



ОПШТИНА
КАРПОШ



ПРИРАЧНИК ЗА РАЗВОЈ НА ВЕШТИНИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА МЛАДИТЕ ОД ОПШТИНА КАРПОШ



АПРИЛ 2024

СОДРЖИНА

ВОВЕД	01
1 СОПСТВЕНО РАЗМИСЛУВАЊЕ: ОЦЕНУВАЊЕ НА ЛИЧНИ ВЕШТИНИ	02
1.1 КОЛКУ СТЕ “ПРИЈАТНА ЛИЧНОСТ” ?	03
1.2 ИДЕНТИФИКУВАЊЕ НА ВЕШТИНИ	04
2 ПАЗАР НА РАБОТА: РАЗБИРАЊЕ НА ПАЗАРОТ НА РАБОТА И ШТО САКААТ РАБОТОДАВЦИТЕ	05
2.1 ВЕЖБИ ЗА ВЕШТИНИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ	08
3 КОМУНИКАЦИЈА - ЛИЧНО ПРЕТСТАВУВАЊЕ	13
3.1 РЕЗИМЕ	13
3.2 МОТИВАЦИСКО ПИСМО	16
4 ЕФЕКТИВНО БАРАЊЕ РАБОТА (ИЗБОР НА РАБОТА, АПЛИКАЦИЈА, ИНТЕРВЈУА)	17
5 ИНТЕРВЈУ ЗА РАБОТА	19
5.1 ПОДГОТОВКА ЗА ИНТЕРВЈУ	19
5.2 НА ИНТЕРВЈУ	21
5.3 ПОСЛЕ ИНТЕРВЈУ	21
6 РАБОТНО МЕСТО: ОДНЕСУВАЊЕ НА РАБОТНО МЕСТО, ОЧЕКУВАЊА И ЕТИКА	22
6.1 ДОАЃАЊЕ НА РАБОТА	22
6.2 ОДНЕСУВАЊЕ И ЕТИКА НА РАБОТНО МЕСТО	23
7 ПЛАНИРАЊЕ, ПРИОРЕТИЗИРАЊЕ И РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМИ НА РАБОТА	24
8 БИЗНИС ПЛАН	25
8.1 БИЗНИС ПЛАН - СТРУКТУРА	25
КОРИСТЕНИ ТЕРМИНИ	27

ВОВЕД

Овој прирачник за вештини за вработување на младите е основен водич кој ќе Ви помогне во наоѓање на работа и идентификување на вештини за вработување. Барањето работа бара време, планирање и посветеност. Овој прирачник со алатки ќе Ви ги обезбеди и алатките и информациите потребни за основните работни вештини кои ја зголемуваат Вашата можност за вработување.

Практично, прирачникот ќе Ви покаже како да ги процените сопствените вештини и интереси. Потоа, ќе обезбеди краток преглед на вештините за вработување. Дополнително, Прирачникот ќе Ве запознае со различните методи за барање работа и обезбедување на потребните документи кои ќе Ви помогнат да станете поефективни во добивањето на работа. Понатаму, ќе се запознаете со вештините за интервјуирање, вклучувајќи совети и трикови со кои интервјуто ќе има успешен резултат.

Во Прирачникот исто така има дел со неколку предлози за Вашиот прв ден на работа, кој вклучува етика и однесување кое се очекува од вработен. За крај, Вие сте обезбедени и со потребните основни вештини и некои други основни информации доколку сакате да станете самовработен претприемач.



1 СОПСТВЕНО РАЗМИСЛУВАЊЕ: ОЦЕНУВАЊЕ НА ЛИЧНИ ВЕШТИНИ

Ако некогаш сте барале работата, знаете дека треба да одговорите на многу прашања. Почнувајќи од процесот на аплицирање до прашањата за интервју, Вие сте преокупирани со објаснување себе си на работодавците. Затоа, важно е да имате добро мислење за себе, Вашите способности, вештини, интереси и планови за иднината. Многу е корисно да започнете процес на самооценување, кој е од суштинско значење за успешна презентација на Вашите вештини на потенцијалниот работодавач.

Постојат различни начини за да започнете со процесот на самооценување. На пример, може да земете лист хартија и да ги запишете Вашите вредности, лични особини, достигнувања, вештини или таленти. Исто така запишете и како се согласувате и работите со различни луѓе. Размислете за Вашите главни животни избори и одлуки (како што е образованието и различни обуки, претходно работно искуство или стажирање, лични настани или хоби). Размислете зошто сте ги направиле тие избори и што сте добиле од нив?

Личен развој. За лицата посветени на личен развој се смета дека личните квалитети како интелигенција, карактер и креативна способност не се од главна важност. „Личниот развој“ напредува кога се соочувате со предизвици и неуспехот го гледате како можност за учење. За да бидете успешни, клучно е да работите напорно и да најдете начини да ги подобрите Вашите лични квалитети. Погледнете ги следните вежби како можност да ги идентификувате Вашите претстојни предизвици и да најдете начини да се подобрите.

