

A collection of symbolic objects is arranged on the left side of the page. At the top left is a portion of a chessboard with several chess pieces. Below it are two medals: one with a red ribbon and a white star, and another with a blue ribbon and a white star. A compass is visible at the bottom left. A pair of glasses with thin frames and a long bridge is positioned diagonally across the middle. The background is a light, textured surface.

КАКО ДА ПРЕДСТАВИМ СЕБЕ

Предмет:
Предузетништво у малим и средњим предузећима

Др Дејан Лукић



Циљеви:

- **Указивање на значај првог утиска при упознавању**
- **Давање смерница за успешније представљање: писање биографије, невербална комуникација и понашање током интервјуа, информације које треба дати о себи**
- **Усвајање основних знања из форми за писање биографије, пропратног писма и препоруке за пријаву на посао**
- **Јачање сигурности у себе и самопоштовања**
- **Упућивање на размишљање о сопственим добрим особинама и наступу**



«Представите се послом»

Учесници ће се поделити у групе од по двоје људи и сваки пар ће у року од по 2-3 минута да представи посао којим жели да се бави.

Следи разговор у кругу о томе шта су о себи и послу рекли и шта се оном другом највише и најмање допало у том представљању.



«Писање биографије (CV-curriculum vitae)»

Људи на различите начине сазнају једни о другима. У питању могу бити најразличитији начини комуникације: сусрет, договорени разговор, понашање, писмо, начин одевања и хода, итд.

Један од тих начина је и писана биографија, али и представљање путем интервјуа. Са таквим ситуацијама срећемо се готово увек када конкуришемо за посао или кредит, представљамо свој пројекат или идејно решење пројекта.

Они који при томе слушају желе да чују што више података на основу којих ће закључити ко је права особа за такву врсту подршке, који је пројекат добар, итд.



Има много начина на који се пише CV или биографија. Један од њих има форму која је дата у прилогу. У CV-у треба да стоје информације које су релевантне за врсту услуге коју тражите, прилагођене послу о коме се ради и особи са којом ступате у контакт. Треба да имате на уму да су то прве информације које ће ваш послодавац имати о вама и да ће на основу њих закључити много о вама. Представите се прецизно, јасно, детаљно и наравно искрено.

Анализирајте ову форму писања а затим пробајте да напишете свој CV.

Уз CV обично се предаје и ПРОПРАТНО ПИСМО. Једна од форми пропратног писма, када је у питању пријава за посао, налази се у прилогу.



CV-curriculum vitae

- CV је јасан и прецизан документ који садржи Ваше квалификације, способности и искуства.
- CV доводи у везу Ваше квалификације, искуства и способности са захтевима позиције на коју аплицирате.
- CV представља Ваш профил, амбиције и будуће планове.
- CV је Ваш најважнији маркетиншки алат, којим доказујете <Ви сте прави човек за овај посао> ; основни циљ му је лична презентација.
- Дobar CV има задатак да Вам обезбеди пословни разговор са послодавцем, те служи као детаљан водич кроз ваше квалификације, способности и искуства - при чему смањујете уобичајену нервозу и напетост током интервјуа са послодавцем.



Структура CV-ја

Већ смо напоменули да не постоји један стандардни начин писања *CV-ја*, и овде ће се дати основна његова структура.

1. Лични подаци

Овде треба навести име и презиме, датум рођења, адресу становања, е-маил, телефон, држављанство. Уколико Ваша биографија привуче нечију пажњу, та особа ће пажљивије погледати Ваше личне податке.

У нивоу дела са личним подацима, са десне стране, можете унети фотографију. Сврха уношења фотографије је да, након интервјуа, послодавац лакше повеже утисак из биографије са утиском са интервјуа. Фотографија треба да буде мањих димензија, сличних фотографији из личне карте (осим ако је због природе позиције у огласу назначено другачије). Никако не треба слати фотографију као посебан фајл, као ни фотографију на којој не изгледате озбиљно и професионално.



2. Профил

- Уводна секција коју ће послодавац сигурно детаљно прегледати
- Представља демонстрацију Ваше креативности и оригиналности - послодавцу служи да оцени ваше будуће планове и амбиције, као и да оцени на који начин ће се кандидат уклопити у радну атмосферу фирме
- При дефинисању профила морате водити рачуна о потребама фирме, односно радног места на које конкуришете
- Ваш профил мора бити скројен према потребама фирме - да послодавац стекне утисак да сте баш ви права особа за овај посао

Не постоји универзална форма за писање секције о профилу - потребно јој је дати лични печат.



