

Izdavač:

SOS telefon za žene i djecu žrtve nasilja Nikšić
www.sosnk.org

Donator:

Finska Vlada

Dizajn:

Dejan Krivokapić

Priprema za štampu:

S.R.

Štampa:

Art Grafika

SADRŽAJ

KAKO DO POSLA?.....	3
KORAK PO KORAK.....	21
PLAN RADA RADIONICA.....	31

KAKO DO POSLA?

Efektiva potraga za poslom je dobro planirana, liči na dobro vođenu kampanju sa jednim ciljem – da za sebe nađeš najbolji mogući posao na tržištu rada koji odgovara tvojim potrebama i vještinama. Da bi pronašla pravi posao za sebe, vodi svoju potragu u skladu sa predloženim planom. Svaki nivo plana bi trebalo da te dovede bliže tvome cilju.

Razmišljajući o poslu po prvi put ili po prvi put poslije dužeg vremena može biti stresno za tebe, ali u isto vrijeme može biti uzbudljivo ako naslućuješ da željeni posao može biti tvoj. Postaješ zauzeta svim pripremama potrebnim da se prijaviš za željeno radno mjesto i tada počinješ da šalješ svoju prijavu i nestrpljivo iščekuješ odgovor. U ovoj ranoj fazi možeš da se suočiš sa dvije stvari – da si bila uspješna u potrazi za poslom i da su ti ponudili posao u oblasti koju si izabrala ili da nisi bila tako srećna i da sebe vidiš kako čekaš, čekaš i čekaš... Dani se pretvaraju u sedmice, sedmice se razvlače u mjesece, a ti još uvijek nisi primila ponudu za posao... Možda si čak i primila odgovor: "Žao nam je, ali prilikom selekcije Vi niste izabrani za intervju," ili još gore, nisi ni primila odgovor. Ovakvo iskustvo u potrazi za poslom može za tebe da bude obeshrabrujuće i možda ćeš imati osjećaj odbačenosti i beznađa. Ipak, vodi evidenciju o svojim naporima u potrazi za poslom, ili bar pokušaj.

Postavi ciljeve

Postavi jasno definisane, dostižne ciljeve potrage za poslom i budi spremna da ih s vremena na vrijeme pregledaš i postaviš nove ako je potrebno. Budi prilagodljiva u svom pristupu u potrazi za poslom. Ako jedan način ne funkcioniše probaj drugi. Izbjegavaj da se zaglaviš u kolotečini.

Očekuj da će ovo zahtijevati i trud i napor

Posao oko traženja zaposlenja oduzeće ti vremena kao da već radiš puno radno vrijeme. Očekuj da posvetiš značajan dio vremena i energije ovom procesu. Ako si nezaposlena, potrošićeš 30-40 h sedmično za ovo, a ako si zaposlena ovo će zahtijevati dodatni rad kod kuće nekoliko sedmica ili čak mjeseci, sve dok ne nađeš posao.

Brini o sebi

Pronalaženje posla je stresno. Može da te odvede čak i u depresiju. Održavaj svoje zdravlje, vodi o njemu računa na najbolji način. Jedi redovno, vježbaj i spavaj. Dozvoli sebi dosta slobodnog vremena za relaksaciju kada nećeš ni najmanje misliti o poslu.

Pridruži se nekom forumu, grupi nezaposlenih žena

Problem koji se podijeli je problem koji se prepolovi. Pridružiti se ovakvoj grupi može da bude sjajan način da ostaneš motivisana, jer ćete se međusobno podsticati i pomagati.

Šest top savjeta za posao

Tvoja individualna potraga za poslom treba da bude prilagođena tvojoj ličnoj situaciji. Ovo što slijedi može da se prilagodi svima. Bez obzira da li tražiš privremeno ili stalno angažovanje, bez obzira da li si sa fakultetskom diplomom ili ne:

1. Ne stavljaš sva jaja u jednu korpu

Ukoliko ograničiš svoju potragu za poslom samo na jednu metodu ograničićeš svoje mogućnosti. Koristi različite metode!

2. Ni jedna metoda potrage za poslom neće objelodaniti sve poslove koji su dostupni

Neće svaka vrsta posla biti obuhvaćena kroz jednu metodu koju koristiš u potrazi za poslom. Na primjer postoji mnogo poslova koje nećeš moći pronaći kroz npr., internet prezentacije. Ako želiš da uvećaš svoje opcije neophodno je da koristiš više različitih pristupa.

3. Počni na vrijeme

Ovo znači da ukoliko završavaš školu ili studije, a želiš posao na ljeto - traži ga na jesen. Neke firme proces traženja osoblja započnu mnogo mjeseci prije samog planiranog početka rada. Ako ne kreneš na vrijeme neke mogućnosti će te sačekati, ali si izgubila mnoge.

4. Prouči kako drugi posmatraju ili vide koliko je tvoja potraga za poslom uspješna

Obrati pažnju na množinu "drugih" Nemoj ograničavati sebe na jedan izvor. Razgovaraj sa drugim ljudima (koleginicama, studentkinjama ili učenicima) koji će završiti školovanje prije tebe. Razgovaraj sa zaposlenim osobljem u firmama koje tebe zanimaju, kao i sa volonterkama/volonterima, pretraži različite web prezentacije - tada ćeš shvatiti da su preporuke i kontakti poznati kao mreža prijatelja i poznanika jedna od najuspješnijih metoda. Izgradi svoju socijalnu mrežu kontakata.

5. Nauči da razmišljaš izvan školskog zvanja/struke

Neke od vas imaju zvanje koje odgovara poziciji za posao. Neke od vas nemaju. Nauči da razmišljaš izvan toga - razmišljaj o vještinama za posao, vrsti posla. Stvarni svijet nije organizovan po zvanjima.

6. Ne očekuj da će tvoja potraga za poslom biti brza i laka

Potruga za poslom je težak posao. Tvoja motivacija i stav su ključ za uspjeh. Očekuj da ćeš morati uložiti truda kao za težak ispit na kome želiš da dobiješ najbolju ocjenu. To i vrijedi toliko za tebe.

Potruga za poslom je izazov, ali i stresan zadatak koji zahtijeva dobru organizaciju i planiranje. Najvažnije je da imaš jasnu ideju o poslu koji želiš. Skoro jednako je važno da znaš šta ti treba - koji su tvoji zahtjevi, tvoja interesovanja i sposobnosti. Ukoliko napišeš za sebe kratak rezime biće to dobra priprema za intervju. To će ti obezbijediti da ostaviš dobar utisak tokom razgovora i doprinijeti uspjehu u potrazi za poslom.

Kako da napišeš dobar rezime?

Tvoj rezime je kao tvoj predstavnik - on govori poslodavki/poslodavcu sve o tebi. Napisati dobar rezime znači ostaviti najbolji utisak. Rezime treba poslodavki/poslodavcu da razjasni na koji način se njihovo radno mjesto i tvoje radne sposobnosti uklapaju. Evo nekoliko stvari o kojima treba da razmišljaš dok pišeš svoj rezime:

- **Jasno i koncizno:** Budi određena, koristi kratke rečenice ili fraze. Poslodavke/poslodavci obično prelete preko rezimea i samo čitaju ono što na njih ostavi najbolji utisak.
- **Neka tekst bude pravilno napisan:** Budi sigurna da nijesi napravila štamparske ili gramatičke greške. Proveri svoj rezime pročitavši ga deset puta prije nego i pomisliš da ga pošalješ. Ako je moguće neka ga neko drugi pročita za tebe.
- **Koristi dizajn kao tvoju prednost:** Format tvog rezimea će odrediti i njegovu procjenu, pa i tebe kao kandidatkinju. Koristi podvlačenja, boldiranje i teze kako bi privukla pažnju na ključne stvari. Izaberi font koji je lak za čitanje ili font koji je preporučen od strane poslodavki/poslodavaca, koristi bijeli prostor papira kako bi privukla pogled tamo gdje treba.
- **Budi relevantna:** Ne nabrajaj informacije koje su nepovezane sa radnim mjestom ili tvojim kvalifikacijama.

Kako da napraviš dobar CV?

Profesionalni CV može sam po sebi da ti obezbijedi posao, posebno ukoliko konkurišeš za privremeni posao. Najmanje što će ti dobar CV omogućiti je da promovišeš sebe i svoje kvalitete i pomoći će ti da obezbijediš intervju.

Kako da napraviš dobar CV? Koji format bi trebalo koristiti? Koji font?

Ne postoji jednostavan način za izradu CV-ja. CV je tvoj lični dokument i može biti strukturiran i prezentovan onako kako ti želiš ali u okviru osnovog formata koji se obično koristi.

Generalna uputstva

- Tvoj CV treba biti odštampan na laserskom štampaču, crnim slovima, čistom i jednostavnom vrstom fonta (slova), na kvalitetnom A4 bijelom papiru. Dekorativne linije nijesu potrebne, kao ni tvoje fotografije. Naravno, ako poslodavka/poslodavac u konkursu da određena uputstva za pisanje CV-a, tvoj CV bi trebalo da bude napisan u skladu s njima.
- Dobar CV bi trebalo idealno da pokriva ne više od 2 strane, a nikada više od 3. Postavi sebi cilj da CV bude jasan, strukturiran, koncizan i relevantan. Koristeći teze prije nego pune rečenice možete smanjiti broj riječi.
- Dobar CV treba da bude skrojen tako da odgovara prijavi za različite poslove.
- Završen CV treba da provjeriš pažljivo, sa osvrtno na gramatiku i pravopis, kao i na to da sve zajedno ima svoj smisao. Zamoli nekog ko je objektivan da ti pogleda dokument prije nego ga pošalješ.
- Zapamti, kada pišeš CV i kada ga strukturiraš, da je CV tvoj lični marketing i da će potencijalna poslodavka/poslodavac koristiti detalje iz CV-a kako bi napravila pitanja za intervju. CV bi trebalo da bude jasan i lak za čitanje. Prekide u istoriji karijere bi trebalo objasniti, a neistine i netačnosti izbjeći po svaku cijenu.
- Nema potrebe da uključuješ razloge za napuštanje posla u CV, ali budi spremna da odgovoriš na pitanja o tome tokom intervjua.
- Detalji koji se tiču tvoje trenutne plate nijesu potrebni i ne bi trebalo da budu uključeni.
- Neko dobro propratno pismo može uvijek biti priključeno tvom CV-u.

Kakve informacije treba da sadrži jedan CV?

- Lični detalji. Većina CV-a počinje sa ličnim detaljima, ali vodi računa da izbjegneš suviše detalje, kao što su religijsko opredjeljenje, imena djece, itd.
- Obrazovanje i kvalifikacije. Vodi računa da podatke o radnom iskustvu i obrazovanju pišeš obrnutom hronologijom tj., da pišeš od najnovijih podataka do najstarijih, pri čemu prvo navodiš godine, a zatim imena institucija.
- Radno iskustvo. Najrasprostranjenije prihvaćen način predavljanja radnog iskustva je hronološki CV. Istorija karijere se predavlja na obrnuti način pisanja podataka tj., započinje sa najskorijim iskustvom. Postignuća i odgovornosti se predavlja u redu sa radnom pozicijom. Naglasak tj., više informacija bi trebalo obezbijediti za one radne uloge koje su skorijeg datuma. CV će biti najprikladniji ukoliko si pokrivala veći broj različitih radnih mjesta. Ovakva tvoja prezentacija naglašava ključne vještine koje mogu biti grupisane ispod zajedničkog odgovarajućeg podnaslova. Zapravo, napredak u karijeri i priroda poslova koje si pokrivala mogu biti razjašnjeni sa ovim tipom CV-a.
- Vještine. Uključi kompjuterske vještine i poznavanje stranih jezika ili bilo koji skoriji trening koji je značajan za posao za koji se prijavljuješ, kao i posjedovanje vozačke dozvole.
- Hobi i interesovanja - ova sekcija bi trebala biti kratka.
- Preporuke. Ovdje jednostavno možeš staviti "Biće dostavljeno po Vašem zahtjevu."
- Napomena. Način ili red po kome se predavljaš i dijelovi koje naglašavaš su u vezi sa onim za šta se prijavljuješ i sa onim šta imaš da ponudiš.

Kako da napišeš tvoje CV prpratno pismo?

Dobro prateće pismo može napraviti razliku između tvog CV-a i drugih brojnih koje prođu kroz ruke potencijalne poslodavke/poslodavca. Pokušaj da se baš tvoje izdvoji od drugih. Kada se prijavljuješ na poziv za radno mjesto, bilo putem pisma, e-maila ili faxesa, trebalo bi uvijek da uključiš i prpratno pismo uz svoj CV. Tretiraj to kao glavni dio svoje lične marketing dokumentacije koja zaslužuje pažnju i razmatranje. Prpratno pismo predstavlja tebe i tvoj CV, i to je tvoja prva šansa da napraviš dobar utisak na osobu koja te intervjuje. Ciljaj da namamiš osobu koja čita da izdvoji dodatno vrijeme da baš tvoju prijavu razmotri između drugih. Tvoj CV ne bi trebalo da bude poslat bez prpratnog pisma. Dolje se nalaze osnovne smjernice koje će ti pomoći da dobiješ pozitivan odgovor nakon inicijalnog kontakta.

