

Иванка Соколова



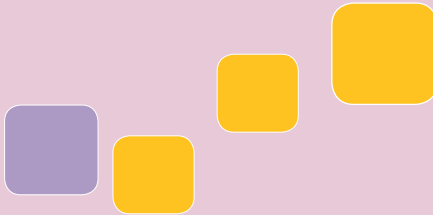
АКТИВНО БАРАЊЕ РАБОТА

ПРИРАЧНИК

Иванка Соколова

АКТИВНО БАРАЊЕ РАБОТА

ПРИРАЧНИК



**Здружение за хуманитарни активности „Синергија„
Штип, 2011**

Издавач:

Здружение за хуманитарни активности „Синергија,,
ул. Васил Главинов, 66, Штип
Тел/факс 032/613-913
<http://www.sinergija.mk>

Автор:

Иванка Соколова,

Графички дизајн:

Верче Андонова,

Тираж:

200

Штип, 2012

This project was funded, in part, through U.S. Embassy grant. The opinions, findings and conclusions or recommendations expressed herein are those of the Author(s) and do not necessarily reflect those of the Department of State.

„Овој проект делумно е поддржан од Амбасадата на САД. Мислењата, откритијата и заклучоците, или препораките изнесени овде се на авторите и не ги одразуваат оние на Стејт Департментот на САД“

Вовед

1. Како да се справите со невработеноста
 - 1.1. Практични чекори при вработувањето

2. Биографија, CV, резиме

- 2.1. Структура на биографијата
 - 2.1.1. Наслов на биографија
 - 2.1.2. Лични податоци
 - 2.1.3. Образование
 - 2.1.4. Работно искуство
 - 2.1.5. Награди
 - 2.1.6. Семинари и курсеви
 - 2.1.7. Вештини
 - 2.1.8. Лични особини
 - 2.1.9. Интереси и активности
 - 2.1.10. Референци
 - 2.1.11. Останато
 - 2.1.12. Дополнителни совети
- 2.2. Видови на формати на биографии

3. Мотивациско писмо

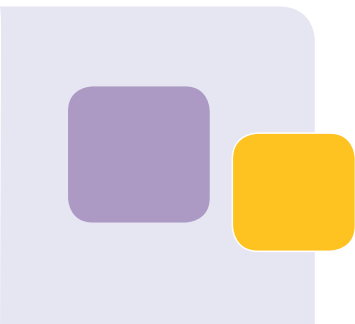
- 3.1. Цели на мотивациско писмо
- 3.2. Што треба да содржи мотивациско писмо
 - 3.2.1. Структура на содржината на мотивациско писмо

4. Интервју

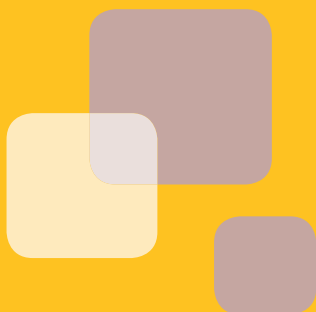
- 4.1. Што очекува работодавачот од вас на интервју
- 4.2. Завршна фаза
- 4.3. Можни прашања
- 4.4. Психолошки трстови

Содржина





Вовед



- ✓ БИОГРАФИЈА - CV
- ✓ МОТИВАЦИСКО ПИСМО
- ✓ ИНТЕРВЈУ



Вовед

Како резултат на долгата транзиција и економската криза невработеноста во Република македонија е се поизразена иако Владата превзема одредени мерки за надминување на овој сериозен проблем. Помеѓу понудата и побарувачката на пазарот на трудот не постои рамнотежа и тоа уште повеќе ја усложнува состојбата со невработеноста. Од друга страна пак се забележува добивање на работа „преку врски“, што влијае на самодовербата на невработените млади луѓе и ги обесхрабрува во барањето на работа. Иако до пред 3-4 години вработувањето течеше некако стихиски, современите трендови денес одат во правец на активно барање на работа. Процесот на работа денес е максимално поедноставен, бидејќи работодавачите и оние кои бараат работа директно се поврзани.

Прирачникот *Активно барање на работа* е дел од проектот *Едуцирана жена е моќна жена* кој се реализира од страна на Здружението на граѓани „Синергија“ во соработка со **НУУ Библиотека „Гоце Делчев“** - Штип и е наменет за лица кои се обидуваат да најдат вработување. Овој прирачник нуди одговор на некои прашања кои ќе помогнат да се разберат негативните ефекти на невработеноста и превземањето на непосредни активности кои можат да помогнат. За да се надмине овој сериозен проблем (било да се работи за долгорочна невработеност, промена на работно место или загуба на работа) тогаш е потребна помош и поддршка од семејството, пријателите, институциите во локалната средина но од голема корист ќе ви бидат информациите и упатствата дадени во овој прирачник.

