



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Сектор за уговарање и финансирање програма
из средстава Европске уније

МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,
БОРБАКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

МИНИСТАРСТВО ОМЛАДИНЕ И СПОРТА

Овај пројекат финансира
Европска унија



**#ЕУ
ЗА ТЕБЕ**

Ксенија Вукчевић

ВОДИЧ

ДО ПРВОГ РАДНОГ ИСКУСТВА:

НАЈЧЕШЋИ ИЗАЗОВИ

И КАКО ИХ ПРЕВАЗИЋИ

ПОДРШКА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
АКТИВНОМ УКЉУЧИВАЊУ МЛАДИХ

„ДАНАС МЛАДИ СУТРА ЛИДЕРИ”

Ксенија Вукчевић

ВОДИЧ
ДО ПРВОГ РАДНОГ ИСКУСТВА:
НАЈЧЕШЋИ ИЗАЗОВИ
И КАКО ИХ ПРЕВАЗИЋИ

ПОДРШКА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
АКТИВНОМ УКЉУЧИВАЊУ МЛАДИХ

„ДАНАС МЛАДИ СУТРА ЛИДЕРИ”

Предговор 5

1. Посао и каријера 8

- 1.1. Посао 8
- 1.2. Каријера 8
- 1.3. Управљање каријером 9
- 1.4. Шта су способности и вештине 14
- 1.5. Тврде и меке вештине 15
- 1.6. Формално и неформално образовање 17

2. Изградња каријере 24

- 2.1. Како одабрати професију 25
- 2.2. Каријерно усмеравање 26
- 2.3. Каријерно саветовање 27
- 2.4. Самопроцена 30
- 2.5. Истраживање могућих занимања и послова 32
- 2.6. Доношење одлуке 35

3. Потрага за послом 40

- 3.1. Изазови потраге за послом 40
- 3.2. Аплицирање за посао 42
 - 3.2.1. Како написати CV 43
 - 3.2.2. Мотивационо писмо 47
 - 3.2.3. Шта је тестирање за посао 50
 - 3.2.4. Интервју (разговор за посао) 53

4. Адаптација на нову радну средину 62

Литература 65

Предговор

Циљ овог водича је да помогне ученицима, студентима, младима који су недавно завршили студије, као и свим незапосленима без радног искуства, да се информишу о процесу професионалног усмеравања и да их упуте у знања и вештине које су потребне да би се са што више успеха позиционирали на тржишту рада.

Водич је организован у четири целине и покрива следеће теме:

- посао и каријера
- изградња каријере
- потрага за послом
- адаптација на нову радну средину

Водич се може читати на уобичајен начин, од почетка до краја, али читалац може направити и лични редослед читања, у зависности од тога у којој се фази каријерног пута налази и које су му информације тренутно најпотребније. Обрађене теме су означене у садржају, и наслови целина наводе на делове који могу бити посебно занимљиви. Осим тога, у водичу су наведени и објашњени појмови који могу бити важни за разумевање смерница које су дате. У овој публикацији се налазе и корисни интернет линкови, упуте на даљу литературу и установе којима се читалац може обратити за више информација и савета.

Водич за Ваше прво радно искуство може да послужи младим људима као увод у област каријерног усмеравања, али може бити од користи за даље истраживање и професионални развој онима који су већ започели своје каријере.



1

ПОСАО И КАРИЈЕРА



Посао и каријера

1.1. Посао

Једна од многих човекових улога у друштву је одређена кроз његов посао или каријеру. Према се појмови посао и каријера у свакодневном говору често користе као синоними, у њиховом значењу ипак постоје неке разлике.

Посао је активност коју појединац спроводи редовно, улажући ментални или физички напор, а која се врши углавном за одређену надокнаду, била она материјалне природе или не. Када се каже да је неко запослен, под тиме се подразумева да је ступио у радни однос код неког послодавца, да је започео сопствени посао или да волонтира. Према броју сати које појединац ради у току дана или недеље, посао може бити **“full time”**, тј. **пуно радно време** (у Републици Србији то је 8 сати дневно, 40 сати недељно), или **“part time”** тј. **пола радног времена** (4 сата дневно, 20 сати недељно). Посао може бити **плаћен** или **неплаћен**. Неплаћени послови су углавном волонтерске позиције, стручне праксе, приправнички послови или период пробног рада код неког послодавца.

Када је појединац обучен за одређени тип посла, или је специјализовао неку област рада и посветио се истој, онда се може рећи да је то његова **професија** или занимање. Према томе, посао је „под-категија“ појма професија.

1.2. Каријера

Појам **каријера** се у нашем језику често користи како би се истакло да се нека особа дуго и веома успешно бави одређеном професијом. Међутим, каријера је много више од „успешног посла“. Она представља метафорички пут појединца и његов професионални и лични развој у свим аспектима живота.

Економски и друштвени системи су у претходних неколико деценија обликовали појам каријере који је био другачији него савремена схватања истог. Према **традиционалном становишту**, каријера се често објашњавала уз помоћ метафоре с мердевинама. У том смислу, каријера се односи на целокупан радни век човека, а он подсећа на пењање уз мердевине. Обично почиње завршетком неког нивоа формалног образовања, потом следи

запослење на нижој лествици у одређеном предузећу, а онда се радом и трудом остварује хијерархијско унапређење (напредовање у рангу и плати), све до одласка у пензију. Тај пут се исто одвија и онда када се каријера гради преласком код другог послодавца, а не само напредовањем унутар једне компаније. Успех се, према томе, огледа у прелажењу на виши ранг и остваривању веће зараде.

Може се рећи да ово гледиште није у потпуности погрешно, али упркос неким његовим валидним закључцима, у последње време су се мењале многе социо-економске прилике које су утицале на то да се развију **нова схватања појма каријере**. На њу се више не гледа као на праволинијско успињање, већ је каријера сада **променљива категорија**, која се брзо и лако мења услед промене жеља појединца, његових интересовања, способности итд. **Мобилност** унутар организације може бити вертикална, али и латерална. С друге стране, у модерној концепцији важан фактор је и **систем вредности појединца**. Успех је сада релативан појам, јер се више не односи само на високу зараду, добар положај и слично. Данас се може рећи да је каријера успешна онда када појединац осећа задовољство због посла који ради, или има осећај да му његово запослење пружа могућност да оствари своје животне циљеве, како професионалне, тако и личне. Важно је истаћи да **одговорност за каријеру** и њен развој појединац дели са својим послодавцем, будући да је динамика тог односа таква да обе стране раде за заједнички циљ, и обема је у интересу да се запослени усавршава и ради на себи.

Због чега је битно разумети ову промену разумевања значења ових речи? Проширење дефиниција и схватања појмова који се одавно користе заправо указује на прогрес људске свести, напредак друштва и на знатно боље прилике у којима је данас могуће деловати. То значи да данас већина људи, бар у начелу, има већу слободу у избору свог занимања, али и веће могућности за проналажење посла. Ипак, индивидуалне околности сваког појединца нису увек исте или идеалне, и постоји још много простора за побољшање ситуације на тржишту рада, као и према запосленима. Међутим, чињеница је да су до краја 20. века широка палета потенцијалних професија и шире образовање омогућили да се, у одређеној мери, **каријера планира (дизајнира)**.

1.3. Управљање каријером

Имајући у виду данашња схватања пословног света и његових прилика, као и тога у којој мери се обраћа пажња на то колико лично задовољство појединца утиче на пословни аспект његовог живота, јасно је да се одлука о каријери не доноси само једном и не остаје непромењена.

Данас се од појединца не очекује да изабере једно занимање или посао, и да га обавља цео живот, не излазећи из његових оквира или личних могућности. Напротив, све се више значаја придаје концептима целоживотног учења, а ради се и на стварању и развијању програма који подстичу професионалну флексибилност и интердисциплинарност. **Управљање каријером** је процес који траје *целог живота*, и уско је повезан са *концептом целоживотног учења и рада на себи*. На тај процес утичу **унутрашњи** и **спољашњи** чиниоци. *Унутрашњи* се односе на личне интересе, компетенције, систем вредности и слично. *Спољашњи* су економски услови, развој технологије, услови рада, средина у којој појединац живи, као и потребе тржишта рада. Ове две врсте фактора стално се међусобно преплићу и одређују на који начин ће појединац постављати своје циљеве и управљати каријером.

Каријера практично почиње од првог ступања у процес формалног образовања, и обухвата све активности попут обука, курсева, хобија, волонтирања, пракси, као и самог посла. Поред тога, изградња каријере се у великој мери ослања и на неформално образовање (види поглавље 1.6.). То није нужно праволинијски пут, већ динамична и променљива категорија. Успешна каријера не значи само имати посао који доноси велику зараду и бити на високој позицији, већ бити задовољан својим изборима и прилагодити их властитој дефиницији успеха и систему вредности. Успешна каријера значи ускладити своје унутрашње жеље са спољашњим околностима, на најбољи начин који је појединцу доступан.

Пре него човек почне да гради своју каријеру, он треба да зна који је његов циљ, а затим да идентификује низ мањих корака које треба да направи да би стигао до жељене тачке. Најчешће, општи циљ је бити задовољан собом и својим послом. Постављање циљева је својеврсна вештина и она се учи. Постоји тзв. SMART техника (smart (енг.) – pamетно) која указује како треба постављати циљеве:

- С** - специфично (specific)
- М** - мерљиво (measurable)
- А** - одрживо (attainable)
- Р** - реалистично (realistic)
- Т** - орочено (timely)

То значи да циљеви треба да буду **специфични, мерљиви, одрживи, реалистични, орочени**.

Управљање каријером или њен развој подразумева активно и сврховито управљање својим професионалним и личним изборима и могућностима, тако да ону буду у складу са постављеним циљевима и системом вредности појединца. Идеја о томе шта садрже **вештине управљања каријером** описане су **“Блупринт” моделом** и **моделом “7 принципа комуникације” (Seven “С”** – енг. - име овог модела потиче од тога што у енглеском језику реч за сваки од принципа комуникације почиње на слово „Ц“). Често се може чути да свако треба да ради на себи и да улаже у своју каријеру тиме што ће развијати своје вештине, међутим, некада није лако те велике тежње претворити у дело. Ови модели управо томе служе, јер они рашчлањују процес каријерног развоја на неколико области на које појединац може да се фокусира.

„Блупринт“ модел представља каријерни нацрт који појединцу служи за управљање својим приступом животу, учењу и раду. Способност управљања каријером је важна зато што помаже појединцу да повећа свој потенцијал, лакше изврши прелаз између различитих животних улога, али и да утиче на генерално повећање осећаја задовољства својим животом и послом.

Овај модел се темељи на међународној пракси и дизајниран је тако да буде употребљив у разним контекстима учења, каријерног развоја и рада. Он садржи 11 компетенција које су осмишљене тако да буду водичи за развој појединца у његовом процесу учења, рада и целокупног живота. Ове компетенције су подељене у три целине, које наводе појединца да размисли о следећим питањима: како да разуме себе и да развија своје вештине, да истражује живот и процес учења и рада, и на крају, како да управља својим животом, каријером и процесом учења.

“Блупринт” модел

А. Саморазумевање и саморазвијање

1. Ја знам ко сам и у чему сам добар/ра.
2. Са другима интерагујем самоуздано и ефективно.
3. Ја се мењам, развијам и прилагођавам кроз живот.

Б. Истраживање живота, учења и посла

4. Ја учим целог живота.
5. Налазим и користим информације, и пружам подршку другима.
6. Разумем како промене у друштву, политици и економији утичу на мој живот, учење и посао.
7. Разумем како се животне и пословне улоге мењају кроз време.

Ц. Развијање и управљање животом, учењем и послом

8. Доносим ефективне одлуке о свом животу, учењу и послу.
9. Налазим, стварам и задржавам посао.
10. Одржавам баланс који је исправан за мене у свом животу, учењу и послу.
11. Планирам, развијам и управљам својим животом, учењем и послом.

Модел „7 принципа комуникације“ представља листу начела која треба да помогну појединцу да његова комуникација са другима буде боља. Њихова сврха јесте да осигурају да особа са којом неко разговара, заиста чује и разуме ону поруку коју говорник жели да пошаље, те да она буде пренесена јасно, једноставно и на добро структуриран начин. На први поглед може деловати да ове способности нису неопходне за управљање каријером, међутим, развијене комуникационе вештине су веома пожељне у скоро сваком аспекту човековог живота. Како у приватном, тако у пословном делу живота, појединац је свакодневно упућен на друге људе и непрестано са њима комуницира о разним питањима. Да би избегао неспоразуме, конфликте и бројне друге проблеме који проистичу из лоше комуникације, корисно је да развије ове вештине. Данас се у пословном свету овој теми придаје велики значај, јер се савремене концепције успеха и професионалности у великој мери ослањају на људске ресурсе и на интерперсоналне вештине које појединац поседује. Добра комуникација је, на известан начин, предуслов за боље, лакше и ефикасније обављање низа активности, као и за унутрашњи осећај задовољства.