- * У описивању особина Ваше личности користите придеве, водећи рачуна да истакнете Ваше најјаче адуте који Вас препоручују за одређено радно место
- * Приликом избора речи и фраза, користите текст огласа везаних за жељену позицију
<Ако сте млади, комуникативни, продорни, спремни за нова усавршавања> итд. управо те особине изнесите у Вашем профилу, наравно ако их и поседујете
- * Уколоко у огласу не стоје тражене особине, при дефинисању профила користите се општим особинама личности у односу на тип посла



3. *Образовање*

У овој секцији потребно је представити:

1. ток образовања
2. стечене титуле
3. професионалне квалификације

У случају да поседујете кратко (или никакво) радно искуство, секцију о образовању сместићете одмах иза секције о профилу, уколико имате релативно професионално искуство, секцију о образовању сместићете иза секције о професионалном искуству.

- * Без искуства - детаљан приказ образованог развоја
- * Са искуством - само основне информације о Вашем образовању



Секција би требало да садржи:

- * **Име образовне установе**

- * Период школовања

- * **Титулу/ Звање**

- * Дипломски рад/ главни предмет

- * Специјализацију

- * Посебно интересовање за неки предмет

(по могућству у вези са жељеном позицијом)

- * Просек у случају да је висок (за иностранство и скалу 6-10, 1-5, А-Д)

- * Публикације/ објављене радове

- * Усавршавање у иностранству

- * Похађане курсеве (ако су везани за професију)

Болдоване су информације које обавезно наводите и ако имате радно искуство.

При хронолошкој презентацији образовања користите се обрнутом хронологијом, прво представите квалификације и дипломе које сте последње стекли.



4. *Професионално искуство*

Секција у којој представљате своје професионално искуство уједно је централни део CV-ја (уколико поседујете; у супротном то је секција о образовању).

Јасно представите сваки напредак и усавршавање током каријере. Најважније моменте нагласите истицањем назива позиције, односно дужности које сте вршили.

Опис сваке позиције требало би да садржи:

- * Назив и адреса фирме или послодавца
- * Назив позиције, радног места
- * Период запослења
- * Опис задатака и дужности које сте обављали
- * Постигнуте резултате и успехе

При презентацији користите обрнуту хронологију.

У случају да поседујете дугогодишње радно искуство презентујете детаљно последњих 10 година. Остатак искуства представите у кратким цртама.

Награде, стипендије, семинари, конференције, курсеви, итд.



5. *Остале способности*

СПОСОБНОСТИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ КОЈЕ НИСУ ДИРЕКТНО ВЕЗАНЕ ЗА ПРОФЕСИЈУ, АЛИ СУ ОД ВАЖНОСТИ ЗА ЖЕЉЕНУ ПОЗИЦИЈУ.

Најважније способности су познавање рада на рачунару и познавање страних језика.

Познавање рада на рачунару:

- * Познавање одређених software (битних за посао)
- * Познавање рада са hardware-ом

Познавање страних језика:

- * Наведите језике које познајете
- * Језике наводите по нивоу познавања

Остале способности:

- * Возачка дозвола
- * Чланство у професионалним организацијама - у циљу представљања организаторских способности
- * Бављење спортом и хоби- да би истакли способности и особине које сте навели у вашем профилу, нпр. дисциплина, одлучност, тимски рад, истрајност и сл.



Савети за писање

Технички савети

Формат - користите квалитетан бели папир формата А4

Дужина – једна страница (највише две), зависи од ваших квалификација, способности, искуства

Фонт - 10-12 Times New Roman или Arial, не користите декоративне и упадљиве фонтове.

Размак - да CV не буде пренатрпан текстом користите размаке, да би сваки део био прегледан и уочљив.

Означавање - због боље прегледности користите тачке-bullet формат се три пута брже чита од стандардног пуног текста.

Слање – Ако CV шаљете поштом или га лично предајете користите једноставну коверту А4 формата, а ако га шаљете e-mail-ом користите body текст да може да се отвори без обзира на верзију Worda. Дајте име фајлу PetarPerić.doc, а не cv.doc, biografija.doc.



