



B&B
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija
Program: Komerčialist
Modul: Podjetniški

KAKO DO PRAVE ZAPOSLOTITVE

Mentorica: Ana Peklenik, prof.
Lektorica: Ana Peklenik, prof.

Kandidat: Matjaž Plešnik

Kranj, junij 2010

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorici gospe Ani Peklenik za pomoč in usmerjenje pri pripravi diplomskega dela.

IZJAVA

»Študent Matjaž Plešnik izjavljam, da sem avtor tega diplomskega dela, ki sem ga napisal pod mentorstvom Ane Peklenik, prof.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Kamnik, 31. 5. 2010

Podpis: _____

POVZETEK

Razvoj tehnologije in produkcijskih sredstev, gospodarska kriza in pričakovana pokojninska reforma pred gospodarstvo in delodajalce postavlja nove zahteve. Nove okoliščine imajo močan vpliv tako na zaposlene kot na iskalce zaposlitve. Zahteve po večji fleksibilnosti in mobilnosti delovne sile že zahtevajo od zaposlenih večjo aktivnost in pripravljenost na spremembe. Zaposleni in iskalci zaposlitve bodo v prihodnosti prisiljeni sprejeti nove oblike zaposlitev in biti pripravljeni večkrat spremeniti delovno okolje. V zaostrenih pogojih na trgu dela bodo delo najlažje dobili najboljše pripravljene kandidati, ki bodo s poznavanjem in pravilno uporabo svojih znanj znali predstaviti svoj potencial in svoje konkurenčne prednosti na trgu dela. V diplomski nalogi smo zbrali nekaj praktičnih napotkov in pomagal, ki bodo iskalcu zaposlitve v pomoč in oporo pri iskanju zaposlitve.

KLJUČNE BESEDE

- Trg dela
- Lastni zaposlitveni profil

ABSTRACT

With the development of technology and means of production, economic crisis and the expected pension scheme reform, the economy and employers are faced with new requirements. New circumstances affect employees as well as job seekers. Due to requirements for greater flexibility and mobility of the workforce, employees are required to be more active and prepared for changes. Those who already have jobs as well as the job seekers will be forced in the future to accept new forms of employment and to change their working environment more often. Well-prepared candidates, aware of their knowledge and having the ability to use it in order to present their potential and their competitive advantage in the market, will have less trouble getting a job in the fierce labour market conditions. The diploma thesis incorporates several practical instructions and guidelines that will be of help and support to job seekers in their job search.

KEYWORDS:

- - labour market
- - personal employment profile

KAZALO

1	UVOD	1
2	TRG DELA IN RAZMERE NA TRGU DELA	2
2.1	Vzroki za spremembe oziroma zaostritve na trgu dela v Sloveniji	2
2.2	Fleksibilnost trga dela	4
2.3	Mobilnost delovne sile – strokovna, geografska in glede na obliko zaposlitve.....	5
3	NAČRTOVANJE, PRIDOBIVANJE IN SELEKCIJA KADROV – VIDIK DELODAJALCA	6
3.1	Načrtovanje kadrov	7
3.2	Metode in viri pridobivanja kadrov	7
3.2.1	Formalne oblike oziroma poti pridobivanja kadrov.....	7
3.2.2	Neformalne oblike pridobivanja kadrov	9
4	KORAKI DO PRAVE ZAPOSLOTITVE – VIDIK ISKALCA ZAPOSLOTITVE	10
4.1	Ovire pri iskanju zaposlitve.....	10
4.1.1	Iskalec zaposlitve si ne zastavi jasnih in realnih ciljev pri iskanju zaposlitve.	10
4.1.2	Iskalec zaposlitve nima nadzora nad časovnim potekom iskanja.	10
4.1.3	Strah pred novim.....	11
4.1.4	Strah pred zavrnitvijo	11
4.1.5	Nepredvidljivost rezultatov iskanja	11
4.1.6	Pomanjkanje strukture – porušenje ustaljenega reda	11
4.1.7	Prosit za pomoč	11
4.1.8	Potrebno je znati pohvaliti samega sebe.....	12
4.1.9	Občutek osamljenosti in izolacije	12
4.1.10	Nezaupanje v lastne sposobnosti	12
4.1.11	Slabe izkušnje – negativna čustva	12
4.1.12	Neutemeljena pričakovanja	13
4.2	Priprava lastnega zaposlitvenega profila.....	13
4.3	Vsebina zaposlitvenega profila	14
4.3.1	Izobrazba.....	14
4.3.2	Izkušnje	14
4.3.3	Veščine.....	15
4.3.4	Znanja	15
4.3.5	Pričakovanja	15