Седам принципа комуникације на којима је базиран поменути модел су:

1. Јасноћа
2. Тачност
3. Комплетност
4. Конкретност
5. Концизност
6. Увиђајност
7. Љубазност

Јасноћа у комуникацији подразумева да онај који говори истиче по једну специфичну поруку и циљ који жели да пренесе у датом тренутку, уместо да говори о више различитих тема истовремено. Када неко говори јасно, онда користи тачне, прикладне и конкретне речи, те је слушаоцу лако да разуме одређену поруку.

Под **тачношћу** се подразумевају две ствари: да су информације које неко износи фактички тачне, као и то да је исправна употреба језика и граматике. Уколико слушалац уочи да је било нечег нетачног у било којем од ових сегмената, то скреће његову пажњу и говорник губи свој кредибилитет, што комуникацију чини мање ефективном.

Када појединац жели да искаже неку идеју и пренесе поруку, важно је да његово излагање буде **комплетно**, тј. да слушаоцу преда све информације које су му потребне, како би могао да прати излагање, нечији ток мисли, и да донесе исте закључке као онај који говори.

Не постоји тачан број детаља које треба изнети да би се неко излагање сматрало комплетним, али је важно прилагодити своју причу околностима, слушаоцу и временском оквиру који је на располагању.

Конкретност – Према овом принципу комуникације, пожељно је да се не говори о нечему на неодређен начин, већ да све што се износи буде базирано на чињеницама, конкретним примерима, као и да информације које се преносе буду засноване на веродостојним изворима.

Комуникација је често успешнија онда када се говори **концизно**, уместо дуго и конфузно. Не треба мислити да се овај принцип коси са принципом комплетности, јер неко излагање може да буде истовремено и концизно и комплетно. Говорити концизно значи не понављати једну исту поруку на више начина, јер то може да збуни слушаоца. Такође, треба избегавати превише дигресија, нарочито ако нису у служби примера који поткрепљују основну поруку коју говорник жели да пренесе.

Увиђајност је изузетне важности за добру комуникацију. Она подразумева да говорник може да се повеже са својом циљном групом и да се стави у позицију оног који у том тренутку слуша. То значи да онај који говори треба да разуме мотиве и перспективу оног другог, те да поруку коју жели да пошаље прилагоди својој „публици“. На пример, фактори које треба узети у обзир како би се одређена порука што боље искомуницирала јесу ниво знања и образовања слушаоца, његове године, интересовања, расположиво време и слично.

Поред тога што говорник треба да има на уму поменуте принципе, такође је важно да његово обраћање буде у пријатељском тону и **љубазно**, уколико жели да своју поруку пренесе што лакше и боље. То подразумева да користи речи којима се исказује поштовање према саговорнику, и да општи начин опхођења буде културан и пријатан.

Ови модели представљају само неке од смерница које могу бити од користи појединцу који се тек упознаје са концептом управљања каријером. Оно што им је заједничко јесте да истичу значај стицања знања и вештина које се не уче у многим стандардним системима формалног образовања, али које су изузетно тражене на савременом тржишту рада.

1.4. Шта су способности и вештине?

До сада је било речи о томе да су неке способности и вештине неопходне или пожељне у пословном свету, те да се данас човек све више бави њиховим усвајањем и усавршавањем. Шта су оне заправо и зашто су тако важне? Сви типови послова захтевају поседовање извесних способности и вештина, које могу да варирају од једног до другог занимања, али постоје и оне које су универзално потребне и битне.

Способност у психолошком смислу јесте показатељ успешности појединца приликом обављања одређених активности. Она је одређена анатомско-физиолошким и неурофизиолошким чиниоцима. Способност се формира под утицајем средине и вежбањем. Подаци о општој интелектуалној ефикасности (интелигенција) и специфичним способностима драгоцени су приликом избора школе или занимања. У многим земљама света, укључујући и Републику Србију, деца која треба да упишу основу школу, прво иду на разговор са педагогом или психологом, који том приликом врши процену њихових способности. Слично практикују и многе компаније када траже идеалног кандидата за одређено радно место. Процена способности не доноси дефинитивну слику нечије личности, нити се на тај начин може предвидети нечији успех у било ком пољу, али ипак помаже да се утврди вероватноћа са којом неки појединац може да напредује, или да се ближе одреди који тип занимања или посла би био најбољи избор за њега.

Вештина је стечена способност извођења активности која се обавља брзо, прецизно и са лакоћом. Вежбањем се може постићи висок степен успешности. Људи са природно истакнутим способностима за одређене послове врло вероватно ће много лакше развити неку вештину, међутим, чак и када не постоји велика природна склоност, могуће је остварити изузетне резултате и постићи висок ниво вештине уколико се на њима ради континуирано, посвећено и са много труда. Постоје различите врсте вештина којима се унапређују менталне активности.

У пословном речнику, **“тврде вештине”** су знања која појединац добија формалним учењем (познавање неке материје или посла, остварено кроз школовање), док се под **“меким”** подразумевају вештине попут самопредстављања, комуникација са тешким саговорницима, решавање конфликта, управљање временом, управљање стресом, рад у тиму и слично. **То су интерперсоналне и интраперсоналне вештине**, које све више добијају на важности, будући да се и савремена схватања успеха, каријере, посла, све више вежу за личност појединца и његове жеље и склоности.

Способности и вештине каријерног управљања стичу се и развијају целог живота. Оне се кроз искуство надограђују на већ постојеће личне предиспозиције појединца и његове склоности и преплићу се са другим његовим особинама. Учење и развој појединца се остварује кроз разне облике формалног и неформалног образовања, као и кроз његове хобије, односе са другим људима, и многа лична искуства. Не може се рећи да постоји одређен и само један начин како се ове вештине развијају, јер и сам процес изградње каријере није стриктно дефинисан пут, исти за сваког. Човек учи о својој каријери и циљевима тако што учи о себи и о животу – кроз време, у интеракцији са другим људима, анализирајући претходна искуства, која онда примењује на нове ситуације.

1.5. Тврде и меке вештине

У пословном свету, као што је већ наведено, постоји подела вештина на **“тврде”** и **“меке”**, у зависности од тога да ли оне проистичу из формалног или неформалног образовања. Наравно, граница није потпуно јасна и има места где се оне преклапају. **Тврде вештине** су оне које су специфичне за одређено занимање или представљају скуп знања која су потребна за обављање неког посла. Оне се стичу кроз формално образовање, и обично су то мерљиве вештине које могу бити лако дефинисане и процењене. На пример, за стручњака из области информационог технологија (ИТ) **“тврда вештина”** може бити компјутерско програмирање, док је за столара то знање како се поставља оквирна конструкција намештаја.

Без обзира на то о којој је делатности реч, тзв. **„меке вештине“** су врло често оно што прави разлику међу појединцима који имају исти ниво формалног образовања. Оне су управо стичу неформалним образовањем и представљају вештине и знања која нису уско-струковна, већ подразумевају комбинацију социјалних, комуникацијских, интерперсоналних и сличних способности. У том смислу су сличне емоцијама или некој врсти увида који појединцу омогућава да **“чита”** друге људе. Оне нису лако мерљиве и теже их је адекватно проценити. Примери ове врсте вештина су прилагодљивост, комуникативност, креативно размишљање, радна етика, тимски рад, лако и добро доношење одлука, управљање временом, управљање стресом, флексибилност, решавање проблема, критичко мишљење, решавање конфликта и многе друге.

Зашто су послодавцима данас важне меке вештине?

Из многих истраживања која су спроведена у регији Балкана у последњих 10 година, уочено је да постоји извесна **неусклађеност вештина** - **“skills gap”** (eng.) - које млади имају по завршетку студија и вештина које су тражене на тржишту рада. Већина послодавца у Србији процењује да дипломци немају ниво способности који је потребан за обављање одређеног посла. Умањење ове неусклађености допринело би бољој запошљивости и продуктивности.



“Неусклађеност вештина” се мери као разлика између вештина које дипломци имају и оних које послодавци траже, према скали у којој се важност поседовања неке способности мери од 1 до 5 (1- није важно поседовати вештину да би се изводио посао, 5- веома је важно поседовати вештину да би се посао обављао). Подаци показују релативно високу неусклађеност интерактивних вештина попут адаптације, аналитичности, решавања проблема, доношења одлука, планирања и организације.

Јасно је зашто послодавци очекују да кандидати за посао поседују “тврде вештине”. Уколико неко жели да запосли ИТ стручњака, онда подразумева да та особа има знање о компјутерском програмирању. Међутим, “меке вештине” су важне зато што скоро сваки посао захтева неку врсту интеракције и комуникације са другим људима. Односи које појединац има са другима утичу на његову продуктивност, задовољство и перформанс на послу. Такође, развијене “меке вештине” људима омогућавају да лакше, боље и ефикасније комуницирају са сарадницима, решавају свакодневне проблеме на послу, прилагођавају се непредвиђеним и новонасталим околностима. Стога се послодавци између кандидата који имају једнак или сличан ниво формалног образовања најчешће одлучују да запосле оног појединца који има развијеније “меке вештине”.

1.6. Формално и неформално образовање

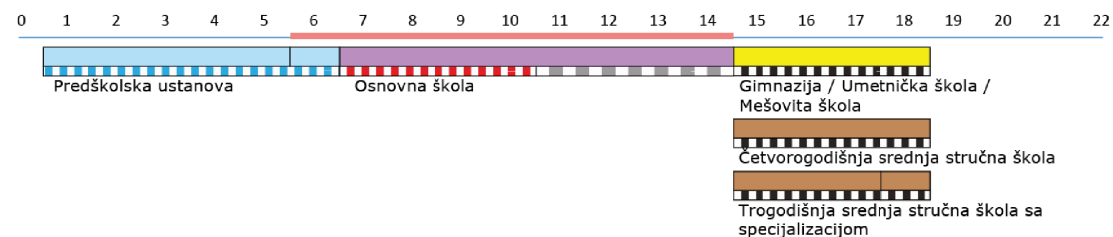
Процес **формалног образовања** подразумева учење које се одвија у званичним образовним институцијама и има структуру која је одређена законима. По његовом завршетку појединац добија државно признату диплому или сертификат. У то спада образовање у основној и средњој школи, као и на факултету. Приликом транзиције из студентског у статус запосленог лица, многи се срећу са недоумицама и проблемима који се тичу њиховог даљег каријерног одређења, а чијим решењима нису имали прилике да се баве током студија у оквиру формалног образовања. То у извесној мери умањује њихове шансе да дођу до жељеног запослења, или бар отежава адаптацију на нову радну ситуацију и средину. У великом броју случајева квалификације које се стичу стандардним високим образовањем, иако пожељне и потребне, нису довољне да одговоре на све потребе које има тржиште рада, будући да се оно мења и развија великом брзином.

Управо због тога, све више значаја се придаје **неформалном образовању**. Оно се односи на учење које се стиче у различитим институцијама и организацијама, те иако је структурирано, не завршава се добијањем државно признате дипломе. У неформално образовање спадају курсеви, обуке, приватни часови, праксе у омладинским и студентским организацијама и слично.

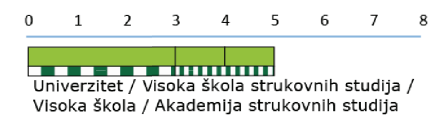
У неким земљама Европе, структура образовних система је таква да постоје нивои који су између средње школе и факултета или представљају алтернативу универзитетском образовању, као и они који су намењени студентима који су већ добили диплому основних студија, али траже више студије које им омогућавају да стекну квалификације које им помжу да се уклопе на тржиште рада.

Serbia

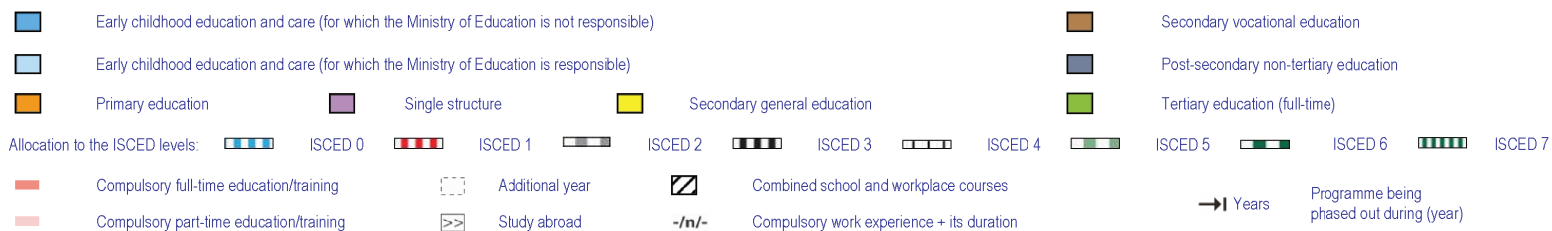
Age of students



Programme duration (years)



RS



Међународна стандардна класификација образовања (ИСЦЕД) разликује осам нивоа образовања, при чему ИСЦЕД 5 ниво подразумева управо програме који су дизајнирани да обезбеде полазницима професионална знања, вештине и компетенције. Они су углавном практичног типа и припремају студенте да уђу на тржиште рада. Такође, ови програми могу да послуже и као пролаз до других програма високог образовања. У Србији такви програми у стандардној структури не постоје, што указује на то да постоји потреба и простор да се такве вештине стекну неформалним образовањем и кроз додатне активности.

