

Priručnik za praktikante

Projekat: Unapređenje zapošljivosti mladih kroz radne prakse



Sadržaj

Projekat – “Unapređenje zapošljivosti mladih kroz radne prakse”	3
O Programu	3
Šta je radna praksa	3
Šta podrazumeva radna praksa	4
Ko je praktikant?	4
Šta podrazumeva kvalitetna radna praksa	4
Šta dobijam radnom praksom?	4
Korist od radne prakse za poslodavce	5
Učestvovanje na programu	5
Kako da se prijavim na platformu Biram uspeh?	5
Moje veštine i radno iskustvo	6
Procena veština za poslovno okruženje	8
Obuke u okviru programa Biram uspeh i kako da ih najbolje iskoristim	8
Kako do prvog posla - Kreiranje radne biografije	9
Upravljanje vremenom i lična efikasnost	9
Veštine komunikacije	9
Digitalna pismenost	9
Fiksni i razvojni način razmišljanja	10
Moj CV i motivaciono pismo	10
Kako da odredim kriterijume za praksu koju želim	12
Kako da se najbolje predstavim poslodavcu u toku intervjua	12
<i>Savet 1: Priprema</i>	12
<i>Savet 2: Vežbanje mogućih i potencijalnih pitanja na razgovoru</i>	13
<i>Savet 3: Ostavi pozitivan prvi utisak</i>	13
Telefonski intervju	13
U toku prakse	14
Kako da postavim ciljeve radne prakse	14
Ko je mentor i kako može da mi pomogne	15
Obaveze poslodavca	16
Moje obaveze dok sam na radnoj praksi	16
Evaluacija radne prakse – moja i mentorova	16
Tvoja evaluacija	Error! Bookmark not defined.
Primer: Izveštaj Mentora o radnoj praksi – ocena praktikanta (popunjava mentor)	17
Potvrda o završenoj radnoj praksi	19

Projekat – “Unapređenje zapošljivosti mladih kroz radne prakse”

O Programu

Program unapređenja zapošljivosti mladih kroz radne prakse pokrenut je sa ciljem da mladima omogući radnu praksu i iskustvo i na taj način im pomogne da napreduju na poslovnom ali i ličnom planu. Program mladima pruža priliku da kroz obuke razviju veštine i znanja koja su tražena na tržištu rada.

Inovativni program pod nazivom „Unapređenje zapošljivosti mladih kroz radne prakse“ pokrenuo je UNICEF u Srbiji, u saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, Ministarstvom za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja i partnerima NAPOR-om i Gi Group-om.

U okviru ovog inovativnog programa kreirali smo online platformu Biram uspeh, koja je dostupna i otvorena za prijavu kako mladima, tako i zainteresovanim poslodavcima.

Preko Biram uspeh platforme, tvoj profil biće vidljiv poslodavcima koji učestvuju u programu i zbog toga je jako važno da prilikom kreiranja svog profila dostaviš sve tražene informacije, a nakon prolaska kroz online obuke, postaviš svoj CV i motivaciono pismo na platformu.

Tokom trajanja radne prakse, svi odabrani praktikanti/korisnici programa imaju mentora dodeljenog od strane poslodavca, kao podršku u procesu sticanja novih veština.

Iskoristi priliku da stekneš nova korisna znanja, obogatiš radno iskustvo i povećaš svoje šanse u daljem procesu zapošljavanja.

Uslovi učešća:

- da imaš do 30 godina;
- da si trenutno nezaposlen/a;
- da trenutno nisi na školovanju i/ili obuci;
- da imaš završenu najmanje osnovnu školu.

Šta ti je potrebno za prijavu?

Aktivna e-mail adresa i broj mobilnog telefona

Šta je radna praksa

Radna praksa je efikasan način da se upoznate sa poslovanjem, privredom, radnim mestima i dođete spremni na tržište rada sa određenim radnim iskustvom, znanjima i veštinama.

Radna praksa predstavlja program sticanja radnog iskustva koji uključuje učenje i obuku, a koji se sprovodi u cilju unapređivanja zapošljivosti i tranzicije od školovanja ka zaposlenju. Po tome što je njen cilj sticanje novih znanja i veština i kvalitetnog radnog iskustva, radna praksa se razlikuje od volontiranja, koje se obavlja za opšte dobro ili za dobro drugog lica.

Šta podrazumeva radna praksa

Radna praksa podrazumeva da pojedinac (praktikant) odlazi na praksu (posao) kod poslodavca tokom određenog vremenskog perioda sa ciljem sticanja odgovarajućeg iskustva pre nego što započne svoju karijeru. Ona praktikantu daje priliku da radi u konkretnom zanimanju.

Ko je praktikant?

Praktikant je mlada osoba do 30 godina života koja obavlja radnu praksu kod poslodavca u cilju sticanja praktičnog iskustva, specifičnih znanja i odgovarajućih veština za rad u određenom zanimanju.

Radnu praksu može obavljati nezaposleno lice nezavisno od toga da li je prijavljeno na evidenciju nezaposlenih u skladu sa zakonom, koje ima najmanje 15 godina života i koje je steklo najmanje osnovno obrazovanje.

