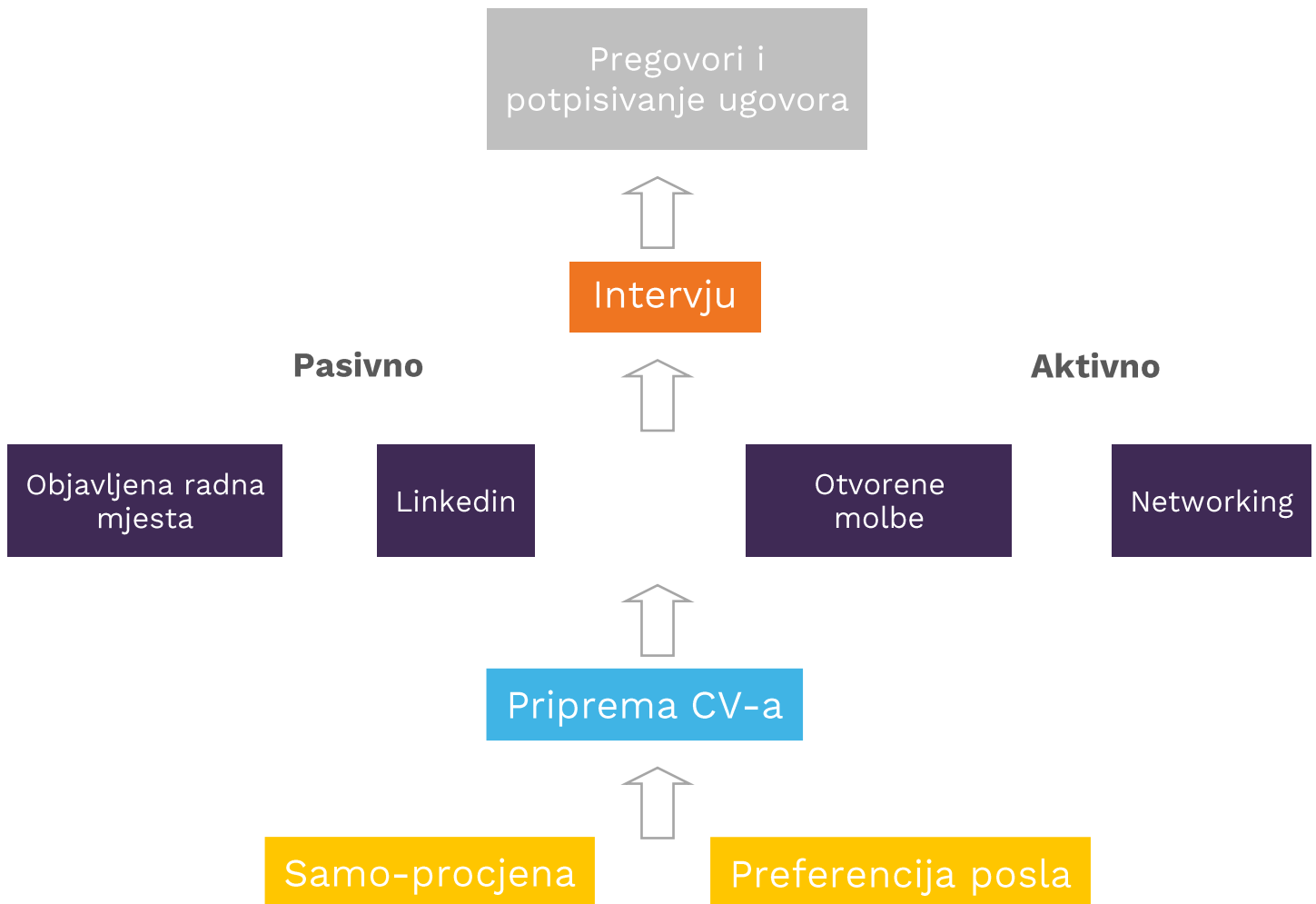




GRASP – priprema za traženje posla

Siječanj, 2021.

Početak karijere



Vježba 1 – Što mi je važno



Svrha: Razmisli što te čini zadovoljnim ili nezadovoljnim u radnom okruženju.

U nastavku se nalazi lista primjera takvih situacija. Razmislite u kakvom o okruženju bi željeli ili ne bi željeli raditi.

