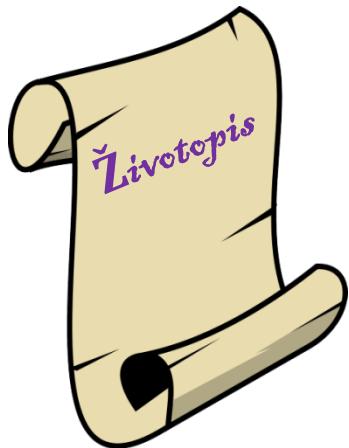




Vještine komuniciranja u inženjerstvu Životopis (cv)

Predrag Pale

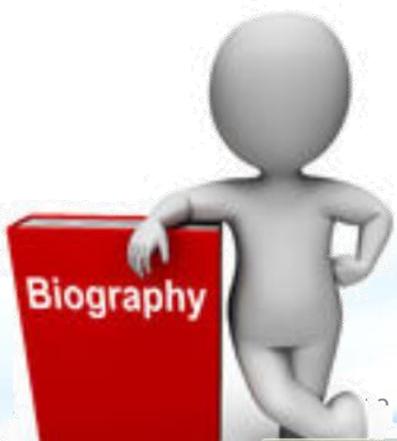




research
management
objectives
goal
letters
people
field
time
know
job
employment
values
better
skills
development
common
process
person
education
professional
list
experience
step
offer
employers
action
learning
vision
Work
relationships

objective
improve
reach
network
find
employees
candidates
important
internet
writing
company
success
opportunity
seekers
help
find
keep
life
email
develop
references
personal
long
tips
plan
guide
relationships

curriculum vitae



U čemu je razlika?

- **CV ili Curriculum Vitae** (“Course of life”)
 - obično je **dugačak**, po potrebi
 - ali može biti i kratak
 - može biti i sinonim za rezime
- **Rezime (eng. resume)**
 - često se koristi u zemljama **engleskog** govornog područja
 - tipično za **traženje posla**
 - **kraći** je, do 2 stranice
- **Biography**
 - “životna priča”
 - u **pripovjednoj** formi
 - ali može biti i **sinonim** za CV
 - može biti opća, nemamjenska
- **Europass**
 - **strukturiran** (obrazac)
 - jedan od brojnih
 - ali **sve češće tražen**



Životopis



- može biti **bilo koji** oblik
- za bilo koju namjenu

Kad, za što sve trebate CV?

- tražite posao
- natječete se za/tražite stipendiju
- molba za upis u školu/studij
- natječete se za funkciju
- natječete se za nagradu
- prilog uz vaše djelo





Curriculum Vitae



Personal Information

First Name(s) / Surname: Olga Maryia Pale Blize de Groot

Title: Address: Olga, P.O. Box 2004,

(mobile number and full

name must be disclosed upon

request)

E-mail: o.pale@outlook.com

Nationality / Place of Birth: Portugal / Lisbon

Date of Birth: 10/06/1968

Education and Training

Date of the Diploma: May 2007

Title of Qualification: C.A.P. - Trainer's Professional Aptitude Certificate

Name and type of organization providing education and training: IFP - Portuguese Institute for Ecological and Professional Training, Lisbon, Portugal

Principle educational/experiential skills covered:

Teaching and pedagogic skills, Teacher's certificate (valid until May 2012)

Date of the Diploma: August 2001

Title of Qualification: MSc in Crop Science - Integrated Pest Management

Name and type of organization providing education and training: University of Wageningen (WUR), The Netherlands

Principle educational/experiential skills covered:

Agronomy, Crop Protection, Biological Control of pests and diseases.

- Thesis Title: Attractiveness of root exudates of three different host plant species for the use of the entomopathogenic nematode *P. f.* in the management of root-knot nematodes

Level in relation to international classification: Master of Science (M.Sc.)

Date of the Diploma: October 2001

Title of Qualification: Agronomic Engineering - Crop and Plant Protection

Name and type of organization providing education and training: Technical University of Lisbon, Instituto Superior de Agronomia (ISAG/TL), Portugal

Principle educational/experiential skills covered:

Thesis Title: Evaluation Criteria of Five Protected for Biological Control of Root-knot Nematodes in Tomato and Pepper Plants

- Thesis Title: Evaluation Criteria of Five Protected for Biological Control of Root-knot Nematodes in Tomato and Pepper Plants

Level in relation to international classification: Bachelor of Science (B.Sc.)

