

PRIRUČNIK ZA NEISKUSNE TRAŽITELJE POSLOVA S OŠTEĆENJEM VIDA



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Vanessa CASCIO i Jasper EBELS
treneri pri EBU-u

Treće izdanje (studeni 2018.)



Ovaj je priručnik sufinanciran iz „Programa o pravima, jednakosti i građanstvu” Europske unije.

SADRŽAJ

Uvod	4
Naše kompetencije	6
Što je kompetencija?.....	6
Pregled vlastite ličnosti	7
Kako prepoznati i procijeniti kompetencije?	8
Metoda STAR	12
Kako se služiti ovim alatom.....	12
Kako sastaviti priču prema metodi STAR.....	12
Životopis (CV)	14
Što je CV?.....	14
Prije sastavljanja CV-ja.....	14
Česte pogreške u CV-ju.....	15
Opći pregled procesa zapošljavanja	17
Osnovna struktura CV-ja.....	18
Ostali savjeti za sastavljanje dobrog CV-ja	20
Što s mojim oštećenjem vida?	20
Provjera CV-ja	21
Primjeri CV-ja	22
Primjer 1.	22
Primjer 2.	24
Novi načini traženja posla u digitalnom dobu	27
Traženje posla: evolucija	27
Digitalno traženje posla u odnosu na tradicionalno: za i protiv	28
Osobno brendiranje	30
Profesionalni blog: polazište	31
Društvene i radne mreže.....	32
Prelazak s teksta na audio-vizualno	35
Prijelaz s platformi na aplikacije.....	35
Zaključci i preporuke	37
Motivacijsko pismo	39
Primjer motivacijskog pisma	41
Govor tijela i vještine prezentiranja	43
Vještine prezentiranja	43
Govor tijela.....	44
Razgovor	46

„Ne mogu promijeniti smjer vjetra, ali mogu namjestiti jedra tako da uvijek dođem do svog odredišta.” *Jimmy Dean*

„Optimizam je vjera koja dovodi do postignuća. Ništa se ne može učiniti bez nade i samopouzdanja.” *Helen Keller*

„Mogu jer misle da mogu.” *Vergilije*

„Ne dopustite da vas neuspjesi odrede – neka vas nauče.” *Barack Obama*

„Ne plaćite zato što je gotovo, nasmiješite se zato što se dogodilo.” *Dr. Seuss*

„Pesimist vidi teškoće u svakoj prilici; optimist vidi priliku u svakoj teškoći.” *Winston Churchill*

„Jedino što stoji između vas i vašeg sna je volja da pokušate i uvjerenje da je to stvarno moguće.” *Joel Brown*

„Izazovi čine život zanimljivim, a njihovo svladavanje mu daje smisao.” *Joshua J. Marine*

„Posao možete obavljati odlično jedino ako volite ono čime se bavite. Ako to još niste pronašli, nastavite tražiti. Nemojte se zadovoljiti s nečim drugim.” *Steve Jobs*

„Putovanje od tisuću milja počinje jednim korakom.” *Lao Tzu*

„Neizvjesnost je jedina izvjesnost koja postoji, a znati kako živjeti s nesigurnošću jedina je sigurnost.” *John Allen Paulos*

„Ako prilika ne pokuca, napravite vrata.” *Milton Berle*

„Svi se naši snovi mogu ostvariti samo ako ih imamo hrabrosti slijediti.” *Walt Disney*

„Ne možemo odabrati karte koje ćemo dobiti, ali možemo odabrati kako ćemo s njima odigrati.” *Randy Pausch*

„Što možete spoznati, možete i ostvariti.” *Napoleon Hill*

Uvod

Svrha je ovog priručnika tražiteljima posla s oštećenjem vida pružiti osnovno znanje te približiti koncepte potrebne za prijavu za posao ili stažiranje. Posao je teško pronaći, pogotovo ako ste slijepi ili oštećena vida. Ovaj priručnik sadrži opće informacije o najboljim praksama prilikom prijave za posao. Također sadrži informacije koje se posebno odnose na tražitelje posla s oštećenjem vida, primjerice kako i kada govoriti o svom invaliditetu. Sadržaj ovog priručnika temelji se na osposobljavanju za zapošljivost koje je Europska unija slijepih provodila u 2015. i 2016.

Ovaj će priručnik tražiteljima posla s oštećenjem vida omogućiti da:

- razmisle o vlastitim kompetencijama (vještine, znanja i stavovi) i o profesionalnom cilju
- shvate kako sastaviti učinkovit životopis: na tradicionalan način i *online*, i motivacijsko pismo, prema vlastitim profesionalnim ciljevima i vještinama.
- steknu vještine kako bi se mogli nositi s razgovorima za posao i pripremiti za njih, primjerice vještine prezentiranja i kako pristupiti neverbalnoj komunikaciji.

Informacije koje se nalaze u ovom priručniku trebale bi vrijediti za sve europske zemlje. Svakako savjetujemo da u obzir uzmete informacije o stanju zaposlenosti u pojedinim državama. Primjerice, moguće je da postoje suptilne kulturne razlike koje utječu na strukturu životopisa ili na prihvatljiv stil komunikacije na razgovoru za posao. Moguće su i razlike među zemljama u pogledu zapošljavanja i prihvaćanja osoba s invaliditetom kao radne snage.

Nadalje, toplo preporučujemo tražiteljima posla da stupe u kontakt sa savjetnicima za zapošljavanje ili provoditeljima osposobljavanja za rad u vlastitim državama. Ti stručnjaci mogu pomoći u prepoznavanju i odabiru realističnih profesionalnih ciljeva, a kao osobe koje vide mogu pružiti i pomoć pri sastavljanju motivacijskog pisma i životopisa.

Nadamo se da će vam ovaj priručnik biti koristan. Ako imate pitanja, budite slobodni kontaktirati s nama putem adresa e-pošte vanessacascio87@gmail.com i jasper.ebels@gmail.com.

Vanessa CASCIO i Jasper EBELS

Napomena urednika: Ovo treće izdanje odsad uključuje novo poglavlje pod naslovom „Novi načini traženja posla u digitalnom dobu“ autora Virginije CARCEDO ILLERE (INSERTA EMPLEO - Fundación ONCE, Španjolska), Bárbare MARTIN (ONCE, Španjolska) and Villea UKKOLE (Finnish Federation of the Visually Impaired, Finska).

Naše kompetencije

Što je kompetencija?

Kompetencija je sposobnost primjene onog što znamo/možemo u određenim situacijama i kontekstima. Nije povezana s brojem stvari koje znamo.

Kompetencija se sastoji od osobina ili stavova, znanja (ono što znamo) i vještina (ono što možemo).

Kompetencija može biti povezana s određenim zanimanjem (stručna kompetencija) ili primjenjiva u stručnim i nestručnim situacijama (tzv. meke vještine).

Meke vještine su one koje stječemo općenito tijekom života kroz različita iskustva.

Meke vještine možemo podijeliti na sljedeći način:

- 1) Interpersonalne kompetencije: sposobnost upravljanja odnosima s drugim ljudima: sposobnost jasne komunikacije; sposobnost uvjeravanja, promicanja i brendiranja samih sebe (npr. uvjerljivost na razgovoru za posao!).
- 2) Osobne kompetencije: tiču se samosvijesti, upravljanja emocijama i sposobnosti da se usmjerimo prema cilju.
- 3) Kognitivne kompetencije: sposobnost za analizu i sintezu, korištenja vještina rješavanja problema, pronalazak jednostavnih rješenja za kompleksne probleme.
- 4) Organizacijske kompetencije: odnose se na planiranje, upravljanje vremenom (davanje prednosti rokovima i njihovo poštovanje), nadzor (kontrola aktivnosti).

Pregled vlastite ličnosti

Prvi korak u svakom istraživanju jest svijest! Svijest o vlastitim kompetencijama, vrijednosti i profesionalnom cilju!

Kombinacija kompetencija stečenih na poslu i životnim iskustvom te stavova ono je što svakog od nas čini posebnim.

Ljudi uglavnom ostaju skriveni u masi: nevidljivi su jer ne pokazuju svoje vještine i ne pokazuju same sebe drugima isticanjem svojih kompetencija.

Stoga je prvi korak svijest o vlastitim vještinama i kompetencijama.

Trebamo prenijeti vlastitu vrijednost; moramo postati vidljiviji!

Često preuveličavamo ono što ne znamo, a ne pridajemo vrijednost onome što možemo i znamo.

Zahvaljujući onomu što znamo (znanje) i možemo (sposobnosti ili vještine) te svojim osobinama (stavovi), sposobni smo postići rezultate u svojim aktivnostima i poslodavcu ponuditi dodatnu vrijednost.

Drugi je korak izbjegavanje korištenja neodređenih riječi kako bismo se opisali. U životopisu i motivacijskom pismu ili u interakciji s drugim ljudima uglavnom ne ističemo svoja iskustva i postignute rezultate.

Preopćeniti smo.

Trebamo više vjerovati sami sebi i biti uvjerljiviji!

Stoga je važno ne koristiti neodređene riječi, već određeno i jasno predstaviti same sebe!

Ovaj je problem često povezan s prethodnim; ako nismo svjesni svojih kompetencija, teško je navesti i odrediti svoja iskustva i postignute rezultate.

Nadalje, zbog straha da nećemo biti skromni umanjujemo ono što jesmo i što smo postigli i stekli u životu i profesionalnoj karijeri.

Treći je važan korak jasno definiran profesionalni cilj.

Osoba koja je u potrazi za bilo kakvim poslom nema jasno definiran profesionalni cilj.

Ako ne znamo što želimo, slika koju o sebi odašiljemo mutna je i nejasna.

Ne možemo naglasiti svoje kvalitete u odnosu na masu. Možemo odavati dojam nedovoljne kvalificiranosti ili odlučnosti.

Nadalje, zbog nedostatka profesionalnog cilja ne možemo razumjeti vještine koje imamo i one koje trebamo razviti. Zato je korisno razmišljati o svojim profesionalnim ciljevima.

Pri definiranju profesionalnog cilja, slijepi tražitelj posla treba u obzir uzeti i ograničenja (ali i potencijal) koja dolaze od invaliditeta.

Iako je prilagodba uvijek potrebna, osobe s oštećenjem vida mogu odabrati brojna zanimanja, poput psihologa, učitelja/trenera, istraživača, računalnog inženjera, tehničara zvuka /inženjera zvuka, novinara, glazbenika, pjevača, pisca, plesača, odvjetnika, upravnog referenta... Poznajem čak i slabovidnog grafičkog dizajnera!

Iako možemo poraditi na dostupnosti alata ili radnom okruženju kako bismo mogli obaviti određeni posao/zadatak, moramo priznati da postoje poslovi koje ne možemo obavljati, poput, primjerice, vozača autobusa!

Primjer jest pretjeran, ali ono što želim naglasiti jest da je za tražitelje posla s oštećenjem vida važno prihvatiti invaliditet i biti svjestan ograničenja koja oštećenje vida nameće kako bi mogli definirati realističan profesionalni cilj. Možemo pronaći neka rješenja kako bismo prevladali određena ograničenja i obavili neke zadatke, ali moramo također biti iskreni prema samima sebi.

Dakle, pri definiranju profesionalnog cilja, trebali biste se zapitati i:

„S kakvim bih se teškoćama povezanim s gubitkom vida mogao/la susresti pri obavljanju ovog posla?“

Najprije možete sastaviti popis poteškoća koje možete zamisliti.

Zatim pored svake od poteškoća koje ste otkrili možete zapisati moguća rješenja za njezino savladavanje. Ako ne možete pronaći rješenje, uzmite to u obzir i pretpostavite da bi za vas taj posao/zadatak mogao biti teži zbog vašeg stanja. U slučaju vozača autobusa, jedno je od ograničenja činjenica da ne vidite prometne znakove... Trenutačno ne mogu pronaći rješenje za to!

Ako na umu imate posao koji biste rado obavljali, ali niste sigurni je li to moguće za osobu s oštećenjem vida, možete potražiti druge slijepe ljude diljem svijeta koji se njime bave. Oni vam mogu dati prijedloge o tome kako to zanimanje sebi možete učiniti pristupačnim te vas mogu savjetovati o tome kako savladati neke od poteškoća s kojima ćete se zbog oštećenja vida možda susresti.

Kako bismo se predstavili u najboljem svjetlu, ključna je svijest o samima sebi, jasnoća i iskrenost prema samima sebi u pogledu znanja, vještina, osobina, mogućnosti i ograničenja koje donosi invaliditet.

Konačno, ne zaboravite strast! Ako nešto radimo sa strašću, pokazivat ćemo više interesa i entuzijazma za svoje zanimanje! Ali, još jednom, ne zaboravite biti realistični i razmišljati o ograničenjima!

Kako prepoznati i procijeniti kompetencije?

Prvi je tip procjene samoprocjena.

Samoprocjenom se možemo ocijeniti na temelju postignutih rezultata i situacija s kojima smo se suočili.

Za samoprocjenu je nužno utvrditi kriterije (npr. kako sam vladao ovom vještinom prije pet godina?) Kako njome vladam sad?)

Predlažemo da pratite ovaj proces zapisujući ga. To nam omogućava da kasnije dodatno razmišljamo o osobnom i profesionalnom razvoju.

Druga vrsta samoprocjene može vam pomoći da razmislite o svojim prednostima i nedostacima u pogledu znanja, vještina i stavova.

Razmišljanje o njima pomoći će vam odrediti što trebate poboljšati kako biste ostvarili profesionalni cilj ili dobili radno mjesto koje želite (npr. osposobljavanjem/edukacijom).

