



RADIONICA  
Aktivno  
Traženje  
Posla

# RADNA SVESKA

## ZA UČESNIKE



**UPUTSTVA I MATERIJAL ZA IZVOĐENJE RADIONICE**

**AKTIVNO TRAŽENJE POSLA**

**Radna sveska za učesnike**



## **SADRŽAJ**

<b>I ORIJENTACIJA</b>	5
A. Uvod	5
B. Tržište rada	6
C. Nacionalna služba za zapošljavanje i filijale NSZ	6
D. Prezentacija Internet sajta NSZ	6
<b>II PREGLED PROFESIONALNIH KOMPETENCIJA</b>	7
<b>III PISANJE BIOGRAFIJE (CV), PROPRATNOG PISMA I PRIJAVE ZA POSAO</b>	13
A. Biografija	13
B. Saveti za pisanje propratnog pisma	24
C. Prijava za posao	29
<b>IV AKTIVNOSTI USMERENE NA TRAŽENJE POSLA</b>	31
A. Umrežavanje i kontakti u lokalnoj sredini	31
B. Istraživanje i informativni intervju	32
C. Kontakti poštom i telefonski kontakti	36
D. Intervju sa poslodavcem	38
(1) Priprema za poslovni intervju	40
(2) Kako se izboriti sa teškim pitanjima	43
(3) Nakon intervjuja	50
<b>V KAKO SAČUVATI POSAO</b>	54
A. Kako postati uspešan zaposleni	54
B. Saveti - Kako zadržati posao	55
<b>VI REZIME RADIONICE I ZAKLJUČAK</b>	57
A. Pitanja, odgovori i otvorena diskusija	57
B. Završni rezime	57
C. Evaluacija radionice	57
<b>DODATAK</b>	59
Kako se izboriti sa gubitkom posla	59
A. Upravljanje finansijama	59
B. Medicinska, zdravstvena i porodična pitanja	60
C. Stres	35



## **I DEO**

### **ORIJENTACIJA**

**Uvodni deo Radionice ima za cilj da:**

- obezbedi kratak pregled sadržaja Radionice**
- informiše o dužnostima koje imate kao polaznik Radionice**
- pruži informacije o tržištu rada i uslugama koje su vam dostupne u vašoj filijali Nacionalne službe za zapošljavanje**

#### **A. UVOD**

**Dobrodošli u Radionicu za traženje posla koju organizuje Nacionalna služba za zapošljavanje!**

U zavisnosti od tipa Radionice koji je predviđen za vas, imaćete specifičan raspored prisustva i učešća. Na raspolaganju će vam biti niz metoda i tehnika, koje su se pokazale uspešnim u procesu traženja posla u brojnim delatnostima. Samo od vas zavisi koliko ćete naučiti i kako ćete usvojena znanja primeniti u svojoj potrazi za poslom.

Pred vama je težak zadatak. Bilo da ste nedavno izgubili posao, želite da promenite posao ili ste nezaposleni već duže vreme, moraćete da uložite mnogo truda kako biste promenili svoj status na tržištu rada. Biće vam potrebna podrška porodice, prijatelja i institucija u lokalnoj zajednici. Ipak, najviše vremena i energije će se zahtevati upravo od vas. Vi ste najodgovorniji za pronalaženje posla, a alatke i tehnike koje naučite tokom Radionice u tome će vam znatno pomoći.

**Mi želimo da vi uspete!  
Vaš uspeh je i naš uspeh!**

## **B. TRŽIŠTE RADA**

Kako biste se upoznali sa stanjem na tržištu rada i stekli uvid u okolnosti sa kojima ćete se suočavati dok budete tražili posao, pripremili smo za vas korisne informacije i materijal. Tržište rada u Republici Srbiji karakteriše: \_\_\_\_\_

Da bismo izoštrili sliku tržišta rada, pokazaćemo vam sa čim se suočava filijala/služba NSZ na čijoj se evidenciji vi nalazite:

- stopa nezaposlenosti
- oblasti rada u opadanju
- oblasti rada u ekspanziji
- zanimanja za kojima opada potreba
- zanimanja za kojima raste potreba.....

## **C. NACIONALNA SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE I FILIJALE NSZ**

Bez obzira koliko dugo ste na evidenciji NSZ, koristiće vam kratak pregled različitih programa i usluga koje su na raspolaganju osobama koje traže posao i poslodavcima. Pretpostavljamo da ste upoznati sa procedurom prijavljivanja na evidenciju, kao i ostalim procedurama u vašoj filijali/službi. Ponovimo te informacije i porazgovarajmo o mogućnostima koje su vam dostupne.

Organizacija filijale NSZ: \_\_\_\_\_

Brošure koje ćete dobiti tokom Radionice pružiće vam detaljnije informacije o programima i uslugama NSZ.

## **D. PREZENTACIJA INTERNET SAJTA NSZ**

Kratka prezentacija Internet sajta NSZ pružiće vam više informacija o postupku registracije i unosa podataka u bazu CV-a. Detaljnije informisanje o sadržaju sajta omogućiće vam bolje snalaženje i korišćenje svih mogućnosti koje on pruža.

Pogledajte profile poslodavaca ili pretražite bazu slobodnih poslova.

## II DEO

### PREGLED PROFESIONALNIH KOMPETENCIJA

Kompetencije predstavljaju skup znanja, veština, crta ličnosti i sposobnosti koje poseduje jedna osoba, a koji za rezultat imaju postizanje očekivanih rezultata i uspeha na radnom mestu. Za početak, neophodno je identifikovati faktore uspeha koji se odnose na određeni posao (tehnička stručnost, znanje, veštine, određeno poželjno ponašanje, stepen motivisanosti za rad, itd.), koji su usklađeni sa najvažnijim zahtevima posla.

Specifična pitanja koja poslodavac postavlja tokom razgovora za posao, najčešće imaju za cilj da kandidat opiše svoje aktivnosti i ponašanje u nekoj specifičnoj situaciji, koja se može očekivati na radnom mestu za koje se konkuriše. Pitanja su povezana sa ponašanjem kandidata ispoljenim tokom prethodnog iskustva, a koje se može očekivati i na željenom radnom mestu. Navedena pitanja se koriste u intervjuu, kako bi se ispitao potencijal kandidata za postizanje uspeha na poslu i često su zasnovana na aktivnostima i ponašanju u nekoj specifičnoj situaciji (situacija – problem – akcija – rezultat).

Lista koja sledi omogućiće vam da definišete i napravite pregled svojih kompetencija, kako biste se na najbolji način predstavili poslodavcu.

#### OBRAZOVANJE

Završena škola/fakultet i mesto	
Godina diplomiranja	
Stručna sprema i zanimanje	
Spisak stručnih i opštih predmeta koji su vam se najviše svideli/Ocene	Zašto su vam se svideli?
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



Spisak stručnih i opštih predmeta koji vam se nisu svideli/Ocene	Zašto vam se nisu svideli?
1.	
2.	
3.	
Spisak stručnih i opštih predmeta	Stečena znanja i veštine
<i>Primer</i> 1. Informatika 2. Računovodstvo 3. Organizacija građenja	Obrada teksta, podataka, rad sa tabelama, grafikoni Računovodstvena dokumentacija, likvidatura, kontiranje Izrada ponude, vođenje građevinske knjige, čitanje projekata, organizacija radova na gradilištu.....
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
Stručna praksa	
Stručno usavršavanje, članstvo u stručnim udruženjima	
Profesionalna interesovanja	
Dodatne obuke, kursevi i sl.	
Posebna znanja i veštine	
Nagrade i priznanja	

## RADNO ISKUSTVO

Navedite sve poslove koje ste ikada radili, uključujući i poslove sa pola radnog vremena, sezonske, honorarne, volonterske.

*Primer:1*

Naziv poslodavca	STR "Kozmetika"
Naziv radnog mesta	Prodavac kozmetike
Opis zaduženja: prezentacija proizvoda potencijalnim kupcima, savetovanje i motivisanje za kupovinu proizvoda, prijem, evidencija i razvrstavanje robe, aranžiranje proizvoda u okviru prodajnog prostora, rad na fiskalnoj kasi, rad sa platnim karticama i čekovima u skladu sa važećim propisima i procedurama i u posebnom aplikativnom programu.	
Period rada	2005-2008.
Stručna znanja i veštine koje ste stekli: Ovaj posao mi je pomogao da detaljno upoznam karakteristike različitih kozmetičkih programa koje sam prodavala i stečena znanja i iskustva primenim u cilju preporuke i saveta potencijalnim kupcima za određene vrste proizvoda, steknem brzinu u radu, kao i iskustvo u radu sa različitim kategorijama kupaca. Najznačajnija postignuća: povećanje prodaje, veliki broj stalnih kupaca.	
Šta vam se na ovom poslu sviđalo i zašto? Komunikacija sa kupcima, mogućnost da im pomognem pri kupovini, prijatni uslovi rada.	

*Primer:2*

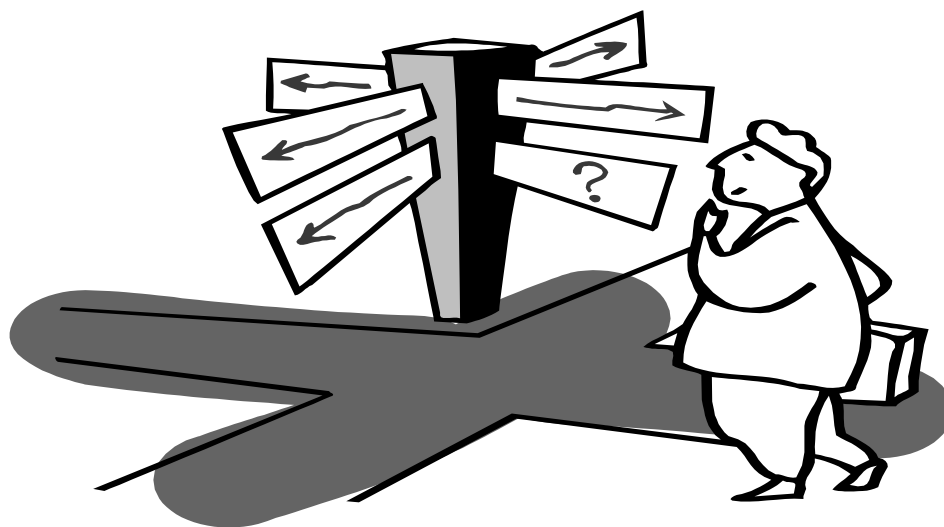
Naziv poslodavca	
Naziv radnog mesta	
Opis zaduženja:	
Period rada	
Razlog prestanka rada	
Stručna znanja i veštine koje ste stekli:	
Najznačajnija postignuća na ovom poslu:	
Šta Vam se na ovom poslu sviđalo i zašto?	

Primer:3

Naziv poslodavca	
Naziv radnog mesta	
Opis zaduženja:	
Period rada	
Razlog prestanka rada	
Stručna znanja i veštine koje ste stekli:	
Najznačajnija postignuća:	
Šta Vam se na ovom poslu sviđalo i zašto?	

## VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Primeri koji slede će vam pomoći da kroz različite poslovne i privatne aktivnosti prepoznate veštine i sposobnosti koje se mogu iz njih videti, te da napravite sopstveni spisak.



Opis situacije	Veštine, sposobnosti, osobine koje uočavate iz primera
Kada idem u kupovinu, uvek prvo napravim spisak neophodnih stvari.	Planiranje, dobra organizacija, sistematičnost, štedljivost
Tokom putovanja autobusom često mi se poveravaju nepoznati saputnici.	Komunikativnost, strpljivost, saosećajnost
Sam otklanjam sitne kvarove u kući i na uređajima.	
Završio sam ekonomski fakultet na vreme.	
Studirao sam 10 godina i završio prava.	
Sama pripremam rođendansku proslavu, volim da ukrašavam sobu, kao i da aranžiram i dekorišem posluž enje.	
Imam dvoje dece, od jedne i tri godine, i redovno idem na aerobik.	
Tokom rada u prodavnici stekla sam veći broj stalnih mušterija.	
Bilo je dovoljno da mi objasne i jednom pokažu, pa da sama radim na fiskalnoj kasi.	
Uspeo sam da za dve nedelje završim diplomski rad.	
Uspeo sam da smirim nezadovoljnu mušteriju koja se glasno bunila i protestovala.	
U školi sam uvek imao urađen domaći zadatak i bio spreman za kontrolne i pismene.	
Preuzeo sam obaveze poslovođe, tako da nije bilo problema i zastoja u radu zbog njegovog odsustva.	

Procedure rada su za mene pravilo koje striktno poštujem, bez obzira na značaj poslova.	
Sa uspehom pravim cvetne aranžmane koristeći različite materijale.	
Prijatelji mi često pričaju o svojim problemima i to mi mnogo znači.	
Za novu godinu napravio sam lepe dekorativne aranžmane i sve ih prodao na štandu, tokom pretprazničnih dana.	
Pre nego što se odlučim da kupim novi proizvod, detaljno se inforišem i proučim njegove karakteristike i moguće nedostatke.	
U Beograd, u kupovinu, uvek idem kolima, jer mi je tako lakše.	
Često pomažem prijateljima i rođacima pri obavljanju većih poslova i radova.	
Za sve proračune koje radim koristim Excel, pre nego digitron.	
Soba mi je uvek sređena, a stvari uredno složene.	
Mogu da donesem odluke, iako nemam sve informacije i imam malo vremena.	
Voleo sam da radim zadatke iz matematike i to mi je dobro išlo.	
Na letovanje nikada ne idem na unapred dogovoreno i rezervisano mesto i uvek dobro prođem.	