5 KAKO USPEŠNO ISKATI ZAPOSILITEV – PRIPRAVA PRIJAVE IN ŽIVLJENJEPISA	17
5.1 Spremno pismo - prijava	17
5.1.1 Viri informacij	17
5.1.2 Vsebina in elementi spremnega pisma	18
5.2 Življenjepis – cv (curriculum vitae)	22
5.2.1 Ključna načela, ki jih je potrebno upoštevati pri pripravi življenjepisa	22
5.2.2 Ključni elementi življenjepisov	25
5.2.3 Pogoste napake v življenjepisih	25
6 ZAPOSILITVENI RAZGOVOR – INTERVJU	30
6.1 Osebna priprava	30
6.2 Vsebina razgovora	31
6.2.1 Pogosta vprašanja	32
6.2.2 Zapletena in neprijetna vprašanja	33
6.2.3 Vprašanja kandidata	35
6.2.4 Kako odgovarjati na vprašanja	35
6.3 Komunikacija	37
6.4 Ocena intervjuja	38
7 ZAKLJUČEK	39
LITERATURA IN VIRI	41

1 UVOD

Razvoj produkcijskih sredstev in sedanja gospodarska kriza sta pripeljala do povečanja števila brezposelnih in s tem do povečanja števila iskalcev zaposlitve. Povečano število iskalcev zaposlitve pa pomeni dodatno težavo za oba ključna udeleženca na trgu delovne sile, torej tako za delodajalca kot za iskalca zaposlitve. Z vidika delodajalca povečano število iskalcev zaposlitve predstavlja težavo pri ustrezni selekciji kadrov oziroma pri izboru optimalnega kandidata za posamezno delovno mesto. Na drugi strani pa zaostritev in povečanje konkurence na trgu dela od iskalcev zaposlitve zahteva boljšo pripravljenost ter več vložene energije in iznajdljivosti pri iskanju zaposlitve. V diplomski nalogi bomo opredelili trg dela in dogajanje na njem, zaposlenost in zaposljivost ter akterje na trgu dela. Definirali bomo delovno razmerje in opisali vrste dela in zaposlitev. Sledi oris načrtovanja in pridobivanja kadrov ter težav, s katerimi se pri iskanju in selekcioniranju primernih kadrov srečujejo delodajalci. V nadaljevanju bomo z vidika iskalca zaposlitve opredelili metode in načine iskanja zaposlitve. Posebno pozornost bomo posvetili pripravi primernega življenjepisa in prijave na delovno mesto ter pripravam na zaposlitveni intervju.

Diplomsko delo je razdeljeno na pet poglavij, v katerih se teoretični in praktični del med seboj prepletata. V prvem poglavju bomo predstavili trenutne zaostrene razmere na trgu dela in predstavili vzroke, ki so pripeljali do zaostritev. V nadaljevanju prvega poglavja bodo nakazane tudi nekatere možne rešitve in spremembe, ki bi lahko izboljšale trenutno situacijo. V drugem in tretjem poglavju si bomo ogledali kako se na eni strani podjetja lotevajo iskanja ustreznih kadrov in kako se na drugi strani iskanja zaposlitve lotevajo iskalci dela in s kakšnimi težavami se pri tem srečujejo. Četrto poglavje predstavlja praktično pripravo spremnega dopisa, življenjepisa ter nekatere praktične napotke in priporočila, ki jih je potrebno upoštevati pri korespondenci z morebitnim bodočim delodajalcem. V zadnjem, petem poglavju pa si bomo ogledali pripravo in potek zaposlitvenega razgovora.

Naloga bo iskalcu zaposlitve predstavila pogled na zaposlovanje s strani delodajalca oziroma ga seznanila z vprašanji, ki si jih pri izbiri ustreznega kandidata postavljajo delodajalci. Na drugi strani pa bo iskalcu zaposlitve predstavila postopke in ustrezne korake, ki mu bodo v pomoč pri iskanju zaposlitve.