Slijedi nekoliko sugestivnih pitanja koja bi vam mogla pomoći u ovom procesu: ovakvim se pitanjima agencije za zapošljavanje/poslodavci često služe u razgovorima za posao. Stoga je veoma korisno razmisliti o svojim prednostima i manama kako biste mogli ispravno odgovoriti na pitanja potencijalnog poslodavca... Da ne biste izgledali iznenađeno!

Prednosti

1. Koje znanje posjedujem (koje odgovara poslu koji tražim)?

(Što znam): _____

2. Koje su moje najvažnije vještine (koje odgovaraju poslu koji tražim)?

(Što mogu ovisno o stečenom iskustvu): _____

3. Koje bi od mojih mekih vještina (osobina) mogle dodati vrijednost poslu koji tražim? _____

Mane

1. Koje su vaše mane na području znanja i vještina u odnosu na posao koji želite? _____

Koja rješenja možete pronaći kako biste umanjili te mane? (npr. pohađanjem edukacije itd.): _____

2. Koje su vaše mane na području osobina/stavova? _____

3. Pokušajte preformulirati mane na pozitivan način. Primjerice: Ne služim se dobro računalom i ne mogu napisati tekst služeći se alatom za obradu teksta, ali pohađam informatički tečaj kako bih poboljšao računalne vještine.

Samoprocjenom možete ocijeniti i meke vještine.

Evo kratke vježbe pomoću koje možete procijeniti neke od svojih mekih vještina:

Imate nekoliko mekih vještina kao što su pouzdanost, samostalnost, organizacijske vještine, interpersonalne vještine.

Svaka meka vještina sastoji se od nekoliko sastavnica.

Ocijenite svoju razinu za svaku sastavnicu meke vještine na ljestvici od 0 do 10.

Na taj način možete samoprocijeniti svoje vještine te zapaziti u kojim područjima morate napredovati.

Vježbu možete isprobati i u budućnosti i provjeriti je li se što promijenilo.

Pouzdanost:

1. Koliko mogu vjerovati drugim ljudima? ____
2. Koliko sam sposoban upravljati aktivnostima (na različitim razinama)? ____
3. Koliko mogu računati na vlastite radne vještine? ____
4. Koliko mogu računati na vlastito znanje? ____
5. Koliko sam sposoban dati učinkovite i inovativne odgovore? ____
6. Koliko sam sposoban ponašati se odgovorno i predano? ____

Samostalnost:

U kojoj mjeri mogu:

1. donositi odluke, preuzimati moguće odgovornosti? ____
2. učiti iz iskustva? ____
3. ostajati u kontaktu s drugim ljudima i održavati pozitivne odnose? ____
4. ulagati napor u osobni razvoj? ____

Organizacijske vještine:

U kojoj mjeri mogu:

1. kratkoročno i dugoročno samostalno organizirati radne aktivnosti? ____
2. uzeti u obzir različita gledišta s kojih se problemu može pristupiti? ____
3. određivati učinkovite metode i strategije s ciljem rješavanja problema? ____

Interpersonalne vještine (komunikacija, empatija, timski rad, odlučnost):

U kojoj mjeri mislim da mogu:

1. ispravno shvatiti poruke i zahtjeve drugih ljudi / poslodavca / kolega / klijenata? ____
2. biti otvoren za dijalog?
3. slušati druge ljude / kolege? ____
4. izraziti svoje osjećaje na učinkovit način? ____
5. izraziti ideje i gledište na učinkovit način? ____
6. shvatiti tuđa gledišta? ____
7. pažljivo slušati druge? ____
8. prepoznati vještine i kompetencije ljudi koje upoznajem? ____
9. shvatiti motivacije drugih ljudi / kolega / poslodavca? ____
10. razumjeti službena pravila u radnom timu / u skupini? ____
11. razumjeti neslužbena pravila u radnom timu / u skupini? ____

12. poštovati pravila u radnom timu / u skupini? ____
13. pomoći radnom timu da poštuje moju ulogu? ____
14. cijeniti vlastiti potencijal? ____
15. biti dostupan za suradnju? ____
16. uzimati u obzir tuđa gledišta? ____

Stoga, ako imamo solidnu razinu svijesti o samima sebi i svojim kompetencijama, čak i negativne povratne informacije mogu nam pomoći u razvoju i napretku! Uz dostatnu razinu samosvijesti bolje ćemo raditi na svojim prednostima, koristeći se područjima poboljšanja i učeći iz iskustva.

Međutim, agencije za zapošljavanje, poslodavci, kolege, klijenti, vanjski stručnjaci, itd. mogu se poslužiti drugačijom vrstom procjene.

Metoda STAR

Odlična metoda za promišljanje i predstavljanje vaših prednosti

U ovom ćemo vas dijelu upoznati s metodom STAR, snažnim alatom za vrednovanje vaših prednosti tijekom razgovora za posao.

Ovom se metodom trebate služiti prvenstveno kako biste razmislili o svojim prednostima: nakon što ste prepoznali prednost, trebate se sjetiti iskustva koje je može oprimjeriti.

Kako se služiti ovim alatom

Počnimo sa značenjem akronima STAR!

S (Situation) – situacija, pozadina

T (Task/Target) – zadatak ili cilj, pojedinosti koje govore što je potrebno, kad, gdje, tko

A (Action) – akcija, što ste učinili, vještine kojima ste se koristili, ponašanje, značajke

R (Result) – rezultat – ishod, što se dogodilo?

Metoda STAR pomoći će vam u odgovaranju na zahtjevna profesionalna pitanja (nisu ograničena na razgovore za posao) na suptilan, uvjerljiv i moćan način.

Ljudi vole slušati priče, činjenice je lakše zapamtiti ako su umotane u priču, priče se uglavnom ne prekida; uglavnom, priče su drevna, dokazana metoda prenošenja poruke!

Slušatelji će zapamtiti više detalja vaših odgovora i poruke koje ste im poslali, a poruke ćete odaslati na prijateljski i simpatičan način.

U pogledu razgovora za posao, vaša stopa uspješnosti vrtoglavo će se popeti.

Kako sastaviti priču prema metodi STAR

STAR priča trebala bi trajati otprilike dvije minute i biti predstavljena energično i entuzijastično, a tema treba biti vaše stvarno iskustvo (ne mora biti riječ o iskustvu s posla ako opisuje relevantnu vještinu ili ponašanje).

Vrijeme je za primjer:

Pitanje: Jeste li ikada vodili tim?

Ovo je još jedan razlog zbog kojeg metoda STAR ima tako snažan učinak. Navedeno pitanje grozno je pitanje zatvorenog tipa.

Mogli biste odgovoriti „da” ili „da, tri puta” i brzo prijeći na sljedeće pitanje.

Ali vođenje je važna vještina i ne smijete propustiti ovu priliku da se iskažete.

Mnogi bi ovdje dali očit odgovor; pružena vam je odlična prilika da impresionirate i praktički odradite ispitivačev posao.

Sastavimo odgovor-priču prema metodi STAR

(Situacija) „Da, relevantan bi primjer predstavljala situacija na mojem prošlom radnom mjestu gdje sam isprva bio programer i u timu od šestoro ljudi razvijao novi financijski modul za naš glavni računovodstveni proizvod.”

(Zadatak) „Projekt je bio od ključne važnosti jer je datum stavljanja na tržište već bio određen te su mnoga prodajna i marketinška ulaganja ovisila o spremnosti proizvoda. Međutim, projekt je već kasnio kad se voditelj tima nažalost razbolio i morao otići na bolovanje.”

(Akcija) „U školi sam bio kapetan sportskog tima i volio sam izazov i odgovornost koje donosi vodstvo. Zato sam se javio da ga zamijenim te sam, koristeći svoje vještine tehničke analize, primijetio nekoliko malih pogrešaka u prvotnom kodu koje su uzrokovale povremene greške i usporavale nas. Zatim sam s direktorom za proizvode dogovorio mali dodatni poticaj za tim i sredstva za pizzu za dvije večeri, kako bismo mogli odraditi nekoliko kasnovečernih smjena da ispravimo kod i dostignemo ključne projektne ciljeve.”

(Rezultat) „Iako smo zbog toga premašili proračun za 1,5 %, softver je isporučen na vrijeme s otpornošću na pogrešku boljom od predviđene. Projekt je doživljen kao velik uspjeh, budući da su dodatni projektni troškovi bili minimalni u usporedbi s troškovima odgađanja i negativnim učinkom na brendiranje našeg proizvoda. Tim je bio oduševljen bonusom, a ja sam nakon toga službeno promaknut u voditelja tima.”

Odgovore trebate vježbati naglas kako biste osigurali kontinuitet i pridržavanje vremenskog ograničenja od dvije minute.

Povrh toga što odgovara na postavljeno pitanje o vodstvu, navedeni primjer također govori da imate druge vještine i osobine koje bi zaintrigirale svakog ispitivača.

Odgovaranje na zahtjevna pitanja na ovaj način učinit će čuda, ali odgovaranjem na loše formulirana pitanja stvarno ćete se istaknuti.

Napomena: ovo je objašnjenje preuzeto s:

<http://www.idemployee.id.tue.nl/g.w.m.rauterberg/jobs/STAR-method.pdf>

Životopis (CV)

Što je CV?

CV je sažetak našeg obrazovnog i profesionalnog puta, iskustava i vještina koje smo razvili tijekom života i karijere.

Svrha CV-ja je da nam osigura razgovor za posao!

- CV je naša posjetnica: opisuje nas i ono što možemo u nekoliko redaka.
- On je naša reklama: u nekoliko sekundi mora privući pažnju potencijalnog poslodavca i dočarati našu jedinstvenost i vrijednost u usporedbi s drugima.
- CV poručuje što možemo ponuditi pri izvođenju određene aktivnosti ili posla.

Stoga vas podsjećamo da CV nije i ne može biti vaša autobiografija!

On nije potpun opis vaših iskustava i životnih izbora, već suštinski prikaz vaše karijere, glavnih osobina, prednosti i onog što ste u životu postigli.

Napominjemo da potencijalni poslodavci u SAD-u koriste riječ „*resume*” umjesto „CV”.

Prije sastavljanja CV-ja...

Prvi je korak da razmislite o tome tko ste, što možete i iznad svega o tome što želite. CV za svaki od svojih profesionalnih ciljeva možete sastaviti tek nakon što ih definirate.

Primjerice, ako vas zanima nekoliko zanimanja, savjetujem vam da odaberete tri i za svako sastavite CV, počevši od onog koje smatrate najvažnijim (Pitanje je prioriteta!).

Kako biste promislili o ovom problemu, slijedi nekoliko sugestivnih pitanja:

- Koji je moj profesionalni cilj? Za kakav se posao namjeravam prijaviti?
- Kakvom poslodavcu (javnom, privatnom, želim se baviti slobodnom djelatnošću...)? U kojem području?
- Zanima li me samo jedno radno mjesto ili više njih?
- U kojoj su mjeri moje radno i obrazovno iskustvo u skladu s mojim ciljem?
- Koje su glavne vještine koje sam razvio i mogu ih iskoristiti za zanimanje koje me zanima?

... te ovim općenitim pitanjima dodajte jedno specifično, koje se odnosi na slijepe tražitelje posla:

- Na kakve se poteškoće povezane s oštećenjem vida mogu naići dok pokušavam ostvariti ovaj profesionalni cilj?

Tek kad odgovorite na ova pitanja, moći ćete odlučiti:

- treba li vam samo jedna inačica CV-ja ili nekoliko
- koja je iskustva i aktivnosti važno istaknuti, a što je bolje ne spomenuti u CV-ju (uključujući oštećenje vida).

CV bi trebao biti:

- kratak: maksimalno dvije do tri stranice
- jasan i dobro strukturiran: nikad ne zaboravite vizualni učinak
- logičan: iskoristite različite odjeljke i natuknice
- smislen: mora se primijetiti kontinuitet između vašeg obrazovanja i radnog iskustva
- mora predočiti vaše sposobnosti za mjesto za koje se prijavljujete;
- morate ga napisati vodeći računa o ovom pitanju: z ašto bismo vas trebali zaposliti?
- Mora na uvjerljiv način izraziti ne samo ono što znate, nego i ono za što ste sposobni.

Ako ste osoba s oštećenjem vida i pogotovo ako ste slijepi, morate se pobrinuti da vaš CV i/ili motivacijsko pismo krasi lijep dizajn i dobar vizualni prikaz.

Kao što ćete pročitati, vizualni aspekt prvo je što potencijalni poslodavac uzima u obzir pri odabiru CV-ja: ne možete riskirati da vam razgovor ili posao promakne samo zbog vizualno neurednog, nejasnog i loše strukturiranog CV-ja.

Stoga uvijek pitajte osobu kojoj vjerujete (prijatelja/člana obitelji/stručnjaka) da provjeri vaš CV sa stajališta videće osobe te da ga možda i poboljša.

Uz pomoć videćeg asistenta uvjerite se da su svi odlomci napisani istim fontom (npr. Arial).

Također se uvjerite da su naslovi različitih glavnih odjeljaka (Osobni podaci, Obrazovanje, itd.) također uvijek pisani istim fontom.

Provjerite da je formatiranje poput podebljanih ili ukošenih slova točno i namjerno, ne slučajno.

Za slijepu tražitelje posla jako je važno zatražiti od osobe koja vidi da provjeri vizualni prikaz CV-ja; naravno, takav je pristup jako koristan i za slabovidne tražitelje posla. Nemojte biti frustrirani ako to ne možete sami. Pomoć tražite zbog sebe, jer vam ona može pomoći da dođete do razgovora za posao ili samog posla. Naposljetku, preporučujemo da od osobe koja vidi zatražite i da provjeri vizualni izgled motivacijskog pisma.