Постојат различни вежби за самооценување кои моѓат да Ви помагнат да ги истражите вештините и особините за да бидете компетентен работник. Компетентно значи дека сте способни успешно да ја извршите активноста. Погледнете ги следните две вежби како почетна точка за Вас.

1.1 КОЛКУ СТЕ “ПРИЈАТНА ЛИЧНОСТ”

Дали имате особини, ставови и темперамент што ќе Ве направат одговорен и компетентен работник? Важно е да најдете работа што одговара на Вашата личност. Прочитајте ги изјавите подолу. Одговорете колку што можете попрецизно за да бидете сигурни дека ќе добиете целосна и вистинска слика за Вашата личност.

Карактеристика	Апсолутно	Можеш подобро
Искрен си		
Мотивиран си и ентузијастичен за тоа што го работиш		
Доверливи сте – Другите може да сметаат на вас		
Пријателски сте расположени		
Можете добро да се справите со критики		
Креативни сте – давате нови идеи		
Уживате во предизвици кои Ве тераат да размислувате		
Флексибилни сте		
Мислите позитивно		
Љубопитни сте		
Снаодливи сте – сакате да размислувате за начини за решавање на проблемите без да се потпирате на другите		
Горди сте на тоа што сте го направиле		
Сигурни сте во тоа што можете да го направите		
Не пропуштате состаноци		

Ако ги пополните повеќето од овие изјави под „Апсолутно“, имате „лични“ вештини кои се добро прилагодени за денешните работни места. Ако ги пополните повеќето од нив под „Можете подобро“, сега идентификувајте некои области на кои треба да работите. Запрашајте се како сте ги развиле некои од овие особини и ставови. Дали можете да видите какви било начини да ги промените?

1.2 ИДЕНТИФИКУВАЊЕ НА ВЕШТИНИ

Селектирајте ги следните вештини за кои мислите дека ги имате. Оценете ги селектираните со:

1 = незадоволително, 2 = задоволително, 3 = добро, 4 = многу добро, 5 = одлично.

Аналитично размислување		Организациски вештини	
Класифицирање на нештата		Вештини за пишување	
Создавања тимска атмосфера		Ефикасност	
Иновативност		Истражување	
Вештини за предавање		Преговарачки вештини	
Вештини за планирање		IT вештини	
Комуникација		Помагање на луѓе	
Маркетинг		Вештини за менаџмент	
Флексибилност		Систематско размислување	
Донесување одлуки		Јазични вештини	
Работа со луѓе		Способност за мотивирање	

Откако ќе ги дадете оценките, одберете ги вашите пет клучни вештини и напишете како сте ги стекнале и кога ги користите.

Откако ќе ги дадете оценките, одберете ги вашите пет клучни вештини и напишете како сте ги стекнале и кога ги користите.

2 ПАЗАР НА РАБОТА: РАЗБИРАЊЕ НА ПАЗАРОТ НА РАБОТА И ШТО САКААТ РАБОТОДАВЦИТЕ

Вештините се групираат во две групи: технички и нетехнички.

Техничките вештини се стекнуваат преку наставните програми за образование или обука. Техничките вештини се однесуваат на специфични знаења и способности потребни за извршување на одредена работа. Примери за нив вклучуваат компјутерско програмирање, финансии, електрични, сметководствени, пишувачки, математички, правни и други квантитативни вештини кои се вклучени во барањата за работа. Техничките вештини може да се оценуваат.

Спротивно на тоа, нетехничките вештини, исто така познати како „вештини за вработување“ не се опипливи и не можат лесно да се оценат. Денес, компаниите и организациите сакаат вработени кои можат ефективно да слушаат и да комуницираат; комуницираат со соработниците и можат да бидат доверлив член на тимот; настојуваат да учат и да се прилагодуваат на нови ситуации; размислуваат креативно и самостојно решаваат проблеми; успешно се справуваат со основната технологија и слично.

Вештините за вработување се сметаат за клучни за регрутирањето на работодавците, подобрување на способноста на поединецот да изврши работа и да се движат флексибилно на пазарот на трудот, како и да се вклучат во постојано учење. Важна карактеристика на вештините за вработување е тоа што тие се преносливи, што значи дека можете да ги применувате од работа во работа, од волонтерска работа/училишна работа до платена работа.

Комуникациските вештини играат голема улога во нашите лични и деловни односи. Тие ја вклучуваат нашата способност да слушаме и разбираме; зборуваме јасно и директно; воспоставуваме контакт; способни сме за ефикасно убедување, избираме стратегии и вештини за ефективно комуницирање со другите; користиме соодветен говор на телото и го прилагодуваме тонот, темпото и јачината на гласот. Комуникациските вештини се сметаат за клучни за услугите на клиентите, хармонијата на работното место, ефективно работење и продуктивност.

