



Radna bilježnica

# Job Club

Zajedno danas za sutrašnje zapošljavanje

Slavonski Brod, 2015.



# Sadržaj

<b>1. Uvod, simulacija intervjeta i vježbe .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Cjeloživotno učenje i zapošljivost.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Industrija zapošljavanja .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Pisanje životopisa .....</b>	<b>16</b>
<b>5. Tehnike intervjeta .....</b>	<b>22</b>
<b>6. Analiziranje poslodavaca i samopozicioniranje.....</b>	<b>32</b>
<b>7. Vještine traženja posla .....</b>	<b>38</b>
<b>8. Umrežavanje, motivacijsko pismo i preporuka .....</b>	<b>46</b>
<b>9. Emocionalna inteligencija</b> Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.	
<b>10. Profesionalno usmjeravanje.....</b> Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.	
<b>11. Zaključak .....</b>	<b>60</b>



## Poglavlje 1

# Uvod, simulacija intervjua i vježbe

«Živi kao da ćeš sutra umrijeti.

Uči kao da ćeš vječno živjeti.»

Mahatma Gandhi

U videu broj jedan, ***UVOD, SIMULACIJA INTERVJUA I VJEŽBE***, bavimo se sljedećim temama:

- Job Club metodologija
- Naš osobni i profesionalni razvoj
- Izlazak iz zone komfora
- Stalan rad na sebi
- Simulacija intervjuja

Job Club odličan je koncept i metodologija koja omogućuje nezaposlenim osobama da u kontinuitetu razvijaju vlastitu zapošljivost i dublje promišljaju razvoj vlastite karijere. Ključno je razumijevanje svakog polaznika kako se izdići iznad vlastitih ograničenja, a potom i iznad konkurencije za ciljana radna mjesta.

Job Club usmjerava polaznike, ali i gledatelje video tutorijala, pa zatim i čitatelje ove radne bilježnice, da ako im ono što su do sad radili nije davalо željene rezultate, da počnu raditi nešto drugo. Jedini način kako svatko od nas može se suočiti sa stalnim promjenama na tržištu rada i unutar samih potreba pojedinih radnih mjesta je svakodnevni rad na samima sebi i neprekidno usavršavanje postojećih znanja i vještina, kao i stjecanje novih.

Mi ljudi vrlo često podcjenjujemo koliko novih znanja i vještina je moguće savladati u jednom mjesecu ili jednoj godini. Ukoliko ste nezaposlena osoba i ne uspijivate se zaposliti na željenim radnim mjestima, naše pitanje je, unazad godinu dana, koja nova znanja i vještine ste stjecali i razvijali. Koje strane jezike ste počeli ili nastavili učiti, koje kompjutorske alate ste usavršili i koje svoje stručnosti ste unaprijedili? Ukoliko Vas Vaš odgovor na ova pitanja ne čini zadovoljnim, vrijeme je da počnete činiti nešto drugo. Vrijeme je da planski i sistematično pristupite svom profesionalnom i osobnom razvoju i odredite najvažnija područja koja će razviti Vašu zapošljivost i dati poticaj upravljanju Vašom karijerom (vidi prilog 1.1 - Tablica područja profesionalnog i osobnog razvoja).

Izlazak iz naših zona komfora ili komfornih zona za nikoga od nas nije ugodan doživljaj. Suočiti se s našim strahovima dovoljan je razlog zašto velik broj ljudi niti ne pokuša. Sjediti kod kuće i slati on-line molbe na otvorene natječaje nije način kako ćete potaknuti svoju zapošljivost. Sjediti kod kuće i čekati da Vam netko 'sredi posao preko veze' nije način kako ćete postati samostalna osoba spremna se nositi sa životnim izazovima. Sjediti kod kuće i ne

razvijati svoja znanja i vještine najbolji je način demonstriranja naučene bespomoćnosti i konačna potvrda svima koji govore «ne može se» kako su u pravu. Razmislite o svim aktivnostima koje se vežu uz Vaš profesionalni i osobni razvoj, ali i uz Vaše zapošljavanje i definirajte si gdje ste si povukli granicu svoje zone komfora (vidi prilog 1.2 – Tablica zone komfora). Budite uvjereni, većina vrijednih aktivnosti koje će Vas izgraditi u cijenjenog profesionalca nalazi se s one druge strane.

Samo stalan rad na nama samima, mali svakodnevni napor planiranja i provođenja onoga što smo si sami sebi zadali, dovodi nas do željenih ciljeva. Mali ulog našeg vremena i energije, kroz vrijeme, vratiti će nam se višestruko. Nema velike razlike između onih koji su uspjeli nešto učiniti i onih koji nisu, osim što su ovi prvi učinili što je trebalo, kako je trebalo i kada je trebalo, bez obzira je li im se to dalo ili nije.

Isto vrijedi i za razvoj Vaših intervju vještina. Nađite u kasnijim poglavljima najčešća intervju pitanja, organizirajte se sa svojim priateljima i kolegama i vježbajte. Preporuka je u troje. Dvoje postavlja pitanja, a jedan na njih odgovara.

*Prilog 1.1 - Tablica područja profesionalnog i osobnog razvoja*

MOJ PROFESIONALNI RAZVOJ	MOJ OSOBNI RAZVOJ
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

*Prilog 1.2 – Tablica zone komfora*

SITUACIJE I/ILI AKTIVNOSTI U KOJIMA NE IZLAZIM IZ SVOJE ZONE KOMFORA	SITUACIJE I/ILI AKTIVNOSTI U KOJIMA IZLAZIM IZ SVOJE ZONE KOMFORA



## Poglavlje 2

# Cjeloživotno učenje i zapošljivost

«Nitko na svijetu nije jači od čovjeka koji zna.»

Japanska izreka

U videu broj dva, ***CJELOŽIVOTNO UČENJE I ZAPOŠLJIVOST***, bavimo se sljedećim temama:

- Koncept 100%tne odgovornosti
- Naša pro-aktivnost
- Čitanje i razvijanje navike učenja
- Plan razvoja znanja i vještina

Koncept cjeloživotnog učenja vrlo je jednostavan za objasniti, ali je nešto teže primijeniti ga u svakodnevnom životu. Današnje tržište rada vrlo je dinamično, potrebe radnih mjesta i poslodavaca stalno se mijenjaju i samo stalnim ulaganjem u razvoj svojih znanja i vještina ćemo postići i održati svoju konkurentnost te povećati si prilike za pronalaženje posla. Jedina prava sigurnost u našim životima sigurnost je u naše sposobnosti i kako ćemo uvijek biti u stanju profesionalno i osobno rasti i razvijati se.

Prvi korak u pronalaženju željenog posla je preuzimanje 100% odgovornosti za svoje zapošljavanje. Kada shvatimo kako odgovornost za sebe ne možemo prebacivati na državu, gospodarsku situaciju ili nešto treće, kada shvatimo kako samo stalnim učenjem i razvojem pružamo sami sebi priliku za 'ulazak i ostanak u igri', spremni smo za izradu plana našeg razvoja, koji u ovoj fazi podrazumijeva identifikaciju naših snaga, slabosti, talenata i interesa (vidi prilog 2.1 - Tablica snaga , slabosti, talenata i interesa ).

Kada odaberemo područja naših talenata i interesa, potrebno je identificirati znanja i vještine kojima raspolažemo i, kroz istraživanje potreba odabranih poslodavaca i radnih mjesta, identificirati naša znanja i vještina koje poslodavcima mogu stvoriti najveću vrijednost (vidi Prilog 2.2 – Tablica znanja i vještina).

Nakon što smo odredili koja znanja i vještine ćemo razvijati, radimo Plan čitanja kako bismo razvili i usvojili navike kontinuiranog rada na sebi (vidi Prilog 2.3 - Plan čitanja). Plan čitanja radimo za dva područja: područje profesionalnog usavršavanja i područje osobnog rasta i razvoja. Ukoliko čitanje nije Vaš primarni način unošenja novih znanja i informacija, slobodno napravite isto za Plan gledanja video tutorijala na YouTube-u ili na nekim drugim on-line kanalima.

*Prilog 2.1 - Tablica snaga, slabosti, talenata i interesa*

SNAGE	SLABOSTI	TALENTI	INTERESI
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.

*Prilog 2.2- Tablica znanja i vještina*

ZNANJA I VJEŠTINE KOJIMA RASPOLAŽEM	ZNANJA I VJEŠTINE KOJE ĆU RAZVIJATI
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

*Prilog 2.3 - Plan čitanja*

PODRUČJE	NAZIV	DNEVNI PLAN ČITANJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



### Poglavlje 3

# Industrija zapošljavanja

"Biti prezaposlen jedina je čovjekova prava sreća."

Mark Twain

U videu broj tri, ***INDUSTRija ZAPOŠLJAVANJA***, bavimo se sljedećim temama:

- Najveća zabluda oko industrije zapošljavanja
- Svatko od nas direktor je svog 1-članog poduzeća
- Različite uloge u poduzeću svakog poslodavca
- «Lupanje na vrata»

Najveća naša zabluda vezana uz poduzeća ili organizacije koje posreduju između potencijalnih poslodavaca i posloprimaca je kako je njihov posao naći nama naš. Postoji nešto što se u svijetu zove *employment industry*. Multi milijunski je to posao koji uključuje niz pojedinaca i gospodarskih subjekata koji ostvaruju osobni dohodak ili dobit na asimetriji informacija između poslodavaca i posloprimaca. I svaki od njih ima svoju određenu ulogu i procedure djelovanja. I to je tako. Posljedica toga za Vas je da ne možete baš uvijek sve poslušati i slijepo vjerovati svakome tko Vam nudi, daje ili prodaje savjete što učiniti kod pisanja životopisa, intervjuiranja ili traženja posla.