Česte pogreške u CV-ju

Slijedi izbor prihvaćenih netočnih ideja o CV-ju.

1. Europski standardizirani Europass CV najbolji je izbor.
Netočno. Ima prednosti i mane, npr. previše informacija ili ponavljanja i prekomjerna duljina.

Savjetujemo vam da taj format koristite samo kad je nužno. Potencijalni poslodavci uglavnom daju prednost personaliziranim CV-ijevima.

2. U CV-ju mora biti navedeno cjelokupno radno iskustvo koje je kandidat stekao.

Netočno.

Mora prikazati napredak u istom ili srodnom području. Ne mora uključivati cjelokupno radno iskustvo. Ako zaista želite spomenuti ostalo radno iskustvo (nepovezano s radnim mjestom za koje se prijavljujete), dodajte ga u posebnom odjeljku naziva „ostalo radno iskustvo”.

3. CV treba prikazati cjelokupni profesionalni put, bez praznina.

Netočno.

Ako ste obavljali raznovrsne poslove, kako biste izbjegli praznine povezane s poslovima koji nisu korisni za posao za koji se prijavljujete, trebali biste to vremensko razdoblje spomenuti koristeći godine/mjesece, npr. rujan 2007. – studeni 2009. – prodavač, ili samo godine, npr. 2007. – 2009. – prodavač. Ne pišite točne datume npr. od 8. 11. 2006. do 21. 12. 2011. – prodavač. Savjetujemo vam također da koristite funkcionalni CV, koji vam dopušta da spomenete radno iskustvo uz izbjegavanje višestrukih praznina u profesionalnom putu.

Nikad ne objašnjavajte zašto ste prestali raditi na određenom mjestu, npr. zbog isteka ugovora.

Ako potencijalnog poslodavca to zanima, sigurno će vas pitati na razgovoru za posao!

4. CV treba biti kratak i jezgrovit pa je dovoljno sastaviti popis obavljanih poslova.

Netočno.

Čak i najjednostavnije poslove poput prodavača ili konobara potrebno je opisati, spominjući zadatke koje ste izvodili i odgovornosti koje ste snosili. To možete učiniti u kratkim rečenicama koristeći se natuknicama.

5. U CV-ju u posebnom odjeljku morate opisati svoju osobnost te organizacijske i interpersonalne vještine.

Netočno.

Potencijalnog poslodavca zanimaju konkretni pokazatelji iskustva i stečenih vještina.

Želi vidjeti smislenost i motivaciju za određeni profesionalni put. Stoga takve vještine u običnom CV-ju nije potrebno spominjati u posebnom odjeljku, iako je to važno u CV-ju formata Europass.

Vlastite prednosti (samo one povezane s poslom za koji se prijavljujete) bolje je spomenuti u motivacijskom pismu. Nadalje, ne preporučuje se korištenje tehničkih i specifičnih pojmova u CV-ju. Time ne skrećete

pozornost na kompetenciju. Time samo dajete na znanje da kandidat nije u stanju komunicirati s ljudima koji nemaju iskustva u istom području.

Opći pregled procesa zapošljavanja

Svaka agencija za zapošljavanje ima vlastiti sustav odabira CV-ja. Ovdje možete naći opći pregled. Ovaj je pregled podijelio JobMeToo (www.jobmetoo.com), talijanska agencija za zapošljavanje namijenjena osobama s invaliditetom. Agenciju je 2012. osnovala gluha osoba, a u radnom timu je i slijepi niži agent za zapošljavanje. Kako bi se tražiteljima posla s invaliditetom olakšao proces, JobMeToo prvi razgovor za posao u procesu odabira obavlja telefonskim putem.

Općenito, prva je faza probir.

U ovoj je fazi prvi dojam od velike važnosti! Kaže se da je agentu za zapošljavanje potrebno samo osam sekundi kako bi donio odluku o tome je li životopis relevantan za slobodno mjesto i samim time hoće li ga pažljivo pročitati ili ne.

Budući da je agentova zadaća odbijanje većine zaprimljenih CV-ova kako bi se suzio izbor i odabrao najprikladniji kandidat za određeno mjesto, vaš bi cilj trebao biti da CV učinite privlačnim i izbjegnute odbijanje!

Kako?

- Izbjegavanjem navedenih pogrešaka.
- Brigom o vizualnom dojmu koji CV ostavlja na čitatelja: mora se lako čitati i biti uredan i jasan (za pojašnjenje pogledati prethodne odlomke) te, prije svega, ne zaboravite potražiti pomoć u vizualnoj provjeri CV-ja s prije no što ga pošaljete tvrtki/agenciji za zapošljavanje!
- Naglašavanjem ključne točke, npr. zanimanja koja ste obavljali, obrazovanja, ključnih riječi, itd. Neke riječi možete podebljati radi isticanja.
- Nemojte pretjerivati s podebljavanjem! Tada bi taj postupak izgubio značaj i CV bi se teško čitao.

U drugoj se fazi CV detaljnije ispituje.

Koraci:

1. Probir (poznat i pod nazivom predprobiranje) faza je u kojoj potencijalni poslodavac procjenjuje različite CV-e prema unaprijed određenim kriterijima za odabir (npr. vrsta stečene diplome, godine prethodnog iskustva u istom području, itd.).
2. Pri drugom probiru potencijalni poslodavac odabire CV-e prema specifičnijim kriterijima. U toj se procjeni koristi individualnim postupcima procjene: neki poslodavci dodjeljuju bodove, neki zvjezdice, itd. Na taj

način nastaju dva popisa užeg izbora (kandidati koji su prvi izbor, kandidati koji su drugi izbor, itd.).

3. Kandidate s prvog užeg popisa poziva se na prvi razgovor.
4. Ako neki od njih prođu razgovor, poziva ih se na drugi razgovor. Ako ne, kontaktiraju se kandidati s drugog užeg popisa.
5. Ako nije moguće pronaći kandidata koji odgovara traženom profilu, ponuda za posao može se ponovno objaviti kako bi se skupilo još CV-ja.

Osnovna struktura CV-ja

Glavni odjeljci CV-ja su:

1. Osobni podaci
2. Profesionalni cilj (nije obvezno). Predlaže se samo za otvorene molbe. U ovom odjeljku možete naznačiti područje u kojem biste voljeli raditi ili određeno zanimanje kojim biste se htjeli baviti. Možete ga uključiti i u motivacijsko pismo.
3. Radno iskustvo. Jasno naznačite:
 - trajanje (od ... do)
 - ulogu ili radno mjesto
 - naziv poduzeća (područje djelatnosti) i adresu
 - aktivnosti i odgovornosti koje ste obnašali (istaknite najvažnije) i naglasite svoja dostignuća.

Napomena: odaberite samo iskustva relevantna za radno mjesto za koje se prijavljujete.

Krenite od najnovijeg radnog iskustva prema starijima.

Nadalje, stažiranje se smatra radnim iskustvom.

Volontiranje i nerelevantna radna mjesta treba spomenuti u odjeljku naziva „ostalo radno iskustvo”.

Primjer :

1998. – trenutačno – voditelj

Jackson Shoes- 23 Green street – 78100 - London (UK)

- upravljanje timom od 10 zaposlenika
- pružanje korisne usluge kupcima po pitanju odabira cipela
- osmišljavanje i uvođenje računalnih alata za osoblje uz pomoć Microsoft Accessa i Excela
- mjesečno knjigovodstvo
- predlaganje tromjesečnih promjena u ponudi proizvoda s uporištem u detaljnoj analizi strukture prodaje
- pružanje izobrazbe na radnom mjestu za nove zaposlenike, po potrebi

4. Obrazovanje i strukovno osposobljavanje. Uvijek krenite od najnovije diplome prema starijima. Naznačite kad ste dobili diplomu (godina), naziv institucije (sveučilište/škola/ostalo), naziv stečenog zvanja i ocjenu.

Ako nemate mnogo radnog iskustva ili ste nedavno diplomirali, možete naglasiti obrazovanje, navodeći:

- kolegije koje ste slušali ili su vas posebno zanimali
- projekte ili istraživanja u kojima ste sudjelovali.

Nadalje, možete promijeniti redoslijed tih dvaju odjeljaka i staviti odjeljak o obrazovanju prije odjeljka o „radnom iskustvu”.

Napomena: strukovno osposobljavanje. Možete ga dodati u odjeljku o obrazovanju ili možete sastaviti novi odjeljak. Možete uključiti i seminare koje ste pohađali.

Ako se vaši tečajevi osposobljavanja odnose na isto područje/temu, mogu biti navedeni zajedno u rečenici poput: „pohađao informatičke tečajeve od 2002. do 2006.”.

Primjer:

1995. – Sveučilište u Bologni (IT) – Odsjek za ekonomiju, upravljanje i statistiku

Prvostupnik poslovnog upravljanja – diploma *cum laude*

Četverogodišnji studij poslovnog upravljanja s naglaskom na maloprodajna radna okruženja

5. Jezici Za svaki jezik naznačite razinu sposobnosti za pisane i usmene vještine. Spomenite tečajeve koje ste pohađali ili certifikate koje ste dobili, navodeći ime institucije koja je organizirala tečaj te ocjenu koju ste dobili.

Primjer:

Visoka razina usmene i pisane jezične sposobnosti iz francuskog jezika. Taj sam jezik govorio i poboljšao znanje tog jezika tijekom šestomjesečnog studijskog boravka Erasmus na Sveučilištu u Grenobleu (FR);

Vrlo dobre pisane i usmene vještine iz engleskog jezika. 2012.: “FCE – First Certificate in English”, izdalo Sveučilište u Cambridgeu.

6. Računalne / tehnološke vještine. Navedite sve informatičke vještine i znanja. Možete dodati i certifikate, npr. ECDL.

Primjer:

Napredne vještine u paketu Microsoft Office, osnovno HTML programiranje

7. Hobiji/volontiranje/ostalo radno iskustvo

Ovdje biste trebali navesti samo elemente koji potencijalnim poslodavcima mogu pružiti vrijedne informacije: kao što je spomenuto, sve što dočarava vaše vještine, kvalitete i vrijednost koju biste dodali radnom mjestu za koje

se prijavljujete. Zato biste u ovom odjeljku mogli pisati o volontiranju, putovanjima, sudjelovanju na sportskim natjecanjima, itd.

Napomena: navođenje fotografije kao hobija može biti korisno grafičkom dizajneru, ali ne i administrativnom službeniku.

8. Osobine. Nije obvezno. Ne preporučuje se.

U tri do pet redaka trebali biste opisati svoje prednosti za mjesto za koje se prijavljujete. Međutim, toplo preporučujemo isticanje osobina u motivacijskom pismu, a ne u ovom odjeljku.

9. Dodatne informacije. Nije obvezno. U ovom odjeljku možete navesti jeste li raspoloživi za putovanja, selidbu itd. Možete spomenuti sve što smatrate korisnim.

Ne zaboravite datum i potpis i uvijek šaljite ažurirani CV!

Ostali savjeti za sastavljanje dobrog CV-ja

Redoslijed spomenutih odjeljaka naveden u prethodnom odlomku, kao i njihovi nazivi, može poslužiti kao predložak za pripremu CV-ja.

Povrh toga:

- Budite kratki i jezgroviti, dovoljne su dvije do tri stranice.
- Koristite natuknice i vrlo kratke odlomke.
- Koristite standardni font poput Ariala, ugodan je i lako se čita.
- Na kraju, ako želite, možete prilagoditi CV umetanjem malene fotografije na prvoj stranici (nije obvezno, autori ovog priručnika to ne preporučuju, predlažemo da stavite fotografiju samo ako se to traži u oglasu za posao).

Što s mojim oštećenjem vida?

Treba li oštećenje vida spomenuti u CV-ju/motivacijskom pismu?

Mi bismo rekli ne!

Zapravo, invaliditet ne bismo spomenuli u CV-ju/motivacijskom pismu ako nismo sigurni da predstavlja prednost za slobodno radno mjesto.

Međutim, ta odluka može ovisiti o većem broju faktora pa ih je važno procijeniti kako bismo je donijeli na odgovoran način.

Predlažemo da istražite kulturu poduzeća, njegove ciljeve i vrijednosti, kao i kulturu svoje države. Zatim biste se trebali uvjeriti da ste sposobni obavljati posao za koji se prijavljujete.

Ako mislite da bi poduzeće, zbog svojih vrijednosti i kulture ili zbog vrste zadataka koje biste obavljali ako dobijete posao, na vaš invaliditet moglo

gledati kao na dodanu vrijednost ili prednost, možete ga spomenuti u CV-ju/ motivacijskom pismu. U suprotnom, savjetujemo da invaliditet ne spominjete. Ako odlučite ne spomenuti invaliditet u CV-ju/ motivacijskom pismu, budite svjesni činjenice da će ga potencijalni poslodavac definitivno primijetiti ako vas kontaktira zbog razgovora za posao.

U tom trenutku, prije razgovora za posao, trebate odlučiti želite li poslodavca obavijestiti prije razgovora (npr. ako nazovete tražeći upute za dolazak do lokacije poduzeća, možete spomenuti sljepoću ili slabovidnost i objasniti da morate znati kuda ići autobusom), ili tijekom samog razgovora: u tom slučaju, nemojte se iznenaditi ako potencijalni poslodavac bude začuđen vašim dolaskom! Budite spremni suočiti se s njegovom/njezinom reakcijom.