Презентација и стил

Основно правило презентације гласи:

* **ПРВИ УТИСАК ЈЕ НАЈВАЖНИЈИ** да код послодавца оствари позитиван утисак одмах на почетку читања, као и да га подстиче на даље читање.

* **КОРИСТИТЕ СЕЛЕКТИВАН ПРИСТУП**, извршите класификацију и селекцију важних од мање важних података. Непотребне информације не треба да буду у CV-ју.

* Обратите пажњу на **ПРАВОПИС, ГРАМАТИКУ И ШТАМПАРСКЕ ГРЕШКЕ**, послодавци ће одбацити CV који на први поглед изгледа неуредно.

* **КОРИСТИТЕ ТРЕЋЕ ЛИЦЕ ЈЕДНИНЕ** - за презентацију Ваших квалификација, искуства, тиме Ваш CV добија професионалну форму. (завршио, радио...)

* Користите **КРАТКЕ И КОНЦИЗНЕ РЕЧЕНИЦЕ ТЕЛЕГРАФСКОГ СТИЛА**.

* Немојте користити **ЖАРГОН ИЛИ УЗРЕЧИЦЕ**.

* Потрудите се да CV буде лак за читање



Остали савети

*** ИСТРАЖИТЕ ФИРМУ/ ПОЗИЦИЈУ НА КОЈУ АПЛИЦИРАТЕ!** Познавање фирме је један од основних услова за састављање доброг CV-ја, који одговара потребама фирме. Информације које сте сазнали користите Вам и у разговору са послодавцем.

*** НЕПОСТОЈИ УНИВЕРЗАЛНИ CV.** Сваки CV се разликује у зависности од врсте посла на који конкуришете. Текст огласа обично садржи списак пожељних квалификација, искуства и способности које је потребно интегрисати у свој CV.

*** ПРИЛАГОДИТЕ РЕДОСЛЕД ИНФОРМАЦИЈА СИТУАЦИЈИ** - јасно дефинишете своје способности и квалификације за које мислите да су најважније за жељену позицију, оне треба да имају приоритетно место у CV-ју.

*** СТАВИТЕ СЕ У ПОЗИЦИЈУ ОСОБЕ КОЈА ЧИТА ВАШ CV** - послодавац не тражи пријатеља нити особу интересантну за дружење, основно мерило је да је особа способна да успешно обавља радне задатке. Не износите социјалне и финансијске разлоге тражења запослења.



Решавање учесталих проблема

* Уколико **немате радно искуство** тежиште Вашег CV-ја треба да буде на секцијама о профилу и образовању.

Представите профил особе која уместо искуства нуди могућност рада под тежим условима, могућност путовања, адаптивност, жељу за усавршавањем.

У секцију о образовању детаљно представите све информације које описују Ваш образовни развој и усавршавање. Можете представити разне активности током образовања које се могу тумачити као неки вид искуства.

* **Ваш CV не задовољава у потпуности захтеве жељене позиције !** Нико није савршен! CV је маркетиншки документ, а не правни у коме сте дужни представити истину. Не треба лагати, али можете изоставити све информације које могу имати негативне последице на конкурс. Не износите оно што не можете, већ само оно што можете.

* **Периоди без посла !** Дајте послодавцу до знања да иако сте били незапослени за то време сте се професионално усавршавали - курсеви, стручна литература. Никако периоде без посла правдати личним и породичним проблемима.



*** Отпуштени сте са претходног посла !**

Ову чињеницу најбоље да не наводите. Ако је нужно то изнесите на разговору, али разлог наведите увек у своју корист.

*** Бројна привремена запослења и рад у разним струкама.**

Наводе на закључак да се ни у овој фирми нећете много задржати или као недефинисан фокус каријере. Проблем ћете решити тако што нека запослења нећете навести и то нарочито она која нису у складу са позицијом на коју конкуришете. Фокусирајте се на секцију о профилу. Обавезно изјавите да Вам је најважнији професионални циљ дугорочно запослење, да имате способност брзе адаптације, да волите рад са људима и изазове посла.

*** Не изјашњавајте се о очекиваној плати !**

Изјашњавање о плати оставите за пословни разговор.

*** Не пишите лоше о претходним послодавцима !**

Да будући послодавац не стекне утисак да бисте тако причали и о њему по престанку сарадње.

