

Нина Шуловиќ-Цветковска
Дориан Јовановиќ

ПРИРАЧНИК

КАКО
СЕ БАРА
РАБОТА
?



Нина Шуловиќ-Цветковска
Дориан Јовановиќ

ПРИРАЧНИК

КАКО СЕ БАРА РАБОТА ?



Прирачникот е издаден во рамките на проектот:
„Креативните умови создаваат можности за работа“,
финансиски подржан од Програма за иновации на јавните библиотеки
(The Public Library Innovation Programme).

Автори: Нина Шуловиќ-Цветковска
Дориан Јовановиќ

Издава: Библиотека „Браќа Миладиновци“, Радовиш
За издавачот: Петар Трајанов

Координатор на проект: Иванка Соколова

Радовиш, 2010

The publication is published in the frame of the project
“Creative minds create job opportunities”
funded by The Public Library Innovation Programme

Authors: Nina Sulovic-Cvetkovska
Dorian Jovanovic

Publisher: Public Library “Braka Miladinovci”, Radovis
For the publisher: Petar Trajanov

Project Coordinator: Ivanka Sokolova

Radovis, 2010

ПРЕДГОВОР

Мотивирана од големата стапка на невработеност во општина Радовиш, библиотеката „Браќа Миладиновци“ од Радовиш го подготви проектот „Креативните умови создаваат можности за работа“ за поддршка на локалната самоуправа во нејзините напори да ја зголеми вработеноста.

Овој прирачник е подготвен за потребите на проектот „Креативните умови создаваат можности за работа“ кој е финансиски поддржан од Програмата за иновации на јавните библиотеки (The Public Library Innovation Programme)². Прирачникот е наменет за сите оние кои се обидуваат да најдат работа, привремено или долгорочно невработени, како и луѓе кои би сакале да ја сменат постоечката работа.

Прирачникот има за цел да понуди некои основни методи и техники за поефикасно барање и наоѓање работа. Тој содржи насоки за тоа како се бара работа, како се подготвува работна биографија (CV), интервју при вработување, како се користи интернетот при барање работа и кои се можностите за самовработување.

Кога зборуваме за работа, во овој прирачник подразбираме вработување (во одредена организација), но и други типови на привремена работа, хонорарен ангажман, самовработување или работа од дома. Со други зборови во прирачникот под работа подразбираме најразлични можности коишто на личноста и носат професионална и материјална придобивка и и' овозможуваат понатамошен раст и развој. Прирачникот

² Програмата за иновации на јавните библиотеки (The Public Library Innovation Programme) се спроведува од страна на eIFL.net (Electronic Information for Libraries/Електронски информации за библиотеките), независна, непрофитна организација основана во 2003 година. Програмата е финансирана од Фондацијата на Бил и Мелинда Гејтс. За повеќе информации види: <http://plip.eifl.net>.

може да биде полезен и за работодавците кои во него можат да најдат информации што точно треба да бараат и да очекуваат од кандидатите кога огласуваат слободно работно место.

При подготовка на прирачникот предвид се земени условите во локалната заедница во која се спроведува проектот, како и структурата на целната група.

Искрено се надеваме дека прирачникот ќе најде и поширока примена и ќе ги надмине границите на овој проект.

Од авторите



PREFACE

Motivated by the high unemployment rate in the Municipality of Radovis, the Public Library “Braka Miladinivci” from Radovis has prepared the project “Creative minds create job opportunities”, in order to support local-self government in its efforts to increase employment.

This manual has been prepared for the needs of the project “Creative minds create job opportunities”, financially supported by the The Public Library Innovation Programme². The manual is for people searching for a job, temporarily or long-term unemployed, as well as for those who would like to change their current employment.

The purpose of the manual is to explain some methods and techniques for efficient searching and finding a job. It includes basic directions for job searching, preparing a CV, interviewing, using Internet for job searching and possibilities for self-employment.

Speaking of a “job” in this manual we mean on employment (in an organization or company), but also we consider all other types of work such as temporary job, part-time job, self-employment or working from home. In other words, when we speak about job, we think on many different opportunities that provide professional and financial benefit and ensure further development and growth of the person.

The manual can be useful for the employers too, because there they can find information what to look for and what to expect from the candidates when announce job position.

The circumstances and conditions of the local community where the project is implementing, as well as the structure of the target group have been taken in consideration during preparation of the manual.

We sincerely hope that the manual will be broadly accepted and will overpass the boundaries of this project.

Authors

² The Public Library Innovation Program is implemented by eIFL.net (Electronic Information for Libraries), an independent, not-for-profit organization established in 2003. The PLIP is funded by Bill & Melinda Gates Foundation. For more information see: <http://plip.eifl.net>



Како се бара работа

Барањето работа е сериозна работа. За да најдете соодветна работа потребно е да вложите многу труд и способност, тоа не е прашање на среќа. Постојат методи и техники за поефикасно и поуспешно барање работа кои можат да се научат и усовршат, а кои конечно ќе ве доведат до успешен резултат – наоѓање на работа со која ќе бидете задоволни.

Лични цели

Првиот чекор пред да започнете да барате работа е да ги дефинирате вашите лични цели и очекувања. Тоа значи точно да дефинирате што би сакале да работите, каква е работата што би ја работеле со задоволство. Потоа треба да направите колку што е можно пообјективна анализа на самите себеси, анализирајќи ги вашите предности и недостатоци. Треба да утврдите што е тоа што можете да го правите, а што е тоа што не можете да го правите и тоа од сите аспекти. Тоа не значи дали имате соодветно образование и квалификации туку дали вие и како личност која поседува одредени навики, етички принципи, воспитание сте соодветни за тој тип на работа или не.

И на крајот треба да размислите дали можете да се смените и какви можете да станете во иднина.

Професионален профил

Откако точно сте утврдиле што сакате да станете, анализирајте го сопствениот професионален профил. Направете листа какво

образование поседувате, кои квалификации ги имате, со кои дополнителни вештини располагате.

Вашите силни страни

Откако сте ја направиле оваа сериозна анализа би требало веќе да имате потполно јасна слика кои се вашите силни страни, односно вашите предности, кои би требало да ги искористите при барањето работа, а и подоцна во текот на извршувањето на работата. Во трката за работа можете да победите со своите квалитети, а не истакнувајќи ги своите недостатоци, иако при тоа треба да сте потполно свесни и за своите слаби страни.

Начини за барање работа

Постојат многу начини за барање работа:

- Огласи во весници,
- Специјализирани интернет страници за барање работа,
- Интернет страници на самите организации/компаниии кои имаат потреба од вработени,
- Испраќање биографија до различни работодавци без да постои огласено слободно работно место,
- Информација од познати,
- Агенција за посредување при вработување,
- Лично посетување на просториите на работодавачот

и други начини, зависно од креативноста на личноста која бара работа.