V praktičnem delu naloge bodo predstavljeni načini, kako naj iskalec zaposlitve pripravi prijavo na delovno mesto, kako naj pripravi in prilagodi življenjepis s poudarki, ki bodo zanimivi za delodajalca. Naloga bo vsebovala praktične napotke za pripravo na zaposlitveni razgovor in navedla pomembne informacije, ki naj bi jih iskalec zaposlitve pridobil o delodajalcu, preden se udeleži zaposlitvenega razgovora.

Pri pripravi diplomske naloge so bile uporabljene naslednje metode dela:

- deskriptivna metoda (študij domače in tuje literature);
- uporaba načela vzročnosti (iskanje vzročnih povezav med pojavi);
- deduktivna metoda (sklepanje od splošnega k posebnem);
- analiza dokumentacije (pregled in analiza dokumentacije – Statistični urad RS).

2 TRG DELA IN RAZMERE NA TRGU DELA

Splošna definicija opredeljuje trg delovne sile kot prostor, kjer se srečujeta ponudba in povpraševanje. Torej gre za prostor, kjer se srečujejo iskalci ter ponudniki zaposlitve. Iskalci zaposlitve na trgu ponujajo svoje delo, znanje, sposobnosti in izkušnje, delodajalci pa delovna mesta. Trg dela lahko opazujemo na različnih ravneh oziroma z različnih vidikov. Opazujemo ga lahko z vidika ljudi, na ravni organizacij in na ravni različnih gospodarskih panog. V nalogi si bomo trg dela ogledali predvsem z vidika zaposlenih oziroma z vidika iskalcev zaposlitve.

2.1 Vzroki za spremembe oziroma zaostritev na trgu dela v Sloveniji

V nadaljevanju bomo na kratko opisali in predstavili pogloblitve vzroke za zaostritev razmer na trgu dela, ki v veliki meri zadevajo predvsem delojemalce.

- Razvoj tehnologije in produkcijskih sredstev
- Gospodarska kriza
- Pokojninska reforma

Hiter razvoj tehnologije in delovnih procesov od delodajalcev zahteva nenehne spremembe in prilagajanje proizvodnih procesov, s tem pa tudi potrebo po novih oziroma drugačnih delovnih mestih. Razvoj in tehnološki napredek imata tudi velik vpliv na potrebe delodajalcev glede števila zaposlenih in glede oblik zaposlitve. Nove in nove izboljšane tehnološke rešitve in avtomatizacija procesov praviloma zahtevajo manjše število bolje usposobljenih kadrov, kar za delodajalce pomeni optimizacijo procesov in zniževanje stroškov. Z vidika delojemalcev pa to pomeni znižanje števila zaposlenih in s tem povečanje oziroma zaostritev konkurence pri iskanju nadomestne zaposlitve.

Svetovna gospodarska kriza se v času globalne konkurence jasno odraža tudi v zaostrenih pogojih poslovanja podjetij in ustanov v Sloveniji. Zaradi težke gospodarske situacije je kar nekaj podjetij moralo v stečaj, še več podjetij pa je prisiljenih v zniževanje stroškov dela in s tem posledično v odpuščanje delavcev. Gospodarska kriza je torej naslednji razlog za zaostritev razmer na trgu dela. Svetovna gospodarska kriza in spremenjene okoliščine se jasno odražajo tudi v drastičnem porastu števila brezposelnih v RS v letu 2009.

Tabela: Naraščanje števila brezposelnih v RS v letu 2009

Mesec	Aktivno prebivalstvo	Delovno aktivno prebivalstvo	Registrirane brezposelne osebe	Stopnja registrirane brezposelnosti
Jan	946.157	872.246	73.911	7,8 %
Feb	945.914	868.732	77.182	8,2 %
Mar	945.701	866.019	79.682	8,4 %
Apr	946.050	863.218	82.832	8,8 %
Maj	945.308	860.789	84.519	8,9 %
Jun	945.582	859.101	86.481	9,1 %
Jul	944.085	855.628	88.457	9,4 %
Avg	941.566	853.460	88.106	9,4 %
Sep	942.131	853.765	88.366	9,4 %
Okt	945.013	850.422	94.591	10,0 %
Nov	945.462	850.016	95.446	10,1 %
Dec	941.327	844.655	96.672	10,3 %