Пажња: Замолите пријатеља или колегу да провере Ваш CV. Често се дешава да упркос детаљном прегледу превидите одређене детаље и грешке. Пријатељ Вам такође може саопштити какав је утисак стекао након цитања CV-ја.



«Пропратно писмо и контактено писмо»

Поред CV-ја пропратно писмо је Ваш најважнији маркетиншки потез, јер пропратно писмо представља увод, најаву, и Ваш први корак у поступку представљања послодавцу.

- Њиме Ви објашњавате послодавцу зашто сте баш Ви та особа коју треба да запосли.
- Пропратним писмом Ви уверавате послодавца да баш Ви можете допринети развоју фирме.
- На основу садржине пропратног писма послодавац ће проценити Вашу способност комуникације, ентузијазам и иницијативу у будућем послу.

Пошто се на конкурсе обично пријављује велики број кандидата, финални избор се обично врши на основу нијанси па је зато потребно добро написати и пропратно писмо јер то је обично за послодавца прва фаза селекције. Пропратно писмо је први докуменат који послодавац чита и на основу њега процењује да ли је преглед осталих докумената вредан пажње.



Пропратно писмо пишете када конкуришете на радно место које је јавно оглашено или сте за њега сазнали из неких других извора.

Контактно писмо пишете када желите да откријете могућности запошљавања на "скривеном тржишту рада", послове који нису оглашени. Послове на "скривеном тржишту рада" откривате путем сопствене мреже информисања и кроз контакте са послодавцима у областима које Вас занимају. Кроз те контакте требало би да сазнате имена одговорних особа у предузећима/установама у којима би сте желели да се запослите.



Припрема за писање писма

- Истражите предузеће/установу код које желите да конкуришете. Посебно анализирајте захтеве позиције за коју конкуришете. Ако се јављате на оглас, осим овога требало би да анализирате оглас и захтеве који су у огласу наведени.
- Сумирајте податке о свом образовању, радном искуству, постигнућима и унапређењима, општим и преносивим особинама и вештинама, стручним знањима. Затим извршите одабир оних информација које можете повезати са захтевима позиције и потребама фирме код које желите да конкуришете.
- Информације организујте по темама и артикулишите их у јасне и прецизне реченице. Водите рачуна да реченице не буду дугачке и неразумљиве. Користите активне глаголе. Трудите се да не понављате исте реченичне конструкције као у CV-у. Истакните своје квалификације које Вас препоручују за жељени посао, а изоставите оно што Вам не иде у прилог.



Структура пропратног писма

Заглавље:

Горњи десни угао:

- ваше име и звање
- назив места на коме сте тренутно запослени
- датум и место писања

Горњи леви угао:

- име особе на коју је писмо насловљено
- пун назив и адреса фирме којој шаљете писмо и CV

Први пасус:

Обавезно ословите послодавца са Поштовани и напишите име ако му је објављено у конкурсy;

- Наведите како и када сте сазнали за конкурс на који се јављате;
- Наведите тачно име радног места на које конкуришете, а које је у огласу обележено;
- Наведите најважније способности које Вас карактеришу за обављање тог радног места и да се сматрате способним да на најбољи начин извршавате своје радне обавезе.



Други пасус:

Други пасус представља врло битан део пропратног писма јер треба да садржи информације о Вама које сте написали у CV- ју: образовање, радно искуство, дугорочни пословни планови, опишите зашто сматрате да Ваше квалификације, способности и радно искуство задовољавају потребе радног места на које које конкуришете.

Трећи пасус:

Овај пасус није обавезан али је пожељан јер може да демонстрира вашу жељу за радом и Ваш ентизијазам. Овде можете написати шта све добро знате о фирми у којој желите да радите, о њеној успешности, перспективи као и Вашем задовољству и испуњењу жеља уколико бисте почели да радите у таквој фирми.



Закључни пасус:

У закључном пасусу наведите документа која прилажете и изјављујете да очекујете лични одговор. Обавезно напишите да прилажете: CV и остала документа, да се надате доброј и успешној сарадњи и да се захваљујете на пажњи која Вам је поклоњена. Ненаметљиво изразите спремност и жељу за личним разговором.

Затварање писма:

- У доњи леви угао обавезно напишите „с поштовањем“ или „срдачан поздрав“ или „очекујући будућу сарадњу“
- У доњи десни угао обавезно напишите: Ваше име и презиме и својеручно се потпишите.