Најчести грешки

Многу често ние самите придонесуваме кон отежнување на и онака тешките околности во процесот на барање работа. Најчести грешки кои се прават при барање работа се:

- хаотичен и стихиен пристап кон процесот на барање работа (личноста нема организиран пристап и план како да бара работа)
- личноста не знае што сака, со други зборови има нејасни лични цели
- личноста има превисоки амбиции во однос на позицијата и

платата

- немање доволно самодоверба, малодушност
- личноста не е спремна за промени и било какви прилагодување на својот постоечки ритам на живеење
- документите кои личноста ги корист за конкурирање на слободни работни места не се соодветно подготвени

Огласи за работа

Доколку сте во процес на барање работа читањето огласи за вработување треба да ви стане редовна пракса. Огласите за работа треба да се читаат многу внимателно. Понекогаш самиот назив на позицијата можеби воопшто не значи тоа што вие мислите дека значи. Затоа не го отфрлајте веднаш, туку прочитајте го и описот на работните задачите. Има и обратни ситуации, според името на позицијата, на прв поглед можеби ќе заклучите дека вие имате соодветно образование за тоа место, но кога подетално ќе прочитате ќе откриете дека всушност воопшто не одговарате. Доколку огласот ве заинтересира, внимателно прочитајте ги сите детали кои се наведени неколку пати. И особено внимание обрнете кои документи работодавачот бара да ги доставите и кој е крајниот рок.

Документи за вработување

Различни организации/компани имаат различни барања кои документи треба да ги доставите при аплицирање за одредено работно место. Во секој случај каде и да конкурирате ќе треба да доставите

- Работна биографија (CV)
- Придружно писмо (мотивационо писмо)
- Препораки

Во одредени случаи некои работодавци бараат:

- Да пополните нивни апликациски формулари
- Да доставите копии од дипломи и сертификати за завршени обуки
- Потврда за здравствена состојба
- Потврда за неосудуваниот

Последните три најчесто ги бараат државните институции, додека останатите организации и компании ќе ви ги побараат дури откако ќе ве примат на работа.



Покануваме млади, динамични, амбициозни и комуникативни луѓе, желни за предизвици, успех, усовршување и напредување во кариерата, да се приклучат на нашиот стручен тим.

Работно место Стручен Соработник , повеќе извршители

1. Дипломиран биохемичар (завршен ПМФ отсек биохемиско физиолошка насока), одлично познавање на англиски јазик (конверзација и пишување) и возачка дозвола Б–категиорија.

2. Доктор по медицина (завршен Медицински факултет), положен државен испит, одлично познавање на англиски јазик (конверзација и пишување) и возачка дозвола Б–категиорија.

Работното место се огласува на неопределено време, со претходно времено вработување до 3 месеци.

Заинтересираните кандидати да го испратат својот Curriculum Vitae, заедно со фотокопии од документите кои го докажуваат исполнувањето на бараните услови, фотографија не постара од шест месеци и својот контакт телефон (e-mail) во рок од 7 дена на следната адреса:

Адреса:
ул. Јане Сандански бб.
Битола

со назнака “За Оглас“

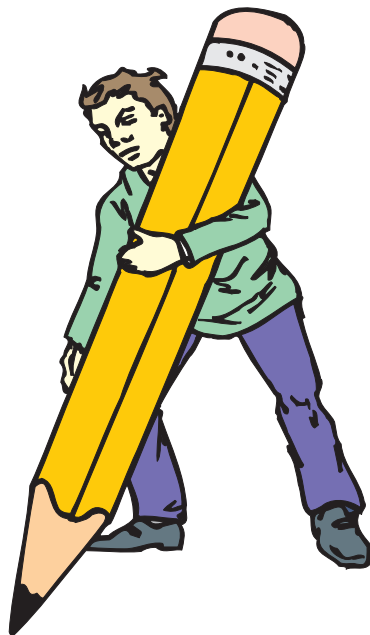
Документи се примаат исклучиво по пошта.
Ве молиме без телефонски јавувања.
Огласот не се однесува за работа во лабораторија.

ПИШУВАЊЕ РАБОТНА БИОГРАФИЈА – CV

Доколку барате работа тогаш е многу важно да разберете како да му се понудите себеси на работодавачот на најдобар начин.

Ова се прави со приготвување работна биографија или „CV“ (curriculum vitae – што значи биографија на латински); во некои земји се употребува и резиме („resume“).

Различни земји можат да имаат различни барања и стилови за работна биографија. Тоа значи дека морате да ја следите праксата која постои во вашата земја или во земјата во која конкурirate и е соодветна на нејзината култура.



КОЈА Е НАМЕНАТА НА РАБОТНАТА БИОГРАФИЈА (CV)

Наједноставно кажано работната биографија е „реклама“ со која вие се обидувате да му се продадете на работодавачот.

Таа му се испраќа на работодавачот кога аплицирате за огласено работно место или кога вие самите барате или прашувате за слободни работни места во одредена компанија. Целта на вашата работна биографија е да ве направи атрактивни, интересни, да ги истакне вашите вредности за соодветната компанија, така што ќе ве повикаат на интервју.

Работодавачот може да добие и по неколку стотици апликации за едно единствено работно место. Тој/таа ќе одбере само неколку за кои смета дека се соодветни и ќе ги покани на интервју.

Поради тоа вашата работна биографија морате да ја изработите најдобра што можете.



ОПШТИ СОВЕТИ

Пред да започнете

Прочитајте ги внимателно барањата во огласот за работното место на кое саката да се пријавите. Размислете во која мера и како вашите вештини, образование и искуство одговараат на барањата на работното место. Обрнете внимание колку информации имате во описот на работното место. Понекогаш работодавците не даваат доволно информации. Затоа посветете некое време за да ги истражите деталите за работното место (позицијата) за кое сте заинтересирани, како и за самиот работодавач (организација, компанија, институција...). Истражете ја структурата на организацијата, производите, успешноста, начинот на работа итн. Тоа можете да го направите најлесно преку интернет, вообичаено преку веб-страницата на организацијата, но и преку други извори, како што се печатени годишни извештаи, статии во весници, и други видови рекламен материјал или публикации на самата организација.

ШТО ТРЕБА ДА СОДРЖИ РАБОТНАТА БИОГРАФИЈА

Лични податоци

Име и презиме (онака како што е тоа наведено во вашите лични документи за идентификација); дата и место на раѓање, домашна адреса; телефонски број (мобилен и домашен; бројот на мобилниот телефон овозможува да бидете сигурни дека ќе ве пронајдат и кога не сте дома); e-mail адреса. Доколку имате сопствена веб-страницата вклучете ја и неа, се разбира доколку нуди квалитетни податоци и не е за забава.

Податоци за вашето брачен статус не се потребни во работната биографија, освен доколку тоа изрично не е побарано од работодавачот (во неговиот формат за CV).