## III DEO

# PISANJE BIOGRAFIJE (CV), PROPATNOG PISMA I PRIJAVE ZA POSAO

### A. BIOGRAFIJA (CV)

Biografija je prvi kontakt tražioca zaposlenja sa potencijalnim poslodavcem. Važno je da bude dobro napisana, kako biste ostavili utisak na poslodavca. Osobe zadužene za primanje biografija najpre ih samo površno pogledaju (10-20 sekundi), odbace one koje deluju neorganizovano ili suviše opširno, a ostale stave u evidenciju. U proseku, samo nekoliko od 100 biografija koje pristignu na adresu poslodavca, rezultira pozivom na intervju. Dobra biografija obezbeđuje konkurentnost u većini stručnih, administrativnih ili menadžerskih zanimanja. Biografije se sve češće koriste i u drugim zanimanjima, nižeg nivoa kvalifikacija.

#### *Šta se postiže biografijom?*

Biografija govori potencijalnom poslodavcu šta ste sve postigli u prošlosti, šta sada možete učiniti za njegovu kompaniju, kao i kakve su vam profesionalne ambicije. Glavna uloga biografije jeste da jasno, brzo i efikasno posreduje između vaših talenata, veština i poslodavca. U izvesnom smislu - biografija je vaša reklama. Njena namena je da zainteresuje poslodavca da vas pozove na intervju.

#### *U kojim situacijama se biografija koristi?*

**Masovno slanje pisama.** Osobe koje traže posao često koriste biografiju da bi ostvarile kontakt sa potencijalnim poslodavcima. Koristi se kada ne znate da li u kompaniji postoji slobodno radno mesto, ali želite da stavite poslodavcu do znanja da ste slobodni, kao i da vaše iskustvo i talenat mogu predstavljati dobitak za firmu.

Masovno slanje biografija može biti skupo. Šanse da vas pozovu na intervju povećaćete tako što ćete uskladiti/prilagoditi svoj CV potrebama konkretne kompanije. Predlažemo vam da razvrstate ciljane kompanije u nekoliko grupa, prema njihovim karakteristikama, i sastavite biografije u kojima ćete istaći svoje veštine, usklađene sa zahtevima odgovarajuće grupe.

**Odgovor na oglas za radno mesto.** Najefikasnije biografije su one namenjene određenom poslodavcu. Ako su uslovi za posao navedeni u oglasu nejasni, pokušajte da se dodatno informišete. Potrudite se da dobijete jasnu sliku o dužnostima na tom poslu, potrebnom obrazovanju i iskustvu.

Korisno je obaviti informativni razgovor sa nekim od zaposlenih u firmi, kako biste prikupili sve neophodne podatke. Dobro je pripremiti pitanja unapred. Saznajte na početku sa kim razgovarate. Takođe, pokušajte da saznate ime i titulu osobe kojoj ćete poslati biografiju. Ako razgovarate sa nekim ko je nadležan za primanje novih radnika i ostavite dobar utisak, pokušajte da zakažete intervju. Ne zaboravite da se zahvalite onome ko vam je dao informacije.

**Intervju.** Biografija služi kao scenario vama i poslodavcu. Kada sastavljate biografiju, ne zaboravite da vam ona daje priliku da precizirate teme o kojima želite da razgovarate tokom intervjua. Budite spremni da pričate opširnije o postignućima koja ste nabrojali. Vežba sa prijateljima i otvorena kritika mogu biti od pomoći.

### ***Šta biografija mora da sadrži?***

Morate uložiti vreme i trud, kako biste napisali dobru biografiju. Uključite dve vrste informacija:

#### **1. O sebi**

Morate imati jasnu predstavu o svojim talentima u vezi sa određenim poslom, definisanu radnu biografiju, obrazovanje i ciljeve koje ste postavili u karijeri. (Pogledajte listu kompetencija koju ste popunili u poglavlju II).

#### **2. O poslu**

Prikupite što više specifičnih informacija o poslu za koji se prijavljujete. Vaša biografija bi trebalo da pokaže da vaše veštine, obrazovanje, uspjesi, radno iskustvo i prethodna postignuća na poslu odgovaraju zahtevima radnog mesta na koje konkurišete.

### ***Gde potražiti dodatnu pomoć?***

Postoje brojni izvori informacija o tome kako napisati dobru biografiju.

**Knjige.** U različitim priručnicima na temu traženja posla možete naći niz predloga i obrazaca za sastavljanje radne biografije. Praktično, svaki priručnik predlaže novu i drugačiju formu, uz detaljan opis date varijante i brojne primere. Pojedine forme su namenjene određenim područjima rada ili specifičnim grupama ljudi koji traže posao. Publikacije iz ove oblasti možete naći u knjižarama ili potražiti u svojoj biblioteci.

**Računarski programi.** Informacije o strukturi radne biografije dostupne su i na Internetu. Postoji nekoliko programa koji vam mogu pomoći da napišete biografiju, u stilu za koji smatrate da najviše odgovara vašim kvalifikacijama i potrebama firme u koju konkurišete.

**Radionice.** Javne i neprofitne organizacije organizuju brojne radionice sa ciljem pružanja pomoći u pisanju radne biografije. Edukacijom u oblasti traženja posla bave se i pojedina privatna preduzeća, koja svoje usluge naplaćuju.

## ***Priprema za pisanje biografije***

Želite da se prijavite za posao? Da li će vam biti potrebna biografija zavisi od vrste posla za koji se prijavljujete.

**ZAHTEVA SE BIOGRAFIJA:** stručni, tehnički, administrativni i menadžerski poslovi, poslovi u prodaji, sekretarski, činovnički i drugi kancelarijski poslovi.

**PONEKAD SE ZAHTEVA:** poslovi za kvalifikovane radnike (pekar, hotelski službenik, električar, zavarivač, itd.) i polukvalifikovane (čuvar, montažer, domar/vratar, itd).

**NE ZAHTEVA SE:** poslovi za nekvalifikovane radnike (poslužitelj brze hrane, fizički radnik, ložič, radnik u fabrici konzervi, itd.)

## ***Saveti za pisanje dobre biografije***

### **1. Informacije o vama**

Precizno definišite svoje veštine, radnu istoriju, obrazovanje i ciljeve u karijeri. Da li ste popunili listu o prethodnom radnom iskustvu? Ako ste to uradili, imate sve informacije potrebne za sastavljanje radne biografije.

### **2. Informacije o poslu**

Prikupite specifične informacije o poslu za koji se prijavljujete.

Potrebni su vam:

- Opis zadataka i dužnosti na poslu za koji konkurišete - vaše veštine treba da odgovaraju veštinama koje se traže za posao. Pronađite opis dužnosti u oglasu za posao. Ako je oglas suviše neodređen, pozovite firmu i pitajte za opis dužnosti.

- Obrazovanje i iskustvo koji se zahtevaju - vaše formalne kvalifikacije treba da odgovaraju onome što posao zahteva.

- Koliko ste radnih sati radili i u kojim smenama?

## ***Izgled biografije***

Biografija se piše na papiru dobrog kvaliteta. Veličina fonta ne bi trebalo da bude manja od 10. Margine moraju biti odgovarajuće, a sama biografija izgledati profesionalno. Kada šalžete svoju biografiju/CV, uvek koristite veliku kovertu, kako se hartija ne bi savijala.

## ***Tipovi biografije - hronološka i funkcionalna***

**Postoje različite forme biografije, koje se, uglavnom, baziraju na varijacijama i kombinacijama dva osnovna tipa biografije: obrnuto hronološka i funkcionalna.**

Da biste napisali biografiju sa kojom ćete uspešno konkurisati za posao, najpre morate izabrati pravi stil - onaj koji ističe vaše dobre strane, a ne slabosti. Koju god formu da



izaberete, obavezno istaknite svoje pozitivne rezultate, koji su doneli dobrobit prethodnom poslodavcu/poslodavcima. Poslodavci žele da vide dobre i merljive rezultate.

**Obrnuto hronološka biografija** stavlja akcenat na poslove koje ste obavljali i vaše radno iskustvo. Poslednji posao je prvi koji će biti naveden u biografiji, sledi prethodno radno mesto, pa dalje, do prvog zaposlenja. Za svaki posao navedite period u kome ste ga obavljali i detaljno opišite svoje zadatke i dužnosti.

Koristite ovaj tip biografije ako je vaš odgovor na sledeća pitanja "DA":

- Da li je vaša dosadašnja karijera išla uzlaznom putanjom i sada želite da napredujete u odnosu na posao koji ste prethodno obavljali?
- Da li imate radno iskustvo u više kompanija/firmi/preduzeća?
- Da li su vremenski razmaci između vaših zaposlenja kratki?

## Primer hronološke biografije

Dragan Boričić  
Kruševačka 12  
11000 Beograd  
tel. 011/327-555

### RADNO ISKUSTVO

2001.           **Poslovi:** lični sekretar u firmi Eko Produkt, sekretar direktora personala.  
**Opis zadataka i dužnosti:** pisanje po diktatu, pisana korespondencija i zakazivanje sastanaka.
- 1996-2001      **Poslovi:** poslovni sekretar u firmi Energoprojekt.  
**Opis zadataka i dužnosti:** pisana korespondencija i popunjavanje formulara, rukovanje mašinom za fotokopiranje i slanje pošte.
- 1993-1996      **Poslovi:** daktilograf u firmi IMLEK.  
**Opis zadataka i dužnosti:** popunjavanje formulara, slanje pošte, uspostavljanje i održavanje sistema za evidenciju.
- 1991-1993      **Poslovi:** recepcioner u firmi Medix.  
**Opis zadataka i dužnosti:** javljanje na telefon, zakazivanje sastanaka, dočekivanje klijenata, priprema i obrada računa.

### OBRAZOVANJE

- 1986-1990      Pravno-birotehnička škola  
**zvanje:** pravni tehničar

## DODATNA ZNANJA I VEŠTINE

- engleski jezik: srednji nivo
- španski jezik: osnovni nivo
- poznavanje rada na računaru; sertifikat za Microsoft Office

**Funkcionalna biografija** opisuje vaše veštine, sposobnosti i postignuća koja su povezana sa poslom za koji se prijavljujete. Istorija poslova će biti manje detaljna nego u hronološkoj biografiji. Proučite radne zadatke i dužnosti u okviru posla za koji se prijavljujete. Identifikujte opšte veštine koje su važne za taj posao. Pogledajte listu prethodnog iskustva i pronađite veštine i sposobnosti koje se dobro uklapaju. Navedite talente i postignuća ispod poslovnih veština sa kojima su povezani. Koristite jednostavne, kratke, jasne rečenice.

Koristite ovaj tip biografije ako je vaš odgovor na sledeća pitanja "DA":

- Da li ste građevinski radnik koji radi van mesta stanovanja?
- Da li ste radili u vojsci i hoćete da povežete obuku koju ste dobili sa civilnim poslovima?
- Da li ste bez radnog iskustva u struci?
- Imate li duže prekide u radnoj biografiji?
- Da li je posao za koji se prijavljujete drugačiji od onoga koji obavljate sada ili koji ste nedavno radili?
- Da li želite da istaknete svoje radne veštine i postignuća umesto da opisujete dužnosti na poslu?

## Primer funkcionalne biografije osobe sa radnim iskustvom

Marko Marković  
Dunavska 23  
21000 Novi Sad  
tel. 021/233-456

### **CILJ ZAPOSŁJAVANJA:**

Radno mesto poslovnog sekretara koje zahteva samostalnost i dinamičnost u radu, kao i sposobnost kontinuiranog učenja i usavršavanja.

### **SPOSOBNOSTI I VEŠTINE:**

Organizacijske sposobnosti, osećaj za red, iskustvo u radu sa ljudima i u administraciji, marljivost, sistematičnost, preciznost, odgovornost.

### **RADNO ISKUSTVO:**

**Administracija:** svi poslovi u okviru pisarničkog poslovanja i poslovne korespondencije, vođenje evidencije prisutnosti zaposlenih, pravljenje baze podataka o zaposlenima, organizacija poslovnih sastanaka, pisanje zahteva i obaveštenja, kao i naredbi direktora, kontakt sa strankama (domaćim i stranim), briga o inventaru, organizovanje seminara za zaposlene.

**Računovodstvo:** knjigovodstveni poslovi, mesečne nabavke, statistika prihoda i rashoda preduzeća.

**Pregled dosadašnjeg zaposlenja:**

1990-1994	poslovni sekretar	NIS Jugopetrol, Novi Sad
1998-1990	administrativni referent	Net West, Novi Sad
1984-1988	radnik na telefonskoj centrali	Zavod za statistiku

**OBRAZOVANJE:**

srednja ekonomska škola

**POSEBNA ZNANJA:**

- završen kurs informatičke obuke (Windows, Word, Excel, Internet)
- viši nivo poznavanja engleskog jezika
- edukacija iz poslovne komunikacije
- edukacija iz računovodstva i vođenja poslovnih knjiga

**Primer funkcionalne biografije osobe bez radnog iskustva (I)**

Predrag Popović  
Aleksinačkih rudara 75  
11000 Beograd  
tel. 011/387-543

**CILJ ZAPOSŁJAVANJA:**

Odgovoran posao, sa mogućnošću napredovanja. Źelim da pokaŹem ono što znam i da naučim što više iz oblasti koje me interesuju, naročito o načinu funkcionisanja velikih poslovnih sistema.

**OBRAZOVANJE**

2000-2005 Ekonomski fakultet u Beogradu  
smer: finansije i računovodstvo  
U toku studija izabran sam između 100 kandidata u tim od 5 članova, gde sam razvio osećaj za važnost saradnje kao uslova za postizanje najboljih rezultata.