Tijekom osposobljavanja EBU-a 2015., jedan je sudionik spomenuo slijepu djevojku koja je na razgovor za posao sa sobom odnijela različita pomagala kako bi ih pokazala potencijalnom poslodavcu. Nikad o tome nismo razmišljali, a mislimo da bi to mogla biti dobra ideja. Ispitivač će se iz prve ruke uvjeriti da pomoćna tehnologija postoji i da može pomoći slijepim ljudima u izvršenju mnogih zadataka.

Još jedan konkretan primjer: jednom mi je jedan mladić iz Italije rekao da je u motivacijskom pismu spomenuo svoje oštećenje vida. Ukratko je opisao kako funkcionira čitač zaslona i dodao internetsku stranicu jednog proizvođača čitača zaslona kako bi poduzeće moglo doći do više informacija. Zahvaljujući tomu, bez ikakvih je problema dobio posao jer je poduzeće bilo informirano i poslodavac se osjećao sigurnije pri zapošljavanju osobe s oštećenjem vida.

Nažalost, moramo istaknuti da agencije za zapošljavanje i poslodavci nisu uvijek otvorenog uma... često su vođeni predrasudama i stereotipima.

Ako dobijete posao, možda ćete se suočiti s izazovom dokazivanja da slijepa osoba može predstavljati vrijedan resurs za ostale zaposlenike i da invaliditet ponekad može donijeti dodanu vrijednost poduzeću! Primjerice, zbog zaposlenja slijepog radnika, poduzeće se može odlučiti na obradu svih podataka u elektroničnom formatu (bez tiskanja tisuća dokumenata).

Provjera CV-ja

Je li jasan i čitak?

Je li ovaj CV prikladan za slobodno mjesto/sektor za koji se prijavljujem?

Naglašava li ovaj CV moje vještine i kvalitete u odnosu na mjesto za koje se prijavljujem?

Nadalje, ako odlučite navesti oštećenje vida u CV-ju, možete si postaviti pitanje: „Doima li se stanje mog vida kao prednost ili kao mana?”

Primjeri CV-ja

Primjer 1.

CV tražiteljice posla koja je nedavno diplomirala i prijavljuje se za mjesto administrativnog asistenta

OSOBNI PODACI

Rita Shaw

Rođena 4. ožujka 1991.

347, Green Street - 50100 – Firenca (IT)

(0039) 0552781762

rita.shaw@gmail.com

PROFESIONALNI CILJ: Nedavno diplomirala mlada osoba s međunarodnim iskustvom stažiranja.

Prijavljujem se za mjesto administrativnog asistenta.

Predana sam radnica koja nastoji pomoći u ostvarenju ciljeva poduzeća i preuzimati odgovornosti.

OBRAZOVANJE

veljača 2014. – Sveučilište u Bologni (IT) - Odsjek za ekonomiju, upravljanje i statistiku

Prvostupnica poslovne ekonomije – 105/110

Odslušani kolegiji: mikroekonomija, načela upravljanja, makroekonomija, pravna načela, trgovačko pravo, računovodstvo, računalni alati, marketing, financijska analiza, statistika, poslovna strategija

RADNO ISKUSTVO

ožujak 2014. – ožujak 2016. – niži asistent za izradu platnih lista i službu za korisnike

SEMA COPIES – 46, Yellow Street, 40100 – Bologna (IT)

- pratila obračun plaća za više od 250 zaposlenika i knjiženje lista prije kraja mjeseca
- pomagala u odgovaranju na dolazne pozive (prosječno 60 po danu) doprinoseći pronalasku rješenja za probleme klijenata i Odjela za plaćanja
- pomagala u analizi svih sustava za unos podataka poduzeća i pomagala u pripremi preporuka za poboljšanje učinkovitosti čitavog sustava

srpanj 2013. – prosinac 2013. – pomoćnik u uredu, stažiranje

GAMMA CORPORATIONS – 26, Garden Street, 30012 – Liverpool (UK)

- pomagala kod skeniranja dokumenata (100+ dnevno) i bilježila ih u vlasničkom računalnom sustavu poduzeća za buduće revizije koje provode ostali unutarnji odjeli, kao i međunarodni uredi poduzeća
- svakodnevno pomagala u pisanju i distribuciji povjerljivih pisama za vodeće osoblje
- snimala, transkribirala i distribuirala zapisnike sa sastanaka

VOLONTIRANJE

2011 – trenutno – Youth Center Association – volonter na mjestu **računovođe**:

- svakodnevno unošenje prihoda i rashoda
- upravljanje računovodstvom društva
- priprema financijskih izvještaja

JEZIČNE VJEŠTINE

- tečno poznavanje engleskog jezika – stečen certifikat First Certificate in English, izdalo Sveučilište u Cambridgeu 2013.
- vrlo dobre vještine govora i pisanja španjolskog jezika stečene tijekom devetomjesečnog projekta Erasmus na Sveučilištu u Barceloni 2012.

RAČUNALNE VJEŠTINE

ECDL, izdala AICA 2011.

20. lipnja 2016.
Potpis

Primjer 2.

CV poslovne voditeljice s dvogodišnjim iskustvom koja želi raditi u međunarodnoj kompaniji, poboljšati svoju ulogu i povećati odgovornosti

OSOBNI PODACI

Sona Smith

rođena 5. lipnja 1983.

26 Garden Square – 40100 Bologna (IT)

(0039) 051 3346182

Sona.Smith@gmail.com

PROFESIONALNI CILJ: dvogodišnje iskustvo u poslovnom upravljanju i trogodišnje iskustvo administrativnog asistenta. Magistra poslovne ekonomije i veliki stručnjak za sustav SAP.

Želim iskoristiti svoje znanje i iskustvo na području poslovnog upravljanja u međunarodnoj kompaniji.

RADNO ISKUSTVO

srpanj 2014. – trenutačno – poslovna voditeljica

Seat SPA – 56, London Street – 00187 – Rim (IT)

- organiziranje i planiranje neophodnih središnjih usluga poput zaprimanja, sigurnosti, održavanja i pošte, kao i svakodnevno održavanje
- odgovorna za ispravno ispunjenje ugovornih zahtjeva, zahtjeva o osiguranju i sigurnosnih standarda
- upravljanje deseteročlanim timom zaposlenika
- upravljanje postupcima za sprečavanje gubitka novca i uspostavljanje sigurnosnih politika
- analiza prodajne statistike i predviđanje budućeg obujma prodaje
- uključena u odabir novih zaposlenika i intervjue s njima
- sastavljanje izvještaja o uspješnosti; njihova evaluacija prema određenom okviru

studeni 2011. – srpanj 2014. – administrativni asistent

REDFORD & SONS – 75, Walter Street – 20183 – Milano (IT)

- zakazivanje i koordiniranje sastanaka, dogovora i putnih aranžmana za vodeće osoblje i voditelje
- rad s izvješćima o službenim putovanjima i troškovima članova odjelnog tima
- pripremila za rad dvoje administrativnih asistenata u razdoblju širenja poduzeća
- razvila nove prakse pohranjivanja i organizacije
- osiguravanje najveće diskrecije pri radu s osjetljivim temama

rujan 2008. – rujan 2011. – tajnica

BRIGHT SRL SRL – 89, Walter Street – 20018 – Milano (IT)

- tipkanje dokumenata poput korespondencije, nacrti dokumenata, dopisa i e-mailova te priprema tri izvješća tjedno za upravu
- otvaranje, razvrstavanje i distribucija dolaznih poruka i korespondencije
- kupnja i održavanje inventara uredskih potrepština, obraćajući pažnju na pridržavanje proračunskih praksi
- snimanje, transkripcija i distribucija zapisnika sastanaka

OBRAZOVANJE

veljača 2008. – Sveučilište u Bologni – Odsjek za ekonomiju, upravljanje i statistiku

Magistra poslovne ekonomije – program Poslovna ekonomija i administracija, diploma *Cum Laude*

Glavni odslušani kolegiji : financijsko računovodstvo i izvještavanje, poslovni plan, administracija i strategija, upravljanje troškovima, upravljačko računovodstvo i strateški nadzor, međunarodno upravljanje.

JEZIČNE VJEŠTINE

CAE za engleski jezik, izdalo Sveučilište u Cambridgeu 2008.

RAČUNALNE I TEHNOLOŠKE VJEŠTINE

- **Vrlo dobro poznavanje SAP FI-CO modula** za upravljanje i poslovno računovodstvo
- stručnjak za Microsoft Office paket, s naglaskom na Excel

Ostali podaci

dostupna za putovanja u inozemstvo i unutar države

20. lipnja 2016.
Potpis

Kao što možete vidjeti iz ova dva primjera, za svako se radno mjesto navode aktivnosti i odgovornosti koje je kandidat obnašao te su, kad je to moguće, izmjerene.

Nadalje, primijetiti ćete da su za svako radno iskustvo istaknuti:

- trajanje (od... do... u mjesecima/godinama)
- mjesto na kojem je kandidat bio zaposlen
- ime i adresa poduzeća
- obavljane aktivnosti i odgovornosti te zatim mjerenje (dostignuća).

Natuknice iz navedenog primjera CV-ja o kojima možete razmisliti:

razvila nove prakse pohranjivanja i organizacije:

ova natuknica dokazuje da je kandidatkinja vješta, kompetentna i motivirana radnica. Preuzela je inicijativu i stvorila novu organizacijsku praksu.

Pripremila za rad dvoje administrativnih asistenata u razdoblju širenja poduzeća: kao što je pokazano, sposobnost osposobljavanja novih zaposlenika također dokazuje kompetenciju i samopouzdanje, kao i povjerenje koje uprava u nju ima po pitanju bavljenja osjetljivim zadacima.

Tipkanje dokumenata poput korespondencije, nacрта dokumenata, dopisa i e-mailova te priprema tri izvješća tjedno za upravu:

ovdje je kandidatkinja izmjerila količinu tjednih izvješća koja je sastavljala, čime je osobi zaduženoj za zapošljavanje prenijela živopisnu sliku o opsegu svojih odgovornosti i količini posla koji je morala obavljati. Priprema triju izvješća tjedno pokazuje da je učinkovit radnik koji je u stanju brzo obraditi podatke te vješto upravljati vremenom; to je dostignuće koje može dokazati.

Konačno, neke ključne riječi/ važne rečenice istaknute su podebljavanjem:

- u odjeljku o profesionalnom cilju, radno mjesto na koje kandidatkinja cilja
- u odjeljku o obrazovanju, područje iz kojeg je stečena diploma, jer je u skladu s mjestom za koje se kandidatkinja prijavljuje
- u odjeljku o volontiranju, određeno volontersko iskustvo koje je korisno za mjesto za koje se kandidatkinja prijavila
- u odjeljku o računalnim vještinama, stručnost u rukovanju određenim računalnim programima, budući da je važna za ulogu/mjesto za koje se kandidatkinja prijavila.
- Na ovaj su način istaknuti dijelovi CV-ja vidljivi već na prvi pogled.

Novi načini traženja posla u digitalnom dobu Od životopisa do LinkedIna

Traženje posla: evolucija

Životopis je mrtav, živio LinkedIn. Mnogi od vas zasigurno se sjećaju vremena u kojem su posao tražili u dodacima nedjeljnim novinama. Sjećate li se koliko su imali stranica? Koliko su danas dugi? Jedva da se sastoje od dvije ili tri stranice. Ta činjenica savršeno oslikava što se dogodilo s traženjem posla. Posao se više ne traži slanjem CV-ja i motivacijskog pisma poštom. Danas ljudi to obavljaju otvaranjem aplikacije za traženje posla na mobitelu, unosom adrese internetske stranice Infojobs u računalo ili objavljivanjem digitalnog CV-ja na LinkedInu ili pak pretražujući po oznakama na Twitteru.

Međutim, kandidati nisu jedini koji traže. Sad i poduzeća traže kandidate. Traženje se posla iz jednosmjernog pretvorilo u dvosmjerno kretanje. U prošlosti bi poduzeće prije samog razgovora za posao profesionalnu karijeru kandidata moglo upoznati samo čitanjem CV-ja. Sad im Google dopušta ne samo pristup čitavoj profesionalnoj karijeri kandidata, već i njihovim osobnim podacima poput političkih stajališta s Twittera, kako se vole zabavljati s Facebooka, itd. Zato je važno imati besprijekoran osobni brend.

Stoga je za tražitelje posla od ključne važnosti naučiti se koristiti svim tim alatima (Infojobs, LinkedIn, Facebook, Twitter, itd.) i osmisлити sveobuhvatnu strategiju za aktivno sudjelovanje na internetu na profesionalan način. Iako je važno „biti” (stvoriti pozitivnu sliku o sebi *online*), još je važnije angažirati se na internetu stupanjem u kontakt s relevantnim profesionalnim zajednicama, dodavanjem vrijednog sadržaja na forumima, sudjelovanjem u debatama, itd.

Tijekom ovog procesa promjene u traženju posla došlo je do nekoliko prekretnica. Prvi portal za zapošljavanje uspostavljen je 1999. kada su prvi oglasi za posao objavljeni na internetu. Potraga za poslom stubokom se promijenila. Više ne moramo kupovati novine svake nedjelje ili stavljati CV u omotnicu ili kupovati marke. Umjesto toga, možemo sjesti za računalo i svakog dana u tjednu, bez izlaska iz kuće, pristupiti tisućama oglasa za posao i prijavljivati se za njih. Poduzeća u potrazi za kandidatima također su imala koristi od ove promjene, zahvaljujući mnogo jednostavnijem procesu odabira. Rješenje se za kandidate i poduzeća nalazilo u portalima poput Infojobsa, Infoemplea, Monstera, itd. Ipak, imali su 1.0 internetske stranice, statične stranice koje su se mogle samo čitati i na kojima kandidati nisu mogli tražiti posao bilo gdje ili bilo kad (nego samo ako su se nalazili kod kuće), niti dati potencijalnim poslodavcima povratne informacije o sadržaju oglasa za posao. Nisu se mogli pročitati komentari ili mišljenja o oglasu.