Putovanja	Rad u timu
Upravljanje ljudima	Blizina posla, vrijeme putovanja
Upravljanje promjenama	Rad na terenu
Rad s klijentima	Rad vikendom
Nagrađivanje kroz proviziju/bonus	Status ili Brend kompanije
Samostalni rad	Rutinski posao
Visoki etični standardi	Sigurnost posla
Rad sa brojevima	Rukovoditelji
„Workaholic“ okruženje	Organizacijska kultura
Strukturirano okruženje	Dinamičan posao

Čini me zadovoljnim	Čini me nezadovoljnim

Vježba 2 – Samo-procjena



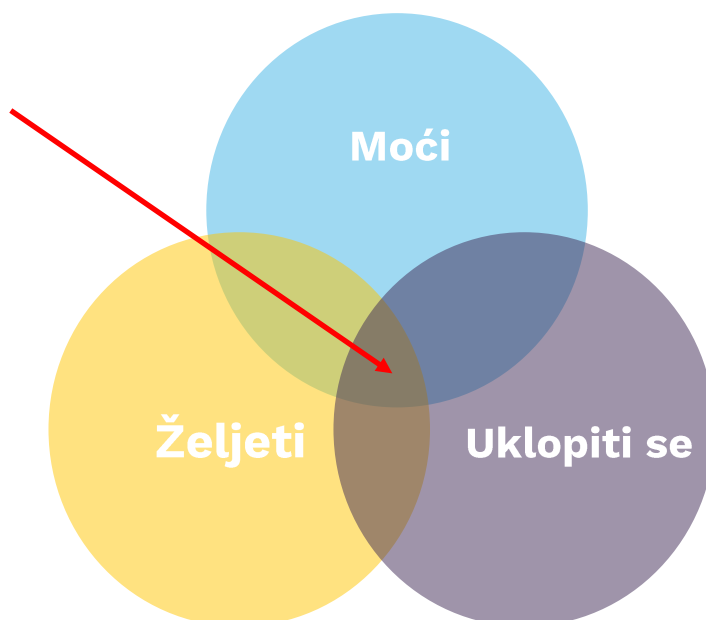
Samo-procjena nam pomaže da vidimo sebe kako nas vide drugi – odnosno kako će nas vidjeti potencijalni poslodavci.

Poslodavci pitaju

1. Možete li raditi posao?	Koje kompetencije/vještine imate i kako odgovaraju zahtjevima posla?
2. Želite li raditi posao?	Koje vrste posla vas motiviraju i kojima se osjećate zadovoljno te kako je to u skladu sa zadacima na konkretnom radnom mjestu?
3. Kako ćete se uklopiti u kompaniju?	Općenito, kako su komplementarne kultura kompanije i vaš stil rada?

Vaš životopis će se pretežito fokusirati na „možete“, no riječi koje birate mogu pomoći definirati što „želite“ i kako ćete se „uklopiti“.

**Vaš ciljani
posao**



Vježba 3 – Check lista vještina



Svrha ove vježbe je pomoći vam da se prisjetite različitih vještina kojih se možda ne bi sami sjetili.

Kako koristiti ovu listu: U nastavku se nalazi lista vještina koje su potrebne za različite poslove. Označite svaku vještinu koju ste koristili u svojoj karijeri. Nakon toga, razmislite o primjerima situacija u svom profesionalnom životu kada ste pokazali da posjedujete ovu vještinu i označite ih u tablici.

→ **Komunikacija: vješto izražavanje, prijenos i interpretacija znanja i ideja.**

	Jasno izražavanje		Sažeto pisanje		Pažljivo slušanje
	Iznošenje ideja		Facilitiranje grupe		Davanje povratne informacije
	Pregovaranje		Uviđanje neverbalnih poruka		Uvjeravanje
	Izrada izvještaja		Opisivanje osjećaja		Intervjuiranje
	Uređivanje teksta		Traženje informacija		Rješavanje reklamacije
	Prevođenje		Arbitriranje u konfliktu		Držanje javnog govora
	Intervjuiranje kandidata		Izražavanje osjećaja		Pisanje izvještaja
	Pisanje članaka		Zadržavanje emocionalne kontrole pod stresom		PR
	Humor		Pripremanje pisane komunikacije		Vođenje telefonskih razgovora
	Proaktivnost		Prezentiranje ideja		Davanje kreativnih rješenja
	Davanje kreativnih ideja		Pružanje usluge klijentu		Prisustvovanje sastanku
	Networking		Iznošenje ideja		Procjenjivanje ljudi
	Postavljanje pitanja				