Date of the Diploma: August 1990

Title of Qualification: Certificate of Proficiency in English

Name and type of organization providing education and training: British Council Institute in Lisbon

Principle educational/experiential skills covered:

CPE

Page 1/1

Olga Pale's Curriculum Vitae

STRUKTURIRANI ŽIVOTOPIS

Strukturirani životopis

- Namjena je **predstavljanje**
 - poslodavcu
 - darivatelju
- Organiziran u **poglavlja**
- **Uspoređivat** će ga s drugima
 - poglavlje po poglavlje
 - možda i **bodovati**
- Najčešće se traži na **engleskom**
 - možete imati i inačicu na hrvatskom
 - ali obje inačice **održavajte**
- Treba sadržati **samo relevantne podatke**
 - za **svrhu** u koju se predaje
- Ali istovremeno pokazati
 - vašu “**širinu**”



4.12.2023.

- Osobni podaci
- Formalno školovanje
- Neformalno školovanje
- Povijest zaposlenja
- Jezici
- Vještine
 - organizacijske
 - poslovne
 - tehničke
 - socijalne
 - umjetničke
 - sportske
- Reference
 - projekti
 - publikacije
- Rezultati rada
 - izumi
 - proizvodi
 - izložbe

Strukturirani životopis – kako?

- Napravite **jedan**, glavni
 - sve ostale radite **iz njega**
 - **brisanjem** nepotrebnog
 - neposredno u trenutku prije predaje
- Redovito ga **dopunjujte** i **održavajte**
 - čim nešto **ostvarite**
 - čim nešto **naučite**
 - barem na **dva jezika**
- **Europass** je dobar izbor
 - iako neki traže i drugačije formate
 - no lagano se naprave iz Europassa
 - to je onda samo “mehanički” posao



Europass on-line usluga

- je pomoć za održavanje strukturiranog životopisa
- ispunjava se on-line
 - ali **morate ga čuvati** kod sebe
- preuzimanje u dva formata
 - PDF za ispis i slanje korisnicima
 - XML za čuvanje (za vas, kod vas)
 - idući put, za dopune i izmjene
 - tada tu XML datoteku treba prenijeti (*upload*) na web Europassa
- osim životopisa, još nudi
 - europsku mapu vještina
 - jezičnu putovnicu
 - popratno pismo



Europass sadrži

- Osobne informacije
- Radno iskustvo
- Obrazovanje i osposobljavanje
- Osobne vještine
 - materinski jezik
 - ostali jezici
 - komunikacijske vještine
 - organizacijske vještine
 - poslovne vještine
 - digitalna kompetencija

PERSONAL INFORMATION

+ Fill in

TYPE OF APPLICATION

+ Fill in

WORK EXPERIENCE

+ Fill in

EDUCATION AND TRAINING

+ Fill in

PERSONAL SKILLS

+ Fill in

Mother tongue(s)

+ Fill in

Other language(s)

+ Fill in

Communication skills

+ Fill in

Organisational / managerial skills

+ Fill in

Job-related skills

+ Fill in

Digital competence

+ Fill in

Specifične prilike

- Za neke **posebne potrebe**
 - definiraju **specifične obrasce**
- Ponekad treba prikazati **iskustvo**
 - **projektima/poslovima**
 - **vrstom aktivnosti** koju ste obavljali
 - **trajanje te aktivnosti** na tom poslu
 - To se često dokazuje **referencama**
- Ponekad traže **certifikate/diplome**
 - svakako ih **skupljajte u skeniranom obliku**
 - neke će trebati i **prevoditi**
 - pazite treba li neki certifikat **obnavljati**
- A ponekad traže **preporuke**