Godine 2006. nastao je Twitter, a Facebook i LinkedIn počeli su se širiti; zajedno su pokrenuli revoluciju u načinu traženja posla. Pojava društvenih mreža potragu za poslom putem interneta učinila je interaktivnim prostorom u kojem su kandidati dobili pravo glasa. Upravo to je slučaj s LinkedInom koji je stvoren s ciljem stvaranja kontakata, isticanja kandidata u očima poduzeća i pružanja mogućnosti pridruživanja grupama kojima mogu doprinijeti svojim znanjem i primati ažurirane informacije, pretraživati oglase za posao i zatražiti preporuke od uglednih stručnjaka. Način na koji tražimo posao očigledno se mijenja. Kandidati više nisu osuđeni na objavljivanje CV-ja na internetu i čekanje poziva. I oni mogu sudjelovati u procesu traženja posla na interaktivan način.

Dolazak pametnih telefona krajem prošlog desetljeća omogućio je traženje posla bilo gdje i u realnom vremenu. Više ne morate otići kući da se spojite na internet i prijavite za posao. Sad to možete učiniti u autobusu na putu prema fakultetu. Ta digitalna evolucija prisilila je potencijalne poslodavce da izrade web stranice kompatibilne s mobilnim pretraživačima interneta kako bi doprli do većeg broja kandidata. Španjolska je jedna od država s najvišim brojem pretraga slobodnih radnih mjesta na pametnim telefonima ili tabletima; osam od deset ljudi pristupa oglasima za posao preko mobilnog uređaja. Takvo traženje posla, u početku provođeno putem internetskih stranica koje podržavaju mobilne uređaje, i samo se promijenilo uvođenjem aplikacija za traženje posla koje reproduciraju portale poput Infojobsa ili čak novih portala poput Job Todayja ili Job & Talenta.

Danas 90 % poduzeća nalazi kandidate *online*, a kandidati postavljaju profesionalne profile na računima na društvenim mrežama ili odvajaju privatne i profesionalne račune.

Usto, mnoga istraživanja pokazuju da se potencijalni poslodavci više ne vode digitalnim CV-jem kandidata; umjesto toga, odlučujući su faktor u polovici slučajeva profesionalne preporuke kontakata ili drugih zaposlenika poduzeća.

Digitalnu preobrazbu preživio je jedino razgovor za posao iako je točno da se dinamika promijenila.

Digitalno traženje posla u odnosu na tradicionalno: za i protiv

Vidjeli smo se kako su se stvari promijenile u području ljudskih potencijala, prelaskom s tradicionalnog traženja posla na digitalno. No, koje su prednosti i mane te značajne promjene?

Prednosti

- Zahvaljujući internetu, kandidati imaju pristup velikom broju informacija o poduzećima koje mogu iskoristiti za sastavljanje svojih motivacijskih pisama ili pripremu za razgovore za posao.
- Kao što je navedeno, zahvaljujući pametnim telefonima kandidati se mogu prijaviti za posao bilo kad i bilo gdje.
- Zahvaljujući besplatnom *online* osposobljavanju (MOOC itd.) svatko može steći nove profesionalne vještine iz svih područja i postati najtraženiji kandidat bez plaćanja skupog obrazovanja.
- Pomoću oznaka sad je moguće naći posao i biti pronađen kao kandidat. Sad možete koristiti oznake na Twitteru kako biste probrali poslove koji vas zanimaju, od kojih mnogi možda postoje samo na toj društvenoj mreži. U prošlosti biste morali pročitati desetke oglasa u nedjeljnim novinama.
- Potencijalni poslodavci veoma cijene preporuke na LinkedInu, budući da one smanjuju rizik od pogrešaka u procesu odabira novog zaposlenika. Ako LinkedIn preporuča kandidata, obavljen je veliki dio posla.

Mane

Međutim, nije svaka promjena u traženju posla pozitivna. Najznačajnije mane su sljedeće:

- U prošlosti su poslodavci o kandidatima mogli saznati samo informacije iz CV-ja koji su primili, što je očito pokazivalo samo njihovu najbolju stranu. Potencijalni poslodavci sada pomoću Googlea i društvenih mreža mogu (a 43 % to i radi) provjeriti sve istinite podatke o kandidatima (vještine, kontakti, iskustvo, privatni život, itd.) i također saznati privatne podatke koji mogu naštetiti kandidatovim izgledima.
- Unatoč velikim prednostima koje Internet pruža pri traženju posla, određene statistike govore da se 80 % slobodnih radnih mjesta ne može naći na portalima za zapošljavanje, već se ona popunjavaju usmenim putem preko kontakata koji već rade u tom poduzeću.
- Portali za zapošljavanje i društvene mreže svim kandidatima olakšavaju traženje posla i prijavljivanje za slobodna radna mjesta. Stoga dolazi do veće konkurencije. Dok su ranije samo kandidati s prebivalištem u određenom području mogli saznati za poslove koji se tamo nude putem lokalnih novina ili oglasu na oglasnoj ploči lokalne trgovine, sad kandidati diljem Španjolske ili čak svijeta mogu pristupiti istom oglasu za posao, a samo najbolji ga može dobiti.
- Internet je dvosjekli mač jer sve što kandidat učini, u privatnom ili profesionalnom životu, za sobom ostavlja trag, a odjeli za ljudske potencijale stručnjaci su za pronalaženje takvih tragova pa kandidati koji se na internetu ponašaju nepromišljeno mogu biti obilježeni za čitav život.

Osobno brendiranje

Prije izbora 1992. i nakon Zaljevskog rata, George H. W. Bush bio je jako popularan. Zbog toga je strateg Billa Clintona, James Carville, vjerujući da se njegov klijent mora usredotočiti na svakodnevne probleme s kojima se Amerikanci suočavaju, u uredima stožera kampanje kandidata Demokratske stranke izvjesio plakate s podsjetnikom „Gospodarstvo, glupani“. Ta je rečenica zatim postala neslužbeni moto Clintonove kampanje i dovela ga do pobjede na izborima.

U odjelu ljudskih potencijala velika se važnost pridaje novim načinima traženja posla, a da se ne vodi računa o najbitnijem aspektu... osobnom brendu, odnosno slici koju kandidat stvara o sebi u svom okruženju. Naravno, svaki kandidat nastoji poboljšati osobni brend te je u tom smislu Internet savršeni alat, ako je osobni brend dobar. No radi se i o dvosjeklom maču jer se sve što kandidat postavi na Internet na profesionalnoj, ali i privatnoj razini može iskoristiti protiv njega. Dobar su primjer deseci politički nekorektnih *tweetova* koje neki stručnjaci moraju izbrisati kad su imenovani na javnu funkciju, ili, čak i ako nisu politički nekorektni, samo zato što se smatra da su previše naklonjeni određenoj političkoj opciji i nedostaje im nepristranosti koja se od kandidata očekuje ako mu je zadatak voditi instituciju koja predstavlja sve. Još su jedan primjer fotografije slavlja koje je izmaknulo kontroli na Facebooku. Kad potencijalni poslodavac pronade takve fotografije, sve kandidatove prednosti više se ne računaju. Primijetit će se samo negativni dio pa je osobni brend kandidata negativan. Stoga je od pozitivnog razvoja osobnog brenda još važnije pobrinuti se da za sobom ne ostavljate trag koji bi mogao imati negativan učinak. Ovo je toliko aktualna tema da poduzeća koja nude usluge upravljanja osobnim brendovima postaju sve popularnija.

Osobno brendiranje započinje s Googleom. Traženje svega uz pomoć ove vrhunske tražilice postalo je svakodnevna navika, a traženje ljudi nije iznimka. Najjednostavnije i najučinkovitije mjerilo onog što ostali misle o vama upravo je Google. Jedan od prvih postupaka tražitelja posla koji žele saznati kakav je njihov osobni brend je traženje vlastitog imena na Googleu kako bi pronašli moguće negativne rezultate.

Još je jedan temeljni aspekt osobnog brendiranja činjenica da, kad vas netko potraži putem Googlea, morate biti na prvoj stranici rezultata i ako je to moguće na jednom od prva tri mjesta. Kako biste to postigli, najjednostavnija je metoda započeti blog i imenovati domenu „ime + prezime.com“.

Česta je pojava i stvaranje strateških savezništava s kolegama radi povećanja ugleda u određenom području; to se može učiniti intervjuom s njima ili pozivom da pišu na vašem blogu ili pak osmišljavanjem tečaja i pozivom da na njemu predaju.

Neki od alata koje možete iskoristiti kako biste razvili osobni brend su CV, posjetnica, profesionalna internetska stranica, profesionalni blog, računi na društvenim mrežama i osobni logotip. Vrlo je važno da tražitelji posla potpuno osmisle brend na svim svojim *online* kanalima jer to čini razliku i pobuđuje više povjerenja time što stvara profesionalniju sliku.

Ostali stručnjaci za osobno brendiranje poput Andresa Perez Ortege savjetuju da izbjegnute CV od dvije stranice i koristite se verzijom koja se sastoji od jednog retka: vaše internetske stranice ili adrese bloga. Njima upravlja kandidat, a ne društvena mreža, kojom može upravljati netko drugi. Uz to, ključno je, a to je komplicirani dio stvari, biti dovoljno disciplinirani da objavljujete sadržaj koji stranici ili blogu dodaje vrijednost te ga zatim promicati putem Twittera, grupa na LinkedInu, webinarima, itd.

Posao potencijalnog poslodavca sada također obuhvaća pretrage uz pomoć Googlea i praćenje blogova i drugih društvenih mreža. Internet je sa sobom donio revoluciju u odabiru nekvalificiranih radnika i rukovodećeg osoblja. Posrednici pri nalaženju osoblja, stručnjaci za ljudske potencijale koji traže stručnjake za upravljanje, svi oni također koriste Internet. U ranim 2000-ima počelo je *online* praćenje, poznato pod nazivom *nethunting* (*pronalaženje i angažiranje zaposlenika pomoću interneta*). Poduzeća poput Cáterona, multinacionalne kompanije španjolskog porijekla, koriste ovu tehniku kako bi popunila slobodna radna mjesta u poduzećima u više od 100 zemalja. Od osnutka 2000., više od 80 % odabranog osoblja pronađeno je putem digitalne pretrage.

Ovisno o zahtjevima posla, potencijalni poslodavci razmatraju različite aspekte kandidatovog osobnog brenda. Ipak, neki od zahtjeva jednaki su za sve kandidate: stručnost u vlastitom području koja se odražava na blogovima, način na koji se odnose prema ostalim korisnicima društvenih mreža, vrsta sadržaja koji dijele i način izražavanja (pravopisne i gramatičke pogreške).

Profesionalni blog: polazište

U današnjem svijetu kojim vlada sadržaj, tražitelji posla moraju pokazati da mogu pružiti dodanu vrijednost profesionalnom području koje ih zanima i to izraziti na svojem blogu, nalazio se on na WordPressu ili Bloggeru. Profesionalni blog je ključ uspješnog promoviranja samog sebe. Na blogu možete pokazati koliko toga znate o području u kojem tražite posao pomoću teksta, videozapisa, fotografija i grafika. Kandidati koji imaju blog s velikim brojem posjetitelja smatrat će se specijalistima u svom području čak i ako nemaju posao. Nadalje, blog može prikazati i vaše komunikacijske vještine, gledišta te čak i umjerene reakcije na kritiku i suprotna stajališta.

Još jedan važan element je i činjenica da redovito ažuriran blog, s tjednim člancima, pažljivo isplaniran do najmanjeg detalja, prenosi poruku strasti prema profesionalnom području u kojem želite raditi. Blog nas prikazuje kao prave stručnjake koji su u toku s najnovijim vijestima, događajima i inovacijama u svojim područjima.

Društvene mreže su ključne za povećanje broja posjetitelja bloga, njegovanje zajednice posjetitelja i stjecanje poštovanja stručnjaka u određenom području. Posjetitelje bloga morate na suptilan način pitati žele li podijeliti sadržaj na vlastitim društvenim mrežama, a ikone tih mreža moraju se nalaziti na upadljivom mjestu na blogu. Isto tako, kako bi se posjetitelji opetovano vraćali i čak pretvorili u ambasadore, možete provesti e-mail kampanju (izbjegavajte masovne i općenite kampanje) u kojoj ćete posjetiteljima bloga ponuditi članak ili pdf u zamjenu za pretplatu na blog.

Česta pogreška u vođenju bloga, koju treba izbjegavati, jest nedosljednost, do koje dolazi ako predugo čekate između objava ili prelazite s jedne teme na drugu kako biste pokrili mnoga područja.

Društvene i poslovne mreže

a) Zašto se koristiti društvenim mrežama u potrazi za poslom?

Društvene su mreže od alata za dijeljenje trenutaka s prijateljima i obitelji, tračanje, držanje koraka s vremenom i izražavanje političkih stajališta postale izložbeni prostor za tržište rada. Zahvaljujući društvenim mrežama, stručnjaci mogu saznati više o poduzećima (i obrnuto), izgraditi osobni brend i proširiti mrežu kontakata. Štoviše, Adeccoov izvještaj o društvenim mrežama i tržištu rada u Španjolskoj pokazao je da se 78 % Španjolaca koji traže posao koristi društvenim mrežama. Iako upotreba tih alata za traženje posla ne raste od 2015., i dalje je na vrlo visokoj razini.

