



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО



Проект „JobEase за жени - Повишаване на потенциала на безработните жени за намиране на работа в трансграничния РО-БГ регион“,
код 16.4.2.089, eMS ROBG-143

Партньори: Фондация „Идеин Развитие“ и Асоциация за устойчиво развитие Слатина

JobEase за жени

По-умели в намирането на работа



Asociația pentru Dezvoltare
Durabilă Slatina



www.interregrobg.eu



Модул 3

ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ ЗА АКТИВНО ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА

АВТОБИОГРАФИЯ

**авто био графия
за
рабута при вас**

От Габрово сам.
На 27гг

имам стащ над 15 гудини и шифорска книшка бес
актове
работил сам като такси и Сот. Ухрана на обекти-
паркинк И магазини / диунери
продава4 На плот зелен4ук . Обшт работинк.
Работ ник в склат Завар4ик. Раз бирам от Пло4ки
фаианс.
мога да инсталирвам климатици и пар-кет
от пушвам канали вейка шахти мифки бани
борясе сас хле барки мижки и пат кани
заварших сам 7 клас
разбирам от компиутри кьнтър и музика
mogada govoria i piha na angliiski ezik
Дано ма одубрите.

мойте оважения

Формати: преимущества и недостатъци

- Хронологичен
- Европейски езиков паспорт
- Функционален
- Смесен
- Творчески

Хронологичен формат

ДА	НЕ
Когато кариерата ви показва растеж и развитие	Ако често сте сменяли работата си
Когато искате да останете в същия сектор	Ако в кариерата ви съществуват големи промеждутъци
Когато последната фирма, в която сте работили, е престижна	Ако искате да смените сектора