1995 -1999 Gimnazija u Novom Sadu  
smer: prirodno-matematički

Projekti na kojima sam radio u okviru studentskog tima:

- Ocenjivanje nivoa organizacije „Termoplast“ Beograd po metodi procesnih funkcija
- Analiza sistema upravljanja i rukovođenja u „Termoplast“ Beograd
- Strateška analiza „Clevex“

**DODATNA ZNANJA I VEŠTINE**

- engleski: konverzijski nivo; sertifikat Instituta za strane jezike u Beogradu
- španski: srednji nivo; sertifikat Instituta Servantes u Beogradu
- kompjuterski programi: Word, Excel, PowerPoint, Corel, Photoshop
- vozačka dozvola: B kategorija

## **Primer funkcionalne biografije osobe bez radnog iskustva (II)**

Svetlana Perić  
Cara Dušana 21  
11000 Beograd  
tel. 011/533-222

### **PROFESIONALNA INTERESOVANJA I KVALIFIKACIJE**

#### **Profesionalna interesovanja vezana za pravo:**

- čitanje transkripta sa starih sudenja (iz pravnih knjiga u biblioteci),
- gledanje pravnih/edukativnih programa na televiziji.

#### **Iskustvo u sekretarskim poslovima:**

- ažuriranje i održavanje sistema evidencije,
- izrada dokumenata na računaru,
- evidentiranje i isporuka pošte,
- komunikacija telefonom i zakazivanje sastanaka sa klijentima.

#### **Veštine:**

- kucanje
- pisanje po diktatu

#### **Akademsko obrazovanje:**

1994.           Pravni fakultet  
1990-1994.   Pravno-birotehnička škola  
stečeno zvanje: birotehničar

### **PREGLED DOSADAŠNJEG ZAPOSLENJA**

od 1997.       pravna sekretarica, PHARMANOVA CO.  
1995-1997.   repcioner, Hotel "Palas"  
1993-1995.   poslužitelj hrane, Restoran "Aragosta"

### **DODATNO OBRAZOVANJE I OBUKA**

LINK group - Kurs za poslovnog sekretara, dva semestra, 1994.  
Megatrend - Biznis kurs, tri semestra, 1995.  
Radnički univerzitet - srednji i viši nivo engleskog jezika, 1993., 1992.

## EVROPSKI FORMAT BIOGRAFIJE/CV

### EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT



#### LIČNE INFORMACIJE

Ime i prezime [ Drugo prezime]  
Adresa [ Broj kuće, naziv ulice, poštanski broj, grad, država]  
Telefon  
Fax  
E-mail

Državljanstvo

Datum rođenja [ Dan, mesec, godina]

#### RADNO ISKUSTVO

- Datumi (od – do) [ Dodajte nove unose za svaki relevantni period, počevši sa najskorijim]
- Naziv i adresa poslodavca
- Vrsta posla ili sektor
- Zanimanje ili pozicija
- Glavne aktivnosti i odgovornosti

#### OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

- Datumi (od – do) [ Dodajte nove unose za svaki relevantni period, počevši sa najskorijim]
- Naziv organizacije obrazovanja ili osposobljavanja
- Pravac obrazovanja
- Kvalifikacije
- Nivo u državnoj kvalifikaciji (NSS, SSS, VSS, VŠS)

## LIČNE SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJE

Životno iskustvo, nešto što nije bazirano na vašim kvalifikacijama.

MATERNJI JEZIK

[ Naznačite maternji jezik ]

DRUGI JEZICI

- Čitanje
- Pisanje
- Izgovor

[ Naznačite jezik ]

[ Naznačite nivo: odličan, dobar, osnovni ]

[ Naznačite nivo: odličan, dobar, osnovni ]

[ Naznačite nivo: odličan, dobar, osnovni ]

## SOCIJALNE SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJE

Život i rad sa drugim ljudima u multikulturalnoj sredini, pozicije gde je komunikacija veoma važan faktor, kao i situacije gde je timski rad neophodan (npr. kulturni događaji, sport ...)

[ Opišite sposobnosti i kompetencije ]

## OGRANIZACIONE SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJE

Koordinacija i administracija osoblja, projekata, budžeta.

Odnosi se na posao ili dobrovoljan rad.

[ Opišite sposobnosti i kompetencije ]

TEHNIČKE  
SPOSOBNOSTI  
I KOMPETENCIJE

Korišćenje računara  
i druge specifične  
opreme.

[ Opišite sposobnosti i kompetencije ]

UMETNIČKE  
SPOSOBNOSTI  
I KOMPETENCIJE

Muzika, poezija,  
dizajn, itd.

[ Opišite sposobnosti i kompetencije ]

DRUGE SPOSOBNOSTI  
I KOMPETENCIJE

Sposobnosti  
i kompetencije  
koje nisu nigde  
pomenute.

[ Opišite sposobnosti i kompetencije ]

VOZAČKA DOZVOLA

DODATNE INFORMACIJE

[ Ukoliko posedujete pismo preporuke,  
to navedite ovde]

DODACI

[ Navedite sve dodatke koje nameravate  
poslati uz CV ]

**FORMULAR PRIJAVE ZA ZAPOSLENJE**  
**za osobe sa nižim nivoom kvalifikacija**

Mogu ga koristiti osobe sa nižim nivoom kvalifikacija i/ili na poslovima gde se ne traži biografija (građevinski poslovi, poslovi u metalskoj industriji, tekstilnoj industriji...)

**ZAGLAVLJE**

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefoni: \_\_\_\_\_

**POSLOVI ZA KOJE SE PRIJAVLJUJETE**

Navedite nazive radnih mesta za svaki posao za koji želite da se prijavite. Na primer, ako želite da se prijavite u fabrici tekstila, navedite "tekstilni radnik" kao jedan od poslova. Ako hoćete da koristite vašu biografiju u restoranu brze hrane, navedite „radnik na spremanju brze hrane”.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**POSEBNE VEŠTINE**

Na linijama navedite sve uređaje, tehničku opremu, mašine, alat, itd., sa kojima umete da radite.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**OSTALE VEŠTINE I HOBIJI**

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



## **B. SAVETI ZA PISANJE PROPATNOG PISMA**

### ***Priprema propratnog pisma***

- Napišite svakom poslodavcu posebno propratno pismo.
- Naslovite pismo na osobu sa kojom želite da kontaktirate, po mogućnosti onu koja je zadužena za zapošljavanje.
- Otkucajte pismo na kvalitetnom papiru.
- Pazite na gramatiku, pravopis i interpunkciju.
- Pokažite da ste zainteresovani za posao.
- Neka vaše pismo bude sažeto.

### ***Elementi propratnog pisma***

**Uvod.** Objasnite zašto pišete. Navedite poziciju za koju ste zainteresovani i izvor iz kog ste saznali da je raspisan konkurs za to radno mesto (npr. oglas u novinama, strukovna organizacija, kolega).

**Razrada.** Istaknite svoje kvalifikacije i povežite ih sa onim što je toj firmi potrebno. Pokažite da znate nešto o toj firmi i da ste zainteresovani za njene proizvode ili usluge. Objasnite zašto ste izabrali baš tu kompaniju. Na primer, poznajete nekoga od zaposlenih, upoznati ste sa njihovim proizvodima ili ste čuli za njihovu dobru reputaciju.

**Zaključak.** Zakažite intervju. Predložite određeni datum i vreme. Na primer: "Pokušaću da vas pozovem u ponedeljak da vidim da li biste mogli da se sastanete sa mnom."

Obavezno navedite ime i prezime, adresu i broj telefona.  
Zahvalite poslodavcu za njegovo/njeno vreme i trud.

### ***Nakon slanja pisma***

Napravite evidenciju svih poslodavaca kojima ste poslali biografije i pozovite ih. Ankete pokazuju da samo 2 procenta biografija koje su poslate poštom rezultira pozivom na intervju. Ako nakon slanja biografije poštom pozovete telefonom, stopa uspeha raste na 20 procenata.

## Primer prpratnog pisma

Branko Branković  
(direktor personalnog odeljenja)  
Alfa osiguranje  
Zaplanjska 22  
Beograd

Milica Petrović  
Gandijeva 42  
Novi Beograd

Poštovani gospodine Brankoviću,

Zainteresovana sam za radno mesto izvršne sekretarice, za koje ste nedavno objavili oglas u "Politici".

Biografija koju prilažem daje prikaz mog desetogodišnjeg iskustva u sekretarskoj profesiji. Tokom poslednje četiri godine, kao lična sekretarica direktora personalne službe kompanije "Olympus", razvila sam sekretarske veštine do nivoa koji tražite.

Ukoliko ste zainteresovani za moje kvalifikacije, molim Vas da predložite vreme i mesto za intervju.

Zahvaljujem Vam na izdvojenom vremenu.

S poštovanjem,

Milica Petrović

---

## Primer propratnog pisma osobe sa radnim iskustvom

Podravka d.o.o.  
Simina 15  
Beograd

Jovan Jovanović  
dipl.ekonomista  
Beograd

Poštovani,

Obraćam Vam se povodom oglasa objavljenog u listu "Blic", od 1. novembra 2002. godine. Zainteresovan sam za poziciju regionalnog menadžera za područje Beograda.

Smatram da svojim sposobnostima, znanjem i iskustvom mogu u potpunosti odgovoriti zahtevima navedene pozicije.

Kao što ćete iz moje radne biografije zaključiti, posedujem veliko profesionalno iskustvo u distribuciji robe široke potrošnje na našem tržištu. Radeći za domaće i strane kompanije ostvario sam širok krug poslovnih kontakata, korisnih za ovu oblast trgovine. Tokom svoje karijere radio sam na poslovima direktne prodaje maloprodajnim i veleprodajnim objektima, upravljao timovima prodavaca i bavio se stratezijskim planiranjem i organizacijom prodaje. Smatram da stečena znanja i iskustva na najbolji način mogu primeniti u Vašoj firmi.

Na osnovu poslovne strategije i renomea Podravke, stekao sam utisak da bi rad u Vašoj firmi predstavljao idealnu priliku za poslovno usavršavanje i ispunjenje mojih dugoročnih ciljeva.

U prilogu Vam dostavljam radnu biografiju, kopije diplome i profesionalne preporuke bivšeg poslodavca. Cenio bih priliku da razgovaramo lično, kako bismo detaljnije definisali način na koji bih mogao da doprinesem razvoju Vaše firme.

U nadi da ćemo ostvariti uspešniju saradnju,

S poštovanjem,

Jovan Jovanović

---

## Primer prpratnog pisma osobe bez radnog iskustva

Podravka d.o.o.  
Simina 15  
Beograd

Jovan Jovanović  
dipl. ekonomista  
Beograd

Poštovani,

Obraćam Vam se povodom javnog oglasa objavljenog u listu «Blic», od 1. novembra 2002. godine. Zainteresovan sam za poziciju regionalnog menadžera za područje Beograda. Mišljenja sam da moje kvalifikacije u potpunosti zadovoljavaju zahteve navedene pozicije.

Tokom studija sam učestvovao u raznim projektima, uključujući ispitivanje i analizu tržišta. Stekao sam teorijska i praktična znanja iz ove oblasti. Pohađao sam sledeće seminare:

- Tehničke procene u finansijskoj analizi
- Upravljanje grupnim modelima
- Pravna i poslovna etika
- Motivisanje zaposlenih,

kao i međunarodno priznate kurseve iz oblasti menadžmenta malih preduzeća i primenjenog marketinga.

Pored kvalifikacija i sposobnosti navedenih u radnoj biografiji, naveo bih još neke svoje karakteristike:

- sposobnost uspešne organizacije i mogućnost rada sa osobama različitih profila,
- kreativnost i inventivnost,
- želja za daljim napredovanjem i usavršavanjem.

Moj lični cilj je jednostavan: želim da budem deo organizacije koja se izdvaja od drugih u inventivnom i organizacionom smislu.

Smatram da bi prilika da sarađujem sa Vama predstavljala veliki uspeh u mojoj profesionalnoj karijeri.

U prilogu Vam šaljem radnu biografiju, sa napomenom da sam spreman za razgovor kada to Vama odgovara.

U nadi da ćemo ostvariti uspešnu saradnju

Jovan Jovanović

---

## Primer poslovne preporuke

MKC  
Beograd, Palih boraca bb  
Stevan Marković  
generani direktor

Predmet: preporuka za gospodina Simu Đaka

Poštovani,

Gospodin Sima Đak je bio zaposlen u preduzeću "Euro trade" Beograd od avgusta 2000. do aprila 2004. godine. S obzirom da sam mu za to vreme bio direktno nadređen, za obavljanje zadataka odgovarao je meni. Radeći u firmi Euro trade Sima Đak je promenio nekoliko pozicija: od tehničkog sekretara, stručnog saradnika u Odeljenju za međunarodnu saradnju, do rukovodioca ovog Odeljenja. Sve dužnosti koje su mu dodeljene obavljao je besprekorno, što se može videti iz napredovanja u firmi. Posebno se istakao kao rukovodilac Odeljenja za međunarodnu saradnju, gde je pokazao dobre organizatorske sposobnosti. Posebno bih izdvojio:

- samostalnu organizaciju baze sa kadrovskim podacima i uvođenje programa za obradu ovih podataka;
- učešće u pregovorima sa firmom Onix, koji su za rezultat imali sklapanje ugovora i proširivanje delatnosti firme Euro trade;
- uspešno raspoređivanje zaposlenih na druga radna mesta, čime je znatno unapređen rad u firmi.

Sima Đak se pokazao kao efikasan menadžer, sposoban da uspešno komunicira sa različitim tipovima ljudi. Njegovi glavni kvaliteti su izraziti profesionalizam, kao i fleksibilnost u ponašanju i ophođenju.

Preporučujem ga kao dobrog saradnika i dobrog poznavaooca posla.

S poštovanjem,

Đura Lalović

---

## C. PRIJAVA ZA POSAO

Prijava je formular u koji ćete, pored ličnih podataka, uneti i podatke o svom obrazovanju, aktivnostima, radnom iskustvu. Imajte u vidu da je ovo standardna forma Prijave sa kojom ćete se sresti u većini kompanija gde konkurišete.