Na neki način, svrha radne bilježnice je da počnete dvojiti u sve što su Vas drugi naučili do sada. Morate prestati pokušavati dobiti posao kao svi ostali: ostavljanje životopisa na portalima, javljanje na natječaje slanjem molbi emailom ili poštom, odlaženje na testiranja i intervjuiranja i čekanje da Vas netko nazove ili, u boljem slučaju, Vam «sredi» posao. Jer tada ste upravo kao svi ostali. Brojčana oznaka uredno pohranjena u nečiju datoteku. Mirno stojite u redu nikoga ne uznemirujući. Čekate svoj dan. Svi sretni i zadovoljni. Osim Vas.

Prvi korak u zapošljavanju na željeno radno mjesto je sebe shvatiti kao direktora svog 1-članog poduzeća. Ukoliko biste bili spremni kod nekoga drugoga raditi 40 sati tjedno, onda budite spremni i najmanje toliko raditi kod sebe i za sebe i jednako toliko trebate vremena i energije posvetiti aktivnostima koje potiču Vašu zapošljivost. Pored ranije spomenutog razvoja Vaših znanja i vještina, ovdje Vam pripadaju i sve ostale aktivnosti vezane uz istraživanje potencijalnog poslodavca i industrije, kao i Vaši napor i umrežavanja. (vidi prilog 3.1 - Tablica radnog tjedna s aktivnostima zapošljavanja).

Kod svakog potencijalnog poslodavca postoje sljedeće uloge koje moramo bolje razumjeti kako bi unaprijedili vjerojatnost svog zapošljavanja: rizničar, korisnik ili korisnici i portiri.

Rizničar je uloga koja daje zadnje odobrenje. On ili ona može reći "da" kada svi kažu "ne", ali i obratno. Uvijek u svakoj organizaciji postoji samo 1 rizničar. Njegov ili njezin fokus nije toliko na trošku Vaše plaće već na vrijednosti koju Vi možete ili ne morate imati na poslovanje.

Korisnik, ili više njih, je uloga koja je odgovorna za svakodnevno poslovanje i ostvarene zadatke Vašeg radnog mjesta. Uloga koja vas nadgleda i donosi prosudbu o Vašem utjecaju na nužne poslove i zadatke. Njegov ili njezin fokus je kako ćete Vi utjecati na njegov, njen ili njihov posao i u tom fokusu nalazi se znatna mjera subjektivnosti. Pitanje koje će si često postavljati je: "Kakvu ja korist imam od ove osobe (Vas)?"

Portiri su uloge čiji posao je selektirati kandidate i držati ih na pristojnoj udaljenosti od rizničara i korisnika. Portiri pokrivaju različita područja stručnosti, prate, evaluiraju i izbacuju kandidate na temelju specifikacija. Njihov fokus je kako kandidat odgovara njihovom ulaznom testu. Uloga je to koja ne može reći "da", ali može reći "ne", što uobičajeno i čini.

Zadnja uloga u našem procesu zapošljavanja kod potencijalnog poslodavca je uloga Coach. Coach ne mora nužno biti zaposlen kod potencijalnog poslodavca, ali ima uvid u potrebe tvrtke, proces zapošljavanja i imena osoba koja popunavanju preostale uloge. Uloga je to koja nas vodi da postanemo insideri u poduzeću i tako osnažimo svoju kandidaturu za radno mjesto. Fokus osobe je na našem uspjehu u ostvarivanju zapošljavanja. Kako bi mogli tražiti Coacha za informacije i pomoć u postavljanju cilja, identificiranju ostalih uloga i analizi mogućnosti zapošljavanja, ključan je naš kredibilitet kod te osobe. Imajte na umu kako je tražiti nekoga za *coaching* potpuno drukčije od traženja za pomoć ili preporuku i većina ljudi rado će savjetima pomoći nekome tko upravlja svojom zapošljivošću poput profesionalca. (vidi Prilog 3.2 – Tablica uloga kod potencijalnog poslodavca).

«Lupanje na vrata» metafora je koju vrlo često koristi gđa. Madi Sharma. Njezin je stav vrlo jasan: pokažite poslodavcima kako želite raditi kod njih i činite to mimo otvorenih natječaja. Svrha ove ili njoj slične «kucanje na vrata» metafore je pokazati svoju pro-aktivnost, želju i volju rada kod potencijalnog poslodavca. Važno je shvatiti kako nemamo ništa za izgubiti. 'Najgori' mogući scenarij je da ostvarite 'nepravednu' prednost pred drugim kandidatima i da se zaposlite na željenom radnom mjestu.

«Lupanje na vrata» funkcioniра vrlo jednostavno. Nakon što istražite uloge i napravite svoju domaću zadaću u području istraživanje poduzeća, konkurenциje i radnog mjesta, ljubazno zamolite desetak minuta vremena potencijalnog rizničara i/ili korisnika i/ili portira i dođete se predstaviti s jasno artikuliranom željom. Ukoliko iz prvog puta ne vidite rezultat, ponovite aktivnost nakon nekoliko tjedana ili mjeseci. Koliko puta, pitate se. Ovisno o tome koliko jako želite raditi kod određenog poslodavca. Ukoliko Vam je to životni cilj, ne odustajte nikad, samo prilagođavajte svoj plan (vidi Prilog 3.3 - Plan «lupanja na vrata»).

*Prilog 3.1- Tablica radnog tjedna s aktivnostima zapošljavanja*

VRIJEME	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
8:00-9:00					
9:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-12:00					
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					
15:00-16:00					

*Prilog 3.2 - Tablica uloga kod potencijalnog poslodavca*

RIZNIČAR  (odobrava i plaća)	KORISNIK  (procjenjuje učinak na posao)
PORTIR  (testira i ne/propušta)	COACH  (vodi nas i savjetuje)

*Prilog 3.3 - Plan «lupanja na vrata»*

Poduzeće i ime osobe	Datumi	Zabilješke
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



## Poglavlje 4

# Pisanje životopisa

«Ukoliko Vi ne vjerujete u sebe,  
zašto bi netko drugi?!»

Narodna izreka

U videu broj četiri, **PISANJE ŽIVOTOPISA**, bavimo se sljedećim temama:

- Osnovno o životopisu
- Rezultati i postignuća
- Laži i istine
- Česta pitanja u svezi životopisa

Životopis je higijenski faktor. Profesionalno napisan i dobro usmjeren neće Vam dati preveliku prednost, ali izostanak istog vrlo lako će negativno utjecati na Vašu mogućnost zapošljavanja. Osnovne stvari o kojima morate voditi računa su sljedeće (vidi Prilog 4.1 – Tablica životopisa):

- Profesionalno strukturiran sukladno Europass obrascu ili nekom drugom obliku
- Uredan i pregledan
- Gramatički ispravan i bez pravopisnih pogrešaka
- Ne predstavlja našu biografiju već je naša marketinška poruka
- Kronologija iskustva i obrazovanja od sadašnjosti prema prošlosti
- Navedena su sva iskustva i aktivnosti važne za određeno radno mjesto – bez obzira na formalnost zaposlenja ili ne
- Istaknuti su stečena znanja i vještine koje su važne za određeno radno mjesto
- Prilagođen je specifičnim potrebama poslodavca i određenog radnog mjeseta
- Nije pisan u esejskom obliku, već u obliku natuknica
- Sadrži naše rezultate i/ili kako smo se istakli u odnosu na druge
- Prati naputke poslodavca i/ili natječaja ukoliko je potrebno dodatno objasniti svoja znanja i vještine
- Sadrži ispravno radno mjesto za koje se prijavljujemo

Životopis mora biti fokusiran, ne na aktivnosti, već na rezultate i postignuća. Kada opisujete svoja radna iskustva, u jednoj liniji napišite vremensko razdoblje, naravno od najskorijeg prema davnijima, zajedno s imenom tvrtke i pozicijom. U nastavku, ono što se vrlo često griješi jest opisivanje svojih odgovornosti i radnih zadataka. Oni, nažalost, zvuče kao prepisani paragraf iz opisa radnog mjeseta. Osobi koja čita Vaš životopis, to samo govori što ste trebali raditi, a ne jeste li to radili, koliko kvalitetno i znate li uopće to raditi.

Iskusni «poslolovac» ovdje će napisati svoje ponajveće uspjehe koje je ostvario na tom radnom mjestu, s vrlo konkretnim brojkama i pobrinuti će se da ti uspjesi podupiru osnovnu ideju, tj. tražena znanja, vještine i osobine, oko kojih je izgrađen cijeli životopis. Na taj način i otvoriti vrata osobi koja provodi intervju da zapita: «Kako ste to postigli?».

Vi odgovarate: «Drago mi je da ste to pitali» i ispričate koji su bili izazovi, kako ste im pristupili, kako ste postigli potrebno i kako Vas je to razlikovalo od ostalih. Sjednite s Vašim priateljem, kolegom ili članom obitelji i prođite Vaš životopis. Za svaku stavku, neka vas upitaju kako ste ju postigli, koji ste rezultat ostvarili, koje probleme riješili i kako ste bili bolji od drugih (vidi Prilog 4.2 – Tablica rezultata i postignuća).

Laži i istine. Profesionalac neće nikada i ni u kojem slučaju navoditi neistinite informacije o svom obrazovanju, radnim mjestima, poznavanju stranih jezika ili programskih jezika. Vi učinite isto. Što je onda točno istina? Job Club edukacija stalno je i iz početka pokazivala kako polaznici jednostavno nisu svjesni što sve i na koji način su radili, tj. kako su sve doprinijeli svojim poslodavcima i stvorili vrijednost na svojim radnim mjestima.

Vrlo često umanjuju svoj doprinos i nisu u stanju sagledati svoj učinak u široj slici. Primjerice, osobe koje su radile u uslužnim poslovima stekle su komunikacijske vještine i sposobnost rješavanja problema svojih klijenata ili kupaca. Također, osobe koje su imale prilike organizirati okupljanja, evenete ili rad drugih, nevažno radi li se o profesionalnom ili volonterskom radu, stekle su vrijedno tacitno znanje i iskustvo koje može pokazati se vrlo vrijednim za potencijalnog poslodavca. Slobodno istaknite sva slična iskustva i prepustite poslodavcu da sam istraži koliko su Vaša stečena znanja i vještine relevantne za uspješno obavljanje radnih zadataka.