Vir: Statistični urad Republike Slovenije, letnik IV, št. 12/Ljubljana, 2009

Dodatni razlog, ki bo v prihodnosti prinesel zaostritev konkurence na trgu dela, pa predstavlja pričakovana pokojninska reforma, ki bo s podaljševanjem zakonsko določene delovne dobe zmanjšala odliv delavcev s trga dela. Zmanjšan odliv delavcev s trga dela pa potencialno prinaša dodatno povečanje konkurence za posamezno delovno mesto. Po trenutno veljavnih predpisih se lahko moški upokoji s 40 leti pokojninske dobe pri dopoljenih 58 letih, ženska pa že s 37 leti in tremi meseci pokojninske dobe in pri starosti 56 let in 8 mesecev. Od prihodnjega leta bo po novem predlogu za ženske pogoj 38 let pokojninske dobe in starost 58 let, za moške pa 40 let pokojninske dobe in starost 60 let. Nato naj bi se zahtevana starost postopoma podaljševala do leta 2016, ko bo dosegla 63 let za ženske in 65 let za moške. Ne glede na to, ali bo zakon sprejet v predlagani obliki ali kako drugače, se je potrebno zavedati, da bo zaradi staranja prebivalstva in predvsem povišanja pričakovane starosti prišlo do sprememb in podaljševanja starosti za upokojevanje (Vir: Finance, 25. marca 2010, št. 58, www.finance.si).

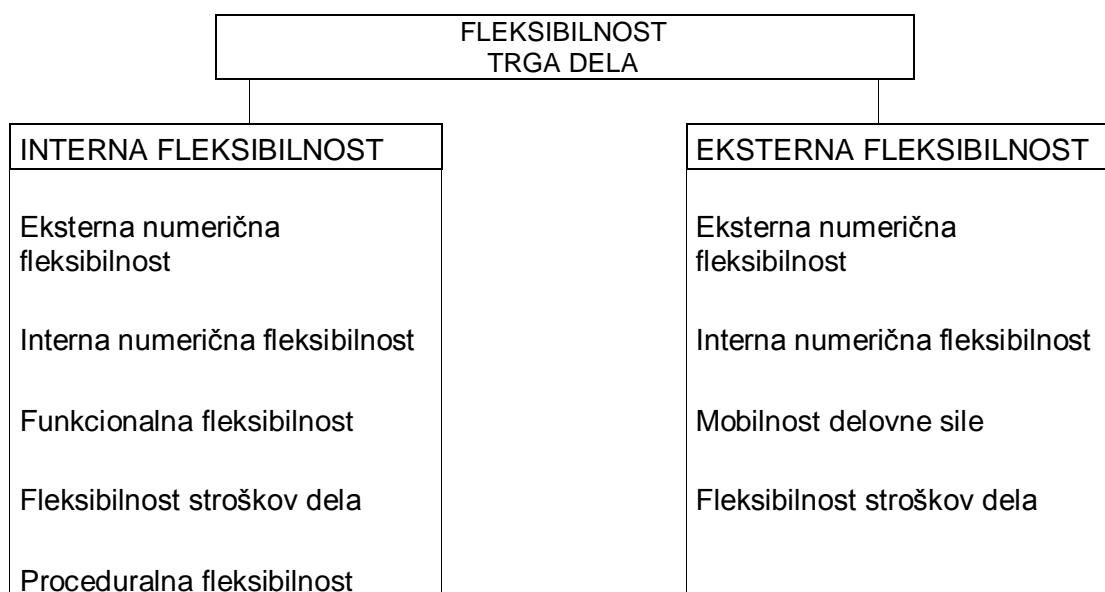
2.2 Fleksibilnost trga dela

Zaostrovanje razmer na trgu delovne sile bo v prihodnosti zahtevalo predvsem povečano fleksibilnost dela in delovne sile. Fleksibilnost naj bi omogočila prilagoditev spremenjenim razmeram z minimalnim zmanjšanjem zaposlenosti. Kljub pogosti uporabi pojma fleksibilnost trga dela je njegov pomen velikokrat različno razumljen in zlorabljen. V javnih polemikah je pojem fleksibilnosti trga dela pogosto poenostavljen in interpretiran predvsem kot možnost za lažje odpuščanje in zniževanje plač delavcev. Pojem fleksibilnosti na abstraktni ravni označuje sposobnost odzivanja in prilagajanja različnim spremembam. Splošno lahko tako rečemo, da gre pri fleksibilnosti trga dela za sposobnost prilagajanja bodisi s strani povpraševanja bodisi s strani ponudbe bodisi prek ravni plač. V literaturi najdemo številne različne opredelitve pojma fleksibilnost trga dela, vendar pa se kot pomemben sestavni del praviloma navaja predvsem mobilnost delovne sile.