Најчеста причина за одбивање на некои кандидати која ја наведуваат работодавачите не е само работното искуство, туку проблемот го гледаат во тоа дали подолг период личноста работела на себе (на пример: посета на курсеви, волонтирање и др.) Затоа периодот на



невработеноста треба да се искористи за надградба која ќе помогне за побрзо вработување. Работата ретко се добива без некоја пишана комуникација со работодавачот, најчесто тоа се биографија, пропратно писмо, препораки, пријави. Но дали знаеме како тоа се пишува и зошто е важно да бидат напишани на прав начин?

Пред вас е голем предизвик кој од вас ќе бара време и енергија и вие сте најодговорни за тоа дали ќе најдете работа или не. Нашата цел е понудените алатки и техники дадени во прирачникот да ви помогнат да подготвите документи за аплицирање и ве упатат на вистински начин да барате работа. Ќе научите како да дојдете до разни извори на информации и како да ја користите современата ИТ технологија и интернетот за барање на работа.

Од авторот



1 Како да се справите со невработеноста

Невработеноста или губењето на работа доведува до стрес кај невработените лица, но не се поштедени ни нивните семејства. Причините без оглед на природата влијаат врз личноста емотивно, физички и финансиски. Намалувањето на приходите е првата промена во семејството и се поставува прашањето како да се преживее без приходи, што доведува до стрес и страв од неизвесноста што ја нуди иднината. Доколку периодот на невработеноста продложи, емотивното влијание и стресот можат да станат оптоварување, особено за личноста која бара работа.

Една од најтешките задачи кое си го поставува секое невработено лице *е како да се најде работа*, особено во нашата земја каде скоро една третина од населението се невработени. Но колку и да е тешко да се најде работа, секако не е и невозможно, затоа земете позитивни примери и следете ги. Ако вашиот досегашен труд не дал никакви резултати, логично е да започнете со некои промени кај себе. Најчесто тука лежи проблемот, бидејќи треба да ги промените своите ставови за светот околу себе и за себе. Пред се наоружајте се со стрпливост, добра волја и сила за сопствена промена. Направете анализа на работите кои го отежнуваат добивањето на работа. Поставете цели кои сакате да ги постигнете и фокусирајте се на она што вие можете да го промените кај себе, бидејќи светот околу себе не можете да го промените. „Потоа треба да направите пообјективна анализа на самите себе си, анализирајќи ги вашите предности и недостатоци,“¹ Имате доволно слободно време за размислување и прибирање на информации. За да се запознаете со состојбите и потребите на пазарот на трудот морате да имате сознанија за околностите со кои ќе се соочувате додека барате работа.

¹ Шуловиќ-Цветковска, Нина. Барање работа. Радовиш, 2010, стр. 40.

Што можете да направите за да ги зголемите шансите за вработување?

- Усовршувајте се лично и професионално, многу е важно постојано да работите на себе, така ги зголемувате шансите да добиете добра работа, ја јакнете и вашата самодоверба. Сето тоа ќе го постигнете преку разни неформални програми (курсеви, семинари, стручни предавања, конференции и др.)
- Надградете ги вашите способности и знаење. Искористете го тоа што сте слободни и започнете со изучување на странски јазик или пак на курс за компјутери со што ќе ги подобрите вашите компјутерски вештини, а воедно ќе се здобиете и со сертификат или диплома.
- Пријавете се на мејлинг листа за да добивате редовно е-маил преку кој ќе бидете известени за нови огласи за работа. Ова е можност преку која ви се олеснува постојаниот увид во новите работни места. Постапката за пријавување е брза.
- Градењето мрежи од бизнис и приватни контакти може да ви биде од голема корист при барањето работа. Известете ги пријателите дека барате работа и притоа бидете прецизни во поглед на тоа каква работа барате. Притоа ќе има поголеми можности луѓето да ви помогнат околу барањето на работа.
- Интернетот е многу ефикасен начин за наоѓање на отворени работни места. Има веб страни кои се специјализирани за давање на услуги на невработени. Искористете ги социјалните мрежи како Facebook и Twitter за да ги известите вашите пријатели дека барате работа. Многу луѓе наоѓаат работа токму преку своите пријатели и



роднини. Ова не е многу ефикасен начин за наоѓање на работа, но многумина наоѓаат работа преку лични контакти.

- Немојте да конкурirate на сите огласи. Во услови на голема конкуренција меѓу кандидатите за работа, на работодавачите им е многу лесно да ги отфрлат кандидатите само на основа на биографијата или пак после неколку прашања на интервјуто. Најчесто причината за тоа е што немаат јасна визија за тоа што сакаат да работат и немаат визија за својот професионален развој. Затоа е добро да се информираат за тоа какви квалификации се бараат.
- Информирајте се за фирмите за кои конкурirate затоа што работодавачите покажуваат поголем интерес за луѓе кои се информирани за фирмата и кои покажуваат мотивираност да работат во таа компанија. Овие информации се многу важни и за вас самите, бидејќи како што фирмата бира добри луѓе, така и вие треба да изберете добра фирма во која сакате да работите.
- Подгответе се за интервју за работа. Вложете време и енергија во подготовката за интервју. Што можете да направите во таа насока? – Подгответе се за најчестите прашања што работодавачите ги поставуваат на интервју. Направете список на прашања за кои ви кажале ваши пријатели кои веќе им биле поставени на интервју. Додајте и нови ако сметате дека би можеле да ви бидат поставени. Составете прашања кои и вие би можеле да ги поставите за време на интервју.
- Додека чекате работа можете да размислите и за други алтернативи, а една од нив е продолжување на Вашето образование. Придобивките се многу поголеми отколку да седите и да чекате работа: ќе ги надградите вашите знаења, ќе остварите нови контакти кои би можеле да ви донесат нова работа.