Тимската работа се смета за уште една клучна вештина од страна на работодавците. Тимската работа ја вклучува нашата способност да работиме и да соработуваме со други луѓе од широк спектар на средини. Многу професии бараат поединци кои носат сила во тимот, придонесуваат со нови идеи, подготвени да им помогнат на другите, да ги следат правилата и да го почитуваат лидерството. Во овој поглед, од особено значење е да имате доволно разбирање и искуство за тимска работа.

Решавањето проблеми се однесува на нашата способност да ги идентификуваме проблемите, пречките и можностите и потоа да се развиваат и спроведат ефективни решенија. Дополнително, тоа вклучува способност да се развијат практични, креативни и иновативни решенија, да се користи математика вклучувајќи буџетирање и финансиски менаџмент за решавање на проблеми. Работодавците сакаат работници кои се способни да најдат алтернативни начини за решавање на проблемите, кои се подготвени да истражуваат и имплементираат промени и да обезбедат исполнување на целите.

Организациските вештини се однесуваат на нашата способност да бидеме организирани и методички. На денешниот конкурентен пазар, многу е важно да ги поседуваме овие вештини. Особено, кога се вклучуваме во проекти или организации со повеќе задачи, треба да бидеме способни да поставиме цели и да ја планираме нашата работа за да ги исполниме роковите и целите.

Иницијативата и претприемништвото се уште еден важен сегмент што го ценат компаниите и организациите. Тоа вклучува претворање на идеи во пракса, воочување на неискористени можности и нивно максимално искористување, да се биде креативен, да се развие стратешка, креативна и долгорочна визија. Оваа способност можете да ја докажете преку покажување на Вашиот капацитет за самостојна работа и оригинално размислување.

Само-менаџирање е за поставување цели и управување со Вашето време. Тоа е поврзано со Вашата мотивација и вештини за концентрација во ефикасно справување со предизвиците. Покрај тоа, вклучува евалуација и следење на сопствените перформанси, поседување знаење и доверба во сопствените идеи и визија, артикулирање на сопствените идеи и визија како и преземање одговорност.

Учењето и развојот на вештините ја вклучуваат Вашата желба за континуирано учење и развој на потребни вештини за работата. Тоа вклучува можност да ги идентификувате Вашите силни страни и области за понатамошен развој и успешно да барате обуки или можности на работното место за развивање на тие вештини.

Интегритетот и професионализмот се суштински карактеристики во сите ситуации на работното место. Интегритетот е лична особина што се очекува од секое лице без разлика на работното место, улогата, одговорноста или функцијата во организацијата. Тоа значи дека нема да изневерувате, лажете или правите нешто што може да ја наштети на компанијата или организацијата. Додека пак, професионализмот покажува дека постапувате според кодексот на однесување на одредена организација и стандардите на однесување кои се однесуваат на одредена позиција или улога. Земено заедно, интегритетот и професионализмот покажуваат дека сте доверлив работник и сериозно ги сфаќате Вашите обврски.

2.1 ВЕЖБИ ЗА ВЕШТИНИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Вештините за вработување се клучни за Вашите можности за успешна кариера. Како потенцијален кандидат може да имате квалификации и технички вештини за да ја завршите работата, но без збир на вештини за вработување, помала е веројатноста да бидете ангажирани или унапредени. Комбинацијата на вештини за вработување може да биде порелевантна за одреден тип на работа или сектор. На пример, за да функционираат ефективно во банкарскиот сектор, можеби ќе Ви требаат добра тимска работа, комуникација и основни ИТ вештини. За да ги развиете овие вештини, може да одлучите да развиете „основни ИТ вештини“ преку вашата самоиницијатива (на пр. специјален онлајн курс), исто така можете да присуствувате на специјална обука за развивање на вештини за тимска работа и комуникација.

Листата за вежба за вештини за вработување е да Ви помогне да ги идентификувате потребните вештини за работа. Направете неколку фотокопии од оваа листа и проверете ги изјавите што се однесуваат на работното место. Потоа, видете ги вештините идентификувани како „многу важни“ и одразете кои од потребните вештини (т.е. означени како многу важни за разгледуваната позиција) веќе ги имате и кои треба да ги развиете за да станете поволен кандидат за позицијата. На пример, проверете го „Слушање и разбирање“ ако ова е „многу важно“ за вашето работно место или за работата на која аплицирате. Потоа размислете за вашето ниво на компетентност за оваа вештина. Ако некоја вештина не се смета за важна за конкретната работа на која аплицирате или за Вашето моментално работно место, оставете ја настрана и размислете подоцна. Вашите приоритети треба да бидат на вештини проверени како „многу важни“.