Ipak, isti izvještaj ukazuje na činjenicu da su među stručnjacima društvene mreže četvrte po posjećenosti pri traženju posla, nakon portala za zapošljavanje, agencija za zapošljavanje i internetskih stranica poduzeća.

Društvene mreže nisu ograničene na obično traženje posla. Neki od čestih načina uporabe tih mreža tiču se prikaza CV-ja (LinkedIn), širenja i održavanja kontakata (LinkedIn), praćenja najnovijih vijesti iz određenog profesionalnog područja (Twitter) ili gledanja profila potencijalnih poslodavaca (Facebook).

Društvena mreža koju korisnici najviše cijene po pitanju pronalaska posla je LinkedIn (71 %), iza kojeg se, na velikoj udaljenosti, nalaze Facebook s 51 % pozitivnog mišljenja i Google+ (41%), koji će se, usput, ugasiti u nadolazećoj godini zbog nedavnog curenja osobnih podataka. Niže na ljestvici, s nižim rejtingom od ostalih alata poput foruma (40 %) i blogova (36 %), nalaze se Twitter (33 %) i Instagram (20 %). Ovaj je poredak dosljedan s poretkom društvenih mreža kojim se poduzeća služe kako bi pronašla

dobre zaposlenike: LinkedIn, kojim se koristi 74 % poduzeća, Facebook (40 %), Twitter (24 %) i Instagram (s udjelom od samo 4 %).

Ipak, 64 % osoba koje su kontaktirane putem društvenih mreža naposljetku nije dobilo posao.

b) LinkedIn: vaš online CV

LinkedIn je vrhunska profesionalne društvena mreža kontakata. Njegova pojava za potencijalne je poslodavce predstavljala revoluciju jer im je dala pristup CV-ijevima stručnjaka diljem svijeta. Važna poduzeća koriste ga kao primarni izvor informacija o potencijalnim zaposlenicima. Stoga svakako morate biti na LinkedInu.

Ako tražite posao na LinkedInu, za tu društvenu mrežu morate oblikovati svoj profil jer on postaje motivacijsko pismo za ta poduzeća. Nužno je voditi računa o ključnim elementima profila poput profesionalnog zaglavlja, isječka i radnog iskustva. Profil bi trebao biti sastavljen na temelju jedne ili nekoliko ključnih riječi koje vas određuju kao stručnjaka i optimiziraju vaš profil kako bi se pojavio kao prvi rezultat pri pretraživanju LinkedIna.

Uz to što služi kao digitalni CV, LinkedIn se također koristi za izgradnju mreže kontakata velike profesionalne vrijednosti. Tu bi mrežu trebali činiti stručnjaci iz tvrtki u kojima bi kandidat htio raditi, agencija za zapošljavanje i, naposljetku, ljudi s mnogo kontakata na LinkedInu koji vam pomažu proširiti mrežu. Uz izgradnju mreže kontakata, morate je održavati aktivnom objavljivanjem relevantnog sadržaja.

Stručnjaci za osobno brendiranje, poput Jorgea Zuazole, savjetuju petnaest minuta dnevno za ažuriranje profila, postavljanje profesionalne fotografije, isticanja onoga što vas čini posebnim u nekoliko redaka kako bi poslodavac stvorio sliku o vama u manje od 30 sekundi i prihvaćanje samo korisnika „relevantnih” za područje u kojem želite naći posao.

U konačnici, za izravnu potragu za poslom možete iskoristiti i LinkedIn Job Search, aplikaciju LinkedIna za traženje posla.

c) Twitter ili traženje oglasa za posao pomoću oznaka (*hashtagova*)

Prema istraživanju o društvenim mrežama i tržištu rada u Španjolskoj, 21 % poduzeća koristi se Twitterom kako bi pronašlo nove zaposlenike. Stoga, ako nemate račun na ovoj društvenoj mreži, propuštate velik broj ponuda. Ključ za pronalazak oglasa za posao na Twitteru je korištenje oznaka (*hashtagova*) poput #zaposlenje ili #posao; ako se želite koncentrirati na određena područja u kojima tražite posao, možete koristiti određene oznake poput #računalo ili #administrativni.

Još je jedna zanimljiva strategija za pronalazak posla na Twitteru praćenje portala za zapošljavanje i poduzeća koja vas zanimaju i svakodnevna provjera objavljenih slobodnih radnih mjesta.

Na Twitteru je nužno voditi računa o imidžu i prikazati se kompetentnim, ozbiljnim i kvalificiranim stručnjakom, uvijek izbjegavajući poruke političke ili vjerske prirode te uvrede ili porugu.

d) Facebook i njegov novi alat za traženje posla

Facebook možete koristiti kako biste pratili oglase za posao i najnovije vijesti u području rada. Nudi se širok izbor stranica, profila i grupa koji objavljuju oglase za posao i informacije o tečajevima, možete poraditi na umrežavanju, itd. Tri najčešća načina korištenja Facebooka su: praćenje poduzeća u sektoru u kojem tražite posao kako biste pratili njihove vijesti, bili u kontaktu s njima ili pratili oglase za posao; učlanjivanje u grupe koje dijele informacije o sredstvima ili oglasima za posao; komentiranje objava kako biste istaknuli svoj profesionalizam.

S obzirom na prirodu objava na ovoj društvenoj mreži, jako je važno odvojiti profesionalni profil od osobnog.

Tvrtka Marka Zuckerberga proširila je svoj alat za traženje posla Facebook Jobs na španjolsko tržište kako bi iskoristila tok poslovnih odnosa koji već neko vrijeme postoji na toj društvenoj mreži. Najbolja odlika ovog Facebookovog alata jest činjenica da su oglasi za posao jednostavni, izravni i jasni, prikazani prema lokaciji, traže se preko Messengera i nema potrebe za prilaganjem CV-ja. Trebate samo ispuniti nekoliko polja kako biste dodali radno iskustvo. Čak možete i primati obavijesti o novim prilikama u svojem području. U tom je smislu alat veoma sličan aplikacijama za traženje posla poput JobTodaya.

Ipak, jedan od problema alata Facebook Jobs, koji predstavlja nedostatak u usporedbi s mogućim suparnicima poput LinkedIna ili Infojobsa, jest činjenica da se alat ne nalazi na naslovnoj stranici profila, niti u jednom od njegovih glavnih odjeljaka, već u odjeljku Explore, gdje se zapravo nalaze alati koji nisu polučili uspjeh.

Još je jedan nedostatak Facebook Jobsa malen broj oglasa za posao u Španjolskoj u usporedbi s aplikacijama poput JobTodayja (koji je na državnoj razini dosegao broj od 400 000 oglasa).

e) Instagram: mreža na kojoj većina mladih traži posao

Instagram je najpopularnija društvena mreža među mladima. Sve je popularniji zbog kulture imidža i rastuće potrebe da pokažemo sve što radimo, a riječ je prije svega o audio-vizualnoj društvenoj mreži, pa bi se ljudima koji traže posao u sektoru povezanom s imidžem (grafički dizajneri, dizajneri interijera, kuhari, pjevači, glumci) izgledi pronalaska posla tamo možda povećali.

Nadalje, stručnjaci iz svih industrija mogu povećati broj poslovnih prilika korištenjem ove mreže kao sredstva za reklamiranje svog osobnog brenda dobrim upravljanjem objavama i oznakama.

Prelazak s teksta na audio-vizualno

YouTube, video, bolje od CV-ja

Trenutačna visoka stopa nezaposlenosti u Španjolskoj zahtijeva više osposobljavanja i pripreme nego ikad prije, ali i kreativnost i sposobnost isticanja među ostalim kandidatima koji se prijavljuju za posao time što ćete odjelu za ljudske potencijale pokazati drugačiji, inovativan, originalan i privlačan profil. CV u video formatu savršena je prilika da i poslodavcu pristupite na originalan i znatno opušteniji način. CV u video formatu možete snimiti video kamerom ili web kamerom. Sve više video CV-ja objavljuje se na stranicama poput YouTubea ili Google Videoa. Ova metoda, koja potječe iz SAD-a, rezultat je modernizacije alata koji se koriste kako bi kandidati poduzećima učinili privlačnijim svoj CV.

CV u video formatu potencijalnom poslodavcu može pokazati kandidatove sposobnosti komunikacije i sinteze kao i samopouzdanje ili čak poznavanje stranih jezika.

Za razliku od depersonalizirajućeg CV-ja, koji kandidatov profil svodi na skup podataka prilagođen standardiziranim formatima, CV u video formatu pruža mnogo više informacija o aspektima ključnim za posao, poput imidža, verbalnih komunikacijskih vještina, neverbalne komunikacije ili kreativnosti. Nadalje, CV u video formatu najbolji je način za pokazivanje kandidatovih sposobnosti i vještina u određenim profesionalnim područjima zbog toga što se tako audiovizualnim medijem mogu pokazati rezultati kandidatovog rada: to se odnosi na grafičke umjetnike, modne dizajnere, kuhare, pjevače, glumce i glumice, itd.

Naposljetku, pomoću CV-ja u video formatu kandidat poslodavcu može pokazati svoje znanje i vladanje tehnološkim i multimedijским vještinama, što poslodavci jako cijene u današnjem digitalnom svijetu. CV u video formatu ubrzava razgovor za posao te njime osoba zadužena za proces odabira kandidata može znatno uštedjeti na vremenu.

CV u video formatu jako je koristan ako kandidat šalje CV poslodavcima sa sjedištima u drugim gradovima. Neki stručnjaci čak vjeruju da bi taj sustav mogao zamijeniti tradicionalne razgovore za posao kako bi tvrtke smanjile troškove te, kao što smo spomenuli, vrijeme potrebno za pronalazak osoblja. Čak i oni kod kojih CV u video formatu izaziva manje oduševljenje smatraju da je riječ o dobrom dodatku tradicionalnom životopisu

Prijelaz s platformi na aplikacije

a) Pronađite posao pomoću vlastitog mobitela

Kao što smo naveli, u prošlosti je bilo uobičajeno CV slati poštom. Pojava portala za zapošljavanje omogućila je slanje CV-ja s osobnog računala iz udobnosti vlastitog doma. Zbog pojave pametnih mobitela već ih nekoliko godina možemo slati s bilo koje lokacije u bilo koje doba, a da nismo primorani biti kod kuće ili negdje gdje nam je dostupno računalo. Došlo je do prijelaza s fizičke potrage za poslom na potragu u realnom vremenu.

b) Indeed, metapretraživač oglasa za posao

Indeed nije stranica za traženje posla, već metapretraživač koji prikazuje na tisuće oglasa s internetskih stranica, portala i oglasnih ploča. Stoga se pretraživanjem aplikacije Indeed dobiju milijuni oglasa za posao. Riječ je o aplikaciji koja je među najjednostavnijima za korištenje, posebno je intuitivna i veoma prilagodljiva.

Dostupna je u više od 60 zemalja i dolazi na 28 jezika. Koristi je više od 200 milijuna korisnika mjesečno. Dosad je preuzeta 50 milijuna puta i ima ocjenu 4,2. Međunarodno je istaknuta kao jedna od najboljih aplikacija za traženje posla. Samo jednim pretraživanjem Indeed omogućuje besplatan pristup milijunima slobodnih radnih mjesta.

Neke od prednosti ove aplikacije su pretraživanje čitavog interneta, služenje GPS-om, nekoliko filtera, itd. Usto, postoji i mogućnost spremanja pretraga, praćenja omiljenih poduzeća, pristupa ocjeni poduzeća od strane zaposlenika i izravna prijava za poslove oglasne na Indeedu s vlastitim CV-jem.

c) Jobtoday, chatanjem do posla

Ova se aplikacija specijalizirala za hotele, restorane, poduzeća i usluge. U Španjolskoj je dostupna tek dvije godine, a dosad je preuzeta milijun puta te ima ocjenu 4,2; koristi je više od dva milijuna kandidata i 150 000 poduzeća, a 10 000 ljudi preko nje je uspjelo pronaći posao. Dostupna je na App Storeu i na Google Playju.

Glavne su prednosti ove aplikacije mogućnosti prijavljivanja za posao u aplikaciji samo jednim klikom, chatanje s poslodavcima i dobivanje odgovora unutar 24 sata.

d) Ostali dobri primjeri

• Infojobs, prvi po broju korisnika

Po broju korisnika Infojobs je vodeća aplikacija za zapošljavanje u Španjolskoj; riječ je i o najpoznatijoj aplikaciji. To je poduzeće 2011. pokrenulo mobilnu aplikaciju za operacijski sustav IOS te 2012. za Android, kad su shvatili da je promet s mobilnih uređaja sve veći; dosad je aplikacija preuzeta 5,7 milijuna puta i ima ocjenu korisnika 4,3. Godine 2015. bila je

najpreuzimanija aplikacija u Španjolskoj. Od 32 milijuna mjesečnih posjetitelja Infojobsa 72 % aplikaciji pristupa s mobilnog uređaja.

Godine 2016. više od 830 000 ugovora o radu zaključeno je putem te aplikacije, što prema Infojobsu znači da je 50 % kandidata prijavljenih za posao uspjelo dogovoriti razgovor za posao, a da je 25 % potpisalo ugovor. Prednosti su ove aplikacije veliki broj oglasa, mogućnost pretraživanja uz korištenje različitih filtera, praćenje prijave te dijeljenje oglasa putem društvenih mreža.

- Jobandtalent, prva digitalna agencija za privremeno zapošljavanje

Od pokretanja 2009. aplikacija je preuzeta milijun puta i ima ocjenu korisnika 4,0. Više od 150 000 poduzeća objavljuje oglase na ovoj aplikaciji, od čega su 80 % mala i srednja poduzeća, a koristi je ili ju je koristilo više od deset milijuna ljudi (dostupna je u Španjolskoj, Ujedinjenoj Kraljevini, Meksiku i Kolumbiji).