<b><u>LIČNI PODACI</u></b>	Datum _____	
Ime i prezime _____		
Adresa _____		
Ulica	Grad	Država
Telefon _____		
Drugi kontakt detalji _____		
Državljanstvo _____		
<b><u>ŽELJENI POSAO</u></b>		
Pozicija/posao _____ Datum početka _____		
Trenutno zaposlen(a) _____		
Ako je odgovor DA, možemo li kontaktirati vašeg poslodavca? _____		
Da li ste se ranije prijavljivali u ovoj kompaniji? _____		
Gde? _____		
<b><u>OBRAZOVANJE</u></b>		
Naziv/mesto _____ Datum pohađanja _____		
_____		
_____		
_____		

## **OPŠTE INFORMACIJE**

Posebne veštine

---

---

---

Civilna/vojna obuka

---

---

---

Građanske aktivnosti/aktivnosti u lokalnoj zajednici

---

---

---

Nagrade/priznanja

---

---

---

## **RADNA ISTORIJA**

Naziv firme

Pozicija

Period rada

Razlog odlaska

---

---

---

---

---

---

---

## **PREPORUKE**

---

---

---

---

## IV DEO

# AKTIVNOSTI USMERENE NA TRAŽENJE POSLA

## A. UMREŽAVANJE I KONTAKTI U LOKALNOJ SREDINI

### **Planirajte svoju potragu za poslom.**

Najbolji način da se izborite sa nezaposlenošću jeste da što pre nađete novi posao. Za planiranje i sprovođenje uspešne potrage za poslom potreban je priličan trud. To nije poduhvat u kom se sve na brzinu rešava. Aktivnosti u okviru traženja posla treba da budu u centru vaših dnevnih aktivnosti. **Vaš novi posao je da nađete posao.**

Obavezno obavestite svoje prijatelje i kolege da tražite posao, ali budite precizni u pogledu onoga što tražite. Što jasnije opišete svoj cilj u vezi sa poslom, to će lakše biti drugima da identifikuju moguće poslovne putokaze za vas. Imaćete više izgleda da vam ljudi pomognu u traženju posla, ako im date jedan primerak vaše ažurirane biografije. Mnogi ljudi saznaju upravo putem ličnih kontakata i prijatelja za posao koji se nudi.

Pokušajte da povećate broj poslovnih kontakata. Dobar način da ostvarite kontakte su manifestacije koje organizuju zanatska ili profesionalna udruženja. Možete saznati za neka upražnjena mesta koja nikada neće biti oglašena. Pored toga, primetiće vas ljudi koji znaju za slobodna radna mesta ili koji sami zapošljavaju nove kadrove. Nastojte da sa njima održavate kontakte i između susreta. Na ovaj način doći ćete do korisnih informacija o politici kompanija i poslovnoj filozofiji i na intervjuu za posao nastupiti pripremljeni i sigurni.

Na kraju, morate istrajati. Nakon svake inicijative za posao napravite još jedan korak. Pozovite telefonom posle intervjuja, pa i kasnije, iako znate da je neko drugi primljen na posao. U pojedinim slučajevima može se dogoditi da osobe koje su primljene ne odgovaraju za tu poziciju, pa mogu biti otpuštene ili otići ubrzo nakon što su angažovane. Možda ste vi bili drugi na listi ili se upraznilo još neko mesto. Ukoliko vas se osoba koja je zadužena za primanje novih zaposlenih seća, vaše šanse za dobijanje posla su znatno povećane.



## **B. ISTRAŽIVANJE I INFORMATIVNI INTERVJU**

### ***Pretraživanje skrivenog tržišta poslova***

Tržišna ekonomija je mnogo dinamičnija nego što se to čini na prvi pogled. Većina poslova koji se nude deo su skrivenog tržišta rada.

Skriveno tržište rada se sastoji od radnih mesta koja još nisu oglašena. Pod tim se podrazumevaju radna mesta koja nastaju kao rezultat skorašnjih penzionisanja, otpuštanja, širenja kompanija, ali i radna mesta koja će se tek otvoriti, uključujući i ona koja će biti formirana za određene osobe koje traže posao. Većina radnih mesta nikada i ne stigne do oglasa ili agencija za zapošljavanje, već se popune ljudima koji koriste metode direktnog kontakta. Poslodavci koriste formalne načine samo kada se mesta ne popune neformalnim putem.

Da biste istražili skriveno tržište rada, morate koristiti neformalne metode. Većina poslova se pronade preko ličnih kontakata ili direktnim kontaktom sa poslodavcima. U odeljcima koji slede naučićete kako koristiti neformalne metode u istraživanju skrivenog tržišta poslova.

### ***Odabir kompanija - “meta”***

Prvi korak je sastavljanje liste kompanija “meta” - firmi u kojima biste voleli da radite. Kompanije na listi mogu poticati iz raznih izvora. Oni obuhvataju:

- informacije dobijene istraživanjem tržišta poslova,
- lično znanje o nekoj kompaniji,
- informacije dobijene kroz umrežavanje.

Što više saznajete o ovim firmama, lista će se menjati. Neke firme ćete možda izbrisati, a druge dodati. Kada napravite malu listu kompanija na koje ćete se usredsrediti, spremni ste da krenete u akciju.

### ***Istraživanje kompanija - “meta”***

Saznajte što više o svakoj kompaniji. Potrebne informacije uključuju i odgovore na sledeća pitanja:

- Koji su proizvodi ili usluge kompanije?
- Kakav je status kompanije u industriji? Da li je kompanija velika ili mala, da li raste ili se smanjuje?
- Šta možete saznati o poslu koji želite (dužnosti, plata, beneficije, radna sredina)?
- Kakav je imidž firme i koji tip osobe se tu “uklapa”?
- Koji su neki od sadašnjih problema firme?
- Koji ljudi imaju moć da vas zaposle?

## ***Izvori informacija***

- **Novine, poslovni časopisi, trgovački ili profesionalni magazini.** Potražite članke u kojima se pominju vaše “mete”. Ne zaboravite specijalizovane novine, kao što je publikacija **Poslovi**. Tražite informacije o novim proizvodima, širenju, konsolidaciji, promeni lokacija, promocijama kompanija, članke koje pišu izvršni direktori, podatke o godišnjim zaradama i tekućim problemima kompanija.

- **Pregledajte stara izdanja novina zbog starih oglasa za posao.** Oni vam mogu pružiti važne informacije o dužnostima na poslu, plati i beneficijama. Možda ćete naći i neki oglas za radno mesto za koje ste zainteresovani. Možda to mesto nije nikada ni popunjeno ili je osoba koja je prethodno angažovana već otišla sa tog mesta.

- **Kompanije.** Pozovite odeljenje za ljudske resurse ili odnose sa javnošću u firmi. Nabavite brošure, godišnji izveštaj, opis relevantnih poslova i bilo šta drugo što opisuje kompaniju.

- **Informativni intervju.** Pravite mreže tako što ćete se sastati sa nekim iz firme da biste dobili detaljnije informacije o kompaniji i možda neko obaveštenje o slobodnom radnom mestu.

- **Profesionalna i strukovna udruženja.** Većina radnih oblasti ima svoja strukovna udruženja, koja održavaju redovne sastanke i štampaju periodične časopise, a to su dobri izvori unutrašnjih informacija o kompanijama članicama. Mnogi stručnjaci su članovi jednog ili više profesionalnih udruženja. Ako se nikada niste učlanili u vaše ili ako vam je članstvo isteklo, ovo može biti dobar trenutak da se aktivirate. Ove organizacije često imaju direktora članstva, što je odličan izvor informacija za umrežavanje. Profesionalne grupe obično imaju redovne sastanke gde se slobodna radna mesta mogu objaviti. Udruženje možda ima i bazu sa biografijama ili pruža pomoć svojim članovima pri zapošljavanju. Ako vaša grupa nema takve aktivnosti, predložite im da otpočnu sa njima i ponudite im svoju pomoć. Tako ćete biti prvi koji će čuti za interesantne poslove koji se pojave.

## ***Informativni intervju***

Jedan od najboljih izvora za prikupljanje informacija o tome šta se dešava u okviru nekog zanimanja ili industrije jeste razgovor sa ljudima koji rade u toj oblasti. Ovaj proces se zove **informativni ili istraživački intervju**. Informativni intervju vi inicirate – vi postavljate pitanja. Cilj je dobiti informacije, a ne posao.

### **Razlozi za informativni intervju:**

- da saznate više o karijerama zaposlenih i učinite svoj cilj u karijeri jasnijim
- da otkrijete mogućnosti za zaposlenje koje nisu oglašene
- da proširite poslovnu mrežu
- da izgradite sigurnost koja vam je neophodna za intervju za posao
- da identifikujete svoje jake i slabe profesionalne strane.

## **Priprema za informativni intervju:**

### **Korak 1      Identifikujte zanimanje ili oblast rada o kojoj biste želeli više da saznate**

Procenite sopstvena interesovanja, sposobnosti, vrednosti i veštine i ocenite uslove i trendove rada, kako biste identifikovali najbolja polja za istraživanje.

### **Korak 2      Pripremite se za intervju**

Pročitajte sve što možete o određenoj oblasti pre intervjuja. Definišite koje informacije biste želeli da dobijete o nekom zanimanju/sferi biznisa. Pripremite listu pitanja na koja biste želeli da dobijete odgovor.

### **Korak 3      Odredite ljude za intervju**

Počnite od liste ljudi koje već znate - prijatelja, rođaka, kolega studenata, sadašnjih ili bivših kolega na poslu, supervizora, komšija, itd... Profesionalne organizacije, telefonski imenik, direktorijumi organizacija su, takođe, dobri izvori. Možete pozvati i neku organizaciju i zamoliti da vam daju ime osobe koja je na određenoj poziciji.

### **Korak 4      Ugovorite intervju**

Kontaktirajte osobu da biste ugovorili intervju:  
- telefonom,  
- pismom iza koga će uslediti i telefonski poziv ili  
- neka vam neko ko poznaje tu osobu zakaže intervju.

### **Korak 5      Obavite intervju**

Obucite se prigodno, dođite na vreme, budite učtivi i profesionalni. Pogledajte svoju listu pripremljenih pitanja; držite se teme, ali dozvolite i spontanu diskusiju. Pre nego što odete zamolite kontakt osobu da vam kaže sa kim biste još mogli da stupite u kontakt. Zatražite i dozvolu da se pozovete na njeno ime prilikom prvog susreta i predstavljanja.

### **Korak 6      Nakon intervjuja**

Odmah nakon intervjuja zabeležite informacije koje ste sakupili. U roku od nedelju dana obavezno pošaljite pismo u kome se zahvaljujete kontakt osobi.

**NAPOMENA:** Uvek proanalizirajte informacije koje ste sakupili. Prilagodite svoju potragu za poslom, biografiju i cilj u pogledu karijere, ako je to potrebno.

## Lista pitanja

Pripremite listu pitanja za informativni intervju. Neka od sledećih pitanja vam mogu biti od koristi.

- Šta radite tokom jednog uobičajenog dana na ovom radnom mestu?
- Kakva obuka ili obrazovanje su potrebni za ovu vrstu posla?
- Koji lični kvaliteti ili sposobnosti su važni da bi čovek bio uspešan u ovom poslu?
- Koji aspekt ovog posla vam pruža najviše zadovoljstva? A najviše izazova?
- Kako ste dobili posao?
- Kakve mogućnosti za napredovanje pruža ovo polje rada?
- Koji početni poslovi su najbolji da bi se što više naučilo?
- Koji je raspon plata za različite nivoe u ovoj oblasti?
- Kako vidite da će se poslovi u ovoj oblasti menjati u budućnosti?
- Da li postoji potražnja za ovim zanimanjem?
- Koji biste poseban savet dali osobi koja ulazi u ovu oblast?
- Koje vrste obuka kompanije nude ljudima koji započinju da rade u ovoj oblasti?
- Koji su osnovni preduslovi za obavljanje posla u ovoj oblasti?
- Koji profesionalni časopisi i organizacije bi mi pomogli da naučim više o ovoj oblasti?
- U kojoj meri mi dosadašnje iskustvo pruža mogućnost da se snađem u ovoj oblasti?
- Koje probleme vi vidite u ovoj oblasti?
- Ako biste mogli sve ispočetka, da li biste opet izabrali isti put? Zašto? Šta biste promenili?
- S obzirom na informacije koje imate o mom obrazovanju, veštinama i iskustvu, koje druge oblasti ili poslove biste mi preporučili da dalje istražim pre nego što donesem konačnu odluku?
- Šta mislite o mojoj biografiji? Vidite li neke probleme u ovoj oblasti? Šta biste mi predložili da promenim?
- Šta vi mislite sa kim bi trebalo da pričam? Kada da ga/je pozovem, mogu li da se pozovem na vas?

## C. KONTAKTI POŠTOM I TELEFONSKI KONTAKTI

Tri uobičajena načina da stupite u kontakt sa poslodavcem su putem pošte, telefonom i ličnom posetom ili intervjuom sa poslodavcem.

Pojedini poslodavci imaju i svoj veb-sajt (web site), koji omogućava kontakt i informisanje putem imejla (e-mail). Poslodavci, takođe, mogu koristiti imejl adresu osobe koja traži posao, navedenu u biografiji ili prijavi za posao, kako bi naknadno kontaktirali kandidata. Način kontaktiranja koji je najbolje primeniti za određenu kompaniju zavisi od informacija do kojih ste došli tokom svog istraživanja i od toga koliko vam svaki od načina kontakta odgovara.