Reference

- **reference su važne jer**
 - dokazuju vaše iskustvo i kompetenciju
 - netko drugi, a ne vi sami, to potvrđuje
- to mogu biti:
 - publikacije, projekti, izumi, izložbe, nastupi, sportski rezultati
 - svi seminari na predmetima, projekti tijekom studija
- ponekad je dobro **voditi zasebne popise**
 - vodite ih tablično, sa **što više podataka**
 - koje po potrebi
 - **uključujete u životopis ili**
 - **mu ih prilažete**



Preporuke

- **neki poslodavci ili natječaji traže preporuke**
- **netko treći** vas preporuča
- on **vas mora poznavati** u nekom svojstvu
 - profesora, poslodavca, suradnika ...
- **preporuka može biti**
 - **otvorena** ili zatvorena
 - dostavljena **izravno** ili preko vas
 - **narativna** ili u zatraženom obrascu
- **ponekad samo traže da navedete**
 - **od koga** (sve) oni mogu tražiti preporuku za vas
 - koga će kontaktirati, **oni biraju**
- **ako radite (privremeni) posao**
 - na kraju **zamolite da vam napišu preporuku**, pa ju čuvajte, kad zatreba
 - **neka opišu**
 - **što** ste radili,
 - **kako** ste to napravili i
 - **kakvi** ste bili u odnosu s drugima na poslu

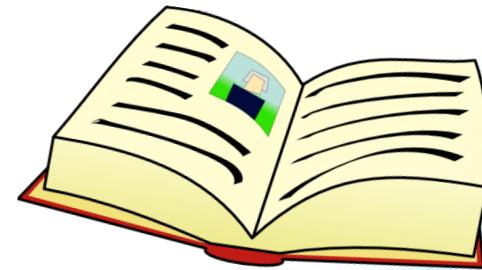


24 Gustav Preller Vorna Valley Midrand	20 April 2010
Ernie English 1234 Writing Lab Lane Pretoria	
Dear Mr. Joy	
Standard business letter	
The first paragraph of a typical business letter is used to state the main point of the letter. Begin with a friendly opening; then quickly transition into the purpose of your letter. Use a couple of sentences to explain the purpose, but do not go into detail until the next paragraph.	
Beginning with the second paragraph, state the supporting details to justify your purpose. These may take the form of background information, statistics or first-hand accounts. A few short paragraphs within the body of the letter should be enough to support your reasoning.	
Finally, in the closing paragraph, briefly restate your purpose and why it is important. If the purpose of your letter is employment related, consider ending your letter with your contact information. However, if the purpose is informational, think about closing with gratitude for the reader's time.	
Your sincerely	
Lucy Letter	

NARATIVNI ŽIVOTOPIS

Narativni životopis

- Nekad je to bila **pripovijest**
- Danas je **kraći, namjenski**
 - s većim naglaskom na **podacima**
 - nego na stilu, jeziku
 - informacije koje su **važne za svrhu predavanja životopisa**
 - zbog koje se prilaže životopis
 - **“skrojen po mjeri”**
- **U prvom licu** jednine
 - ako se **izravno** obraćate **nekome** i
 - od njega nešto tražite
- **U trećem licu** jednine
 - ako će se čitati, **izgovarati**
 - u nekoj prilici: imenovanje, nagrada, odluka, ...
 - stavljati u dokumente
 - članci, knjige, ...



Uvijek me je zanimalo ...
Tijekom studija sam se počeo baviti ...
Često me pozivaju ...

Uvijek ga je zanimalo ...
Tijekom studija se počela baviti ...
Često je pozvana ...

Narativni životopis – što sadrži

- **Razmislite:**
 - što se ne može saznati/shvatiti iz strukturiranog životopisa
- **Čitatelja zanima**
 - što možete
 - znanje, vještine, resursi, motivacija
 - što ste napravili
 - projekti, proizvodi, postignuća
 - kakvi ste
 - vrijednosti i stavovi
 - interesi, navike i osobine



**Relevantni za ono
zbog čega se javljate**

Životopis – primjer

Nakon FER-a radio je u XYZ computers na instalacijama sustava, a kasnije kao podrška korisnicima. Zbog pokazanih sposobnosti školovan je za upravljanje projektima što je zatim radio na internim i eksternim projektima firme.