Šta podrazumeva kvalitetna radna praksa

Kvalitetna radna praksa sadrži:

- **Ugovor o radnoj praksi** između praktikanta i poslodavca, o sadržaju Ugovora možeš naći u delu Obaveze poslodavca.
- **Plan obavljanja radne prakse** kojim su utvrđeni ciljevi radne prakse, zadaci čije obavljanje treba da doprinese ostvarivanju tih ciljeva i praćenje rezultata koje je si postigao/la obavljajući radnu praksu, odnosno veštine koje je stekao/la.
- **Mentorstvo** - vođenje praktikanta kroz obavljanje poverenih radnih zadataka, neposredan lični prenos praktičnog iskustva, specifičnih znanja i odgovarajućih veština sa poslodavca ili mentora na praktikanta, kao i praćenje realizacije radne prakse.
- **Mentora** – to je lice zaposleno kod poslodavca koje neposredno obezbeđuje da se tokom radne prakse postignu ciljevi radne prakse, neposredno i lično prenosi svoje iskustvo, usmerava te, nadzire i pruža ti pomoć tokom radne prakse, prati tvoje napredovanje i procenjuje tvoje stečene veštine.
- **Adekvatne uslove rada**
 - obezbeđeno obavljanje radnih zadataka;
 - obezbeđena sva potrebna sredstva za rad, ako drukčije nije predviđeno ugovorom o stručnom osposobljavanju;
 - mesto i način obavljanja radne prakse u skladu sa pravima i dostojanstvom praktikanta;
 - obavljanje radne prakse u bezbednim i zdravim uslovima.

„Šta dobijam radnom praksom?“

Radna praksa je mnogo više od samo dobre stavke u CV-ju. Kroz praksu možeš da pronađeš svoj željeni karijerni put.

Možeš da razviješ veštine koje se traže na tržištu rada, kao i da izgradiš samopouzdanje i poboljšaš svoje radne navike. Drugim rečima, praksa je sjajan način da započneš svoju karijeru i povećaš konkurentnost jer ćeš kroz praksu imati priliku da:

- naučiš o odgovornostima i pravilima radnog mesta, kao i ponašanje na radnom mestu;
- da povežeš teoriju s praksom
 - tokom obrazovanja učio/la si o svom budućem zanimanju, ali možda nisi imao/la priliku da naučenu teoriju primeniš u praksi
- izgradiš mrežu profesionalnih kontakata
 - praksa će ti omogućiti rad sa osobama sličnog profila i mogućnost da izgradiš mrežu poslovnih kontakata za buduću karijeru i traženje posla
- potvrdiš odabrano zanimanje
 - u toku prakse možeš utvrditi da li si odabrao/la pravo zanimanje za sebe;
 - ukoliko nisi, možeš u okviru privredne grane otkriti alternativna zanimanja kojima bi želelo/la da se baviš
- izgradiš samopouzdanje
 - u početku možeš osećati strah kad se suočiš sa poslovima odabranog zanimanja, ali vremenom će tvoje samopouzdanje rasti. Savladavanje ove početne prepreke pomoći će ti da po završetku prakse imaš više samopouzdanja u svoje sposobnosti i znanja
- stekneš iskustva u korišćenju nove opreme i mašina
 - radom kod poslodavca imaćeš priliku da se upoznaš sa opremom i mašinama koje se trenutno koriste i naučićeš da rukuješ potrebnim alatima i resursima
- se osposobiš za zaštitu na radu
 - sastavni deo programa prakse je i upoznavanje sa strogim pravilima bezbednosti i zdravlja na radu koja nalažu osposobljavanje za rad na siguran način i korišćenje zaštitne opreme.
- možda pronađeš svog budućeg poslodavca;
- stekneš jedinstveno životno iskustvo.

Korist od radne prakse za poslodavce

Jedna od glavnih prednosti koju poslodavci dobijaju angažovanjem mladih kroz radne prakse je prilika da kroz upoznavanje u poslovnom okruženju, procene mlade kao potencijalne zaposlene, odaberu i razvijaju buduće talente koji će biti deo njihove kompanije.

Učestvovanje na programu

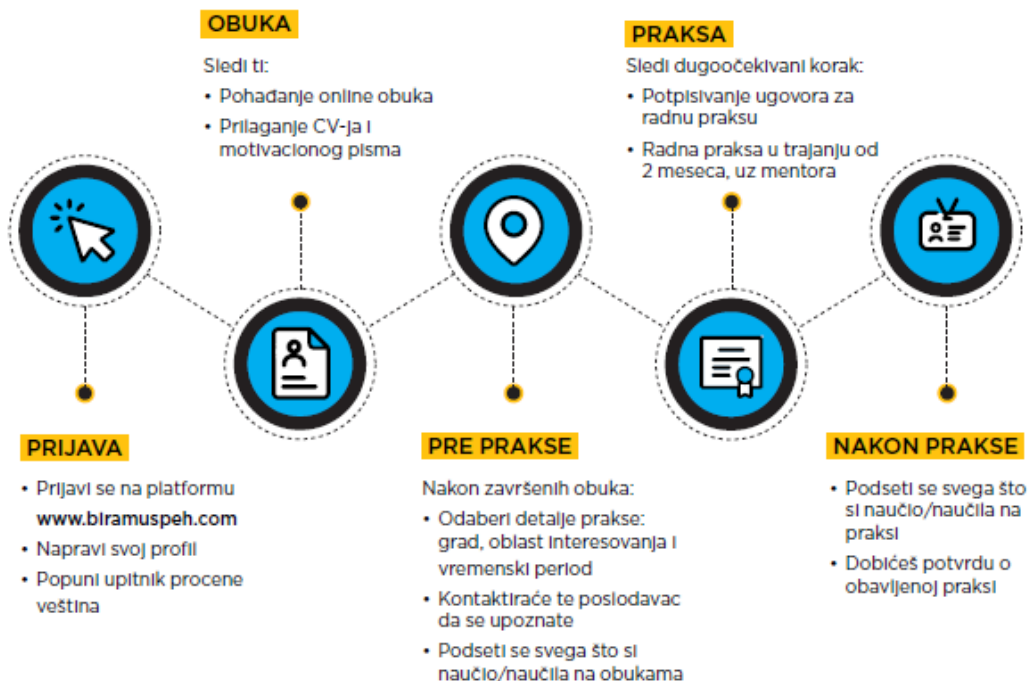
Kako da se prijavim na platformu Biram uspeh?