Pre nego što se opredelite za određeni metod, postarajte se da saznate tačno ime poslodavca, kao i ime osobe koju planirate da kontaktirate. Ako vas je neka osoba uputila ili vam dala informaciju koju osobu da kontaktirate, pitajte posrednika da li smete da se pozovete na njega. Uvek je korisno reći: „G-đa ... mi je preporučila da vas kontaktiram”.

Važno je da budete razumni i ne preterate u kontaktiranju jednog poslodavca. Ovakav pristup bi mogao da stvori jaz između vas i poslodavca, što bi ugrozilo vaše šanse za intervju ili posao.



### ***Kontakti poštom***

Kontakti poštom ostvaruju se slanjem biografija ili pisama unapred određenim firmama. Ako se opredelite da pošaljete biografiju, prilagodite je svakoj kompaniji pojedinačno. Uvek sastavite i odgovarajuće propratno pismo. (Vidite poglavlje o pisanju biografije i propratnih pisama.)

Biografiju ili pismo pošaljite osobi koja je u konkretnoj firmi nadležna za zapošljavanje. Ukoliko ne dobijete odgovor u roku od sedam dana, pokušajte da pozovete tu osobu.



## ***Kontakti telefonom***

Dobro se pripremite pre telefonskog poziva. Napravite scenario, napišite sve ono što želite da kažete. Predložimo sledeći redosled izlaganja:

1. Predstavite se. Recite osobi sa kojom razgovarate čime se bavite i na koji način možete da budete od pomoći u firmi.
2. Razgovarajte o svojim dostignućima. Spomenite, na primer, vaš doprinos prethodnim firmama ili način na koji ste povećali produktivnost, što je dovelo do rasta profita.
3. Navedite razlog zbog kog se javljate (da biste zakazali sastanak).

### *Primer:*

*- Dobro jutro, g-đo Petrović. Moje ime je Nenad Popović. Imam veliko iskustvo kao marketing menadžer i zamolio bih vas da mi posvetite malo vremena, ako možete. Pročitao sam dosta o vašoj kompaniji i imam nekoliko ideja kako da proširite tržište. Zahvaljujući svojim sposobnostima u prethodnu firmu sam doveo nekoliko velikih klijenata. Da li bismo mogli da zakažemo sastanak i detaljnije popričamo o idejama koje imam?*

Budite kratki. Vaš cilj je da zakažete intervju, čak iako nije bilo oglasa za posao. Potrudite se da ubedite poslodavca da ste mu potrebni, oslanjajući se na svoje znanje o firmi i iznoseći načine na koje možete da doprinesete poslovanju.

Budite spremni na negativan odgovor poslodavca i pripremite šta ćete reći u tom slučaju.

### *Primer:*

*Poslodavac: "Nemam vremena za razgovor."*

*Vi: "Shvatam da ste veoma zauzeti. Kada bi bilo najbolje da vas kontaktiram?"*

Ukoliko poslodavac nije u mogućnosti da precizira vreme, pitajte ga da li možete da mu pošaljete biografiju da je pogleda kada bude imao vremena.

### *Primer:*

*Poslodavac: "Moraćete da se obratite nekome iz personalnog odeljenja."*

*Via: "U redu. Kome tačno da se obratim i da li treba da pomenem neku određenu poziciju?"*

Upotrebite iskustvo iz ovog telefonskog razgovora i zapišite šta vam je poslodavac rekao, potom sastavite dijaloge kroz koje ćete vežbati različite odgovore. Na ovaj način će osobe koje traže posao imati priručnik sa nizom različitih situacija karakterističnih za telefonske razgovore i znaće na koji način je najbolje da reaguju u datoj situaciji.

## **D. INTERVJU SA POSLODAVCEM**

Sve što budete preduzimali u okviru akcije traženja posla biće uzalud ukoliko intervju ne pretvorite u poslovne ponude. Osnovni cilj svakog intervjua je da ubedite potencijalnog poslodavca da treba da vas zaposli. Takmičićete se za isti posao sa velikim brojem kandidata. Nijedan poslodavac vas neće zaposliti samo zato što vam je posao potreban.

### ***Za vreme intervjua***

Ključ uspešnog intervjua leži u vašoj sposobnosti da prenesete pozitivan stav o sebi i potencijalnom poslu. Morate pokazati entuzijazam, fleksibilnost, spremnost da odgovorite na izazov, želju za napredovanjem i samopouzdanje. Pored toga, budite spremni da odgovorite na pitanje: “Zbog čega bi trebalo da vam ponudim posao?”

### ***Šta poslodavci očekuju***

#### **Posedujete li sposobnosti za obavljanje posla?**

- Veštine (obučenost, traženo iskustvo ili neko slično)
- Step en obrazovanja
- Hobiji (stvari koje radite iz zabave, a koje se mogu primeniti u poslu)
- Sposobnosti (dobra sposobnost učenja, dovitljivost)
- Interesovanja (čitanje knjiga, časopisa ili materijala iz vaše oblasti)

#### **Da li ste pouzdani?**

- Lojalnost (ljudi na vas mogu da se oslone)
- Redovnost na poslu (redovan dolazak na posao)
- Tačnost (dolazite na vreme ili, još bolje, pre vremena)
- Motivisanost za posao (posedujete samoinicijativu i nije vam uvek potrebno govoriti šta da radite)

#### **Da li ste upoznati sa poslom ili firmom?**

- Bliska vam je terminologija koja se odnosi na domen vašeg posla.
- Postavljate pitanja iz kojih se vidi da poznajete posao i firmu.

#### **Koliko se dobro slažete sa drugima?**

- Umete da pokažete razumevanje za druge.
- Kooperativni ste.
- Umete da prihvatite nadređenog.
- Spremni ste da učestvujete u drugim aktivnostima, npr. da budete član tima za kuglanje.
- Ne svađate se, ne prenosite tračeve, ne žalite se.

### **Umete li da stvorite pozitivnu sliku o sebi?**

- Odajete utisak da vam je zaista stalo do posla.
- Budite spremni da radite prekovremeno.
- Budite optimistični - smešite se.
- Budite što samouvereniji.
- Obucite se shodno poslu za koji se prijavljujete ili malo bolje.
- Budite uredni i čisti.

### **Umete li da se izborite sa eventualnim problematičnim segmentima?**

- Izbegavajte da govorite o problemima; može se protumačiti da će imati negativan uticaj na obavljanje posla.
- Ako poslodavac ukaže na neki problem, budite spremni da ukratko objasnite način na koji ćete se izboriti sa tim problemom, kao i to da on neće uticati na posao. Neki od tih problema mogu se odnositi na zdravstveno stanje, prevoz do posla, čuvanje dece, godine starosti, radno iskustvo, zavisnost od lekova, postojanje emocionalne bolesti, bračne probleme, itd.

## ***Završna faza***

Tokom završne faze intervjua bićete pitani da li imate još nekih pitanja. Ako imate, postavite relevantno pitanje na koje niste dobili odgovor. Istaknite svoje jače strane o kojima nije bilo reči. Ukoliko je u planu još jedan intervju, saznajte sve potrebne informacije. Ako se radi o finalnom intervjuu, raspitajte se kada će odluka biti doneta i kada možete da pozovete. Zahvalite se sagovorniku oslovljavajući ga po imenu i pozdravite se.

## ***Neprikladna pitanja***

Tokom intervjua vam mogu biti postavljena pitanja koja se smatraju nezakonitim ili neprikladnim. Na primer, smatra se neprikladnim da poslodavac postavlja pitanja u vezi sa polom, rasom, verskom ispovešću, nacionalnim poreklom, bračnim statusom ili zadire u vaš privatni život zarad informacija koje nisu u vezi sa poslom. Šta možete učiniti ukoliko vam je takvo pitanje postavljeno? Sačekajte trenutak kako biste procenili situaciju. Postavite sebi sledeća pitanja:

- U kojoj meri je ovo pitanje doprinelo da se osećam nelagodno?
- Da li mi izgleda da sagovornik ne zna da je pitanje neprikladno?
- Da li će sagovornik biti moj šef?

Ukoliko odlučite da odgovorite na pitanja budite kratki i pokušajte što pre da vratite razgovor na prikaz vaših veština i sposobnosti. Na primer, ako vam je postavljeno pitanje o vašim godinama, možete reći: "Imam preko četrdeset godina i bogato iskustvo koje u velikoj meri može doprineti vašoj kompaniji". Ako niste sigurni da li želite da odgovorite na pitanje, tražite da vam pojasne na koji način je dato pitanje povezano sa vašim kvalifikacijama za posao. Odgovorite na pitanje ukoliko dobijete razumno objašnjenje. Ako osećate da pitanja nisu opravdana, možete reći da ne vidite nikakvu vezu između pitanja i vaših kvalifikacija za posao i da biste radije da na njega ne odgovorite.



## *Nakon intervjua*

Još uvek niste završili. Ubrzo nakon intervjua važno je da ga ocenite. Kada se intervju završi, trebalo bi da uradite sledeće:

- Zapišite tačno ime i titulu sagovornika/ispitivača.
- Ponovite šta posao podrazumeva i zapišite koji je sledeći korak.
- Iznesite svoj utisak o intervjuu; zapišite šta je bilo dobro, a šta ne.
- Ocenite šta je ono što ste naučili iz ovog iskustva i kako možete poboljšati svoje ponašanje i izlaganje na budućim intervjuima.

### *(1) PRIPREMA ZA POSLOVNI INTERVJU*



Imajte na umu sledeće savete dok se budete pripremali za odlazak kod poslodavca na intervju.

#### **DA**

- ❖ Gledajte poslodavca u oči.
- ❖ Smešite se.
- ❖ Pažljivo slušajte.
- ❖ Govorite razgovetno.
- ❖ Dopustite sagovorniku/poslodavcu da vodi intervju.
- ❖ Tretirajte poslodavca sa poštovanjem.
- ❖ Budite prijatni, ljubazni i otvoreni.
- ❖ Odgovarajte na pitanja iskreno i u poslovnom maniru.
- ❖ Ukažite, ukoliko je moguće, na vašu pouzdanost, redovnost na poslu i sigurnost.
- ❖ Priznajte svoja ograničenja.
- ❖ Skrenite pažnju na svoju fleksibilnost i spremnost da učite.
- ❖ Ne produžavajte trajanje intervjua onda kada bi trebalo da se završi.

## NE

- ❖ Ne pušite.
- ❖ Ne pokušavajte da vodite ceo intervju.
- ❖ Ne pominjite platu, doprinose ili radno vreme na početku intervju.
- ❖ Nemojte biti isuviše ozbiljni.
- ❖ Ne dopustite da se kod vas primete znaci depresije ili malodušnosti.
- ❖ Nemojte u negativnom kontekstu govoriti o bilo kome, ili bilo čemu, uključujući i prethodne poslodavce.
- ❖ Nemojte gledati u sat.
- ❖ Nemojte praviti opširne beleške.

### ***Pitanja koja možete postaviti za vreme intervju***

Važno je da saznate što više o firmi i poslu za koji se prijavljujete. Razmislite o pitanjima koja želite da postavite poslodavcu pre nego što odete na intervju.

#### *Primeri:*

1. Kakva je priroda posla i koje su dužnosti neophodne za radno mesto na koje sam se prijavio/la?
2. Gde bih radio? Kakvo je radno vreme?
3. Da li su za posao potrebne neke posebne veštine?
4. Koliko vremena je obično potrebno da se nauči posao?  
Da li se vrši neka obuka?
5. Da li posao nudi mogućnost za napredovanje?
6. Kakva je politika firme u pogledu obrazovanja i obuke?
7. Da li je radno mesto i ranije postojalo ili je tek otvoreno?
8. Zbog čega je dat oglas za posao?
9. Ko će biti moj nadređeni?

## ***Ponašanje tokom intervjua***

Ova lista vam može pomoći u pripremi.

	Da	Nisam siguran	Ne
1. Odeća vam je čista i opeglana.	___	___	___
2. Odeveni ste odmereno i prikladno kada se prijavljujete za posao.	___	___	___
3. Čisti ste i uredni.	___	___	___
4. Kosa vam je čista, uredna i očešljana.	___	___	___
5. Obuća vam je čista i izglancana.	___	___	___
6. Pozdravljate se sa ispitivačem smešeći se i oslovljavajući ga po prezimenu.	___	___	___
7. Dostojanstveno se predstavljate.	___	___	___
8. Pri rukovanju, čvrsto stežete ruku ispitivaču.	___	___	___
9. Sedate samo kada vam se kaže.	___	___	___
10. Gledate ispitivača u oči.	___	___	___
11. Pažljivo slušate ono što vam govori.	___	___	___
12. Razmišljate pre nego što odgovorite na pitanja.	___	___	___
13. Ističete ono što možete da učinite za firmu, umesto onoga što firma može učiniti za vas.	___	___	___
14. Govorite pozitivno o prethodnim poslodavcima i saradnicima.	___	___	___
15. Izbegavate raspravljanje se poslodavcem.	___	___	___
16. Pokazujete želju da radite.	___	___	___

## **(2) KAKO SE IZBORITI SA TEŠKIM PITANJIMA**

Cilj poslodavca na intervjuu je da o vama sazna više od onoga što vaša prijava za posao ili biografija otkrivaju. Ne postoji standardan set pitanja koji prati osoba koja vas intervjuje. Ako se niste pripremili kako treba, pitanja vas mogu zbuniti. Budite oprezni i spremite se za “teška” pitanja.

### ***Kako odgovoriti na “teška pitanja”***

#### **- Šta mogu da učinim za vas danas?**

Poslodavac ne želi direktan odgovor na ovo pitanje. On zna da se prijavljujete za posao. Odgovori koje predlažemo ukazaće poslodavcu na to šta vi možete učiniti za njega.