Ker proces prilagajanja razmeram lahko poteka tako na ravni podjetja, posameznika kot tudi na ravni dejavnosti, je mogoče tudi fleksibilnost trga dela opredeliti na dveh ravneh:

- na ravni podjetja, kjer govorimo o interni fleksibilnosti;
- na ravni narodnega gospodarstva, kjer govorimo o eksterni fleksibilnosti.

Shema: Oblike in vrste fleksibilnosti trga delovne sile



Interna fleksibilnost – fleksibilnost na ravni podjetja:

- eksterna numerična fleksibilnost označuje sposobnost podjetja, da se prilagodi razmeram na trgu s povečanjem ali zmanjšanjem števila zaposlenih;
- interna numerična fleksibilnost je sposobnost podjetja, da prilagodi obseg in časovno razporeditev dela (število ur in delovni čas) novonastalim okoliščinam na trgu brez povečevanja ali zmanjševanja števila zaposlenih;
- funkcionalna fleksibilnost daje delodajalcu možnost prerazporejanja delavcev na različna delovna mesta znotraj podjetja (notranja mobilnost zaposlenih);
- fleksibilnost plač in stroškov dela, ki se znotraj podjetja pojavlja kot problem nagrajevanja dela oziroma povezanost plač z rezultati dela;
- proceduralna fleksibilnost, ki jo določajo postopki pogajanj in dogovarjanja o elementih, ki določajo zgoraj navedene oblike fleksibilnosti na ravni podjetja.

Eksterna fleksibilnost – fleksibilnost na ravni narodnega gospodarstva:

- numerična fleksibilnost, ki izraža stopnjo prilagajanja zaposlenosti (eksterna numerična fleksibilnost) in opravljenih delovnih ur (interna numerična fleksibilnost);
- fleksibilnost stroškov dela, ki označuje prilagajanje ravni realnih plač in celotnih stroškov dela;
- mobilnost delovne sile in spremembe v njenem obsegu.

Vir: Kajzer, 2005

2.3 Mobilnost delovne sile – strokovna, geografska in glede na obliko zaposlitve

Ko govorimo o mobilnosti delovne sile, je govor predvsem o sposobnosti prilaganja delavcev na spremembe na trgu dela ter sposobnost prilagajanja zahtevam dela in potrebam delodajalcev. Razvoj dogodkov na trgu dela in pričakovane spremembe bodo od delavcev v prihodnje zahtevale veliko večjo angažiranost in prilagodljivost na obstoječem delovnem mestu kakor tudi pri morebitnem iskanju nove zaposlitve. Mobilnost delovne sile ločimo po dveh temeljnih kriterijih, in sicer na strokovno in geografsko mobilnost.

Z vidika povečanja strokovne mobilnosti bo imela velik pomen sposobnost in angažiranost delavcev na naslednjih področjih:

- sposobnost za opravljanje različnih del znotraj delovnega procesa in podjetja;
- pripravljenost za stalno izpopolnjevanje;
- pripravljenost za dodatno izobraževanje in pridobivanje formalne in neformalne izobrazbe;
- dovzetnost za spremembe;
- sposobnost sprejemanja sprememb;
- prilagodljivost in
- pripravljenost za vseživljenjsko učenje.

Z vidika geografske mobilnosti bo v prihodnosti velikega pomena pripravljenost delavcev za spremembo delovnega okolja.

- Sprememba delodajalca v domačem kraju
- Pripravljenost sprejeti delovno mesto izven kraja bivališča (dnevne migracije)
- Sprememba kraja bivališča zaradi nove zaposlitve

Zahteve po povečani mobilnosti delovne sile pa bodo pripeljale tudi do zmanjšanja števila klasičnih zaposlitev za nedoločen čas s polnim delovnim časom na eni strani, na drugi strani pa se bo povečalo število drugih oblik zaposlitve, kot so pogodbene zaposlitve, projektno delo, delo za skrajšani delovni čas in delo na domu.

3 NAČRTOVANJE, PRIDOBIVANJE IN SELEKCIJA KADROV – VIDIK DELODAJALCA

Kadrovska funkcija v organizaciji je sčasoma postala popolnoma enakovredna drugim poslovnim področjem znotraj organizacije. Uspešna kadrovska politika organizaciji zagotavlja učinkovito izrabo delovne sile in pomembno pripomore k zagotavljanju uspešnosti pri realizaciji ciljev organizacije. Kvalitetni kadri oziroma zaposleni za organizacijo predstavljajo neprecenljiv vir in konkurenčno prednost na tržišču.