Један од начина да млади развију потребна практична знања јесу студентске и/или стручне **праксе**. Пракса је практична обука на послу коју појединац обавља како би упознао функционисање предузећа и сазнао како се обавља рад у некој професији. Она може бити плаћена или неплаћена, и у трајању од неколико недеља до неколико месеци. Најчешће полазник има ментора који га води кроз програм обучавања. Осим што се овим путем стичу практична знања и вештине, праксе су врло корисне и за побољшање самопроцене. Управо кроз рад у некој области, појединац најлакше може да упозна себе, своје афинитете, карактер, али и да види да ли његова ранија лична интересовања може да претвори у занимање и каријеру. Кроз такво искуство, он сазнаје и који су то следећи кораци које може да предузме да повећа своју конкурентност на тржишту. Такође, могуће је да појединац након обављене праксе уочи неке спецификације одређеног посла које није могао сазнати приликом теоријског информисања, а које могу бити пресудне у доношењу одлуке о будућем занимању. Наиме, кроз тај процес појединац може увидети да не жели да се бави неким типом посла, јер не одговара његовом сензибилитету, систему вредности итд.

Слично као и програми пракси, **волонтирање** представља вид неформалног образовања који појединцу помаже да се лакше и боље запосли у будућности. Послодавци најчешће дају предност кандидатима који имају бар неког радног искуства, па за младе људе који тек ступају на тржиште рада, овакве прилике су од великог значаја и представљају важну ставку у радној биографији појединца.

Курсеви, обуке и семинари су такође пожељан начин да се надогради формално образовање. Када појединац обави истраживање тржишта и информише се о жељеној професији, треба да утврди и на који начин може да стекне додатна знања и вештине које су потребне за одређени посао. Компетенције стечене тим путем су скоро неопходне. Велики број послодаваца инсистира на способностима које се не добијају формалним путем, а тек неки од њих су спремни да запосле кандидате који их немају, те да касније сами инвестирају у обуку појединца. Због тога курсеви, обуке и семинари могу бити веома корисни за оне који желе да повећају своје шансе да пронађу одговарајуће запослење у будућности.





2

ИЗГРАДЊА КАРИЈЕРЕ



Изградња каријере

Још од најранијег узраста, деца са лакоћом и спонтано одговарају на питања чиме желе да се баве када порасту. Они у том добу не разумеју многе сложене концепте друштва, система, тржишта, па чак ни образовања, али ипак, углавном без тешкоћа разумеју питање „шта желе да буду једног дана“. Деци је јасно да сви одрасли имају неки животни задатак – посао, којем посвећују много времена и који их у великој мери дефинише, те врло често и сами у игри рекреирају пословне улоге које су видели да одрасли из њиховог окружења имају. Временом човек то исто питање почиње да поставља сам себи, као и да доноси низ одлука које ће му помоћи да стигне до одговора и циља.

Ретки су они који имају привилегован положај у друштву, самим тим и веће могућности избора да се баве неким послом, или једноставно поседују од рођења неки ванредни таленат и јасну идеју о томе шта желе да раде целог живота. Већина људи, ипак, себе открива кроз време, често се преиспитује, и мора да уложи исвесни напор да би открила шта су њихове жеље, приоритети, које су им могућности, и шта са њима најбоље могу да ураде, у складу са околностима које су им дате.

Према томе, може се рећи да, за већину људи, свесни избори о томе у којем правцу појединац жели да гради своју каријеру почињу да се праве тек након неког времена формалног образовања, најчешће у адолесценцији и раном младом добу. Односно, по завршетку средње школе, на почетку студија, па чак и на њиховом крају, велики број младих људи доноси одлуке о томе шта хоће да ради у будућности, како у личном, тако и у пословном аспекту живота. У том тренутку, они се налазе на новом прагу зрелости и испиту одговорности који може да им се учини много тежим и компликованијим него што јесте. Природно је бити збуњен и преплављен бројим питањима, али не треба заборавити да сваки проблем има своје решење. Зато, да би са самопоуздањем кренули у нову животну етапу, важно је да млади људи направе адекватне припреме и стекну увид у то који су најчешћи пропусти и препреке који се могу јавити на том путу, и како могу да их избегну.

У наставку ће бити речи о првим корацима које појединац треба да предузме да би са лакоћом кренуо у изградњу своје каријере. Та питања ће бити обрађена у следећим целинама:

- како одабрати професију
- каријерно усмеравање
- каријерно саветовање
- самопроцена
- истраживање могућих послова
- доношење одлуке

2.1. Како одабрати професију

Први део овог поглавља требало би да понуди одговор на питање како уопште **одабрати професију** и одакле кренути ка жељеној каријери. На први поглед, може деловати да се таква одлука доноси онда када се бира факултет, а не по његовом завршетку. Међутим, формално образовање није једина и крајња одредница будућег занимања. Напротив, тек стицањем разних искустава, како кроз школовање, тако и ван њега, човек се упознаје са могућностима практичне примене његових вештина и знања. Осим тога, није редак случај да се и након више година радног искуства у некој области човеку јави идеја о професионалном преорјентисању, и тада се он нађе пред истим питањима као када је био на самом почетку.

Разлози за промену занимања могу бити бројни. Услед неповољних економских околности, недовољне потражње за одређеном струком на тржишту или слабе конкурентности, појединац се може одлучити за промену занимања како би лакше остварио своје циљеве. Осим тога, такав избор може бити и последица личног незадовољства одређеним послом и жеље да се он опроба у некој другој професији, за коју мисли да би више била у складу са његовим карактером и афинитетима.

Шта је са младима који први пут размишљају о томе како да се пробију на тржишту рада?

Нека истраживања показују да се они, након завршених студија, врло често налазе у ситуацији да су или недовољно или превише квалификовани за послове који су им доступни, те да се одлучују да раде ван своје струке, привремено или трајно. Такође, раније је било речи о томе да је уочена извесна **неусклађеност вештина** које они поседују (или им фале), и онога што се тражи на тржишту рада. Тај јаз настаје због тога што високошколске установе не реагују адекватно на промене на самом тржишту. Многи универзитети и остале високошколске

институције у свету и земљи не праве реформе наставног плана и не усвајају нове методе поучавања, већ користе традиционалне наставне методе и застареле програме. Управо због тога, многим дипломцима недостају вештине које су релевантне за потребе тржишта, упркос томе што поседују знање из одређене области коју су изучавали.

Млади који немају радног искуства и нису завршили неки високошколски програм, из угла потенцијалног послодавца су у нешто незавиднијој позицији, будући да поседовање дипломе, у савременом пословном свету, јесте извесна предност. Међутим, сама диплома није довољна. Истраживања тржишта рада показују да се данас све више придаје значаја вештинама и знањима која се стичу иновативним методама и која нису везана за одређену струку. То су управо **”меке вештине”**, које је могуће стицати и учити кроз неформално образовање. Такав вид усавршавања је постао скоро неопходан за све који тек улазе на тржиште рада или који хоће да повећају своју конкурентност. Осим тога, неформално образовање младим људима помаже да боље упознају своје могућности и преференције, па самим тиме им олакшава доношење одлуке којом професијом желе да се баве. Осим обука за развијање меких вештина и стручних пракси, поспешивању запошљивости доприносе и каријерно саветовање и самопроцена, о чему ће бити речи у наставку.

2.2. Каријерно усмеравање

Просечни радни век човека од његовог првог посла до одласка у пензију је око 45 година. На годишњем нивоу, на послу се проведе преко 70% времена. Имајући то у виду, јасно је зашто је доношење одлуке о будућем занимању толико важна ствар. Посао је активност којој је одрастао човек посвећен највећи део свог времена, али и која га у великој мери одређује као личност. Улога коју неко има на послу је важна и за његов осећај среће и задовољства у приватној сфери. Чини се да је немогуће бити незадовољан својим послом и финансијама, а да то не утиче на приватни живот појединца. Због тога је од великог значаја за сваког човека да промисли о својим пословним могућностима, жељама и перспективи, те да донесе најбољу могућу одлуку у датом тренутку. То не значи да постоје идеалне околности, већ да је потребно зрело и рационално проценити шта је доступно за њега и шта је у складу са унутрашњим системом вредности, жељама и амбицијама појединца.

Да би са што већом сигурношћу направио тај избор, потребно је претходно направити професионални оријентир. Чињеница је да лоша информисаност или недовољно промишљени избори образовања и занимања резултирају незадовољством, недостатком жеље за учењем

и напредовањем, ниским степеном радне продуктивности, али и великим материјалним трошковима за све укључене стране (у случају одустајања од образовања, бирању неке друге области или одлагању започињања радног односа након завршене школе/факултета). У избегавању првог проблема – погрешног избора – у великој мери може да помогне **професионално усмеравање и саветовање**.

2.3. Каријерно саветовање

Каријерно саветовање подразумева услуге попут каријерног информисања, усмеравања и саветовања, које се спроводе у циљу пружања подршке особама у било којој доби, у било ком тренутку живота, при доношењу одлука о образовању, усавршавању и одабиру занимања, а то у сврху запошљавања те особе или њеног напредовања у каријери. Током тог процеса саветник се користи различитим техникама и алатима (упитницима, скалама, чек-листама, интервјуима итд.), који му помажу у раду са појединцем, како би направио његову процену и предложио најбоље кораке **акцијског каријерног плана**. Услуге каријерног саветовања млади могу потражити већ у неким средњим школама, на факултетима, при институцијама и организацијама које се баве обуком људских ресурса, у независним центрима за рад са младима, код приватних психолога и саветника, у бројним каријерним водичима, као и путем интернета.

Осим формалног, корисно је потражити информације и одговоре путем **неформалног саветовања**. Многи људи одавно доносе одлуке уз помоћ њихове породице, пријатеља, професора, успешних људи из оркужења и слично. Увек је корисно обратити се већем броју људи, нарочито онима са дужим радним искуством или искуством које се чини релевантно за каријерне циљеве које појединац има. С друге стране, треба бити опрезан, будући да неформално информисање и усмеравање некад може да буде и контрапродуктивно. Мишљења и савети људи из окружења некад могу бити последица њихових неиспуњених жеља и понављање шаблона који не доприносе ваљаној употреби неискориштених потенцијала људских ресурса.

Професионално саветовање се одвија у неколико фаза, и оне се могу поделити на следећи начин:

1. Иницијација – ово је први контакт каријерног саветника и појединца који је затражио саветовање, када се они заправо упознају. У овој фази саветник добија основне податке о полазнику, и спроводи уводни разговор и представља процес саветовања и појединачне елементе те услуге.

2. Формална процена – У овој фази саветник врши процену вештина, ставова, вредности и особности појединца. Такође, он прикупља и друге информације које су важне за целовит увид и за израду плана развоја каријере те особе. Ове податке добија анализом упитника и интервјуа које је спроводио са полазником.

3. Истраживање могућности – Следећи корак је утврђивање каријерних интереса појединца, његових постојећих вештина, али и тога какво је стање на тржишту рада, који су актуелни захтеви на истом и слично. Упоредивањем ових информација, добија се слика могућих каријерних праваца за појединца.

4. Доношење одлука – Ова фаза подразумева идентификовање и одабир приоритета, тј. најпожељнијих занимања за појединца, те одабир алтернатива које су најприхватљивије.

5. Планирање и транзиција – На крају се врши постављање конкретних циљева, краткорочних и дугорочних, дефинисање постојећих ресурса, вештина и улагања која би била потребна за спровођење каријерног плана појединца. Затим следи транзиција, из каријерног саветовања у самостално реализовање каријерног акционог плана.