Česta pitanja koja se postavljaju u svezi životopisa:

1. Fotografija, da ili ne?

Nismo veliki obožavatelji stavljanja fotografija, ali Europass nudi tu mogućnost i kad razmislite kako će Vaša konkurencija staviti svoju, razmislite također i je li Vam bolje uklopiti se ili na takav način isticati. Također, fotografija ima jednu veliku praktičnu primjenu. U slučajevima velikog broja intervjuiranih kandidata, osobe koje su provodile intervjuje lakše će Vas se sjetiti kasnije ukoliko će se moći podsjetiti na Vaše lice.

Fotografija Vas, naravno, mora prezentirati kao profesionalca i fotografije s društvenih događanja jednostavno nisu pametan potez s Vaše strane.

**2. Europass ili neki drugi format?**

Nismo veliki obožavatelji ni Europass formata životopisa. Nije jednostavan za formatiranje i uređivanje i ostavlja velike dijelove stranice praznim. No, Europass postaje uobičajena forma i nije potrebno svoju individualnost isticati kroz upotrebu drugih formata. Pogotovo u situacijama kad Vas traže takav format. Preporuka je da imate dva formata uvijek spremna, kako bi mogli, prema prilici, donijeti najbolju odluku.

**3. Duljina životopisa?**

Duljina životopisa pokazuje dvije stvari. Prvo, kako poštujete vrijeme onih koji će ga morati čitati. Drugo, kako znate odrediti prioritete i ono što je važno. Sukladno tome, Europass format na maksimalno dvije stranice, a slobodni format na jednu. Ukoliko smatrate svoj profesionalni život izrazito bogatim, uvijek možete smanjiti font i zgasnuti redove.

**4. Uključiti i radna iskustva stečena kroz neprijavljeni rad?**

Apsolutno da. Niste Vi krivi što Vas bivši poslodavci nisu odučili prijaviti. Sadašnjim potencijalnim poslodavcima važno je ono što znate raditi i koje ste probleme u stanju riješiti. Nemojte ih uskratiti za te informacije.

**5. Koliko kreativna osoba smije biti u slaganju svog životopisa?**

Ovisi naravno o poslodavcu ili industriji. Životopis uvijek mora biti onoliko kreativan kako bi ga napravili profesionalci u toj industriji. Želite li se prijaviti za posao u dizajnerskom studiju ili marketinškoj agenciji, slobodno budite kreativni. Želite li se prijaviti za posao u tradicionalno 'ozbiljnijim' poduzećima, izbjegavajte rijetko korištene fontove, široke palete boja, neformalne izraze i sve 'djeće' pokušaje izražavanja svojih osjećaja.

**6. Možemo li koristiti video predstavljanje?**

Apsolutno da. Kao dodatak životopisu i motivacijskom pismu. Video predstavljanje pokazuje Vašu motivaciju, daje bolji uvid kakvi ste kao osoba i može Vam pomoći da se dodatno istaknete.

*Prilog 4.1 - Tablica životopisa*

R.BR.	ELEMENTI ŽIVOTOPISA	DA/NE
1	Profesionalno strukturiran sukladno Europass obrascu ili nekom drugom obliku	
2	Uredan i pregledan	
3	Gramatički ispravan i bez pravopisnih pogrešaka	
4	Ne predstavlja našu biografiju već je naša marketinška poruka	
5	Kronologija iskustva i obrazovanja od sadašnjosti prema prošlosti	
6	Navedena su sva iskustva i aktivnosti važne za određeno radno mjesto – bez obzira na formalnost zaposlenja ili ne	
7	Istaknuti su stečena znanja i vještine koje su važne za određeno radno mjesto	
8	Prilagođen je specifičnim potrebama poslodavca i određenog radnog mjesta	
9	Nije pisan u esejskom obliku, već u obliku natuknica	
10	Sadrži naše rezultate i/ili kako smo se istakli u odnosu na druge	
11	Prati naputke poslodavca i/ili natječaja ukoliko je potrebno dodatno objasniti svoja znanja i vještine	
12	Sadrži ispravno radno mjesto za koje se prijavljujemo	

*Prilog 4.2 - Tablica rezultata i postignuća*

Radno iskustvo	Rezultati i postignuća	Problemi riješeni
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



## Poglavlje 5

# Tehnike intervjeta

## 50 najčešćih pitanja i odgovora

«Sudite čovjeka prema njegovim pitanjima,  
a ne prema odgovorima.»

Voltaire

U videu broj pet, **TEHNIKE INTERVJUA**, bavimo se sljedećim temama:

- Osnovno o intervjuima
- Opća pitanja
- Bihevioralna pitanja
- Situacijska pitanja
- Stresna pitanja
- Pitanja preuzimanja kontrole

Intervjui za posao naša su prilika za zasjati. Kada bi kompletну mudrost savjetovanja oko pristupa intervjuima sabilo u jednu rečenicu ona bi glasila: nemojte ući u sobu za intervju i sjesti za stol kao da ste kandidat za posao, već to učinite kao da ste zaposlenik koji je došao riješiti konkretan problem. Vlasnici, direktori i manageri odgovorni za rezultate željenog radnog mesta ne žele pričati o svemu i svačemu. Njih zanima jedino da Vi znate obaviti to što će se od Vas tražiti, da će to biti profitabilno i da s Vama neće imati nikakvih problema.

Osnovne stvari o kojima morate voditi računa su sljedeće (vidi Prilog 5.1 – Tablica intervjeta):

- Istražiti sve moguće o poslodavcu i potrebama radnog mesta
- Ponijeti sa sobom kopije životopisa, motivacijskog pisma, preporuka i materijala do kojih smo došli istraživanjem
- Shvatiti intervju ne kao razgovor za posao već kao briefing na početku radnog tjedna
- Minimalizirati rizik pri prvom dojmu – osobna higijena, odijevanje i simboli sukladno profesionalcima u toj industriji
- Minimalizirati rizik pri prvom dojmu – ostaviti po strani mobitel, cigarete, alkohol, žvakaće gume
- Izvježbati samopouzdan govor tijela – pogled u oči, osmijeh, držanje pri hodu i sjedenju
- Pripreziti na razinu raspoložive energije – dovoljan obrok i količina unesene tekućine
- Doći barem 30 minuta ranije i iskoristiti, po mogućnosti, vrijeme za ostvarivanje dodatne komunikacije sukladno bontonu
- Pripremiti odgovore po pitanjima koje očekujemo
- Pripremiti vlastita pitanja sukladno primjerima i potrebama radnog mesta
- Pripremiti vlastito samo predstavljanje u trajanju do 1 minute

- Pripremiti osobnost uloge profesionalca koji se prijavljuje na određeno radno mjesto

Vrlo je važno napomenuti kako u situacijama u kojima ne znate odgovor na pojedino pitanje, slobodno odgovorite «ne znam». Niti u kojem slučaju nemojte ići izmišljavati odgovor. Razgovor za posao nije fakultet ili srednja škola gdje se nadate prolaznoj dvojki u slučaju da barem nešto kažete. Konfucije je rekao: «Tko ne zna, a zna da ne zna; dijete je, naučite ga. Ali, tko ne zna, a ne zna da ne zna; opasan je, izbjegavajte ga.» Vaš pristup je ovdje ključan. Pojedini poslodavci znaju postaviti 'nemoguće' pitanje samo da vide hoće li kandidati početi 'muljati' i lagati. Ne znate; naučiti ćete. No, ukoliko Vas uhvate u laži, razgovor je vrlo vjerojatno gotov.

Napominjemo, pitanja koja navodimo u pet kategorija su generička. Ona nisu specifična za pojedino zanimanje ili industriju. Specifična pitanja kojima će se iznalaziti Vaša specifična znanja, vještine i iskustva Vi ćete saznati kroz Vaše analize poslodavaca i radnih mjesta i kroz Vaše umrežavanje. Također, različiti provoditelji intervjeta traže različite stvari u pojedinim odgovorima. Istražujte, promišljajte i strpljivo organizirajte svoje odgovore.

Odlični odgovori na svako pitanje minimalizirati će rizik Vašeg odbijanja kao kandidata. Vaš je zadatak istraživati i prilagođavati svoje odgovore pojedinoj situaciji. Držite se podalje od bilo kakvih ekstrema. Razgovor za posao nije situacija u kojoj ćete imati priliku detaljno objasniti kako ste nešto shvatili i što točno ste namjeravali reći. Dok istražujete potrebe poslodavca i radnog mjeseta i pripremate se za intervju, napravite sljedeću tablicu sukladnu identificiranim zahtjevima, rezultatima, znanjima, vještinama i osobinama i pretpostavite kojih 15 pitanja bi Vas mogli upitati (Prilog 5.2 - Tablica pitanja 's druge strane stola').

Opća pitanja prva su prepreka. Želite minimalizirati rizik profesionalnim odgovorima i ne izbaciti sami sebe prije nego što se počne razgovarati o stvarnom poslu. Dobro istražite organizaciju i radno mjesto i budite spremni pokazati svoj voljni moment. (vidi Prilog 5.3 – Tablica općih pitanja).

Bihevioralna pitanja koriste se zbog pretpostavke kako je Vaše prošlo ponašanje dobar pokazatelj Vašeg budućeg ponašanja. Fokus pitanja je na Vaša znanja, vještine, stavove, ponašanja i sposobnosti. Kako biste se najbolje pripremili za njih prvo napravite vlastitu analizu potreba poslodavca i konzultirajte se sa svojim *coachem*. Potom analizirajte opis radnog mjeseta i

pokušajte utvrditi koji rezultati, znanja i vještine, te osobine se traže. Vaši odgovori na bihevioralna pitanja funkcioniraju prema američkom STAR modelu (Situation-Task-Action-Result). Svaki odgovor može se formirati u 4 rečenice. (vidi Prilog 5.4 – Tablica bihevioralnih pitanja).