K postopku načrtovanja in pridobivanja kadrov je potrebno pristopiti zelo natančno, zato je predhodno potrebno narediti analizo obstoječe strukture kadrov in ugotoviti potrebe po kadrih. Koliko in kakšne kadre bo potrebovala organizacija, je odvisno od njene dejavnosti in obsega poslovanja, delitve dela, organizacijske strukture in izobrazbene oziroma kvalifikacijske strukture zaposlenih. Na podlagi dobrega predhodnega načrtovanja se lahko ugotovi, ali in koliko kadrov se bo prerazporedilo iz notranjih virov in kakšne so potrebe po zaposlitvi novih kadrov. Vsaka organizacija, ki potrebuje nove sodelavce, si želi privabiti najboljše in najbolj talentirane kadre. Pri tem je pomembna sposobnost organizacije, da pritegne nove sposobne sodelavce, ravno tako pa je pomembno zadržati kakovosten kader znotraj organizacije.

Za organizacijo je zelo pomembno, da skrbi za svoj ugled, kajti le na takšen način se bodo perspektivni kadri želeli zaposliti ravno pri njih. Vsaka organizacija mora, preden začne s procesom zaposlovanja, določiti potrebe po človeških virih. Tako najprej definira število ljudi, ki naj bi jih zaposlili, ter znanja oziroma kompetence in sposobnosti, ki naj bi jih zaradi potreb organizacije kandidati imeli. Poleg tega pa mora določiti tudi časovni okvir, kdaj bo organizacija potrebovala na novo zaposlene kadre.

3.1 Načrtovanje kadrov

Pri načrtovanju si organizacija pomaga s sistematizacijo delovnih mest in iz nje izpeljano analizo posameznih delovnih mest. Pri načrtovanju kadrov je vitalnega pomena poznavanje trenutnega stanja in planiranje potreb v prihodnosti glede na načrtovani razvoj organizacije. Ustrezna analiza delovnih mest in prihodnjih potreb organizaciji omogoča definicijo potrebnih delovnih mest, število potrebnih kadrov ter ne nazadnje lastnosti in sposobnosti, ki jih mora imeti delavec za zasedbo posameznega delovnega mesta.

Analiza delovnih mest torej predstavlja osnovo za :

- načrtovanje in organiziranje dela,
- ugotavljanje potreb po kadrih,
- učinkovito selekcijo kadrov,
- ocenjevanje delovne uspešnosti ter
- načrtovanje kariere in razvoja lastnih kadrov znotraj organizacije.

3.2 Metode in viri pridobivanja kadrov

Vsaka organizacija si pri naboru novih kadrov želi pridobiti čim večje število ustreznih kandidatov za določeno delovno mesto, obenem pa si želi z različnimi metodami selekcije pridobiti čim bolj popolno sliko o potencialnih kandidatih. Pri pridobivanju kadrov gre za iskanje, kjer delodajalci na eni strani iščejo ustrezne kadre, na drugi strani pa kandidati iščejo ustrezno zaposlitev. Z vidika organizacije oziroma delodajalca je zelo pomembno, da pritegne veliko število kandidatov, ki ustrezajo njegovim potrebam. Organizacije se najpogosteje poslužujejo formalnih oblik pridobivanja kadrov, ki pa v praksi prinašajo določene prednosti in slabosti.

3.2.1 Formalne oblike oziroma poti pridobivanja kadrov

Oglasi in razpisi v javnih medijih in občilih – radio, TV, časopisi

Oglaševanje preko medijev oziroma javnih občil je pri delodajalcih zelo razširjeno, saj prinaša široko dostopnost za potencialne iskalce zaposlitve. Oglaševalci oziroma organizacije, ki potrebujejo nove kadre, praviloma posvečajo posebno pozornost izbiri ustreznega medija, da s svojim oglasom dosežejo iskalce zaposlitve, ki so v danem trenutku za organizacijo zanimivi. Izbira ustreznega medija organizaciji lahko istočasno pomaga pri povečanju prepoznavnosti, torej jo organizacija izrabi tudi za promocijo. Slabost oglaševanja v javnih občilih je, da je oglaševanje pogosto povezano z visokimi stroški.