Registracija i popunjavanje profila

Da bi se prijavio/la na program Biram uspeh – Program unapređenja zapošljivosti mladih potrebno je da posetiš sajt <https://biruspeh.com/> izabereš deo koji je namenjen praktikantima i registruješ se. Detaljno upustvo se nalazi u Vodiču na platformi Biram uspeh.

Ukoliko ti je potrebna pomoć i podrška, možeš se obratiti našem Centru za podršku: 011 44 33 034 ili biruspeh@gigroup.com

Ukoliko si neko ko bira uspeh, ovako će izgledati tvoj put tokom programa:



Moje veštine i radno iskustvo

Poslodavci su zainteresovani za tri glavne oblasti:

1. Veštine i karakteristike
2. Iskustvo i prethodna zaposlenja
3. Ličnost i karakter

1. Veštine i karakteristike

Glavne stvari koje će potencijalni poslodavci tražiti od mladih na praksi biće njihove veštine i karakteristike. Naravno da će tražiti tvoje tehničke veštine i posebne veštine vezane za zanimanje, ali što je VAŽNIJE, tražiće veštine za zapošljavanje poput sledećih:

Komunikacija i međuljudske veštine

Komunikacija je verbalna i neverbalna. Poslodavci traže praktikante sa izvrsnom komunikacijom na svim nivoima. To znači dobro se predstaviti i izražavati verbalno, ponašati se profesionalno i održavati pozitivan govor tela i primeren kontakt očima. To takođe znači vešto i primereno pisati e-mailove i druge pisane materijale. Ipak praksa nije samo davanje, primaćeš i tumačiti poruke

od kolega i linijskog menadžmenta, a vežbanje dobrih veština slušanja verovatno je najvažniji deo komunikacije i onaj koji se često previdi. Nemoj zaboraviti da slušaš pažljivo i aktivno.

Odlične međuljudske veštine su jedna od omiljenih karakteristika poslodavcima. To znači prilagoditi način na koji učestvuješ na sastancima sa svojim kolegama, razmišljati o tome kako se uklapaš u tim i kako da postaneš cenjeni timski igrač. Da li si uključiv/a? Da li je tvoja komunikacija s timom primerena i profesionalna? Za izgradnju komunikacijskih i međuljudskih veština treba vremena i prakse, a radna praksa je odlično mesto za usavršavanje takvih veština.

Obuka *Veštine komunikacije* će ti pomoći da proveriš svoje postojeće veštine i naučiš nove.

Upravljanje vremenom

Kako upravljaš vremenom još je jedna veština za zapošljavanje koju poslodavci vole. Moraćeš da pokažeš kako raspoređuješ zadatke u smislu hitnosti i važnosti, kako se nosiš sa radnim opterećenjem i dovršavaš zadatke na vreme. Možeš li da radiš više zadataka odjednom i žongliraš sa više stvari istovremeno?

Obuka *Upravljanje vremenom i lična efikasnost* će ti pomoći da proveriš kako upravljaš vremenom i naučiti te da budeš efikasniji/a.

2. Iskustvo i prethodna zaposlenja

Poslodavcima je jednako važno tvoje prethodno radno iskustvo kao i šta trenutno možeš da radiš. Možda govoriš nekoliko jezika? Možda si živio/la ili putovao/la u inostranstvo i upoznao/la se sa drugim kulturama. Poslodavci će veliku vrednost davati mladima na praksi koji su iskusili drukčiju kulturu rada, posebno ako su pritom naučili nešto što mogu primeniti u trenutnom radnom okruženju.

Probaj da navedeš sve što si radio/la u prošlosti (branje malina, volontiranje, deljenje letaka, šetanje pasa, itd.). Ovo daje poslodavcu do znanja da iako nisi imao/la radnog iskustva, umeš da funkcionišeš u nekom kolektivu, da može da ima poverenje u tebe, da si imao/la određena zaduženja/zadatke koje si sposoban/a da ispuniš i da pokazuješ inicijativu da naučiš nešto novo i da želiš zaposlenje. Nekada će to biti dovoljno za šansu za prvo poslovno zaduženje. Takođe, na tvojoj strani će biti i motivaciono pismo gde možeš opširnije da obrazložiš zašto si ti najbolja osoba za praksu i šta sve želiš da naučiš.

Na obuci *Kako do prvog posla* ćeš naučiti od pravljenja CV-ja, motivacionog pisma pa sve do samog razgovora za posao i procesa selekcije.

3. Ličnost i karakter

Ličnost i karakter su veoma važni kada je u pitanju odabir za radnu praksu. U svom motivacionom pismu ili na intervjuu ćeš reći kako tvoja ličnost odgovara poziciji poslodavca na radnoj praksi.

Obuka *Fiksni i razvojni način razmišljanja* će ti pomoći da uvežbaš razvojni način razmišljanja, iskoristiš greške kao resurse za sopstveni razvoj i spremno prihvatiš povratne informacije kao usmerenja da osvojiš nova znanja veštine ili sposobnosti.

Procena veština za poslovno okruženje

Na platformi biram uspeh, nakon registracije i popunjavanja profila, nalazi se upitnik/test koji ima za cilj da ispita tvoje veštine potrebne za poslovno okruženje. Za popunjavanje testa biće ti potrebno da izdvojiš 15 minuta. Pažljivo pročitaj pitanja, skoncentriši se i budi iskren/a u davanju svojih odgovora.