Листа на вештини

Вештини и елементи на вештини	Многу важно	Не толку важно	Не се применува
Комуникација			
Слушање и разбирање			
Зборување јасно и директно			
Зборување и пишување на други јазици			
Споделување информации			
Самостојно читање			
Пишување за потребите на публиката			
Одговорно преговарање			
Тимска работа			
Работа со различни возрасти без разлика на пол, раса, религија или политичко убедување			
Работа како поединец и како член на тим			
Примена на тимска работа во низа ситуации			
Идентификување на силните страни на членовите на тимот			
Вештини за обука и менторство, вклучително и давање повратни информации			

Листа на вештини

Вештини и елементи на вештини	Многу важно	Не толку важно	Не се применува
Решавање проблеми			
Донесување креативни и иновативни решенија			
Донесување пректични решенија			
Решавање проблеми во тимот			
Примена на разни стратегии за решавање проблеми			
Користење математика вклучувајќи буџетирање и финансиски менаџмент за решавање проблем			
Иницијатива и претприемништво			
Прилагодување на новонастанати ситуации			
Креативност			
Препознавање нови можности			
Претворање на идеи во акции			
Само-менаџирање			
Превземање одговорности			
Самодоверба			
Лична визија и цели			
Оценување и следење сопствени перфоманси			

Листа на вештини

Вештини и елементи на вештини	Многу важно	Не толку важно	Не се применува
Планирање и организација			
Управување со времето и приоритетите - поставување временски линии, координирање задачи за себе и со другите			
Снаодливост			
Превземање иницијатива и донесување одлуки			
Воспоставување јасни проектни цели и резултати			
Планирање на користење на ресурсите, вклучувајќи управување со времето			
Учествување во континуирано подобрување и планирање процеси			
Собирање, анализирање и организирање информации			
Учење и развој на вештини			
Управување со сопствено учење			
Да се биде подготвен да учи во кој било амбиент – на работа или надвор од неа			
Отворен за нови идеи и техники			
Признавање потреба од учење за да се приспособат промените			

Листа на вештини

Вештини и елементи на вештини	Многу важно	Не толку важно	Не се применува
Технологија			
Познавање основни IT вештини			
Користење IT за организирање податоци			
Учење на нови IT вештини			

Резиме на вештини за вработување

Комуникација: придонесува за продуктивни и хармонични односи на работното место

Тимска работа: придонесува за продуктивни работни односи и резултати

Решавање проблеми: придонесува за продуктивни резултати

Иницијатива и претприемништво: придонесува за иновативни резултати

Планирање и организирање: придонесува за долгорочно и краткорочно стратешко планирање

Само-менаџирање: придонесува за задоволство и раст на вработените

Вештини за учење: придонесува за тековно подобрување и резултати на компанијата

Технологија: придонесува за извршување на задачите.

3 КОМУНИКАЦИЈА - ЛИЧНО ПРЕТСТАВУВАЊЕ

Личното претставување е од витално значење за унапредување на Вашата кариера. Со цел да се претставите себе си можете да користите традиционални маркетинг алатки: биографија или С.В. и мотивационо писмо. Важно е да подготвите добра биографија и мотивационо писмо. Ова се најважните алатки за да бидете сигурни дека ќе добиете интервју за работата.



3.1 РЕЗИМЕ

Биографија или С.В. (академски термин што значи „*curriculum vitae*“) е резиме на Вашите искуства, вештини и образование. Ги содржи студиите односно образованието што сте ги завршиле, Вашите претходни работни искуства, јазични вештини. Не заборавајте да ја ажурирате вашата биографија/С.В. Термините биографија/С.В. често се користат наизменично, но главната разлика се однесува на публиката и должината. Најчесто, С.В. е насочено кон академската публика, додека резимето на неакадемски или деловни организации. Вообичаената должина на страници за С.В. е помеѓу 2-4 страници, додека за биографија од 1-2 страници.

Биографија/С.В. често е првиот контакт на барателот на работа со потенцијалните работодавачи. Затоа, треба да биде јасен, лесно читлив и без граматички и правописни грешки. Не ставајте премногу информации, туку само релевантните детали.

При подготовка на ефективна биографија или С.В., се вклучени следните информации: лични податоци, работна цел, образование, дел за работна историја, дел за компјутерски вештини, дел за други вештини и референци.

Лични податоци: Име и презиме, адреса, телефонски број.

Работна цел: Накратко опишете ја позицијата што ја барате. Опишете ги вештините што ги носите на работата.

Образование: Наведете го Вашето образование и достигнувања поврзани со образованието. Вклучете училиште(а), датуми, главни предмети или стручни области и дипломи, сертификати. Започнете со Вашето последно искуство во образованието и продолжете по обратен хронолошки редослед.

Дел за работна историја: Наведете ја Вашата работна историја. Вклучете го името, градот и датумот за секоја работа што сте ја имале. Наведете ги должностите и одговорностите за секое работно место, особено нагласете ги оние поврзани со позицијата за која аплицирате. Започнете со вашето последно работно искуство и продолжете по обратен хронолошки редослед.