1.1 Чекори во барањето работа

Барањето работа бара голема посветеност, време и дисциплина. Иако секој кандидат има свој личен метод и пристап, сепак во настојувањето да се добие работа има неколку чекори кои треба да се испочитуваат, без оглед на стручната спрема, на работното искуство, на времето на чекање работа.

1.1.1 Практични чекори при вработувањето

Прв чекор - Огласување

- Најчесто фирмите слободните работни места ги огласуваат во дневен печат, сопствена веб страна, портали кои посредуваат при вработување). До огласување најчесто доаѓа кога ќе се испразни некое работно место, кога фирмата се развива и самата работа наметнува нови вработувања, или пак кога фирмата има стратешки план за проширување. Затоа секјдневно треба да се следат актуелните огласи за работа кои може да се најдат во: дневен печат, на специјализирани интернет страници и интернет страници на самите организации.
- Доколку не ги следите редовно, вистинската прилика може секој момент да ја пропуштите.

Извори од кои може да се информирате за слободни работни места:

✓ *Агенција за вработување*

Агенциите за вработување ја губат некогашната улога на посредувачи при вработување, но сеуште имаат клучна улога во обезбедувањето на информации за работодавачи и слободни работни



места. Покрај тоа тие нудат и други услуги како што се: можности за обуки и доквалификации, информации за курсеви кои ги организира Агенцијата за вработување со цел да им се помогне на невработените лица во зајакнувањето на одредени вештини кои ќе им помогнат при вработувањето.

✓ *Користење на услуги на приватни агенции за вработување*

Покрај Агенцијата за вработување, постојат и голем број на агенции кои посредуваат при вработување, кои вршат често пати комплетна услуга на селекција на кандидати наместо работодавачите.

✓ *Интернетот*

Еден од најраспространетите облици за посредување при вработување денес е интернетот. На интернет постојат безброј домашни и странски сајтови преку кои можете да се информирате за слободни работни места. Познати такви сајтови во Македонија се: www.vrabetuvanje.com.mk, www.najdirabota.com.mk, www.dobrarabota.mk

✓ *Библиотеки*

Локалните библиотеки може да бидат непроценлив извор на информации. Многу библиотеки обезбедуваат бесплатен пристап до компјутери и интернет што е од непроценлива важност за социјално исклучените групи особено во економска криза кога сиромаштијата е поизразена. Библиотеките можат да даваат информации за слободни работни места локално и на национално ниво, обезбедуваат обуки за подобрување на ИТ вештини, учење на странски јазици и др. Исто така голем број на библиотеки се претплатени на различни трговски списанија што обезбедуваат информации за разни занимања. Доколку имате потреба од помош за наоѓање на ресурси, библиотекарите можат да ви помогнат.

✓ *Директни контакти со работодавачите*

- Контактирајте ги потенцијалните работодавачи. Направете листа на компании каде би можеле да најдете вработување и јавете се да видите дали тие имаат отворени работни места и потреба од вашите услуги. Контактирајте ги потенцијалните работодавачи. Можете да ги исконтактирате на лице место, по телефон, по пошта и електронско вмрежување. Невработените лица најчесто избегнуваат да се сретнат со работодавачите, плашејќи се да не остават негативен впечаток. Но, напротив, преку директни контакти со работодавачите, веројатноста е голема да оставите позитивен впечаток и да бидете повикани на интервју. За ваков чекор ви треба претходно добра информација за компанијата исвојот настап треба добро да го осмислите. Претставете се пред работодавачот и објаснете му зошто мислите дека сте во можност да направите одредени работи.

Втор чекор - Подготовка на документи и аплицирање

Вториот чекор е доставување на документи до работодавачите за вашите лични и работни карактеристики (CV, мотивациско писмо,) врз на основа на кои работодавачот врши проценка дали сте вие вистинската личност за позицијата за која е распишан оглас

Трет чекор - Прием и селекција на документите

Оваа работа во поголемите фирми ја водат специјалисти за човечки ресурси, кои по завршувањето на конкурсот и прибирањето на пријави за работа и биографии поминуваат на селекција на кандидати, според претходно утврдените критериуми дадени во огласот.



Четврти чекор - Интервју

Кандидатите кои на основа на пристигнатите биографии ги задоволуваат условите, се повикуваат на интервју преку кое се проценува компетентноста на кандидатот во однос на барањата на работното место кое се огласува. Некои компании по првиот круг на интервју имаат и втор круг со кандидатите кои во најголема мера ги задоволиле барањата за бараната позиција. Во вториот круг може да биде организирано и тестирање на кандидатите. Доколку и во вториот круг не биде донесена одлука се организира и трет круг на интервју.