Образование

Наведете ги сите степени на образование со кои сте се стекнале, почнувајќи од последниот (највисокиот). Се наведува институцијата и местото каде што сте се стекнале со образование, точното звање или специјалноста, годините на траење на школувањето и годината на дипломирање (комплетирање на степенот). Доколку конкурirate за работно место кое бара најмалку средно образование, последниот степен на образование кој го наведувате е средното училиште. Нема потреба да се наведува каде сте завршиле основно училиште.

Работно искуство

Најпрво се започнува со последното работно искуство, при што се наведува временскиот период и работодавачот за кој сте работеле, позицијата на која сте работеле, и најважното - краток опис што конкретно сте работеле и постигнале на тоа работно место. Привремените вработувања, доколку сте ги имале исто така треба да бидат наведени.

Вештини

Наведете ги останатите вештини кои ги поседувате, како што се владеење други јазици, компјутерски вештини, поседување возачка дозвола и слично.

Интереси

На работодавачот ќе му биде од полза ако ги наведете активностите каде што вие сте имале одредени одговорности или активности преку кои може да се проценат вашите односи со другите луѓе. Наведете кратко неколку вакви, доколку имате, но секако немојте да пишувате листа на интереси од типот собирање значки или пеење, освен ако тоа нема директна врска со работата за која конкурирате. Исто така, несоодветно е да се наведуваат пофалници и награди добиени на возраст до 15 години, од типот „второ место на детски фестивал“, „прва место на општински натпревар за сообраќајна култура“ и сл.

Во овој дел е од особена важност да се наведе ако сте објавиле некоја публикација или статија (сами или заедно со некој друг), ако сте имале некаков волонтерски ангажман, социјален ангажман во рамките на некоја невладина или граѓанска организација и слично.

Референци

Вообичаено се даваат две до три имиња на личности со кои сте работеле или кај кои сте учеле, кои би можеле да сведочат за вашите квалитети и способности. Претходно уверете се дека личноста е согласна да ви даде референца и дека можете да ги наведете нејзините/неговите контакт информации.

Должина

Должината на работната биографија зависи од повеќе фактори: позицијата за која конкурирате, должината на вашето работно искуство итн. Но, во секој случај таа не треба да биде прекратка, никако не само една А4 страница, ниту пак премногу долга. Најоптимално е две А4 страници, но доколку се работи за висока и важна позиција, а вашето искуство е долгогодишно и богато, работната биографија може да биде и до четири, пет А4 страници, но никако не подолга.

Корисно е да се стави нумерација на страниците.

ТИПОВИ НА РАБОТНА БИОГРАФИЈА

Во основа, според начинот на презентирање на податоците во работната биографија, постојат два начина за изготвување на CV: хронолошко и функционално. Во хронолошкото CV сите податоци се наведени по хронолошки редослед, додека во функционалната работна биографија тие се средени според вештините и квалификациите кои ги поседувате. Потешко е да се подготви функционална работна биографија. Исто така, некои истражувања покажале дека во поголем број случаи работодавачите повеќе сакаат хронолошки средени биографии.

Хронологија во хронолошко CV

Информациите се даваат под општи наслови, како на пример образование, работно искуство итн., почнувајќи секогаш од последното. На пример, ако највисок степен на образование кој сте го стекнале е дипломиран правник, прво наведувате: Дипломиран правник, Правен факултет, Универзитет Св. Кирил и Методиј, Скопје, година на дипломирање 2007, а потоа на пример „Средно училиште J.X. Џинов“, Штип, година на завршување 2002.



УРЕДУВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА НА РАБОТНАТА БИОГРАФИЈА

Работната биографија треба да се изработи на компјутер, во некој програм за обработка на текст. Таа треба да биде убаво средена, прегледна и испечатена на соодветна хартија, доколку ја пракате во печатен формат.

На интернет се достапни многу готови примероци (формати) за изработка CV, најчесто на англиски јазик. Можете да изберете некој од нив и да го пополните, но се разбира при тоа треба да внимавате при преводот на насловите и да го прилагодите примерокот според праксата и деловната културата на земјата во која конкурirate.

Можете исто така да креирате и сопствен изглед на вашата работна биографија. При тоа употребувајте црни (bold) или подвлечени (underline) букви за насловите. Не употребувајте многу различни типови на букви (фонтови), како и многу различни големини на букви. Оставајте доволно белини меѓу редовите и насловите и потрудете се посебните наслови да бидат на извесен начин одделени (со некаква рамка, линија или слично). Секогаш проверете го текстот и поправете ги печатните грешки. Доколку сакате можете да ставите и своја фотографија. Се разбира и фотографијата треба да биде внимателно избрана. Најсоодветно е да се одбере фотографија на која вие изгледате деловно, може во работно опкружување, или доколку немате таква може и само ликот, до рамениците. Убаво би било да имате уреден изглед и ведар лик на фотографијата, со соодветно избрана облека (за жените не е соодветна блуза на прерамки или големо деколте, како ни фотографија од вечерно излегување со

прејака шминка и премногу накит).

Изгледот на вашата работна биографија исто така треба да биде прилагоден и кон типот на работното место за кое се пријавувате. Така на пример, за позиција во администрација или финансии во некоја голема компанија се очекува да испратите многу формално CV, уредно испечатено на бела A4 хартија. Но, доколку конкурирате на помалку формално место, на пример за графички дизајнер во дизајн студио, вашето CV треба да биде помалку формално, дури може да има и необичен дизајн, да биде испечатено на хартија во боја и слично.

Работната биографија е првото нешто што работодавачот го гледа за вас. Тоа е првиот чекор преку кој тој се обидува да ве запознае. Затоа е добро вашето CV да има ваш личен печат, да ја одразува вашата личност и да биде малку поразлично од другите. Истовремено вашето CV треба да ги отсликува вашите квалитети кои најмногу одговараат за позицијата за кој конкурирате. Затоа работната биографија не се прави еднаш и потоа само ја испраќате на различни конкурси. За секој поединечен конкурс, за секое поединечно работно место, вие ќе треба да направите одредени прилагодувања во вашето CV. Поради тоа е добро да подготвите едно основно CV, кое ќе ги содржи сите податоци за вас, да го зачувате фајлот, и потоа според потребите во него да правите измени и дополнувања за различни работодавци.



Вашето CV треба да биде привлечно, прегледно, јасно, не прекратко и не предолго.