Дел за компјутерски вештини: Наведете ги Вашите вештини за компјутер и интернет.

Дел за други вештини: Наведете ги сите ваши вештини за позицијата за која аплицирате. Тоа може да вклучува лиценци или сертификати, членство во професионални организации, странски јазици, награди и посебни вештини итн.

Референци: Наведете три лица, вклучувајќи имиња, работни места, адреси и телефонски броеви. Ако немате работно искуство, можете да ги наведете имињата на претходните наставници запознаени со вашата училишна работа.



Подготовка на биографија/С.В. зависи од компанијата. Постојат три типа на резимеа или С.В.:

(1) хронолошки, набројувајќи ги вашите работни места и достигнувања од неодамнешната и завршувајќи со најстарата (ова е соодветно ако Вашето искуство е директно поврзано со позицијата што ја аплицирате);

(2) базирани на вештини, фокусирајќи се на Вашите посебни вештини кои се пренесуваат на работното место (ова е соодветно ако Вашето искуство е ограничено или не е директно поврзано со позицијата што ја аплицирате);

(3) комбинирана форма, организирајте ги информациите за работите што сте ги направиле во категориите на вештини и накратко наведете ја Вашата работна историја на крајот на резимето/С.В.



Резиме, што треба, а што не треба да содржи:

- Не ставајте лажни информации;
- Погрижете се да нема правописни и граматички грешки;
- Бидете јасни и концизни;
- Не ставајте неважни информации;
- Обидете се да ја ограничите Вашата биографија во една до две страници;
- Не ставајте лични податоци: брачен статус, религија, дали имате деца или сте бремени, висина, тежина, здравствена состојба или инвалидитет;
- Користете Microsoft Word шаблони за биографија;
- Користете една големина на фонт во биографијата.

3.2 МОТИВАЦИСКО ПИСМО

Доколку мотивациско писмо е добро напишано и има релевантни информации, ќе оставите добар впечаток. Мотивациското писмо дава информации за Вашите вештини и искуство релевантни за позицијата за која аплицирате. Треба да содржи детални информации за тоа „зошто сте квалификувани за работата и што Ве прави потенцијален кандидат и ве издвојува за оваа позиција“. Мотивациското писмо треба да биде на една страница и да вклучува пет главни делови.

Поздрав

Вашето мотивациско писмо треба да го започнете со поздравување на лицето кое е одговорно за вработување. Користете го правилно нивното име. Доколку не го знаете името, дознајте преку проверка на веб-страницата на компанијата. Кога поздравувате, секогаш користете „Г-дин“ или „Госпоѓа“ и презиме на лицето. Ако не го знаете одговорното лице, користете „Почитуван менаџер за вработување“.

Воведен дел

Треба да го наведете работното место за кое аплицирате и како сте дознале за позицијата или компанијата. Треба да напишете што Ве мотивира да аплицирате. Воведниот дел треба да биде краток и конкретен.

Главен дел

Во овој дел опишете ги Вашите квалификации и вештини кои се совпаѓаат со оние наведени во огласот за работа. Може да вклучите краток опис на вашето образование и работно искуство. Обидете се да ги идентификувате силните страни и квалитетите што ги носите во компанијата

.

Завршен дел

Треба да го известите работодавачот дека сте достапни за лично интервју или да одговорите на какви било прашања во врска со Вашата биографија. Не заборавајте да се заблагодарите на работодавачот за времето и вниманието на компанијата.

Завршете го писмото со „Со почит“ и напишете го Вашето име.



4 ЕФЕКТИВНО БАРАЊЕ РАБОТА (ИЗБОР НА РАБОТА, АПЛИКАЦИЈА, ИНТЕРВЈУА)

Ефективното барање работа може да се подобри со користење на различни алатки и ресурси за барање работа. Тоа вклучува, комуникација со вашите познаници, контактирање со приватни компании/организации, читање огласи за работа во весници, посета на веб-страници за барање работа, учество на саеми за вработување и волонтерски активности. Барањето работа бара посветеност и напорна работа.



Приватни организации/компани

Доколку сте заинтересирани да работите во одредена компанија, обидете се да ги контактирате дури и ако нема оглас за работа. Дознајте дали можете да воспоставите контакт и да закажете состанок со одделот за човечки ресурси или одговорното лице за да ги претставите вашите работни таленти.

Спроведете истражување

Научете колку што можете повеќе за компаниите што можеби ве интересираат. Посетете ги веб-страниците на компанијата за да дознаете повеќе за одредени услуги и производи. Подгответе листа на прашања за можностите за кариера во компанијата. Овие прашања може да бидат како какви вработени барате или кои посебни вештини ги цените.