Zaključci i preporuke

Slijedi osam preporuka na koje nikad ne smijete zaboraviti pri traženju posla, a one će povećati vaše šanse da u tome i uspijete:

- U traženju posla došlo je do pozitivnih promjena, ali nemojte zaboraviti da svaka promjena ne predstavlja poboljšanje. Točno je da vam je dostupno više sredstava, ali to se odnosi i na druge pa je i konkurencija veća. Sad svatko ima pristup oglasu za posao koji bi ranije bio objavljen samo u vašim lokalnim novinama. Morate iskoristiti sva sredstva kako biste nadoknadili nedostatke.
- Polazišna točka na koju nikad ne smijete zaboraviti briga je o vašem osobnom brendu. Zapamtite da sve što na internetu učinite ili kažete za vama ostavlja trag koji vam može nanijeti štetu u potrazi za poslom. Pazite što pišete i što drugi pišu o vama!
- Sadržaj iznad svega. Za predstavljanje vašeg znanja o profesionalnom području u kojem tražite posao nema ništa bolje od bloga. Blog vam također pruža priliku da pokažete sposobnosti pismene komunikacije i sinteze.
- Ako tražite posao, morate biti na društvenim mrežama. U suprotnom ne postojite i poduzeća ne mogu steći dojam o vama. Svoj digitalni CV svakako morate objaviti na LinkedInu. Posao pomoću Twittera morate tražiti oznakama (*hashtagovi*), a na Facebooku saznati više o poduzećima u kojima biste željeli raditi. Također, ako niste na društvenim mrežama, propuštate dio postojećih oglasa za posao.

- Ako je vaše zanimanje povezano s imidžem ili audiovizualnim područjem (grafički dizajn, moda, umjetnost, kuhanje, kino, drama, itd.), trebali biste koristiti Instagram i YouTube za predstavljanje svojeg rada.
- Zapamtite da se, prema nekim istraživanjima, 80 % oglasa za posao ne objavljuje na internetu, nego se mjesta popunjavaju putem usmenih preporuka. Morate poraditi na umrežavanju.
- Zahvaljujući internetu, možete saznati sve o poduzeću u kojem biste voljeli raditi. Iskoristite tu priliku i istražite prije nego pošaljete personalizirani CV ili prije razgovora za posao.
- U današnje vrijeme pametnih telefona aplikacijama za traženje posla možete se služiti bilo kad i bilo gdje. Koristite se tim aplikacijama i iskoristite sve njihove prednosti. Kao što je to slučaj i s društvenim mrežama, ako ih ne koristite, propuštate znatan dio postojećih oglasa za posao.

Dodatna prednost: Internet trenutačno nudi tisuće besplatnih i prestižnih tečajeva poput MOOC-a (Massive Open Online Course) kojima možete poboljšati svoje tehnološke vještine. Iskoristite ih. Ništa od navedenih informacija neće vam koristiti ako ne možete dobro obavljati posao ili ako niste u toku s najnovijim vijestima iz vašeg profesionalnog područja.

Motivacijsko pismo

Pri prijavljivanju za posao, motivacijsko pismo služi kao uvod za vaš CV. Važno je da motivacijsko pismo ističe vaše posebnosti, vještine po kojima se razlikujete od drugih ljudi te vašu motivaciju za prijavu na baš to slobodno radno mjesto u baš tom poduzeću. Istaknite dakle ono čime možete doprinijeti tvrtki, svoju dodanu vrijednost! Pismo obavezno uputite određenoj osobi (npr. voditelju odjela za ljudske potencijale). Pišite jasnim i izravnim jezikom.

Nemojte se predstavljati nizom pozitivnih pridjeva. Važnije je istaknuti vještine, i to one koje odgovaraju radnom mjestu, određene uloge koje ste obnašali, nazive tvrtki i dostignuća. Motivacijsko pismo mora uvjeriti potencijalnog poslodavca da pročita vaš CV!

Nekoliko je važnih stvari potrebno uključiti u motivacijsko pismo. Najvažnije je u motivacijskom pismu navesti zašto ste baš vi prava osoba za posao. Najbolji način da u tome uspijete je da pogledate opis radnog mjesta i istaknete mjesta u vašem CV-ju koja savršeno odgovaraju željenim kvalifikacijama.

Razlikujemo dvije vrste motivacijskih pisama: pismo koje šaljemo uz otvorenu molbu i specifično motivacijsko pismo za jasno određeno radno mjesto.

Za otvorene molbe:

- maksimalno 10-15 redaka
- Uputite pismo izravno tvrtki ili, još bolje, voditelju odjela za ljudske potencijale.
- U predmetu navedite područje ili mjesto za koje se prijavljujete.
- Kratko opišite svoj profil u skladu s mjestom za koje se prijavljujete. U opisu počnite s posljednjim poslom i navedite svoj stupanj obrazovanja.
- Istaknite prednosti svojeg profesionalnog puta/ obrazovanja na način koji odgovara tvrtki i području djelatnosti;

Motivacijsko pismo za određeno radno mjesto ima iste značajke kao i u slučaju otvorene molbe, a uz to:

- Može biti dulje (nikad dulje od 2/3 A4 lista papira).
- Odgovara kriterijima navedenim u oglasu.
- Usmjereno je na radno mjesto navedeno u predmetu pa svaka točka mora odgovarati utvrđenim kriterijima.
- Mora jasno izražavati vaše zanimanje za upravo to radno mjesto u upravo tom poduzeću.

Nemojte zaboraviti pitati neku videću osobu (prijatelja/člana obitelji/stručnjaka) da provjeri vizualni izgled vašeg motivacijskog pisma. Kao što smo naveli i za CV, pismo mora biti jasno i uredno te je jako važno da nekog pitate da za vas provjeri taj aspekt.

Nadalje, ako odlučite navesti invaliditet u motivacijskom pismu, kao što smo to već učinili za CV, predlažemo da ga predstavite kao prednost. Kako biste to učinili, možete se, primjerice, upitati: što me moj invaliditet naučio? Je li mi oštećenje vida pomoglo u razvoju komunikacijskih vještina ili drugih vještina koje možda posjedujem?

Primjer motivacijskog pisma

Ovaj je primjer motivacijsko pismo za otvorenu molbu za mjesto administrativnog asistenta (vidjeti prvi primjer CV-ja)

„(Ime voditelja/ ime voditelja odjela za ljudske potencijale)

Naziv tvrtke
Adresa tvrtke

Datum

Predmet: otvorena molba za radno mjesto administrativnog asistenta

Poštovani/a g./gđo (ime voditelja)

Završila sam preddiplomski studij poslovne ekonomije u veljači 2014. U međuvremenu sam stekla dvije godine iskustva u administrativnim poslovima. Radila sam u SEMA COPIESU kao niži asistent za izradu platnih lista i službu za korisnike.

Na tom sam radnom mjestu pratila obračun plaća za više od 250 zaposlenika i knjiženje čekova prije kraja mjeseca.

Pomagala sam pri odgovaranju na dolazne pozive (prosječno 60 dnevno) i pomagala u pronalasku rješenja za probleme klijenata i odjela za naplatu.

Od poslodavca sam dobila pohvalu za radnu etiku. Moje su glavne vještine informatičke vještine za unos podataka, opažanje detalja, sposobnost vođenja isplate i odlične vještine ophođenja preko telefona.

Na tom su me radnom mjestu smatrali osobom koja preuzima inicijativu, prihvaća izazove i pomno analizira mogućnosti kako bi svladala prepreke.

Godine 2013. stažirala sam na mjestu asistenta u uredu u poduzeću Gamma Corporation u Ujedinjenoj Kraljevini. U tih sam godinu dana stekla široko znanje o brojnim zadacima i dužnostima koje asistent u uredu mora biti sposoban obavljati. Jako sam dobro upoznata s paketom Microsoft Office i ostalim programima za rad u uredu, a razvila sam i niz učinkovitih alata koji pomažu u održavanju organiziranosti i učinkovitosti ureda.

Pokazala sam sposobnost u obavljanju upravnih poslova poput pisanja na računalu, skeniranja dokumenata, primanja telefonskih poziva i rada s vodećim osobljem i s javnošću.

Prilažem CV kako biste imali uvid u njega. Veoma bih cijenila priliku da Vam na razgovoru za posao kažem nešto više o dodatnim vještinama, prethodnom radnom iskustvu i onome što mogu ponuditi vašoj tvrtki.

Stojim na raspolaganju za kontakt kada to Vama odgovara. Hvala na razmatranju moje molbe.

S poštovanjem,

Ime
adresa
TEL.: Broj telefona
E: e-mail adresa

Govor tijela i vještine prezentiranja

Sastavili ste dobar CV i odlično motivacijsko pismo i pozvani ste na razgovor za posao. Što ćete reći? Kako ćete se ponašati? Kako i kada ćete govoriti o oštećenju vida? Na ova ćemo pitanja pokušati odgovoriti u ovom poglavlju koje se odnosi na govor tijela i vještine prezentiranja. Način na koji govorite i ponašate se jako utječe na izgled dobivanja posla. No, te vještine nisu važne samo tijekom razgovora za posao. Tijekom vašeg profesionalnog života od vas će se tražiti da predstavite sebe ili svoj rad. Način na koji ćete to učiniti može jako utjecati na vaš uspjeh.

Vještine prezentiranja

Držanje prezentacije, prezentiranje vlastitog rada ili držanje govora često predstavlja znatan dio nekog posla ili profesionalnog puta. Vještine potrebne za držanje dobre prezentacije također su jako korisne u ostalim aspektima (profesionalnog) života, primjerice tijekom razgovora za posao, u kojem se trebate prezentirati. Stoga molimo da razmotrite sljedeće čimbenike kad držite prezentaciju:

- Plan/struktura vaše prezentacije: unaprijed razmislite o onome što želite reći i o redoslijedu kojim to želite reći. Plan i struktura prezentacije jako su važni. Jasna struktura pomoći će vam zapamtiti prezentaciju. Uz to, publika će lakše shvatiti vašu prezentaciju ako ste informacije strukturirali na smislen način.
- Govorite jasno, glasno i ne prebrzo.
- Nemojte previše govoriti „umm”; bolje je stati i razmisliti o onome što želite reći. Nekoliko sekundi tišine zvuči mnogo bolje od „umm”.
- Pokušajte unaprijed uvježbati prezentaciju; kod većine ljudi razina samopouzdanja naraste nakon što nekoliko puta prođu kroz prezentaciju. Držanje prezentacije slično je nastupu u predstavi: ne bi vam palo na pamet glumiti u predstavi, a da je niste prvo uvježbali!
- Neka vam govor tijela bude otvoren i energičan, budite svjesni gesta koje odvlače pažnju. Možete vježbati prezentiranje pred ljudima koji vas dobro poznaju i upitati ih jesu li primijetili ikakvu gestu ili drugi aspekt govora tijela koji odvlači pažnju.
- Pomoći će vam strast prema temi o kojoj govorite.
- Pronađite ravnotežu po pitanju stresa: normalno je i u redu osjećati umjerenu količinu stresa uoči i tijekom prezentacije. Ako ste pod prevelikom stresom ili se bojite, pokušajte se usredotočiti na disanje. Najbolji trenutak za to je netom prije početka prezentacije. Prije no što počnete govoriti, nekoliko puta duboko udahnite.

- Unaprijed odlučite želite li na pitanja odgovarati tijekom ili nakon prezentacije. Prekidanja ili teška pitanja tijekom održavanja prezentacije mogu pokvariti tijek prezentacije i utjecati na vaše samopouzdanje.
 - Nemojte dopustiti ljudima koji postavljaju nepovezana pitanja da vas odvuču u razgovor koji nije bitan za ono o čemu govorite.
- Ako koristite prezentaciju u PowerPointu:
 - pišite kratke natuknice umjesto dužih odlomaka
 - ne pretjerujte s brojem stranica
 - razmislite o veličini teksta; pitajte nekoga s dobrim vidom da procijeni veličinu teksta
 - Ako ste slijepi, pitajte nekog da pregleda prezentaciju prije nego što se poslužite njome. To služi tome da se uvjerite da u strukturi prezentacije nema ničeg neobičnog.
- Budite kratki i sažeti. Razmislite o najvažnijim stvarima o kojima želite govoriti i usredotočite se na njih.
- Izgledajte dobro, pobrinite se da vam odjeća bude čista i uredna.
- Držite situaciju pod kontrolom za vrijeme prezentacije; nemojte dopustiti da vam publika odvlači pažnju.
- Ne čitajte tekst s papira ili računala, osim ako nije riječ o kratkom citatu. Ako ne možete upamtiti čitavu prezentaciju, možete imati bilješke koje će sadržavati najbitnije točke ili ključne riječi pomoću kojih ćete se sjetiti strukture prezentacije.
- Upoznajte se s prostorijom ili pozornicom prije dolaska publike. Tako ćete biti samouvjereniji kad počnete prezentirati.
- Ako ste uznemireni ili nervozni kad govorite u javnosti, pripremite se tako što ćete se netom prije početka prezentacije usredotočiti na disanje, a ne na misli.
- Nemojte početi govoriti čim dođete na pozornicu; pustite da na trenutak zavlada tišina i još jednom duboko udahnite prije početka.
- Pobrinite se za to da znate prvih nekoliko rečenica i barem ih jednom uvježbajte.