Spoljašnost pisma i njegov oblik

Provjeri da li si pismo napravila valjano tj., da li si ga napisala bez gramatičkih i pravopisnih grešaka. E-mail bi trebalo biti napisan u standardnom fontu, standardno oblikovan i treba da simulira rukom napisano pismo u smislu načina obraćanja.

Sadržaj

Sadržaj tvog prpratnog pisma treba biti kratak i strukturiran, izbjegavaj opširnosti, ponavljanje informacija koje se već nalaze u tvom CV-u. Suprotno od CV-a preporučljivo je da prpratno pismo pišeš u prvom licu. Posebno:

- Tvoje pismo treba da je adresirano na relevantnu osobu, čije se ime obično pojavljuje ili pominje u tekstu objave slobodnog radnog mjesta. Izbjegavaj fraze tipa "Poštovana/i g-đo, g-dine," ukoliko je moguće.
- Ako se javljaš nakon oglašavanja slobodnog radnog mjesta to naglasi. Pomeni radnu poziciju, neki referentni broj i gdje si i kako čula/vidjela oglas za to radno mjesto.
- U nekim slučajevima oglašavanje će za sobom povlačiti da napišeš pismo od suštinskog značaja. Uvijek slijedi specifičnost uputa i uključi sve informacije koje su tražene, pa npr. i visinu tvoje trenutne plate.
- Ukratko opiši svoju trenutnu situaciju i razloge zbog kojih tražiš promjene. Uključi sadašnji ili poslednji posao, kvalifikacije, profesionalne treninge. Uobličij informacije o sebi tako da im daš relevantnu vezu sa poslom za koji se prijavljuješ.
- Reci malo i o firmi na čiji se konkurs javljaš kako bi demonstrirala da si pažljivo pročitala konkurs i da si napravila malo istraživanje o njihovoj firmi. Takođe se izjasni zašto si zainteresovana za njih kao poslodavke/poslodavce.
- Potrebno je da u par riječi naglasiš zašto poslodavka/poslodavac treba baš tebe da pozove na razgovor ili zaposli. Istakni svoje vještine, rezultate i svestranost, kao i kako možeš da doprineseš na tom radnom mjestu i šta tebe čini različitom od svih drugih zainteresovanih za posao. Pomeni lične karakteristike, osobenosti relevantne za radnu poziciju za koju se prijavljuješ, vodeći računa da ne pretjeraš i da ne zvučiš previše subjektivno.
- Osiguraj da tvoje CV prpratno pismo bude tačno i da ne slijedi bukvalno svaku tačku iz opisa

posla. Osobi koja čita bi trebalo biti prepušteno da stvara opšti utisak da baš ti možeš biti dragocjeno osvježenje njihovoj radnoj snazi.

- Negativne informacije bilo koje vrste treba da izbjegavaš u svom pismu kao i u CV-u.
- Završi svoje pismo sa izjavom o svojoj zainteresovanosti za dalju komunikaciju sa poslodavkom/poslodavcem. Pomeni da bi željela da dobiješ priliku da obrazložiš svoju podesnost kroz intervju i da očekuješ odgovor u tom smislu.

Primjeri priložnog pisma

Ovo su primjeri koji su dostupni mnogim kandidatkinjama i zato ti iskreno predlažemo da modifikuješ tekst i format pisma. Ukoliko poslodavka/poslodavac primi dva ista priložna pisma, jer ste ih prepisale ili skinule sa istog internet izvora to može da donese propast za obje kandidatkinje. Prouči ova pisma i upotrebi ih u svoju korist u potrazi za poslom!

Datum: 22. januar 2009.

Od: Vida Vidić [vida@sosnk.org]

Predmet: Slobodno radno mjesto konsultantkinje/konsultanta za kadrovska pitanja, objavljeno na RTV NK

NR: Gđa/G. Puno ime i prezime nadležne osobe

Prilog: CV

Poštovana/poštovani (*Puno ime i prezime*),

Molim Vas da u prilogu pogledate moj CV za poziciju konsultantkinje za kadrovska pitanja.

Zainterosovana sam za ovu radnu poziciju jer je u čvrstoj vezi sa mojim desetogodišnjim radnim iskustvom na poziciji menadžerke za kadrovske poslove.

Trenutno radim za organizaciju SOS telefon i vjerujem da ispunjavam sve najvažnije uslove za ovu radnu poziciju. Moj rad u SOS organizaciji je bio produktivan i kao takav više puta nagrađivan. Međutim, imam ambiciju da unapređujem svoju karijeru i razvijam svoje konsultantske sposobnosti. Smatram da je mjesto konsultantkinje za kadrovske poslove nerazdvojni dio mojih profesionalnih ambicija, koje se baziraju na mom prethodnom radnom iskustvu i rezultatima.

Pozicija konsultantkinje je takođe u korelaciji sa praksom koju imam. Naći ćete u mom CV-u da sam bila angažovana u rukovođenju i razvijanju kadrovskih strategija, uključujući vrlo uspješan Servis za savjetovanje i razvijanje karijere za osoblje i menadžment. Ove strategije, politike i usluge su u tijesnoj vezi sa osnovnim konsultantskim elementima tražene pozicije.

Osjećam da sam kvalifikovana da pružim efikasan i koristan doprinos Vašoj kompaniji. Istraživala sam Vaš, više nego odličan, izvještaj/prezentaciju/web i osjećam entuzijazam u vezi mogućnosti da i ja budem dio ovako značajne organizacije/kompanije/firme/...

Hvala vam na vremenu i molim Vas da me kontaktirate ukoliko Vam budu potrebne bilo kakve dodatne informacije.

Iskreno Vaša,

Vida Vidić

Prpratno pismo za poziciju PR, štampana verzija

Za: Gđa. Ime i prezime
 Program koordinatorka
 Vuka Mićunovića bb
 Nikšić
 81400

Poštovana gđo (Prezime),

Obraćam Vam se u vezi slobodne radne pozicije PR menadžerke koja je objavljena na RTV NK, dana 22. decembra 2008. Molim Vas da u prilogu pogledate moj CV, prijavu i informacije tražene u Vašem oglasu.

Imam 11 godina radnog iskustva u marketinškim poslovima u Nikšiću. Trenutno radim na poziciji koordinatorka za odnose sa javnošću u (ime kompanije/firme/...), a odgovorna sam i za marketinške poslove.

U fazi sam razmatranja poslovnih opcija nakon tri godine rada pri (ime kompanije/firme/...). Osjećam da je vrijeme da krenem naprijed tj., da se okrenem marketingu u generalnom smislu, prije nego da se bavim marketingom samo jednog proizvoda tj. proizvodne linije.

Vaša kompanija ima impresivno raznovrsne linije maloprodajnih proizvoda. Standardi u marketingu koje primjenjujete su više nego odlični, što me je ohrabrilu i podstaklo da se prijavim. Očigledno je da ste razvili vrlo jak, kompetentan marketing tim.

Takođe, nedavno sam samostalno od (ime kompanije/firme/...) radila marketinške poslove. Kopije ovog materijala su Vam dostupne i priložene i nadam se da one demonstriraju moj talenat u maloprodajnom marketinškom sektoru. Urađeni su spoljni oblici, grafike, fotografije i štampa, i pokazalo se kao vrlo uspješno kada je objavljeno, ranije ove godine.

Vjerujem da mogu doprinijeti kvalitetu pozicije menadžerke marketinga zbog mog višegodišnjeg iskustva i velikog entuzijazma za rad u (ime kompanije/firme/...). Molim Vas da me kontaktirate ukoliko želite dodatne informacije.

Srdačno,

Marović Mara

Uputi za intervju, savjeti i pomoć

Način na koji se odradi intervju je često odlučujući faktor koji doprinosi koja će kandidatkinja biti izabrana za posao. Intervju je sastanak lice u lice i predstavlja kritičan dio čitavog procesa i trebalo bi da ostaviš utisak od samog početka. Ako budeš slijedila uputstva za pripremu intervjua to će ti pomoći da prevaziđeš nervozu, da učvrstiš svoje samopouzdanje i da imaš produktivan sastanak sa potencijalnom poslodavkom/poslodavcem.

Istraživanje

Unaprijed pronađi što je više moguće informacija o mogućoj budućoj firmi. Mnoge firme danas imaju svoje web stranice koje su prebukirane informacijama. Upoznaj se sa misijom, prethodnim poslovima/aktivnostima, budućim ciljevima i postignutim rezultatima. Budi svjesna da, ukoliko buduća firma ima sveobuhvatnu web prezentaciju, možeš ozbiljno ugroziti svoje šanse ako postane očigledno da nijesi odvojila vrijeme da je istražiš.

Ako ne postoji web prezentacija kompanije i dalje je lako istražiti njen rad. Svi nacionalni časopisi i profesionalni magazini imaju web stranice sa arhiviranim člancima. Možeš upotrijebiti on line web pretraživače samo ukucavajući ime firme. Razgovaraj sa bilo kime za koga znaš da je radio u toj kompaniji. Ako sve ovo nije moguće pokušaj da pozoveš firmu i traži osnovne informacije.

Misli pozitivno

Negativno razmišljanje uključuje seriju misli i ponavljajućih obrazaca gdje ti uvijek od sebe i date situacije očekuješ najgore. Negativne misli o sebi i svojim sposobnostima i mogućnostima da postigneš uspjeh će uticati na tvoje šanse za uspjeh. Ljudi koji misle negativno pokazuju negativnost u svom govoru, govoru tijela, načinu na koji se oblače i načinu na koji se drže. Poslodavke/poslodavci žele pouzdane osobe koje će doprinijeti kvalitetu firme. To je sve što njih zanima - ono što ti možeš da uradiš

za njih, a ne šta oni mogu da urade za tebe. Znači, negativne misli odbijaju, a da bi privukla sreću moraš da razmišljaš pozitivno. Pozitivno razmišljanje će se reflektovati na sve što radiš.

Imaš sjajna uvjerenja, sertifikate, ali to ti neće garantovati uspjeh bez pozitivnog pobjedničkog stava. Vjeruj u sebe, vjerovaće i oni!

Neki negativni obrasci razmišljanja u vezi sa pronalazenjem posla:

- Očekuješ neuspjeh;
- Obeshrabruješ samu sebe i previše si kritična prema sebi;
- Sumnjaš u svoje sposobnosti za rad na poslu za koji si se prijavila;
- Vjeruješ da su ostali bolji od tebe i da mogu više pružiti.

Ovakvi negativni obrasci razmišljanja mogu oštetiti tvoje samopouzdanje i uticati na tvoj učinak, doprinos. Ako misliš da ćeš biti loša tokom intervjua, vjerovatno će se to i desiti, ali ako misliš da nećeš biti loša onda će sreća biti na tvojoj strani i raditi za tebe.

Da bi naučila da misliš pozitivno trebalo bi da stvoriš pozitivnu atmosferu kako bi se suprotstavila svakoj negativnoj misli. Ovo pozitivno razmišljanje će ti pomoći da izgradiš samopouzdanje i da ga zadržiš. U korist ovoga možeš da imaš male kartice koje ćeš nositi sa sobom sa detaljima o tvojim ličnim uspjesima ili izjave koje će učiniti da se osjećaš bolje. Što više ličnih izjava to bolje. Te izjave mogu biti od porodice, partnera, prijatelja ili neki inspirativan citat iz knjige. Sve dok te te izjave podižu i inspirišu, imati ih pri ruci kao podršku je vrlo korisno.

Prihvati da možeš da imaš loše dane i izbjegavaj da na osnovu toga zaključuješ da je svaki dan loš. Na kalendaru nacrtaj smajlija da označiš dobre dane, a za loše dane nacrtaj tužno lice. Na ovaj način, kada imaš loš dan odmah možeš provjeriti i uvjeriti se da svaki dan nije bio takav. Ali, ukoliko pronađeš da si imala puno loših dana, onda razgovaraj sa svojim prijateljima kako bi dobila podršku da se baviš svojim osjećanjima i da se bolje nosiš sa njima.

Poslodavka/poslodavac želi da zna kako ti možeš doprinijeti firmi i koje talente i vještine posjeduješ. Tvoji talenti i sposobnosti su tvoje radne vrijednosti. Ali ti moraš da procijeniš svoje radne vrijednosti prije potrage za poslom, tako da sa sigurnošću možeš da ih istakneš kroz svoju aplikaciju. Ovo će ti pomoći da oslobodiš sopstvene potencijale i da pronađeš posao koji ti odgovara.

Pripremaš se za intervju. Nervozna si dok razmišljaš kako će se stvari odvijati tokom intervjua. Mnogo je pitanja na koja ćeš morati odgovoriti i manje-više si spremna na to. Uvijek je od pomoći da se pripremiš i uvježbaš monolog o sebi - u vidu prezentacije. Većina intervjua počinje sa: "Recite mi nešto o sebi." Često ćeš biti zamoljena da iskoristiš dva minuta ili minut da se kratko predstaviš.