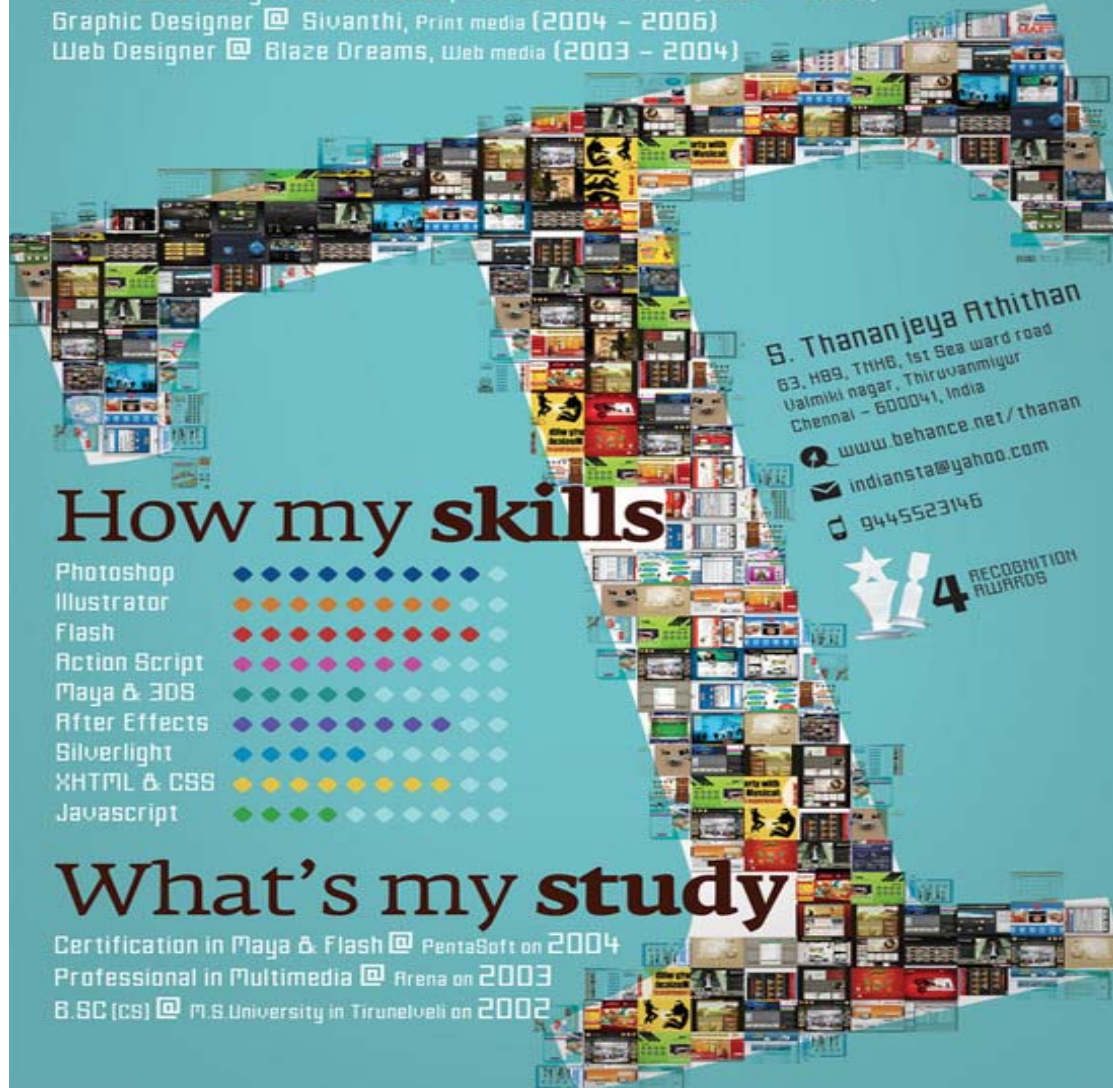
Функционален формат

Показва какви умения и способности сте развили чрез работа в областите, които директно се отнасят до позицията, за която кандидатствате. Всяко умение трябва да бъде подкрепено чрез специфичен опит и постигнати резултати.

- При смяна на кариерата
- При скромно кариерно развитие

Who am i

Senior UI Designer @ HROS, Facebook media (2009 - till now)
Senior Web Designer @ Anadocs, Web & Software media (2006 - 2009)
Graphic Designer @ Sivanthi, Print media (2004 - 2006)
Web Designer @ Blaze Dreams, Web media (2003 - 2004)



S. Thananjeya Athithan
63, H89, THH6, 1st Sea ward road
Ualmiki nagar, Thiruvanniyur
Chennai - 600041, India

www.behance.net/thanan
indiansta@yahoo.com
9445523146



How my skills

Photoshop	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
Illustrator	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
Flash	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
Action Script	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
Maya & 3DS	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
After Effects	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
Silverlight	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
XHTML & CSS	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
Javascript	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

What's my study

Certification in Maya & Flash @ PentaSoft on 2004
Professional in Multimedia @ Arena on 2003
B.SC (CS) @ M.S. University in Tirunelveli on 2002

Съвети за добра автобиография - 1 / 2

- Само същественото за позицията.
- Актуално!
- На добър български език. Правопис!
- Без преувеличения и лъжи
- Чисто и подредено
- Подкрепящи документи

Съвети за добра автобиография - 2/2

- Наблегнете на силните си страни
- Запазете искания формат
- Дайте на някого да я прочете, преди да я изпратите на работодател
- Разпечатайте няколко екземпляра

Основни елементи

- Трите имена
- Дата на раждане
- Информация за образованието
- Информация за предишната работа
- Информация за уменията
- КОНТАКТИ

А сега да разгледаме:

👍 **Образци на европас автобиография,**

европейски езиков паспорт

👍 **Инструкции и конкретни примери**

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Цел

Мотивационното писмо

- трябва да демонстрира *вашето желание* да работите за дадената компания
- трябва да докаже, че вашите качества и опит *отговарят изцяло на изискванията* за конкретната позиция.

Структура

- Обръщение - персонализирайте!
- Първи параграф - уводен
- Втори параграф - кой сте вие
- Трети параграф - защо искате да работите там
- Заключение

Първи параграф - уводен

- За коя позиция кандидатствате
- Откъде сте научили - обява, сайт, общ приятел
- Демонстрирайте желание за работа
- Изразете интерес към фирмата

Втори параграф - коя сте вие

- Вашите качества и опит - най-важните козове от автобиографията
- Вие сте уникална
- Вие сте най-добрият избор
- Допълнителна информацията към автобиографията

Трети параграф - защо искате да работите там

- Вашата мотивация да работите за тях
- Проучете фирмата - сайтове, брошури
- Какво ще спечели работодателят, ако наеме вас, какъв ще бъде вашият принос за фирмата

Заклучение

- Покажете убеденост, че ще ви поканят на интервю
- Посочете кога сте/не сте на разположение
- Дайте контактите си за обратна връзка: телефон и електронна поща.