P.S. - POST SCRIPTUM се користи само изузетно, односно када желите да посебно нагласите неку своју пословну карактеристику, нпр. „најбољи студент у класи, са циљем да појачате представу о себи.



Препоруке - референце

Основа сврха препоруке је у томе да потврди Ваша знања, вештине и способности и личне карактеристике које сте навели у CV- ју и пропратном писму.

- Препоруку даје лице са којим сте раније сарађивали у послу и које може да потврди Ваше професионалне и личне квалитете.
- Најзначајнија препорука је она коју добијете са највишег места у менаџменту, тј. од шефа или директора фирме. Ако не можете да добијете ову врсту препоруке од користи ће Вам бити и препорука од лица које је било у хијерархијској организацији фирме изнад Вас.
- Уколико немате професионалног искуства, препоруке можете тражити од професора факултета, професора са разних курсева које сте завршили или других особа које су учествовале у Вашем професионалном образовању или тренингу.
- Неписано је правило да се препоруке шаљу од две особе.



Садржај препоруке:

Пошто се често дешава да директори или шефови фирми због презаузетости послом немају времена да пишу препоруку, понудите се да им Ви напишете текст препоруке и однесете им само на потпис и оверу.

Препорука би требало да садржи:

- назив фирме
- назив Ваше позиције у фирми
- дужности које сте обављали
- унапређења
- пројекте у којима сте учествовали
- које сте резултате постигли
- начин на који сте радили
- у којој области сте се усавршавали



У првом пасусу наведите коју позицију у фирми има особа која Вам даје препоруку, колико дуго ради у тој фирми. Можете такође да напишете и нешто о основној делатности и пословним успесима фирме у којој сте радили.

У другом пасусу опишите функције, успехе, унапређења значајне пројекте и ангажовања особе која Вам даје препоруку.

У трећем пасусу можете да опишете уопштено како сте сарађивали са лицем које Вам препоруку даје, наведите неке карактеристике лица које Вам даје препоруку нпр. да је одговорна, поуздана, тачна, пословна и сл.

У четвртном пасусу, који није обавезан, можете да напишете зашто сте прекинули пословну сарадњу са особом чију препоруку достављате.

<https://poslovi.infostud.com/saveti>



«Значај првог утиска»

Док слушамо нечије излагање, обраћамо пажњу на то што говори, једнако колико на то како говори, које покрете прави, како седи, како улази, колико се саживљава са садржајем свог излагања, итд.

На основу многобројних различитих врста понашања (вербалног и невербалног понашања) доносимо закључак о томе каква је то особа, поредећи га са својим очекивањима и критеријумима, и закључак о томе у кавом односу са особом желимо да будемо, односно да ли је она права за посао за који се пријављује, или може да реши задатак који јој је дат.

Нека од понашања на која се обраћа пажња су дата у табелама 1а и 1б.



1. Заједно са групом анализирајте ову табелу и покушајте да таква понашања повежете са особинама које приписујете себи.

2. Два кандидата да представе себе у конкурс за посао за који конкуришу или пројекат који желе да реализују.

Затим ћете ова два кандидата да оцените на бази опажања из табела 1а и 1б.

Табела 1а:

ОСОБИНЕ О КОЈИМА СЕ ЗАКЉУЧУЈЕ

незаинтересован плашљив жели да побегне

стиди се «дави»

досадан је

нападан је егоцентричан кукумачи

спреман је да се заузме за себе и друге

самопоуздан сигуран у себе заинтересован

амбициозан

поуздан

нервозан несигуран

полаже на физички изглед пријатан непријатан

љубазан слободно изражава свој став

назаинтересован плашљив

Табела 16:

НА ОСНОВУ ЧЕГА СЕ ЗАКЉУЧУЈЕ

ПОЛОЖАЈ ТЕЛА

седи усправно седи «као да је прогутао оклагију» поправља одело

завалио се у столицу погурен нагнут напред

увукао главу у рамена

маше рукама (гестикулира) стиска ноге дрма ногама

грицка нокте

чачка нос

ИЗРАЗ ЛИЦА

широм отворене очи осмех «залеђена» мимика

гледа у страну

гледа у саговорника уплашен поглед стиска уста

гризе усне

додирује лице рукама склања косу уврће косу преврће

очима

ТЕМПО ГОВОРА

брбља говори споро користи подштапалице тихо говори

гласно говори

упада у реч тепа рецитије