

## **Instrukcije za nastavnu aktivnost: Simulacija intervjua (II dio)**

### **Prijava za posao**

Prijava je dokument koji prati Vašu biografiju (Curriculum Vitae) kada se prijavljujete za posao. Kako je biografija dokument koji se piše po unaprijed utvrđenom šablonu i sličan je od kandidata do kandidata, pismo prijave je Vaša prilika da ostavite individualni pečat i da iskažete svoje specifičnosti.

Prijava je kratka (200-250 riječi), a njen cilj je da uvede poslodavca u Vašu biografiju ističući aktivnosti i karakteristike koje su od posebnog značaja za posao za koji aplicirate. Vaša prijava treba da odgovori na pitanja koja bi poslodavac mogao sebi da postavi čitajući Vašu biografiju. Ukratko, cilj prijave je da odgovori na pitanje poslodavca: Zašto bi trebalo da zaposlim ovog prijavljenog kandidata?

### **Forma prijave za posao**

Prijava za posao ima formu poslovnog pisma: Vaša adresa i kontakt informacije dolaze ispod Vašeg imena, u desnom gornjem uglu stranice. Ispod toga, sa lijeve strane, napišite ime osobe kojoj se obraćate, kao i njenu funkciju/titulu i organizaciju u kojoj radi. Ako znate ime osobe kojoj pišete, počnite sa *"Poštovani gospodine ili gospodo/gospođice"*, odnosno ukoliko pišete na engleskom *"Dear Mr, Ms, Mrs."* Ukoliko ne znate ime kontakt osobe počnite sa *"Poštovani/Poštovana"*, na engleskom *"Dear Sirs, Dear Sir or Madam."*

Prijava za posao treba završiti pozdravom *"Sa poštovanjem ili Srdačan pozdrav"*, odnosno *"Kind/Best regards."* Na kraju prijave za posao navedite mjesto i datum pisanja pisma. Ispod toga taksativno navedite koje dokumente prilažete uz prijavu. Ukoliko šaljete samo biografiju, dovoljno je da to pomenete u samom tekstu prijave za posao.

Nije preporučljivo štampanje na papirima druge boje osim bijele i upotrebljavanje drugih boja slova osim crne. Ukoliko prijavu za posao šaljete poštom, odštamajte dokument na bijelom papiru formata A4, isto kao i Vašu biografiju i stavite u materijale bijelu kovertu.

### **Struktura sadržaja prijave za posao**

Adekvatna prijava za posao ne treba da sadrži više od četiri pasusa. Cilj prvog pasusa je da naglasi za koju poziciju se prijavljujete i gdje ste dobili informacije o konkursu (ukoliko je u pitanju internet izvor kao npr. internetski portal zapošljavanja, poželjno je da navedete link na kojem je moguće pogledati detalje konkursa za posao). U drugom pasusu treba navesti kvalifikacije i vještine koje posjedujete (npr. vještine prezentiranja, komunikacije, pregovaranja ili druge kvalifikacije relevantne za konkretno radno mjesto) koje Vas čine pravom osobom za posao na koji aplicirate. U trećem pasus potrebno je objasniti zašto želite taj posao i zašto smatrate da ste Vi adekvatan izbor. Posljednji pasus treba naglasiti da ste voljni da poslodavcu detaljnije objasnite i pokažete svoje kvalitete prilikom intervjua.

## **Motivacijsko pismo**

Motivacijsko pismo je dokument koji treba sadržavati lične informacije o Vama u vezi sa Vašom željom da dobijete priliku da radite na poziciji za koju aplicirate. Njegov cilj je da stvori sliku o Vama i ubjedi selekcijsku komisiju da izabere upravo Vas. Ukupno gledajući trebate uskladiti vašu biografiju i vaše ciljeve. Zatim trebate navesti ciljeve koji Vas motivišu da konkurišete upravo za taj studijski program ili posao. Seleksijska komisija očekuje da uskladite Vaše ciljeve i ciljeve samog programa ili posla na koji aplicirate.

Ne trebate navoditi netačne informacije u Vašem motivacijskom pismu kako bi se dopali komisiji, ali pokušajte da sebe predstavite upravo u onom kontekstu kako bi sama komisija željela da Vas vidi. Gore navedeno čini motivacijsko pismo jedinstvenim dokumentom za svaki pojedinačni program ili posao na koji aplicirate, te stoga zahtjeva personalizaciju Vašeg motivacijskog pisma za svaki program ili posao za koji konkurišete.

Pored kvalifikacija koje zahtjeva program ili posao za koji želite da aplicirate, motivacijsko pismo treba da Vas predstavi i kao razumnu i kvalitetnu osobu koja nije konfuzna i neodlučna, a zatim kao motivisanu osobu koja je uvijek spremna na učenje i usavršavanje.