Europass Curriculum Vitae

Лични податоци

Име и презиме

Адреса/и

Телефон/и

Факс/ови

E-mail

Државјанство

Датум на раѓање

Пол

Посакувано вработување/
професионална област

Работно искуство

Датуми

Позиција/работно место

Главни активности и одговорности

Име и адреса на работодавачот

Делокруг или сектор

Образование и обуки

Дати

Здобиена титула

Основна насока/ професионална
ориентација

Име на институцијата во која е
стенкнато образованието

Ниво на домашна или странска
класификација

Лични вештини и способности

Мајчин јазик/јазичи

Друг јазик /јазичи

Самопроценка

Европска граѓанин (*)

Јазик

Јазик

Вметни фотографија. Отстрани ги оние наслови кои не се релевантни (види инструкции)

Мобилен:

(избриши доколку не е релевантно)

(избриши доколку не е релевантно)

(избриши доколку не е релевантно)

Додади посебен дел за секоја поединечна релевантна работна позиција/вработување, започнувајќи од последната/о

Додади посебен дел за секоја поединечна релевантна обука која си ја завршил/а, почнувајќи од последната

(избриши доколку не е релевантно)

Разбирање		Зборување		Пишување	
Слушање	Читање	Усна интеракција	Усна продукција		

(*) Според европеанската европска рамка за јазични референци

Страна 1/2 - Curriculum vitae на
Име и Презиме

За повеќе информации види <http://europass.cedefop.europa.eu>
© European Communities, 2003 20060628

Прирачник: КАКО СЕ БАРА РАБОТА

Комуникациски вештини и способности	Опиши ги вештините кои ги поседуваш и назначи како си ги стекнал/а (избриши доколку не е релевантно)
Организациски вештини и способности	Опиши ги вештините кои ги поседуваш и назначи како си ги стекнал/а (избриши доколку не е релевантно)
Технички вештини и способности	Опиши ги вештините кои ги поседуваш и назначи како си ги стекнал/а (избриши доколку не е релевантно)
Компјутерски вештини и способности	Опиши ги вештините кои ги поседуваш и назначи како си ги стекнал/а (избриши доколку не е релевантно)
Уметнички вештини и способности	Опиши ги вештините кои ги поседуваш и назначи како си ги стекнал/а (избриши доколку не е релевантно)
Други вештини и способности	Опиши ги вештините кои ги поседуваш и назначи како си ги стекнал/а (избриши доколку не е релевантно)
Возачка дозвола	Наведи ги сите категории за кои поседуваш возачка дозвола (избриши доколку не е релевантно)
Допонителни информации	Додади ги овде сите други информации кои можат да бидат релевантни за работното место, на пример контакт информациите на лицата кои че ви дадат референца и сл. (избриши доколку не е релевантно)
Прилози	Излистај ги сите дополнителни документи кои ги пракаш во прилог



ПРИДРУЖНО ПИСМО

(Мотивациско писмо/Писмо за изразување интерес)

Кога конкурирате за одредено работно место, покрај CV потребно е да испратите и таканаречено придружно писмо (на англиски: cover letter). Некаде може да се сретне и како мотивациско писмо или писмо за изразување интерес. Намената на ова писмо е да се осигурите дека вашата пријава (апликација) пристигнала на вистинското место, кај вистинската личност. Во придружното писмо точно наведувате за кое работно место конкурирате. Понатаму, ова писмо има за цел да ја убеди личноста која го спроведува процесот на вработување внимателно да го прочита вашето CV. Поради тоа придружното писмо мора да е релевантно за организацијата/компанијата/ институцијата во која конкурирате, мора да е интересно и добро напишано.

Употребете ги стиловите за пишување деловно писмо. Доколку во огласот е објавено име на контакт лице, обратете се до ова лице. Доколку не, доволно е да напишете само „Почитувани,“ и да продолжите со потенцирање на позицијата за која сте заинтересирани, референтен број доколку има, дата и место каде е објавен огласот. Во една до две реченици кажете нешто за вашите квалификации и наведете кои други документи ги доставувате во прилог (CV, препораки и слично). Писмото треба да биде долго максимум една страница A4 формат. Треба да биде љубезно и лесно за читање. Никако не го насловувајте писмото како „Молба“ и не започнувајте со реченици од типот „Го молам горе наведениот наслов...“.

Доколку не се јавувате на конкретен конкурс, туку испраќате CV за да изразите интерес за работа кога за тоа ќе се отвори можност (таканаречено спекулативно CV), објаснете за каков тип на работа сте заинтересирани. При тоа не пишувајте „јас сум заинтересиран да работам за вашата компанија“, туку кажете „верувам дека располагам со вештини и знаење за да работам во одделот за финансии / одделот за производство итн.“ Напишете зошто сте заинтересирани токму за тоа работно место, токму ва таа компанија. Ова писмо би требало да го охрабри работодавачот да го прочита и вашето CV.

АПЛИКАЦИСКИ ФОРМУЛАРИ

За да конкурирате на одредени работни места може да се случи работодавецот да инсистира на посебни апликациски формулари. Доколку не го пополните токму зададениот формулар, може да се случи вашата апликација воопшто да не биде разгледувана. Ваквите апликациски формулари најчесто можат да се подигнат во просториите наведени во огласот во печатена форма, или да се симнат од веб-страница која е исто така назначена во огласот.

Сепак, и во случај кога пополнувата апликациски формулар добро е да испратите и CV и придружно писмо, освен доколку не е нагласено да не го правите тоа.

Пополнувањето на апликациските формулари бара исто толку внимание и време како и подготвувањето на CV. Најпрво испланирајте се што ќе напишете во формуларот, доколку е потребно направете и проба во печатен формулар или на компјутер, и дури кога ќе бидете сигурни во се' што сте напишале снимете ја и испечатете или пратете ја последната верзија.

Доколку сте повикани на интервју, задолжително земете со себе испечатен примерок на вашиот пополнет апликативен формулар, за да можете да се потсетите што се сте напишале.



Чувајте копии од сите работни биографии, придружни писма и апликативни формулари со кои сте конкурирале некаде, како и имињата и контакт информациите до лицата до кои сте ги пратиле

ON-LINE CV

Во некои случаи работодавачите на своите веб-страници објавуваат сопствени формати на CV и овозможуваат директен внес на ваши податоци во тоа таканаречено on-line CV. Се разбира, за да ги внесете вашите податоци во on-line CV мора да имате постојана интернет врска. Со тоа CV-то станува дел од една поголема база на податоци на потенцијални кандидати, со која располага исклучиво конкретниот работодавец, и која што тој по потреба може да ја пребара. Работодавачот пребарувањето може да го врши според одреден критериум (старост, образование, место на живеење и сл.) и да ги најде потенцијалните кандидати за одредено работно место кои што би биле повикани на интервју, доколку се сеуште заинтересирани.

Готови формулари за on-line CV исто така има и на специјализирани веб-страници за понуда на работа и работна сила. Во овој случај, со внесувањето CV-то станува дел од поголема база на работна сила која што може да ја пребаруваат различни работодавци што на кандидатот му ги зголемува шансите за наоѓање на работа.

Наједноставен начин да пополните on-line CV е од вашето CV кое што веќе сте го изработиле во Word, со едноставно копирање да ги внесете податоците во соодветните полиња на on-line формуларот. Во продолжение се дадени неколку примери на такви on-line CV-а кои што можат да се најдат на сајтовите на Тутунска банка (www.tutunskabanka.com.mk) и www.vrabotuvanje.com.mk, специјализиран сајт за понуда на работа и работна сила.