У наставку се налазе линкови институција и организација којима се појединац може обратити за додатне информације или помоћ:

www.mos.gov.rs – Министарство омладине и спорта Републике Србије;

www.zamislizivot.org – Портал Замисли Живот Министарства омладине и спорта

садржи информације о Фонду за младе таленте и Центру за вођење каријере и саветовање младих талената;

<http://www.bos.rs/ccb/sap> – Контакт Центра за вођење каријере и саветовање младих талената;

www.mp.gov.rs – Министарство просвете и науке Републике Србије;

www.bg.ac.rs – Универзитет у Београду;

razvojkarijere.bg.ac.rs – Центар за развој каријере и саветовање студената Универзитета у Београду;

www.uns.ac.rs – Универзитет у Новом Саду;

ww.razvojkarijere.uns.ac.rs – Центар за развој каријере и саветовање студената Универзитета у Новом Саду;

www.ni.ac.rs – Универзитет у Нишу;

www.karijera.ni.ac.rs – Центар за развој каријере и саветовање студената Универзитета у Нишу;

www.kg.ac.rs – Универзитет у Крагујевцу;

razvojkarijere.kg.ac.rs – Центар за развој каријере и саветовање студената Универзитета у Крагујевцу;

www.np.ac.rs – Универзитет у Новом Пазару;

2.4. Самопроцена

Младима који завршавају студије, недавно су завршили формално образовање, као и свим незапосленима који су у потрази са послом, савети стручних и других лица од поверења са релевантним искуствима, могу бити веома корисни и често су изузетно пожељан вид консултације приликом доношења важних одлука. Ипак, најважније је преиспитати самог себе и самостално поставити циљеве. **Метода самопроцене** је врло корисна због тога што је некад окретање „ка унутра“ перспектива из које се боље и обухватније могу сагледати потенцијали, особине и преференције које појединац поседује.

Током овог процеса, информације које појединац треба да дозна о себи могу се поделити у следеће групе:

- Која су његова лична интересовања?
- Какве су његове карактерне особине и склоности?
- Који је његов систем вредности и пословна етика?

Лична интересовања: Најпре треба себи поставити питање **шта је оно чиме желим да се бавим**. То значи запитати се шта би неко волео да ради, чак и када то не би морао. Имајући у виду да највећи дио живота човек проводи на послу, јасно је да при доношењу одлуке о будућем занимању важан фактор јесте субјективни осећај задовољства. Наравно, то не значи бити у потпуности нереалан и без слике о томе да не постоје потпуна задовољства која долазе без труда, рада и проблема. У сваком занимању, као и у животу, и за највећег професионалца увек ће постојати изазови и нове препреке које треба савладати. Градити каријеру значи увек учити и бити у току са новим методама и знањима из области којом се неко бави, али и ускладити лични развој са професионалним. Оно што би било пожељно јесте да појединац реално сагледа који су објективни спољашњи фактори који утичу на његов избор (материјалне, социјалне, физичке, па чак и просторне околности), а затим и своје најискреније жеље и амбиције, те да утврди које су од опције које настају у пресеку ова два аспекта, за њега најприхватљивије. Неки компромиси у том путу су неизбежни, али врло је вероватно да ће сваки уступак појединцу бити много лакши ако се на крају бави занимањем које је у складу са његовим личним интересовањима, будући да ће и његова мотивација за рад и напредовање у тој области бити природна и много већа.

Карактерне особине и склоности: Друго важно питање које води до боље самопроцене јесте **шта је оно што могу да радим**. Ово питање се надовезује на претходни корак, па слично томе, појединац и у овом случају треба да буде што је више могуће објективан и да препозна своје природне таленте, склоности, карактерне особине, мотивације, врлине и мане. **Да ли појединац генерално показује више склоности ка уметности или природним наукама, да ли је више практичан или идеалиста, да ли воли да планира или импровизује, итд.** Слична питања постављају и послодавци на интервјуима за посао, што им помаже у изради личног профила кандидата. Касније, приликом дефинитивног избора, послодавци се на то у великој мери ослањају да би одлучили између формално једнако квалификованих појединаца. Сличан приступ имају и стручни саветници када помажу људима да направе свој каријерни циљ и план.

Систем вредности и пословна етика: Појединац треба да идентификује и **који су то принципи и уверења до којих држи**, а који заједно чине његову радну етику. Наиме, да би се направио ваљан избор каријере, човек мора да зна шта су вредности које су потребне за неки посао и да ли су у складу с његовим унутрашњим моралним системом (искреност, поштовање, успех...). Други аспект су вредности које неко не уноси, већ добија од одређеног посла, попут високе зараде, признања и сигурности радног места. Каријерни саветници често својим клијентима дају задатак да направе попис радних вредности, тј. да их рангирају од највише до најмање важних. Ово је битно због тога што чак и у оквиру исте професије, не одговарају сви послови нечијим критеријума вредности на исти начин. Када појединац дође до фазе када разматра неку конкретну понуду за посао, треба да има на уму да ли је пословна етика тог послодавца и фирме у складу са оним што он сматра својим приоритетима.

У наставку су наведени примери вредности које се могу наћи на попису какав дају каријерни саветници. Сваки појединац може да их рангира сходно личним преференцијама и то ће му помоћи да јасно сагледа свој систем вредности и да сходно њему лакше доноси пословне одлуке у будућности.

Вредности - радна етика

- Независност
- Признање
- Тимски рад
- Подршка
- Аутономија
- Помагање друштву
- Сигурност посла
- Адекватна материјална компензација
- Лидерство
- Креативност
- Уметничка слобода
- Динамичност посла
- Компетитивно окружење
- Пословни изазови
- Бити утицајан
- Слободно време

На интернету је доступан велики број сличних пописа или тестова личности који откривају пословне и личне приоритете и преференције појединца¹. Један од познатијих, а лако доступних, тестова самопроцене који каријерни саветници и психози дају испитаницима је “Myers - Briggs” тест, који на основу одређивања типа личности, сам очитава резултат и даје списак потенцијалних занимања која би појединцу била одговарајућа.

2.5. Истраживање могућих занимања и послова

Поред каријерног саветовања и/или самопроцене, треба размислити о томе у којој мери се нечије жеље, способности и описи потенцијалних послова преклапају. Један од кључних елемената у изради каријерног плана је **истраживање занимања**. То подразумева информисање о типовима послова, просечним платама, очекиваном порасту или опадању броја места у одређеној струци, као и о вештинама, обукама, образовању и знању које је потребно имати за одговарајућу професију. Идеалан исход овог корака јесте дефинисати циљни посао.

¹ „Myers – Briggs” тест - <https://www.mbtionline.com/>; „Keirseу Temperament Sorter” тест - <https://keirseу.com/>; „Big Five” тест - <https://openpsychometrics.org/tests/IPIP-BFFM/>; „Enneagram of Personality” тест - <https://www.enneagraminstitute.com/>

Кроз претходну фазу, човек учи о својој личности, интересовањима, склоностима и вредностима, након чега почиње да се формира листа професија које су за њега могуће. Међутим, то не значи да од занимања која су у ширем избору, треба насумично одабрати било коју. Напротив, постоји велики број фактора које је пожељно да појединац размотри, будући да сваки посао има извесне предности и мане, које могу бити од пресудне важности. Млади људи често имају предубеђења на основу којих прихватају или одбацују неко занимање, јер немају непосредног искуства и знања о његовим појединостима.

Најпре се треба информисати о неким основним карактеристикама послова који улазе у шири избор. То значи разумети шта улази у опис одређеног посла, које дужности и обавезе подразумева, шта су потребне квалификације и компетенције и слично. На пример, током тог процеса појединац може да открије да не би уживао у извршавању неких дужности, да нису у складу са његовим начелима, да неки посао не нуди материјалну сигурност коју он тражи, или да истраживање тржишта рада показује да су прилике за запослење у тој струци ретке. До таквих информација може се доћи кроз консултације са каријерним саветницима и другим стручним лицима, истраживањем различите литературе и приручника, посећивањем предавања на те теме ако их има у близини и у датом тренутку, обилажењем сајмова за запошљавање, дана отворених врата итд.

На основу тог прелиминарног истраживања може се направити ужи избор, па је при доношењу коначне одлуке пожељно је детаљније испитати постојеће опције кроз следеће кораке:

- Најлакши начин да се прикупи више знања о неком послу јесте да појединац потражи у свом окружењу или **професионалној мрежи** (више у поглављу 3.1.) људе који већ раде у области која га занима. Они који имају радно искуства, али доносе одлуку о промени каријере, вероватно већ имају групу професионалних контаката којима се могу обратити, било да се баш они баве послом који појединац тренутно разматра, или знају некога ко ради у тој струци. Млади људи који су без радног искуства и немају такву мрежу, могу почети од распитивања код чланова породице, пријатеља, професора, те их они највероватније могу упутити на некога са релевантним пословним искуством.
- Следећи користан метод је организовање информативног интервјуа. То је састанак између појединца који хоће да сазна више о одређеној каријери и особе која већ ради у тој области и има неспоредно знање о одређеној професији или послу. Такав разговор је прилика да се добију одговори који иначе нису другачије доступни. Осим што је

добар начин информисања, овај корак уједно омогућава младим људима да почну да граде своју професионалну мрежу. Поред тога, може да послужи као вежба за будуће разговоре за посао.

Нека од питања које појединац може поставити особи која се бави занимањем за које се он интересује су:

Да ли можете да опишете Ваш типичан дан на послу?

Колико часова дневно и/ или у недељи радите?

Да ли постоји могућност напредовања у Вашој области?

Шта могу да урадим да повећам шансе за проналажење посла у овој струци?

Шта Вам се допада у вези са Вашим послом, а шта не?

Поред формалног образовања, да ли постоје неке посебне вештине и знања које су потребне за овај посао и где могу стекнем најбољу обуку за тако нешто?

Да ли постоји нешто што бисте волели да сте знали пре него сте почели да се бавите овом професијом?

Наравно, ово су само неки од предлога. Свако занимање има своје специфичности и услове, па томе треба прилагодити питања. Циљ информативног интервјуа је да појединцу приближи детаље одређеног посла, уз помоћ чега онда може лакше да донесе одлуку.

- Осим прикупљања теоријског знања и информација о занимањима која улазе у ужи избор, пожељно је стећи **практично и непосредно искуство**. Млади људима који су на завршетку студија, дипломци и сви они који нису у радном односу или желе да промене тренутно занимање, могу се опробати у одређеној професији кроз неки програм **стручне праксе**. Пракса или стажирање доприносе сигурнијем доношењу дефинитивне одлуке, али су такође врло важни јер се тако стиче извесно радно искуство које касније може допринети лакшем запошљавању. Млади људи који тек излазе на тржиште рада, као и они који су у процесу професионалне преорјентације, приликом потраге за послом улазе у тзв. “зачарани круг” недостатка радног искуства. Наиме, велики број послодаваца преферира да запосли појединца који има релевантног радног искуства, у односу на оног који га нема. Дакле, кандидат се одбија на основу тога што “нема искуства”, али ако не добије посао, он га не може ни стећи. Управо због тога, стручне праксе су одличан начин да се та цикличност прекине. Такви програми су доступни студентима, дипломцима, али и људима без завршеног формалног образовања који желе да повећају своје шансе за запослење. Због директног искуства и знања које се тим путем стиче, овај корак је вредан и важан за боље и лакше доношење коначног избора занимања.

2.6. Доношење одлуке

Након самопроцене и детаљног истраживања занимања која се чине одговарајућим, требало би да појединац може да дефинише циљни посао који испуњава његове критеријуме. Овај процес може деловати исцрпно и да траје дуго времена, али је важан јер током тог периода он сазнаје који ниво образовања, радног искуства и компетенција му је потребан да би успео да дође до свог жељеног посла. Будући да у оквиру формалног школовања млади не уче о овим темама, од великог је значаја да самоиницијативно крену у истраживање, те да непрестано раде на свом усавршавању путем неформалних метода образовања. То треба да им помогне да што лакше и спремније донесу неке од првих одлука о својој каријери.

Каријерни план - Када појединац донесе одлуку о томе која је то професија којом жели да се бави, и након обављеног информисања о истој, може да почне да прави **акциони план** и да **идентификује своје циљеве**. Тај план служи као водич за добијање посла у области рада за коју се особа одлучила. Током овог процеса треба одредити своје **краткорочне** и **дугорочне циљеве**.

Краткорочни циљеве су они који се углавном могу остварити у периоду од шест месеци до три године, а дугорочни током периода од три до пет година. Израда акционог плана заправо треба да проистиче из сопственог претходног истраживања које је обављено. То значи да је потребно мапирати кораке који су нужни како би се дошло до посла или напредовало у постојећем. Они могу укључивати додатно образовање, тренинге, обуке, праксе, стицање одређених вештина и слично. Осим тога, акциони план подразумева и развијање стратегије уз помоћ које појединац тражи посао, информисање о потенцијалним послодавцима, уочавање могућих препрека и проблема на том путу, и развијање вештина и стратегија за њихово решавање.





RESUME
LORDS SQUATS

DESIGNER
CREATIVE 202

ASSISTANT DESIGNER
CREATIVITY DESIGNER

EDUCATION
BACHELOR OF ART
GREEN ELEPHANT ARTS
1999 - 2002

COOL DESIGN TRAINING
BLUE BEE ART
1998 - 1999

AWARDS
Best Designer of 2010
Winner of Euro Design 2009
Best Creative Designer 2008
Winner - National Design Competition 2006
Winner Adobe Design Competition 2005

3

ПОТРАГА ЗА ПОСЛОМ

Потрага за послом

3.1. Изазови потраге за послом

Када појединац идентификује циљеве и направи каријерни план, може да отпочне потрагу за послом. Овај процес носи своје изазове, а многи од њих се могу предвидети, те се човек може на време и адекватно припремити за њихово савладавање.