Петти чекор - Понуда за работа

По извршениот избор, компанијата испраќа званична понуда со што започнува соработката со избраниот кандидат.

Потребни документи за аплицирање

Биографија (Curriculum Vitae)

Мотивациско писмо

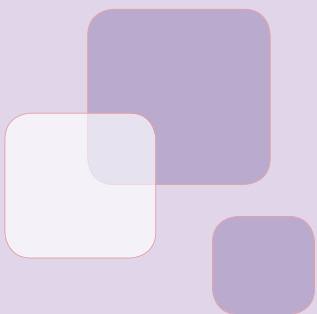
Потврда за завршено образование (диплома, уверение, сертификати)

Потврди и дипломи за посетувани курсеви, обуки, семинари, конференции

Препораки



Биографија CV



2 Биографија (CV)

Помеѓу термините Биографија, CV (Curriculum Vitae – доаѓа од латински и значи преглед на животот), и Резиме (анг. Resume) постои разлика но не суштинска. Сите овие термини се однесуваат на иста работа. Кај нас е вообичаен терминот биографија, во Европа најчесто се користи CV, а во Америка терминот Резиме.

Пишувањето на биографија е еден од првите чекори кои мора да ги направите во барањето на работа. Таа има за цел да ве претстави на едноставен начин пред некој кој не ве познава и е еден вид скратена форма на она што сакате да го кажете за себе на првото интервју. Професионалците кои ќе го разгледуваат вашето CV во просек трошат 30-тина секунди за една биографија, затоа истакнете го она што ќе ве издвојува од другите. Најтешко во пишувањето е што да се вклучи, а што да се исфрли. Кога ќе почнете да пишувате прво поставете си цел пред себе: Што е тоа што сакате да го работите? Кога ќе ја формирате целта, вашата биографија ќе биде креирана околу тоа и најдобро е да го истакнете тоа што го бара работодавачот. Затоа треба добро да ги проучите советите за пишување на биографија и притоа да ги избегнете можните грешки што доста често се прават. Пред да започнете да пишувате, добро информирајте се за компанијата во која се пријавувате за работа. Познавањето на фирмата е еден од условите за составување на добра биографија. Овие информации исто така ќе ви користат и во случај да бидете повикани на интервју.

ВРЕДИ

ДА СЕ ПОТРУДИТЕ

ЗАРАДИ

ДОБРИТЕ МОЖНОСТИ



2.1 СТРУКТУРА НА БИОГРАФИЈАТА

БИОГРАФИЈАТА СПОРЕД НЕКОИ СТАНДАРДИ БИ ТРЕБАЛО ДА ГИ СОДРЖИ СЛЕДНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ:

- Лични податоци
- Образование
- Работно искуство
- Учество на проекти
- Научни трудови
- Семинари и курсеви
- Познавање на странски јазици
- Работа со компјутер
- Лични особини
- Интереси



2.1.1 Наслов на биографијата

Насловот покажува колку сте професионални. Првотот нешто што го привлекува вашето внимание кога читате некој текст е насловот. Истото важи и за биографијата. Насловот би требало да стои во горниот дел и треба да биде впечатлив, но доколку нема простор може да го изоставите. Ако самата биографија е напишана добро, ќе биде јасно дека се работи за вашата биографија. Многу е важно во насловот да не стои “Биографија” или CV, „Curriculum Vitae“, или пак CV Марија. Насловот на добра биографија би требало да го содржи името и презимето и вашето занимање.



2.1.2 Лични податоци

Во личните податоци треба да се наведат: името и презимето, датумот на раѓање, адресата на живеење, вашите контакти (е-маил и телефони) и државјанство. Од десната страна на нивото на личните податоци можете да внесете фотографија. Фотографијата треба да биде со димензии слични на фотографијата за лична карта.

Совет: Не треба да се праќа фотографија како посебен фајл.

Пример:

Име и презиме:	Весна Марковска
Дата и место на раѓање:	26.05.1961
Адреса:	Маршал Тито бр. 80, Штип
Телефон:	071 xxx xxx

Постои разлика во начинот на пишување на биографии во некои земји. На пример во Америка при пишувањето на биографија воопшто не се бараат лични податоци, особено не телефон, но кај нас засега тоа е задолжително.