Ne brini, tvoji odgovori te ni na koji način neće isključiti iz programa. Na osnovu rezultata predložićemo ti odgovarajuće obuke (treninge) kroz koje možeš proći i na taj način unaprediti svoja znanja pre polaska na praksu. Kad budeš spreman/na da započneš test klikni na dugme ispod.

Šta je e-learning (ilrning) – učenje na daljinu/učenje preko interneta/online učenje/elektronsko učenje?

Omogućavanje pristupa materijalima za učenje, skriptama, multimedijalnim prezentacijama i ostalim obrazovnim resursima preko Interneta, uz kontinuirano testiranje, proveru znanja na svim nivoima, elektronsku komunikaciju sa drugim polaznicima.

Šta je LMS (Learning Management System) platforma za učenje?

Sistem upravljanja učenjem, polaznici pohađaju obuku a pristup materijalima je obezbeđen sve vreme, potreban je samo računar (tablet, pametni telefon) sa pristupom Internetu.

Ukratko: LMS – sistem upravljanja učenjem je jedinstven izvor onlajn obuka i materijala za obuku. LMS nije samo gomila otpremljenih datoteka, već je to pojednostavljen i organizovan sistem koji pomaže u upravljanju obukama i obrazovnim sistemima.

Prednosti e-learninga:

- nudi personalizaciju - svaki polaznik je jedinstven i ima različite ciljeve i načine učenja, a e-learning omogućuje zadovoljavanje individualnih potreba. Polaznici sami biraju tempo učenja;
- lako dostupan - pomoću e-learninga polaznici mogu sadržaju pristupiti bilo gde i bilo kada;
- omogućava bolje pamćenje - alati za e-learning omogućuju zanimljiv interaktivni sadržaj (video, podcast) kako bi polaznici bolje zapamtili važne informacije, ali i uživali u učenju;
- dosledan je - e-learning pruža dosledan i standardizovan pristup na svakoj obuci. Svaki polaznik stiče isto iskustvo bez obzira gde i kada pohađa obuku.

Zašto su važne ove obuke?

- unapređuješ sebe;
- usvajaš nove veštine neophodne za radno okruženje;
- povećavaš svoje šanse na tržištu rada posedovanjem novih veština i znanja.

Obuke u okviru programa Biram uspeh i kako ih najbolje iskoristiti

Na raspolaganju ti je 5 obuka i pohađaš ih preko platforme za učenje.

Kako do prvog posla - Kreiranje radne biografije

Pomoću ove obuke ćeš naučiti kako se počinje u poslovnom svetu, koje informacije treba da znaš i koje informacije treba da ponudiš drugima. Počevši od pravljenja CV-ja, motivacionog pisma pa sve do samog razgovora za posao i procesa selekcije. Naučićeš kako da se nosiš sa svim ovim segmentima traženja posla i imaćeš konkretne savete kako da to odradiš uspešno! U okviru ove obuke se nalaze četiri modula i to:

1. CV (kreiranje radne biografije)
2. Motivaciono pismo
3. Razgovor za posao
4. Proces selekcije

Upravljanje vremenom i lična efikasnost

Nakon ove obuke ćeš umeti da unapređuješ sopstvenu produktivnost, bolje razumeš pojam prioritizacije, planiranja i organizovanje svakodnevnih zadataka. Moći ćeš da usvojiš mnoštvo korisnih alata za svaku priliku gde je potrebna organizacija, bilo lična ili profesionalna. Moći ćeš efikasno i jednostavno da organizuješ svoje vreme i postaneš produktivniji/a u tom procesu!

U okviru ove obuke se nalazi pet modula i to:

1. O efikasnim ljudima
2. Postavljanje ciljeva
3. Prioritizacija
4. Planiranje vremena
5. Kradljivac vremena

Veštine komunikacije

Komunikacija je nešto od čega ne možemo da pobegnemo, bilo u poslovnom ili privatnom okruženju, samim tim se smatra da je neophodno biti vešt u poznavanju mnogih komunikacijskih alata kako ne bi dolazilo do nerazumevanja poruka koje svakodnevno primamo i šaljemo. Pomoću ove obuke ćeš steći uvid u veliki broj zanimljivih tema, koje će ti pomoći da funkcionišeš bez ikakvih problema u bilo kojem poslovnom okruženju.

U okviru ove obuke se nalazi pet modula i to:

1. Pojam i značaj komunikacije
2. Kategorije i model efikasne komunikacije
3. Stilovi ponašanja u komunikaciji
4. Principi efikasne komunikacije
5. Neverbalna komunikacija

Digitalna pismenost

Nakon uspešno završene obuke ćeš biti upoznat/a sa osnovnim funkcionalnostima ovih programa (Microsoft Office paket + Google pretraživač), koji su ti preko potrebni za bilo koje poslovno okruženje. Ovi programi osim što su neophodni za poslovno funkcionisanje, pospešuju produktivnost uz zgodno korišćenje svih alata koje nude kako bi ti olakšali neke svakodnevne zadatke koje ćeš izvršavati.

U okviru ove obuke se nalazi pet modula i to:

1. Google pretraživanje
2. Microsoft Word
3. Microsoft Excel
4. Microsoft PowerPoint
5. Microsoft Outlook

Fiksni i razvojni način razmišljanja

Šta je zajedničko ljudima koje uvek procenjujemo kao talentovane? To nije određena sposobnost, nije specifična veština, čak nije ni znanje. To je način razmišljanja, da budemo precizniji, način razmišljanja o kontinuiranom učenju (rastu).