Може да се забележи дека има општи полиња (име, презиме, дата и место на раѓање, образование и сл.) кои што треба да се пополнат според она што го имаме во нашето CV, но и полиња во кои што треба да се изразат одредени мислења и ставови. Исто така, често пати, ни се овозможува да го прикачиме и нашето CV и мотивациско писмо.

Е-маил *	Албански Избери v	Останати лични особини
Лозинка *	Англиски: Избери v	Специфични особини и способности
Име *	Германски: Избери v	☐ аналитика
Презиме*	Француски: Избери v	☐ комуникации
Администрација* Сите категории v	Руски: Избери v	☐ убедителни
Град* Избери град v	Италијански: Избери v	☐ лидерски
ЕМБГ	Други јазици	☐ менаџмент
Пол * Избери v	Компјутерски вештини	☐ тимска работа
Датум на раѓање * v v v	☐ Word	☐ преговори
Место на раѓање	☐ Excel	☐ организација
Мобилен телефон*	☐ access	☐ планирање
Домашен телефон	☐ internet	☐ проект менаџмент
Телефон на работа	☐ outlook	☐ брзо читање
Адреса	☐ power point	Останати специфични особини и способности
Факс	☐ дактилографски вештини	Познавање на други области
Веб страна	Останати компјутерски вештини	☐ сметководство
е-маил за новости	Лични особини	☐ комерција
Мајчин јазик	☐ креативност	☐ компјутери
	☐ спретност	☐ занаетчија
	☐ иницијатива	☐ келнер
	☐ вредност	☐ менаџер
	☐ лојалност	☐ маркетинг
	☐ претставителност	☐ производство
	☐ трпеливост	☐ продавач
	☐ позитивен став	☐ магацин
	☐ решавање проблеми	Други области
	☐ темелност	
	☐ енергичност	

Интервју

По разгледување на сите пристигнати работни биографии работодавачот прави потесен избор на соодветни кандидати, кои ги повикува на интервју. Доколку бидете повикани на интервју, вашите одговори, настап и однесување на интервјуто ќе бидат пресудни дали ќе ја добиете работата или не. Затоа интервјуто е многу важен чекор во процесот на барање работа. Од друга страна кога одите на интервју најчесто одите во потполно непозната средина (освен ако претходно не сте работеле или соработувале со таа организација) и се среќавате со потполно непознати луѓе на кои треба да им се претставите себеси и од тоа зависи вашата иднина. Токму поради тоа, многу луѓе интервјуто го доживуваат како исклучително голем стрес. За да го намалите сопственото чувство на непријатност, и за да оставите добар впечаток на интервјуто корисно е да знаете некои основни правила.



Вашиот настап на интервјуто

Прв впечаток

Рековме дека најчесто луѓето со кои се среќавате на интервју ги среќавате за прв пат во својот живот. Затоа е многу важен првиот впечаток што ќе го оставите на нив, кога ќе влезете во просторијата. Познато е дека е потребен само брз прелет со погледот, кој трае можеби три секунди за некој кој ве гледа прв пат да ја направи првата проценка за вас. Во овој кус временски период личноста наспроти вас формира мислење за вас врз основа на вашата појава, вашиот говор на телото, вашето однесување, манирите и начинот на кој сте облечени. На овој начин првиот впечаток за вас личноста веќе го формирала. Првиот впечаток не можете да го вратите назад, не можете да го избришете, а тој ја прави основата и ја креира насоката на вашата понатамошна врска со личноста наспроти вас. Тоа го прави исклучително важен и затоа е добро да се знае како да се остави добар прв впечаток.

- Дојдете точно навреме! Вашиот потенцијален иден работодавач воопшто не е заинтересиран за вашите причини поради кои сте морале да задоцните. Освен тоа доколку доцните на интервју, што ли ќе се случи подоцна кога ќе бидете вработени.
- Бидете свои, бидете слободни (колку што можете)! Доколку се приметуваш дека се чувствувате непријатно и дека сте на граница на нервоза, тоа може да креира погрешен впечаток кај работодавачот односно личноста која ве интервјуира. Затоа трудете се да изгледате самоуверено и спокојно.
- Вашата физичка појава е исто така важна, но тоа не значи дека треба да изгледате како фото-модел (освен ако не конкурirate за фото-модел) за да ги импресионирате соговорниците. Вашиот физички изглед треба да биде таков што ќе ја одрази вашата личност на најдобар можен начин.

Како да се облечете за интервју

Никој не може да ви даде точно упатство како треба да се облечете за интервју. Тоа ќе морате да го процените сами и тоа за секое поединечно

интервју одново. Но сепак, постојат некои правила кои доколку ги следите нема да згрешите:

- Вашата облека треба да биде уредна и чиста, треба да изгледате средено.
- Подобро е да облечете релативно едноставна и конзервативна комбинација, отколку нешто што е последен моден крик. Со други зборови треба да имате деловен изглед, а не нападен и екстравагантен изглед како за вечерно излегување.
- Доколку никогаш не сте носеле одело или сако, немојте да го облечувате ниту за интервју.
- Облеката што ќе ја облечете треба да ве прави релаксирани, во неа да се чувствувате удобно и да личите на себе.
- За жените е многу важно нивната гардероба на интервјуто да не биде преслободна. На пример, фустан или маица на прерамки со големо деколте, или пак исклучително куса сукња, колку и да е топло не се соодветни. Премногу накит и прејака шминка исто така.

Освен овие основни работи, гардеробата треба да биде усогласена и со работното место за кое конкурirate, како и кон културата на организација. Најдобро е претходно да се распрашате за дрес-кодот во организацијата, па да го прилагодите својот изглед. Во исто време, одредени работни места по својата природа налагаат одреден изглед, така што и тоа треба да го земете предвид. Некои работни средини се порелаксирани, па во тој случај на интервју можете да отидете и понеформално облечени.

Во секој случај, треба да знаете дека никој не добива работа заради начинот на кој што е облечен, но во секој случај извесен број кандидати ја намалуваат својата шанса за успех поради тоа што се несоодветно облечени.

Начин на однесување

Бидете позитивни, отворени, самоуверени (доколку можете), но не премногу самоуверени.

Информирајте се добро за организацијата/ компанијата и за работата за која аплицирате. Прочитајте ги уште еднаш документите кои сте ги

испратиле, за да се потсетите на се' што се кажале во нив. Не би било примерено на интервјуто да давате информации кои се во спротивност со она што сте го напишале во апликацијата.

Кога одговарате на поставените прашање, размислете за момент пред почнете да го давате вашиот одговор. Доколку нешто не сте разбрале, слободно побарајте појаснување или да ви го повторат прашањето. Немојте да зборувате нешто што не знаете, само за да оставите впечаток дека се' знаете. Ако нешто не знаете, така треба и да кажете, но секогаш можете да дополните дека сте подготвени да научите.