→ **Međuljudski odnosi: korištenje međuljudskih vještina za rješavanje konflikta, stvaranje odnosa i pomaganje drugima.**

	Stvaranje kontakata		Biti osjećajan		Rješavanje sukoba
	Prenošenje osjećaja		Pružiti podršku drugima		Pokazivanje empatije
	Priznavanje zasluga		Motiviranje drugih		Suradnja
	Delegiranje s poštovanjem		Zastupanje drugih		Uviđa osjećaje drugih
	Asertivno ponašanje		Slušanje ostalih		Medijacija
	Sastanci s ljudima		Suprotstavljanje		Ohrabrivanje drugih
	Savjetovanje ljudi		Pomaganje ljudima		Suraduje s ljudima na različitim pozicijama

→ **Istraživanje i planiranje: traženje konkretnih informacija i sposobnost razumijevanja budućih potreba i rješenja koja mogu zadovoljiti te potrebe.**

	Planiranje		Kreiranje ideja		Identificiranje problema
	Osmišljavanje alternative		Osiguravanje resursa		Prikupljanje informacija
	Rješavanje problema		Postavljanje ciljeva		Prepoznavanje važnih informacija
	Definirati potrebe		Analiziranje podataka		Razvijanje kriterija za procjenu
	Revizija financijskih izvještaja		Budžetiranje sredstava		Kalkuliranje
	Stvaranje novih rješenja		Dijeljenje informacije		Određivanje prioriteta
	Procjena raznih programa		Izrađivanje grafova i dijagrama		Razvrstavanje podataka
	Sastavljanje statističkih izvještaja		Istraživanje problema		Definiranje uzroka
	Distribuiranje proizvoda		Odlučivanje o korištenju novca		Razvijanje planova za projekte
	Prikupljanje važnih informacija				

→ Organizacija, upravljanje i vodstvo: sposobnost nadgledanja, upravljanja i vođenja pojedinaca i grupa u cilju ostvarenja zadataka i ispunjenja ciljeva.

	Pokretanje novih ideja		Upravljanje detaljima		Koordiniranje zadataka
	Upravljanje grupom		Delegiranje odgovornosti		Podučavanje
	Coaching		Savjetovanje		Uvođenje promjena
	Prodavanje ideja ili proizvoda		Donošenje zajedničkih odluka		Upravljanje konfliktom
	Korištenje aplikacija/programa		Planiranje rasporeda/sastanaka		Upravljanje poslovima koji su detaljni
	Pisanje poslovne dokumentacije		Čitanje poslovnih materijala		Planiranje potreba organizacije
	Predviđanje budućih trendova		Organiziranje zadataka		Izrada vremenskih planova i rasporeda
	Vođenje sastanaka		Prikupljanje sredstava		Razumijevanje poslovnog okruženja i regulative
	Predlaganje ideja		Nadgledanje zaposlenika		Coaching pojedinaca
	Kreiranje ideja kroz timski rad		Upravljanje organizacijom		Upravljanje ljudima
	Postavljanje poslovnih ciljeva		Nadgedanje procesa		Učenje/treniranje drugih
	Kreiranje smislenog i izazovnog posla		Održavanje visokog nivoa aktivnosti		Stvaranje pozitivne klime u timu
	Definiranje standarda učinkovitosti		Preporučivanje smjera aktivnosti		Logičko razmišljanje
	Proaktivnost		Razumijevanje koncepata i principa		Uvođenje procedura i zakona
	Uvjeravanje drugih		Kreiranje poslovnih izvještaja		Donošenje odluka

→ **Preživljavanje u poslu: vještine koje koristimo svaki dan i omogućuju nam učinkovito postizanje rezultata**

	Provođenje odluka		Suradivati		Provodi procedure
	Biti točan		Upravlјati vremenom		Posvećenost detalјima
	Ostvaruje ciljeve		Pružati pomoć		Prihvaćati odgovornosti
	Postavljati i ostvarivati rokove		Organizirati		Donositi odluke
	Biti temeljit		Usvajati nove procedure		Pamtiti informacije
	Organizirati dokumentaciju		Tolerirati prekide		Ažurirati dokumentaciju
	Postavljati prioritete		Radi prekovremeno		Poštivati rokove
	Uvođenje poboljšanja		Provjeravati za osiguranje točnosti		Preuzimati osobnu odgovornost
	Upravlјanje opremom		Pronalaziti informacije koje nedostaju		