2010. je osnovao svoje poduzeće za upravljanje projektima.

Danas radi uglavnom za multinacionalne tvrtke.

Do sada je veći dio vremena provodio u inozemstvu.

Sada nastoji što više vremena provesti u Hrvatskoj, radi obitelji, ali i zato da se može posvetiti znanstvenom istraživanju u području upravljanja projektima.

Posljednje četiri godine i poučava upravljanje projektima.

Ima PMP i PMP-ACP certifikate.



Životopis – primjer 1

Već u drugom razredu Matematičke gimnazije u Zagrebu otkrila sam IYPT, natjecanje u eksperimentalnoj fizici. Nisam ni znala koliko će me radovati ne samo fizika, već i izrada svih aparata za provođenje eksperimenata. Možda i više od nagrada koje smo osvojili na turnirima. Puno sam, sama i s weba, naučila o fotografiji koja mi je tada trebala za mjerjenja, a sad sve više radim i umjetničku fotografiju.

Autorica jedne knjige u SAD je zamolila da koristi moju fotografiju za naslovnicu.

Pored toga volim free-climbing, snow board i ronjenje. Rado poučavam mlađe tehnici i sama smišljam radionice za njih.

Životopis – primjer 2

U srednjoškolskom razdoblju sam se posvetio samo školi, radi što boljeg prosjeka, da se mogu upisati na FER. Uz to sam jedino učio dodatno Njemački i Talijanski jezik.

Oduvijek sam htio svirati klavir, ali nisam imao materijalnih mogućnosti. Nadam se da će mi studij na FER-u ipak ostaviti nešto vremena da radim honorarne poslove kojima ću platiti satove sintesajzera.



Životopis – primjer 3

U srednjoj školi nisam imao visok prosjek ocjena jer me jako zanimala elektronika i stalno sam radio neke svoje projekte: pojačala, autić na daljinsko upravljanje, video nadzor i slično.

Sad želim elektroniku temeljito naučiti. Malo me brine studij, jer radije učim iz prakse nego iz knjiga. Radio sam i razne manje poslove da zaradim novac za svoje hobije, poput: čišćenja tavana, čuvanja ljubimaca, pranja taksija, poučavanje salse (naučila me sestra).

Životopis – primjer 4

Do sada sam imao solidne ocjene, ali nisam zadovoljan znanjem koje sam stekao, jer sam mnogo vremena ulagao u bavljenje veslanjem.

Iako sam imao zapažene rezultate (dva puta državni prvak, srebro na regionalnom natjecanju) odlučio sam posvetiti se i drugim aktivnostima. Osim studija, na kojem mi je prioritet steći znanje, želim naučiti i raditi i druge stvari poput snimanja filmova i pjevanja u klapi.

Jako bih rado sudjelovao u projektu izrade električnog automobila. To može biti i prerada nekog starog automobila.



MOTIVACIJSKO PISMO

Motivacijsko pismo

- **Njime sebe nekome nudite**
 - da radi (ima odnos) s vama
 - da vam nešto da
- **Zapravo sadrži narativni životopis**
 - prilagođen, “skrojen” baš za ovu namjenu
- **uz dodatni sadržaj:**
 - kako vi vidite primatelja pisma
 - kako vi vidite ono što on treba
 - kako vi vidite vašu suradnju/interakciju



Motivacijsko pismo – kako?

- na što sam **ponosan**
- što jako **dobro radim**
- što **želim poboljšati**
- zašto mene **veseli** taj potencijalni odnos
- što **očekujem**
- koje su moje **granice**



Motivacijsko pismo - motrište

- Kad pišete motivacijsko pismo
- Stavite se u **položaj primatelja**
 - što **njemu** treba
 - što mora **odlučiti**
 - a ima veze s vama
 - **tko će mu se još javiti**
 - osim vas
 - po čemu **da vas razlikuje** od njih
- iz pisma mora biti **lagano vidljivo**
 - da zadovoljavate **njegove potrebe**
 - i da će s vama biti **lagano i ugodno surađivati**
- **razmislite:**
što bi mu još moglo biti **važno**
 - a **vi imate** u životopisu
 - i svojim **osobinama**

Nikad nemojte **izmišljati!**

- ali **nemojte se podcjenjivati**
- **realno** opišite,
ali neka se naziru vaše **emocije**
- važno vam je, raduje vas,
motivirani ste ...
- ali, ako je to primjereno, i da ste:
 - zabrinuti, uznemirenji ...