Общи правила

- Всяко мотивационно писмо е уникално, съставено за определена фирма
- Не преписвайте от интернет (обратен ефект)
- Използвайте думи от обявата
- Използвайте професионален език, но не прекалено
- Обем - до 80% от страница А4

Съвети за добро мотивационно писмо

- Дайте въздух на текста
- Нов ред - минимум 3 пъти на страница
- Класически шрифт, 11-12 пункта
- Подчертаване на елементи - много умерено
- Стил - повече глаголи, кратки изречения

Малко лексика

Управлявам
Продавам
Организирам
Изпълнявам
Оценявам

Разработвам
Подобрявам
Координирам
Изграждам
Произвеждам
Контролирам

Усъвършенствам
Разширявам
Преговарям
Създавам

А сега да разгледаме конкретни примери

Работа по групи

Напишете мотивационно писмо по една от обявите във вашите папки по избор

ПРЕПОРЪКИ

Защо ни трябва препоръка

- Ако работодателят я изисква
- Ако не ви познават на новото работно място
- Играе ролята на характеристика
- Работодателят научава мнението на други хора за вас

Най-подходящи препоръчители

- *Бивши работодатели* - мениджър “Човешки ресурси”, директор или пряк ръководител
- *Бивши или настоящи преподаватели* - подходящи за току-що завършили или хора в началото на професионалното си развитие
- *Публични фигури* - ваши познати клиенти, доставчици, представители на институции, др.
- *Ръководители на проекти*

Законова уредба

КТ чл. 128а, ал. 2 „По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен в срока по ал. 1 (14 дни) да му предостави обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.“

Отговорност за вреди по КТ

КТ, чл. 226: “Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради: 1. неиздаване или несвоевременно издаване на необходимите му документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение; 2. вписване на неверни данни в издадените документи. Обезщетението по ал. 2 е в размер на брутно му трудово възнаграждение от деня на прекратяването на трудовото правоотношение до предаване на трудовата книжка на работника или служителя.

Стандартна структура

- **Въведение** - от колко време и в какво качество препоръчителят познава кандидата
- **Съдържание** - обективен и справедлив анализ на личността и свързаните с работата характеристики.
- **Заключение** - включва препоръката за наемането на кандидата

Видове препоръки

- Устна
- Писмена
- Комбинация от двете - най-често за ръководни постове

А сега да разгледаме конкретни примери

Да поговорим за

КОМУНИКАЦИЯТА

communis (лат) =

- общ, обществен
- обикновен, делничен,
- община, обществен имот
- общество, граждани
- с еднаква обща част за двама,
наполовина
- ласкав, вежлив