*- Ja sam ovde da bih vam rekao nešto o različitim obukama koje sam prošao i iskustvu koje imam u izradi nacрта.*

*- Došao sam da razgovaramo o vašoj potrebi za vozačem.*

#### **- Koju vrstu posla tražite?**

Budite što je moguće određeniji sa ovakvim poslodavcem. Ako se prijavljujete za određeni posao, recite naziv pozicije. U suprotnom, možete da odgovorite:

*- Želeo bih posao na kome bih mogao da pružam nešto kompaniji i da se razvijam zajedno sa njom.*

*- Oduvek sam bio dobar u poslovima spremanja hrane, pa bih voleo da popričam sa vama o takvom poslu ili potencijalnoj karijeri u toj oblasti.*

#### **- Zašto se okončao vaš prethodni posao?**

Ako će odgovor prikazati neku pozitivnu situaciju, ne oklevajte da date potpuno objašnjenje. Međutim, ako će odgovor izazvati negativnu reakciju poslodavca, budite selektivni u onome što ćete reći i izostavite detalje. Objasnite samo osnovne činjenice:

*- Osećao sam da je moj radni potencijal ograničen u toj kompaniji, pa sam otišao da bih potražio posao u kom ima više prilike za napredovanje.*

*- I moj poslodavac i ja smo smatrali da ću biti srećniji u nekom drugom radnom okruženju.*

#### **- Možete li da objasnite zašto ste toliko dugo bez posla?**

Valjan razlog je podizanje porodice ili školovanje. Međutim, ako ste samo putovali ili dugo niste ozbiljno tražili posao, ostavićete loš utisak na poslodavca. Zato je najbolje da istaknete kako ste to vreme iskoristili za lično usavršavanje.

*- Nisam imao priliku da nađem odgovarajući posao, ali sam vreme iskoristio za učenje.*

#### **- Da li vam je bivši poslodavac dao dobre preporuke?**

Neće biti problema ako ste otišli sporazumno, ali ako personalno odeljenje ima generalno negativan izveštaj o vama, možete zaobići lošu preporuku time što ćete reći novom poslodavcu koga da zove i šta da pita.

*- Siguran sam da ako pozovete mog neposrednog rukovodioca, Gorana Jankovića, i pitate ga za moj rad, on će vam reći da sam konstantno kvalitetno obavljao veliki deo posla.*

*- Moj poslodavac je bio naročito zadovoljan mojim redovnim dolascima na posao. Retko sam izostajao i nikada nisam kasnio. Generalni menadžer, Brankica Preradović, može vam to potvrditi.*

**- Kako ste se slagali sa bivšim šefom i kolegama?**

Nikada ne ogovarajte prethodnog poslodavca ili ljude sa kojima ste radili. Novi poslodavac želi da oseti da ćete se dobro slagati sa ostalima i da ćete biti odan radnik.

*- To je odlična grupa ljudi. Svi smo se baš dobro slagali.*

*To je bila radna sredina u kojoj su svi sarađivali i pomagali jedni drugima.*

*- Ja nemam nikakvih primedbi, a siguran sam da nemaju ni oni.*

**- Da li znate nešto o našoj kompaniji?**

Vi ćete, nadamo se, prethodno uraditi domaći zadatak i saznaćete nešto o kompaniji, ali ako to ne uradite, morate biti spremni da kažete nešto drugo umesto “ne” i pokažete interesovanje da saznate više.

**- Koliku početnu platu očekujete?**

Nikada ne pominjite cifru pre nego što saznate raspon plata u firmi u koju konkurišete. Učiniti to značilo bi ili preceniti ili potceniti sebe. Pregovaranje, ako će ga i biti, trebalo bi pokušati nekoliko dana kasnije, kada ravnoteža snaga između vas i poslodavca bude išla u vašu korist i kada bude okončan pritisak intervjua. Sačekajte da dobijete ponudu za posao, pre nego što budete suviše kategorični u pogledu iznosa. Pokušajte da izbegnete sumu izraženu u dinarima, ako ovo pitanje dođe suviše rano u toku intervjua.

*- Više sam zainteresovan za mogućnost razvoja poslovne karijere nego samo za trenutni posao, pa bih zato bio voljan da razmislim o bilo kojoj plati koju vaša firma obično daje novozaposlenima.*

*- Voljan sam da prihvatim sve što politika vaše kompanije nalaže.*

**- Šta mislite da ćete raditi za pet ili deset godina?**

Pokažite ambicije i sigurnost u svoje sposobnosti, ali budite oprezni da ne bi izgledalo kako pretite da ugrozite i radno mesto samog poslodavca.

*- Nadam se da ću biti na nekoj višoj stepenici u karijeri nego što je ovaj posao, možda u delokrugu nadzora ili osmišljavanja.*

*- Nadam se da ću i dalje biti zaposlen ovde, na nekom višem radnom mestu na kom ću iskoristiti svoje znanje, sposobnosti i iskustvo.*

## ***Pitanja koja vam mogu biti postavljena na intervjuu***

Navedena pitanja mogu biti od pomoći osobi koja se prijavljuje za posao, kako bi se pripremila za intervju. Ove informacije ne služe poslodavcima za pripremu pitanja za intervju. Poslodavci su odgovorni za postavljanje pitanja koja obezbeđuju informacije o sposobnostima neke osobe da obavlja određeni posao.

## Opšta pitanja

1. Recite mi nešto o sebi.
2. Šta zaista želite da radite u životu?
3. Zašto ste izabrali ovu oblast?
4. Koje su vaše prednosti? Slabosti?
5. Zašto bi trebalo da vas zaposlim?
6. Šta mislite koje kvalifikacije će vas učiniti uspešnim na ovom poslu?
7. Kako određujete i ocenjujete uspeh?
8. Šta mislite kako možete doprineti ovoj kompaniji?
9. Koje kvalitete treba da poseduje uspešan radnik?
10. Šta očekujete od svog pretpostavljenog?
11. Koja dva ili tri postignuća su vam prčinila najviše zadovoljstva?
12. U kakvom radnom okruženju se osećate najprijatnije?
13. Kako podnosite rad pod pritiskom?
14. Zašto želite da radite ovde?
15. Šta znate o našoj kompaniji?
16. Na osnovu kojih kriterijuma procenjujete kompaniju za koju želite da radite?
17. Imate li želje po pitanju (geografskog) mesta gde želite da radite? Zašto?
18. Šta mislite o premeštaju u drugi grad?
19. Koje odluke donosite lako? A koje teško?
20. Opišite sebe u 5 reči.
21. Šta bi vaši prethodni pretpostavljeni/nastavnici rekli o vama?
22. Šta mislite kako bi vas opisali ljudi iz vašeg okruženja?
23. Koliku platu očekujete?
24. Koliko radnih dana ste propustili prošle godine? Koliko ste puta kasnili? Zašto?
25. Šta mislite šta ovaj posao obuhvata?
26. Šta biste prvo uradili na poslu kada bi počeli da radite?
27. Ako vas zaposlimo, koliko će vam vremena trebati da postanete produktivni?
28. Imate li vi neko pitanje koje želite nama da postavite?
29. Kako biste opisali vaš idealni posao?
30. Svi mi imamo oblasti u kojima moramo da se usavršavamo. Šta mislite koje oblasti vi treba da usavršite da biste unapredili svoj učinak?
31. Zašto mislite da ste vi kvalifikovaniji od ostalih kadidata koje sam intervjuisao/la?
32. Kako reagujete kada vam neko nešto naredi?
33. Da li imate pouzdan prevoz do posla?
34. Da li ste (kreativni, fleksibilni, samoinicijativni, organizovani i sl.)? Navedite neki primer.
35. Šta mislite koje lične karakteristike su neophodne za uspeh u ovoj oblasti?
36. Koji roditelj je imao jači uticaj na vas? Objasnite.
37. Ova radna oblast se stalno menja. Kako ste se ranije prilagođavali promenama?
38. Šta ste učinili za svoj profesionalni razvoj u poslednjih par godina?
39. Šta činite da ostanete u toku sa dostignućima u okviru svoje profesije?
40. Ova pozicija zahteva odgovornu, pouzdanu osobu na koju se može osloniti. Dokažite mi da posedujete sve ove kvalitete.
41. Kako planirate i organizujete glavne projekte?
42. Koje su najvažnije nagrade koje očekujete u karijeri?

43. Šta je važnije za vas: tip posla kojim se bavite ili novac koji dobijate za taj posao?
44. Šta vas najviše motiviše da uložite veliki napor?
45. Šta ste naučili iz prethodnih grešaka?
46. Kako se slažete sa kolegama?
47. Šta volite da radite u slobodno vreme? Imate li neki hobi?
48. Da li više volite da radite sami ili sa drugima? Zašto?
49. Da li smatrate da ste više lider ili timski igrač?
50. Šta mislite sa kojim tipom ljudi je lako/teško raditi?
51. Koje knjige, časopise, filmove volite?
52. Koju knjigu ste poslednju pročitali? Pre koliko vremena je to bilo?
53. Koliko inicijative preduzimate?
54. Šta činite da biste se zabavili?
55. Kakvu ulogu igra porodica u vašem životu?
56. Opišite najbolje prijatelje.
57. Koliko vam je teško da budete tolerantni prema ljudima iz druge sredine ili drugih interesovanja?
58. Interesuje me kako upravljate svojim vremenom. Opišite mi sistem koji koristite da organizujete vreme i odredite prioritete.
59. Šta vas čini jedinstvenim?
60. U kojim profesionalnim grupama ili grupama iz lokalne zajednice ste aktivni?
61. Opišite svoju ličnost.
62. Opišite situaciju kada ste morali da koristite aktivno slušanje i komunikacione veštine u rešavanju problemske situacije.
63. Navedite primer kada je trebalo da koristite veštinu skupljanja podataka u rešavanju problema, a potom mi recite kako ste analizirali ove podatke da biste došli do rešenja.
64. Opišite situaciju u kojoj ste imali pozitivan uticaj na aktivnost drugih.
65. Navedite primer kada ste morali da postupite van opisa vaših dužnosti, da biste uspešno završili posao.

### **Pitanja usmerena na ciljeve**

1. Koji su vaši kratkoročni i dugoročni ciljevi u karijeri? Kada ste i zašto postavili ove ciljeve? Kako planirate da ih dostignete?
2. Šta zamišljate da ćete raditi za 2 godine? Za 5 godina? Za 10 godina? Za 25 godina?
3. Kakva očekujete da će vam biti plata za 5 godina?
4. Koliko dugo planirate da radite?
5. Koliko dugo planirate da radite ovde?
6. Koje specifične ciljeve ste, pored onih koji su u vezi sa vašim zanimanjem, postavili sebi?

## **Pitanja usmerena na obrazovanje**

1. Da li imate planove da nastavite studije? Da steknete neku višu diplomu?
2. Šta vam se dopadalo/nije dopadalo u školi?
3. Nikada niste diplomirali. Zašto?
4. Opišite mi vaše obrazovanje.
5. Opišite mi vaše najdragocenije iskustvo u obrazovanju.
6. Koji predmet u školi (ste) najviše voleli/volite? Zašto?
7. Koji predmet u školi (ste) najmanje voleli/volite? Zašto?
8. U kojim vanškolskim aktivnostima ste učestvovali/učestvujete? Šta ste na njima naučili?
9. Kakve ocene ste imali/imate u školi? Da li mislite da su ocene tačan pokazatelj onoga što možete da učinite? Zašto?
10. Šta je presudilo da izaberete vašu studijsku grupu? Vašu školu?
11. Kako je finansirano vaše obrazovanje?
12. Da li osećate da je vaše obrazovanje bilo vredno? Zašto?

## **Pitanja usmerena na radno iskustvo/radni status**

1. Navedite specifičan primer problema koji ste imali na poslu i kako ste se izborili sa njim.
2. Izvesno vreme niste radili. Čime ste se bavili u međuvremenu?
3. Sa kojim mašinama, alatima ili opremom znate da radite?
4. Zašto ste napustili poslednji posao?
5. Šta vam se dopadalo/nije dopadalo na prethodnim poslovima?
6. Zašto želite da promenite karijeru?
7. Da li ste ikada bili otpušteni? Zašto?
8. Zašto ste menjali posao tako često?
9. Navedite mi jedan primer kada se niste slagali sa politikom poslodavca. Šta ste učinili u toj situaciji?
10. Šta vam se dopadalo kod vašeg šefa? A šta nije?
11. Oko čega se niste slagali sa pretpostavljenim?
12. Ova pozicija nudi manje odgovornosti i manju platu nego vaša poslednja pozicija. Zašto ste zainteresovani za ovu poziciju?
13. U vašoj prijavi za posao piše da ste privremeno otpušteni. Šta ćete uraditi ako vas bivši poslodavac pozove na posao?
14. Opišite mi tipičan radni dan u poslednjoj kompaniji u kojoj ste radili.
15. Šta ste naučili iz poslova na kojima ste radili?
16. Imate li nešto protiv ako proverimo preporuke vašeg bivšeg poslodavca?
17. Recite mi nešto o povišcama, unapređenjima, bonusima ili specijalnim zadacima koji su vam dodeljeni na osnovu vašeg učinka.
18. Koje dodatne odgovornosti u poslu ste preuzeli na sebe?
19. Da li ste ranije radili ovaj tip posla? Opišite.
20. Opišite u kakvom je odnosu bio vaš posao prema zaduženju vašeg odeljenja i kompanije.
21. Koje aspekte posla smatrate najprioritetnijim?



22. Opišite mi poslednju situaciju kada ste bili ljuti na poslu.
23. Recite mi kako ste napredovali u organizaciji.
24. Opišite najznačajniju prezentaciju/izveštaj/dokument koji ste napravili.