1. Situacija – opis situacije, izazova ili problema (Vaša percepcija)
2. Zadatak – što je trebalo učiniti (što ste Vi namjeravali učiniti)
3. Aktivnost – što ste učinili (kako, zašto i koje su bile druge mogućnosti)
4. Rezultat – što se dogodilo; što ste Vi postigli; što ste Vi naučili

Primjer pitanja: «Što bi učinili ako član Vašeg tima nikako ne doprinosi obavljanju posla?»

Ono što je važno kod ovog pitanja jest ostaviti utisak (mlade) profesionalne osobe koja analitički pristupa problemu i navesti što više faktora koje ćete uzeti u obzir prilikom analize situacije i donošenja odluke. Faktori koje ćete uključiti u Vaš odgovor mogu biti: porazgovarati 1na1, utvrditi uzroke ponašanja, analizirati očekivanja, potrebne rezultate i aktivnosti koje član mora provoditi; ukazati na negativne aspekte i posljedice takvog ponašanja; istražiti ima li član sve potrebne resurse – znanja, vještine i alate za doprinos i zna li što treba raditi; potom održati i timski sastanak i uz sudjelovanje cijelog tima dati podršku i podići razinu motivacije i obveze prema timu i timskom rezultatu; ukoliko ništa od toga ne da rezultat, tek onda obavijestiti nadređene i s njima istražiti daljnje opcije.

Situacijska pitanja hipotetska su intervju pitanja. Fokus je na tome kako biste se Vi ponijeli u određenoj situaciji. Na njih ne dajemo primjer kao u bihevioralnim osim u slučaju kad možemo ponuditi situaciju iz našeg iskustva. Odgovor na njih prepostavlja i zamišlja kako bismo mi riješili određeni problem ili situaciju (vidi Prilog 5.5 – Tablica situacijskih pitanja). Izbjegavajte ekstreme, učiniti ono što bi učinili profesionalci u Vašoj industriji i «dvaput mjerite, jednom recite», jer kad se jednom ovdje zbunite, nije lako ponovo se sabrati.

Stresna pitanja nisu posebna kategorija. Njihova svrha je da nas izbace iz naše ‘uloge’. Ovise o timingu i načinu postavljanja. Najbolji pristup je naša hladna glava i prvo dobro promisliti. Ukoliko je potrebno, postavimo pitanje kako bi nam bilo jasnije što se od nas očekuje da odgovorimo (vidi Prilog 5.6 – Tablica stresnih pitanja). Ukoliko Vam kažu kako niste dobar izbor za neko radno mjesto, nemojte odmah pognuti glavu i 'podviti rep'. Prvo morate utvrditi misle li to ozbiljno ili testiraju Vašu motivaciju. Čujete li takav komentar,

odmah se uspravite i čvrsto recite: «Molim Vas još pet minuta Vašeg vremena kako bih Vam pokazao/la kako sam upravo odličan kandidat za to radno mjesto.»

Pitanja preuzimanja kontrole razlika su koja čini razliku. Ukoliko Vam se čini kako ste solidno odradili razgovor za posao i na samom kraju vas pitaju «Imate li kakvih pitanja za nas?», budite uvjereni, propustili ste priliku istaknuti se kao odličan kandidat. Većina managera ne voli proces intervjuiranja. Jednostavno nisu predobri u tome, a i oduzima im vrijeme i pažnju od njihovih primarnih zadataka. U tom trenutku oni počinju prepuštati odgovornost vođenja intervjeta drugima. I tu za Vas mogu nastati nevolje. Ne dopustite da se Vaš intervju pretvoriti u ispitivanje i pogotovo da se priča o bilo čemu drugom nego o poslu. Odgovaranje na pitanja koja nemaju veze s poslom drastično Vam umanjuju šanse da taj posao dobijete. Dođite spremni preuzeti kontrolu nad intervjuom i svojim radnim stavom i pitanjima pokazati manageru kako ste u ponедjeljak spremni obaviti ono što je njemu ili njoj potrebno. Svrha ovih pitanja je razgovor usmjeriti prema stvarnim radnim zadacima koje je potrebno obaviti na određenom radnom mjestu. To čine samo profesionalci i Vi upravo želite ostaviti takav dojam. Zapamtite, nije intervju; već je ponedjeljak ujutro. Samo hrabro, ali s puno poštovanja. Što je najgore što se može dogoditi?! (vidi Prilog 5.7 – Tablica pitanja za preuzimanje kontrole).

*Prilog 5.1- Tablica intervjuja*

R.BR.	ELEMENTI INTERVJUA	DA/NE
1	Istražiti sve moguće o poslodavcu i potrebama radnog mjesa	
2	Ponijeti sa sobom kopije životopisa, motivacijskog pisma, preporuka i materijala do kojih smo došli istraživanjem	
3	Shvatiti intervju ne kao razgovor za posao već kao briefing na početku radnog tjedna	
4	Minimalizirati rizik pri prvom dojmu – osobna higijena, odjevanje i simboli sukladno profesionalcima u toj industriji	
5	Minimalizirati rizik pri prvom dojmu – ostaviti po strani mobitel, cigarete, alkohol, žvakaće gume	
6	Izvježbati samopouzdan govor tijela – pogled u oči, osmijeh, držanje pri hodu i sjedenju	
7	Pripaziti na razinu raspoložive energije – dovoljan obrok i količina unesene tekućine	
8	Doći barem 30 minuta ranije i iskoristiti, po mogućnosti, vrijeme za ostvarivanje dodatne komunikacije sukladno bontonu	
9	Pripremiti odgovore po pitanjima koje očekujemo	
10	Pripremiti vlastita pitanja sukladno primjerima i potrebama radnog mjesa	
11	Pripremiti vlastito samo-predstavljanje u trajanju do 1 minute	
12	Pripremiti osobnost uloge profesionalca koji se prijavljuje na određeno radno mjesto	

*Prilog 5.2 - Tablica pitanja 's druge strane stola'*



*Prilog 5.3 - Tablica općih pitanja*

R.BR.	PITANJE	DA/NE
1	Recite nam nešto o sebi.	
2	Zašto ste napustili zadnji posao?	
3	Gdje još ste se prijavili?	
4	Kako bi opisali samu/samog sebe?	
5	Koja Vam je najveća snaga?	
6	Koja Vam je najveća slabost?	
7	Gdje se vidite za 5 godina?	
8	Zašto ste se prijavili na ovaj posao?	
9	Zašto biste željeli raditi kod nas?	
10	Imate li kakvih pitanja?	

*Prilog 5.4 - Tablica bihevioralnih pitanja*

R.BR.	PITANJE	DA/NE
11	Opišite situaciju kad ste bili pro-aktivni.	
12	Opišite situaciju kad ste pokazali odlične komunikacijske vještine i utjecali na druge.	
13	Koja Vam je razina radne energije? Opišite nam jedan svoj radni dan.	
14	Opišite situaciju kada ste morali surađivati s problematičnim ljudima.	
15	Opišite situaciju kada ste uspješno nametnuli sebe i svoje mišljenje.	
16	Opišite svoje ponašanje pod pritiskom na poslu.	
17	Opišite situaciju kad ste si na poslu postavili cilj i ispunili ga.	
18	Opišite kako ste planirali i organizirali svoj radni dan.	
19	Opišite situaciju kada ste preuzeли inicijativu i kreirali neko poboljšanje.	
20	Opišite neku veliku promjenu koje ste imali na svojim radnim mjestima i kako ste reagirali.	

*Prilog 5.5 - Tablica situacijskih pitanja*

R.BR.	PITANJE	DA/NE
21	Što bi učinili ako član Vašeg tima nikako ne doprinosi obavljanju posla?	
22	Što bi učinili ako mislite da je Vaš rukovoditelj u krivu oko neke odluke?	
23	Što bi učinili ako bi Vas zatražili da činite nešto neetično ili s 'one strane zakona'?	
24	Što bi učinili ako bi znali da netko od kolega krade na poslu?	
25	Što bi učinili ako bi znali da netko od kolega piće na poslu?	
26	Što bi učinili ako bi imali fiksan rok za neki posao i taj rok se 'opasno' primiče?	
27	Što bi učinili da ste rukovoditelj i da morate disciplinirati svoje ljude?	
28	Što bi učinili s kolegom koji nikako svojim ponašanjem ne funkcioniра unutar tima?	
29	Što bi učinili s kolegom koji ogovara ostale?	
30	Što bi učinili da podignite produktivnost svoje grupe, tima ili odjela?	

*Prilog 5.6 - Tablica stresnih pitanja*

R.BR.	PITANJE	DA/NE
31	Jeste li ikada u cijelom životu otuđili nešto što nije pripadalo Vama?	
32	Molim Vas prodajte nam ovu penkalu.	
33	Što Vi možete učiniti za nas što drugi ne mogu?	
34	Kako podnosite kritiku?	
35	Utječe li smanjenje obveza prema dobavljačima na novčani tijek kompanije?	
36	Zašto ste se odlučili doći odjeveni ovako?	
37	Nemojte se ljutiti, ali čini mi se kako niste baš dobar izbor za ovaj posao.	
38	O kojim stvarima u poslu najviše brinete?	
39	Koju zadnju knjigu ste pročitali?	
40	Što je bilo loše kod Vašeg zadnjeg poslodavca?	

*Prilog 5.7 - Tablica pitanja za preuzimanje kontrole*

R.BR.	PITANJE	DA/NE
41	Što Vam je važno oko rezultata koje ovo radno mjesto treba postići?	
42	Što je Vama važno u komunikaciji s našim klijentima/kupcima/partnerima?	
43	Što Vam je važno u vezi mog odnosa s kolegama?	
44	Što bi Vam bilo važno znati u svezi mojih svakodnevnih aktivnosti?	
45	Što Vam je važno kod provođenja projekata i timskog rada?	
46	Kako pratite i mjerite individualni učinak zaposlenika?	
47	S kime sve bih najbliže surađivala/o?	
48	Kako bi opisali korporativnu klimu kod Vas?	
49	Koja su viša očekivanja za ovo radno mjesto pored opisanog?	
50	Što je najvažnije znati o suradnji s kolegama?	