Исто така подгответе си едно или две прашања кои вие би сакале да им ги поставите на луѓето кои ќе ве интервјуираат.

Потрудете се, без оглед на сериозноста на ситуацијата да се насмевнете понекогаш. Срдечна и самоуверена насмевка вообичаено ги руши сите бариери меѓу луѓето кои не се познаваат. Се разбира и тоа треба да одберете кога ќе го направите и не треба да претерате, за да не изгледаат несериозно или извештачено.

На интервјуто е најважно да го покажете својот став кон работата. За тоа бидете позитивни, покажете желба и ентузијазам. Можете да бидете најквалификуваната личност за тоа работно место, но доколку работодавачот стекне впечаток дека сте негативно настроени, дека на се' наоѓате мани и имате приговори, дека тешко соработувате со други луѓе, бидете уверени дека работата ќе му ја довери на некој со помалку квалификации но со поинаков пристап и став кон работата. И уште еден многу важен совет – исклучете го својот мобилен телефон пред да влезете на интервју!



МОЖНИ ПРАШАЊА НА ИНТЕРВЈУАТА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Интервјуто може да го изврши само еден човек (најчесто менаџерот или директниот претпоставен за огласената работна позиција) или комисија од неколку луѓе. Никој не може однапред да знае кои прашања комисијата ќе ви ги постави на интервјуто, но сепак постојат прашања кои се често поставувани во разговорите при вработување.

Некои од нив се²:

- Кажете нешто за себе, опишете се себеси.
- Што знаете за работното место за кое конкурирате?
- Што знаете за нашата организација/компанија?
- Зошто сметате дека сте соодветни за оваа работа?
- Кои се вашите најголеми слабости?
- Кои се вашите силни страни (предности)?
- Кои се вашите планови за иднината, како се гледате себеси после 5 години?
- Што очекувате дека ќе добиете од оваа работа?
- Опишете како за вас би изгледала идеалната работа.
- Што мислите какви карактеристики треба да поседува една личност за успешно да ја извршува оваа работа?
- Што не ви се допаѓа кај ова работно место?
- Со какви луѓе би сакале да работите?
- Во вашата работна биографија има празнина од x месеци/ години. Што правевте во тоа време?
- Зошто би ја напуштиле сегашнава работа / сте ја напуштиле

² Редоследот на прашањата е случаен

претходната работа?

- Дали имате нешто против доколку контактираме со вашиот претходен работодавач или лицата наведени како референца?
- Дали барате постојано или привремено вработување?
- Што е последната вештина која сте ја научиле или стекнале?
- На кој начин најлесно учите?
- Оваа работа бара останување и прекувремено. Дали тоа ќе биде проблем за вас?
- Колкава плата очекувате?³

Интервјуто е двонасочна комуникација. Затоа во исто време додека работодавачот ве интервјуира вас, и вие се обидувате да дознаете што повеќе за него и да формирате мислење за тоа со кого евентуално би работеле во иднина и дали вас тоа воопшто ви одговара. Затоа и вие треба да си подготвите неколку прашања кои, доколку за тоа ви се укаже шанса, би го прашале работодавачот. Вообичаено е на крајот на интервјуто да ве прашаат дали вие имате нешто да прашате. Еве неколку сугестии што е добро да прашате:

- Што би очекувале вие од мене доколку ме вработите?
- Кои би биле моите работни обврски?
- Дали обврските вклучуваат патување?
- Дали во организацијата постојат можности за понатамошен развој и обуки?

Се разбира, не би било умесно вие да поставите многу прашања и да потрошите долго време на прашување. Едно до две прашања се доволни, останатите ќе ги поставите кога ќе ве известат дека сте ја добиле работата. Доколку пак процените дека на комисијата и се брза, љубезно одговорете дека за сега немате прашања.

3 Прашањето за платата е подетално обработено во понатамошниот текст.

Плата

Во некои организации ова прашање или воопшто нема да ви го постават или ќе ви го постават дури откако ќе ве известат дека ве одбрале. Но понекогаш се случува ова да е едно од прашањата и вообичаено кандидатите го доживуваат како најтешко. Доколку кажете премал износ не е добро, доколку кажете преголем износ можете да си ги уништите шансите да ве примат. Затоа доколку претходно добро не сте се информирале за висината на платите во таа компанија (ако е тоа воопшто можно – во многу компании платите се тајна), добро размислете и направете проценка што ќе одговорите. Претходно можете да се информирате за просечната плата во земјата и во зависност од успешноста на организацијата или компанијата да направите проценка што е најсоодветно да кажете. Но, важно е исто така, да имате информација и за просечната плата на дејноста во која конкурirate. Кандидатите за местото продавач во локална мала продавница и за информатичар-програмер секако не можат да настапат исто - одговарајќи дека очекуваат на пример 20.000 денари што е да речеме просечна плата во земјата. Исто така многу е важно да ги имате предвид и локалните услови во градот во кој што конкурirate. Не сите места во земјата имаат ист стандард и ист економски потенцијал.

Доколку не сакате директно да одговорите со бројка на ова прашање можете да кажете: „Доколку сметате дека јас сум вистинската личност за оваа работа, мислам дека ќе успееме да се договориме околу платата.“





БАРАЊЕ РАБОТА ПРЕКУ ИНТЕРНЕТ

Интернетот е моќна и разновидна алатка за барање работа. Ако знаеме што сакаме и што бараме, можеме да најдеме се што ќе посакаме. Но,...

Да разјасниме некои митови

Преку Интернет **нема да добиеме работа**. Да, ќе најдеме огласи за работни места, ќе најдеме агенции за вработување кои работат преку интернет, но на крај за да ја добиеме работата ќе мора одредени работи да си ги одработиме настрана.

Зошто е тоа така?

Претходно во овој прирачник веќе зборувавме како се подготвува CV и утврдивме дека процесот со кој што сопствените вештини и знаењата ќе ги пренесеме на неколку страници хартија не е лесен.

Кога бараме работа преку Интернет, често пати CV-то мораме да го внесеме во веќе одредена форма, онлајн-CV (за што постоечкото CV

најверојатно ќе треба да го прилагодиме кон оваа форма). На овој начин овозможуваме нашето CV-то да им е достапно на работодавците, но, со ова, тоа ја губи и последната трошка хуманост. Тоа (CV) сега станува дел од некоја поголема база на податоци во која што се чуваат CV-ата на сите тие што исто како нас пробуваат да најдат работа и која што работодавците ја пребаруваат за да ги најдат своите потенцијални кандидати. Но, работодавците таа услуга (достап и пребарување на базата на CV-а) треба да ја платат, но извесен број од нив не го прават тоа, што ги намалува нашите шанси некој да го види нашето CV. Понатаму, дури и кога некој ќе добие можност да ги прабарува CV-ата, нашето CV се натпреварува со десетици илјади (или стотици илјади, или пак со секој на планетата, зависно од целната група на сајтот на кој што сме го оставиле CV-то).