Када је реч о младима који су тек завршили средњу школу или факултет, они се све чешће одлучују да направе паузу у трајању од неколико месеци до годину дана пре него што ступе у радни однос. Такође, на самом почетку каријере, није ретко и то да млади промене посао неколико пута пре него пронађу запослење које им у потпуности одговара. Они углавном испрва раде послове за које су или недовољно или превише квалификовани, те брзо од истих одустају. Због тога се стиче утисак да потрага за послом може да траје веома дуго.

Они који су већ у неком радном односу, али нису задовољни постојећом ситуацијом и желе да промене своје запослење, пролазе кроз сличан процес. Дакле, појединац у том периоду чека, истражује, информисе се, разматра опције, шаље апликације. Како није извесно колико дуго може да траје ова транзиција, то време човек може да искористи тако што ће да размишља проактивно – које су то ствари које може да уради сада, а да у будућности повећају шансе да нађе одговарајући посао, да га обавља успешније и лакше? У наставку се налазе смернице и савети за превазилажење изазова који се јављају приликом потраге за послом:

- **Активно чекање** - Време које појединац проводи у чекању док не добије посао, може да проведе радећи многе ствари које ће му пре или касније бити од користи. Уколико су за занимање којим жели да се бави потребне неке додатне вештине и знања, ово је период када може да ради на њима. То значи да може да упише курсеве из разних области, усаврши своје познавање страних језика, заврши неке специфичне обуке, едукације, стручна усавршавања и слично.
- **Аплицирати на више места истовремено** - Упркос томе што појединац сматра да је пронашао идеални посао за који жели да конкурише, треба да има и неколико резервних опција. Оне могу бити у истој категорији занимања, али код различитих послодаваца, или могу бити послови у сродним професијама. Такође, статистичке шансе да се добије позитиван одговор се знатно увећавају уколико је појединац аплицирао на више конкурса.

- **Истражити компанију и послодавца** - Неко време појединац ће провести конкуришући за разне послове, и док чека одговор или позив за другу фазу апликације, пожељно је да обави кратко истраживање о компанијама и послодавцима за које жели да ради. Ако је појединцу циљ да нађе посао који ће му бити занимљив, али и ако жели да послодавац изабере баш њега, није довољно само слати пријаве, већ се упознати са начином пословања компаније, њиховом пословном етиком, мисијом, визијом и методом рада. То ће му омогућити да боље процени да ли је баш тај посао одговарајући за њега, али такође, када дође до фазе интервјуа са потенцијалним послодавцем, кандидат ће бити спремнији да одговори и да постави одређена питања.
- **“Умрежавање” (“networking”)** - Концепт умрежавања подразумева коришћење личних, професионалних, академских и других контаката приликом потраге за послом, тј. ширење мреже познаника. Упркос технолошком напретку који олакшава приступ разним информацијама, не треба занемарити значај остваривања директног контакта са људима који се крећу или раде у сферама које су релеванте за професионалне циљеве појединца. Ово може бити добар начин да се сазна о пословним приликама, условима рада на неком одређеном месту, или да се добије препорука за интервју. Уколико је појединац на почетку своје каријере, његови први “професионални контакти” могу бити његови професори, колеге са факултета, људи са сличним интересовањима, познаници са онлине платформи које се баве пословним повезивањем људи (попут LinkedIn-a) и слично. Такође, особа може контактирати менторе или сараднике са семинара које је похађао, бивше колеге са волонтерских искустава итд. Уколико појединац већ има радног искуства, али жели да промени запослење, онда у његову пословну мрежу улазе и колеге са претходног посла.
- **Где и како тражити посао** - Иако делује да је очигледно, након много истраживања поставља се питање где конкретно тражити посао. Један од начина је свакако преко личних или професионалних контаката (“умрежавање”). Осим тога, треба редовно пратити понуде на веб-сајтовима који су посвећени повезивању послодаваца и кандидата, посећивати догађаје попут сајмова запошљавања, дане отворених врата, као и директно контактирати послодавце за које је појединац заинтересован.
- **Бити упоран** - На крају, врло је важно имати на уму да прелазак из школског или студентског статуса у радни однос није процес који се одвија у једном дану. Слично је и када појединац жели да промени тренутни посао. Треба бити стрпљив, непрестано радити на себи, истраживати, информисати се, контактирати са људима и бити упоран. Врло је вероватно да неће бити довољно послати једну пријаву за посао, али треба бити истрајан и упркос неком одбијању, наставити потрагу до идеалног посла.

3.2. Аплицирање за посао

Процес апликација за посао, нарочито ако је појединцу први пут да конкуришеш за неко радно место, може деловати конфузно или фрустрирајуће. Постављају се питања како је најбоље аплицирати, шта треба пријава да садржи, како написати радну биографију, мотивационо писмо, како се понашати на интервјуу за посао и слично. Иако се услови сваког конкретног послодавца по мало разликују, већина се користи неким од већ одређених стандарда.

У данашње време, често се први корак пријаве за посао обавља **онлајн**. Постоје веб-сајтови који су намењени повезивању послодавца са кандидатима, преко којих појединац може лако, брзо и једноставно да се пријави за радно место за које је заинтересован. Они обично имају неки кратак упитник у којем се траже основне информације попут контакта, стеченог образовања, претходног радног искуства. Друга могућност је да се пријава шаље директно на мејл адресу послодавца. У оба случаја, потребно је прикупити све потребне информације на време и припремити их у одговарајућем формату.

За овај вид аплицирања, прво је неопходно да појединац има имејл адресу (пожељно да она садржи његово име и презиме, а не надимак, неку другу реч и сл.), интернет приступ, припремљен CV², односно радну биографију и, у неким случајевима, мотивационо писмо. Када се појединац пријављује за посао **путем имејла**, посебно је важно да :

- комуникација буде професионална и формална
- појединац адекватно наслови поруку (треба да буде јасно ко је пошиљалац и за које радно место аплицира)
- текст поруке треба да буде исправно форматиран
- садржи почетни поздрав и потпис на крају
- сва потребна документација буде окачена у прилогу

Пре слања, поруку треба обавезно још једном прочитати, проверити да нема словних грешака и да ништа није изостављено.

2 CV - "curriculum vitae" - у дословном преводу значи "историја живота". У нашем језику се, поред израза CV (си – ви), употребљавају и термини резиме или радна биографија.

Када се пријава за посао обавља **уживо**, појединац треба претходно да се упозна за условима конкурисања код одређеног послодавца, али у већини случајева, важе слична правила као и приликом онлајн пријављивања. То значи да је потребно са собом имати CV, комуницирати са послодавцем формално и професионално, а уместо мотивационог писма, појединац треба да има спремљен кратак говор како би се најбоље представио и објаснио зашто жели да ради баш ту, те да се уопштено припреми за интервју.

Најважније правило које кандидат треба да има на уму приликом апликације јесте да следи упутства за пријаву која је одредио послодавац. Уколико у огласу за неко радно место стоји да је потребно да се кандидат пријави уживо и са одштампаним CV-јем, онда никако не треба исти послати путем мејла или позвати телефоном. Уколико у огласу пише да је потребно пријавити се путем формулара који стоји на веб-сајту компаније, не треба апликацију слати директно служби људских ресурса.

У наредном делу се налазе инструкције и савети за припремање сваког од корака једне пријаве:

- како написати CV
- како написати мотивационо писмо
- шта је тестирање за посао и
- како обавити разговор за посао

3.2.1. Како написати CV

CV - "curriculum vitae" - у дословном преводу значи "историја живота". У нашем језику се, поред израза CV (си – ви), употребљавају и термини резиме или радна биографија. CV је документ који описује квалификације, образовање и радно искуство појединца. Управо на основу њега (уз мотивационо писмо), послодавац стиче први утисак о кандидату, те је његов циљ да привуче пажњу и обезбеди интервју.

Послодавци, тј. њихове службе људских ресурса, добију од неколико десетина до пар стотина пријава за једно радно место. То значи да стручњаци за селекцију у првом кругу елиминације свакој пристиглој пријави посвећују тек неколико секунди. Зато је важно да већ на први поглед CV изгледа добро и задржи пажњу регрутера. Како то постићи?

ФОРМАТ

CV треба да има највише две стране **A4 формата** - У зависности од тога колико појединац има радног искуства, дужина CV-ја може варирати, али најчешће је довољна једна страна за све потребне информације. Треба истакнути само главне ставке у образовању и радном искуству, док све мање релевантне информације могу се поменути у пратећем писму.

Треба избегавати фонтове попут Comic Sans. За писање CV-ја је пожељно користити фонтове који изгледају професионално, јасно, и читко попут **Arial** или **Times New Roman**. Препоручена величина слова је између **10** и **12**. Такође, важно је бити доследан и користити исти фонт и величину слова кроз цео текст.

Наслови посебних одељака су добар начин да се визуелно разбије већа целина текста или да се истакну важне категорије. Како би се то постигло, може се користити фонт величине између **14** и **16**, као и **бодовање** текста (подвучени текст и курсив треба избегавати).

Треба подесити ширину маргина тако да буде иста за све четири стране једног листа.

Приликом уношења **датума**, треба се држати једног истог формата за који се појединац одлучи- нпр. 12/2020 или Децембар 2020 или 12-2020.

Све ставке треба наводити **обрнутим хронолошким редоследом**, тј. прво треба навести радна искуства или образовање које је најскоријег датума, како би регрутер то прво видео, па затим она која су претходила.

Посебно треба обратити пажњу да се документ сачува у **ПДФ формату**. Ворд (Word) може да промени формат текста приликом штампања, а такође не делује професионално уколико се CV шаље путем мејла.

Ако се CV штампа, онда је потребно да то буде једнострано, и пазити да се папир не пресавија, већ га доставити послодавцу без набора.

Уколико се CV шаље путем мејла, треба обратити пажњу да се сам фајл (пдф документ) адекватно именује. Није довољно насловити га са "CV", будући да особе задужене за селекцију добију велики број пријава, и често су исто именовани, што им отежава посао. Зато је потребно документ насловити својим именом и презименом.

ШТА ТРЕБА ДА САДРЖИ CV

Без обзира на радно место за које појединац конкурише, постоје неке основне целине које треба да се нађу на сваком CV-ју. Наравно, биографију треба редовно допуњавати онда када за то постоји разлог – промена посла, стицање новог радног искуства, знања, вештине, признања, након завршеног циклуса образовања (формалног или неформалног) и слично. Не постоји готова формула за идеалан резиме, већ га увек треба прилагодити у зависности од тога за коју позицију се особа пријављује. Неће све информације о нечијем претходном искуству бити једнако релевантне за свако радно место и послодавца, па је пожељно извршити мале корекције пред свако ново слање CV-ја.

Основни подаци који треба да се нађу у биографији могу се разврстати у следеће целине:

- **Лични подаци** - У овом делу треба навести пуно име и презиме, мејл адресу, контакт телефон, и место живљења (град, земља). Није обавезно, али могуће је унети и адресу становања, контакт на LinkedIn мрежи, као и фотографију. Уколико појединац жели да његов CV садржи фотографију, важно је да на њој изгледа професионално и да приказује лице и бисту (слично фотографији за лична документа).
За неке послове може бити одступања од ових правила. Уколико појединац аплицира за посао у креативној индустрији, поред контакта на LinkedIn-у, може оставити и линк за свој онлајн портфолио. Такође, за послове у модној индустрији или за позиције стјуарта/стјуардесе, потребни су подаци о датуму рођења, висини, тежини, фотографије целог тела и слично. У том случају, треба обратити пажњу на захтеве послодавца код којег се аплицира, и следити његова упутства и захтеве приликом прилагођавања CV-ја.
- **Профил** - Ова целина треба да садржи кратак текст који истиче главне атрибуте кандидата, и представља га на начин који ће му помоћи да се истакне. Обично се налази на почетку резимеа и укључује нека најважнија професионална достигнућа или вештине појединца, као и његове професионалне циљеве. У CV профилу кандидат треба да покаже своје интересовање за тип посла или сектор за који конкурише, будући да ће мотивационо писмо бити више фокусирано на конкретно радно место. Овај део не треба да има више од 100 речи.
- **Радно искуство** - Ово је део на који регрутери и послодавци обраћају највише пажње. Радно искуство треба наводити обрнутим хронолошким редом, тј. почевши од последњег радног места. Потребно је навести **временски период** током којег је појединац обављао неки посао, **позицију** коју је имао и **име послодавца (компаније)**. Пожељно је навести

неке основне делатности којим се кандидат бавио на претходном послу, уколико су оне релевантне за посао за који сада конкурише, истакнути достигнућа или неке нарочите резултате ако их је било, његова задужења и слично. Не треба за сваку ставку писати кратак текст о претходном послу, већ у пар кључних теза навести најважније информације. Ово је прилика да се CV посебно прилагоди позицији за коју појединац аплицира. Треба пажљиво прочитати опис посла и проверити шта се од кандидата очекује. Уколико је појединац у претходном радном искуству обављао сличне задатке, иако нису били његова основна одговорност, овде их може навести.