Vježba 4 – PROBLEM, AKCIJA, REZULTAT (PAR)



Prema našem iskustvu mnogo ljudi ne prepoznaje svoja specifična postignuća i doprinos koji su dali unutar kompanije, tima ili ostvarenjem određenih poslovnih ciljeva. Vrlo često kažu „Samo sam radio svoj posao.“ ili „Ja sam samo bilo analitičar.“ ili „Ja sam samo bio referent.“ ili administrator ili stručni suradnik itd.

Može biti zahtjevno prepoznati i analizirati osobne vještine i kompetencije. Slijedeća vježba pomoći će vam u tom procesu. Počet ćemo s definiranjem postignuća koje ste ostvarili u na vašem radnom mjestu. U nastavku se nalazi nekoliko primjera.

4.1. – identificiranje postignuća

Napišite sva radna mjesta na kojima ste dosada radili krećući od sadašnjeg u prošlost. Razmislite o svojoj ulozi i što je sve posao obuhvaćao. Razmislite o promjenama koje su se događale u organizaciji i kako su utjecale na vas. Prisjetite se godišnje procjene radnog učinka ili pozitivne povratne informacije koju ste dobili. Na kraju, kada ste razmislili o svojim postignućima krenite s prvim korakom u nastavku.

Napišite listu svojih postignuća:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

4.2. Specificiranje PAR-ova

Najbolji način odabira najvažnijih elemenata vašeg životopisa je ispričati „priču“ o svakom od postignuća koji ste naveli u prethodnoj vježbi. To ćemo napraviti tako da specificiramo **Problem, Akciju i Rezultat**. Prednosti ovog pristupa su sljedeće:

Pomaže vam da se usredotočite na ključna postignuća koji će obogatiti vaš CV.

Daje osnovu za odgovore na intervjuu kao što su: „Recite mi nešto više o sebi...“

Otkriva vaše ključne vještine i snage

P	Problem, izazov ili okolnosti u kojima ste se našli.
A	Akcija koju ste poduzeli da riješite problem.
R	Rezultat koji ste postigli – rečenom poslovnim rječnikom, gdje je moguće kvantificirati u kn, postotku, danima, uštedama, troškovima,...

Vaše postignuće:

P - Problem	
A - Akcija	
R - Rezultat	

Vaše postignuće:

P - Problem	
A - Akcija	
R - Rezultat	

Vaše postignuće:

P - Problem	
A - Akcija	
R - Rezultat	

Koristite glagole koji ukazuju na aktivnost. U nastavku postoji lista prijedloga.

Koristite različite glagole, npr. nemojte uvijek koristiti implementirao ili upravljao.

Lista glagola koji vam mogu pomoći u kreiranju PAR-ova

administrirati	financirati	razvijati	uspjeti
analizirati	predviđati	proizvoditi	sumirati
budžetirati	utemeljiti	promovirati	istražiti
delegirati	izmisliti	servisirati	otkriti
demonstrirati	voditi	pojednostaviti	razjasniti
dizajnirati	održavati	prodati	iskoristiti
graditi	generirati	predložiti	sistematizirati
isporučiti	lansirati	uspostaviti	ujediniti
izdati	prouzrokovati	raditi	pojednostaviti
izumiti	motivirati	verificirati	izvršiti
konsolidirati	improvizirati	zaposliti	trgovati
kontrolirati	povećati	preoblikovati	trenirati
koordinirati	instalirati	istraživati	prevoditi
kreirati	pokrenuti	pregledati	eliminirati
obaviti	unaprijediti	preporučiti	sljediti
odobriti	formulirati	programirati	nadgledati
postići	upravljati	prezentirati	strukturirati
preobratiti	utjecati	smanjiti	transferirati
prerezati	uvesti	utrostručiti	rasporediti
razviti	menadžerirati	riješiti	poništiti
smisliti	implementirati	nabaviti	doznati
ubrzavati	osnovati	proširiti	izbaciti
udvostručiti	rukovati	opozvati	odustati
usmjeravati	pregovarati	proširiti	napisati
uvjeriti	inovirati	reorganizirati	promijeniti
zaraditi	organizirati	početi	osvojiti
završiti	evaluirati	planirati	protezati
ojačati	voditi	omogućiti	raskinuti
provesti	demonstrirati	pokazati	urediti
održavati	osigurati	pratiti	pronaći

Vježba 5 – Kreiranje životopisa



Svrha ove vježbe je pripremiti podatke koje ćete uvrstiti u životopis, ovo nije prijedlog forme za pisanje životopisa.