1. Izmjeri svoju prezentaciju. Zapamti da ako ti na razgovoru kažu minut ili dva, ne idi u prezentaciju bez kraja, sa puno detalja i ne tjeraj ih da ti traže da pređeš na suštinu. Osoba obično kaže 100 - 200 riječi za 1 minut, pa prema tome uobliči svoju prezentaciju tako da ne prelazi ovaj limit. Idi maksimalno do 400 riječi.

2. Budi spremna da se predstaviš kroz minimalno vrijeme - 1 minut. Iako je 2 minuta potrebno za dobro predstavljanje, trebalo bi da napišeš svoju prezentaciju i pročitaj je glasno nekoliko puta zbog vježbe. Ako je moguće snimi je i vraćaj unazad da vidiš kako zvučiš, tj. kako se uklapa tvoja intonacija i vrijeme.

3. Kada vježbaš prezentaciju, bila bi dobra ideja da zamoliš nekoliko bliskih osoba da komentarišu. Detalji koje trebaju posmatrati su: tvoj ton, tvoj stil predavljanja (govor tijela, izraz lica, pokreti ruku, jezik, jasnoća, vokabular, tečnost i tok prezentacije) i naravno, vrijeme! Na sledeća pitanja je potrebno odgovoriti:

- Da li je prezentacija interesantna u cjelini?
- Da li sam sposobna da istaknem svoja dostignuća i snage?
- Da li se moje vještine podudaraju sa potrebama posla zbog kojeg idem na intervju?
- Jesam li sigurna dok govorim?
- Da li se pojavljujem kao stabilna osoba? Da li je moj stil govora jasan, dovoljno glasan, dovoljno brz/spor?

- Da li je vrijeme prezentacije precizno?

4. Prezentacija može biti potrebna za svaki intervju. Iako bi bilo divno da pripremiš prezentaciju koja će biti napravljena za svaki pojedinačni intervju, to ipak može biti zamarajuće. Najbolje bi bilo da imaš ključne stvari o sebi negdje zapisane u vidu teza koje ćeš kasnije prilagođavati pojedinačnim potrebama: vrsta posla za koju se prijavljuješ, ciljevi kompanije koja je objavila konkurs, razvoj tvoje karijere. Uz malo vježbe bićeš spremna da pričaš u svakoj situaciji.

5. Vrijeme podijeli na jasno vremenski određene djelove, s ciljem da tvoja prezentacija bude precizna i efektna. Odvoj po 20 sekundi za:

- Lične podatke;
- Fokusiranje na edukativne kvalifikacije i specijalizacije;
- Tvoja postignuća i uloženi trud u prethodnim zaposlenjima ili tokom studija;
- Jedan ili dva svoja uspjeha koja su u vezi sa poslom za koji se prijavljuješ;
- Buduće poslovne planove - objasni kako bi se posao za koji si se prijavila uklapao u tvoj širi plan;
- Zaključke o tome zašto si tu (kako bi tvoj rad i tvoja posvećenost doprinijela kompaniji).

6. Potrudi se da osoba koja te intervjuje dobije značajne i relevantne informacije o tebi u skladu sa poslom za koji se prijavljuješ, jer to je generalni uticaj koji tvoja prezentacija treba da ostvari. Ako si odradila posao korektno već si kreirala pozitivan utisak i prije nego što ti je postavljeno pitanje.

7. Održi kontinuirani tok u prezentaciji - ne dozvoli da tvoja prezentacija zvuči kao da imaš gomilu različitih ideja sastavljenih u jednoj prezentaciji. Prezentacija bi trebalo da izgleda ili zvuči kao angažovana priča - kao što bi se predstavila budućoj prijateljici. Ovo je trenutak kada su tvoji snimci ili komentari bliskih osoba od izuzetne važnosti.

8. Budi pažljiva u vezi tona koji koristiš. Ne bi trebalo da budeš previše glasna ili da imaš previše pauza i da često koristiš hmmm. Pokušaj da govoriš povjerljivim tonom. Pokaži da si ponosna onim što govoriš o sebi. Smjelost je izuzetno tražena osobina kod zaposlenih i nešto što nađe instant pozitivno utočište u glavama poslodavki/poslodavaca.

9. *Prezentacijom možeš da privučеш pažnju na sebe*, na snage i kvalitete koje posjeduješ, a da odvučeš pažnju od svojih slabosti i nedostataka. Na primjer, visoko si kvalifikovana, ali nemaš mnogo iskustva - ovo možeš da naglasiš i obrnuto. Kada naglašavaš svoje kvalitete, pripremi nekoliko priča kako si to primijenila u korist prethodne kompanije.

10. *Ako ti je potrebno, koristi teze koje će ti pomoći da tvoja prezentacija ima svoj tok*. Možeš čak i da imaš svoju svesku koju ćeš diskretno koristiti, koju ćeš držati na krilu i koju ćeš konsultovati kada ti je potrebno. Mnogi ljudi osjećaju nervozu i zaboravljaju ili se zbune tokom prezentacije, ali kada znaju da imaju nešto što im se može naći pri ruci osjećaju više smjelosti i prezentuju se na bolji način. Nemoj da se stidiš da koristiš bilješke ako si nervozna. Ako te neko pita, odgovori da ne želiš da izostaviš neki važan detalj, i da si zato došla sa nekoliko važnih napomena. Tvoja ljubaznost i briga tokom pripreme će se računati u tvoju korist, a nikako protiv tebe, međutim, ako si dovoljno vježbala nećeš morati da se potpomažeš svojim bilješkama. Dovoljno je što ih imaš spremne i uz tebe da ti daju inspiraciju i čvrstinu da govoriš dobro.

Tvoj stav tokom intervjua

Stav je najvažniji pokazatelj za tvoju pogodnost tokom intervjua. Susrećeš se sa pitanjima kao: "Koji su Vaši kvaliteti ili slabosti?" ili "Kako Vaše slabosti i kvalitete vide Vaše kolegice/kolege?" ili "Kakva je Vaša sposobnost samoprocjenjivanja?" Pa ako misliš da te vide kao prijateljicu, efikasnu i radnu, to ne samo da pokazuje da si dobra radnica, već i da si profesionalna osoba kada je posao u pitanju. Naglasi svoje kvalitete koji se uklapaju sa otvorenim radnim mjestom, a kada pričaš o slabostima - pričaj kao da se ne radi o nedostacima već o osobinama koje trebaš da usavršavaš i nadograđuješ.

Moguća su pitanja kao "Zašto smatrate da odgovarate za ovaj posao?" ili "Koliko bi Vam trebalo da počnete da doprinosite na ovoj poziciji?" Evo odgovora koji možeš da koristiš: reci da te tvoje sposobnosti, kvalifikacije i iskustvo čine sigurnom da si prava osoba za posao. Siguran odgovor, ali bez pretjerivanja, će ostaviti jak utisak. Profesionalke u svom poslu oduzimaju malo vremena za prilagođavanje prije nego što počnu da doprinose u skladu sa svojim znanjima. Tako to i reci.

Uputstva za intervju

- Pozdravi osobu koja te intervjuje stojeći, sa čvrstim stiskom ruke i uz osmijeh. Dobar govor tijela je jako važan. Sjedi uspravno, sa obje noge na podu. Govori jasno i pouzdano. Pokušaj da održiš prijatan nivo kontakta očima tokom razgovora. Gledaj u oči.
- Standardni intervju uobičajeno počinje bez uvodnog ćaskanja, pristupajući pitanjima koja su proistekla iz tvoje prijave i tvog iskustva. Generalne informacije o firmi i njenoj ulozi mogu da uslijede, završavajući sa ponudom tebi da postaviš neka pitanja.
- Pokaži da ti je tvoj CV blizak i da si spremna da odgovaraš na pitanja koja proističu iz njega. Takođe, budi sigurna da si pročitala kompletan opis posla i razmišljaj na koji način tvoje iskustvo može biti korisno na tvom potencijalnom radnom mjestu.
- Pažljivo slušaj šta se od tebe traži da odgovoriš. Razmišljaj o odgovorima na teža pitanja i nemoj da daješ nerelevantne podatke. Pruži pozitivne primjere iz tvog iskustva do sada, ali budi kratka.

Izbjegavaj odgovore sa jednom riječju - tipa „Da - Ne.“ Unaprijed se možeš pripremiti za neuobičajena pitanja koja su dio svakog intervjua.

- Budi spremna da postaviš pitanja koja si pripremila unaprijed. To može biti dokaz da si razmišljala o ulozi i da si uradila malo istraživanje prije intervjua. Postavi otvorena pitanja koja će ohrabriti ispitivačicu/ispitivača da ti pruži što više informacija.
- Pokaži svoj entuzijizam za ulogu, pa čak i ako imaš neke rezerve. Rezerve mogu biti diskutovane u kasnijoj fazi.

Pitanja koja možeš da postavljaš tokom intervjua

Obično će ti biti pružena prilika da postaviš pitanja na kraju intervjua. Ti bi trebalo da imaš najmanje nekoliko pripremljenih pitanja ili ukoliko nisi sigurna o nekim informacijama koje imaš u vezi posla - sada je vrijeme da pitaš. Ako ne postaviš nijedno pitanje, osoba koja obavlja razgovor može zaključiti da nisi toliko entuzijastična kao drugi. Sa druge strane ukoliko postavljaš pitanja, pokaži svoju zabrinutost npr., u vezi trenutne situacije u djelatnosti i pokaži da te zanima duža karijera. Ne postavljaš više pitanja nego što si bila pitana.

Postavljajući pitanja tokom intervjua prije svega demonstriraš svoju zainteresovanost. Kada počneš sa postavljanjem pitanja započećeš i oblikovanje odnosa sa poslodavkom/poslodavcem. Takođe ćeš podići nivo interaktivnosti i ostaviti utisak da si zainteresovana za kompaniju i za posao koji želiš.

Kakva bi pitanja mogla postaviti tokom intervjua, zavisi od pozicije za koju se prijavljuješ i tvog odnosa sa osobom koja te intervjuje.

U nastavku se nalaze neka uobičajena pitanja:

- Da li možete više da mi kažete o strukturi Vaše firme?
- Kojom vrstom menadžmenta se Vaša firma bavi?
- Koje vještine smatrate ključnim za ovaj posao?
- Da li plaćate putne troškove?
- Da li postoji opis radnog mjesta za ovu poziciju?
- Koju vrstu softvera koristite u radu?
- Na koji način ćete ocjenjivati moju praksu?
- Da li imate neki informativni materijal za mene?

Uzorak za Pismo zahvalnosti

Ovo je uzorak jednog pisma zahvalnosti koje ti daje ideju kako da napišeš sopstveno pismo, fraze u formi italic treba da budu zamijenjene tvojim ličnim podacima.

[Datum]

[Adresa]

[Broj telefona]

[Ime i titula poslodavke/poslodavca]

[Adresa poslodavke/poslodavca]

Poštovana/poštovani [Ime i prezime poslodavke/poslodavca],

Željela bih da Vam zahvalim na pruženoj mogućnosti za intervju za [naziv radne pozicije i referentni broj ako postoji]. Intervju mi je omogućio da naučim mnoge nove stvari o [Ime kompanije/organizacije/...].

Smatram da sam kvalifikovana i da posjedujem značajno iskustvo koje mi omogućava da uspješno ispunjavam obaveze koje zahtijeva radna pozicija. Takođe informacije [navedi koje] koje sam dobila tokom intervju-a su bile jako interesantne, jer smatram da se moje kvalifikacije i iskustvo [kakvo i gdje, studije] podudaraju sa onim što zahtijeva radna pozicija.

Ukoliko su Vam potrebne dodatne informacije o mojoj radnoj istoriji molim Vas ne oklijevajte da me kontaktirate. Hvala Vam na vremenu i sa nadom očekujem Vaš odgovor.

Srdačno, [otkucaj svoje ime]

[Potpiši svoje ime]

Pismo prihvatanja

Prije nego što pošalješ ovakvo pismo moraš da odlučiš da li ćeš da prihvatiš ili da odbiješ posao tj. poslovnu ponudu. Ukoliko si sigurna informiši poslodavku/poslodavca:

- Da prihvataš ponudu;
- O naznačenom dogovorenom periodu rada na sadašnjem radnom mjestu;
- Kada ćeš biti u mogućnosti da počneš da radiš.

Ukoliko nijesi sigurna i treba ti više vremena naznači poslodavki/poslodavcu kada ćeš biti u mogućnosti ili do kada, da doneseš odluku. U svakom slučaju vodi računa da pratiš uputstva za vođenje poslovne korespondencije, koja možeš naći na internetu među uputstvima za pisanje različitih tipova pisama – propratnih, pisama zahvalnosti, ...

Sajam zapošljavanja

Zašto ići?