## Poglavlje 6

# Analiziranje poslodavaca i samo-pozicioniranje

«Uspjeh je samo stvar sreće.  
Pitajte one koji nisu uspjeli.»

Earl Wilson

U videu broj šest, ***ANALIZIRANJE POSLODAVACA I SAMOPOZICIONIRANJE***, bavimo se sljedećim temama:

- Generički faktori koje poslodavci zapošljavaju
- Generičke potrebe poslodavaca
- Analiza poslodavaca i njihove konkurencije
- Analiza radnih mesta
- Samo-pozicioniranje i samo-predstavljanje

Svaki poslodavac zapošljava niz generičkih faktora. Vaš je zadatak proučiti ih i unaprijed, kroz analizu poslodavca i radnog mesta, povezati sa svojim sposobnostima i iskustvima (vidi Prilog 6.1 – Tablica generičkih faktora).

Sposobnost i prikladnost odnose se na ravnotežu onoga što Vi možete ponuditi i onoga što zahtijeva potreba radnog mesta. Ukoliko je natječaj otvoren za stručno osposobljavanje medicinskih sestara jasno Vam je tko jedino može zadovoljiti zahtjeve. Ukoliko natječaj traži VSS elektrotehničkog smjera, odgovor Vam je također jasan tko će proći prvi krug selekcije.

Volja i spremnost velika Vam su prilika za istaknuti se. Pokažite poslodavcu kako je rad u toj tvrtki ili organizaciji Vaš 'posao iz snova'. Recite im to i demonstrirajte «lupanjem na vrata».

Upravljivost i timski rad definiraju koliko malo 'glavobolje' ćete Vi priuštiti svojemu poslodavcu jednom kada budete primljeni. Svatko želi radnika koji će obavljati potrebne zadatke i koji će biti u stanju produktivno surađivati s ostalima.

Profesionalno ponašanje odnosi se na poslovni bonton u svakoj mogućoj prilici. Također, i kako ćete se ponašati pažnjom dobrog gospodarstvenika i kako nećete nikada reći «to nije moj posao».

Rješavanje problema vrlo je tražen faktor. Svaki poslodavac želi osobu koja anticipira i primjećuje potencijalne probleme, pro-aktivno djeluje i predlaže rješenja.

Generičke potrebe poslodavaca odnose se na one koje su više manje svakom poslodavcu zajedničke. Proučite tablicu i povežite generičke potrebe s

Vama i Vašim mogućnostima da te potrebe i zadovoljite (vidi Prilog 6.2 – Tablica generičkih potreba poslodavaca).

Analiziranje poslodavaca, konkurencije, ali i potreba radnih mjesta nije lak zadatak. Zato i kažemo kako je ovo najvažnije poglavlje. Aktivnost je to koja dijeli profesionalca od amatera i zato uložite svoje vrijeme i energiju kako bi se istakli.

Osnovna pitanja o kojima morate voditi računa su sljedeća (vidi Prilog 6.3 – Tablica analize poslodavca i konkurencije):

- Jesam li istražio/la sve javno dostupne informacije o poslodavcu?
- Jesam li istražio/la sve javno dostupne informacije o konkurenciji?
- Razumijem li poslovni model poslodavca?
- Razumijem li kako se poslovni model poslodavca razlikuje od onih od konkurencije?
- Razumijem li tko su klijenti poslodavca i koje potrebe im poslodavac zadovoljava?
- Razumijem li tko su dobavljači i partneri poslodavca i kako oni utječu na poslovni model poslodavca?
- Razumijem li kako moje željeno radno mjesto stvara vrijednost u poslovnom modelu poslodavca?
- Razumijem li koje sve rezultate moje željeno radno mjesto mora postići?
- Razumijem li koja očekivanja nadređeni imaju za moje željeno radno mjesto i kako upravljaju rezultatima i ponašanjem?
- Razumijem li kako bi trebao izgledati idealan kandidat za moje željeno radno mjesto i kako se mogu najbliže pozicionirati?

Nakon što ste napravili prethodnu analizu, slobodno ispunite i sljedeću tablicu (vidi Prilog 6.4 – Tablica analize radnog mesta).

Samo-pozicioniranje i samo-predstavljanje odnose se na našu sposobnost da potrebe poslodavca i radnog mesta na najbolji mogući način povežemo sa svojim znanjima, vještinama i iskustvom i da to učinkovito iskomuniciramo. Nema puno smisla pripremiti sve kao profesionalac i onda uprskati kao amater. Pogledajte savjete iz video tutorijala i sukladno njima se pripremajte. Zapamtite, vježba čini razliku. Vježbajte koliko god vam je potrebno.

*Prilog 6.1 - Tablica generičkih faktora*

FAKTOR	KOJIM PRIMJERIMA JA POZITIVNO POKAZUJEM KAKO ZADOVOLJAVAM TRAŽENI FAKTOR?
Sposobnost	
Prikladnost	
Volja	
Spremnost	
Upravlјivost	
Timski rad	
Profesionalno ponašanje	
Rješavanje problema	

*Prilog 6.2 - Tablica generičkih potreba poslodavaca*

POTREBA	KAKO JA MOGU ZADOVOLJITI TU POTREBU?
Smanjiti troškove	
Povećati prihode	
Kvaliteta rada	
Pridržavanje rokova	
Točnost	
Sigurnost	
Inicijativa	
Usvajanje novih znanja	
Organiziranost	
Komunikacija	
Dosljednost	
Inovativnost	
Skladnost, bez sabotiranja	
Učiniti da šef izgleda dobro	
‘Držanje oka’ na konkurenciji	

*Prilog 6.3 - Tablica analize poslodavca i konkurencije*

R.BR.	ELEMENTI ANALIZE POSLODAVCA, KONKURENCIJE I RM-a	DA/NE
1	Jesam li istražio/la sve javno dostupne informacije o poslodavcu?	
2	Jesam li istražio/la sve javno dostupne informacije o konkurenciji?	
3	Razumijem li poslovni model poslodavca?	
4	Razumijem li kako se poslovni model poslodavca razlikuje od onih od konkurencije?	
5	Razumijem li tko su klijenti poslodavca i koje potrebe im poslodavac zadovoljava?	
6	Razumijem li tko su dobavljači i partneri poslodavca i kako oni utječu na poslovni model poslodavca?	
7	Razumijem li kako moje željeno radno mjesto stvara vrijednost u poslovnom modelu poslodavca?	
8	Razumijem li koje sve rezultate moje željeno radno mjesto mora postići?	
9	Razumijem li koja očekivanja nadređeni imaju za moje željeno radno mjesto i kako upravljaju rezultatima i ponašanjem?	
10	Razumijem li kako bi trebao izgledati idealan kandidat za moje željeno radno mjesto i kako se mogu najbliže pozicionirati?	

*Prilog 6.4 - Tablica analize radnog mjeseta*

R.BR.	OPIS RM – ŠTO POSLODAVAC TRAŽI?	KAKO JA ZADOVOLJAVAM?
1	Zahtjevi	
2	Rezultati	
3	Znanja	
4	Vještine	
5	Osobine	
6	Ostalo	



## Poglavlje 7

# Vještine traženja posla

«Ono smo što stalno iznova činimo. Izvrsnost, dakle, nije jedan postupak, nego navika.»

Aristotel

U videu broj sedam, **VJEŠTINE TRAŽENJA POSLA**, bavimo se sljedećim temama:

- Osobno liderstvo – vještine upravljanja samima sobom
- *Work Breakdown* struktura traženja posla
- Komunikacijske vještine

Pod osobnim liderstvom, tj. vještinama upravljanja samima sobom, polaznici Job Clubova istakli su sljedeća tri ključna područja u razvijanju njihove zapošljivosti:

- Samodisciplina (vidi Prilog 7.1 – Tablica samodisciplina)
- Samopouzdanje (vidi Prilog 7.2 – Tablica samopouzdanje)
- Upornost (vidi Prilog 7.3 – Tablica upornost)

Nažalost, niti radna bilježnica niti video tutorijal nisu prikladni formati na pružanje coachinga polaznicima, te time odgovornost za vlastiti rast i razvoj na ovim područjima ostaje na Vama.

*Work Breakdown* struktura traženja posla ima kao svrhu naznačiti najvažnija područja u podizanju Vaše zapošljivosti (vidi Prilog 7.4 – *Work Breakdown* struktura traženja posla). Upotrijebite zadani format i prilagodite ga vlastitim potrebama. Svako područje razbijte na nekoliko ili više aktivnosti i napravite si listu aktivnosti za svako područje. Odredite si što i kako treba napraviti. Definirajte si vremenske okvire i rokove, kao i kontrolne točke i kako ćete si mjeriti napredak (vidi Prilog 7.5 – Gantt dijagram aktivnosti traženja posla za prva 2 tjedna).

Komunikacijske vještine i njihov razvoj također su područje koje potпадa pod osobnu odgovornost svakog od nas. Svaka vještina stječe se i razvija isključivo vježbom. Preporuka je da si napravite Plan vježbanja i u krugu svojih prijatelja razvijate vještine uspostave dubljeg odnosa, iznalaženja potreba, samo-predstavljanja i sl.

*Prilog 7.1 - Tablica samodisciplina*

SITUACIJE I/ILI AKTIVNOSTI U KOJIMA POKAZUJEM SAMODISCIPLINU	SITUACIJE I/ILI AKTIVNOSTI U KOJIMA NE POKAZUJEM SAMODISCIPLINU

Samodisciplina je najvažniji faktor uspjeha. Da bi mogli biti samo-disciplinirani...