(Ime i Prezime)

(Adresa – Ulica)

(Adresa – Poštanski broj i Grad)

(Telefon)

(E-mail)

Cilj

Sažetak/Motivacijsko pismo

Profesionalno iskustvo

(Naziv kompanije – u kojoj radite)

(Grad, Država)

(Godina – početak rada – do kada)

(Naziv radnog mjesta)

(Godina – početak rada – do kada)

(Opis posla)

- _____
(Izjava o postignuću)

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

~

_____ (Naziv kompanije – u kojoj radite) _____ (Grad, Država) _____ (Godina – početak rada – do kada)

_____ (Naziv radnog mjesta) _____ (Godina – početak rada – do kada)

_____ (Opis posla)

- _____
(Izjava o postignuću)

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

Edukacija

(Stupanj obrazovanja)

(Obrazovna ustanova, Grad, Država)

Profesionalni razvoj

(Tečaj/Edukacija, Organizator)

(Tečaj/Edukacija, Organizator)

Ostalo (opcija)

(strani jezici, vozačka dozvola, nagrade, članstva u udrugama)

Vježba 6 – Priprema za intervju

- Pregledati oglas
- Prikupiti informacije o kompaniji, poslu
- Razmisliti kako se posao uklapa u moju viziju
- Kako se moje vještine poklapaju sa zahtjevima posla
- Pripremiti uvod u intervju – kako ću se predstaviti
- Što ću reći o prijašnjem poslu i poslodavcu – što mi se sviđalo, a što nije
- Pripremiti pitanja i odgovore koja bi mogla biti postavljena tijekom intervjua
- Ponoviti svoja specifična postignuća
- Razmisliti što ću reći vezano za očekivanja od plaće
- Ponesti kopiju CV-a sa sobom
- Potvrdi vrijeme i mjesto intervjua, te osobe s kojima ćeš se sastati
- Procijeniti vrijeme potrebno za dolazak na intervju
- Odjenuti se u skladu s prilikom

Tijekom intervjua

- Biti ljubazan sa svim osobama
- Zapamtiti imena osoba na intervjuu
- Formalno ih oslovljavati
- Smiješak i govor tijela
- Kontakt očima
- Pozitivne izjave, bez žargona
- Odgovarati konkretno na pitanja
- Bez optuživanja drugih ili bivših poslodavaca
- Saznati sljedeće korake

Pitanja koja vi možete postaviti

1. Koji su glavni ciljevi na ovom radnom mjestu?
2. Koji su glavni izazovi s kojima se susreću djelatnici na ovom radnom mjestu?
3. Kakva je kultura kompanije?
4. S kime sve surađuju osobe koje rade ovaj posao?

Pitanja na intervjuu koja će vam moguće biti postavljena

1. Recite nešto o sebi.
2. Koje su Vaše snage?
3. Koje su Vaše slabe strane?
4. Što znate o našoj kompaniji?
5. Zašto želite raditi za nas?
6. Kako zamišljate rad na ovoj poziciji?
7. Koja biste istaknuli postignuća?
8. Što smatrate svojim pogreškama?
9. Smatrate li da ste prekvalificirani za ovaj posao?
10. Što vi nama možete ponuditi?
11. Što bi vaše kolege rekli o vama?
12. Opišite mi jednu situaciju kada ste ušli u konflikt s drugom osobom. Kako ste to riješili?
13. Dajte primjer rada u timu. Koja je bila Vaša uloga u timu?
14. Opišite situaciju kada ste se zastupali interese druge osobe kod nadređenog.
15. Dajte primjer jedne krizne ili zahtjevne situacije? Što ste učinili i koji je bio rezultat.
16. Opišite situaciju koja je bila posebno stresna za vas.
17. Dajte primjer kada ste proaktivno riješili problem iako to niste morali.
18. Opišite situaciju kada ste trebali nekoga uvjeriti u svoje stajalište.