Motivacijsko pismo – primjer

Kroz desetogodišnje iskustvo upravljanja srednjim i velikim projektima u području IKT-a, uglavnom u međunarodnim tvrtkama, te četverogodišnje iskustvo poučavanja različitih metodologija upravljanja projektima, uočio sam neke pravilnosti i probleme i kod iskusnih voditelja projekata.

U nastojanju da im pomognem osmislio sam svoje metode i postupke odabira primjerene metode upravljanja za neki specifični projekt.

Sada bih htio istražiti znanstvenu valjanost mog pristupa te ga oblikovati da može postati dijelom svjetske prakse.

Zbog toga bih htio upisati doktorski studij na FER-u jer smatram da je on idealno mjesto za spajanje tehnologije i projektnog menadžmenta, kao i teorije i prakse.

S obzirom na Vaše dugogodišnje iskustvo s kojim je moje iskustvo sroдno, bio bih zahvalan kad biste razmotrili mogućnost da mi budete mentorom.



Motivacijsko pismo – primjer 1

Odrastao sam daleko od Zagreba, pa nikad nisam imao prilike biti u vašim radionicama kao polaznik, iako sam htio, jer sam čuo da su jako dobre.

Obradovao me Vaš natječaj za voditelje ljetne škole male robotike jer se već dugo bavim robotikom, a oduvijek sam htio poučavati mlađe.

Naime, način na koji su mene poučavali, nikad mi nije bio dovoljno dobar, pa sam većinu naučio sam. No, uvijek sam mislio da mora postojati bolji način da se prenosi znanje.

Nadam se da ću to naučiti u pripremnim radionicama za voditelje koje nudite, te u radu s mentorom.

Pored toga bavim se fotografijom i imao sam jednu samostalnu i dvije skupne izložbe.

Imam dva mlađa brata i sestru koje sam često čuvao, što mi nije bilo teško.



Motivacijsko pismo – primjer 2

Vidio sam predavanje na TED-u koje ste Vi održali o Vašim posebnim električnim romobilima.

Iako sam tek upisao FER, jako bih rado sudjelovao i u projektiranju i izradi takvih naprava.

Znam da je moje znanje nedostatno i da za sada mogu biti sretan ako ćete mi dozvoliti da Vam “nosim kavu”. Međutim, ništa mi nije teško raditi, volim sve učiti, a mislim da se najbolje nauči kad si blizu majstora.

FER je zahtjevan i postavlja nam puno obveza, ali mislim da mogu raditi jedan sat svaku večer od kuće i svaku drugu subotu po 8 do 10 sati.

Ako trebate bilo koju vrstu pomoći, cijenio bih da razmotrite mogućnost da s Vama sudjelujem u nekim aktivnostima.



Motivacijsko pismo – primjer 3

Većina studenata FER-a želi čim prije primiti lemilo u ruke i staviti ruke na tipkovnicu. I ja sam takva. Međutim, znam da je za profesionalni i znanstveni rad jako važno puno čitati, sistematizirati pročitano, a svoje rezultate na različite načine opisati i prikazati.

Meni je čitanje strast, smatram se vrlo “pismenom”, što donekle dokazuju ne samo ocjene već i nagrade s Lidera, vrlo sam vješta u “Office alatima”, obradbi fotografija, te instalaciji i održavanju računala. To već godinama radim za desetak računala kod oca u njegovom obrtu. Njemu pripremam i sve njegove prezentacije. Izvrsno vladam engleskim jezikom, pisanim i govornim.

Stoga Vam se ovime javljam na Vaš poziv za suradnike-početnike u projektu vjerujući da mogu biti koristan suradnik.