1. Što Vam je sve potrebno ?
2. Što se mora dogoditi u Vama ?
3. Što se mora dogoditi u Vašoj okolini ?
4. Što sami sebi morate govoriti ?
5. Što morate vjerovati o sebi, situaciji, aktivnosti i/ili ishodu ?

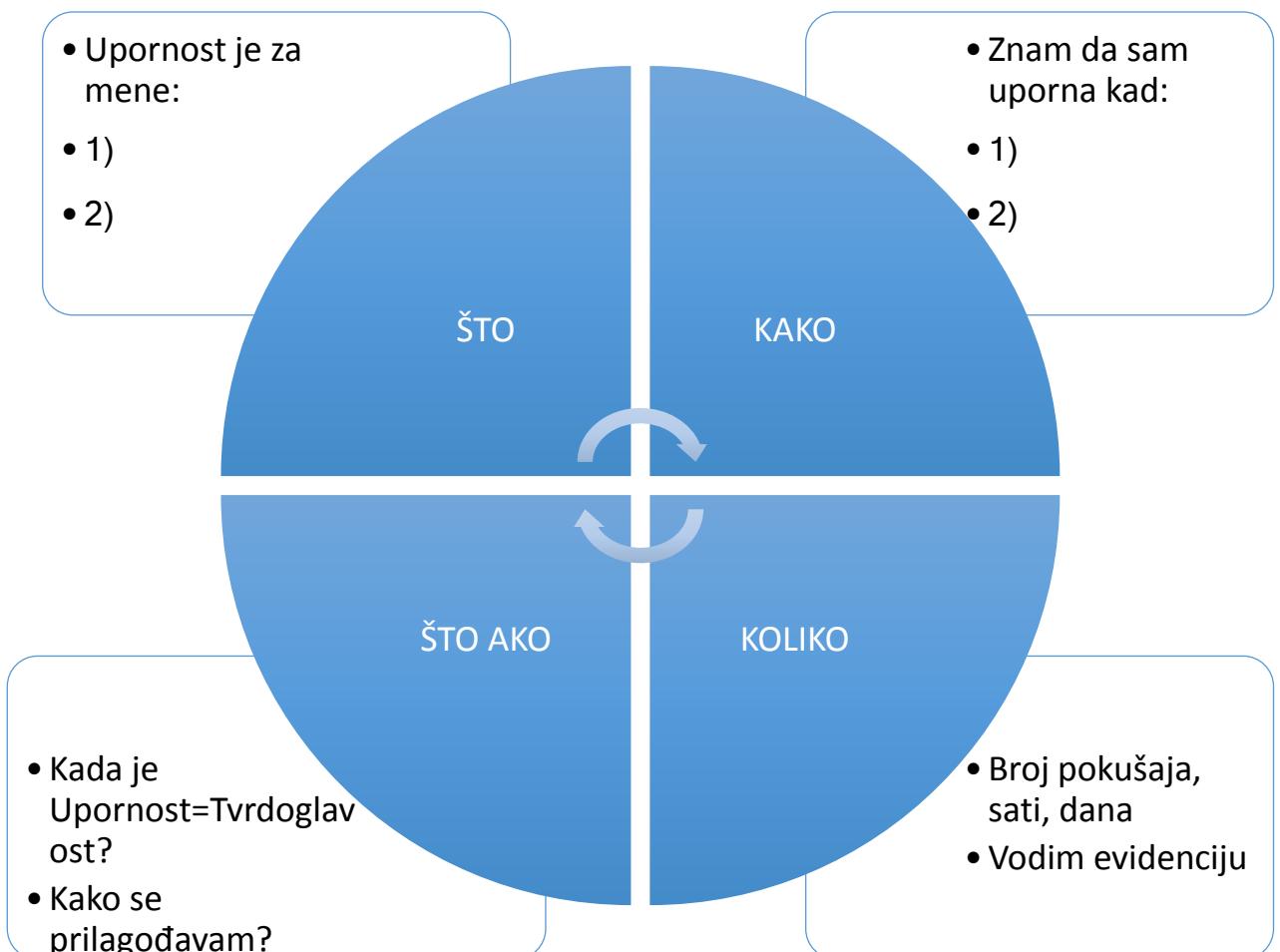
*Prilog 7.2 - Tablica samopouzdanje*

SITUACIJE I/ILI AKTIVNOSTI U KOJIMA SE OSJEĆAM DOVOLJNO SAMOPOUZDANO	SITUACIJE I/ILI AKTIVNOSTI U KOJIMA SE NE OSJEĆAM DOVOLJNO SAMOPOUZDANO

1. Odakle osjećaj samopouzdanja dolazi kod Vas ?
2. O čemu sve ovisi Vaš osjećaj samopouzdanja ?
3. Da bi se osjećali samopouzdano...
  - Što se mora dogoditi u Vama ?
  - Što se mora dogoditi u Vašoj okolini ?
  - Što morate misliti, znati i/ili vjerovati o sebi, situaciji, aktivnosti i/ili ishodu ?

*Prilog 7.3 - Tablica upornost*

SITUACIJE I/ILI AKTIVNOSTI U KOJIMA SAM DOVOLJNO UPORNA/AN	SITUACIJE I/ILI AKTIVNOSTI U KOJIMA NISAM DOVOLJNO UPORNA/AN



*Prilog 7.4 - Work Breakdown struktura traženja posla*







Prilog 7.5 – Gantt dijagram aktivnosti traženja posla za prva 2 tjedna

AKTIVNOST	PODAKTIVNOST	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	1.1.														
	1.2.														
	1.3.														
2.	2.1.														
	2.2.														
	2.3.														
3.	3.1.														
	3.2.														
	3.2.														
4.	4.1.														
	4.2.														
	4.3.														

## Poglavlje 8

# Umrežavanje, motivacijsko pismo i preporuka

„Ukoliko želite ići brzo, idite sami.  
Ukoliko želite stići daleko, idite s drugima“  
Afrička poslovica

U videu broj osam, ***UMREŽAVANJE, MOTIVACIJSKO PISMO I PREPORUKA***, bavimo se sljedećim temama:

- Umrežavanje ili zapošljavanje „preko veze“
- Vještine umrežavanja
- Motivacijsko pismo
- Preporuke

Uvriježeno mišljenje u Hrvatskoj je kako je umrežavanje isto što i zapošljavanje „preko veze“. Na sreću svih nas, to nije točno. Najvažnija razlika između umrežavanja i zapošljavanje „preko veze“ je u tome što kod umrežavanja koristimo vlastiti kredibilitet, a za naše zapošljavanje „preko veze“ koristimo tuđi.

Umrežavanje može biti izvrsna pomoć pri traženju posla i razvoju naše karijere. Kontakti koje uspijemo ostvariti i zadržati, pomažu nam da saznamo više informacija o poslodavcu koji nas zanima ili o samom radnom mjestu koje priželjkujemo.

Umrežavati se možemo na razne načine i to činimo uvijek i svugdje (vidi Prilog 8.1 - Fotografija umne mape polaznika Job Club-a).

Prije samog početka umrežavanja, potrebno je napraviti listu naših kontakata te utvrditi s kojim ciljem želimo kontaktirati nekoga iz naše mreže, odnosno na koji način naš kontakt može pridonijeti ostvarivanju našeg cilja. Prije iniciranja samog kontakta potrebno je odlično uvježbati naše samopredstavljanje i jasno si definirati ciljeve koje bi umrežavanje moglo potpomoći (vidi Prilog 8.2 – Tablica kontakata za umrežavanje).

Motivacijsko pismo ili zamolba vrlo često je neizbjeglan faktor u procesu našeg zapošljavanja. Odlično napisano motivacijsko pismo ili zamolba za posao mogu nas istaknuti u masi zaprimljenih prijava, te „zapeti za oko“ našem budućem poslodavcu. Motivacijsko pismo odgovorno je za stvaranje prvog dojma te može snažno utjecati na odluku hoćemo li dobiti priliku osobno se predstaviti poslodavcu ili ne. Stoga njegovom slaganju moramo posvetiti posebnu pažnju. Osnovne stvari o kojima morate voditi računa su sljedeće (vidi Prilog 8.3 – Tablica motivacijskog pisma):

- Profesionalno strukturiran sukladno danom obrascu
- Uredan i pregledan na 1 stranici
- Gramatički ispravan i bez pravopisnih pogrešaka
- Posebno prilagođen svakom poslodavcu i natječaju (nikad nije generički)
- Naglasak stavlja na potrebe poslodavca, nikako ne na naše («Ja sam mislila; ja bih željela; ja bih stjecala iskustvo...»)
- Istiće kako ćemo doprinijeti svojim radom tvrtki ili organizaciji
- Povezuje naša znanja, vještine i iskustva s potrebama poslodavca
- Odgovara na pitanje “Zašto želim baš ovu tvrtku ili organizaciju...”
- Navodi “Po čemu se razlikujemo od drugih”
- Istiće našu volju, energiju i želju za željenim radnim mjestom
- Prilagođen je specifičnim potrebama poslodavca i određenog radnog mjeseta
- Završava s pozivom na akciju

Pisanje odličnog motivacijskog pisma dolazi nakon napravljene odlične analize poslodavca i radnog mjeseta. Prilikom pisanja postavljamo si sljedeća pitanja:

Zašto baš ja?

1. Zašto želim ovo poduzeće i ovo radno mjesto?
2. Koje stručne i osobne vrline imam za ponuditi – kako ću doprinijeti?
3. Po čemu se razlikujem od drugih?
4. Zašto bi se poduzeće trebalo odlučiti baš za mene?

Povezujemo potrebe poslodavca s našim znanjima, vještinama, osobinama i iskustvom:

1. Što njima treba, a vi znate raditi i u tome ste dobri?
2. Što ni ne znaju da im treba, a vi imate te osobine, stavove i ponašanja
3. Koja iskustva i uspjesi dočaravaju da je ovo pod 1 istina? (reference)
4. Ne pišite “što oni mogu učiniti za vas, već ...”