Биди подготвен

Подгответе 40-60 секунди како би се претставиле пред потенцијалните работодавци. Можеби ќе сакате да ги претставите вашите квалификации/искуство. Обидете се да се поврзете со истражувањето за фирмата што сте го направиле пред време. Не заборавајте за вашите лични маркетинг алатки - копии од вашата биографија и визит-картички (ако имате) како и мотивациско писмо. Исто така, понесете мала тетратка и пенкало во случај да сакате да правите белешки или да ги запишете имињата и телефонските броеви на луѓето што ги среќавате.

Говор на телото

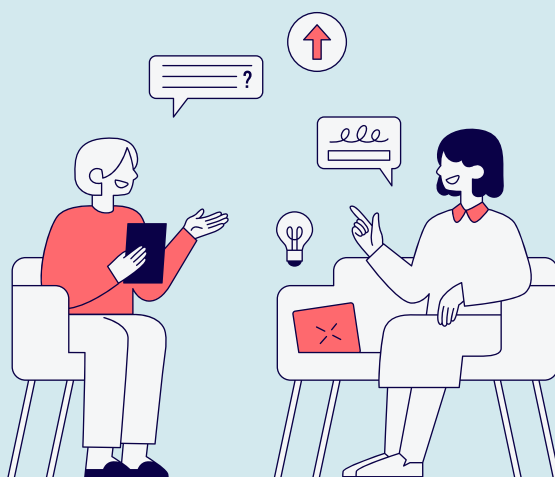
Секогаш давајте силно ракување и покажете добар говор на телото кога се среќавате со регрутерите. Заблагодарете му се на секој регрутер за одвоеното време. Исто така направете добар контакт со очите и внимателно слушајте што има да каже регрутерот.

Волонтирање

Кога имате можност за волонтирање, погрижете се да учествувате. Можете да стекнете драгоцен практично искуство и да остварите корисни контакти.

5 ИНТЕРВЈУ ЗА РАБОТА

Ако сте повикани на интервју, тоа значи дека Вашето CV и мотивациско писмо биле ефективни. Подгответе се да оставите најдобри впечатоци за време на интервјуто. Примарната цел на интервјуто е да го убедите работодавачот дека Вие сте најдобриот кандидат за таа работата.



5.1 ПОДГОТОВКА ЗА ИНТЕРВЈУ

Подготовката за интервју може да биде одлучувачка за тоа дали ќе ја добиете работата или нема. Вклучува учење/истражување колку што можете повеќе за организацијата, планирање на Вашиот личен изглед, вежбање на сет прашања за интервју што може да Ви бидат поставени, планирање дополнителни прашања што треба да ги поставите на крајот од интервјуто и слично.

Дознајте за компанијата/организацијата

Обидете се да дознаете колку што можете повеќе за организацијата и позицијата за која аплицирате. Можете да дознаете многу за организацијата преку посета на веб-страницата на организацијата, читање брошури или извештаи за организацијата и разговор со нејзините сегашни или претходни вработени. Работодавачот очекува дека сте заинтересирани за работата и еден начин да се покажете е да покажете дека сте направиле некое истражување за компанијата. Еве неколку прашања кои ќе Ви помогнат да дознаете за организацијата:

- Што точно работи работодавачот или организацијата?
- Кои се должностите и одговорностите на позицијата за која аплицирате?
- Какви вештини можеби бара работодавачот?
- Кои се клиентите на деловната организација?

Личен изглед

Потенцијалниот работодавач ќе формира впечатоци од моментот кога ќе ве види. Важно е да се облекувате правилно и адекватно. „Адекватно“ зависи од организацијата, видот на работа и кодексот на облекување за тој тип на работа. Ако е можно, дознајте како се облекуваат луѓето на местото каде што сакате да работите.

Вежба за интервју

Вежбањето за интервју е еден од клучните елементи за подобрување на Вашата самодоверба. Вежбањето за интервју вклучува предвидување на голем број прашања што ќе Ви бидат поставени и како ќе одговорите на нив. Затоа, замолете пријател или член на семејството да ја игра улогата на интервјуерот.

Подгответе ги Вашите сопствени прашања

На крајот од интервјуто може да Ви биде дадена можност да поставувате прашања за организацијата или должностите и одговорностите на позицијата. Имајќи список со свои прашања ќе покажете дека сте заинтересирани за компанијата и за оваа позиција. Еве список на можни прашања:

- Доколку ме вработите, кои би биле Вашите конкретни очекувања?
- Кои се можностите за кариера и напредок?
- Дали нудите програма за обука или менторство за Вашите работници?
- Кои се целите на организацијата во следните пет години?

5.2 НА ИНТЕРВЈУ

Вие сте во просторијата за интервју. Првите 5 минути од интервјуто, поставете го тонот за остатокот од интервјуто. Затоа, од клучно значење е да ги импресионирате интервјуерот или интервјуерите преку Вашиот говор на тело, комуникациските вештини, тонот на гласот, манирите и одговорите на прашањата. Во продолжение имате неколку совети кои ќе Ви помогнат да оставите добар впечаток:

Говор на телото

Покажете добар говор на телото со воспоставување на контакт со очите, насмевка, седење исправено свртени кон интервјуерот. Избегнувајте да ги прекрстувате рацете или да го допирате лицето бидејќи тоа сугерира дека сте нервозни и напнати.