UVODNO/POPRATNO PISMO (COVER LETTER)

Uvodno/popratno pismo

- **Ako nepozvani šaljete CV ili motivacijsko pismo**
 - ili mislite da primatelj **neće** moći pravilno **razvrstati** vaš CV
 - među многимa koje će primiti
 - ili **ako** tako izrijekom traže
- **napišite uvodno/popratno pismo (eng. cover letter)**
 - kojem priložite CV, motivacijsko pismo , traženu dokumentaciju
- Neka bude **kratko i jasno**
 - **zašto** i za što se javljate
 - kamo/kome **da usmjere** vaš CV
 - što **očekujete**
 - kako vas mogu **kontaktirati**



Uvodno/popratno pismo – primjer 1



Poštovani,

javljam se na vaš oglas za volontersko mjesto njegovatelja vrtnih patuljaka objavljen 30. veljače 2016. u "Podnevnom listu".

U prilogu dostavljam svoj životopis i preporuku udruge "Plavi maslačak".

S poštovanjem,

Saša Horvat

student vrtlarstva



Uvodno/popratno pismo – primjer 2

Poštovani profesore,

obraćam Vam se s molbom da razmotrite mogućnost da mi budete mentorom na temi "Inteligencija vrtnih patuljaka" koju ste objavili u popisu tema za diplomski rad.

U prilogu dostavljam motivacijsko pismo, sažetak svog najboljeg seminarskog rada i popis objavljenih radova.

S poštovanjem,

Saša Horvat

studentica umjetne inteligencije

Sasa.Horvat@FER.hr

098 112233

Kad se koristi “vi”, a kad “Vi”?

- oblik “Vi”
 - izražava **poštovanje**
 - i primjereno je u **formalnom odnosu s pojedincem**
 - i uvijek u **prvom kontaktu**
 - **primatelj** će tonom svog odgovora i potpisom
 - **odrediti** hoćete li se nastaviti obraćati s “Vi” ili “vi”
- oblik “vi” se koristi kad se obraćate
 - **većem broju ljudi** istovremeno **ili organizaciji**
 - ili osobi s kojom imate manje formalan odnos, ali niste (još) na “ti”
- oblik “Ti”
 - izražava poštovanje prema nekome s kime ste inače na “ti”
 - u posebnim prilikama: čestitanje, sućut, ...
 - sve se rjeđe koristi



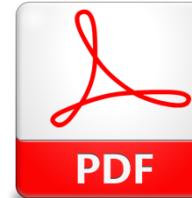


TEHNIKA

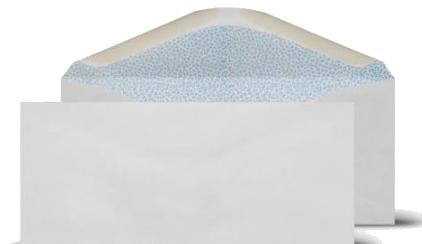
Digitalno, printano, rukopis?

- Kako dostaviti CV, motivacijsko pismo ...**
- digitalno**

- danas **uobičajeno**
- u **PDF** formatu, ako nije drugačije traženo
- **e-mailom**
 - koji sadrži “cover letter”



- isprintano**
 - **čisti papir**
 - presavinut na tri
 - u koverti s adresom pošiljatelja
 - za natječaje šaljite **preporučeno**, ili s **povratnicom**



- rukom pisano**
 - ako **izričito traže**
- koji je pravi način?**
 - pogledajte **što se traži**
 - **pitajte**, ako nije navedeno
 - ako se ne zna, a važno vam je
 - šaljite isprintano poštom
 - a digitalno odmah i navedite da šaljete i poštom





PREDSTAVLJANJE - UPOZNAVANJE

Predstavljanje

- Njime **sebe** nekome **nudite**
- **Želite** nešto od njega:
 - imati **odnos** s njim
 - poslovni, partnerski, prijateljski, romantični ...
 - **dobiti** nešto
 - posudba, poklon, pravo, mogućnost ...
 - **raditi** nešto
 - posao, projekt, akcija, ...
- **Razmislite:** Da biste to dobili:
 - **što** trebate reći i
 - **kako** to trebate reći
- U pravilu, **stvarate prvi dojam** o sebi
 - kažu da ga je kasnije **teško ispraviti**



Budite uvijek spremni !