Zapamtite, naša volja, želja i energija koju želimo uložiti u odabранo radno mjesto mora biti vidljiva na „prvo čitanje“.

Dobro motivacijsko pismo ili zamolba sastoji se od tri dijela: uvoda, udarnog dijela i zaključka (vidi Prilog 8.4 – Primjer Motivacijskog pisma).

Preporuke naših bivših ili sadašnjih direktno i indirektno nadređenih imaju funkciju potvrditi sve ono što smo o sebi naveli u životopisu i motivacijskom pismu. Izreka kaže: ako sami pričamo o sebi, to je marketing. Ako to kaže netko drugi – to bi mogla biti istina.

Neovisno o tome jesmo li iskustva, znanja i vještine stekli na radnom mjestu ili možda volonterskim angažmanom, važno je da preporuku napišemo sami jer samo mi točno znamo koje naše osobine, postignuća, vještine i znanja želimo istaknuti pojedinom potencijalnom poslodavcu. Osoba od koje preporuku tražimo, osim što će preporuku potpisati, ukoliko to želi, dodati će dio vlastitog mišljenja o vama.

Osnovne stvari o kojima morate voditi računa su sljedeće (vidi Prilog 8.5 – Tablica preporuke):

- Sadržaj preporuke nadopunjuje našu marketinšku poruku danu u životopisu i motivacijskom pismu
- Sadržaj preporuke relevantan je sa zahtjevima željenog radnog mjesta
- Preporuka ističe naša stvarna znanja, vještine, osobine i/ili iskustva
- Preporuka sadrži istinit detaljan opis pojedinih situacija i slikovite primjere našeg rada ili djelovanja
- Preporuka ima određeni 'pjesnički' dodir i jasno komunicira osjećaje i zadovoljstvo potpisnika s nama kao osobama i našim radom
- Preporuku je potpisala osoba koja je imala znatan uvid u naš rad i naše rezultate
- Preporuku je potpisala osoba koja ima ili bi mogla imati kredibilitet kod našeg potencijalnog poslodavca

Kao i kod umrežavanja, sastavimo popis osoba od kojih želimo zatražiti preporuku i razmislimo dobro koja od preporuka će istaknuti koje naše snage (vidi Prilog 8.6 - Tablica kontakata za preporuke).

Prilog 8.1 - Fotografija umne mape polaznika Job Club-a



Prilog 8.2 - Tablica kontakata za umrežavanje

IME KONTAKTA	TEL./EMAIL	SVRHA KONTAKTIRANJA


*Prilog 8.3 - Tablica motivacijskog pisma (molbe)*

R.BR.	ELEMENTI MOTIVACIJSKOG PISMA	DA/NE
1	Profesionalno strukturiran sukladno danom obrascu	
2	Uredan i pregledan na 1 stranici	
3	Gramatički ispravan i bez pravopisnih pogrešaka	
4	Posebno prilagođen svakom poslodavcu i natječaju (nikad nije generički)	
5	Naglasak stavlja na potrebe poslodavca, nikako ne na naše («Ja sam mislila; ja bih željela; ja bih stjecala iskustvo...»)	
6	Istiće kako ćemo doprinijeti svojim radom tvrtki ili organizaciji	
7	Povezuje naša znanja, vještine i iskustva s potrebama poslodavca	
8	Odgovara na pitanje "Zašto želim baš ovu tvrtku ili organizaciju..."	
9	Navodi "Po čemu se razlikujemo od drugih"	
10	Istiće našu volju, energiju i želju za željenim radnim mjestom	
11	Prilagođen je specifičnim potrebama poslodavca i određenog radnog mjesta	
12	Završava s pozivom na akciju	

#### *Prilog 8.4 – Primjer motivacijskog pisma*

**Ime i prezime**  
**Adresa**  
**Telefon: 098/\_\_\_\_\_**  
**e-mail: ime.prezime@gmail.com**  
**Mjesto, Datum**

**Ime tvrtke/ organizacije**

**Adresa**

Poštovana gospođo \_\_\_\_\_,

prijavljujem se na Vaš oglas za radno mjesto stručnog suradnika u \_\_\_\_\_ objavljenog (datum) na web stranici [www.\\_\\_\\_\\_\\_](http://www._____). Budući kako zadovoljavam uvjete natječaja i objavljeni bi posao znao kvalitetno i odgovorno obavljati, zamolio bih Vam se bliže predstaviti.

\_\_\_\_\_ najuspješnija je tvrtka u području savjetovanja vezanim uz \_\_\_\_\_ u industriji. Rad i doprinos uspjehu iskusne i pouzdane tvrtke, lidera na našem području u svojoj branši, karijerna je želja svakog profesionalca u našoj industriji, te bih Vam želio približiti moje sposobnosti koje bi, kroz radno mjesto stručnog suradnika, mogle doprinijeti Vašem poslovanju.

Završivši Srednju kemijušku školu, kao kemski tehničar, stekao sam znanja i iskustvo rada u laboratoriju i održavanja funkcionalnosti laboratorija. Također, upoznat sam s propisima vezanim za skladištenje, a potom i rukovanjem kemikalijama, posebno kemikalijama štetnim za čovjeka i okoliš.

Zvanje diplomiranog inžinjera \_\_\_\_\_ stekao sam na \_\_\_\_\_ fakultetu u \_\_\_\_\_. Stručno osposobljavanje proveo sam u \_\_\_\_\_, gdje sam, pored praćenja zakonske regulative, izmjene informacija s raznim institucijama i administrativnog organiziranja svakodnevnog rada, organizirao skupove i sajmove i stekao iskustvo rada na terenu i komunikacije s velikim brojem korisnika, unutar i izvan kriznih situacija.

Kako Vaša tvrtka konstantno raste i razvija se, čini mi se kako je pronalazak novih klijenata i njegovanje odnosa s postojećim, vrlo važan faktor poslovanja, te bih Vam želio pokazati kako moja znanja i dobre komunikacijske vještine mogu učiniti razliku. Želja mi je, u konačnici, povećati prihode za Vašu tvrtku i tako smanjiti udio troškova osobnih dohodata u prihodu.

\_\_\_\_\_ je tvrtka koja, pored potreba za direktnom komunikacijom s klijentima, održava seminare i savjetovanja. Na \_\_\_\_\_ fakultetu u \_\_\_\_\_ završio sam Pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku izobrazbu. Posjedujem znanja organiziranja, vođenja i evaluacije obrazovanja, te smatram kako mogu kvalitetno doprinijeti ovim Vašim radnim aktivnostima. Također, pored poznavanja osnova didaktike, metodike i pedagogije, stekao sam i vještine boljeg razumijevanja ljudskih odnosa unutar tima i vrednovanja individualnih rezultata.

Više o tome kako moja znanja i iskustva mogu doprinijeti Vašem poslovanju s veseljem ču s Vama podijeliti pri našem mogućem razgovoru u \_\_\_\_\_.

Stojim Vam na raspolaganju za svako pitanje ili komentar.

Unaprijed Vam se zahvaljujem i srdačno Vas pozdravljam.

Ime i prezime

(Potpis)

**Prilozi:**

- Životopis

- Preporuka
- Fotokopija\_\_\_\_\_
- (Potvrda o nekažnjavanju)

*Prilog 8.5 - Tablica preporuke*

R.BR.	ELEMENTI PREPORUKE	DA/NE
1	Sadržaj preporuke nadopunjuje našu marketinšku poruku danu u životopisu i motivacijskom pismu	
2	Sadržaj preporuke relevantan je sa zahtjevima željenog radnog mjestu	
3	Preporuka ističe naša stvarna znanja, vještine, osobine i/ili iskustva	
4	Preporuka sadrži istinit detaljan opis pojedinih situacija i slike primjere našeg rada ili djelovanja	
5	Preporuka ima određeni 'pjesnički' dodir i jasno komunicira osjećaje i zadovoljstvo potpisnika s nama kao osobama i našim radom	
6	Preporuku je potpisala osoba koja je imala znatan uvid u naš rad i naše rezultate	
7	Preporuku je potpisala osoba koja ima ili bi mogla imati kredibilitet kod našeg potencijalnog poslodavca	

*Prilog 8.6 – Tablica kontakata za preporuke*

IME KONTAKTA	TEL./EMAIL	PREPORUKA ZA



## Poglavlje 9

# Emocionalna inteligencija

«...emocionalna inteligencija zaslužna je za 80% uspjeha u karijeri.»

Daniel Goleman

U videu broj devet, **EMOCIONALNA INTELIGENCIJA**, g. Željko Požega, dr.sci. ukazuje na važnost emocionalne inteligencije u procesu traženja posla i razvoja naših karijera.

Emocionalna inteligencija je „skup emocionalnih vještina koje nam omogućuju da odaberemo ispravan način upotrebe osjećaja i nesvjesnih, instinkтивnih mehanizama, u interakciji sa drugim ljudima, kao i u shvaćanju i poboljšanju samoga sebe“- Daniel Goleman.