- Sa namjerom da napraviš dobar ili sjajan utisak na nekoga, posebno ukoliko se tvoj rezime ne razlikuje od većine drugih.
- Da se uvjeriš da stvarni svijet nije organizovan i ne funkcioniše po zvanjima: nije potrebno i neophodno da imaš zvanje.
- Da naučiš o firmama više nego što možeš putem web prezentacije. Više ćeš naučiti o kulturi organizacije kada se sretneš sa ljudima nego putem web prezentacije.
- Možeš da postavljaš pitanja potencijalnim poslodavcima/poslodavicima.
- Sajam zapošljavanja je značajan dio procesa potrage za poslom (čak i prije nego što odeš na intervju) koji nije završen ličnim kontaktom. Proces je jednako važan za tebe koja tražiš posao kao i za firmu koja traži dobru kandidatkinju. To za firme uključuje analizu rezimea i propratnih pisama, a za tebe čitanje o firmama, pregledanje njihovih web stranica i sličnih prezentacija.
- Neki sajmovi uključuju intervjue kao sledeći nivo komunikacije sa zainteresovanim, a svaka web stranica sajмова bi trebala da sadrži informacije o ovome.
- Bez obzira na tehnološki nivo na koji se šire informacije između onih koji traže posao i onih koji ga nude, ništa ne može da zamijeni lični kontakt kao način da se ostavi utisak.

Kako da se pripremiš i šta da uradiš?

- Ovdje su neka uputstva koja će ti pomoći da se pripremiš za uspješan dan na sajmu:
- Saznaj koje firme učestvuju na sajmu. Pogledaj listu prijavljenih firmi. Listu možeš pronaći na web prezentaciji sajma, zajedno sa ostalim relevantnim informacijama, kao što su pozicije za koje imaju otvorena radna mjesta ili za koje je potrebna tvoja struka.
 - Podi na bilo koji sajam na kome su poslovi koji te zanimaju, bez obzira na tvoju struku.
 - Obavi istraživanje. Predstavnice/predstavnici firmi nijesu oduševljeni osobama koje traže posao, koji priđu uz pitanje: Čime se bavi Vaša organizacija? Ili za šta tražite radnice? Informiši se. Informacije mogu biti dostupne na web stranicama. Uradi dovoljno istraživanja da možeš da napraviš a i b listu poslodavki/poslodavaca koje želiš da sretneš. U zavisnosti od vrste sajma i toga kakvi te poslovi zanimaju, možda nećeš imati vremena da pričaš sa svim poslodavcima/poslodavicima i svako od njih neće nuditi ono što tražiš. Ne moraš da proučavaš njihov finansijski izvještaj, ali moraš da imaš osjećaj o onome šta organizacija radi, i kako se to uklapa sa tvojim vještinama i interesovanjima.
 - Napravi dovoljno kopija CV-a. Možda ćeš morati da uradiš više od jedne verzije. Uvijek nosi svoj rezime sa sobom na sajam, čak i ako si već podnijela CV unaprijed. Tvoj CV u tom slučaju se već nalazi u njihovoj arhivi, ali oni nemaju na licu mjesta pristup tvom CV-u. Čak i ako imaju neće gubiti vrijeme čitajući ga na licu mjesta. Ako si zainteresovana za dvije različite radne pozicije, možda će ti trebati dvije različite vrste CV-a, svaki napravljen tako da se podudara sa dva različita cilja. Ovo svakako ne znači da ti treba poseban CV za svako radno mjesto, već da ukoliko želiš određeni posao/poziciju ne možeš firmi predati CV koji nema veze sa tom vrstom posla.
 - Budi spremna da neke firme ne prihvataju štampanu verziju i da će tražiti da podneseš on

line verziju. Ovo se često uklapa sa internim pravilima o načinima čuvanja podataka. Ovo ne znači da te odbijaju ili da gubiš svoje vrijeme na sajmu. Predstavnice/predstavnici firmi vjerovatno uredno bilježe sve o zainteresovanim kandidatkinjama/kandidatima, ali i oni moraju poštovati izvjesne procedure.

- Pripremi 20-30 sekundi predavljanja. Sigurno ne želiš da zvučiš kao telefonska sekretarica. Imaj na umu da neke poslodavke/poslodavci lako mogu preuzeti kontrolu u razgovoru i možda ćeš više slušati nego pričati, ali svakako želiš da se pripremiš, zar ne?! Treba da budeš aktivna više nego pasivna.

- Vježbaj svoje umijeće predavljanja prije nego dođeš na sajam zapošljavanja. Imaš samo par sekundi da ostaviš snažan prvi utisak i neka laka vježba kod kuće može minimizirati stidljivost. Počni sa svojim imenom i prezimenom, onda pomeni svoj background, i stručnost, kao i vrstu radne pozicije za koju si zainteresovana. Pripremi se da prezentuješ 2 ili 3 tvoja dosadašnja postignuća. Vježbaj svoje predavljanje kod kuće ispred ogledala ili učini korak više i snimaj sebe kamerom - ako kamera nije dostupna, onda napravi audio snimak. Smiješi se dok koristiš samouvjeren ton u glasu, i posveti posebnu pažnju da ne koristiš tzv. poštapalice kao "ovaj," "znači," "...hmmm." Tvoje predavljanje će služiti kao odlična odskočna daska za nastavak razgovora.

Na sajmu karijere/zapošljavanja

- Budi svjesna svojih manira i ponašanja. Ove osobine su tvoji roditelji posijali kada si bila dijete. I još mnoge. Stoj uspravno, ne drži svoja usta otvorenim, ne vrpolji se, budi smirena, govori glasno i jasno, nemoj da žvačeš žvaku ili da mirišeš na dim. Imaj dobar stisak ruke pri rukovanju i zadrži kontakt očima.

- Nemoj da se rasipaš misleći o sajmu kao nekom super važnom događaju za druženje. Preduzeća obično šalju novouposlene na sajmove. Nemoj da pogriješiš i počneš pretjereno da komuniciraš i da se družiš, i zaboraviš da se tvoji potencijali za funkcionisanje u poslovnom okruženju procjenjuju.

- Nosi sa sobom tašnu/fasciklu koja je jednostavno organizovana, tako da su tvoji papiri uvijek spremni i pri ruci. Budi pripremljena da predaš adekvatan rezime. Takođe imaj na umu da se na sajmovima obično poklanja literatura, PR predmeti - olovke, čaše, majice... - ovo je karakteristično za sajmove zapošljavanja. Elementarna stvar je da ti želiš da izgledaš kao organizovana osoba, jer to je kvalitetno za tebe, a ujedno je i dobit za poslodavku/poslodavca.

- Otvori um. Možda ćeš imati 12 firmi na listi onih sa kojima želiš da obaviš razgovor. Ako imaš viška vremena ili moraš da čekaš na razgovor sa nekim od poslodavki/poslodavaca iskoristi priliku i povedi razgovor sa onima koji nijesu zauzeti. Iznenadićeš se pozitivno, naučićeš nešto novo iz ovih razgovora. U najmanju ruku, vježbaćeš kako da iniciraš razgovor u manje formalnom poslovnom okruženju - a to je suštinska vještina u svakom radnom okruženju.

- Sajam zapošljavanja je prilika da tvoji kvaliteti budu dodatno procijenjeni, a ne samo kroz rezime. Kroz mnoge aspekte potrage za poslom, tvoj rezime i prpratno pismo je sve što poslodavka/poslodavac vidi ili ima, a na osnovu čega će odlučiti da li da te pozove na intervju ili ne. Na sajmu imaš šansu da lično istupiš na način koji ti se ne pruža kroz pisanu komunikaciju. Interpersonalne vještine, komunikativne vještine i adekvatne socijalne vještine za radnu sredinu mogu biti presudne. Mnoge poslodavke/poslodavci procjenjuju ove vještine vrlo strogo, jer žele da zaposle osobe koje su u stanju da

ostave dobar utisak na korisnike i partnere.

- Rukovanje je važno!
- Dođi odjevena za uspjeh. Obuci se kao da ideš na intervju. Ovo može da bude ugrađeno odijelo ili dobro uklopljeni djelovi garderobe - u zavisnosti od tvog senzibiliteta ili stila. Interesantni detalji često mogu da posluže kao odlična tema za početak razgovora. Udobne cipele su obavezne. Farmerke i uske pantalone nijesu adekvatne i primjerene. Važno je da se održi profesionalno okruženje.

- Ne mjeri uspjeh po broju podijeljenih rezimea. Neke firme primjenjuju sistem koji ne uključuje prihvatanje rezimea, jer smatraju da to nije isplativo ili efikasno. Ovo nije slučaj sa svim firmama već samo sa nekim. Nemoj se osjećati obeshabreno ukoliko traže da im rezime pošalješ putem e-maila. Umjesto toga daj im do znanja da ćeš slijediti njihove procedure i iskoristi priliku da postaviš pitanja koja ne mogu biti odgovorena on line. Ovo je prilika za tebe da saznaš o njihovom procesu zapošljavanja, kako vide idealnu kandidatkinju, koliko dugo će trajati izborni proces, da li će biti nekog testiranja, kada će donijeti odluku. Osjećaj se slobodno da pitaš za povratnu informaciju o svojim šansama za poziciju.

- Uvijek uzmi ime. Ne želi svaka predstavica/predstavnik da dijeli na stotine vizit karti, uostalom svi oni nose akreditacije sa imenom. Ukoliko zabilježiš ime osobe/kompanije uvijek možeš da održiš kontakt putem telefonskog poziva ili mailom. Vodi računa da zapišeš sve značajne detalje iz vašeg razgovora ili bilo kakav specifičan trenutak važan za proceduru koju su pominjali.

- Razgovaraj sa drugim ljudima. Mreža je najbolji izvor koji će ti donijeti info o poslu. Sa stotinama drugih ljudi koji te okružuju gledaj da se pametno predstaviš i ne posmatraj svakog kao svoju konkurenciju. Mnogi zainteresovani za isto što i ti mogu ti ponuditi dragocjene informacije, ideje i uputstva.

- Na svakom sajmu se uvijek nalaze grupe trenerica/trenera ili ekspertkinja/eksperata koji obezbjeđuju zainteresovanim besplatne savjete i povratne informacije na njihove rezime. Razgovor sa njima je mudro ulaganje vremena kako bi dobila potvrdu o svom već dobrom rezimeu, ili konstruktivna povratna informacija o načinima kako da poboljšaš za tebe važan dokument.

Nakon događaja

- U okviru 24 sata nakon što napustiš sajam pošalji e-mail svim firmama sa kojima si razgovarala. Podsjeti ih ko si ti bila u moru drugih kandidatkinja/kandidata, podsjeti ih da si podnijela svoj CV, daj im redni broj, pomeni opet svoje kvalifikacije za poziciju, i ljubazno ih zamoli da te informišu o sledećim koracima. Ovaj jednostavan korak će te odvojiti od drugih kandidatkinja/kandidata koji greškom misle da sledeći korak uvijek zavisi od nekog drugog.

- Podijeli svoj uspjeh. Uvijek postoji interesovanje da se od osoba koje su pronašle posao ili koje su napravile sjajne kontakte i veze na sajmu, dobiju korisne informacije.

Šta ukoliko nijesi spremna da tražiš posao?

Podi i nauči nešto više o poslu. Poslodavke/poslodavci su impresionirane ljudima koji žele da se predstave na sajmovima bez obzira da li još uvijek učiš ili ne. Stvar je u tome da na vrijeme počneš da učiš šta je to što oni cijene i traže i šta imaju da ponude. Sajmovi su rijetka prilika gdje možeš da razgovaraš sa velikim brojem ljudi i da učiš o poslu pravo sa izvora. Ti još treba da istražuješ i proučavaš.

Potradi se da se informišeš o dobrim interpersonalnim vještinama. Tvoj cilj ne treba da bude da sebi nađeš posao, tvoj cilj je da dobiješ informacije o karijeri.

Kako povećati šanse za podsticanje karijere?

Mnogi guru karijere su rekli da je tajna u tome da voliš svoj posao i neskrivena strast za onim što radiš. Fokusiraj se na ono što obavljaš sa lakoćom. Ako pitaš osobu koja voli svoj posao, često ćeš čuti da kaže "Ne mogu da vjerujem da me plaćaju za ovo!" "To mi je tako prirodno da radim."

Svi mi često pokušavamo da se rasplinemo na različite uloge i odgovornosti koje proizilaze iz zone koja je za nas prirodna i u kojoj se osjećamo sigurno. Nekada ovakav pristup može biti izvor energije ili motivacije ali u drugim prilikama može izazvati nervozu ili stres. Odgovaranje na sve izazove može biti put da sebe predodrediš za neuspjeh i sabotiraš sopstvenu karijeru.

Da bi bila sigurna da si na pravom putu u karijeri pokušaj da se fokusiraš na područja rada koja tebi ne predstavljaju teškoću. Kada osjetiš da ti nivo energije raste a nivo stresa opada, onda pokušaj da se fokusiraš na ono što se nalazi van zone sigurnosti i sebi postavi izazov ako počinješ da osjećaš dosadu. Ipak, nekada je jasno da korijen problema nije dosada već strah - strah da ćeš stagnirati ili izgubiti svoju oštricu.