Javne službe za zaposlovanje

Oglaševanje preko zavodov za zaposlovanje prinaša prednosti tako organizacijam, ki iščejo nove kadre, kot tudi potencialnim delojemalcem. Njihova osnovna naloga je posredovanje in zbiranje podatkov, zanimivih za obe strani. Ključno prednost predstavlja dejstvo, da so storitve brezplačne, vendar pa pogosto ne dosežejo svojega namena.

Kadrovske agencije za zaposlovanje

Iskanja kadrov preko kadrovskih agencij se pogosto poslužujejo manjše organizacije, ki nimajo svoje kadrovske službe oziroma nimajo lastnih usposobljenih kadrovikov, ki bi se lahko uspešno ukvarjali s pridobivanjem in selekcijo kadrov. Kadrovske agencije imajo lastne baze podatkov o iskalcih zaposlitve in lahko organizaciji na podlagi potreb predlagajo primerne kadre za posamezna delovna mesta. Kadrovske agencije tako lahko v veliki meri opravijo vsaj osnovno selekcijo namesto organizacije, ki išče kadre. Pogosto agencije za naročnika opravijo tudi druge storitve, kot so intervjuji in testiranja potencialnih kandidatov. Storitve agencije pa se organizacije pogosto poslužujejo tudi pri iskanju visoko usposobljenih in specializiranih kadrov, kjer agencije nastopajo kot t. i. »headhunterji«. Kadrovske agencije so formalen kanal zaposlovanja, ki svoje storitve običajno zaračunajo in ravno zato predstavljajo precejšen strošek za delodajalce.

Pridobivanje kadrov v izobraževalnih inštitucijah

Organizacije, ki se pridobivanja kadrov lotevajo dolgoročno, se pogosto poslužujejo tudi povezovanja z izobraževalnimi inštitucijami, kot so šole in fakultete. Organizacije oziroma podjetja uspešnim in potencialno zanimivim študentom in dijakom nudijo štipendije, pomoč pri izdelavi seminarskih in diplomskih nalog ter jim omogočajo opravljanje prakse. Po končanem šolanju pa jim omogočijo zaposlitev v svoji organizaciji. Poglavitno slabost omenjene metode pridobivanja kadrov predstavlja relativno počasno pridobivanje ustreznih kadrov in pa nevarnost, da se bo določeno število tako pridobljenih kadrov ob koncu šolanja zaposlilo pri konkurenčnih organizacijah, ki jim bodo ponudile boljše pogoje.

Najemnanje študentov

Pogosto se organizacije za določena opravila poslužujejo najemanja študentov preko študentskega servisa. Študentje, ki so se pri delu preko študentskega servisa izkazali, po končanem študiju pogosto prejmejo ponudbo za nadaljevanja dela v organizaciji. Zaposlitev takega kadra je za organizacijo precej lažja, saj že pozna sposobnosti in lastnosti kandidata na eni strani, po drugi strani pa tudi njegove morebitne slabosti. Praviloma pa se tako pridobljeni kadri zaradi poznavanja dela in kulture organizacije tudi zelo hitro in uspešno vključijo v delovni proces.

Kadrovanje preko interneta oziroma spletnih portalov

V zadnjem času pa se je poleg tradicionalnih oblik iskanja kadrov močno uveljavilo iskanje kadrov in zaposlitev preko interneta oziroma spletnih portalov. Tak način prinaša številne prednosti tako za organizacijo, ki išče kadre, kot za iskalce zaposlitve. Iskanje preko spletnih portalov omogoča hiter in poceni dostop do informacij 24 ur na dan. Omogoča dostop do širokega kroga zainteresiranih oseb, ki iščejo delo, in istočasno ponuja možnost oglaševanja. Prek spletnih kadrovskih portalov je možno objavljati potrebe po vseh vrstah kadrov in za vse oblike zaposlitve, na primer za redno delovno razmerje, študentsko delo ali delo v tujini. Oglasi, objavljeni na spletnih portalih, so veliko cenejši od objav v tradicionalnih medijih, doba oglaševanja je daljša in ne nazadnje velikost oglasa ni omejena.