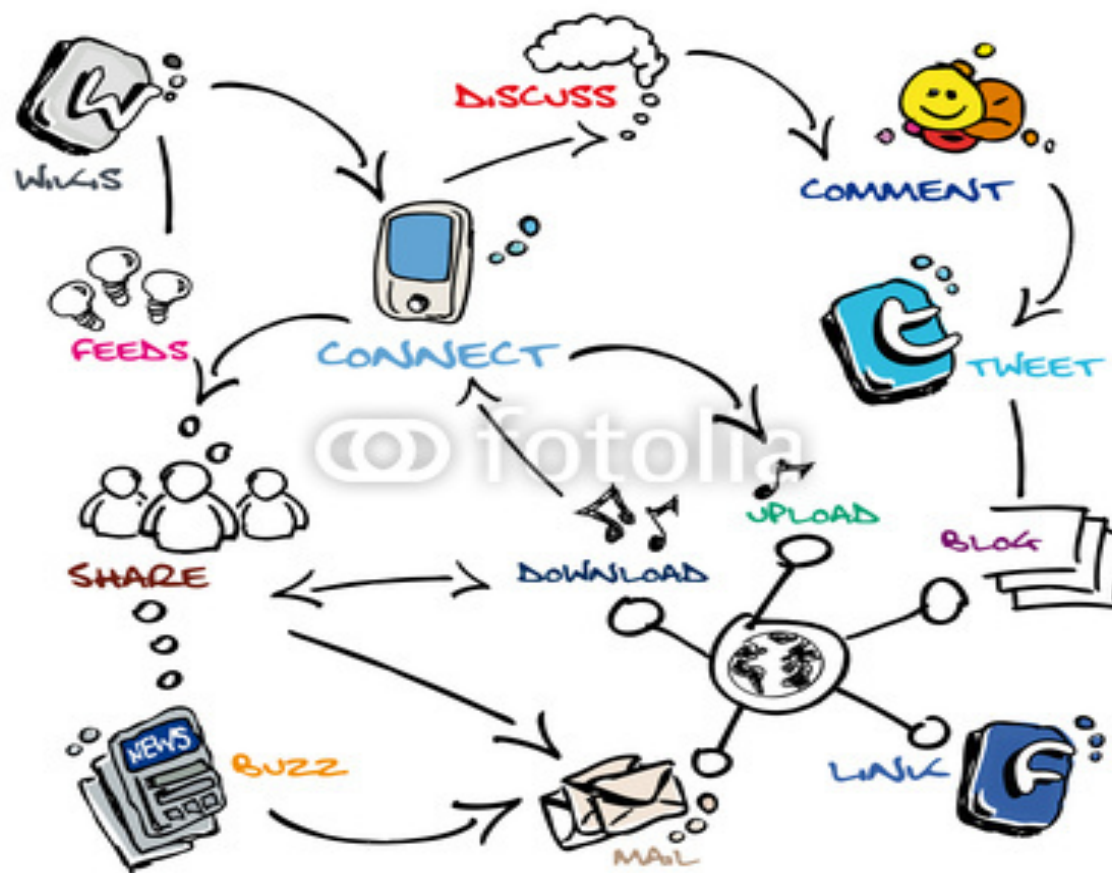
Дефиниции за КОМУНИКАЦИЯ

„Комуникацията е една от онези човешки дейности, които всеки може да разпознае, но малцина могат да дефинират задоволително”

***Джон Фиск, американски философ,
19 в.***

Дефиниции за КОМУНИКАЦИЯТА

- Комуникацията е процес, чрез който двама или повече души си споделят **информация** и споделят нейния смисъл.
- Комуникация е предаване на **послания** с помощта на реч, писмо, символ, визия.
- Комуникацията е процес на установяване на общност или единство в **мненията** на предаващия и приемащия информацията.



ВИДОВЕ КОМУНИКАЦИЯ

Пряка и опосредствана – според вида на използваната медия

Контактна и дистантна – според разстоянието между участниците

Монологична, диалогична и комбинирана – според тактиката на общуване

Двупосочна и еднопосочна – според възможността за обратна връзка

Зрителна, слухова, тактилна, вкусова, обонятелна – според канала

Всекидневна битова, дидактична, служебна, религиозна, научна – според типа на речта и обстоятелствата