### **Najčešće greške prilikom apliciranja za posao**

#### Prazan email:

Ako šaljete biografiju u prilogu emaila, nemojte ostavljati prazan naslov i tijelo emaila. Ovo izgleda kao da se niste ni potrudili da pozdravite osobu koja prima prijavu i da naznačite Vašu namjeru. U tijelu emaila preporučljivo je da napišete prijavu za posao.

#### Biografija u tekstu emaila:

Biografiju šaljite uvijek u prilogu emaila što znači da je ne ispisujete u okviru teksta emaila koji šaljete. Poželjno je da u tekstu emaila navedete da se biografija nalazi u prilogu.

#### Nepažnja:

Nemojte dozvoliti sebi da detaljno ne pročitate konkurs i sve uslove koji se traže kao i sve napomene koje je poslodavac istakao. Ukoliko neki uslov ne ispunjavate, a ipak želite da konkurišete, obavezno obrazložite u prijavi za posao zašto smatrate da ste i pored toga odgovarajući kandidat za posao.

#### Tražite bilo kakav posao:

Pokušajte da izbjegnute situaciju da poslodavac iz Vaše biografije zaključi da tražite bilo kakav posao. Prilagodite biografiju, a posebno prijavu za posao i motivacijsko pismo konkretnom konkursu objašnjavajući zašto ste se prijavili baš za tu poziciju. Ako to ne navedete, ostavljate utisak da se prijavljujete na svaki konkurs koji pronađete, a to Vam svakako neće biti prednost nad drugim prijavljenim kandidatima.

#### Naglašavate nerelevantne podatke:

Ne bi trebali opterećivati biografiju informacijama kao što su imena roditelja, naziv osnovne škole i slično. Nacionalnost nema potrebe isticati, ali državljanstvo svakako nemojte izostaviti. Nerelevantno radno iskustvo (npr. konkurišete za mjesto sekretarice, a imate radno iskustvo na mjestu prodavačice) možete pomenuti, ali nemojte posebno naglašavati.

Niste naveli sve relevantne podatke:

Ne izostavljajte informacije o tome da posjedujete i u kojoj mjeri posjedujete sve kvalifikacije i vještine koje se u konkursu traže. Ne izostavljajte ni druge bitne elemente biografije, uključujući i lične podatke i kontakt podatke.

Privremeni posao:

Ne navodite da Vam je ovaj posao interesantan samo dok ne nađete bolji ili odgovarajući Vašem profilu ličnosti i stepena obrazovanja ili dok ne steknete radno iskustvo i budete spremni da tražite drugi posao.

Niste naveli radno mjesto:

Obavezno navedite u prijavi za posao za koju poziciju konkurišete. Imajte u vidu da neke kompanije mogu imati više različitih konkursa raspisanih u istom trenutku i da možda neće znati za koju poziciju se prijavljujete.

Smatrate da struktura i izgled biografije nisu od značaja:

Ovo ne mora da bude presudni kvalitet za primanje ili odbijanje, ali svakako pokazuje Vaš uloženi trud i profesionalizam, a i omogućava poslodavcu da prvo uoči Vaše bitne kvalitete za posao.

Imate pravopisne i gramatičke greške u prijavi, motivacijskom pismu ili biografiji:

Ovo svakako djeluje neprofesionalno, neprecizno i neuredno, a to nisu osobine po kojima želite da Vas poslodavac zapamti.

Konkurišete nakon isteka roka:

Ovakvim postupkom već u startu odajete utisak osobe koja ne poštuje zadate rokove i ne poštuje vrijeme poslodavca.

Preseljenje radi posla:

Ukoliko živite van mjesta za koje je konkurs raspisan, naglasite da ste spremni na preseljenje jer poslodavac u protivnom stiče utisak da ste greškom poslali prijavu.

Slanje biografije sa adrese trenutnog poslodavca:

Ukoliko ste već zaposleni, a tražite novi posao, nemojte slati prijave za posao sa email adrese koja Vam je profesionalno dodijeljena kod trenutnog poslodavca. Mnogi poslodavci ovo smatraju neprofesionalnim. Također, u nekim, pogotovo većim kompanijama, postoje filteri koji registruju emailove poslane sa kompanijskih naloga koji sadrže riječi poput "CV", "prijava za posao" i slično. U tom slučaju se može desiti da Vaš mail, umjesto kod firme na čiji konkurs se prijavljujete, završi kod Vašeg trenutnog poslodavca ili da Vaš trenutni poslodavac bude obavješten o Vašoj prijavi. Ako tražite drugi posao, bolje je da Vi sami obavjestite trenutnog poslodavca o tome, umjesto da sazna na ovakav način. Kada konkurišete za posao, koristite svoj privatni email račun.