2.1.3 Образование

Во овој дел треба да нагласите со какво образование се имате стекнато. Основно образование не е потребно да го ставате, но средно и факултет доколку имате е задолжително. Сите ставки од образованието пишувајте ги хронолошки (од последното образование па назад). Просек наведете доколку се бара или пак доколку имате

репрезентативен просек над 8,00. Информациите кои ги наведуваат за образованието вклучуваат:

- Назив и место на училиштето
- Програма или гранка која сте ја изучувале
- Година кога студиите се завршени
- Вид на диплома со која се имате стекнато

Пример:

2000 - 2004 Економски факултет, отсек: Финансии

1996 - 2000 Гимназија, Штип

2.1.4 Работно искуство

Работодавачот сигурно ќе биде заинтересиран за вашата претходна работа и искуство. Доколку имате работно искуство, треба да го истакнете, но немојте премногу да го опишувате. Наједноставен начин е да ги подредите сите ваши вработувања хронолошки, почнувајќи од последната позиција до сега, вклучувајќи ги и оние со пола работно време, сезонско, хонорарно, волонтерски, од сегашното па наназад. Кога пишувате за работното искуство напишете ја и компанијата во која сте работеле, периодот на вработување во секоја од нив, позицијата на која сте работеле, кои биле вашите задачи и одговорности. Овој метод можете да го користите без оглед на форматот што сте го избрале за пишување на вашата биографија. Работното искуство кое не е релевантно за позицијата за која конкурирате не треба посебно да се опишува и нагласува. Ако имате работено на истражувачки проекти, наведете го името на проектот, професорот со кој го имате работено, соработници. И тука употребете го правилото на хронолошко подредување.



Пример:

2012 - сега	СНУПИ, ДОО Скопје,
Позиција:	Раководител на сектор
Задачи:	- управување на работа со 10 лица - развој и унапредување на бизнисот - решавање на разни финансиски прашања - анализа на пазарот - надгледување на разни прописи и закони

2.1.5 Награди

Овие информации се она што ве издвојува од останатите кандидати. Наведете: стипендии, награди.

2.1.6 Семинари и курсеви

Ако вашето образование е ограничено и не може да обезбеди подетални информации, тогаш вклучете ги позначајните завршени курсеви и обуки. Понекогаш вашето неформално образование може да обезбеди повеќе информации за вас кои би му биле важни на работодавачот. Тука можете да ги наведете конференциите во земјата и во странство на кои сте учествувале, како и останатите курсеви, семинари и обуки кои ги имате посетено. Со тоа покажувате дека сте личност која е спремна да учи и да се усовршува.

Доколку имате сертификати и дипломи од завршени семинари и обуки истакнете ги, бидејќи тие можат да бидат пресудни

2.1.7 Вештини

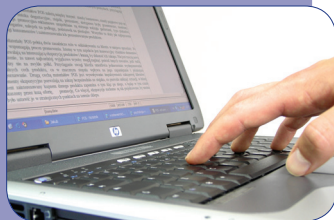
Вештините се од голема важност, иако можеби мислите дека баш и не ги поседувате, сепак можете да наброите неколку. Денес, од круцијално значење е познавањето на странски јазици и работа на компјутери, затоа доколку имате такви познавања задолжително наведете ги.

а) Странски јазици

Наведете ги сите странски јазици со кои се служите, со назнака кое ниво познавате (почетно, средно, напредно ниво, течно читање, пишување и конверзација. Доколку се имате стекнато со диплома од некој курс може да ја наведете и неа.

б) Познавање на работа со компјутер

Напишете ги програмите кои знаете да ги користите, вклучувајќи го и интернетот и одредете го нивото на знаење (почетно, средно, напредно...). Доколку немате познавања од компјутер не би било лошо веднаш да почнете со учење. Ако имате посетувано некој курс за компјутер, наведете го.



Пример:

Работа на компјутер:	Активно познавање на Microsoft office
Странски јазици:	
активно - говор и пишување:	Италијански - активно во говор и пишување
	Француски - пасивно во говор и пишување

Вештините се вклучени во сите видови на CV но особено се истакнуваат во функционалното CV. Овој дел е местото каде треба да ги нагласите своите најголеми потенцијали. На пример: Дали сте компјутерски писмени, Дали имате способност за планирање и организирање, Дали зборувате странски јазици?

2.1.8 Лични особини

Овој дел од вашата биографија треба да биде обогатен со ваша лична нота и да му даде душа на CV-то. Треба да ги наведете особините од една страна кои не се важни за вашите стручни квалитети но од друга страна се важни за вашите работни навики и вашата успешност. На пр.: тимска работа, упорност, комуникативност, истрајност, иницијативност, флексибилност, точност. Не секогаш, но во некои огласи се наведени барања за лични особини. Искуствата покажуваат дека во пишувањето на овој дел од биографијата се јавуваат голем број на потешкотии.

2.1.9 Интереси и активности

Листата на активности покажува нешто во врска со вашите интереси, личност и енергија. Хобијата и интересите делуваат убаво во секоја биографија, бидејќи ве претставуваат како личност која знае да ја приспособи и забавата во својот живот. Тука можете да ги вклучите: спортови, хоби, читање, членство во организации.

2.1.10 Референци

Вообичаена практика е работодавачите да бараат препораки како би можеле други да прашаат за вашите вештини, способности и искуства. Затоа е добро да имате препорака од поранешни работодавачи, пријатели или професори од факултет. Препораката треба да содржи анализа на способностите на кандидатот и на идниот работодавач да му заштеди



време кое во интервјуто за работа би ги вложил преку поставување на прашања, преку кои ќе дознае нешто повеќе за способностите на кандидатот. Не е потребно веднаш да ги дадете, туку можете да напишете: Препораките ќе бидат доставени на барање.