Масова и междуличностна – според участниците



timtim.com

ДВУПОСОЧНА КОМУНИКАЦИЯ - МОДЕЛ НА ФИЛИП КОТЛЪР

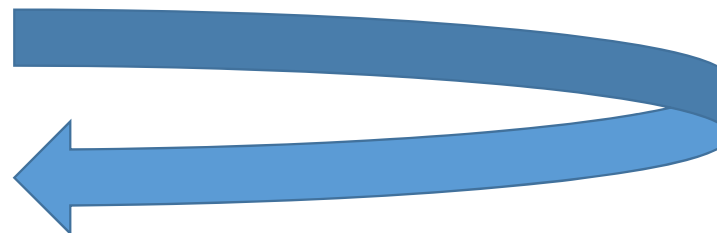
АДРЕСАНТ/КОМУНИКАТОР/ИЗПРАЩАЧ

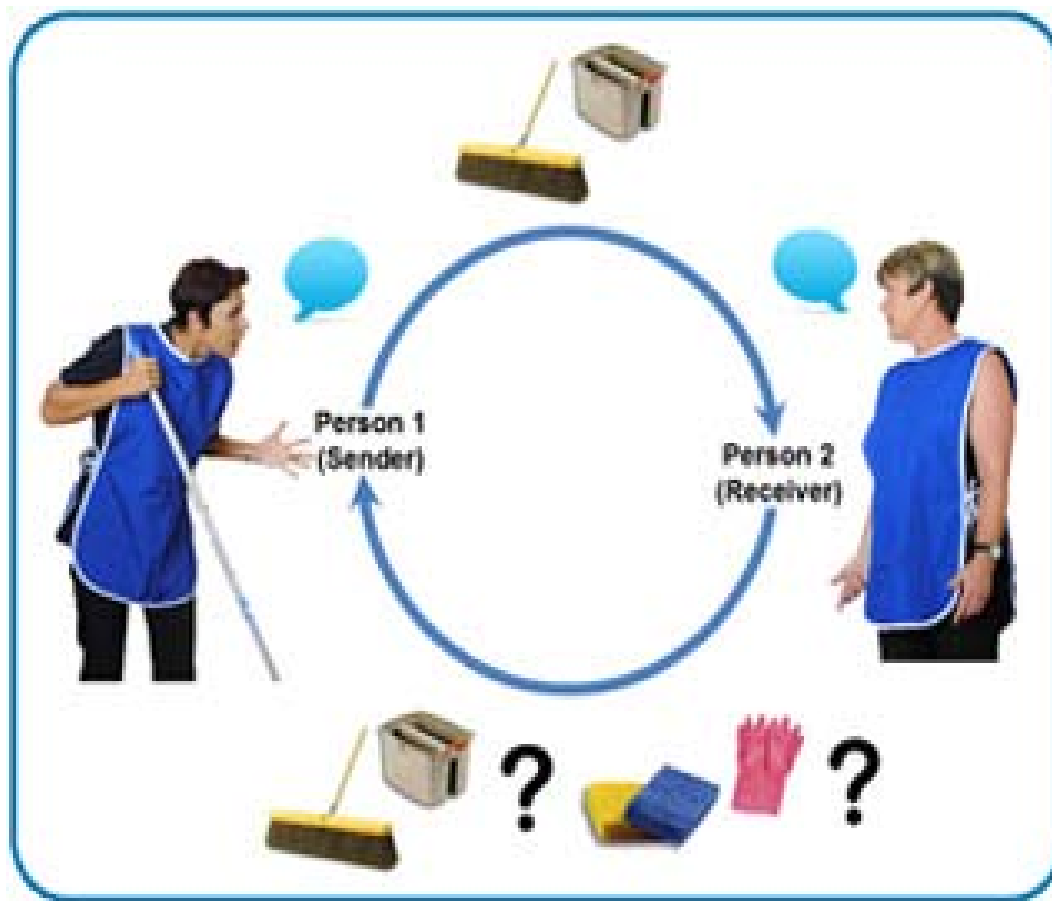
↪ Послание ⇨ Кодирание ↪

⇨ ⇨ ⇨ ⇨ **КАНАЛ** ⇨ ⇨ ⇨

↪ Декодирание
АДРЕСАТ/ПОЛУЧАТЕЛ

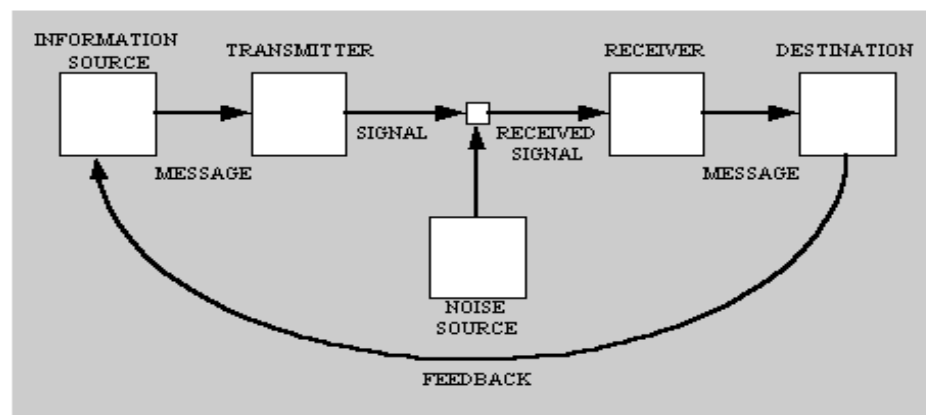
Обратна връзка





Характеристика на елементите от комуникационния процес

ИЗПРАЩАЧ/АДРЕСАНТ/КОМУНИКАТОР



Изпращачът:

- ❖ Притежава определен фонд познания и опит в областта, в която комуникира
!!! Само ако изпращачът и реципиентът притежават обща област на житейски опит и познания - те ще се разберат!!!
- ❖ Кодира по начин, който позволява на реципиента да декодира
- ❖ Избира подходящия канал

Ако комуникаторът е **ПРЕЗЕНТАТОР**

Кой въпрос бихте поставили на последно място по важност:

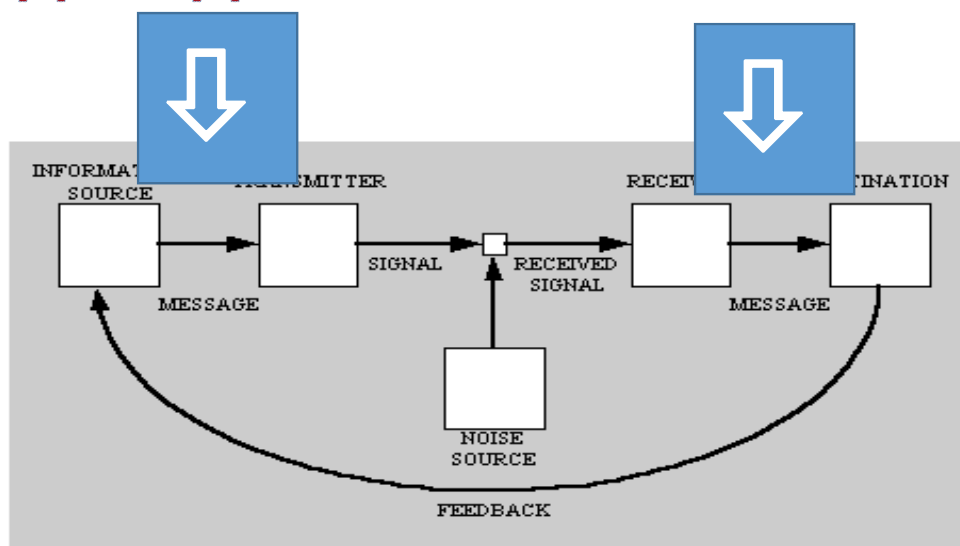
- Кой говори?
- Какво казва?
- Как го казва?

Как тълкуваме понятието личност

Физически черти, психологически, духовни, умствени, предпочитания, склонности, темперамент, настройка на ума, енергия, опит, образование, възпитание, среда, таланти, наследственост, случайности

Характеристика на елементите от комуникационния процес

ПОСЛАНИЕ/СЪОБЩЕНИЕ КОДИРАНЕ - ДЕКОДИРАНЕ



Двупосочната комуникация

Предимства

Недостатъци

Експеримент

**НАРЕДЕТЕ ПЪЗЕЛА
....ЕДНАКВО**

ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА

Страхът....



Какво ще се случи по време на интервюто?

- Кой провежда интервюто?
- Каква е целта на интервюто?
- Колко дълго ще продължи?
- Къде ще се проведе?
- Как ще бъде оценяван?

Видове интервюта

ИНДИВИДУАЛНО - само кандидатът с интервюиращия или комисия (*най-често използвано*)

- Неформално: След първия въпрос започва по-неформален разговор
- Структурирано: Въпросите са предварително разработени спрямо длъжността и се задават на всички кандидати.
- Неструктурирано: Въпросите не са предварително разработени.

ГРУПОВО - *кандидатът е заедно с другите кандидати*

Цели при интервюто



- Продължителност - зависи от длъжността, от 10 до 60 минути.

Вашата цел:

- Да получите работата
- Работата да отговаря на вашите изисквания

Целите на интервюиращия - да установи дали...:

- можете ли да вършите работата
- имате ли желание, мотивация
- ще се впишете в екипа

САМО КАНДИДАТЪТ ЛИ СЕ СТРАХУВА?