- Уколико појединац **нема радног искуства**, нарочито ако је реч о младим људима који су тек завршили формално образовање, онда се препоручује да се прво наведе целина са подацима о образовању, а уместо претходних послова могу се навести сва релевантна искуства попут волонтирања, стручних пракси, учешћа на конференцијама, радионицама и слично.
- **Образовање** – Овде, такође, прво треба навести последњи циклус формалног образовања који је појединац завршио, тј. највиши степен који је остварио, па наставити ка претходним. Потребно је навести **годину завршетка** (уколико је особа још увек на студијама, онда се уписује очекивана година дипломирања), **стечено звање и назив институције**. Просечне оцене и додатне почасне дипломе (попут “cum laude”) није неопходно наводити (али је могуће уколико је просечна оцена преко 9). Ако особа има завршене неке специјализоване курсеве и обуке који су везани за радно место за које сада конкурише, онда се те информације могу унети овде.
- **Способности и вештине** - Овај сегмент није неопходан, али је веома пожељан. Овде треба навести вештине попут познавања страних језика, рада на рачунару, управљања возилом (поседовање возачке дозволе) или било које друге способности која је **релевантна** за посао за који појединац аплицира. Када је реч о познавању страних језика, потребно је навести **ниво читања, конверзације и писања** којим особа влада. Исто важи и за друге вештине које су на неки начин мерљиве (пored сваке вештине навести ниво “основан”, “одличан” или “напредан”).
- **Интересовања** - Слично као целина о способностима и вештинама, ни ово није обавезна ставка у CV-ју, али може бити од користи. Овде не треба наводити лична интересовања која нису у вези са послом за који се аплицира, напротив. Само уколико појединац има хобије или занимања која су у вези са одређеним послом, онда их треба поменути. На пример, уколико особа аплицира за посао новинара, онда може навести да води свој блог или слично.

Појединац се може одлучити да сам форматира и прави свој CV у потпуности, међутим, данас то није неопходно. На интернету постоји велики број веб-сајтова са којих је могуће бесплатно преузети готове шаблоне за CV, који имају сређен и одговарајући формат, садрже се неопходне целине, те је потребно само допунити их личним подацима и информацијама. Без обзира на то за шта се појединац одлучи, врло је важно проверити да нема граматичких или словних грешака, као и да су све информације исправно наведене.

Неки од корисних линкова су:

<https://www.freeresumes.com/free-resume-templates-for-ms-word/>

https://resume.io/?gclid=EAlalQobChMIq6WHHzJDI5wVh8x3Ch2ZdQG6FAAYASAAEgJ7DfD_BwE

https://zety.com/resume-templates?gclid=EAlalQobChMI3Yin05DI5wVh8x3Ch2ZdQG6FAAYASAAEgJ7DfD_BwE

<https://www.goskills.com/Microsoft-Office/Articles/Microsoft-word-resume-templates>

<https://www.goskills.com/Microsoft-Office/Articles/Microsoft-word-resume-templates>

3.2.2. Мотивационо писмо

Мотивационо (пратеће) писмо је документ који појединац приликом конкурсања за посао доставља послодавцу (регрутерима) уз CV. Оно треба да пружи додатне информације о вештинама и искуству кандидата.

Писмо треба да садржи детаљније информације о томе зашто је особа квалификована за посао за који се пријављује. Овај документ не треба да буде просто понављање свега што је већ наведено у биографији, већ да истакне специфична знања и вештине појединца које га чине погодним баш за то радно место. Треба обратити пажњу на захтеве који се налазе у огласу, тј. на опис позиције и задужења која се очекују од кандидата, те у мотивационом писму навести и описати претходна искуства која су релевантна. Овај документ може, али и не мора бити обавезан и о томе одлучује онај ко објављује оглас за посао. Међутим, без обзира на то да ли се он тражи или не, увек је пожељно послати га, јер може да помогне појединцу да се истакне и добије позив за интервју.

Зашто је важно мотивационо писмо?

Сврха мотивационог писма је да образложи и појасни чињенице које су наведене у CV-ју, као и да дода лични печат целокупној пријави. То је најчешће први писани контакт који кандидат има са потенцијалним послодавцем, па према томе, учествује у формирању првог утиска. Важно је да у њему не буде генерички текст са карактеристичним фразама (он треба да садржи информације које су релевантне за радно место за које се аплицира, треба да реферира на компанију код које се конкурише и сл.). Такође, не треба да садржи детаље о приватном животу. Писмо треба да буде о квалификованости појединца за посао, а не о његовим личним интересовањима и занимањима.

ШТА ТРЕБА ДА САДРЖИ МОТИВАЦИОНО ПИСМО

Мотивационо писмо би требало да има неколико кратких тематских целина, које се могу поделити на следећи начин:

- **За које радно место се кандидат пријављује** - Већ у уводном параграфу треба навести позицију за коју појединац аплицира
- **Како је кандидат сазнао за то радно место** - Треба написати на који начин је појединац дошао до информације да је отворена позиција за коју он конкурише и уколико има препоруку, то овде може поменути.
- **Зашто је кандидат квалификован за овај посао** - У овом делу треба бити врло конкретан и навести како су претходна искуства кандидата релевантна за позицију која га занима, стечено образовање (формално и неформално) које може бити корисно, која његова знања и вештине могу да допринесу том послу, где и како их је стекао, како би могао да примени своје способности и слично.
- **Зашто баш жели да ради на том месту** - Овај параграф треба да буде посвећен појашњењу шта тачно кандидат може да понуди потенцијалном послодавцу, на који начин би компанија бенефицирала од његовог рада и доприноса, као и објашњење због чега кандидат жели да ради за тог послодавца (овде је могуће говорити о томе на који начин су усклађене лична и радна етика компаније, мисија и визија пословања, систем вредности и професионални циљеви).
- **Захвалница** - У последњем сегменту, кандидат треба да захвали регрутеру за разматрање његове пријаве.

СТРУКТУРА МОТИВАЦИОНОГ ПИСМА

Слично као и CV, пратеће писмо прво треба да садржи неке основне податке о кандидату:

- **Лични подаци** - Треба навести своје име, презиме, број телефона, мејл адресу и град у којем особа живи. У заглављу документа треба да стоји и датум, име особе којој се упућује писмо, његово/њено звање, као и име и адреса компаније код које појединац конкурише. Није обавезно, али може се навести и адреса становања, линк за професионални веб сајт (уколико га кандидат има), контакт на LinkedIn мрежи. Мејл адреса треба да садржи име и презиме појединца (без надимака и других речи). Уколико појединац има пословну мејл адресу коју је користио на претходном радном месту - ту **не треба** да користи, већ је пожељно да направи нову.
- **Уводни поздрав** - Писмо треба почети формалним поздравом (Поштовани господине/ госпођо, затим презиме). Уколико кандидат нема податак ко је особа којој упућује писмо, може написати само "Поштовани", међутим, пожељно је истражити на интернету да ли постоји информација о томе ко је задужен за регрутацију, шеф службе за људске ресурсе и сл. То оставља утисак да се кандидат потрудио, и да је писмо заиста наменио одређеној компанији, уместо да шаље једно исто на разна места.
- **Увод** - У наредном делу треба написати за који посао се појединац пријављује, те како је за оглашену позицију сазнао. Укратко поменути чиме се особа иначе бави или чиме жели да се бави, понудити кратак опис интересовања, као и увести читаоца у даљи део текста у коме ће бити речи о његовим вештинама и знањима.
- **Главни део** - Највећи део мотивационог писма треба да буде посвећен појашњењу због чега кандидат сматра да одговара за позицију која је отворена. Такође, могу се дати кратки и конкретни примери из претходног радног искуства или ситуација у којима је показао да влада способностима које се траже за посао за који сада аплицира. У овом пасусу кандидат треба регрутера да убеди да је он идеалан за то радно место. Наравно, није довољно рећи да он то просто сматра, већ кроз примере указати да стварно јесте тако.
- **Закључак** - На крају кандидат може навести због чега жели да ради баш за ту одређену компанију, на који начин се његови професионални циљеви поклапају са мисијом предузећа и слично. Ово је такође добро место да појединац изрази жељу да добије прилику за интервју, као и да захвали ономе коме је писмо упућено на издвојеном времену и разматрању његове пријаве.

- **Поздрав и потпис** - Слично као у уводном делу, завршни поздрав треба да буде формалан и професионалан и након њега кандидат треба да напише своје пуно име и презиме. Уколико мотивационо писмо предаје у штампаној форми, своје име треба да откуца, али и да својеручно потпише испод.

ФОРМАТ

Пратеће писмо треба да буде форматирано попут било којег другог професионалног/пословног писма. Треба користити исти фонт и величину слова као и у биографији (препоручено Times New Roman, Arial, Calibri, величина слова 10 - 12). Маргине треба да буду једнаке са свих страна. Дужина писма не треба да прелази једну страну А4 формата. Сваки пасус треба одвојити новим редом (тј. оставити по један празан ред између целина).

Приликом сваке врсте писане кореспонденције, на крају увек треба проверити да нема слових и граматичких грешака. Посебно обратити пажњу да су исправно наведени име и презиме, као и контакт кандидата. Када је реч о садржају CV-а и пратећег писма, не треба наводити вештине и искуства које појединац нема, само зато што му се чини да није довољно квалификован за посао или да ће му то помоћи. Чак и ако те ствари привуку пажњу послодавца, те кандидат прође у следећи елиминациони круг, регрутери на интервјуу усмено проверавају све што је наведено у апликацији, а у неким случајевима, од кандидата се тражи да уради и кратке тестове способности. Регрутери су људи који су обучени да препознају добро направљене апликације, као и оне које нису шаблони, већ заиста намењене одређеном послодавцу. С тога, најбоље је заиста радити на себи и стећи знања и вештине које могу бити од користи, па ће и шансе појединца да добије посао који жели бити знатно веће.

3.2.3. Шта је тестирање за посао?

Неки послодавци процес селекције кандидата организују у неколико етапа. У већини случајева, потребно је само доставити радну биографију и мотивационо писмо, на основу којег се бирају кандидати који улазе у другу фазу - интервју, после које послодавац одлучује ко ће добити посао. Међутим, у зависности од типа занимања и посла, неки послодавци се одлучују да уведу још један критеријум за селекцију - тестове за посао.

Тестови за посао су објективан, стандардизован и поуздан начин да се прикупе подаци о способностима кандидата. Они су корисни за послодавце, будући да помажу у формирању комплетније слике како би се појединац снашао на одређеној позицији, да ли има потребне компетенције, те у којој мери се његове карактеристике уклапају у захтеве радног места. Податке добијене из ових тестова углавном обрађује одсек за људске ресурсе и чува их у тајности, јер је послодавац у обавези да поштује права приватности кандидата. Процес тестирања може да варира у зависности од компаније, типа посла и броја пријављених кандидата. Уколико је процесом селекције то предвиђено, тестове раде они кандидати чије биографије испуњавају формалне услове послодавца. У неким случајевима, они се раде на почетку, а некад при крају процеса селекције. Тестови се најчешће задају у ситуацијама када има много пријављених кандидата и када је тачно одређено које су способности или особине потребне за успешно обављање радних задатака.

ВРСТЕ ТЕСТОВА

Тестови могу пружити послодавцу увид у различите способности, особине личности и знања која кандидат поседује. Они се најчешће могу поделити у следеће групе:

- **Тестови когнитивних способности** - Ови тестови мере способности критичког мишљења, решавања проблема, способности за учење и примену новог знања. Некада се задају класични тестови интелигенције, док се у неким случајевима дају тестови који су више специфични. Истраживања тржишта рада показују да за позиције које припадају средњем и вишем нивоу, послодавци од кандидата најчешће траже поседовање вештина решавања проблема, као и способности учења нових вештина. Ове ствари није лако проценити само на основу резимеа, или чак и интервјуа. Због тога су ови тестови корисни и могу се применити у разним професионалним контекстима.
- **Тестови личности** - Ови тестови су направљени са намером да процене у којој мери карактер и релативно трајне особине личности кандидата могу да допринесу успешном обављању посла за који он аплицира. Код ових тестова не постоје тачна и нетачна питања, већ је важно одговорати искрено и конкретно. Подаци добијени из тестова личности помажу послодавцу да стекне увид у то да ли су тендеције у понашању кандидата у складу са оним што се од њега очекује на неком радном месту, радном етиком компаније, али и да ли би можда кандидат могао боље да обавља неку другу позицију о којој до тад није размишљао.