Очигледно е дека овој пристап, пополни и остави CV не некој сајт, не е сигурен пат кон успехот, кон наоѓањето и добивањето работа.

Тогаш, како е Интернетот моќна алатка?

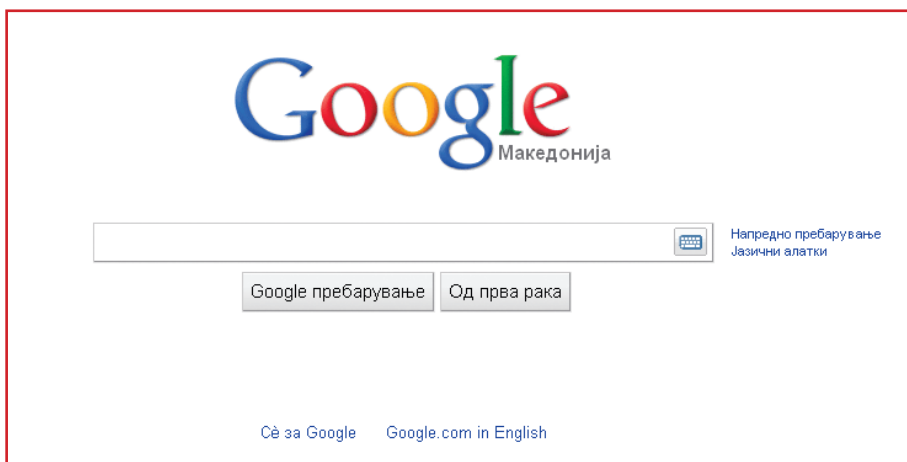
Моќта на интернетот е информацијата. Интернетот по самата своја суштина е збир од информации, соодветно организирани и прикажани. Со темелно и систематско пребарување можеме да дојдеме до која било од овие информации (нормално, ако се слободно достапни), а тоа ги вклучува и можностите за наоѓање работа и вработување. Повеќето работодавци денес, доколку информациите за слободни работни места не ги даваат на својата веб-страница, тоа го прават преку некој други веб-страница кои што тоа организирано го работат. Какои да е, информацијата за постоење на потреба од работници на некаков начин постои на Интернет. Се што треба ние да направиме е да ја најдеме информацијата. Клучот за наоѓањето е **пребарувањето**.

Добро. Како сега да најдам нешто на Интернет?... или Интернет пребарување

Пребарувањето (search) е една од основните активности на Интернет, или една од основните активности воопшто кога имаме каков било голем збир на податоци. Поради тоа, на Интернет постојат специјализирани сајтови кои што служат за пребарување по Интернет и за кои што се користат и посебен термин, Интернет пребарувачи (Internet Search Engines).

Постојат повеќе пребарувачи: Yahoo!, Google, Lycos, Alta Vista и многу други, но за оваа цел ние ќе го искористиме Google бидејќи е најголемиот пребарувач кој што постојано ги освежува своите информации за поефикасно и попрецизно пребарување.

Достапот до Гугл е преку интернет адресата (или URL, Universal Resource Locator) www.google.com. Она што се добива е прикажано на сликата...



прилично едноставно, само едно поле во кое го внесуваме текстот кој што го бараме.

Во нашиот случај тоа веројатно треба да има некаква врска со „работа“ така што можеме од таму да почнеме. Пребарувањето по зборот „работа“ (напишан латинично) ќе ни даде околу 7,440,000 резултати, а напишан кирилично околу 85,700,000 резултати. Во двата случаја бројката е голема, но и очекувана до колку се има во предвид дека вкупниот број на сајтови на Интернет изнесува неколку стотици милиони. Иако е ова општо пребарување, и голем е бројот на резултати, сигурно ќе има и резултати кои што ќе ни бидат полезни дури и во ова пребарување.

Понатаму, за да најдеме позначајни резултати, ќе треба да бидеме попрецизни во пребарувањето, т.е. да додадеме додатни поими со кои што ќе го намалиме бројот на помалку значајни резултати. Можни додатни поими, во овој случај, би биле: „огласи за работа“, „работни места“ и сл. Секое од овие пребарувања ќе врати околу десетина илјади резултати

кои што се веќе позначајни и од кои полесно ќе го најдеме тоа што ни треба во нашиот случај. Понатаму, бројката на корисни резултати можеме да ја зголемиме со додавање на областа во која што сакаме да работиме, на пр. „ИТ“ (информатички технологии), „банка“ или нешто слично.

Она што ќе го најдеме од овие пребарувања се: веб-страници на кои што работодавците оставаат огласи за отворени работни места, сајтови кои што нудат пребарување низ база од онлајн-CV-а, сајтови за огласи кои меѓу другите имаат огласи за работни места.

Пополнувањето и регистрирањето на онлајн-CV веќе го поминавме, така што сега ни останува да видиме како изгледа да пребаруваме по сајт на кој што има огласи за работа.

Пребарување по специјализирани сајтови

Под специјализирани сајтови во овој случај ќе ги разгледуваме сајтовите кај кои содржината се огласи за слободни работни места, како и слични сајтови кои што служат за понуда и пребарување како на работни места така и на работна сила.

Подетално ќе го разгледаме сајтот „Најди работа“, кој што е достапен на адресата www.najdirabota.com.mk, поради тоа што е тој, според Гугл, највисоко рангираниот македонски сајт за понуда на работни места.

Откако ќе ја внесеме адресата, она што го добиваме е на следната слика.

Нас на овој сајт не интересираат рубриците „Пребарување“ и „Најнови огласи“. Но, сигурно е дека пред се ни треба рубриката „Пребарување“, која што преку линкот „Напредно пребарување“ веднаш можеме да ја отвориме во поопширната форма, каде што ќе ги имаме следните полиња за избор по кој што сакаме да пребараме: организација, индустрија, датум од/до (период кога е објавен огласот), област (географска), позиција (за работното место), тип на работно место (определено/неопределено) и објавен во (весник).

Секое од овие полиња дозволува избор од листа, што во голема мерка ни го олеснува пребарувањето, за конечно во рубриката „Резултати“ да го видиме резултатот на пребарувањето. Доколку најдеме оглас кој ќе ни го привлече вниманието или пак сметаме дека ни соодветствува на способностите и знаењата, преку линкот „Повеќе“ ќе ги добиеме детали-

Прирачник: КАКО СЕ БАРА РАБОТА

.....Најди Работа:..... Македонски интернет пребарувач за работа - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Reload Home Search Favorites

Address http://www.najdirabota.com.mk/

недела, 29 август 2010

За нас | Маркетинг | Контакт |

НАЈДИ РАБОТА!