Kao eksperiment pokušaj da svoj profesionalni potencijal i energiju trošiš na ono što ti pada lako i jednostvano, a nastavi da se širiš samo do granice koja ti prija. Možda ćeš otkriti da iako si i ekspertkinja u oblasti koja ti je bliska i koja je laka za tebe, to može da ti donese mogućnosti koje nikada nisi ni slutila. Pokušaj da se pravilno postaviš u odnosu na svoj uspjeh u karijeri i budi prema sebi pažljiva kada razvijaš karijeru.

Napraviti promjene u karijeri uobičajeno nije veoma lako za nekog u određenim godinama, zapravo, to može biti izuzetno mučno za osobe preko 40 godina, posebno ukoliko su bile van radnog tržišta dugi niz godina. Sa nekoliko korisnih savjeta, i neko sa preko 40 godina može uraditi neke uzbuđljive stvari u sopstvenoj potrazi za poslom. U nastavku se nalaze neki od najboljih načina kako da iskoristite svoje vrijeme ukoliko se pronalazite u ovoj kategoriji.

Grupe samopomoći - ovdje se ne govori o grupama samopomoći ili grupnim terapijama za one kandidatkinje koje su demoralisane i obeshrabrene, već o sastancima koji se dešavaju u mnogim lokalnim centrima ili organizacijama, koji nude vrijedne informacije ili pomoć u potrazi za poslom. Ovi sastanci obično sadrže uputstva kako da se obučeš za poslovni razgovor, vrstu pitanja koju možeš očekivati, ili čak i šansu za zaposlenje jer mnoge firme koje traže radnice kontaktiraju ovakve organizacije ili grupe kao sredstvo za zapošljavanje. Najbolje od svega je to što su ovi sastanci besplatni - ne naplaćuju se i dešavaju se u tvojoj zajednici, samo drži na oku lokalne novine, oglase, ...

Umrežavanje - ukoliko je neko bio u profesionalnom svijetu više od decenije, a većina preko 40 godina su bili, onda su vjerovatno napravili kontakte sa ljudima u njihovoj djelatnosti kroz razne profesionalne organizacije, poslovne partnere ... Ovakvi kontakti treba da budu iskorišćeni u tvoju korist - ovo ne znači da treba tek tako da zoveš ljude, da im telefoniraš tražeći posao, zapravo to treba da budu neki opuštene neformalni kontakti kroz koje ćeš se informisati ima li nešto dostupno. Usput pomeni da tražiš posao i vrlo je vjerovatno da će ti neki od tvojih kontakata ili dati vrijedne informacije ili te uputiti na pravo mjesto.

Državne agencije za zapošljavanje - većina zemalja ima tzv., agencije za zapošljavanje kao dio svojih usluga koje se stanovništvu nude besplatno. Agencije mogu da vam pomognu u pripremi CV-a i da vam obezbijede informacije o slobodnim radnim mjestima, jer mnoge poslodavke/poslodavci koriste mogućnosti besplatnog oglašavanja, koja im se mogu nuditi od strane državne agencije. Često ovakve agencije nude internet pristup, tako da imaš mogućnost da surfuješ internetom i tražiš slobodna radna mjesta i da podneseš svoj rezime elektronski, i na taj način uštediš i novac i vrijeme.

Budi ON LINE aktivna - vezano za Agencije za zapošljavanje Internet je primarno marketing mjesto i za radnice/radnike i za poslodavke/poslodavce. Ovo takođe daje mogućnost ili prednost da firme procijenjuju tvoje iskustvo umjesto da te procjenjuje na osnovu tvojih godina. Iako je diskriminacija nezakonita činjenica u vezi sa tim je da se ona svakako dešava, tako da sebi duguješ da iskoristiš svaku prednost koja ti je na raspolaganju. Konačno zapamti da treba da koristiš svaku pruženu šansu, i da će te tvoja odlučnost, tvoje iskustvo, odvesti do željenog posla.

DISKRIMINACIJA

Ovo je široka tema o kojoj bi trebalo razgovarati sa onima koje su upravo ostale bez posla iz različitih razloga. Ovo može da se desi svakome. Poslodavka/poslodavac može da te otpusti iz raznih razloga. Mogu da te otpuste zato što im se ne sviđa način na koji se oblačiš, ili način na koji govoriš. Mogu da te otpuste samo zato što su loše raspoloženi. Mogu da te otpuste zato što su kupili novi džip, zato što imaju bebu ili zato što su nervozni. Ovo ti možda zvuči smiješno, ali ovakve stvari se dešavaju. Budi svjesna da diskriminacija na poslu postoji.

KORAK PO KORAK

KORAK 1 - GLAVU GORE! HODAJ PODIGNUTE GLAVE!

Postići pravo stanje u glavi je jednako važno kao i znati upravljati procesom potrage za poslom. Pozitivno razmišljanje je moćno sredstvo koje je omogućilo milionima ljudi da postignu sjajne stvari u svom životu. Ukoliko ne vjeruješ u sebe i u tehnike koje ti pomažu da pronađeš posao onda ćeš se suočiti sa nedostatkom motivacije i sredstava neophodnih za uspjeh. Evo nekoliko koncepata koje treba da pročitaš i ako je potrebno pročitaj ih više puta sve dok ne postanu dio tvog razmišljanja. Potraga za poslom je životna situacija koja zavisi od tebe. Zapravo to ima veze sa onim šta ti možeš da ponudiš ili ono što se imenuje kao znanja i vještine ili ukratko ono što je tvoj talenat. Potraga za poslom ima veze sa prodajom tvojih talenata, a ono što se zove talentom je ono što može biti iskorišćeno od strane poslodavke/poslodavca i poznato je kao vrijednost za radno mjesto. Znati ovo prije nego što počneš potragu za poslom može biti presudno za pronalaženje isplativog i stimulativnog zaposlenja. Ne očekuj da poslodavke/ poslodavci otkrivaju tvoje vrijednosti za radno mjesto kroz čitanje tvog rezimea ili iz intervjua - to je tvoja odgovornost. Pored toga, ako ih staviš u priliku da procjenjuju tvoje vrijednosti mogu - a često to rade - doći do pogrešnog zaključka. Ukratko, budi svjesna svojih vrijednosti i onoga što imaš da ponudiš.

Evo "zlatnog pravila" u procesu pronalaska posla - poslodavke/poslodavci su zainteresovani samo za sebe, posebno za ono što njima donosi uspjeh i napredak u poslu. To nam je donio kapitalizam, a da ovo nije jedno od pravila u biznisu onda bi biznis vjerovatno propao i sa njim sve ono dobro što dolazi nikada ne bi bilo realizovano. Stoga, svaki razgovor i diskusija o tebi, koja je u vezi sa poslom za koji konkurišeš, mora biti fokusirana na to kako TI možeš pomoći da firma nastavi sa uspješnim biznisom, a ne kako firma može pomoći tebi. Svaka druga tema je irelevantna i nije od interesa za poslodavku/poslodavca. Zato, budi svjesna svog talenta i kako ga kompanije može iskoristiti za sopstveno dobro.

Ako znaš svoje vrijednosti prije nego kreneš u potragu za radnim mjestom bićeš u mogućnosti da lako preuzmeš kontrolu nad procesom potrage i da definišeš cilj. Zamisli kako bi izgledalo da tražiš nešto, a ne znaš kako to nešto izgleda. Gdje ćeš da gledaš? Bilo gdje, svuda - oboje je jednako moguće, ali će ti trebati vječnost da to pronađeš? Kada znaš šta tražiš prije nego kreneš u potragu - imaćeš "ključ," ideju gdje ćeš to tražiti?

Posao traženja posla je posao za sebe. Nemoj ići prečicama! Budi spremna da posvetiš adekvatno vrijeme i energiju tom procesu. Ako si nezaposlena, budi spremna da potrošiš najmanje 30-40 h sedmično. Ako si zaposlena imaj na umu da ćeš potrošiti dodatno vrijeme i nekoliko mjeseci dok ne pronađeš novi posao. To može - a vjerovatno hoće - uzeti više vremena nego što očekuješ, zato počni što ranije i budi strpljiva. Ne postoji tipično vrijeme za pronalazak posla - nekada traje danima, mjesecima...

Normalno je da se osjećaš nesigurno kada si bez prihoda. Najbolji način da se nosiš sa situacijom je

da planiraš svoje troškove i naporno radiš da pronađeš novi posao.

Postavi cilj, ali budi fleksibilna i spremna da kreneš i za alternativnom opcijom. Važno je da znaš kakav posao želiš kako bi odredila pravac svoje potrage, ali moraš znati da ne postoje garancije da ćeš pronaći posao koji želiš.

Dok ideš po dobro pripremljenom planu tvoje šanse su veće da pronađeš posao koji želiš. Imaj na umu da na tom putu uvijek možeš pronaći drugi posao, više onih koji su objavljeni, ili možeš doći u situaciju da prihvatiš posao koji ne odgovara tvojim primarnim profesionalnim referencama.

Postoji mnogo načina da ti se olakša ovaj proces. Ne moraš kroz ovo da ideš sama. Ako si raspoložena da tražiš pomoć pronaći ćeš pijateljice, kolegice ili druge profesionalce koje će ti dati savjet i pružiti ruku podrške. Ako pomisliš "ne mogu ovo sama" - u redu je, zadatak je nekada veći od jedne osobe. Daleko je bolje da slijediš dobro testiran plan nego da slijediš opušten, rizičan način. Mnoge ekspertkinje/eksperti iz ove oblasti smatraju da se ovo pokazalo kao tačno kroz njihov rad sa klijentima.

Potruga za poslom može biti organizovana uspješno. Da, ti možeš ovladati vještinama koje su potrebne da pronađeš i sačuvaš posao koji želiš. Ne moraš biti "genijalka" da naučiš te vještine, svaka vještina je važna u procesu pronalaska zaposlenja, stoga im posveti adekvatan značaj i obavezu.

Ono što dobiješ od života, uključujući i zaposlenje, određeno je prije svega tobom i odlukama koje ti doneseš ili propustiš da doneseš. Ne postoje stvari kao što su "zasluženo" zaposlenje ili "kao fakultetski obrazovana ja zaslužujem dobro zaposlenje." To nema veze sa "srećom" ili "sudbinom" ili je do nekog drugog, već je to u vezi sa onim što ti odlučiš, prihvatiš ili slijediš. Zato, obzirom da imaš jedan život da živiš, zašto ne stremiti najboljem.

UVOD...

Često savjetodavke/savjetodavci budu pozivane da pruže savjet o najboljim načinima da se krene u potragu za poslom. Mnogi sa iskustvom i preko 30 godina, kažu da je to zadatak koji može da izazove veliki stres. Na rejting listi najjačih stresova, potraga za poslom bi sigurno bila na trećem mjestu, poslije smrti voljene osobe i razvoda.

Glavni uzrok ovog stresa je činjenica da moraš da prodaš svoje kvalitete drugoj strani, obično nepoznatoj osobi, sa malo ili nimalo treninga kako da to uradiš. Ovo je slično situaciji u kojoj bi nekog pitala da izađe na sastanak - a odgovor je ne. To je bolno. Kao rezultat, mnogi ljudi urade najmanje što je moguće nadajući se da će posao nekim čudom sletjeti njima u krilo. Ovako pogrešna strategija je često korišćena, čak iako su oni u potrazi vrlo svjesni važnosti posla u njihovom životu.

Ako ti ovo zvuči poznato - udahni duboko jer imamo dobre vijesti. Proces traženja zaposlenja može biti podnošljiviji, a tvoje šanse za uspjeh veće, ako pristupiš zadatku ispravnim korišćenjem dokazanih tehnika traženja. Traženje posla je zadatak koji zahtijeva određena znanja i vještine da bi bio uspješno završen - znanja i vještine koje lako možeš da razviješ.

MOJ CILJ...

Svrha ovog teksta je da te upozna sa 10 "isprobanih i pravih" tehnika koje su kroz vrijeme opstale i pomogle milionima ljudi da nađu sigurno zaposlenje. Iako nijedna strategija za traženje posla nije dobra za svakoga, usvajanjem ovih tehnika možeš povećati šanse za pronalazjenje posla koji želiš. Tehnike su

predstavljene po redu, i trebalo bi ih učiti i usavršiti svaku tehniku predstavljenim redosledom.

AKO TI JE POTREBNA POMOĆ...

Očekivano je da ćeš imati neka pitanja ili poteškoće kada počinješ potragu za poslom - to je uobičajeno. Ako je tako, trebalo bi da potražiš pomoć profesionalnih savjetnica/savjetnika za posao.

SJETI SE...