- **Koje su to osobe** koje bi bilo važno da sretnete
 - želite stvoriti osobni **odnos**
 - **imaju** nešto vama bitno
 - **rade** nešto vama bitno



- **Kako biste se predstavili** da imate na raspolaganju:
 - **trenutak** izlaska iz tramvaja (< 10 sek)
 - vožnju u **dizalu** (< 1 min)
 - **let** avionom (\approx 1 sat)
 - cijelu večer za stolom **na vjenčanju** (> 5 sati)

Elevator
pitch



Predstavljanje - vježba

1. sjednite pored osobe koju ne poznajete

- a) predstavite joj se u trajanju **1 minute**
- b) ona neka zapiše što je saznala

2. pošaljite AudIT-om:

- a) JMBAG osobe koja Vam se predstavila;
- b) svoj JMBAG;
- c) što mislite da je htio postići;
- d) kakav dojam vam je ostavio



PRIMJERI slanja odgovora

GOVORI;



SLUŠA;



Što želi;



Kakav je dojam ostavio



0036123456; 0036987654; posuditi moj auto; da je pouzdan i dobar vozač

0036123456; 0036987654; svirati u mom bendu; da ima lude ideje

0036123456; 0036987654; družiti se s mojoj sestrom; nikakav dojam

0036123456; 0036987654; ne znam; da je vrlo lojalan

3. zamijenite uloge i ponovite 1 i 2

“Usputno” predstavljanje

- kad nemate (još) neku posebnu namjeru prema toj osobi
- ali društvena **situacija zahtijeva** da se predstavite
 - **nađete se** na neko vrijeme u istom prostoru ili
 - **vas netko poveže** – šturom informacijom
- **pazite** da sve bude **primjereno situaciјi**
 - **iniciranje** upoznavanja
 - **fizički kontakt**
 - rukovanje, blizina, dodirivanje, oči ...
 - vaše **titule** i funkcije
 - **količina** informacija
 - **ispitivanje** sugovornika



Iniciranje upoznavanja

- upoznavanje **inicira** (daje znak da želi)
 - “stariji” po
 - godinama
 - iskustvu
 - položaju u poslovnoj hijerarhiji
 - gost očekivani
 - domaćin kad je gost neočekivan
 - žena

• ako se ipak želite predstaviti

- nekom “starijem”

• potražite nekog tko Vas oboje poznaje

- da vas predstavi

• ili se obratite:

- “Smijem li Vam se obratiti?”
- “Oprostite, imate li trenutak?”

- **prvi** se predstavi

- “mlađi”

- domaćin
- gost
- muškarac



- “domaćin” se odnosi i na onoga
 - tko je prvi stigao ili
 - se zatekao u prostoriji
- a “gost” na onog tko je stigao kasnije

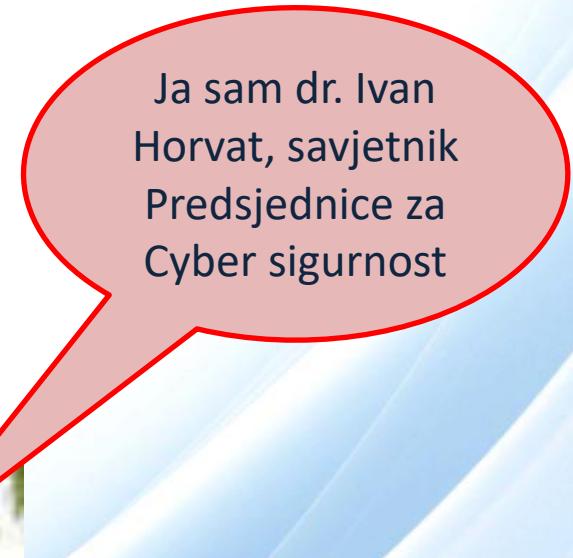
Fizički kontakt

- rukovanje
 - **srednje čvrst** stisak
 - ne mlak, ali ne “kliješta za orahe”
 - bez **trešnje**
- blizina
 - udaljenost ispružene ruke
- bez dodirivanja
 - ramena, laka, leđa, potiljka
 - jer jako ovisi o kulturi
- oči
 - u pravilu sugovornika **gledate u oči**
 - dok on govori
 - dok vi govorite
 - **OPREZ!** u nekim kulturama je to **nepristojno**, prosto
 - Azija? Južna Amerika?