2.1.10.1 Совети за избор на референци:

- Изберете 3 или 4 лица кои се поврзани со вашата претходна работа, колеги, супервизори или клиенти.
- Не користете препораки поврзани со политички партии или религии
- Прашајте го лицето дали ќе сака да даде препорака за Вас
- Не ги вклучувајте референците во вашата биографија. Вашата цел е да го контролирате секој пристап до информацијата за вашето минато. Дококу се случи вашиот работодавач да сака да зборува со вашата референца пред интервјуто тогаш од вас ќе биде побарано да ги доставите потребните податоци и контакти.

Важно: Во изборот на референци, важно е да изберете лица кои можат да кажат за вашите вештини кои се однесуваат за позицијата за која сте фокусирани при барањето на работа.

2.1.11 Останато

Во овој дел наведете се останато што мислите дека е важно а не можете да го истакнете во горе наведените категории. Тука можете да наведете дека поседувате возачка дозвола и сопствено возило, особено ако тоа е нагласено во огласот.



2.1.12 Дополнителни совети

- CV треба да биде во универзален формат (PDF HTML). Биографијата пишувајте ја во Ворд документ, во таблица. Креирајте сами таблица, или пак превземете некој примерок. Внимавајте на текстот во секоја ќелија. Кога ќе завршите со внесувањето на податоците, означете ја таблицата и избришете ги линиите. Линиите ви служат само вам, за да имате ориентација во пишувањето. Дали текстот да го испратите во Ворд или во ПДФ формат? Не е грешка документот да го испратите во Ворд, но PDF оддава впечаток на професионалност и е еден вид заштита како не би дошло до случајна промена на вашите податоци.
- Пишувајте во Arial или Times New Roman, големината на буквите да биде помеѓу 10 и 12
- Пишувајте во трето лице
- Содржината треба да биде пргледна (Вашата биографија не треба да биде подолга од 2-3 страни, со тоа што на првата страна ќе ги ставите најважните информации за Вас
- Информациите што ги давате за себе да бидат точни
- Трудете се да нема правописни грешки, бидејќи ќе важите за личност која не знае правопис, дека е невнимателна или незаинтересирана личност
- Не користете глуп надимак во професионалниот е-маилод типот (на пр.: majmun20@yahoo.com, .) Ваков вид на адреси оставаат многу непрофесионален впечаток. Веројатно работодавачот би си рекол: Што ако овој работи во мојата фирма.

2.2 Видови на формати на биографии

За креирање на работна биографија можат да се користат повеќе формати. Со цел да го изберете вистинскиот формат кој ќе ве претстави на најдобар начин, треба да ги разгледате можните слаби и силни страни на секој од нив.

- Хронолошко
- Функционално
- Комбинирано
- Електронско

Кое е вистинското за Вас?

Хронолошко CV

Информациите во хронолошкото CV се наведени во обратен хронолошки редослед (во делот на образование и работно искуство), почнувајќи од последното наназад. Овој формат е добро да го користите кога работата за која аплицирате е во согласност со вашето работно искуство и образование. Избегнувајте го овој формат доколку имате направено многу промена во вашата работа. Се дава листа на работодавачи, датуми на вработување, доколку сте долго невработен или пак правите промена на кариера.

Функционално CV

Податоците во функционалното ЦВ се средени според вештините и квалификациите и може да го исклучи работното искуство целосно. Овој формат се користи кога сте имале неколку неповрзани вработувања и се надвор од позицијата за која аплицирате, односно се надвор од вашето искуство или обуки.



Комбинирано CV

Кај овој вид на биографија се комбинираат информации од хронолошко и функционално CV. Најчесто се применуваат кога сакате да го истакнете вашето минато искуство, заедно со вашите достигнувања, особено користете го кога сакате да ги нагласите стекнатите вештини преку работното искуство и сакате да ги пренесете во друга област која е предмет на вработување.

Електронско CV

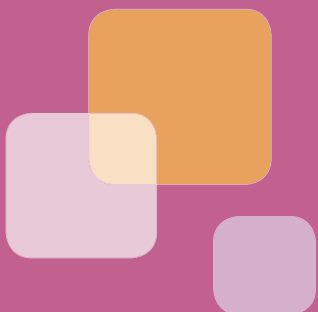
Овој формат можете да го користите кога сакате вашата биографија да ја објавите во некоја електронска база. Се повеќе компании објавуваат сопствени формати и овозможуваат директно внесување на податоците, што овозможува работодавачите и агенциите за вработување да ги пребаруваат. При тоа можете да поставите ниво на приватност со што ќе се осигурате дека вашите контакт податоци ги добиваат само работодавачите.