Sreća ti neće donijeti posao, nego tvoji talenti i korišćenje dobrih tehnika traženja! Pa, evo dobrog savjeta... Mnogo je bolje pratiti isprobani plan nego pristupiti traženju posla na površan, rizičan način. Pisac i poslovni ekspert Dejvid Kembel je to potvrdio u radu sa svojim klijentima i kao rezultat toga, smislio je sledeći navod koji sve kaže: "Ako ne znaš gdje ideš, završičeš na nekom drugom mjestu." To je tako istinito!

Traženje posla može biti uspješno! Možeš ovladati vještinama potrebnim da se pronađe i obezbijedi posao koji želiš. Svaka vještina je važna za pronalaženje zaposlenja.

OK, spremna si za Korak 2.

KORAK 2 - SPROVEDI SAMOPROCJENU

Kako ja navedeno u Koraku 1, ključ za dobijanje zasluženog posla je da se prvo jasno definišu tvoji poslovni kvaliteti. Poslovni kvaliteti su tvoji talenti i opisuju kako sa njima možeš pomoći poslodavki/poslodavcu. Ako prvenstveno znaš svoje poslovne kvalitete, lakše možeš odlučiti gdje da tražiš zaposlenje.

Ljudi u potrazi za poslom tipično opisuju svoje talente tako da odgovaraju opisu posla koji bi željeli da obezbijede. Njihova strategija je jednostavna: oni kažu poslodavki/poslodavcu za koji posao su talentovani, a zatim poslodavci odlučuju da li im je takav talenat potreban. Korišćenje poslovnih sposobnosti da bi se opisali tvoji talenti je ponekad rizično jer obično ne opisuje dubinu ili opseg tvojih talenata i zbog toga možeš loše proći. Takođe, kompletan opis tvojih talenata može jedino biti moguć ako se navede više poslova - što znači da možeš raditi više stvari podjednako dobro. Uprkos ovim ograničenjima, poslovna sposobnost je čest metod prodaje nećijih talenata. Kao rezultat istražimo kako najbolje možeš zaraditi od ove strategije.

Da bi odredila koja poslovna sposobnost ili sposobnosti najbolje definišu tvoje talente odgovori na sledeća pitanja:

- U kojim aktivnostima najviše uživam? (Interesovanja)
- Koje zadatke mogu obaviti dobro? (Vještine)
- Koji faktori u životu su mi najvažniji? (Vrijednosti)
- Koji su moji tipični načini ponašanja - naročito kako se ponašam kada završavam poslovne zadatke? (Karakteristike ponašanja)

Kada su kombinovani, ovi činioци se tumače kao "lične karakteristike." Definisane tvog oblika ličnosti se može uraditi na više načina kao što su:

Samoprocjena - Ova strategija se može postići tako što ćeš sjedjeti tiho i "tražiti svoju dušu" i zatim definirati svaki činioac koji se zasniva na tome šta znaš o sebi.

Ujednačena procjena - Ova strategija uključuje pitanje drugih ljudi (koji te dobro poznaju) da opišu svaku činjenicu koju znaju o tebi.

Materijali za samopomoć - Sa ovom strategijom, tipično koristiš vodič za karijeru da bi ti pomogao da definišeš svaki faktor. Postoje mnoge dobre knjige koje ti mogu pomoći da bolje razumiješ svoju ličnost.

Testiranje - Ova strategija uključuje korišćenje niza standardizovanih testova i spiskova koji su kreirani tako da ti pomognu da identifikuješ karakteristike tvoje ličnosti. Neke servise za testiranje možeš naći na internetu. Takođe postoje privatni servisi za savjetovanje za karijeru, a i mnogi javni zavodi za zapošljavanje pružaju mogućnosti testiranja.

Profesionalno savjetovanje - Sa ovom strategijom upošljavaš servise i profesionalnu savjetodavnu službu za karijeru koja će kroz analizu pokušati da ti pomogne da definišeš osobine svoje ličnosti.

Zapamti da što više opcija koristiš bolje će izgledati karakteristike tvoje ličnosti.

Uputstva za savladavanje ovog koraka:

Koristeći što više od gore navedenih 5 opcija odgovori na svako od sledećih pitanja o sebi. Zapiši svoje odgovore na papir.

- 1) Koja su moja interesovanja? U kojim aktivnostima najviše uživam?
- 2) Koje su moje vještine? Za koje zadatke sam najbolje obučena?
- 3) Koje su moje vrijednosti? Koji životni faktori su mi najvažniji?
- 4) Koje su moje crte ponašanja? Koje ponašanje najbolje opisuje kako se ophodim prema poslu?

Ne piši roman za svako pitanje već jednostavno pokušaj da navedeš po nekoliko bilješki.

Kada završiš ovaj korak pređi na Korak 3

KORAK 3 – ODREDI CILJEVE SVOJE POTRAGE ZA POSLOM

U ovom koraku, tvoj cilj je da transformišeš ono što znaš o karakteristikama tvoje ličnosti u tri cilja traženja posla:

- Kakav posao želiš da obavljaš?
- Za kakvu firmu želiš da radiš?
- Gdje (geografski) želiš da radiš?

Uputstva za sprovođenje ovog koraka

1) Na osnovu onoga što znaš o sebi, naročito tvojih interesovanja i vještina, pripremi listu poslova koji najbolje opisuju tvoje talente ili kakav posao bi željela da dobiješ.

2) Nakon toga utvrdi za kakvu firmu želiš da radiš. Npr., da li bi više voljela da radiš u banci, školi, advokatskoj firmi, bolnici, fabrici, prodavnici, restoranu, itd.?

3) Na kraju utvrdi gdje bi voljela da radiš. Da li imaš sklonosti prema nekom gradu, državi, regiji ili zemlji?

Ako sve ide kako treba u ovoj fazi bi trebalo da možeš da definišeš ciljeve svoje potrage za poslom u pogledu željenog zvanja, tipa radnog mjesta i lokacije. Sjeti se da je moguće imati nekoliko ciljeva potrage za poslom čijem ispunjenju možeš težiti istovremeno.

Nakon definisanja svojih ciljeva, pređi na Korak 4

KORAK 4 – PRIPREMI SVOJU POSLOVNU BIOGRAFIJU

U ovom koraku tvoj cilj je da pripremiš i spojiš specifična dokumenta koja će ti biti potrebna kada kontaktiraš moguću poslodavku/poslodavca da bi pitala za zaposlenje ili koja ti dokumenta mogu biti tražena kada te uzimaju u obzir za zapošljavanje. U tom dokumentu spoji sledeće:

1) Kopija tvog rezimea. Postaraj se da bude najnovijeg datuma, da izgleda profesionalno i da sadrži značajne informacije za tvoju potragu za poslom.

2) Vizit karte. Pripremi standardne vizit karte veličine 3x5 cm sa svojim imenom, poželjnim poslom, poželjnim tipom poslodavke/poslodavca, poželjnom geografskom lokacijom i opisom tvog talenta.

3) Primjerke pisama: obavještenja, prijave, prpratnog, prihvatanja, odbijanja i zahvalnosti.

4) Kopije preporuka vezanih za posao.

5) Kopije svih školskih i fakultetskih diploma.

6) Kopije svih nagrada, počasti, stipendija i drugih sličnih dostignuća.

7) Kopije svih sertifikata, povelja i diploma.

8) Kopije svih medijskih izvještavanja.

9) Imenik. Svesku u kojoj možeš zapisivati sa kim si sve kontaktirala za vrijeme traženja posla - njihove kontakt informacije, na koji način su ti pomogli (ili kakvu pomoć su ti ponudili) i šta su uradili za tebe i kada.

Takođe uključi bilo koju drugu informaciju koja demonstrira tvoj talenat i iskustvo i koja zbog toga može koristiti potencijalnim poslodavkama/poslodavcima.

Nakon završetka gore navedenog, pređi na Korak 5.

KORAK 5 – ORGANIZUJ GRUPU PODRŠKE

Nekolicina ljudi zagovara činjenicu da tim ljudi koji su posvećeni istom cilju mogu 9 do 10 puta biti uspješniji u postizanju željenog cilja nego bilo koja individua koja sama pokušava da ostvari isti cilj. Pa zašto onda poći u potragu za poslom samostalno ako snaga leži u brojnosti?

Preporučuje se formiranje informalne grupe za podršku koja se sastoji od ljudi (prijatelja, poslovnih saradnica/saradnika, školskih drugova/dругarica, itd.) koji su voljni da ti pomognu da završiš neke od zadataka koji su uključeni u proces traženja posla. Napravi listu ljudi koji bi možda željeli da ti pomognu. Nazovi sve njih i pitaj da li bi ti pomogli u potrazi za poslom. Naglasi da ne tražiš da ti pronađu posao nego da ti pomognu u sakupljanju informacija ili u završavanju nekih zadataka, kao što su:

- Slanje rezimea i pratećih pisama;
- Nalaženje oglasa za slobodna radna mjesta;
- Pretraživanje interneta u potrazi za informacijama;
- Sakupljanje informacija o određenim poslodavcima/poslodavcima;
- Pregledanje tvojih rezimea i prapatnih pisama;
- Simulacija intervjua da bi ti pomogli da usavršiš svoje vještine;
- Motivisanje i pružanje podrške, naročito kada sve ne ide kako bi trebalo.

Ne ustručavaj se da tražiš pomoć, većina ljudi želi da ti pomogne, samo je potrebno da im kažeš kakva pomoć ti je potrebna. Ako treba ponudi svoju pomoć zauzvrat. Svakoj osobi zadaj poseban zadatak, i sve ih redovno kontaktiraj da bi ih motivisala i usmjerila.

Koristi svoju grupu za podršku kako bi pronašla lokalna "udruženja za zapošljavanje" koja možda postoje u blizini. Ovo su neformalne grupe, koje obično predvodi profesionalna savjetnica/savjetnik za karijeru, koje se redovno sastaju da bi jedni druge podržavali u traženju zaposlenja. Pridruži se ovim grupama i traži njihovu pomoć!

Nakon pravljenja svoje grupe za podršku, pređi na Korak 6.

KORAK 6 – IDENTIFIKUJ CILJNE POSLODAVKE/ POSLODAVCE

OK, sada je vrijeme da identifikuješ "ciljeve traženja posla" – određene poslodavke/poslodavce kod kojih misliš da bi voljela da radiš. Da bi ovo postigla koristi strategije koje su dolje nabrojane. Zapamti, mnoga slobodna radna mjesta su nepoznata široj javnosti! Zbog toga, ciljni posao može biti javno oglašeno slobodno radno mjesto, ali je to vjerovatnije onaj koji nije objavljen široj publici. Ova druga vrsta poslova predstavlja ono što se često naziva "skriveno tržište rada." Upozorenje: Ne traži samo oglašene poslove, jer bi tako mogla propustiti mnoge prilike za poslove koji realno postoje.

Tvoj cilj je da sakupiš sledeće informacije o svakom poslu koji identifikuješ:

- 1) Naziv firme:
- 2) Adresa:
- 3) Broj telefona:
- 4) Web adresa:
- 5) Tip posla:
- 6) Telefon za usluge:
- 7) Kontakt osobe zadužene za zapošljavanje:
- 8) Oglašena pozicija: da ne

Naziv:

Datum:

Izvor:

Bilješke:

Postoji nekoliko strategija koje možeš koristiti da bi pronašla firme ili organizacije vrijedne tvoje pažnje. Što više strategija koristiš, veće su ti šanse da nađeš posao, a manje vremena će ti oduzeti.

Umrežavanje - Kontaktiraj članove porodice, prijateljice/prijatelje i kolegice/kolege i pitaj ih da li znaju za neku firmu koja bi bila u skladu sa tvojim ciljevima za traženje posla.

Grupe podrške - Zamoli članice tvoje grupe podrške da iskoriste svoje mreže da bi identifikovali firme koje bi se uklopile u tvoje ciljeve za traženje posla. Takođe obavi istraživanje da bi pronašla neke od lokalnih grupa za podršku. Ako postoje kontaktiraj neke od njih i učlani se jer ćeš na taj način imati pristup njihovim informacijama o mogućim otvorenim radnim mjestima.

Direktni kontakt - Koristeći bilo koju listu poslodavki/poslodavaca, kao što su telefoni u oglasima, direktno nazovi firmu i pitaj za zaposlenje. Ako ti se to ne dopada razmisli da je to jedan od načina na koji mnogi ljudi nađu posao.

Pretraži oglase klasifikovane kao "Potrebna pomoć" - Nedjeljno pregledaj oglase "potrebna pomoć" koji su u posebnoj rubrici novina. Takođe na internetu nađi sajtove za zapošljavanje i redovno ih posjećuj.

Poslovna služba za studentkinje/studente - Kontaktiraj ovu službu i pitaj da li ima nekih obavještenja o slobodnim radnim mjestima. Neki fakulteti i univerziteti imaju ovakve liste kao besplatnu uslugu za studentkinje/studente i one diplomirane.

Državna služba za zapošljavanje - Očigledno mjesto za traženje posla je lokalni zavod za zapošljavanje. Mnoge od državnih službi imaju savjetnice/savjetnike za zapošljavanje kod kojih možeš dobiti raznovrsne informacije i pomoć.