Печелившата стратегия

- Предварителна информация за компанията - източници?
- Какви въпроси ще задава интервюиращият?
- Предварително обмислени отговори, които да убедят интервюиращия, че вие:
 - 1) можете да вършите работата
 - 2) имате желание да вършите работата
 - 3) ще работите заедно с другите колеги



Първото впечатление

- Първото впечатление е емоционална реакция.
- Имате само 30 секунди, за да направите добро впечатление.

КАК?

Контакт с очите през повечето време, кимване с глава по-често.

Усмийнете се дори и да не сте в настроение.

Бъдете внимателни по отношение на саморазкриването. Не трябва да се прекалява!

Обръщайте се по фамилия.

Покажете интерес към другите.

Слушайте внимателно, не прекъсвайте.

Мислете като интервюиращия

Какво иска интервюиращият да знае? Това, че:

- Вие сте най-добрият кандидат.
- Вие няма да оправдаете неговите страхове
- Вие ще направите:
 - компанията по-добра
 - животът на мениджърите по-лек
 - бизнесът по-успешен

Какви въпроси ще задава интервюиращия?

- Всички интервюта са различни
- НО.... има рутинни въпроси за:
 - Образование
 - Опит
 - Обща интелигентност
 - Умения
 - Отношение
 - Личност

Някои типични въпроси/отговори

- Разкажете ми за себе си.
 - Свържете вашия опит и квалификация с конкретната работа.
 - По какъв начин образованието ви или тренингът ще ви помогне да се справяте по-добре на тази позиция?
 - Демонстрирайте вашия капацитет и умения за практическо приложение на наученото.
 - Защо решихте да работите в тази конкретна област?
 - Проявете интерес към тази област.
 - Разкажете ми за проблем, който сте разрешили на предишната си работа.
 - Предоставете информация за проблема, който сте решили, предприетите действия и резултатите.
 - Как предпочитате да работите - самостоятелно или като част от група?
 - Внимавайте с отговора:**
 - да работиш самостоятелно, означава че можеш да поемаш инициатива
 - работата в група показва, че можеш да бъдеш екипен играч.
- Трябва да се подчертаят и двата аспекта.*

Някои типични въпроси/отговори

- Какво знаете за нашата компания?
 - Използвайте изследването, което сте направили.
- Защо проявявате интерес да работите в нашата компания?
 - Обвържете вашите умения с това, което знаете за компанията.
- По какъв начин тази позиция се вмести във вашите бъдещи планове? Къде се виждате след три години?
 - Демонстрирайте амбиция, потенциал и гъвкавост.
- Кое ви интересува най-много в работата?
 - Обвържете с позицията.
- Опишете вашия най-добър/лош шеф.
 - Бъдете позитивни, не се обръщайте с гняв назад
- Как ви описват другите?
 - Личностни черти & характеристики
- Кое е най-голямото ви постижение в предишната работа?
 - Дайте конкретна информация

Често задавани въпроси

- Посочете ми поне една причина, поради която да ви наема на работа.
- Каква квалификация имате за тази работа?
- Ако бъдете нает, какви идеи бихте предложили, за да подобрите работата?
- Коя според вас е най-забележителната ви черта? А най-голямата ви слабост?
- Какво бихте искали да подобрите по отношение на себе си?
- Какво бихте могли да направите по-добре при последната си работа?

Вие също питате

- Интервюто е двупосочен процес, разговор.
Подгответе си въпроси.
- Интервюиращите искат да чуют интелигентни и смислени въпроси.
- **Въпроси за компанията**
 - Какви са плановете на компанията за бъдещето?
 - Каква е структурата на отдела, където ще работя?
 - Кой ще ми бъде шеф?
 - Как мога да се развивам при вас?

Въпросът за заплатата



- ***Никога не питайте първи за заплатата.***

Ръководителят ще определи кога е подходящо да разговаряте на тази тема.

- ***Въпроси за допълнителното заплащане.***
Когато ви кажат заплатата, можете да попитате за допълненията - при извънреден труд, отлична работа, повишение

ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА

Втора част. Облекло и поведение

Съвети за успешно интервю

- Подгответе се внимателно и се облечете подходящо преди интервюто.
- Какво означава подходящо облекло?
- Носете копие от документите - автобиография, мотивационно писмо, препоръки, дипломи. Сложете ги в папка
- Разучете предварително адреса, където отивате.
- Проверете външния си вид, преди да влезете в сградата.