### **Pitanja usmerena na menadžment i pretpostavljene**

1. Koja je vaša filozofija/stil upravljanja?
2. Opišite proces koji ste koristili da zaposlite radnika. Da li ste doživeli neka iznenađenja ili razočarenja koja se tiču zapošljavanja? Objasnite.
3. Kakva iskustva imate sa masovnim zapošljavanjima ili smanjenjem broja radnika?
4. Koliko ljudi ste otpustili? Zašto? Navedite primer kako ste otpustili zaposlenog.
5. Kako bi vas opisali vaši radnici?
6. Da li strogo kontrolišete radnike ili im dajete više slobode? Zašto?
7. Kakva su vaša osećanja povodom "politike otvorenih vrata"?
8. Definišite upravljanje totalnim kvalitetom.
9. Šta mislite koje stvari su doprinele vašem uspehu kao pretpostavljenog/menadžera?
10. Šta mislite koje stvari mogu da ometu vaš uspeh kao pretpostavljenog/menadžera?
11. Šta mislite na koji način ste se usavršili kao pretpostavljeni/menadžer tokom poslednjih par godina?
12. Kako motivišete zaposlene?
13. Definišite participatorni menadžment. Opišite svako iskustvo koje ste imali u korišćenju ovog menadžmenta.
14. Definišite "teške" radnike. Kako izlazite na kraj sa teškim radnikom? Navedite primer.

### **Pitanja koja bi vi trebalo da postavite**

1. Šta se dogodilo sa osobom koja je radila ovaj posao?
2. Koje bi kvalitete ili sposobnosti trebalo da poseduje idealan kandidat za ovo radno mesto?
3. Da li biste opisali dužnosti u okviru ovog posla?
4. Koliko je ljudi bilo na ovom radnom mestu u poslednje 2 godine?
5. Sa kakvom ću opremom, mašinama i alatima raditi?
6. Ima li nešto što bih mogao da radim ili da naučim kako bih brže savladao ovaj posao?
7. Kakvo će biti moje radno vreme ako dobijem posao?
8. Koji je uobičajen opseg plate za ovo radno mesto?
9. Da li ću raditi sam(a) ili sa drugim ljudima?
11. Kome podnosim izveštaj...direktno ili indirektno?
12. Kakve su šanse za napredovanje u ovoj kompaniji?

13. Koji su najveći problemi sa kojima bi, po vašem mišljenju, mogao(la) da se suočim u ovoj kompaniji?
14. Koji su glavni zadaci i odgovornosti na ovom radnom mestu?
15. Kako vaša kompanija planira da se širi/raste u narednih nekoliko godina?
16. Mogu li da vidim prostor u kome bih radio?
17. Mogu li da porazgovaram sa jednim ili dvoje zaposlenih?
18. Zašto je dobro raditi u ovoj kompaniji?
19. Da li imate neku literaturu o kompaniji koju bih mogao poneti?
20. Postoji li period probnog rada?
21. Kako će moj učinak biti ocenjivan?
22. Šta mi možete reći o novim proizvodima/uslugama koje kompanija planira da uvede?
23. Kakva je pozicija kompanije na tržištu u ovoj oblasti?
24. Sa kakvim izazovima se ova kompanija suočava? A odeljenje?
25. Opišite jedan tipičan radni dan.
26. Gde se ovo radno mesto nalazi u okviru organizacijske strukture?
27. Kako biste opisali radnu atmosferu u vašoj kompaniji?
28. Da li vaša kompanija podržava učešće u projektima u lokalnoj zajednici?
29. Šta mislite da bi osoba koju zaposlite mogla da unapredi?
30. Zašto tražite osobu za ovo radno mesto van kompanije?
31. Da li je ovo novo radno mesto?
32. Kako biste okarakterisali vaš leaderski stil?
33. Možete li mi opisati u kakvom je odnosu ovaj posao sa opštim ciljevima ovog odeljenja ili kompanije?
34. Koji su važniji ciljevi koje biste voleli da vidite ostvarene na ovom poslu?

### **Pitanja koja mogu biti neprilična ili protivzakonita**

Mogu vam biti postavljena i pitanja o vašem ličnom životu ili zdravlju koja nisu nužno povezana sa poslom. Ovo su neka pitanja sa kojima treba biti oprezan:

1. Da li ste udati/oženjeni, razvedeni ili neudati/neoženjeni?
2. Koliko imate godina?
3. Kakvog ste zdravlja?
4. Da li redovno idete u crkvu?
5. Imate li finansijskih dugovanja?
6. Da li ste podstanar ili vlasnik kuće/stana u kom živite?
7. Kojim verskim, političkim ili društvenim organizacijama pripadate?
8. Da li primenjujete kontrolu rađanja?
9. Da li planirate da imate još dece?
10. Da li ste ikada bili hapšeni? Zbog čega?
11. Koliko imate kilograma?
12. Koliko ste visoki?
13. Kako vaš suprug(a) zarađuje za život? A vaši roditelji? Opišite.
14. Kako ste organizovali brigu o detetu? Da li imate pomoć?  
Da li gubite od radnog vremena zbog problema sa decom? Objasnite.
15. Da li ste nekada bili ozbiljno bolesni ili imali težu povredu? Opišite.
16. Postoje li neke lične, porodične ili zdravstvene okolnosti koje bi ograničile vašu sposobnost da funkcionišete na ovom radnom mestu? Objasnite.

### (3) NAKON INTERVJUA

Neka svaki intervju bude iskustvo iz koga ćete nešto naučiti. Kada se završi, postavite sebi ova pitanja:

- ❖ Šta je od onoga što sam pomenuo izgledalo interesantno za poslodavca?
- ❖ Da li sam dobro predstavio svoje kvalifikacije? Da li sam prevideo neke kvalifikacije koje bi bile važne za posao?
- ❖ Da li sam saznao sve što je trebalo da saznam o poslu?
- ❖ Da li sam postavio pitanja koja sam imao o poslu?
- ❖ Da li sam pričao suviše? Ili premalo?
- ❖ Da li sam bio previše napet? Previše opušten?
- ❖ Da li sam bio previše samopouzdan? Nedovoljno samopouzdan?
- ❖ Da li sam bio prikladno obučen?
- ❖ Da li sam efektivno završio intervju?

Napravite spisak određenih načina na koje biste mogli da poboljšate svoj sledeći intervju. Upamtite, vežbom se postiže savršenstvo - što više intervjuja prođete, bićete sve uspešniji. Ako pažljivo planirate i ostanete motivisani, možete “prodati” svoje poslovne talente. Dobićete posao koji zahteva vaše veštine i koji je dobro plaćen.

**Zahvalite se u roku od 24 časa.** Nakon intervjuja treba poslati pismo u kome ćete se poslodavcu zahvaliti na ukazanom vremenu i pruženoj prilici. Ne propustite da to uradite, jer vam to može obezbediti prednost u odnosu na ostale kandidate. Vaše pismo treba da bude:

- ❖ otkucano na papiru dobrog kvaliteta, bele ili krem boje,
- ❖ jasno i kratko,
- ❖ da izrazi vašu zahvalnost za vreme koje vam je posvetio ispitivač,
- ❖ da pokazuje entuzijazam za posao,
- ❖ uveri da želite posao i da ste u stanju da ga obavljate.

*Primer*

20. jul 1997.

Poštovani gospodine Petroviću,

Zahvalan sam Vam što ste izdvojili vreme da se sastanete sa mnom ovog popodneva. Uveren sam da bi se moje iskustvo u radu sa novim proizvodima dobro uklopilo u Vaš marketinški plan. Veoma sam zainteresovan za rad u Vašoj kompaniji.

Prema našem dogovoru, javiću Vam se narednog četvrtka.

S poštovanjem,

Nenad Popović

---

### ***Telefonski poziv nakon intervjua***

Ako vam tokom intervjua nisu rekli kada će biti doneta odluka o tome ko će biti primljen na radno mesto, pozovite nakon nedelju dana.

Ako vam kažu da odluka još nije doneta, saznajte da li ste još uvek u konkurenciji za posao. Pitajte da li postoje još neka pitanja koja bi ispitivač želeo da vam postavi, npr. o kvalifikacijama. Ponudite se da dođete na još jedan intervju, ako je potrebno. Ponovite da ste veoma zainteresovani za posao.

Ako vas obaveste da niste dobili posao, pokušajte da saznate zbog čega. Možete se raspitati i da li osoba koja vas je intervjuisala zna nekoga kome bi mogao biti potreban radnik vaših kvalifikacija, bilo u drugom odseku ili drugoj kompaniji.

Ako vam ponude posao, morate odlučiti da li ga želite. Pogledajte odeljak o pregovorima o zaradi u ovom priručniku.

## **REZIME LISTE ZA TRAŽENJE POSLA**

Sledite uputstva 1-3 pre nego što počnete da tražite posao.  
Sledite uputstva 4-5 svakog dana u toku potrage za poslom.  
Sledite uputstva 6-9 kada se pripremate za intervju sa poslodavcem.

### **1. IDENTIFIKUJTE ZANIMANJA**

- Napravite spisak prethodnih poslova i iskustava.
- Pregledajte informacije o poslovima.
- Identifikujte poslove za koje su potrebne vaše veštine.

### **2. IDENTIFIKUJTE POSLODAVCE**

- Zamolite rođake, prijatelje da vam pomognu u pronalaženju konkursa za nova radna mesta.
- Stupite u kontakt sa poslodavcima da biste dobili informacije o kompaniji i poslu.
- Koristite druge izvore koji će vas odvesti do poslova.
- Nabavite oglase za poslove i njihove opise.
- Obratite se za pomoć Nacionalnoj službi za zapošljavanje.

### **3. PRIPREMITE MATERIJALE**

- Napišite biografije (ako je potrebno). Koristite oglase za posao da biste „uklopili” svoje veštine u zahteve konkretnog posla.
- Napravite komplet za traženje posla: olovke, notes, plan grada, uredni primerci biografija i prijava, lista prethodnih zaposlenja i iskustava, radna knjižica i lična karta.

### **4. PLANIRAJTE SVOJE VREME**

- Ustanite rano da biste počeli potragu za poslom.
- Napravite listu onoga što ćete uraditi da biste našli posao.
- Radite ceo dan da biste našli posao.
- Nagradite sebe (bavite se hobiem ili sportom, posetite prijatelje, itd.)

### **5. USPOSTAVITE KONTAKT SA POSLODAVCIMA**

- Pozovite poslodavce direktno (čak i ako se nisu oglasili).
- Razgovarajte sa osobom koja bi vam bila pretpostavljena.
- Idite u kompanije da biste popunili prijave za posao.
- Pozovite prijatelje i rođake da vidite znaju li oni za neka slobodna radna mesta.

### **6. PRIPREMITE SE ZA INTERVJU**

- Informišite se o kompaniji u kojoj imate intervju.
- Pogledajte još jednom tekst oglasa za posao da biste videli kako će vam veštine koje imate pomoći u obavljanju posla.

- Prikupite na jedno mesto biografije, prijave, itd. (pobrinite se da sve bude uredno).
- Dogovorite se sa bebisiterkom, ugovorite prevoz, itd.
- Dajte sebi mnogo vremena.

#### 7. OCENITE INTERVJUE

- Pošaljite pismo u kome se zahvaljujete osobi koja vas je intervjuisala, u roku od 24 časa nakon intervjua.
- Razmislite kako biste mogli da poboljšate intervju.

#### 8. RADITE TESTOVE

- Saznajte kakve ćete testove raditi.
- Obnovite svoje veštine.
- Opustite se i budite sigurni u sebe.

#### 9. PRIHVATITE POSAO!

- Treba da razumete koje su vaše dužnosti i šta se od vas očekuje na poslu, kakvo je radno vreme, plata, beneficije, itd.
- Budite fleksibilni kada razgovarate o plati (ali nemojte se jeftino prodati).

## V DEO

# KAKO SAČUVATI POSAO

## A. KAKO POSTATI USPEŠAN ZAPOSLENI

Dakle, našli ste posao. Čestitamo! Evo nekoliko saveta koji će vam pomoći da sačuvate posao i zaštititi vas od buduće nezaposlenosti.

- Radite vredno i savesno.
- Tokom svake nedelje izdvojte određeno vreme kako biste se posvetili razvoju svoje karijere.
- Pratite dostignuća u oblasti vašeg rada, izdvojte vreme za čitanje i učenje.
- Organizujte se tako da možete prihvatiti više obaveza.
- Upoznajte svog šefa:
  - koji su ciljevi kompanije;
  - šta se očekuje od vas;
  - koliko je šef tolerantan na suprotstavljanje i kritiku;
  - da li vaš šef rizikuje;
  - koliko je pristupačan za nove ideje;
  - poštuju vreme svog šefa: procenite kada najlakše možete da mu pridete;
  - budite taktični, samouvereni i rasuđujte zdravorazumski;
  - prevaziđite ono što vas koči i preduzmite inicijativu;
  - nemojte delovati preteće.

### Ocenite sebe. Da li...

- Rešavate probleme pre nego što dođu do stola vašeg šefa?
- Samostalni ste?
- Preduzimate inicijativu?
- Izlazite na kraj sa krizama i donosite teške odluke?
- Imate perspektivu i viziju, razumete dugoročne ciljeve kompanije? Kako ste pomogli u dostizanju tih ciljeva?
- Znate da učite iz sopstvenih grešaka?
- Spremni ste da preuzmete nove odgovornosti?
- Vodite računa o potrebama kompanije?
- Održavate redovan kontakt sa svojim šefom?

Sada kada ste uspešno prošli kroz proces traženja posla, ne dozvolite da vaše veštine ostanu neiskorišćene. Nastavite da istražujete tržište poslova u vašoj oblasti i uspostavljajte kontakte sa potencijalnim poslodavcima.

Upamtite, unapređenja se ne dobijaju da bi se nagradio trud u prošlosti, već da bi se rešavali budući problemi. Neka porast vaših odgovornosti na poslu uvek bude ispred povećanja vaše plate.