Bilo da želiš da pomeriš granice svoje trenutne sposobnosti, postigneš više, inspirišeš i navedeš druge da ostvare uspeh, ili naučiš da se snađeš u izazovnim situacijama, način razmišljanja o kontinuiranom učenju je tvoje gorivo. Naime, kada kažemo kontinuiranom učenju mislimo na pozitivan pristup koji nas motiviše da učimo na greškama i neuspesima, da prihvatamo nova znanja i veštine, i da u svakom trenutku u životu naš fokus bude na našem razvoju sposobnosti.

Nakon ove obuke bićeš u prilici da uvežbaš razvojni majndset, iskoristiš greške kao resurse za sopstveni razvoj i spremno prihvatiš povratne informacije kao usmerenja da osvojiš nova znanja, veštine ili sposobnosti.

Moj CV i motivaciono pismo

Istraživanja su pokazala da regruteri provedu u proseku od 5-7 sekundi čitajući CV... ne čitaju detaljno, već skeniraju. Zato je važno da tvoj CV na interesantan način predstavi poslodavcu tvoje prethodno iskustvo, znanja i veštine. Na platformi za učenje nalazi se obuka za pisanje CV-ja kao i šablon koji možeš da koristiš.

Tvoj CV je:

- alat koji služi da predstavi tvoje sposobnosti u najboljem svetlu, ostavi značajan prvi utisak, napravi razliku između tebe i drugih kandidata;
- dokument koji opisuje tvoje kvalifikacije, obrazovanje i radno iskustvo;
- istorija - ako bukvalno prevedemo sa latinskog jezika, "curriculum vitae" znači "istorija života".

Imaj u vidu da CV uvek treba modifikovati, u zavisnosti od pozicije za koju konkurišeš i kompanije!

Forma i struktura CV-ja

- lični podaci: ime i prezime, adresa, broj telefona, e-mail (nije neophodno navoditi državljanstvo, bračni status, broj dece);
- formalno obrazovanje: naziv obrazovne institucije, usmerenje, stečeno zvanje;
- radno iskustvo: iskustvo treba navesti počevši od poslednjeg, ka prethodnim;
- dodatne edukacije: ukoliko ih ima puno, poželjno je navesti samo najznačajnije obuke za dato radno mesto;
- poznavanje stranih jezika: obavezno je navesti nivo poznavanja (npr. napredni, srednji, početni);

- poznavanje rada na računaru: potrebno je navesti nazive programa koje aktivno koristite (npr. Word, Excel...);
- dodatne veštine i kvalifikacije (npr. vozačka dozvola C kategorije, slepo kucanje, itd.).

Konkretni saveti koje treba da imaš u vidu:

- preglednost
 - pazi na font, poravnanje, prored;
- tačnost i ažurnost podataka
 - odnosi se na ažuriranje podataka koje daješ (broj telefona, mejl, LinkedIn profil);
- hronologija
 - poštuju pravilo obrnute hronologije u svakoj kategoriji CV-ja;
- pravopis
 - pazi na pravopisne i gramatičke greške, ne koristi žargon ili skraćenice;
- istinitost
 - budi iskren/a i autentičan/a!

Fotografija

Nije neohodno da tvoj CV tj. radna biografija sadrži i fotografiju. Ukoliko želiš da uključiš fotografiju, vodi računa o tome da na njoj izgledaš pozitivno i profesionalno. Ne savetujemo da koristiš isečke fotografija sa različitih događaja na kojima se vide i obrisi drugih ljudi. Slikaj se namenski za svoj CV koristeći neutralnu pozadinu i dobro osvetljenje. Ukoliko nemaš adekvatnu fotografiju za tvoj CV, nemoj je ni staviti.

Motivaciono pismo

Motivaciono pismo je još jedan alat koji ti služi da predstaviš sebe u najboljem svetlu. Kao što sama reč kaže, potrebno je doslovce da napišeš šta te motiviše i zašto si baš ti najbolji/a za poziciju za koju konkurišeš.

Čemu služi motivaciono pismo?

- motivaciono pismo ti pruža mogućnost da se lično obratiš poslodavcu;
- predstavlja te kao ozbiljnu, profesionalnu i komunikativnu osobu i pruža ti priliku da zainteresuješ poslodavca da pročita tvoj CV;
- motivaciono pismo pravi razliku između tebe i drugih kandidata;
- motivaciono pismo nastoji da razjasni i dopuni činjenice iz CV-ja;
- imaš priliku da detaljno predstaviš svoja znanja, umenja i veštine, kao i da daš do znanja kakav tvoj doprinos može biti kompaniji za koju konkurišeš.

O čemu razmišlja poslodavac dok čita tvoje motivaciono pismo?

Veštine - koje si sve veštine razvio/la i da li one odgovaraju poziciji za koju apliciraš
Iskustvo – značajne informacije o prethodnom radnom iskustvu ili volontiranju u smislu funkcionisanja unutar nekog kolektiva, saradnje sa drugima, izvršavanje obaveza.
Kompanija – zašto si se odlučio/la baš za njihovu kompaniju, da li vam se podudaraju vrednosti.

Kakva je struktura motivacionog pisma?

- Tvoji podaci: ime i prezime, kontakt telefon i mejl adresa, obrazovanje, kvalifikacije i veštine, razlog obraćanja toj kompaniji, naziv pozicije za koju se prijavljuješ

- U narednom delu objašnjavaš zašto baš ti, objašnjavaš svoju motivaciju, šta možeš da ponudiš i zašto je to značajno za kompaniju i poziciju za koju se prijavljuješ
- Nakon što si detaljno objasnio/la sebe, svoje podatke, obrazovanje, razlog zbog kojeg pišeš motivaciono pismo, sledi deo gde se ljubazno i srdačno zahvaljuješ na njihovoj pažnji, daješ do znanja da si dostupan/a za razgovor i dodatna pitanja.