При подготовката на електронско CV треба да се внимава на следното:

- Да имате постојана интернет врска
- Треба да се избегнува внес на закосен или болдиран текст
- Големината на фонтот да биде 10/12 точки
- Користете именки наместо глаголи, бидејќи работодавачите најчесто во базата CV – ата ги пребаруваат по клучен збор

Мотивациско писмо



3 Мотивациско писмо

Мотивациското писмо е придружен елемент на биографијата и тоа треба да содржи што е можно повеќе информации за вас испратени до работодавачот. Тоа е првиот контакт информација за Вашата биографија и треба да дадете некој индивидуален печат за да го импресионира работодавачот и добиете можност за интервју. Во придружното писмо треба јасно да бидат нагласени вашите цели и треба да одговараат на целта на позицијата за која аплицирате. Треба да биде кратко (200 – 250 зборови).

3.1 Цели на мотивациското писмо:

- Иницира контакт со работодавачот
- Предиизвикува на интерес кај работодавачот
- Можност за аплицирање за вистинска работна позиција

3.2 Што треба да содржи мотивациското писмо?

Доколку се јавувате на оглас за работа не е потребно во пропратното писмо да објаснувате зошто ја сакате таа работа и зошто токму Вие сте вистинската личност за таа работа. Неколку реченици се повеќе од доволни за личноста која ќе го чита и која мора да прегледа понекогаш и стотина такви писма. Многу побитна е вашата работна биографија, која треба Вашето работно искуство и вештини да ги покаже како погодни за работата за која се јавувате.

3.2.1 Структура на содржината на мотивациското писмо

Структурата на мотивациското писмо не е толку комплицирана и тоа не треба премногу да ве загрижува, но сепак иако од вас не се бара да исполните некоја форма, сепак пишувајте јасно и логично, бидејќи



Вашето придружно писмо ќе биде едно од стотица кои ќе пристигнат и комисијата ќе треба да ги прочита. Идеалното придружно писмо не треба да има повеќе од четири дела. Бидејќи придружното писмо има форма на службено писмо на десната страна треба да ги ставите вашето име и презиме, а контакт информациите под вашето име и презиме. На левата страна се пишува името на личноста и функцијата што ја има во компанијата. Доколку немате име од личноста, тогаш ќе го ставит името на компанијата.

Почеток (вовед) - Наведете ја позицијата за која сте заинтересирани и изворот од каде ја имате добиено информацијата за распишаниот конкурс за работното место за кое сте заинтересирани (веб страна, оглас во весник, преку пријатели)

Прв параграф - Во вториот дел треба да ги наведете вашите професионални цели и вашиот долгорочен план и назначете како програмата за која конкурирате може да се вклопи во вашиот план. Истакнете ги вашите квалификации и поврзете ги со работното место кое и е потребно на фирмата. Во овој дел можете да дадете и појаснување на некој дел од Вашата биографија доколку сметате дека треба.

Втор параграф - Показува зошто го посакувате тоа работно место. Вакво или слично прашање може да добиете и на интервјуто. Во овој дел треба да покажете силна мотивација и способност за работа во дадената организација и мотивот не треба да ви бидат само парите туку и можностите за усовршување и напредување во работата.

Трет параграф - Всушност тоа е заклучокот во кој нагласувате дека подетално своите квалитети ќе ги презентирате доколку бидете повикани на интервју.



Прилог: ПРИДРУЖНО ПИСМО НА ЛИЦЕ БЕЗ РАБОТНО ИСКУСТВО

Почитувани,

Ви се обраќам во врска со огласеното работно место на веб страната www.vrabortuvanje.com.mk од 01 Ноември 2011 год. Заинтересирана сум за позицијата регионален менаџер за подрачјето Радовиш и Штип. Сметам дека моите квалификации во целост ги задоволуваат условите наведени за таа позиција. Во текот на моето студирање учествував во разни проекти, вклучувајќи и анализа на пазарот. Работејќи на проекти моите теоретски знаења ги надградував со практични знаења од оваа област. Во меѓувреме ги посетував и следните обуки и семинари:

- Менаџмент на мали претпријатија
- Маркетинг

Покрај наведените квалификации во работната биографија ќе ги наведам уште некои карактеристики:

- способност за успешна организација
- инвентивност и креативност
- желба за понатамошно усовршување

Моја лична цел е да бидам дел од организацијата која се издвојува од другите во организациска и иновативна смисла. Сметам дека можноста да работам со Вас за мене ќе претставува успех во мојата професионална кариера.

Во прилог Ви ја доставувам мојата биографија. Искрено се надевам дека ќе оствариме успешна соработка.