Тон на гласот

Зборувајте со тон на глас што ја покажува Вашата самодоверба и компетентност. Дури и ако имате одлични одговори, никој нема да биде импресиониран ако сте плашливи. Не зборувајте премногу брзо.

Вештини за слушање

Внимателно слушајте што зборува интервјуерот. Не прекинувајте го/ја додека зборува. Прашајте доколку е потребно појаснување.

Затворање на интервјуто

Интервјуерот може да праша дали имате какви било прашања за нив, организацијата или позицијата за која аплицирате. Ако немате дополнителни прашања во врска со организацијата или позицијата и не сте сигурни кога треба да очекувате да слушнете одговор од нив во врска со одлуката, ова е можност да прашате.

5.3 ПОСЛЕ ИНТЕРВЈУ

Откако ќе го завршите интервјуто, што е можно поскоро почнете да се проценувате. Важно е да научите од Вашите грешки. Размислете за главните точки што се дискутирале за време на интервјуто. Ако сте се мачеле со одредено прашање, размислете за тоа за да се подобрите за идните интервјуа.

6 РАБОТНО МЕСТО: ОДНЕСУВАЊЕ НА РАБОТНО МЕСТО, ОЧЕКУВАЊА И ЕТИКА

Причината поради која сте вработени е тоа што Вашиот работодавач верува дека сте биле најдобриот кандидат и потенцијално најдобриот вработен за таа позиција. Сега, мора да докажете дека бил во право. Мора да научите нови задачи за Вашата работна позиција, да се прилагодите на културата на организацијата и да се однесувате етички според барањата на стандардите на организацијата.

6.1 ДОАЃАЊЕ НА РАБОТА

Започнувањето нова работа е важен момент во Вашиот живот. Првите денови може да бидат многу стресни и напнати, но погрижете се да започнете добро за да создадете и задржите позитивни впечатоци. Еве неколку предлози за тоа:

Дојдете на време на работа

Неопходно е да стигнете навреме на работите во текот на Вашата кариера, но особено е важно да бидете на време во првите неколку дена. Ова е начин да пренесете порака дека сте мотивиран и посветен работник.

Претставете им се на Вашите соработници

Претставете им се на колегите. Обично, тоа го прави Вашиот претпоставен. Но, во случај тој/таа да не го стори тоа, прошетајте и претставете се. Бидете љубезни. Ова ќе Ви помогне да создадете и изградите позитивни односи со Вашите соработници и евентуално да создадете нови пријателства.



Работете напорно

Научете колку што можете повеќе за Вашите должности и одговорности. Покрај извршувањето на Вашите редовни должности, волонтирајте за нови проекти доколку тоа е потребно и побарано. Погледнете наоколу и бидете корисни за Вашите колеги или претпоставен ако нешто треба да се направи. Ова Ви дава можност подобро да ги запознаете Вашите колеги. Напорната работа треба да биде Ваша суштинска карактеристика во текот на Вашата кариера. Тоа е клучот за успехот.

Слушајте

Слушањето е важна вештина за речиси секоја работа. Клучно е да слушате внимателно. Доколку е потребно, пишувајте белешки за да не мора повторно да ги барате истите информации.

6.2 ОДНЕСУВАЊЕ И ЕТИКА НА РАБОТНО МЕСТО

Однесувањето и етиката на работното место се клучен дел од Вашето вработување. Многу организации имаат напишано упатства за кои се очекува да се придржуваат и да ги следат сите нејзини вработени. Некои од правилата што се очекува да се следат во сите организации се:

Лојалност

Лојалноста значи дека сте искрени во однесувањето и доверливи на Вашиот работодавач. Ова е белег на етичките принципи на работното место. Да се биде искрен и доверлив е исто така основа за сите Ваши општествени односи.

Почит

Почитувањето е уште една важна вредност во Вашиот професионален и приватен живот. Мора да се однесувате со почит кон сите луѓе без разлика на нивната етничка припадност, религија, пол, физичка способност, раса, верувања и личност. Начинот на кој демонстрирате однесувања со почит е да бидете љубезни, да се однесувате праведно и еднакво, а не да ги навредувате или игнорирате туѓите мислења.

Одговорност

Одговорноста значи дека Вие сте одговорни да ги завршите доделените задачи и да ги извршувате должностите и одговорностите што ги бара Вашиот работодавач. Тоа исто така значи дека се појавувате на Вашето работно место според распоредот и правите се за да ги исполните целите на организацијата.

Професионализам

Да се биде професионалец бара да ја вршиш својата работа на одговорен и компетентен начин. Тоа значи дека сте ангажирани максимално со Вашите способности за успешно да ги завршите сите задачи. Покрај тоа, Вие исто така се обврзувате на континуиран развој и професионален раст.