Vaše titule i funkcije

- titula i funkcija kojom ćete se predstaviti
- mora biti primjerena prilici
 - relevantna



Količina informacija koju dajete

- kad upoznate nekog
 - pristojno je dati neke informacije o sebi
 - a ne samo “ispitivati” sugovornika o njemu
- osim toga, korisno je dati informacije poput
 - što zнате,
 - čime se bavite
 - kojim resursima raspolažete
 - koja je vaša društvena mreža
 - pa i o svojim stavovima, vrijednostima, ...
- međutim, **to se ne smije pretvoriti u “logoreju”**
 - budite umjereni
 - i čekajte da vas još pitaju



Ispitivanje sugovornika

- kad upoznate nekog
 - pristojno je pokazati interes za njega
 - a **ne samo govoriti o sebi**
- osim toga, **korisno** vam je saznati
 - što **zna**
 - čime se **bavi**
 - kojim **resursima** raspolaže
 - njegovu **društvenu mrežu**
 - ali kakav je: **stavovi, vrijednosti, stil, ...**
- međutim, to se **ne smije pretvoriti u ispitivanje**
 - ako sugovornik odgovara kratko i / ili
 - nevoljko daje informacije
- ponekad ćete neke **informacije** poželjeti **zapisati**
 - **pitajte smijete li**, smeta li ga
- **selfie** je dobar način da nekog **zapamtite**
 - **ali morate tražiti dozvolu**

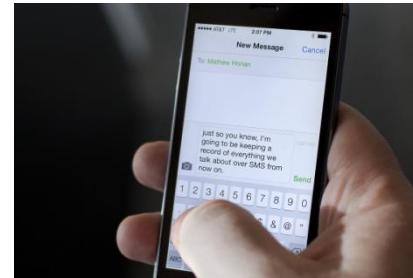


Posjetnica

- **Posjetnica** (“vizit karta”, eng. *business card*)
 - služi za **razmjenu podataka za kontakt**
 - **Treba** sadržati
 - **ime i prezime**
 - ako je službena
 - organizaciju
 - funkciju u organizaciji
 - **kontakt podatak**, barem jedan
 - e-mail
 - telefon
 - telefaks
 - uličnu adresu
 - **neki** stavljaju
 - **logo** organizacije
 - **fotografiju**
 - **QR code**
- Ako vam netko da svoju posjetnicu
 - **pristojno je uzvratiti**
 - Ako nemate posjetnicu
 - **prvom prilikom pošaljite e-mail**
 - u njemu **zahvalite** na upoznavanju i dajte i ostale svoje kontakt podatke
-
- 2016-2023 © P.Pale: Vještine komuniciranja - Životopis
- 4.12.2023.
-

Prvi kontakt telefonom

- vaš sugovornik u prvim sekundama mora razumjeti
 - tko ste **vi**
 - zašto **baš njega** zovete
 - **o čemu** je riječ
- **najbolje SMS-om**
 - sve to **objasnите**
 - i pitajte **smijete li nazvati** i kad
- ili nazovite **tajnika**, pomoćnika
- ili pošaljite **e-mail**
- **ne zovite nikad na**
 - **privatni** broj
 - kućni
 - mobitel
 - **neobjavljeni** broj
 - sa sakrivenog broja
- **ne zovite nikad**
 - **izvan radnog vremena**



Pregled naučenog

- **upoznali smo Europass**
- **razlikujemo strukturni od narativnog životopisa**
- znamo **napraviti narativni**
 - **što** u njega ide
 - i **kako** se piše
- znamo **napisati motivacijsko pismo**
 - **što** u njega ide
 - i **kako** se piše
- znamo **pravilno dostaviti**
- znamo se **predstaviti** u bitnoj situaciji
 - i u formalnim situacijama
- znamo **uspostaviti prvi kontakt**





VJEKOM@ZESOI.FER.HR

PREDRAG.PALE@FER.HR