Profesionalna udruženja i unije - Ako si članica profesionalnog udruženja ili unije, kontaktiraj ih i pitaj da li su možda objavili neke oglase za zapošljavanje. Mnoge organizacije ovog tipa obezbjeđuju takve informacije za svoje članstvo.

Uputstvo za završavanje ovog koraka:

Koristeći što više navedenih strategija, pripremi listu poslodavki/poslodavaca kod kojih ti se čini da bi voljela da radiš - to je tvoja lista "ciljeva."

Nakon završavanja koraka, pređi na Korak 7.

KORAK 7 – PRIJAVI SE ZA POSAO

U ovom koraku, cilj je da prodaš svoj talenat svim mogućim poslodavkama/poslodavcima. Ako je neko od njih objavio otvaranje radnog mjesta kakvo bi ti željela, onda se prijavi za posao. Ako to nije slučaj, raspitaj se da li postoji pozicija koju bi ti željela i ako postoji prezentuj svoje kvalifikacije.

Nemoj misliti da proces prijave za posao znači da si obavezna da prihvatiš posao za koji si se prijavila. To jednostavno znači da si zainteresovana za zaposlenje u određenoj kompaniji. Prema tome prijavljivanje za posao je sredstvo putem kojeg možeš započeti istraživanje. Prijavlivanjem se ne obavezuješ na pristanak na bilo koju ponudu koju dobiješ za uzvrat.

Uputstvo za završavanje ovog koraka:

1) Za svaku poslodavku/poslodavca koja je javno oglasila slobodno radno mjesto koje odgovara ciljevima tvog željenog posla pripremi pismo za prijavu i pošalji ga, uključujući i kopiju tvog rezimea, osobi koja je u poziciji da te zaposli.

2) Za svaku poslodavku/poslodavca koja nije javno oglasila poziciju koja odgovara tvojim ciljevima, pripremi pismo ispitivanja i pošalji ga zajedno sa kopijom tvog rezimea, osobi koja je u poziciji da te zaposli.

Obje vrste pisma su u suštini iste, jedina razlika je u tome što u jednom naglašavaš da se prijavljuješ za posao za koji je objavljen oglas, dok se u drugom raspituješ za moguće zaposlenje.

Bez obzira na to koje ćeš pismo koristiti, postoje dva osnovna podatka koja moraju biti uključena ako očekuješ da uspješno završiš ovaj korak:

- Kao prvo, moraš jasno definisati svoj talenat i kako on može biti od koristi poslodavki/poslodavcu (tj. tvoje poslovne vrijednosti).
- Kao drugo, moraš uputiti pismo osobi koja te može zaposliti - obično je to menadžerka/menadžer odsijeka na kom želiš da radiš.

Nakon slanja pisma, spremna si za sledeći korak.

KORAK 8 – INTERVJU SA POSLODAVKOM/POSLODAVCEM

Ako su tvoja pisma "pogodila metu" onda ćeš vjerovatno biti pozvana na intervju da bi razgovarala o tome kako možeš biti od koristi datoj firmi.

Moraš biti svjesna da postoji i izvjestan element sreće u procesu prijave za posao. Iako si možda veoma kvalifikovana za određeni posao možeš biti preskočena iz razloga koje nikada nećeš saznati. Prihvati to i nastavi dalje. Međutim, možeš umanjiti šanse da se tako nešto dogodi tako što ćeš se postarati da tvoje pismo jasno definiše tvoje poslovne vrijednosti i da je poslato osobi koja je odgovorna za poziciju koju želiš da dobiješ.

Ako nakon jedne nedjelje od slanja pisma nisi dobila odgovor kontaktiraj osobu koja je primila pismo. Raspitaj se o statusu pisma i pitaj da li možeš posjetiti kompaniju da bi razgovarali o tome na koji način možeš doprinijeti njihovom radu. Nastavi ovakve kontakte svake nedjelje sve dok ne budeš pozvana na intervju ili dok ne budeš informisana da kod njih trenutno ne postoji radno mjesto za tebe.

Kada te pozovu na intervju trebalo bi potvrditi datum, vrijeme i mjesto telefonskim pozivom osobi koja je zadužena za intervju. Pitaj da ti objasni proces ispitivanja da bi se pripremila kako treba. Na primjer:

- Da li ćeš se sastati sa jednom ili više osoba?
- Da li ćeš biti testirana? Ako hoćeš - na koji način?
- Da li je potrebno da ponesesh neku određenu dokumentaciju? Ako jeste - koju?
- Koliko će razgovor trajati?
- Kakav je kodeks oblačenja za zaposlene?

Iako je svaki intervju sa poslodavkom/poslodavcem različit po nekim gledištima, oni su svi isti po tome

što je to prilika da pokažeš na koji način ćeš im koristiti. Ovo znači da bi trebalo da budeš spremna da:

- Postaviš pitanja o prirodi posla. Koji su ciljevi firme i otvorene pozicije?
- Reci kako ćeš se nositi sa odgovornostima koje nosi slobodno mjesto - kako ćeš doprinijeti svojim radom?
- Reci na koji si način koristila bivšim poslodavkama/poslodavcima u sličnim situacijama.
- Pitaj za potrebne kvalifikacije, a zatim reci kako ćeš ispuniti te kriterijume.
- Ako te pitaju, reci koliku platu i kakve pogodnosti očekuješ.

Posle svakog intervjua obavezno pošalji pismo zahvalnosti u kome ćeš ukratko podsjetiti osobu sa kojom si razgovarala na svoje kvalifikacije za slobodno radno mjesto tj., kako možeš biti korisna. Ako posle nedjelju dana (ili vremena rečenog na intervjuu) nisi pozvana trebalo bi da nazoveš i raspitaš se o statusu svoje prijave.

KORAK 9 – PRIHVATITI ILI ODBITI PONUDU

U ovom dijelu potrage za poslom nešto od sledećeg će se dogoditi:

- 1) Ponudiće ti se pozicija za koju si konkurisala.
- 2) Ponudiće ti se neka druga pozicija.
- 3) Bićeš obaviještena da nisi izabrana za posao za koji si se prijavila.
- 4) Bićeš obaviještena da trenutno odluka o tome ko će dobiti posao za koji si se prijavila neće biti donesena.

Evo šta bi trebalo da uradiš:

- Ako se desi #1 trebalo bi da pošalješ pismo prihvatanja ili odbijanja (sa razlozima zašto) zavisno od toga da li želiš da prihvatiš ponudu za posao ili ne.
- Ako se desi #2 trebalo bi da uradiš isto što i u prvom slučaju.
- Ako se desi #3 trebalo bi da pošalješ pismo zahvalnosti u kome iskazuješ zahvalnost zbog toga što su uzeli u obzir tvoju prijavu i zamoliti ih da obrate pažnju na tebe u pogledu budućih otvorenih pozicija. Ukratko napiši zašto bi trebalo da te opet pozovu.
- Ako se desi #4 trebalo bi da pošalješ pismo zahvalnosti u kome iskazuješ zahvalnost zbog toga što su uzeli u obzir tvoju prijavu i spomeneš da ćeš redovno pratiti šta je urađeno po ovom pitanju.

Ako si odlučila da prihvatiš ponuđeni posao trebalo bi da nazoveš osobu koja ti je ponudila tu poziciju i lično joj se zahvališ i pitaš da li postoji neki protokol u pogledu početka rada.

KORAK 10 – PROCIJENI PROCES

U ovom trenutku potrage, vrijeme je da procijeniš svoj napredak i sam proces.

- Ako si bila uspješna - ako si uspjela da dobiješ posao koji odražava tvoje potrebe i interesovanja onda možeš zaključiti da je tvoja potraga završena i da je bila uspješna. Ako se to desi ne zaboravi da se lično zahvališ ljudima koji su ti pomagali, naročito onima koji su dio tvoje grupe za podršku. Svakom od njih daj nešto kao mali simbol zahvalnosti.

- Ako nisi bila uspješna - ako još uvijek nisi uspjela da nađeš posao koji želiš onda je to više nego sigurno samo pitanje vremena. Budi strpljiva i nastavi dalje ponavljajući korake procesa. Ne postoji standardna dužina čekanja u okviru koje bi trebalo da postigneš uspjeh nego to zavisi od osobe do osobe.

Međutim, ako si i poslije nekoliko mjeseci i dalje neuspješna pažljivo bi trebalo da provjeriš šta si uradila (i šta nijesi uradila) da bi utvrdila kako možeš poboljšati rezultat tako što ćeš unaprijediti strategiju.

Ovo je lista uobičajenih problema koji sprečavaju ljude da uspješno nađu posao. Pregledaj listu i ako nešto ukazuje na tvoje ponašanje vrati se na odgovarajući korak u procesu koji obuhvata taj problem i prouči način na koji si prešla taj korak:

- Nedostatak svijesti o sopstvenim talentima (Vidi Korak 2)
- Nedefinisan cilj ili bez jasnog cilja (Vidi Korak 3)
- Nedostatak samopouzdanja u sposobnosti da nađeš posao (Vidi Korak 1)
- Loši materijali za prezentaciju (Vidi Korak 4)
- Nesposobnost da uradiš sve što je potrebno da nađeš posao (Vidi Korake 1 i 5)
- Ne možeš da nađeš potencijalno radno mjesto (Vidi Korak 6)
- Ne uspijevaš da budeš pozvana na intervju (Vidi Korak 7)
- Ne uspijevaš da prodaš sebe na intervjuu (Vidi Korak 8)

Ako smatraš da nemaš problema sa bilo čime od navedenog, ali još uvijek prolaziš kroz poteškoće u traženju posla onda preporučujemo da koristiš usluge savjetnica/savjetnika za karijeru - nekoga ko će pregledati tvoje strategije za traženje posla i materijale i preporučiti ti načine za unapređenje tvog predstavljanja i tvojih rezultata. Ovaj pristup obično popravlja problem jer često mi sami ne uviđamo svoje greške.

PLAN RADA RADIONICA

Ciljevi radionica – kompletan cilj (vizija)

Motivacija žena da se radno angažuju.

Promjena svijesti žena i njihovo aktivno učešće i uključivanje na tržište rada.

Povećanje ličnih kompetencija žena:

- a) Poboljšanje samopoštovanja;
- b) Podsticanje samorealizacije;
- c) Motivacija uspostavljanja pozitivnog odnosa do rada, osposobljavanja, školovanja.

Kreiranje nacrtu profesionalne karijere:

- a) Profesionalna orijentacija;
- b) Prepoznavanje vlastitih mogućnosti zapošljavanja i mogućnosti koje postoje na tržištu rada;
- c) Kreiranje nacrtu zaposlenja.

Povećanje kompetencije pojedinih žena u vidu zapošljavanja:

- a) Motivacija za sticanje savremenih znanja i vještina za uspješan nastup na tržištu rada;
 - b) Povećanje fleksibilnosti;
 - c) Sticanje znanja i vještina za rad u timu, za zadržavanje posla:
- prepoznavanje prilika za zaposlenje;
 - poboljšanje kvaliteta života pojedinki.

Stimulacija za traženje posla samostalno, usmjeravanje gdje i kako.

Naziv radionice: Upoznavanje

Cilj: Zbližavanje i stvaranje opuštene atmosfere u grupi.

Uvod: 30min - Uvodna riječ, predstavljanje namjene i cilja radionica, njihovog značaja i bitnosti. Čitanje pravila rada u grupi.

Jezgro: 75min – Predstavljanje - sve redom govore o sebi, što više podataka, podsticati da atmosfera bude vedra, interesantna, da se žene što više otvore i oslobode.

Ponavljjanje imena - lijevo - ja - desno. Svako ponovi ime svoje lijeve susjetke, svoje i svoje desne susjetke.

Očekivanja od seminara - svaka žena kaže svoja očekivanja od seminara - pozitivna i negativna. Lijepo se na tablu.

Feedback (15 min): Kako se osjećaju? Da li im je bilo prijatno? Da li smatraju da će im biti interesantno?

Naziv radionice: Hobi

Cilj: Hobi kao interesovanje daje značajnu informaciju o ljudima. Cilj je da se žene upoznaju sa hobijima drugih žena, predstavle svoj i pri tome da objasne razloge zbog kojih se bave određenom aktivnošću. Takođe, cilj je da žene shvate da hobi može biti alternativno zanimanje i čak prerasti u osnovno tj., hobi može biti izvor zarade.

Uvod (20 min): Novinarski intervju. Žene treba da zamisle jedno zanimljivo pitanje, neobično i originalno i postave ga ostalim učesnicama

Jezgro (90 min): Žene predstavljaju svoje hobije. Vodi se konverzacija o njima. Podsticanje razgovora i dinamike.

Feedback (15 min): Kako su se osjećale? Zašto misle da se radi radionica? Da li su saznale nešto više o učesnicama?

Naziv radionice: Verbalna komunikacija

Cilj: Da učesnice osvijetle problem složenosti verbalne komunikacije. Da osvijetle neke prepoznatljive procese u verbalnoj komunikaciji. Da istraže procese koji dovode do nesporazuma, pogrešnog razumijevanja iznijetih sadržaja. Da shvate koliko je bitno biti jasan i precizan.

