas bude zahtijevalo.

Pripremite potrebnu dokumentaciju za intervju

Raspitajte se je li potrebno donijeti određene materijale ili dokumentaciju. Ponesite lična dokumenta, rokovnik i olovku, dvije kopije biografije, motivacionog pisma i pisma preporuke i eventualni dokaz vašeg doprinosa određenom projektu. Sve vam to može zatrebati ili će poslužiti da svoje izlaganje učinite zanimljivijim.

PONAŠANJE TOKOM INTERVJUA

Pokažite entuzijazam

Čvrsto rukovanje, gledanje sagovornika u oči, siguran glas i jasno izlaganje izražavaju pouzdanje. Pokušajte se opustiti i vjerujte u sebe. Pokažite zanimanje za sve informacije koje su vam date. Istraživanja su pokazala da poslodavci kao najvažniju osobinu ocjenjuju entuzijazam kandidata. Entuzijazam i spremnost na učenje često su važniji od ostalih osobina i vještina koje kandidat posjeduje i pokazuje tokom intervjua.

Slušajte

Jedna od najčešće ignorisanih vještina prilikom intervjua je sposobnost pažljivog slušanja. Aktivno slušanje uključuje čitanje između redova. Ponekad su neizgovorene informacije najvažnije informacije.

Odgovarajte na postavljena pitanja

Kandidati često ne primjećuju da ne daju direktan odgovor na postavljeno pitanje. Slušajte pažljivo šta se od vas traži i pružite tačne informacije. Ako niste razumjeli što se od vas traži ne pretpostavljajte, nego pitajte. Intervju vam pruža mogućnost za ispitivanje svih aspekata posla ili kompanije koji vam još nisu poznati. Postavljanjem pitanja pokazujete interes i želju da savjesno i kvalitetno obavite željeni intervju.

Smislite kako primjerima potkrijepiti svoje izlaganje prije intervjua. Jedan konkretan primjer vrijedi kao i pedeset opštih priča. Primjerima potkrijepiti svoje uspjehe i prednosti.

GOVOR TIJELA

Rukovanje je prvi kontakt sa poslodavcem. Ako vam poslodavac pruži ruku i vi mu uzvratite slabim stiskom, vjerovatno nećete ostaviti najbolji utisak.

Sjedite uspravno (prirodno uspravno) - Iskrivljeno tijelo daje utisak umorne osobe, ili nekoga koga nije briga, dok uspravno tijelo otkriva energiju i entuzijazam. Ruke držite pored sebe opušteno, tako ćete djelovati otvoreno i prijateljski. Prekrštene ruke pokazuju obrambeni stav i sumnjičavost.

Gledajte osobu sa kojom razgovarate u oči - Direktnan kontakt očima govori o iskrenosti vaših odgovora.

Držanje ruke na ustima, dodirivanje lica ili ušiju, gledanje u pod daju utisak osobe koja pokušava prikriti istinu.

Na pitanja odgovarajte jasno i glasno - neka ton vašeg glasa naglašava vaše najjače strane i važna dostignuća.

Nemojte lomiti prste, igrati se olovkom ili čašom - Ako vam je teško kontrolisati se, nemojte sa sobom nositi ništa sa čime ćete se moći igrati. Izbjegavajte pretjerano gestikuliranje ili poigravanje nogu ispod stola.

Najčešće greške tokom intervjua i kako ih izbjeći

Ubrzanost ili usporenost - ubrzani govor na intervjuu za posao može na vašeg sagovornika ostaviti loš utisak jer neće imati priliku koncentrisano pratiti vaše izlaganje. Ukoliko govorite suviše brzo, svom potencijalnom poslodavcu ne ostavljate dovoljno vremena da obrati pažnju na neke bitne činjenice. Isto tako usporeni govor može pobuditi dosadu, a samim tim i dalju nezainteresovanost za vaše izlaganje.

Rastresenost - rastresenost prilikom razgovora ukazuje na vašu nepripremljenost ili tremu. Poslodavcu morate pokazati koliko ste dobri. Odvojite pola sata i pripremite se za razgovor. Nema razloga da budete pretjerano nervozni. Intervju može biti ugodno iskustvo ako mu pristupite kao prilici koja vam je pružena kako biste izložili prednosti koje znate da imate.

Nametljivost ili ravnodušnost - Preporučuje se određena doza samopouzdanja i siguran nastup. Međutim, suviše nametljiv stav može uticati negativno na stvaranje cjelokupne slike o vama. Sa druge strane, vaša ravnodušnost će pokazati sagovorniku osobu koja nije previše zainteresovana za dobijanje posla. Zato pokušajte naći pravu mjeru.

Neiskrenost - Ponekad će neznanje ili nedovoljno iskustvo biti manje ograničavajući faktor u dobijanju posla od iznošenja neke neistinite činjenice. Kako se vi pripremate za razgovor pokušavajući saznati što više o budućem poslodavcu, jednako tako i on

pokušava saznati što više o vama. Nećete pogriješiti ako jednostavno budete ono što jeste.

Neurednost - iako odijelo ne čini čovjeka, vaši sagovornici obično imaju tek kojih desetak minuta za stvaranje slike o vama i donošenje konačne odluke. Tada je prvi utisak koji ostavite jako bitan. Vodite računa o svom izgledu i dođite na razgovor odjeveni pristojno i uredno.

Pokazatelji uspješno obavljenog intervjua

Intervju je trajao duže od predviđenog vremena.

Pri kraju intervjua postavljena su vam **konkretna pitanja** (npr. kada biste mogli početi raditi, koliku platu očekujete i sl.).

Tražili su od vas da **dostavite dodatne materijale** (preporuke ili dokaze učestvovanja u konkretnim projektima).

Važno!

- Poslodavci nisu obavezni da prijave slobodna radna mjesta Zavodu/birou za zapošljavanje – morate sami tražiti posao putem svih raspoloživih izvora;
- Niko vam ne može garantovati posao;
- Zavod/biro za zapošljavanje vam može pomoći u traženju posla – ali traženje posla je vaša odgovornost.

Više informacija o oglasima za posao i pisanju biografije, možete naći na:

<http://www.zzzrs.net>

CISO Banja Luka, Save Mrkalja 14,

tel: 051/228 – 581

E-mail: job.bl@bbl.zzzrs.net

Facebook page: Job Club Banja Luka

Facebook page: Job Club Srbac

www.berzarada.ba

www.posao.ba

www.agencijaspektar.com

Srećno u traženju posla!