

Трећи разред

Српски језик

Модул 10: Пословна комуникација и тражење посла

Наставне јединице: Пријава за посао

Интервју за посао

Консултације: draganatrivakovic@gmail.com

➤ **Смјернице за рад:**

Користити уџбеник Пословне комуникације, С. Станојловића, В. Гаковића и Р. Лаловића;

Истраживати задате теме на интернету;

НАПИСАТИ У СВЕСКУ НАЈВАЖНИЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ.

ПРИЈАВА ЗА ПОСАО И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Истражити конкурсе за посао из своје струке и погледати услове конкурса на сајту <http://www.zzzrs.net/index.php/nezaposleni/>;
- Истражити сајт <http://www.razvojkarijere.bg.ac.rs/node/153> и погледати која документација је најчешће потребна за пријаву за посао.

ИНТЕРВЈУ ЗА ПОСАО

- Користити уџбеник стр. 142–150;
- Истражити следеће сајтове:

➤ http://www.zzzrs.net/index.php/nezaposleni/savjeti/razgovor_za_posao1/

➤ <https://poslovi.infostud.com/savet/Predlog-odgovora-na-cesta-pitanja-na-intervjuu-za-posao/219>

Разговор за посао

Примарни циљ разговора за посао јесте да на исти будете и примљени. Секундарни циљ јесте да у случају да не будете изабрани за наведено радно место, оставите такав утисак, да Вас наведена компанија има у виду за неке друге одговарајуће послове у том предузећу убудуће, односно, да Ваше податке задржи у својој бази података. И наравно, један од циљева јесте и усавршавање сопственог представљања, односно, стицање самопоуздања за будућа успјешна конкурисања.

Припрема:

Сазнајте основне податке о послодавцу (дјелатност - чиме се бави, какав кодекс понашања постоји у предузећу, гдје се налази - мјесто рада, колике су плате итд).

Ажурирајте сопствену радну биографију и погледајте шта сте навели у пријави на оглас.

Обуците се према утиску који желите да оставите и према кодексу облачења у наведеном предузећу.

Крените на вријеме на заказани разговор (да не дођете прерано, али, такође, никако немојте да касните, водите рачуна о гужви у превозу, временским условима итд).

Долазак на разговор:

На разговор дођите неколико минута прије заказаног термина.

Обавезно се представите саговорнику; руковање са саговорником зависи од ситуације у којој се налазите, уколико је саговорник устао да вас дочека, обавезно пружите руку и уз позитиван осмијех се представите.

Уколико Вас нису понудили да сједнете, потребно је да питате гдје можете да сједнете.

Сједите усправно, са саговорником успоставите контакт очима, уз благ осмијех; будите мирни, сталожени и концентрисани.

И наравно, позитиван став, прије свега!

Ток разговора:

Одговарајте на постављена питања.

Не прекидајте саговорника док говори.

Трудите се да одговарате течно, јасно и концизно.

Покажите саговорнику да га слушате и учествујете у самом разговору.

Настојте да будете смирени и да смањите евентуалну трему на најмању могућу мјеру.

Одговарајте на постављена питања, не ширите тему ван истих.

Користите одговарајуће језичке изразе адекватне компанији у којој се налазите, без устаљених жаргона и шатровачких изрза.

Припремите се за могућа питања која Вам могу бити постављена, нпр:

да истакнете пар својих предности везаних за позицију на коју конкуришете и пословну политику саме компаније;

на питања која могу да Вас прикажу у лошем свјетлу, припремите неутралне одговоре;

на питања како радите у стресним ситуацијама, како рјешавате проблеме, како се сналазите у ванредним ситуацијама; припремите одговоре из сопствене праксе, како и на који начин сте у претходним пословним ситуацијама рјешавали исте;

кад описујете сопствене слабости, нека то буду „слабости" које су добре за послодавца (нпр: „претјерана" одговорност, прецизност, ефикасност).

Завршетак разговора:

Устаните и рукујте се са саговорником.

Обавезно се захвалите на указаној шанси да представите себе и још једном изразите јаку жељу (мотивисаност) за рад у наведеној компанији.

Питајте кад можете да очекујете повратну информацију о резултату конкурса и на који начин ћете бити обавјештени о истом.

Приликом одласка са разговора не заборавите: осмијех и позитиван став увијек и свуда!