Kao i za CV, ostavljamo radnu verziju motivacionog pisma koje možeš popuniti. Zamisli da se prijavljuješ za praksu u svojoj omiljenoj kompaniji, prati sve dosadašnje korake i pošalji nam kad završiš! Ostavićemo polje na platformi gde si se prijavio/la, gde ćeš moći da nam pošalješ svoje motivaciono pismo, tako da pažljivo prati! :)

Kako da odredim kriterijume za praksu koju želim?

Da bi bio/la vidljiv/a poslodavcima koji traže praktikante na platformi Biram uspeh, važno je da postaviš kriterijume za radnu praksu a to su:

- grad - dodaj sva mesta u kojima možeš da pohađaš praksu, čak iako ne živiš u tom mestu, ali imaš kod koga da boraviš dok traje praksa;
- sektor - dodaj sve sektore u kojima bi želeo/la da stekneš iskustvo kako bi te videlo što više poslodavaca;
- meseci - dodaj mesece u kojima možeš da pohađaš praksu. Vodi računa da praksa traje 2 meseca.

Platforma Biram uspeh ima integrisani algoritam koji će automatski uparivati kriterijume koje si izabrao/la i kriterijume izabrane od strane pružaoca radnih praksi tj. poslodavaca.

Kako da se najbolje predstavim poslodavcu u toku intervju?

Na platformi za učenje kroz obuku *Kako do prvog posla* možeš naučiti kako da se što bolje predstaviš poslodavcu a imaš i simulaciju razgovora za posao. Evo par konkretnih saveta.

Savet 1: Priprema

Pre svega, trebao bi da istražiš poslodavca koji ti nudi razgovor. Tokom razgovora mogu te pitati zašto si prikladan kandidat za radnu praksu u njihovoj kompaniji.

- Saznaj što više informacija o datoj kompaniji (putem kompanijske internet stranice, preko poznanika, prijatelja...).
- Dobro promisli o ključnim detaljima iz tvoje biografije i pripremi se da ih adekvatno predstaviš.
- Na pitanja koja bi mogla da te prikažu u lošem svetlu pripremi neutralne odgovore.
- Pripremi 2-3 relevantna pitanja koja ćete postaviti poslodavcu kada dobiješ priliku za to. Pitanja treba da se odnose na poslovanje kompanije i konkretna očekivanja od pozicije za koju si se prijavio/la.

Savet 2: Vežbanje mogućih i potencijalnih pitanja na razgovoru

Postoje uobičajena pitanja na razgovorima koja se uvek iznova ponavljaju. Možeš vežbati na platformi za učenje kroz dostupnu simulaciju ili iskoristiti pitanja pa vežbati sam/a.

Savet 3: Ostavi pozitivan prvi utisak

Osim poverenja u sopstvene veštine i iskustvo kao i pripreme za pitanja na razgovoru, na razgovoru za radnu praksu važno je da ostaviš dobar prvi utisak.

Došao/la si na razgovor – sada je potrebno da ostaviš što bolji utisak na poslodavca!

- Imaj na umu da je prvi utisak koji ostaviš na nekoga jako važan i teško se menja.
- Uvek dođi 10 minuta ranije.
- Vodi računa o svom držanju: nemoj se klatiti na stolici, zevati ili pokazivati nervozu.
- Nemoj prekrštati ruke.
- Održavaj kontakt očima sa sagovornikom.
- Nemoj mirisati na duvanski dim ili žvakati žvakaću gumu.
- Budi iskren/a, odnosno budi to što jesi.
- Pažljivo saslušaj pitanje do kraja, razmisli o svom odgovoru, ali nemoj praviti previše duge pauze.
- Reci svoje mišljenje kada te za njega pitaju.
- Pokaži motivaciju da radiš i da se uklopiš u kolektiv.

Telefonski intervju

Telefonski intervju se ranije retko koristio ali od 2020. godine i pandemije korona virusa počeo je da se više koristi. U biografiji si naveo/la broj telefona i možeš očekivati da te potencijalni poslodavac pozove i zakaže ti telefonski intervju ili intervju preko interneta.

Ovo je brz način da poslodavac stekne osnovni utisak i na osnovu njega smanji listu potencijalnih kandidata za praksu koji bi na osnovu podataka iz biografije mogli doći u obzir. Zato i na takvu situaciju treba da budeš spreman/a.

Prvo je pravilo da je i telefonski intervju - intervju za praksu i treba da mu pristupiš najozbiljnije. Jer, ako se u ovoj prilici ne snađeš, teško ćeš doći do prilike da se sa poslodavcem vidiš licem u lice.

Priprema:

- kopija CV-ja, kriterijuma za praksu, kao i olovka i prazan papir
- izaberi mesto gde se neće čuti buka i/ili obavesti ukućane kada ćeš imati intervju kako bi se utišali u toku razgovora
- voda, ukoliko razgovor traje duže trebaće ti
- glas – ustani bar sat vremena pre razgovora kako bi ti glas bolje zvučao
- ponašaj se kao da te sagovornik vidi, sedi pravo i blago se smeši jer osmeh se „čuje“ u tonu tvog glasa.

Najzad, ako te poslodavac na kraju telefonskog razgovora pozove da dođeš u kompaniju na intervju, ljubazno se zahvali, završi razgovor i odmah napravi belešku o upravo završenoj

telefonskoj komunikaciji. Zapiši šta te je pitao i šta si odgovorio/la. Pogledaj belešku par puta pre nego što kreneš u kompaniju. Imaj u vidu da će intervju u stvari biti nastavak vašeg telefonskog razgovora.