Трябва да пристигнете поне 15 минути по-рано! **ЕТО ЗАЩО:**

- Да намерите точната стая
- Да успокоите дишането, да огледате външността си
- Да огледате атмосферата
- Звънят ли телефоните в офисите - т.е. има/няма работа
- Може да поговорите със секретарката - ще чуете интересни неща за фирмата и дори за началника



ЗА ОБЛЕКЛОТО

ДА РАЗСЪЖДАВАМЕ ЗАЕДНО

За жени

- Облеклото?
- Косата, ръцете, грима?
- Бижута? - колко и какви

За мъже

- Облеклото?
- Косата и ръцете?
- Бижута? - колко и какви



Съвети за облеклото

За жени

- ❖ Костюм, пола или яке, рокля с ръкави или рокля със сако в консервативен стил, цвят и материя.
- ❖ Коса в консервативен стил
- ❖ Нокти - къси, светъл цвят лак.
- ❖ Сведете грима и аксесоарите до минимум, по-малкото е повече.

За мъже

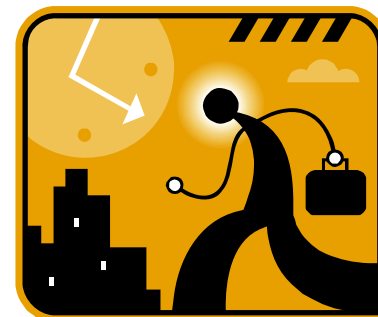
- Костюм син или сив. Огладен.
- Риза дълъг ръкав.
- Никакви бижута и силен парфюм!
- Стил на косата и брадата - консервативен
- Обувки - затворени, лъснати.
- Чорапи - черни, тъмносиви/тъмносини

Невербално поведение - какво е това

- Използвайте леко, а не грубо ръкостискане.
- Използвайте контакт с очите, без да се взирате; избягването на контакт е знак за липса на интерес или липса на увереност.
- Ако мястото ви около масата не е посочено, използвайте най-близкото до интервюиращия.
- Седнете спокойно. Наведете се леко напред, проявявайки интерес, но не се облягайте на бюро или на коляното си.
- Използвайте ръцете си естествено; не покривайте с тях устата си, не дръжте главата си, не ги затваряйте.



Обобщение. Смъртоносните грешки по време на интервю



- Закъснявате за интервюто.
- Отбелязвате, че сте закъснели, защото мястото не е било добре посочено
- Изглеждате раздърпан и неподходящо облечен
- Не поддържате добър контакт с очите.
- Няма връзка между това, което можете да правите и потребностите на компанията.
- Липсват доказателства за постиженията ви.

Обобщение. Смъртоносните грешки по време на интервю

- Отговорите нямат ясен фокус, едно питат - друго отговаряте.
- Не демонстрирате мотивация за работата
- Демонстрирате нагласата „какво ще направите за мен“.
- На въпросите отговаряте само с „да“ или „не“.
- Обръщате се по малко име към интервюиращия или непрекъснато бъркате името.
- Говорите лошо за бившия си шеф и бившата фирма.

След интервюто

Препоръчително е да се обадите по телефона след няколко дни:

- Припомнете кой сте вие
- Проверете дали вече е взето решение за назначение
- Ако са ви одобрили - питайте какви следващи стъпки трябва да предприемете
- Ако не са ви одобрили - благодарете за отделеното време и изразете надежда за бъдеща работа



Индивидуална работа

Въпроси и отговори за интервюто

**ПРОВЕРЕТЕ ДАЛИ ВАШЕТО РАЗБИРАНЕ СЪОТВЕТСТВА НА ИДЕЯТА НА
ИНТЕРВЮИРАЩИТЕ**

По материали на JobTiger





Благодаря Ви за вниманието!

Лора Саркисян - Експерт обучение и квалификация
Фондация „Идеин развитие“

*Съдържанието на този материал не представлява
непременно официалната позиция на Европейския съюз.*



www.interregrobg.eu