Почетна | Сите Активни Огласи | Напредно Пребарување | Компани - Рејтинг/Коментари | Статистика | Испратете Оглас

Пребарување

ни

Клучен збор:

По датум на објавување

Датум од:

Датум до:

Региони:

Сите

Активни Корисници:
314

Најнови огласи:
Од вчера: 13 огласи
Активни: 815 огласи

НАЈДИ РАБОТА!

Барате работа? Започнете токму од ова место.
Напредувајте во кариерата!
Пребарувајте низ најголема база на отворени работни места во Македонија.
Конечно, сите огласи за работа на едно место - najdirabota.com.mk

НАЈНОВИ ОГЛАСИ

Објавен на: 29/08/2010	Објавен на: 29/08/2010
Валиден до:	Валиден до: 30/09/2010
Огласувач: - Нема информација	Огласувач: Беровиц петрол

Огласи | **Напредно Пребарување** | Компани - Рејтинг/Коментари | Статистика

Желни сте за нови предизвици

НАПРЕДНО ПРЕБАРУВАЊЕ

Клучен збор:

Организација:

Индустрија:

Датум од:

Датум до:

Област:

Позиција:

Тип на работно место:

Објавен во:

Пребарувај во: *Пребарување низ старите огласи*

РЕЗУЛТАТИ

те за тој оглас. Тука можеме да добиеме нешто подетален опис на работното место, потребните знаења и квалификации, рок за пријавување, кој е објавувач на огласот, како и каде треба да се аплицира, контакт и сл.

Повеќето сајтови кои работат со огласи за работни места ја следат опишаната логика на работа: пребарување на огласите по еден или повеќе критериуми, листа од резултати, детали за огласот, и на таков начин овие знаења може да ги искористиме и на други слични сајтови.

Што кога ќе пронајдам можно работно место?

Како што беше напоменато на самиот почеток, по ова следи работата што треба да си ја завршиме настрана, а во случајов пријавувањето за огласот: собирање на потребните документи (дипломи, сертификати), CV и се друго што се бара во огласот, како и испраќањето на соодветната адреса, која што може да биде електронска и/или поштенска.

Ако сме направиле се' како што треба и ако огласувачот смета дека сме потенцијален кандидат, тој ќе не контактира со цел да не викне на интервју, за кое што веќе знаеме како да се спремиме.

На ваков начин, Интернетот ни помогна да дојдеме до информација за работно место, како и за деталите што се потребни за тоа работно место, но самото работно место го добиваме со CV-то (и другите документи) и интервјуто, кои што си ги одработуваме по класичен пат.

ВЕБ СТРАНИЦИ ЗА ПРОЕКТНА РАБОТА

Освен претходните начини за наоѓање на работа, во последните неколку години, за одредени видови на работа се јавуваат и посебни сајтови преку кои овие видови работа (кои се на проектна основа) се нудат и се бараат.

Овде пред се станува збор за работи кои што не се врзани за одредено место или вработување и кои што се на проектна основа (на основа на извршена работа/услуга). Достапноста на Интернетот овозможи вакви работи да се извршуваат било каде низ светот. Тоа значи дека е можно да се работи на големи дистанци, од дома и извршената работа да му се испрати на работодавачот преку Интернет. На таков начин, работата во вид на проекти ја нудат понудувачи, додека заинтересираните извршители даваат понуди. Врз база на понудите, кај кои што одлучувачки фактори се цена и време, понудувачите ја даваат работата на најдобрата понуда. Единственото ограничување е тоа што не може да се најде било каква работа, иако, во последно време расте бројот на различни видови работа кои што се нудат. Најмногу се застапени проекти поврзани со информатичките технологии, и посебно веб-базирани проекти, но понекогаш станува збор и за едноставни и брзи работи од типот на внес на текст или едноставна обработка на слики. Некогаш станува збор за изработка на различни табела, внес на податоци во табели, цртање илустрации за различни намени, превод на текст и друго.

На таков начин овие сајтови овозможуваат и работа на проекти за странски нарачателите, кои што се секогаш добро и добредојдено искуство, и настрана од тоа, добро платени.

Неколку сајтови кои што го нудат ова се: www.elance.com, www.scripplance.com и други.

ЗАВРШНИ НАПОМЕНИ

Секој човек има право да работи. Тоа е основно човечко право. За жал, никаде и никогаш не било едноставно да се најде работа и при тоа уште и да се најде работа со која личноста ќе биде среќна и задоволна. Во услови на неразвиена економија со голема стапка на невработеност овој проблем станува уште потежок. Поради тоа може да се случи амбициозни и динамични личности кои се подолго време без работа да почнат да губат самодоверба. Доколку и вие и' припаѓате на оваа категорија, за да ја надминете ваквата несигурност секогаш имајте на ум дека **вие барате работа, вие не молите за работа!** Барањето работа е потполно иста активност како продавање на било кој друг производ. Барајќи работата **вие го продавате својот труд, вие не го молите работодавецот да ви „даде“ работа.** Тоа значи дека работодавецот има потреба од одредена услуга, вие ја продавате таа услуга. Во таа насока треба да го изградите и својот став кон барањето работа и така да се поставите. Како невработена личност која бара работа вие не барате милосрдие, ниту пак сожалување. Напротив, **вие сте личност која има одредени квалитети, поседува знаења, вештини и е спремна да работи.** Само со таков став ќе успеете да најдете работа, бидејќи ниту еден работодавач, организација или компанија не работат на принципот на добротворни друштва. Организациите не вработуваат луѓе зашто сакаат да им „дадат“ работа на луѓето. Тие вработуваат бидејќи имаат точно определени потреби и задачи кои треба да ги реализираат.

Следно нешто што е многу важно е **да не се разочарувате веднаш и да не губите надеж.** Ретки се луѓето кои за кратко време, по едно или две конкурирања успеале да најдат работа. **Потребни е да направите многу обиди.** Голем дел од нив најверојатно ќе бидат неуспешни, но еднаш сигурно ќе ви успее.

Понатаму, доколку навистина сакате да најдете работа, потребно е да излезете од некои рамки кои самите сте си ги поставиле, а се ограничување за вас. На пример, доколку три години барате работа како секретарка и не успевате да најдете, значи дека е крајно време да пробате нешто друго. Можно е тоа „нешто друго“ еден ден да ве донесе до саканата работа – секретарка.

Доколку сте невработени, а не сте сигурни дали понудената работа е за вас, пробајте – не губите ништо, а добивате сигурно. Секогаш можете да дадете отказ, а во меѓувреме ќе стекнете некакво ново искуство.

Имајте проактивен однос кон барањето работа. Работата нема да ве најде вас, вие треба да ја најдете неа.

Доколку на пазарот не се нуди работа, креирајте ја сами!



**„Со силно срце и подготвен
ум – од што можам да се
плашам“**

(Чу Јуан, кинески поет,
300 год. пр. н .е)