Uvod (20 min): Gluvi telefoni. Rečenica se prenosi šapatom od uva do uva i do kraja ostaje nepromijenjena. Voditeljka može započeti nekom duhovitom, složenom rečenicom (Dvije bijele čavke pričalice klackaju se na žutoj klackalici). Izmjene do kojih dođe u toku prenošenja komentarišu se od poslednjeg primaoca, pa preko ostalih do učesnice koja je zadala rečenicu.

Jezgro (90 min): Materijal, 3-4 neobična predmeta, papiri A-4 i olovke. Predmet u vreći: Priprema se vreća i 3-4 neobična predmeta koje na osnovu dodira nije lako prepoznati. Jedan se stavi u vreću, dobrovoljkinja na osnovu pipanja pokušava da ga ostalim ženama opiše na što bolji način, a one da ga nacrtaju... Komentari, diskusija, razgovor o komunikaciji, komunikacija u poslu, pri traženju zaposlenja.

Feedback (15 min): Zašto je verbalna komunikacija važna kada znamo da neverbalnom komunikacijom možemo izraziti oko 80% različitih poruka? Šta je važno za uspješnu verbalnu komunikaciju? Nabrojite njene elemente...

Naziv radionice: Neverbalna komunikacija

Cilj: Ustanoviti značenje neverbalne komunikacije, pažljivog primjećivanja u svakodnevnoj komunikaciji, kako sebe tako i drugih. Podsticati pojedinke na otkrivanje boljih i uspješnijih uzoraka ponašanja. Neverbalna komunikacija i njen uticaj pri traženju zaposlenja.

Uvod (15 min): Asocijacije. Trenerica zamoli učesnice da kažu asocijacije na riječ "primjećivanje"(2 kruga).

Jezgro (90 min): Šta je promijenjeno? Izvođenje: Cijelu grupu podijelimo na dvije podgrupe, koje se postave u red okrenute jedne prema drugima. Učesnice imaju minut vremena da primijete svaka svoj par - sve na njoj. Onda jedna grupa izađe iz prostorije. Svaka od učesnica koje su ostale u sobi, promijeni na sebi tri stvari. Kada se druga grupa vrati pokušaju da ustanove šta je na paru izmijenjeno. Diskusija: Da li

su promjene kod pojedinih učesnica bile jednako vidljive ili upadljive? Da li ste uspjeli primijetiti promjene i da li su druge učesnice primijetile promjene na Vama? Kakvu ulogu u životu ima primjećivanje? Da li pomaže prilikom komuniciranja? Kakvu ulogu imaju promjene u neverbalnoj komunikaciji? Da li su prepreka ili podsticaj? Kakvu ulogu igraju osjećanja u neverbalnoj komunikaciji? Na koji način možemo uticati na njih - u neverbalnoj komunikaciji? Na koji način neverbalna komunikacija utiče na poslodavku/poslodavca? Šta govori o nama?

Feedback (15 min): Kako ste doživjele današnju radionicu? Da li ste za sebe otkrile nešto novo?

Naziv radionice: Molba

Cilj: Naučiti napisati molbu, istaći svoje pozitivne karakteristike i podstaci poslodavku/poslodavca da je/ga baš tvoja molba zainteresuje i da te pozove na intervju.

Uvod (20 min): Deset karakteristika: Zamislite da se trebate predstaviti osobi koja vas ne poznaje i napišite deset svojih pozitivnih karakteristika. Čitati. Prokomentarisati.

Jezgro: Molba. Teorijski dio. (30min)

Pisanje molbe, čitanje, komentarisanje. (60 min)

Biografija kao prilog - teorijski dio. (20 min)

Pisanje biografije, čitanje, komentarisanje. (60 min)

Preporuke, savjeti, uputstva. (30 min) Na hameru se piše molba.

Igrica (10 min): Osobi do sebe raznim pokretima, gestom, stimulacijom tj., neverbalno pokloniti neku stvar dok osoba ne shvati šta joj poklanjaš.

Feedback: (5 min): Na prethodna dva dana tj., dvije radionice sa istom temom - molba, takođe neverbalno.

Naziv radionice: CV – Curriculum Vitae

Cilj: Pored molbe za prijem na radno mjesto u zadnje vrijeme se zahtijeva i CV kao prilog. Kada pozvati na razgovor poslodavka/poslodavca se u prvom redu odlučuje na osnovu dobijenih CV podataka tražiteljki posla i koristi ih da suzi izbor na određene kandidatkinje za razgovor. Cilj je da žene što bolje napišu svoj CV koji bi im omogućio prijem na radno mjesto.

Uvod (30 min): Igra aktivnog izbora: Odvija se tako što voditeljka zamoli grupu da se podijeli u parove na sledeći način - prije nego što se pojedinka odluči koju bi izabrala za svoju partnerku mora da ima dobar razlog za svoj izbor. To joj omogućava da dobije onu koju želi ako se kojim slučajem desi da neko još želi istu osobu. Kada se učesnice međusobno odaberu voditeljka podstakne kratku i argumentativnu diskusiju o parovima, razlozima zbog kojih su se izabrali...

Jezgro (45 min): Teorijski dio: Trenerica ispriča šta je to CV, kako se pravi dobar CV, koje informacije treba da sadrži jedan CV, pruži generalna uputstva i objasni kako napisati CV i prpratno pismo.

Praktični dio (120 min): Svaka žena napiše svoj CV i prpratno pismo. Čitaju ga i komentarišu.

Piše se CV prapatno pismo na hameru i čita se. Komentariše se. Diskusija o CV-u, svemu što su čule. Iznose svoje mišljenje koliko je CV bitan...

Završna igrica (10 min): Pozitivna misao. Sve kažu po jednu.

Feedback (5 min): Na prethodne 2 radionice - neverbalno.

Naziv radionice: Izbor kandidatkinje

Cilj: Stimulisati žene da razmišljaju kao poslodavke, da na taj način posmatraju sebe iz drugog ugla, što će im pomoći da koriguju neke stvari kod sebe i porade na onim koje su bitne za posao.

Uvod (20 min): Mini anketa: Na listicama žene treba da napišu koje tri osobine najviše a koje najmanje cijene kod radnica. Komentari.

Jezgro (90 min): Žene se podijele u parove koji predstavljaju komisiju za izbor kandidatkinja za posao. Trebaju da od ponuđenih kandidatkinja (sa datog spiska) naprave rang listu i odaberu odgovarajuću za posao koji je naveden. Nakon toga treba da komentarišu šta je uticalo na izbor, koje su kriterijume imali, koje kandidatkinje nijesu došle u obzir i iz kojih razloga... Vodi se diskusija o tome koje kriterijume poslodavke/poslodavci uzimaju u obzir prilikom izbora kandidatkinja, koliko su znanje i iskustvo bitni za zapošljavanje, zašto je potrebno usavršavanje...

Feedback (10 min): Da li će im išta od ovoga koristiti u životu?

Naziv radionice: Priprema za intervju

Cilj: Pripremiti žene da se što bolje pokažu na intervjuu kod poslodavke/poslodavca. Uputiti ih šta sve sadrži dobar intervju.

Uvod (30 min): Vježba povjerenja: Članice grupe zamolimo da jedna od njih bude dobrovoljka i da stane u sredinu, zažmuri, opusti se i zauzme labav položaj tijela i tako se prepusti nježnom, pažljivom dodavanju članica grupe koje je neposredno okružuju, jer stoje tijesno jedna do druge u krugu. Motiviraju se što više članica da se odluče za stajanje u krugu. Poslije toga nastavimo sa diskusijom: kako su se osjećale, da li su mogle da se opuste, da li su vjerovala i bile sigurne u druge.

Jezgro: Teorijski dio (30 min): Dati upute i savjete za intervju.

Praktični dio (45 min): Konverzacija i diskusija o iskustvima žena.

Feedback (15 min): Kako su se osjećale? Da li im je bilo interesantno?

Naziv radionice: Simulacija razgovora poslodavka - nezaposlena

Cilj: Da žene pokušaju što bolje mogu da urade intervju sa poslodavkom, da im se ukaže na pozitivne, ali i negativne stvari koje su uradile u toku intervjua.

Uvod (30 min): Zamišljanje događaja iz svog života kada je bila prisutna trena. Crtanje treme. Objašnjavanje crteža.

Jezgro (120 min): Ispriča se priča. Žene se opuste. Srijeda je ujutru, uz kafu, listate novine i među oglasima nalazite oglas koji ste odavno očekivali... Pišete molbu i predajete je na poštu... Kroz 14 dana stiže pozitivan odgovor. Izabrani ste u uži krug i pozvani da sledeći dan dođete na razgovor kod direktorice/direktora... Naravno, to Vas jako obraduje i u mislima se počnete pripremati za razgovor... Zamislite kako izgleda Vaše željeno preduzeće - kako sjedite sa direktoricom/direktorom u njenoj/njegovoj kancelariji i sa njom/njim razgovarate o budućem radnom mjestu... Zamišljate šta s njom/njim razgovarate, o čemu želite da razgovarate, šta želite da joj/mu kažete o sebi... Svaka žena bude nezaposleno lice i direktorica.

Feedback na direktoricu (15 min)

na tražiteljku posla (15 min)

na grupu (15 min)

Ponavljjanje najbolje simulacije (15 min)

na cijelu radionicu - 2 dana (15 min)

Naziv radionice: Stavovi

Cilj: Razumijevanje problema, stavova i predrasuda. Da li treba promijeniti stavove i ako treba obrazložiti kada i zašto?

Uvod (20 min): Argumenti – kontraargumenti. Trenerica podijeli učesnicama ceduljice na kojima je ispisan neki stav npr., "samohrane majke teže dolaze do posla." Zadatak učesnica koje počinje igru je da navedu jedan argument u prilog tog stava, a zatim da za svoje pitanje sa ceduljice navedu jedan argument itd. Igra se završava kada sve učesnice pročitaju svoje pitanje i dobiju odgovor.

Jezgro (80 min): Na pod se postave 3 papira označena sa "Potpuno se slažem," "Djelimično se slažem" i "Ne slažem se." Pravila igre se sastoje u tome da neka od žena izađe i nakon što joj se pročita tvrdnja ona zauzima mjesto pored jednog od 3 papira. Naprave se 4 tvrdnje, a za svaku je druga učesnica. Nakon što zauzme svoje mjesto na skali tj., izrazi svoj stav, ostatak grupe pokušava da je nagovori da se predomisli dajući joj argumente za ili protiv datog stava. Prati se da li će pod grupnim pritiskom promijeniti prvobitni stav. Podstiče se diskusija pitanjima.

Feedback (20 min): Svaka žena kaže kako se osjećala, da li je nešto možda iznenadilo, šta je novo saznala i dobila tj., naučila.

Naziv radionice: Ja mogu

Cilj: Pojačati vjeru u sebe, želju za uspjehom, probuditi svijest o sopstvenoj korisnosti, jačanje i vraćanje samopouzdanja.

Uvod (15 min): Ja sam... Čitava grupa u krugu (jedna po jedna) da svoju asocijaciju na ja sam, a zatim na ja znam. Kratki komentari.

Jezgro (90 min): Žene izvlače liste na kojima su napisane neke situacije, o kojima treba dobro da razmisle i da pronađu rješenje sa kojim će sve biti zadovoljne. Kada riješe problem, potrebno je da osmisle kako će nam ga predstaviti. Diskusija: Kakav je izazov bio riješiti problem? Kako se žena osjeća kada

riješiti neki problem? Kako to utiče na njeno mišljenje o sebi? Šta je pokreće da uspije ili ne? Šta joj znači uspješno riješen zadatak? Kako steći samopouzdanje? Šta utiče na samopouzdanje?...

Feedback (15 min): Kako su se osjećale? Dodirnuti plavo.

Naziv radionice: Pogled unaprijed

Cilj radionice: Opisno izraziti šta je to što još žele doživjeti, ostvariti - s tim da žene pokušaju da se ponovo sjete i ocijene svoje nekadašnje, možda već i zaboravljene želje, očekivanja, ideje i tako svom životu dodaju novi smisao. Sa druge strane, radionica im nudi mogućnost i prostor otkrivanja i traženja novog.

Uvod (20 min): Vođena fantazija - ružin grm. Opuštanje.

Jezgro (90 min): Trenerica podijeli papire i olovke i zamoli članice grupe da okrenu list po dužini, nacrtaju liniju i podijele je na 3 dijela. 1. dio je njihova prošlost, 2. dio je sadašnjost i 3. dio je budućnost. Na tim djelovima treba da ispišu svoje interese, hobije, želje, zaposlenja, prilike i izazove. Treba da se sjete što dalje u prošlost i za pojedine periode života napišu kakve su interese imale, želje... Da napišu šta bi sve u budućnosti željele da dožive i iskuse.. U sadašnjosti - gdje su sada. Diskusija...

Feedback (10 min): Kako su se osjećale?