7 ПЛАНИРАЊЕ, ПРИОРЕТИЗИРАЊЕ И РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМИ НА РАБОТА

За да работите ефективно на работното место, треба да бидете способни да ги оценувате информациите, да им дадете приоритет на одредени задачи и да разгледате алтернативни пристапи за нивно решавање. Кога ги поставувате Вашите приоритети, мора да бидете свесни дека не сите задачи се од еднаква важност. Некои задачи се поитни и може да имаат рокови; некои други задачи можеби нема да го бараат Вашето итно внимание и може да се решат подоцна. Дополнително, направете временско планирање за решавање на задачите/прашањата.

Решавањето проблеми е уште една важна карактеристика во деловното опкружување. Работодавачите ги ценат поединците кои се способни да ги идентификуваат, дефинираат и решаваат проблемите. Овде, терминот „проблем“ се однесува на прашања поврзани со вработувањето и бизнисот. Во овој контекст, проблем може да се појави како резултат на погрешна комуникација меѓу вработените. Идентификување на проблемот поврзан со работата е тешка задача која бара темелна анализа. Вообичаено, решавањето на проблемот бара способност за препознавање проблеми; собирање информации и разгледување различни алтернативи за решавање на проблемот. Потоа ги оценувате алтернативите и донесувате одлука избирајќи го најдобриот пристап за решавање на проблемот.

8 БИЗНИС ПЛАН

Донесувањето одлука да започнете сопствен бизнис е голема работа. Бизнис планот е клучен за вашата инвестиција. Тоа е алатка за убедување на потенцијалните доверители (на пр. банки) да го поддржат вашиот бизнис. Во бизнис план ја опишувате вашата компанија, ги наведувате деловните цели и како би ги постигнале овие цели. Подолу погледнете го образецот на бизнис план. Погрижете се кога го пишувате вашиот бизнис план да ги вклучува сите следни делови и релевантни информации за секој дел.

8.1 БИЗНИС ПЛАН - СТРУКТУРА

1. Насловна страница и извршно резиме

На насловната страница погрижете се да го наведете (а) Вашето име; (б) сопственик на бизнис и адреса; (в) телефонски број и (г) датум на подготовка.

Делот за извршно резиме вклучува краток преглед на Вашиот бизнис, истакнувајќи ги главните точки на Вашиот план. Погрижете се да обезбедите кратки информации за: (а) деловни услуги или производи; (б) општа локација; (в) пазар и конкуренција и (г) потребното финансирање вклучувајќи го и наменското користење на средствата.

2. Опис на бизнисот

Овој дел се однесува на: (а) целите и задачите на Вашата компанија, вклучувајќи ја понудата, историјата и сопственичката структура на Вашиот бизнис; (б) деловна идеја и развој; (в) луѓе вклучени во Вашиот бизнис; (г) професионална обука потребна за спроведување на Вашата деловна идеја и (д) SWOT анализа на Вашата деловна идеја.

3. Анализа на пазарот

Во овој дел треба: (а) прецизно да го дефинирате производот; (б) да ги идентификувате потенцијалните клиенти и нивните карактеристики (на пр. возраст, приход, пол); (в) да ги нагласите вашите директни и индиректни конкуренти.

4. Менаџмент

Наведете го клучниот персонал во бизнисот, каква улога ќе играте Вие и каква улога ќе играат другите. Опишете како имате намера да ги регрутирате нивните должности и одговорности.

5. Финансиски план

Вклучете ги трошоците за започнување и водење на бизнисот, прогнози за продажба за првата година; прогноза на добивка и загуба, буџет за готовински тек вклучувајќи плати итн.



КОРИСТЕНИ ТЕРМИНИ

БИЗНИС ПЛАН

Бизнис планот е документ кој го опишува Вашиот бизнис, целите, стратегиите и буџетот што покажува како треба да се исполнат целите. Исто така, содржи детални финансиски прогнози за деловните перформанси и маркетинг план.

МОТИВАЦИСКО ПИСМО

Тоа е писмо испратено заедно со други документи, лично резиме или CV, за да се обезбедат дополнителни информации.

ВЕШТИНИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Вештините за вработување се генерички вештини, ставови и однесувања што работодавачите ги бараат кај новите вработени и кои тие ги развиваат преку програми за обука за сегашните вработени.

ПРЕТПРИЕМАЧ

Личност која основа бизнис или бизниси, преземајќи финансиски ризици со надеж за профит.

СКРИЕН ПАЗАР НА РАБОТА

Тоа се однесува на необјавени можности за работа. Можете да добиете пристап до скриениот пазар на труд преку вмрежување, повикување и контактирање директно со компаниите или редовно проверување на веб-страниците на компанијата.

РЕЗИМЕ или CV

Тоа е краток писмен извештај за личните, образовните, професионалните квалификации и искуство, подготвен од апликантот за работа.