Тестови личности могу да мере различите особине, али у пословном свету најчешће се користи модел "пет фактора", којим се анализирају пет особина личности кандидата:

- кооперативност
- савесност
- екстровеизија
- отвореност (за нова искуства)
- толеранција на стрес

Тестови личности имају много варијанти, али углавном се базирају на добијање података о овим особинама.

- **Тестови вештина** - Ови тестови служе за процену компетенција које су потребне за рад у одређеној струци. То могу бити неке опште вештине попут вербалних, математичких, комуникационих, али и вештине које су специфично одређене описом неког радног места, попут вештине брзог куцања на компјутеру, управљање неким возилом, рад у одређеном компјутерском програму, познавање неког језика итд.
- **Тестови физичких способности** - Ово су тестови којим се проверава снага, физичка спремност и издржљивост појединца, спретност и слично. За одређену групу занимања, попут професије ватрогасца, за рад на грађевини, у пољопривреди, или рад у било којем другом физички захтевном или потенцијално опасном послу на терену, поседовање ових способности је од круцијалног значаја за ефикасно и сигурније обављање посла.
- **Медицински тестови** - Слично тестовима физичких способности, они нису обавезан услов за велики број занимања, али постоје професије у којима је неопходно проћи неке прегледе. Људи који желе да раде као пилоти, стјуардесе, медицински радници, морају обавити одговарајуће систематске прегледе и задовољити утврђене здравствене критеријуме за рад у тој струци. Такође, за многе послове у угоститељству, врло често је потребно добити уверење (санитарну књижицу) да је појединац здрав и способан да обавља неки посао.

Послодавци обично дају комбинацију различитих врста тестова (нпр. тест личности заједно са тестом когнитивних способности), како би увећали њихову ефективност и добили потпунији профил кандидата. То им омогућава да се информишу о разним релевантним аспектима личности и способности неког појединца, као и да формирају објективну и поуздану слику о њему. Оваква стратегија помаже послодавцу да доноси утемељеније одлуке и олакшава процес запошљавања одговарајућег кандидата.

3.2.4. Интервју (разговор за посао)

Након евалуације пристиглих биографија, мотивационих писама и резултата тестова, регруттери бирају одређени број кандидата које ће позвати у следећи круг селекције - на **разговор за посао**. **Интервју** или разговор за посао је разговор појединца који конкурише за неко радно место и лица које је представник послодавца, а који се спроводи како би се проценило да ли кандидата треба запослити. У процесу селекције, овај корак је обично последњи и претходи доношењу одлуке послодавца.

Интервјуи могу да се разликују у односу на то да ли је разговор структуриран или слободан, тј. да ли се кандидату поставља листа питања која је унапред одређена и има редослед, или се на лицу места и спонтано одлучује у којем правцу треба водити разговор. Нека истраживања показују да структурирани интервју помаже да се са већом тачношћу предвиди који кандидати могу да буду адекватни за одређену позицију.

Зашто је важан разговор за посао?

Многи људи, нарочито млади без много искуства, осећају извесну трему или нервозу због одласка на разговор за посао. Често појединац у тој ситуацији не зна шта се уопште очекује од њега, како да се спреми за интервју, или шта треба да каже. За оне који никад раније нису ишли на разговор, може бити збуњујуће зашто је та фаза неопходна када регруттери већ имају све потребне податке о кандидату, његову биографију и мотивационо писмо. Међутим, ово је одлична прилика да се појединац истакне, детаљније објасни појединости из своје биографије или изнесе информације о себи и свом радном искуству које нису могле на одговарајући начин да се прикажу у CV-ју. Осим тога, у оваквој атмосфери личност појединца много више долази до изражаја, те је често утисак који кандидат остави уживо оно што омогућава регруттерима да донесу коначну одлуку. Нарочито у ситуацијама када се двоуме између кандидата који су формално једнако квалификовани, са сличним образовањем или претходним искуством, за њих је најчешће пресудан фактор управо квалитет личног контакта који су остварили.

Регруттери су обучени да испитају и уоче да ли је кандидат у својој писаној пријави (CV-ју и мотивационом писму) дао тачне податке. Они током интервјуа настоје да сазнају да ли је кандидат слагао да поседује способности које заправо нема, да ли има развијене меке вештине, како би се уклопио у радно окружење, да ли су његови ставови и вредности у складу са радном етиком фирме итд. Без обзира на то да ли је разговор структуриран или не, сва питања регруттери постављају са циљем да употпуне слику о томе да ли би појединац био добар запослени, тј. у којој мери он одговара захтевима тог посла и самог послодавца.

Према томе, први корак припреме за интервју јесте разумети шта је његова сврха и шта се од кандидата очекује. Важно је имати на уму да разговор јесте нека врста малог наступа пред публиком. Појединац треба да зна да њега анализирају, као и да је његов задатак да убеди регрутере и послодавце да је он савршен избор за њих, те да баш он треба да добије посао. Зато треба припремити своје излагање, размислити о могућим питањима и како на њих одговорити, на који начин представити своје врлине, истакнути предности и слично.

То није потпуно једноставан задатак, нарочито када појединац треба да иде на први разговор за посао, али је могуће да предузме неке мере како би успешно прошао и ову фазу. Међутим, без обзира на крајњи исход, свако искуство одласка на интервју је корисно, будући да појединац тако вежба своје вербалне способности, гради самопоуздање у пословној комуникацији, и на крају, сам процењује да ли је његова жеља и одлука да ради на неком месту коначна. Може се десити да упркос свом истраживању, припреми и апликацији, појединац током интервјуа сазна да му неки услови тог посла не одговарају, и да сам одлучи да не жели то радно место (нпр. тек на интервјуу сазнаје појединости које се односе на радно време, финансије, тип уговора који се нуди, недостатак слободних дана, нека задужења из описа радног места, општи систем вредности у компанији и слично).

Како се припремити за интервју?

Будући да интервју представља живу комуникацију између две стране, кандидата и представника послодавца, његов ток и садржај не могу у потпуности да се предвиде. Премда разговор може бити структуриран и имати унапред одређена питања, ипак постоји простор за спонтану промену динамике, у зависности од тога како теку одговори кандидата, да ли постоји нешто што се природно намеће као тема, специфично за одређеног појединца и слично. Према томе, део припреме јесте имати на уму да се не може бити у потпуности спреман за сваку ситуацију, те да је најважније бити опуштен, искрен и аутентичан.

Ипак, да би појединац имао самопоуздања и да би могао да се осећа опуштено, потребно је да се припреми за све што јесте у његовој могућности и смањи ризик од непријатних или неповољних ситуација. У наставку се налазе смернице како се спремити за разговор за посао:

- **Анализирати опис посла** – О овоме је већ било речи, али појединац који дође у ову фазу апликације за посао, треба посебно да обрати пажњу на то да, пре интервјуа, добро анализира који су захтеви стајали у опису посла који је оглашаван. То ће му помоћи да може да боље конципира своје излагање, тако што ће знати које ставке из своје биографије треба да нагласи, да истакне релевантна искуства, моћи ће да предвиди

могућа питања регрутера, али и да сам постави нека, уколико је било ствари које су му биле недовољно јасне у огласу.

- **Информисати се о послодавцу и компанији** – Ове податке би до сада кандидат већ требало да има, али није на одмет још једном истакнути значај доброг информисања не само о конкретном радном месту за које појединац аплицира, већ и о компанији. Ово омогућава кандидату да постави добра питања регрутерима, али и да утврди каква је пословна перспектива за њега у тој фирми, колико запослених отприлике има, какве су могућности за напредовање, да ли постоје огранци компаније у различитим местима, какви су услови рада и да ли су бољи или лошији од других компанија које се баве истом облашћу рада. Такође, добра информисаност о томе ко су клијенти послодавца, каква је њихова мисија, визија и методика, показују регрутерима да је кандидат уложио додатно време да се припреми, те да заиста жели да буде део баш тог предузећа.
- **Бонтон и формалности** – Поштовање према регрутерима и послодавцу се исказује, између осталог, и кроз лепо понашање и опхођење. То подразумева, најпре, да кандидат дође у тачно заказано време разговора, никако да касни. Пред улазак на интервју, треба да искључи звук звона на мобилном телефону, да припреми документа која носи са собом (одштампану биографију и мотивационо писмо у пар примерака) и понесе папир или свеску у коју ће моћи нешто да запише уколико је то потребно. При сусрету са регрутерима и/или послодавцем, појединац треба да се поздрави срдачно, али и формално, уз одговарајуће обраћање и руковање. Посебан део бонтона јесте и поштовање правила облачења компаније. Уколико је кандидат дошао на разговор за посао у компанију која има формалан дрес код, онда и сам треба тако да се обуче. Уколико је реч, пак, о предузећу које дозвољава опуштено облачење, онда је у реду доћи у комбинацији која није формална. Уколико се разговор за посао обавља онлајн, преко видео позива, важе иста правила, уз то да треба обратити пажњу и на то да окружење кандидата није бучно, да позадина буде неутрална, као и да интернет конекција буде стабилна. На крају интервјуа, регрутере треба поздравити исто као на почетку, и захвалити на издвојеном времену и пажњи.
- **Припремити се за питања регрутера и поставити своја** – Иако није могуће с потпуном тачношћу предвидети шта ће регрутери рећи, без обзира на то да ли је реч о структурираном или спонтаном разговору, постоје нека основна и карактеристична питања која се у различитим облицима врло често понављају на разговорима за посао. Она, наравно, могу да варирају у зависности од самог типа посла, компаније, регрутера,

тренутних околности, али најчешће имају сличан мотив да се сазнају одређене информације о кандидату. Регрутери углавном интервју почињу тиме што замоле кандидата да каже нешто више о себи, а у наставку су примери неких других питања која обично уследе након, те је пожељно да појединац о истим размисли пре одласка на разговор:

- **Како сте сазнали за овај конкурс?**
- **Које су Ваше највеће слабости/мане, а које предности/вртине?**
- **Где видите себе за пет година? Који су Ваши професионални циљеви?**
- **Зашто би требало да, од свих кандидата, изаберемо баш Вас?**
- **Зашто желите да радите овде?**
- **Зашто сте напустили Ваш претходни посао? (уколико кандидат има претходног радног искуства)**
- **Које су три карактеристике које би Ваш претходни послодавац рекао да имате?**
- **Шта сматрате својим највећим професионалним достигнућем до сад?**
- **Испричајте о ситуацији ако сте у претходном послу/искуству имали конфликт са неким колегом, надређеним или клијентом и како сте га решили?**
- **Који је највећи изазов који сте имали у претходном професионалном искуству?**
- **Опишите Ваш идеалан посао?**
- **Која је најтежа одлука коју сте донели у претходних годину дана?**
- **Да ли сматрате да боље радите у тиму или као лидер?**
- **Шта бисмо могли да очекујемо од Вас у наредних шест месеци?**
- **Да ли Ви имате нека питања за нас?**

На било које питање регрутера, кандидат треба да одговара искрено, конкретно и са самопоуздањем. Ова питања која су наведена су само нека од карактеристичних која се постављају на разговорима за посао, а управо због тога што се неретко појављују у разним варијацијама, постоје и неки „очекивани“ одговори. Наиме, препоручује се да, када појединац говори о својим манама и недостацима, то чини тако да оне делују као да су својеврсне предности (нпр. неко може рећи да је његова мана перфекционизам, али у очима послодавца то је добра ствар). Такође, кроз одговоре на питања зашто појединац жели тај посао, он може да покаже да се претходно информисао о компанији и да објасни на који начин се њихови професионални циљеви и системи вредности подударују. Затим, на питања о пословној будућности и циљевима не треба говорити тако да делује да кандидат само жели да се запосли привремено, из чисто финансијских разлога, те да већ зна да би тај посао и

професију променио, већ треба да покаже да види добру перспективу за себе у том предузећу. То значи да пренесе регрутерима слику о томе како он може да допринесе развоју компаније у будућности, какав бенефит они имају од њега, али и да покаже да жели да учи, развија се и напредује. Питања која се односе на претходна искуства кандидата служе регрутерима да провере да ли појединац поседује меке вештине, како решава свакодневне проблеме који се могу јавити на послу, да ли је добра особа са сарадњу и слично.

Осим тога, на крају је пожељно да и кандидат постави нека питања представницима послодавца. То може бити само једно, или пар питања која су од кључног значаја за њега. На тај начин појединац може да добије важне информације које му другачије нису биле доступне, да провери да ли њему одговарају услови рада на том месту, али и да покаже своју заинтересованост и остави бољи утисак на регрутере. Питања треба формулисати тако да појединац може да сазна оно што су за њега важни подаци за формирање комплетне слике, доношење одлуке и упознавање са потенцијалним радним окружењем.