Intervju preko interneta – online razgovor

Ukoliko te poslodavac pozove na razgovor za posao preko interneta (Teams, Zoom, Skype) potrebno je da ga obavestiš da li imaš tehničkih mogućnosti za to, računar ili mobilni telefon, kameru, mikrofoni i stabilnu internet vezu. Ukoliko nemaš reci to odmah i predloži telefonski intervju.

Vodi računa da se prilikom ovog razgovora vidiš i čuješ pa pravila važe kao i za uživo razgovor.

Microsoft Teams (tims) je platforma za chat i video chat namenjena za povezivanje onih koji rade u različitim kancelarijama u velikim i malim kompanijama. Možeš otvoriti svoj profil besplatno a možeš i prisustvovati sastanku kroz pretraživač bez otvaranja profila.

Zoom je aplikacija koja se koristi u svrhu audio i video komunikacije između dva ili više korisnika. Aplikacija se može koristiti na različitim uređajima (mobilni telefon, desktop računar, laptop, tablet). Posebnu popularnost ova aplikacija je stekla početkom Covid-19 pandemije a koja traje i danas. Da bi se koristila, aplikaciju je potrebno instalirati na uređaj.

Isprobaj pre razgovora aplikaciju kroz koju će ti biti sproveden intervju.

U toku prakse

Kako da postavim ciljeve radne prakse

Zašto da postaviš ciljeve za radnu praksu?

Postaviti ostvarive ciljeve za vreme provedeno na praksi je ključno. Zašto?

- Ciljevi ti pomažu da se fokusiraš na zadatak ili aktivnosti koji su najhitniji i pomažu ti da se držiš podalje od aktivnosti koje samo troše vreme.
- Pomažu ti da pratiš svoj napredak i osiguravaju ti da učinak tokom vremena provedenog na radnom mestu bude najveći mogući.
- Ako svoje ciljeve podeliš sa svojim mentorom, oboje ćete znati šta treba raditi i koliko ste napredovali u postizanju tih ciljeva.
- Oni su korisna dokumentacija o tvom doprinosu na radnom mestu i te informacije možeš koristiti u budućim razgovorima za posao ili na radnim mestima.

Tvoj mentor na radnoj praksi će ti pomoći da postaviš ciljeve u odnosu na plan radne prakse a dobro je da imaš na umu da bi dobar cilj za tvoju radnu praksu trebao biti:

- pod tvojom kontrolom;
- merljiv;
- ambiciozan;
- usmeren na to da nešto naučiš.

Za postavljanje realističnih i ostvarivih ciljeva trebalo bi sebi da postaviš nekoliko pitanja poput:

- Koja je tvoja lična motivacija za ovu praksu?
- Koji su ciljevi poslodavca?
- Kako bi želeo/la da pomogneš poslodavcu da ostvari svoje ciljeve?
- Da li su tvoji lični ciljevi u skladu s određenom ulogom koju ćeš obavljati u toku prakse?

Ciljevi učenja napisani na početku radne prakse ne treba da budu zaboravljeni i da ih se ti i mentor setite tek na kraju prakse. Veoma je važno da se što češće zakazuješ sastanak sa mentorom na kome ćete prodiskutovati napredak u pogledu postavljenih ciljeva učenja.

Ko je mentor i kako može da mi pomogne

Mentor je lice zaposleno kod poslodavca koje neposredno obezbeđuje da se tokom radne prakse postignu ciljevi radne prakse, neposredno i lično ti prenosi svoje iskustvo, usmerava te, nadzire i pruža ti pomoć tokom radne prakse, prati tvoje napredovanje i procenjuje tvoje stečene veštine.

Šta treba da očekuješ od mentora?

Mentorov zadatak je da te podržava u ostvarivanju ciljeva tako što ti zadaje specifične zadatke koji su u vezi sa ciljevima i redovno ti daje konstruktivne povratne informacije.

Mentorstvo na radnoj praksi predstavlja dvosmerno partnerstvo sa ciljem učenja, razmene znanja i iskustava za konkretan posao i radno mesto. To je dinamičan interaktivni proces koji predstavlja obostranu razmenu iskustava i mišljenja s ciljem da se ostvare dogovoreni rezultati.

Cilj mentorskog programa jeste da mladi bez ili sa vrlo malo radnog iskustva dobiju stručnu podršku iskusne osobe, koja će im pored delegiranja zadataka pružiti i priliku za sticanje znanja i veština neophodnih za njihov dalji razvoj karijere.

Kako da budeš idealan praktikant

- budi odgovoran/a za sopstveni razvoj;
- preuzmi glavnu odgovornost za realizaciju mentoring programa, ciljeva i organizaciju sastanaka, postavljalj jasna očekivanja pred svaku sesiju;
- otvoreno razgovaraj sa mentorom o izazovima i preprekama, ne plaši se da postaviš pitanja, ali i da probaš savete;
- aktivno traži povratne informacije;
- uči kroz svoje greške kao deo procesa razvoja.

Mentora određuje poslodavac, on ima najmanje tri godine radnog iskustva u zanimanju koje je relevantno za obavljanje posla za koji je zaključen ugovor o stručnom osposobljavanju. Jedan mentor može voditi radne prakse za najviše tri praktikanta istovremeno.

Obaveze poslodavca:

- 1) Da sa praktikantom/korisnikom programa potpiše Ugovor o stručnom osposobljavanju koji sadrži:
 - naziv, sedište, matični broj poslodavca i ime, prezime i funkciju zastupnika;
 - ime i prezime, mesto i adresa prebivališta, JMBG korisnika programa
 - naziv zanimanja i opis poslova u okviru zanimanja za koje ćeš obavljati radnu praksu;
 - mesto rada;
 - trajanje ugovora o stručnom osposobljavanju (po ovom programu dva meseca);
 - datum početka i završetka radne prakse;
 - broj radnih sati na dnevnom nivou;
 - novčani iznos naknade za obavljanje radne prakse,
 - rokove za isplatu naknade za obavljanje radne prakse;
 - otkazni rok;
 - druge uslove vezane za obavljanje radne prakse.