## **B. SAVETI - KAKO ZADRŽATI POSAO**

### **1. Budite tačni pri dolasku i odlasku sa posla.**

Na početku smene prijavite ranije svoj dolazak. Ne ostavljate to za poslednji momenat. Budite spremni da krenete sa radom kada smena počne. Kraj smene ne treba da bude izgovor za ranije napuštanje radnog mesta. Ostanite na poslu dok ne dođe druga smena ili dok ne istekne radno vreme. Kasni dolasci i rano napuštanje radnog mesta, bez opravdanja, mogu se u nekim slučajevima smatrati krađom. Krađa vremena isto je što i krađa novca: plaća vam se za posao koji niste odradili.

### **2. Ukoliko ne možete da stignete na vreme ili uopšte ne možete da dođete na posao, pozovite firmu i obavestite ih.**

Bolje je da razgovarate sa šefom ili nadređenim. Svakodnevno funkcionisanje posla zavisi od odgovornih radnika koji na vreme dolaze na posao. Nastojte da u slučaju zakašnjenja ili ranijih izlazaka iz firme za to dobijete odobrenje nadređenog. U većini slučajeva, predugo izostajanje sa posla je neprihvatljivo. Povremeno izostajanje se može tolerisati, ali nedolaženja koja se ponavljaju mogu ugroziti vaš posao.

### **3. Kada ste na poslu treba da radite.**

Druženje sa kolegama je nešto što se očekuje, ali budite umereni. Ponašati se previše opušteno u prostorijama firme je neprihvatljivo. Isto važi i za obavljanje nekog ličnog posla ili telefonskih poziva. Ne dopustite da u mislima „odlutate” za vreme posla.

### **4. Uvek uradite ono što se od vas traži.**

“To nije moj posao” je nešto što vaš šef ne želi da čuje. Da su smatrali da niste u stanju da obavljate posao, ne bi vas ni zaposlili. Možda to predstavlja neku vrstu testa kako bi se videlo da li ste sposobni da radite i neki drugi posao, da budete unapređeni i zaradite više novca.

### **5. Nastojte da budete dobri u svom poslu.**

Oni koji dobro obavljaju svoj posao neće lako biti zamenjeni ili otpušteni. Što profesionalnije obavljate svoj posao, kolege će vas više poštovati. Takođe, povećavate svoj potencijal da zaradite novac, naročito u proizvodnim delatnostima. Gledano na duže staze, konstantna obuka i poboljšanje veština će se sigurno isplatiti.



## **6. Obucite se adekvatno za posao.**

Pravite razliku između odeće koju nosite kod kuće i odeće koju nosite na posao. Nakit, ukoliko ga uopšte stavljate, treba da bude sveden na minimum. Opasnost od krađe (ukoliko se zahteva da nakit odložite u kutiju ili ormar pod ključem) i bezbednost predstavljaju razloge da nakit ne nosite na posao. Neka vam kosa, brada i brkovi uvek budu čisti i podšišani. Ljudi procenjuju radne navike na osnovu ličnih navika. Ne zaboravite da iz svog ličnog izgleda izvučete maksimum.

## **7. Obavite sav posao koji je potrebno uraditi.**

Niste završili sve dok ne obavite sav posao. Ne ustežite se da zasučete rukave. Čišćenje predstavlja deo svakog posla.

## **8. Budite ljubazni prema svima.**

Ne zaboravite da primenite to zlatno pravilo, koje uvek važi. Neuljudnost drugih ne treba da utiče na vas. Ne dopustite da vas pogode uvredljivi komentari ili bockanja. Zapamtite da ono što jednom kažete zauvek ostaje. Ono što budete rekli stalno će vas pratiti.

## **9. Uvek tačno sledite uputstva.**

Postavite pitanja ukoliko vam uputstva nisu jasna. Nema glupih pitanja, ima samo glupih odgovora. Čak i ako osoba koja daje uputstva nije vaš šef, ona rukovodi i njena uputstva u potpunosti morate slediti. Nemojte se praviti pametni i odmah krenuti sa preispitivanjem metoda za obavljanje zadatka. Prvo dobro proučite zadatak, a potom koristite prave kanale da biste izvršili promenu.

## **10. Na poslu očekujte kritiku.**

Pri obavljanju nekog zadatka bezbednost je na prvom mestu. Možda osoba koja upućuje kritiku pokušava da vam spase život. Uvek imajte na umu da kritika nije upućena vama lično već se odnosi na način na koji nešto radite. Nemojte uzvraćati komentarom. Čak i ako kritika dolazi od kolege, on to čini u vašem interesu. Pokušajte da iz kritike izvučete nešto konstruktivno.

## **VIDEO**

# **REZIME RADIONICE I ZAKLJUČAK**

### **A. PITANJA, ODGOVORI I OTVORENA DISKUSIJA**

Vođa Radionice će otvoriti diskusiju posvećenu vašim pitanjima o materijalu koji je obrađen i pokrenuće diskusiju za sve učesnike. Molimo vas da se uključite i iznesete svoje stavove ili, po potrebi, razjasnite neka pitanja.

### **B. ZAVRŠNI REZIME**

Vođa će pružiti rezime o radu Radionice, kao i informacije i savete o opcijama i koracima koji vam stoje na raspolaganju. Kancelarija je tu da vam pruži podršku u traženju posla. Takođe, možete se upisati u Klub za traženje posla koji postoji u okviru vaše filijale NSZ.

### **C. EVALUACIJA RADIONICE**

Svaki primerak Radne sveske za učesnike sadrži stranu Evaluacija radionice. Molimo vas da popunite ovaj formular sledeći uputstva vođe. Vaši komentari će biti od pomoći za koncipiranje budućeg rada radionica na temu traženje posla.

**ZAHVALJUJEMO VAM SE NA UČEŠĆU!**



# DODATAK

## KAKO SE IZBORITI SA GUBITKOM POSLA

Ovaj deo Radionice sadrži informacije i praktične vežbe koje treba da vam pomognu da shvatite pritisak koji nastaje usled gubitka posla i tokom perioda nezaposlenosti. Dve presudne oblasti su:

- finansije: kako se snaći sa manje prihoda
- zdravstvena ili porodična pitanja koja ne utiču samo na vas, već i na članove vaše porodice.

### A. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

Nezaposlenost, gubitak posla, bez obzira na razlog, može uticati na pojedinca emotivno, fizički i finansijski. Najčešće je smanjenje ili odsustvo prihoda prva vidljiva promena u domaćinstvu.

Ukoliko se period nezaposlenosti produži, emotivni uticaj i stres koji se javljaju kao posledica mogu postati veliko opterećenje. Zajednički, svi ovi faktori mogu ugroziti stabilnost porodice i lične odnose. Razumevanje negativnog efekta nezaposlenosti i preduzimanje neposrednih akcija da bi se on kontrolisao jeste fokus ovog dela priručnika.

#### *Preduzimanje akcije*

Preduzimanje akcija će zahtevati adekvatno planiranje, ukoliko želite da budete uspešni. Planiranje mora biti zasnovano na temeljnom ispitivanju i samoproceni i urađeno u saradnji sa osobama koje najbolje poznaju vašu situaciju ili će biti najviše pogođene ovim odlukama. Međutim, veliki deo planiranja i odlučivanja morate obaviti vi. Dajte sebi dovoljno vremena za razmišljanje i prikupljanje informacija.

#### *Isplanirajte budžet*

Čim postanete svesni da ćete ostati bez posla, treba brzo da se suočite sa novonastalom finansijskom situacijom. Vaš prihod će se smanjiti. Imajući to u vidu, možete preduprediti ili potpuno izbeći oštrije smanjenje troškova. Kada napravite svoj plan troškova, moći ćete da se usredsredite na aktivnosti oko traženja posla. Štaviše, preduzimanje ovih akcija može vam pomoći da smanjite anksioznost i stres.

Pri planiranju budžeta sledeće stavke se moraju uzeti u obzir:

- gotovinska primanja
- mesečni troškovi života
- izvori prihoda
- troškovi traženja posla.

### **Utvrđite gde ide vaš novac.**

Procenite svoje potrebe u odnosu na želje. Poređajte troškove po prioritetu, ozbiljno uzimajući u obzir osnovne potrebe, kiriju, komunalije, porez na imovinu, hranu i troškove prevoza. Na prvi znak gubitka posla smanjite ili ukinite troškove onoga što želite, a što vam ne treba, npr. zabava, nova odeća, itd. Iznad svega, nemojte ulaziti u nove dugove, osim ako to nije zaista neophodno.

### **Utvrđite plan dnevnih aktivnosti**

Kada izađete iz procesa rada, možete imati problem sa organizacijom dnevnih aktivnosti.. Planiranjem ciljeva u dnevnom rasporedu izbeći ćete opasnost da nanese štetu svom samopoštovanju. Trebalo bi da napravite dnevnu i nedeljnu listu ciljeva. Kada završite neki zadatak, označite ga na listi. Na ovaj način ćete organizovati vreme i postati svesni onoga što ste postigli.

## **B. MEDICINSKA, ZDRAVSTVENA I PORODIČNA PITANJA**

### ***Sačuvajte zdravlje***

Vaše telo će biti napregnuto do granica izdržljivosti, dok izazovi koji su pred vama budu testirali vašu snagu. Važno je ostati zdrav i održati formu. Pokušajte sledeće:

- **Pravilno se hranite.** Pravilna ishrana vam može pomoći da ostanete zdravi i u formi. Navike vezane za ishranu mogu uticati na vaš izgled i osećanje samopoštovanja. Isplanirajte obroke i užinu tako da budu dobro izbalansirani i hranljivi. Pravilna ishrana će pomoći da sačuvate dobar stav, koji vam je potreban tokom traženja posla.

- **Vežbajte.** Uključite neki oblik vežbanja u svoje svakodnevne aktivnosti. Redovno vežbanje smanjuje stres i depresiju i sprečava osećaj bezvoljnosti. To vam može pomoći da prebrodite teške dane.

- **Odvojite vreme za relaksaciju i uživanje.** Kada planirate svoje vreme, obavezno uvrstite zabavu i relaksaciju u planove. Dopušteno vam je da uživete u životu, čak i ako ste nezaposleni. Napravite listu aktivnosti ili zadataka koje želite da obavljate, kao što su popravke oko kuće ili bavljenje hobiem. Kada budete imali višak slobodnog vremena, pogledajte listu i uočićete mnogo stvari koje možete da radite.

## ***Porodična pitanja***

Nezaposlenost je stresan period za celu porodicu. Vaša porodica će prolaziti kroz oprečne reakcije na vaš gubitak posla. Za njih vaša nezaposlenost znači gubitak prihoda i strah od neizvesne budućnosti.

Nekoliko saveta za bolje funkcionisanje porodičnog života:

- ❖ Nemojte pokušavati da se sa problemima nosite sami. Budite otvoreni prema članovima porodice, iako je to teško. Razgovori o traženju posla i vašim osećanjima omogućavaju da porodica funkcioniše i da se međusobno podržava.
- ❖ Pričajte sa svojom porodicom. Recite im svoje planove i aktivnosti. Kažite im kako ćete provoditi vreme. Popričajte o dodatnim obavezama koje biste mogli da preuzmete na sebe kada završite dnevne aktivnosti na traženju posla. Pridodajte ove aktivnosti u svoj raspored.
- ❖ Slušajte svoju porodicu. Saznajte koje su njihove brige i predlozi. Možda postoje neki načini na koje vam mogu pomoći.
- ❖ Sačuvajte dobro raspoloženje i duh u porodici. Biće vam potrebna velika podrška u mesecima koji su pred vama, ali će i njima trebati vaša podrška.

## ***Pomoć deci***

Deca mogu biti duboko pogođena nezaposlenošću roditelja. Važno je da znaju kako će vaša nezaposlenost uticati na porodicu. Međutim, pokušajte da ih ne opterećujete suvišnim emotivnim i finansijskim detaljima.

Razgovarajte otvoreno sa decom. Od presudnog je značaja da im kažete šta se stvarno događa. Deca imaju običaj da zamišljaju najgore kada sami „pišu scenario”, pa činjenice mogu biti mnogo manje strašne nego njihove misli.

Pobrinite se da vaša deca znaju da to nije ničija krivica. Deca mogu pogrešno shvatiti vaš gubitak posla i pomisliti da se to desilo jer ste vi nešto pogrešno uradili. Takođe, mogu osetiti da su oni krivi ili da predstavljaju finansijski teret. Potrebno je da ih razuverite, bez obzira kog su uzrasta.

Deci je potrebno da osećaju da su od pomoći. Oni žele da pomognu i time što ćete se dogovoriti sa njima oko smanjenja džeparca, odlaganja skupih kupovina, učinićete da se osećaju kao deo porodice.

Postoji mogućnost da će deca imati problema u školi, nastalih kao posledica vaše nezaposlenosti. Ukoliko se to desi, obratite se školskom psihologu za pomoć.

## **C. STRES**

Postoje različiti nivoi stresa sa kojima se suočavaju tražioci posla. Na primer, samo učešće u ovoj Radionici, u novom okruženju, sa drugim polaznicima koje ne poznajete, može biti stresno. Ovo su razumljiva osećanja koja mogu pratiti svaki novi poduhvat. Vođa Radionice će o ovim pitanjima razgovarati sa vama i vašim kolegama. Za ostale tražioce posla životni događaji mogu biti stresne prirode, tako da će biti potrebno provesti dodatno vreme radeći na načinima upravljanja stresom i njegovom redukovanju. Vođa će identifikovati i obezbediti pomoć za učesnike koji bi mogli pripadati ovoj kategoriji.









Nacionalna služba za zapošljavanje

[www.nsz.gov.rs](http://www.nsz.gov.rs)

*Republika Srbija, 2011. godine*