Неки од предлога за питања које кандидати могу поставити регрутерима су:

- **Шта Ви очекујете од запосленог на тој позицији у наредних 6 месеци?**
- **Да ли можете да ми кажете нешто више о свакодневним задужењима на овом послу?**
- **Шта мислите да су најважније способности и вештине потребне за обављање овог посла?**
- **Шта су биле предности, а шта мане запосленог који је обављао овај посао пре него што је позиција опет отворена?**
- **Које су три карактеристике које су заједничке Вашим најбољим радницима?**
- **Који су главни/највећи циљеви компаније за ову годину, и на који начин бих ја могао/ла да допринесем њиховом остварењу са овим радним местом?**
- **Коју компанију сматрате својим највећим конкурентом и због чега?**
- **Који су највећи изазови и прилике са којима очекујете да се компанија сусреће у наредном периоду?**
- **Шта се Вама највише допада у раду за ову компанију?**
- **Какав је типичан или очекивани каријерни пут за запосленог на овом радном месту у предузећу?**

На крају разговора кандидат може да упита регрутере који су даљи кораци у апликацији за посао, тј. да провери да ли постоји следећи круг селекције, да ли треба доставити неку додатну документацију или ће једноставно регрутери контактирати само кандидата који је добио посао. Како то може да варира од послодавца до послодавца, ово је прилика када треба прецизирати те информације, ако их појединац није раније добио.

ЛИЧНИ ПОДАЦИ		Zoran Petrović		
Datum rođenja:	23.04.1982.			
Adresa:	Radnička 2, 21000 Novi Sad			
Telefon:	+381 21 00 00 000			
Mobilni tel.:	+381 65 11 11 111			
E-mail:	zoran.petrovic@gmail.com			
RADNO ISKUSTVO	Knjigovodstvena agencija, Novi Sad Pozicija: Knjigovođa	jun '06. - avg. '09		
	<ul style="list-style-type: none"> Izrada završnih računa Obrračuni i sređivanje Formiranje finansijskih izveštaja 			
	Apoma – Mors, Novi Sad Pozicija: Pomoćni knjigovođa	feb. '04. – maj '06.		
	<ul style="list-style-type: none"> Asistiranje pri izradi završnog obračuna Sređivanje finansijskih izveštaja Provera naplate spornih potraživanja 			
OBRAZOVANJE	Ekonomski fakultet, Novi Sad Diplomirani ekonomista – Master menadžmenta	2003.- 2009.		
	Nagrada Univerziteta u Novom sadu za postignut uspeh u studiranju	2006.		
	Srednja ekonomska škola „Svetozar Miletić“ Novi Sad Carlinski tehničar	1999. - 2003.		
	Usmerenje: Investicioni menadžment			
RAĐ NA RAČUNARU	Poznavanje MS Office paketa, Corel, Photoshop, Macromedia, Windows XP, Internet			
JEZIK	<ul style="list-style-type: none"> Odlično poznavanje engleskog jezika (napredni nivo govorni i pisani) Odlično poznavanje nemačkog jezika (napredni nivo govorni i pisani) Francuski jezik (početni nivo) 			
LIČNE OSOBINE	Odlična sposobnost rukovođenja, sposobnost lične motivacije i motivacije podređenih, odlična sposobnost upravljanja vremenom			
INTERESOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> Menadžment investicija Menadžment ljudskih resursa Menadžment u hotelijerstvu 			

CV
 пример

Poštovani,

Ovim putem želim da apliciram za poziciju PROGRAMER koju ste objavili na sajtu www.poslovi.infostud.com. Kao sto je naglašeno u konkursu, šaljem Vam punu prijavu za posao, diplome, CV i tri preporuke.

Oglašena pozicija mi deluje veoma zanimljivo, i verujem da me moje bogato tehničko iskustvo i obrazovanje čine odličnim kandidatom za ovu poziciju. Moje ključne prednosti za ovu poziciju su sledeće:

- Uspesno dizajnirao, razvio i pružio podršku za oreko 20 softverskih aplikacija
- Konstantno stremim ka perfekciji
- Odličan odnos sa klijentima i veliki nivo satisfakcije klijenata.

Želim da još napomenem da posedujem i fakultetsku diplomu iz računarskog programiranja, u potpunosti sam upoznat sa životnim ciklusom razvoja softverskog projekta. Pored svega spreman sam da se obučim za rad u novim softverskim paketima ako je potrebno.

Molim Vas da pogledate moju biografiju za dodatne informacije o mom radnom iskustvu. Ukoliko ste zainteresovani možete me kontaktirati u bilo koje vreme mailom ili telefonom.

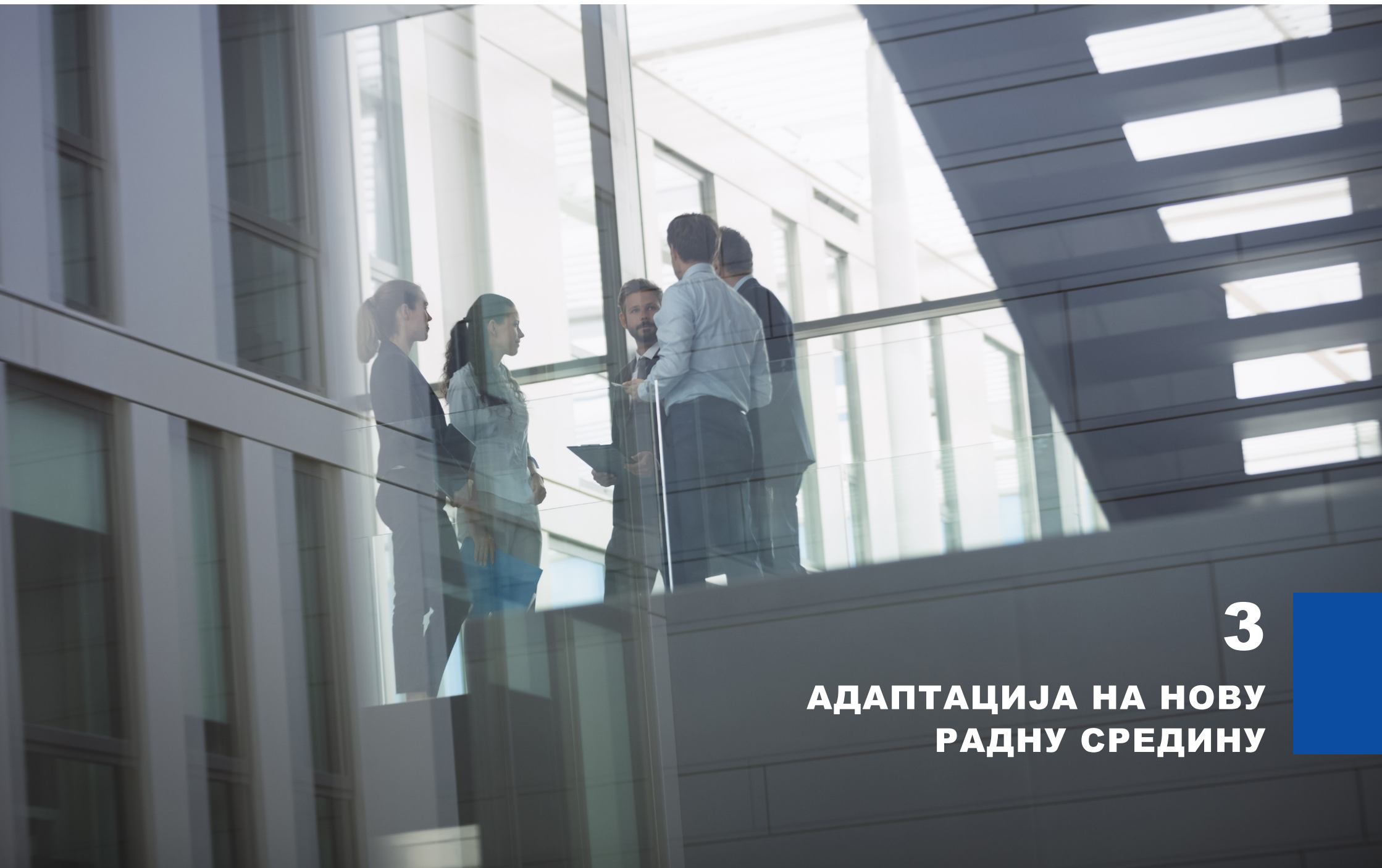
Hvala Vam za vreme koje ste posvetili razmatranju moje prijave za posao, i unapred se radujem našem susretu.

Srdačno,

Ime Prezime

E mail adresa

МОТИВАЦИОНО ПИСМО
 пример



3

АДАПТАЦИЈА НА НОВУ РАДНУ СРЕДИНУ

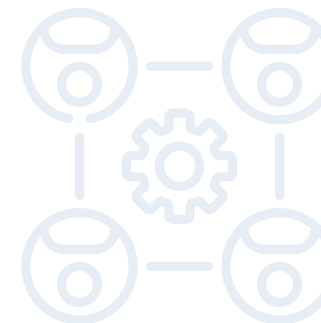
Адаптација на нову радну средину

Било да појединац почиње свој први посао, или већ има претходног радног искуства, али прелази на ново радно место, почетни период у новој радној средини доноси своје изазове. Појединцу се све чини непознато, али као и са сваком променом у животу, потребно је време, рад и стрпљење да би дошло до прилагођавања и како би се стекле нове навике. Млади који немају претходног радног искуства, када добију први посао могу бити преплашени или збуњени, међутим, иако је то заиста другачија врста улоге и обавезе од школовања, пракси, волонтирања, уз добру стратегију и став, ово искуство не мора бити тешко.

Радна адаптација је процес током којег појединац пролази кроз *професионално и организационо прилагођавање*. *Професионално* прилагођавање подразумева промене и развој човека који су усмерени на захтеве његовог посла. То значи да, кроз неки временски период, он стиче и развија знања и вештине које су потребне за обављање неког посла, све док му оне не пређу у навике. Наравно, то не значи да тиме у потпуности престаје професионални развој појединца, већ да ће одређене задатке обављати са лакоћом све док се пред њега не поставе нови изазови, или док не одлучи да направи неке промене у свом послу које захтевају усвајање нових вештина и адаптирање на нове услове. *Организационо* прилагођавање се односи на период када се појединац адаптира на структуру и организацију компаније за коју почиње да ради. Ова врста адаптације се манифестује кроз уклапање у појединца у радну групу и ширу социјалну средину у којој се његов посао одвија. Тада он учи и управља односима са колегама, надређеним, клијентима и слично. Приликом започињања првог или новог посла, како би се појединац што боље и лакше снашао, пожељно је да има на уму неколико смерница.

Најпре, која год да је професија у питању, упркос свом формалном образовању које појединац има, врло је вероватно да он неће, у самом почетку, моћи да одговори на све изазове који се пред њим налазе. Зато је важно да се разуме да је учење процес који се одвија целог живота, нарочито кроз неформално образовање, лична и непосредна искуства. Према томе, он треба да има слободу да својим колегама и надређенима **поставља питања** и тражи помоћ, док не савлада све вештине које су потребне за обављање одређеног посла. Такође, свака интеракција коју он има са другима је прилика да **вежба меке вештине**, које ће му бити од користи како на послу, тако и у свим осталим аспектима његовог живота.

Уколико је појединац добио свој први посао, он треба да има на уму да је врло вероватно да то неће бити и његов једини и последњи посао у каријери. Ипак, то не значи да не треба да му се посвети студиозно и озбиљно, будући да искуство које ту стекне може бити од велике користи за његово даље професионално усмеравање. Прво запослење је одлична прилика за младе људе да стекну нове контакте и да почну да граде своју **мрежу контаката**. У случају да се појединац у неком моменту одлучи за промену занимања или радног места, контакти које је остварио на неком претходном послу му могу бити од помоћи да наредни посао нађе лакше, брже и боље.



Литература



- [European Commission/EACEA/Eurydice](#), *The Structure of the European Education Systems 2018/19: Schematic Diagrams. Eurydice Facts and Figures*. Luxembourg: Publications Office of the European Union (2018)
- [LSIS](#), *Career Learning for the 21th century*. LSIS (2012)
- [Uvalic, Milica & Bartlett, William](#). *From University to Employment: Higher Education Provision and Labour Market Needs in Serbia*. European Commission (2016)

ВОДИЧ

ДО ПРВОГ РАДНОГ ИСКУСТВА:

НАЈЧЕШЋИ ИЗАЗОВИ

И КАКО ИХ ПРЕВАЗИЋИ

Издавач:

Институт за јавну политику

Кнеза Милоша 82, Београд

office@ijp.rs

За издавача:

Владимир Поповић

Уредник:

Тамара Вуков

Приређивач:

Зоран Весић

Лектура:

Марија Најдановић

Др Владимир Абрамовић

Технички уредници:

Стефан Златановић

Лука Зубић

Штампа:

Instant System, Београд

ISBN-978-86-918759-4-7

Тираж:

300 примерака

Ова публикација објављена је уз финансијску помоћ Европске уније. За садржину ове публикације искључиво је одговоран Институт за јавну политику и та садржина не изражава нужно званичне ставове Европске уније, Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Министарства омладине и спорта и Тела за уговарање