Jako važne napomene za slabovidne:

- Uvježbajte dolazak na pozornicu i uvjerite se da ste upoznati s tlocrtom pozornice. Tako nećete morati brinuti da ćete se s nečim sudariti na putu prema mikrofону.
- Gledajte u publiku, čak i ako je ne vidite.

Govor tijela

Ono što radite sa svojim tijelom ima velik utjecaj na percepciju načina na koji komunicirate. Veliki se dio komunikacije među ljudima odvija putem pogleda, izraza lica, gesta i ostalih aspekata govora tijela. Osobama s oštećenjem vida ti aspekti mogu predstavljati velik izazov. Slijepa osoba ne može vidjeti govor

tijela ostalih ljudi te propušta jedan dio interpersonalne komunikacije. Za svaku će osobu s oštećenjem vida količina tuđeg govora tijela koju zamjećuje biti drugačija.

Slabovidne je ljude važno naučiti vještinama govora tijela jer je u nekim slučajima njihov govor tijela možda manjkav. Zbog toga ih ostali percipiraju manje sposobnima, ljubaznima ili društvenima iako to u stvarnosti nisu. To osobito predstavlja problem za ljude koji su slijepi od rođenja. U djetinjstvu učimo koristiti govor tijela promatranjem odraslih i oponašanjem njihovog ponašanja. Osobama koje su slijepo cijelog života to nije moguće. Takve je osobe posebno važno naučiti kako koristiti govor tijela.

Prvi je važan dio dobre neverbalne komunikacije održavanje vizualnog kontakta. Gledanjem u osobu dajemo do znanja da smo je uočili ili da je slušamo. Naravno, to je osobama s oštećenjem vida često vrlo teško ili nemoguće. Srećom, one mogu veoma uvjerljivo simulirati vizualni kontakt. To se može postići okretanjem i pomicanjem glave u smjeru iz kojeg dopire glas druge osobe. Ljudi koji nisu navikli komunicirati s osobom s oštećenjem vida to će veoma cijeniti jer stvara dojam stvarnog vizualnog kontakta.

Držanje je još jedan važan, temeljni, element dobre neverbalne komunikacije. Pogrbljen položaj tijela svjedoči o lijenosti ili niskom samopoštovanju, dok je uspravno držanje znak samouvjerenosti i kompetentnosti. To se odnosi i na sjedenje i na stajanje.

Treći važan element govora tijela je imitacija. Imitacija je u biti oponašanje govora tijela osoba s kojima smo u kontaktu. Primjerice, kad dvoje ljudi razgovara, normalno je da međusobno oponašaju govor tijela. Ako prva osoba stoji, druga će gotovo automatski također ustati i suprotno. Ponekad je jako neugodno ako tijekom razgovora jedna osoba sjedi, a druga stoji.

Posljednji važan dio govora tijela koji je bitan tijekom razgovora za posao je rukovanje. Kad upoznajete ispitivača i kad se od njega rastajete, rukovat ćete se s njim. Ako ste slijepi ili slabovidni, to može biti pomalo teško jer ne možete vidjeti ispitivačevu ruku. Najbolje je na vlastitu inicijativu ispružiti ruku u njegovom smjeru pri prvom sastanku. Automatski će vas uhvatiti za ruku. Tijekom rukovanja važno je zadržati određenu količinu napetosti šake. Ako vam je stisak preslab, ostavit ćete dojam osobe niskog samopouzdanja. Prejak stisak sa sobom donosi rizik stvaranja slike o prevelikoj snazi i dominantnosti. Važno je pronaći pravu ravnotežu. Možete koristiti i metodu imitacije; ako se rukujete s nekim čiji je stisak jak, neka takav bude i vaš te obrnuto.

Razgovor

Prije razgovora za posao važno je saznati što je moguće više o tvrtki. Tako ćete biti spremni i na odgovaranje na pitanja i na postavljanje vlastitih. Također, kao što smo već naveli, to će vam pomoći u razumijevanju stava tvrtke o zapošljavanju osoba s invaliditetom. U konačnici, moći ćete saznati i odgovaraju li vam poduzeće i kultura poduzeća:

Posjetite internetsku stranicu tvrtke, pregledajte izjavu o misiji i povijest poduzeća, proizvode i usluge, upravu te informacije o kulturi poduzeća. Te su informacije na internetskim stranicama obično dostupne pod naslovom „O nama”.

Predlažemo da prije razgovora za posao pouzdanu videću osobu (prijatelj/ član obitelji/ stručnjak) pitate da vam pomogne odabrati prikladnu odjeću za tu priliku. Na vama je da odlučite kako se želite odjenuti ovisno o kulturi poduzeća: možete se odjenuti profesionalno, za svaki dan, sportski... Videća osoba može vam pomoći u odabiru prave odjeće i u kombiniranju boja odjeće, s frizurom ili šminkom.

Prije razgovora za posao pobrinite se da bez problema možete stići na mjesto razgovora. Ako tako želite, možete nekoga pitati da vas tamo odveze. Ako više volite neovisnost i želite otići sami, predlažemo da se unaprijed upoznate s rutom. Primjerice, možete proći put nekoliko dana prije kako biste bili sigurni u sebe i uvjerali se da se nećete izgubiti na dan razgovora. Bez obzira na to biste li radije otišli sami ili uz pratnju, svakako dođite na vrijeme.

Neke države imaju provoditelje osposobljavanja za zapošljavanje (mentore). Tako u Belgiji neke institucije koje se bave oštećenjima vida imaju službu koja nudi osposobljavanje. Ti su se stručnjaci specijalizirali za probleme vezane uz posao (traženje oglasa za posao na specijaliziranim internetskim stranicama, pisanje CV-ja i motivacijskog pisma, itd.) i uz oštećenja vida. Provoditelj osposobljavanja (mentor) slijepom tražitelju posla pomaže u rješavanju nekoliko problema poput pripreme za razgovor za posao i odabira prikladne odjeće, a ako kandidat to zatraži, provoditelj osposobljavanja (mentor) može ga i odvesti na mjesto održavanja razgovora za posao. Nadalje, provoditelj osposobljavanja kandidatu može pružiti podršku tijekom procesa zapošljavanja, jer može pomoći tvrtki da dobije sve olakšice na koje ima pravo jer je zaposlila osobu s invaliditetom.

Možete provjeriti nudi li sličnu uslugu neka od institucija u vašoj zemlji koja se bavi oštećenjima vida. Takva bi vam pomoć mogla biti vrlo korisna u traženju posla, pogotovo ako tražite prvi posao.

Budite točni: Dođite na razgovor 10-15 minuta ranije. Time pokazujete da poštujete poslodavčev raspored i da ste organizirani i predani. Pobrinite se da krenete na vrijeme i ostavite mnogo vremena za sam put kako ne biste bili u žurbi ili zadihani. To će vam pomoći da na razgovoru budete smireni.

Isplanirajte što ćete reći: dajte pregled svojeg radnog iskustva, znajte trajanje ranijih poslova i konkretne zadatke, i pobrinite se da ono što ćete reći bude u skladu s podacima u CV-ju. Odvojite dovoljno vremena da se informirate o tvrtki i poslu za koji se prijavljujete te da provjerite kako se vaše iskustvo u to uklapa. Unaprijed uvježbajte česta pitanja.

Što ćete reći: Verbalna je komunikacija važna. Ne koristite sleng. Govorite jasno i precizno. U redu je razmisliti o odgovorima na pitanja koja vam se postave tijekom razgovora za posao. Bolje je da razmislite prije nego išta kažete nego da se zapletete. Vježbajte odgovaranje na neka od čestih pitanja s razgovora za posao kako vam odgovaranje na temeljna pitanja ne bi predstavljalo neugodu.

Slušajte: Tijekom razgovora za posao lako se možemo zbuniti. Nalazimo se u stresnoj situaciji, bačeni smo u vatru, moramo odgovarati na različita pitanja. Međutim, ako se potrudite pažljivo slušati ispitivačeva pitanja, bit će vam lakše sročiti prikladne odgovore.

Postavljajte pitanja: Uvijek biste ispitivaču trebali postaviti nekoliko pitanja kako biste pokazali interes za radno mjesto. Pripremite najmanje pet pitanja, od kojih će vam neka donijeti više informacija o poslu, a neka produbiti vaše znanje o kulturi i ciljevima poduzeća. (npr. Koliko visoku plaću mogu očekivati? Kakve će biti moje odgovornosti? Kako izgleda prosječan dan na poslu?...)

Česta pitanja:

- Recite mi nešto o sebi. – Ovo je najčešće prvo pitanje i jedno od najvažnijih, budući da su prvi dojmovi presudni. Neka odgovor bude kraći od pet minuta; počnite predstavljanjem svoje najviše kvalifikacije, a zatim navedite poslove koje ste dosad obavljali. Možete pratiti strukturu CV-ja, navodeći primjere dostignuća i vještina koje ste stekli putem. Ne ulazite previše u detalje – vaš će ispitivač vjerojatno voditi bilješke i pitati vas da kažete nešto više o područjima o kojima bi htjeli čuti više informacija. Ako se prijavljujete za prvi posao nakon završenog obrazovanja, usredotočite se na aspekte obrazovanja u kojima ste najviše uživali i na način na koji su vas oni usmjerili baš prema tom poslu.

- Koje su vaše prednosti? – Odaberite tri najveće odlike za koje smatrate da vam mogu pomoći u dobivanju posla i dajte primjere primjene tih odlika u radnoj situaciji. To mogu biti vještine koje se mogu vrednovati poput izvrsnog vladanja pojedinim računalnim jezikom ili neopipljive vještine poput dobrog upravljanja ljudima. Ako niste sigurni odakle početi, pogledajte opis radnog mjesta. U njemu se obično nalazi dio u kojem je navedeno ono što se od kandidata zahtijeva, iz čega možete dobiti dojam o onome što traže.

- Koje su vaše mane? – Ozloglašeno pitanje s kojim ćete se najlakše uhvatiti u koštac ako odaberete nešto što ste pozitivnim koracima pokušali ispraviti. Primjerice, ako vaše informatičke vještine nisu na očekivanoj razini,

navedite ih kao manu, ali ispitivaču ispričajte sve o edukaciji ili vremenu koje ste izvan radnog vremena iskoristili za poboljšanje vještina. Pokazanu inicijativu bi ispitivač stoga mogao doživjeti kao prednost. Nikako nemojte reći da nemate mana jer vam ispitivač neće povjerovati; nemojte reći niti da ste skloni previše raditi, jer time odajete dojam da izbjegavate pitanje. Potencijalni poslodavac bi nakon tog pitanja mogao postaviti neko koje se odnosi na oštećenje vida, jer bi on ili ona to oštećenje mogao/la shvatiti kao manu. Budite spremni odgovoriti na svako pitanje povezano s vašim invaliditetom i budite spremni objasniti kako tu manu možete svladati i pretvoriti u prednost!

- Zašto bismo zaposlili vas? ili Što nam vi možete ponuditi, a ostali kandidati ne mogu? – Što vas čini posebnima i koje su vaše glavne prednosti? Iz opisa radnog mjesta trebali biste moći saznati što poslodavac traži. „Kradi me jedinstvena kombinacija dobrih tehnoloških vještina i sposobnosti stvaranja dugotrajnih odnosa s kupcima” dobra je uvodna rečenica s koje možete prijeći na konkretniji primjer nečega što ste u dosadašnjoj karijeri učinili. Navedite svoje najveće postignuće i korist koju je ono donijelo poslodavcu, a za kraj dodajte „Ako mi pružite priliku, takav uspjeh mogu ponoviti i u vašoj kompaniji”.

- Koji su vaši ciljevi? ili Gdje se vidite za pet godina? – Najbolje je govoriti i o kratkoročnim i o dugoročnim ciljevima. Govorite o vrsti posla koju biste s vremenom htjeli obavljati i različitim koracima koje ćete morati poduzeti da se to i ostvari, sve to povezujući s mjestom za koje se prijavljujete. Pokažite poslodavcu da ste ambiciozni i da ste dovoljno odlučni da iz svakog posla izvučete najviše kako biste došli do željenog cilja.

- Zašto želite raditi ovdje? – Ispitivač želi čuti odgovor kojim ćete mu pokazati da ste o tome dobro razmislili. Ako ste se dobro pripremili za razgovor, trebali biste biti dobro informirani o vrijednostima, misiji, planu razvoja i proizvodima poduzeća. Te informacije iskoristite za opisivanje kompatibilnosti između vaših ciljeva i ambicija i vrijednosti poduzeća; opišite i koliko biste uživali u ponudi za posao u njemu. Nikad nemojte izgovoriti rečenicu „Jer mi treba posao.”

- Navedite tri pozitivne stvari koje bi vaš posljednji šef o vama mogao reći. – Ovo je savršena prilika da sami sebe pohvalite kroz tuđe riječi. Pokušajte uključiti jednu stvar koja odražava vašu sposobnost obavljanja posla, jednu koja govori o vašoj predanosti poslu i jednu iz koje je očito da ste prava osoba za rad u timu. Primjerice, „Šef mi je rekao da sam najbolji dizajner s kojim je ikad radio. Zna da se u mene može pouzdati i sviđa mu se moj smisao za humor.”

- Koliku plaću tražite? – Za ovo se pitanje možete pripremiti poznavanjem vrijednosti nekoga s vašim vještinama. Pokušajte ne navesti konkretne brojke u afektu – tako biste se mogli staviti u loš položaj za buduće pregovore. Ispitivač će razumjeti ako o tome ne želite razgovarati dok ne dobijete ponudu za posao. Ako je u opisu radnog mjesta navedena okvirna plaća, možete je spomenuti i reći da tražite otprilike toliku plaću.

KRAJ PRIRUČNIKA