Plan stručnog osposobljavanja prilaže se uz ugovor o stručnom osposobljavanju.

- 2) Da praktikantu obezbedi radne zadatke i sredstva za rad
 - poslodavac je dužan da ti obezbedi obavljanje radnih zadataka neophodnih za sticanje praktičnog iskustva, specifičnih znanja i odgovarajućih veština, u skladu sa planom obavljanja radne prakse i ugovorom o stručnom osposobljavanju koji ste zaključili;
 - Poslodavac je dužan da ti obezbedi sva potrebna sredstva za rad.
 - Poslodavac ne sme zahtevati od tebe obavljanje radnih zadataka za koje nije zaključen ugovor o radnoj praksi, kao ni obavljanje radnih zadataka koji nisu predviđeni planom obavljanja radne prakse.

Obaveze praktikanta:

- da obavlja poverene radne zadatke u vreme i na mestu koji su definisani ugovorom, uz poštovanje organizacije rada i poslovanja kod poslodavca;
- da radne zadatke obavlja u skladu s nalogima i uputstvima poslodavca i mentora;
- da poštuje radno vreme i organizaciju rada kod poslodavca;
- da se prema svojim obavezama i prema drugim radno angažovanim licima kod poslodavca odnosi savesno, odgovorno i sa dužnom pažnjom;
- da primenjuje propisane mere za bezbedan i zdrav rad kod poslodavca;
- da namenski koristi propisana sredstva i opremu za rad i ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuje, da ne bi ugrozio svoju bezbednost i zdravlje, kao i bezbednost i zdravlje drugih lica.

Evaluacija radne prakse – praktikanta i mentora

Na kraju prakse ti i poslodavac obavljate evaluaciju, kako biste mogli da se osvrnete na dotadašnji učinak, dosegnut nivo razvoja veština, izazove i ostalo.

Evaluacija praktikanta

Šta si sve od onoga što je predviđeno planom da ćeš naučiti zaista i naučio/la?
Da li si naučio/la nešto mimo predviđenog?
Za koje zadatke ocenjuješ da si bio uspešan/a tokom prakse?
Da li postoje zadaci za koje procenjuješ da si mogao/la bolje da ih obaviš?
Sa kojim si se izazovima susretao/la i koje strategije prevazilaženja si primenjivao/la?
Kako ocenjuješ podršku koju si dobijao/la od mentora?
Od drugih zaposlenih ili kolega? Od pretpostavljenih?
Od kompanije generalno?
Kako si se osećao/la u timu? U kojoj meri si uspeo/la da se uklopiš u postojeću organizacionu kulturu?

Primer: Izveštaj Mentora o radnoj praksi – ocena praktikanta (popunjava mentor)

Ime i prezime praktikanta					
Naziv poslodavca					
Ime i prezime mentora					
Datum ocenjivanja					
	loše	dovoljno	dobro	odlično	napomena
Prisustvo					
Tačnost					
Produktivnost					
Kvalitet rada					
Inicijativa					
Pouzdanost					
Stav					
Komunikacija					
Odnos s kolegama					
Timski rad					
Sposobnost učenja					
Donošenje odluka					
Rešavanje problema					

PRISUSTVO označava dolaženje na posao, ostajanje tokom celog radnog vremena, neizostajanje sa posla

TAČNOST dolazak na posao i obavljanje zadataka na vreme

PRODUKTIVNOST količina posla koju praktikant obavi u određenom vremenskom periodu

KVALITET RADA koliko je kvalitetno praktikant odradio zadatak

INICIJATIVA samostalno preuzimanje odgovornosti, predlaganje rešenja

POUZDANOST može se osloniti na praktikanta da će obaviti zadati posao

STAV praktikant se sa optimizmom suočava sa problemima, ima pozitivan pristup poslu

KOMUNIKACIJA komunicira li praktikant i pristojno, prilagođava li stil komunikacije sagovorniku

ODNOS S KOLEGAMA kako se slaže s ostalim saradnicima, kako rešava konfliktne situacije

TIMSKI RAD kako funkcioniše kao član tima, razume li i obavlja dobro svoju ulogu

SPOSOBNOST UČENJA usvaja li praktikant nova znanja i veštine bez problema

DONOŠENJE ODLUKA uzima li u obzir sve relevantne informacije, donosi li ispravne odluke

REŠAVANJE PROBLEMA koliko je uspešan u nepredviđenim situacijama, kako pristupa problemima

Ukupan učinak	
Oblasti u kojima se praktikant ističe	
Oblasti za poboljšanje	
Oblasti u kojima je praktikant stekao nove veštine, uvide, vrednosti i pouzdanje	
Da li je praktikant demonstrirao kontinuiran napredak tokom trajanja radne prakse?	
Dodatni komentari ili predlozi	
Pisane preporuke/reference praktikanta	

Potpis (mentora):

Potvrda o završenoj radnoj praksi

Poslodavac je dužan da ti nakon uspešno završene prakse izda potvrdu o obavljenoj radnoj praksi koja sadrži podatke o:

- 1) poslodavcu (naziv, adresa, matični broj)
- 2) praktikantu (ime i prezime, JMBG);
- 3) poslovima koje je si obavljao/la na određenom radnom mestu;
- 4) veštinama i radnom iskustvu koje si stekao/la;
- 5) periodu obavljanja radne prakse.

Ovu potvrdu možeš koristiti kao dokaz o radnom iskustvu.