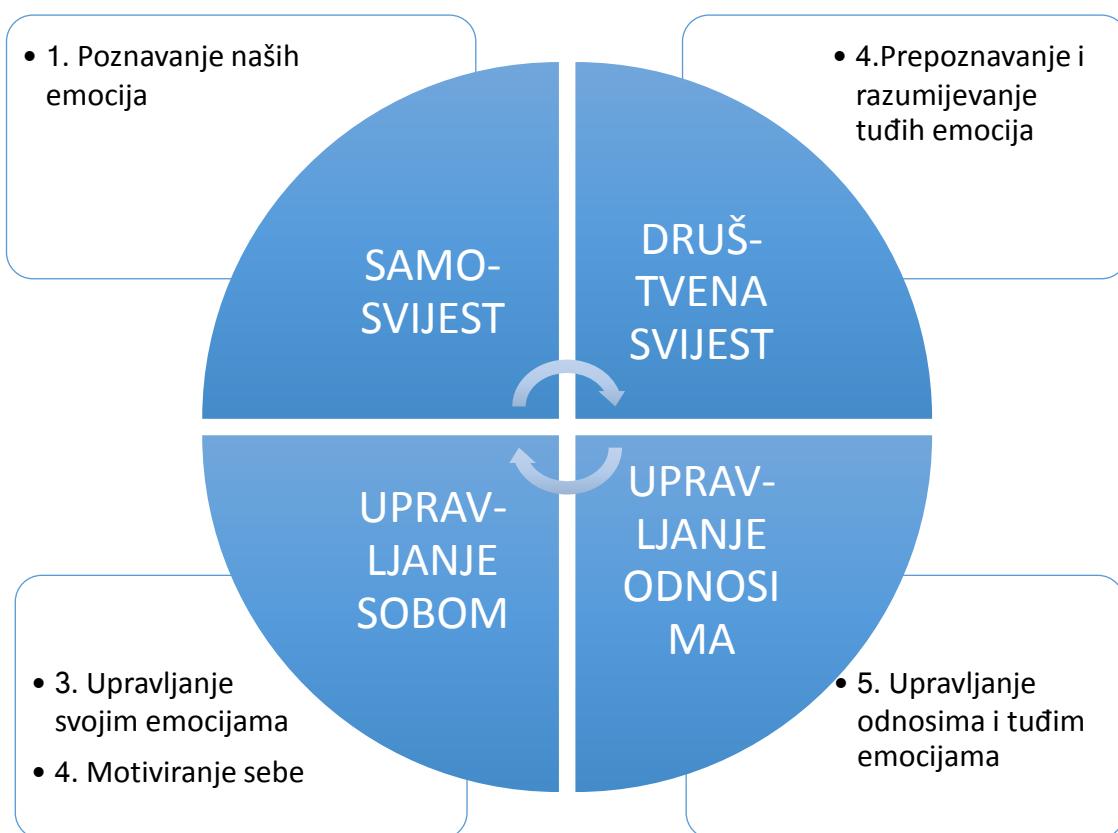
Prema Golemanu, model emocionalne inteligencije sastoji se od sljedećih komponenti:

1. Samosvijest - sposobnost "čitanja" vlastitih emocija i shvaćanje kakav utjecaj imaju na okolinu
2. Osobno donošenje odluka - proučavanje vlastitih postupaka i poznavanje posljedica
3. Upravljanje osjećajima - spoznavanje što je podloga osjećaja
4. Prevladavanje stresa - naučiti opuštati se i razumjeti važnost opuštanja
5. Empatija - razumijevanje tuđih osjećaja i uvažavanje različitosti mišljenja
6. Komunikacija - razgovarati o osjećajima sa razumijevanjem i biti dobar slušatelj
7. Samo-otkrivanje - razumijevanje potrebe za otvorenosću i povjerenjem, naučiti kada i kako govoriti o svojim osjećajima
8. Proničljivost - prepoznavanje obrazaca u osobnom i životu drugih ljudi
9. Samo-prihvaćanje - umjeti prihvati svoje mane, umjeti cijeniti svoje vrline
10. Osobna odgovornost - preuzeti odgovornost i umjeti prepoznati posljedice osobnih odluka i reagiranja
11. Samopouzdanje - umjeti izložiti svoje brige i osjećaje bez ljutnje i pasivnosti
12. Grupna dinamika - spoznati kada pratiti, a kada voditi

Kada o emocionalnoj inteligenciji govorimo u okviru procesa traženja posla, poslodavci će u razgovoru za posao nastojati "testirati" Vaš EQ kako bi, pored ostalih usmenih i pismenih testova koje provode, odabrali najboljeg kandidata za ponuđeno radno mjesto.

Na osnovu Vaših odgovora na pitanja iz područja EQ-a, psiholozi će definirati Vaš profil i na temelju njega procijeniti jeste li, sukladno njihovim kriterijima, idealan kandidat za ponuđeno radno mjesto.

Danas razaznajemo četiri osnovne emocionalne i društvene kompetencije:



Sve navedene kompetencije, odnosno stupanj njihovog razvoja velikim dijelom odrediti će kako ćete se nositi sa svim izazovima koje pred Vas stavlja svakodnevni život.

Kao iznimno opširno i široko primjenjivo područje, emocionalna inteligencija zahtjeva dublje istraživanje. Stoga Vam preporučujemo da pročitate djelo autora Daniela Golemana "Emocionalna inteligencija", kao i da odvojite dodatno vrijeme za istraživanje drugih autora i izvora vezanih uz emocionalnu inteligenciju.



## Poglavlje 10

# Profesionalno usmjerenje

«Vaš posao predstavlja velik dio vašeg života i jedini način da budete uistinu zadovoljni jest taj da radite ono što smatrate dobrom. Ako to još niste našli, tražite dalje.»

Steve Jobs

U videu broj deset, **SAVJETOVANJE U SAMOPROCJENI**, gđa. Biljana Malović govori o ulozi samo-procjene u procesu zapošljavanja i upoznaje nas s područjima koja se testiraju.

Svrha samo-procjene je bolje upoznati sebe, prepoznati prirodne jakosti, vokacijske interese, vještine i vrijednosti. Testovi kojima se vrši samo-procjena pokrivaju područja osobnosti, područje interesa ili stvari koje nas zanimaju, područje vještina i sposobnosti te na kraju područje vrijednosti ili onoga što nam je u životu važno. Pretpostavka je da su osobe koje usklade svoju osobnosti, interese, vještine i vrijednosti s poslom kojeg obavljaju, s tim poslom zadovoljnije i u njemu uspješnije. Cilj samo-procjene u obliku testiranja pružiti informacije na osnovu kojih će osoba otkriti svoju jedinstvenu osobnost i vrstu posla koja bi joj mogla odgovarati.

Osobnost je način na koji se netko prirodno ponaša, a iskustvo i opažanja potvrđuju da ne postoji najbolji tip osobnosti. Svi su jednak potrebni i vrijedni u društvu u kojem živimo. Svaki aspekt osobnosti podrazumijeva određene obrasce ponašanja i važno je te obrasce uskladiti s poslom koji radimo. Samo-procjena, obzirom na osobnost, navodi utjecaj osobnosti na karijeru, vrstu posla i radne okoline koja odgovara toj osobnosti.

Otkrivanje interesa je ključno za našu karijeru jer osobe koje rade ono što ih zanima lakše postižu bolje rezultate. Ono što se nekome čini kao dosadan i iscrpljujući zadatak, osobi koja ima prirodne sklonosti prema tome je zanimljivo i inspirativno. Poznavanje vlastitih vještina bitno je za odabir karijere i za usklađivanje posla jer tako kandidat bolje koristi svoj potencijal, a rad koji se temelji na prirodnim vještinama je zabavniji. Ljudi su manje podložni stresu kada koriste vještine koje im prirodno „leže“.

Kod izbora zanimanja uz osobnost, profesionalne interese i vještine, posebno su važne i naše vrijednosti. Usklađivanje karijere s vrijednostima smanjuje stres i povećava zadovoljstvo. Kao ljudi cijenimo i različite rezultate rada: neki cijene postignuće i napredak, neki kontinuiranu edukaciju, novac, priznanje, vodstvo, pomaganje drugima i ostalo.

S obzirom na životne vrijednosti, ljudi cijene obilje, prijatelje, slobodno vrijeme, integritet, zarađivanje, služenje drugima, duhovnost i umjetničko izražavanje.

Uloga savjetnika u samo-procjeni je pomoći kandidatu uskladiti sve navedene informacije o sebi te pomoću njih, između ostaloga, pronaći najbolji karijerni put za sebe.



# Zaključak

«Ovo još nije kraj. Nije čak ni početak kraja.

Ali je možda kraj početka.»

Winston Churchill

Svima vama koji ste došli do ove stranice moramo čestitati dva puta.

Prvi, jer ste samim gledanjem video tutorijala i čitanjem radne bilježnice napravili daleko više nego što će vaša referentna skupina ikada učiniti. Samim time, izdigli ste se visoko iznad prosjeka i uz daljnji trud i planirane napore Vaš uspjeh je zagarantiran.

Drugi, jer ste došli do samog kraja radne bilježnice. Sad Vas molimo vratite se na početak i počnite ispunjavati tablice. Učite, istražujte, analizirajte, prilagođavajte. I vježbajte. Svaka izvrsnost leži u uloženom vremenu, ponavljanjima i vježbi.

Vaša izvrsnost leži u Vašem uloženom vremenu, ponavljanjima i vježbi.

Vaša karijera je Vaša odiseja. Plovite, ne kao da ste 'mali od palube'; plovite kao da ste kapetan.

Voditelj Job Cluba:



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fran Mikuličić".

Fran Mikuličić

Ovaj dokument izrađen je u sklopu provedbe projekta "Zajedno danas za sutrašnje zapošljavanje koji provodi Brodsko-posavska županija. Projekt je financiran iz Europskog socijalnog fonda, Operativni program "Razvoj ljudskih potencijala", programa dodjele bespovratnih sredstava „Lokalne inicijative za poticanje zapošljavanja – faza II”.

Projekt „Zajedno danas za sutrašnje zapošljavanje“ ima za cilj poboljšati konkurentnost nezaposlenih osoba na tržištu rada i na taj način doprinijeti povećanju zapošljavanja u Brodsko-posavskoj županiji kroz provedbu aktivnosti „JOB CLUB-ova“.

Nositelj projekta je Brodsko-posavska županija, a partner na projektu je Udruga Focus iz Zagreba. Suradnici na projektu su Grad Nova Gradiška i Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područni ured Slavonski Brod.

Posrednička tijela u provedbi ovog projekta su PT1 Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava i PT2 Hrvatski zavod za zapošljavanje, Ured za financiranje i ugovaranje projekata Europske unije.

**Vrijednost projekta:**

71.701,09 EUR

**Sufinanciranje EU:**

68.116,03 EUR

**Razdoblje provedbe projekta:**

16 mjeseci, od 10. veljače 2015. do 09. lipnja 2016.