Со почит,

Xxxx xxxxxxxxxxxx

Интервју



4 ИНТЕРВЈУ

Вработувањето има две страни: личност која бара работа и работодавач. Целта на секоја селекција е избор на најдобриот кандидат за дадената работа, како и добра работа за кандидатот. Ако кандидатот има добра биографија и пропратно писмо, има големи шанси работодавачот да го повика на интервју и тука е најважно кандидатот кој аплицира за работа да покаже иницијатива, да се претстави, да ги опише своето однесување и активности во некоја специфична ситуација, која може да се очекува на работното место за кое се конкурира. Имајќи во предвид дека се натпреварувате со многу луѓе кои се заинтересирани за истата работа, клучот за успешно интервју лежи во способност да го пренесете вашиот позитивен став за работата искажувајќи притоа ентузијазам, флексибилност и спремност да одговорите на предизвикот, желба за напредување во кариерата. На интервјуто треба да гледате како на личен предизвик, на можност да ги проверите своите квалитети и шанса да се вработите. Но, на интервју не треба да одите без претходно разработена стратегија и јасно поставени цели.

Внимателната подготовка за интервју ќе ја зголеми вашата самодоверба и ќе допринесе да се опуштите. За време на интервјуто не само што треба да внимавате како зборувате, како се однесувате туку е многу важно и како изгледате. Вашиот личен изглед се доживува од страна на работодавачот како знак на почитување. Првите впечатоци се најсилни и подоцна се провлекуваат во целата комуникација затоа не заборавајте дека уредната облека создава позитивна слика за вас и покажува каква личност сте вие.

Работодавачот на разговорот за работа најмногу е фокусиран на ставот на кандидатот и колку тој/таа се спремни со своето знаење, лични карактеристики и искуство да допринесат во развојот на компанијата.



Најважното прашање на кое треба да го имате одговорот е:

Зошто сметате дека токму Вам треба да ви го довери фирмата ова работно место?

4.1 Што очекува работодавачот од Вас на Интервј?

- Пред се дали имате способности за извршување на работата
- Вештини (барано искуство)
- Степен на образование
- Способности
- Редовност на работа
- Блиска терминологија која се однесува на вашата работа
- Поставување на прашања од кои се гледа вашето познавање на работата
- Да ги прифатите колегите
- Го почитувате мислењето на шефот
- Оддавате впечаток дека ја сакате работата
- Доколку работодавачот укаже на некои проблеми, бидете спремни тоа да го објасните. Некои од тие проблеми може да се однесуваат чување на вашите деца, околу превозот до работа, годините, брачни проблеми, зависност од лекови)



4.2 Завршна фаза

По завршувањето на интервјуто работодавачот може да ве запраша дали вие имате некое прашање за нив. Во тој случај треба да размислите за прашања кои би можеле да му ги поставите на работодавачот пред да одите на интервју, но ќе ги поставите доколку тие прашања не се исцрпени во текот на разговорот. Истакнете ги своите јаки страни за кои не станало збор во текот на разговорот. Доколку треба да имате уште едно интервју, дознајте што повеќе информации. Ако се работи за финално интервју распрашајте се кога ќе биде донесена конечна одлука и кога можете да се јавите. Заблагодарете му се на соговорникот и поздравете се.

4.3 Прашања кои можат да ви бидат поставени за време на интервју

Овие прашања се поврзани со очекуваното однесување кое кандидатот го покажува. Поставените прашања имаат за цел да го испитаат потенцијалот на кандидатот и често се насочени на активности (ситуација – проблем-акција- резултат)

- Кажете ни нешто за себе?
- Зошто сакате да работите во нашата компанија?
- Дали досега имате работено ваква или слична работа?
- Каква плата очекувате?
- Зошто вие се сметате подобар од другите кандидати?
- Кои се Вашите најјаки страни?
- Кои се Вашите слабости?
- Кои се Вашите професионални долгорочни цели?
- Дали можете да работите под притисок и кратки рокови?
- Дали размислувате за понатамошно школување и стручно усовршување?

- Дали сакате да работите во тим?
- Вашата брачна состојба?

Начинот на кој ќе се заврши интервјутото е исто толку значаен како и неговиот почеток. Ако тука погрешите тогаш можете да се опростите од работата.

СОВЕТИ

- Кога разговарате гледајте го работодавачот во очи
- Допуштете му на работодавачот да го води интервјутото
- Внимателно слушајте што ви зборува
- Бидете љубезни, пријатни и отворени
- Одговарајте на прашањата искрено
- Свртете внимание на својата флексибилност и спремност да учите
- Не продолжувајте го интервјутото тогаш кога би требало да се заврши
- Немојте да пушите на интервју
- Немојте негативно да зборувате за било кого или било што, особено не за претходните работодавачи доколку сте ги имале
- Немојте да гледате постојано во часовникот
- Исклучете го мобилниот телефон



4.4 Психолошки тестови

Психолошките тестови се збир на техники за проценка на способноста и интелигенцијата. На секоја селекција и претходи детална анализа на работното место на чија основа се утврдуваат компетенциите на селектираниот кандидат. Анализата се спроведува не само да се утврдат стручните квалификации, туку се бара и профил на идеален кандидат: способност за аналитичко размислување, лични особини, интереси. Употребата на вакви методи на проценка ги зголемува шансите за успешен избор на вистинска личност, што резултира со поголема продуктивност.





ЗХА „СИНЕРГИЈА“ Штип



НУУ Библиотека
„Гоце Делчев“- Штип