3.2.2 Neformalne oblike pridobivanja kadrov

Javljanje kandidatov v podjetjih

Nekateri iskalci zaposlitve neprestano sprašujejo za zaposlitev v podjetjih in pošiljajo pisne ponudbe, v zadnjem času pogosto tudi preko elektronske pošte. Na osnovi tako prejetih prijav si lahko kadrovik v organizacij samostojno pripravi bazo potencialnih kandidatov za posamezna delovna mesta, ki jo uporabi v primeru potrebe po delavcih. Omenjen pristop omogoča kadroviku hiter odziv v primeru potrebe po kadrih in ne nazadnje znižanje stroškov iskanja novih delavcev.

Priporočila prijateljev, sorodnikov ali znancev

Gre za eno najstarejših oblik iskanja kadrov, ki jo organizacije še danes pogosto koristijo. Prednost takega načina kadrovanja je predvsem v tem, da je mogoče objektivno sklepati o lastnostih kandidata na podlagi poznavanja osebe, ki je podala priporočilo.

4 KORAKI DO PRAVE ZAPOSLOTITVE – VIDIK ISKALCA ZAPOSLOTITVE

V današnjih časih zaostrenih razmer na trgu dela zaposlitve navadno dobijo najbolj pripravljene kandidati oziroma iskalci zaposlitve. Delo dobijo iskalci zaposlitve, ki se iskanja lotijo načrtno in usmerjeno ter se dobro zavedajo svojih prednosti in morebitnih slabosti. Pri iskanju zaposlitve torej veliko vlogo igra poznavanje trga dela, poznavanje virov informacij o prostih delovnih mestih, poznavanje ovir, s katerimi se pri iskanju zaposlitve iskalec srečuje, ter prepoznavanje zahtev in motivov, ki delodajalce vodijo pri izbiri novih kadrov. Zagotovo pa je za uspešno iskanje zaposlitve ključnega pomena poznavanje lastnih sposobnosti, interesov in konkurenčnih prednosti, ki jih posameznik lahko ponudi delodajalcu. Iskalec zaposlitve mora torej znati pokazati delodajalcu, kako in na kakšen način bo njegovo delo pripomoglo pri izpolnitvi zastavljenih ciljev. V nadaljevanju si bomo ogledali nekaj ovir, na katere iskalci zaposlitve pogosto naletijo pri svojem iskanju dela. Predstavili pa bomo tudi izdelavo lastnega zaposlitvenega profila, s katerim si iskalec zaposlitve olajša iskanje in si z njim pomaga pri samovrednotenju oziroma pri prepoznavanju svojih konkurenčnih prednosti na trgu dela.

4.1 Ovire pri iskanju zaposlitve

4.1.1 Iskalec zaposlitve si ne zastavi jasnih in realnih ciljev pri iskanju zaposlitve.

Iskalci zaposlitve se iskanja pogosto lotijo brez jasne slike, kakšno zaposlitev iščejo in kaj od nove zaposlitve pričakujejo. Iskanje zaposlitve brez jasno zastavljenih in realnih ciljev glede na lastne sposobnosti navadno pripelje do slabih rezultatov. Slabi rezultati pri iskanju zaposlitve pa tako kot pri delu pripeljejo do razočaranja, upada samozavesti in posledično iskalca pripeljejo v začaran krog neuspeha. Jasno in realno postavljeni cilji, ki so skladni s sposobnostmi iskalca, torej predstavljajo prvi in najpomembnejši korak pri iskanju ustrezne zaposlitve. Iskalec zaposlitve, ki ima jasno zastavljene cilje, bo praviloma tudi veliko lažje prepričal delodajalca, zakaj je ravno on pravi za določeno delo.

4.1.2 Iskalec zaposlitve nima nadzora nad časovnim potekom iskanja.

Pogosto ima velik pomen pri iskanju ustrezne zaposlitve tudi čas, ki ga ima iskalec na razpolago. Za iskanje zaposlitve se večina ljudi navadno odloča šele na podlagi okoliščin, ki jih v to prisilijo, na primer ob izgubi zaposlitve. Velika večina iskalcev zaposlitve je prisiljena v postopek, ki od njih zahteva veliko energije, kreativnosti in produktivnosti. Ob vsem tem pa tekmujejo s časom, s svojimi prihodki, odpravnino in prihranki na eni strani ter z odhodki in računi na drugi strani. Pogosto zaradi časovne in finančne stiske iskalci zaposlitve sprejmejo tudi zaposlitve, ki ne dosegajo njihovih pričakovanj in sposobnosti.

4.1.3 Strah pred novim

Jasno je, da se ljudje dobro počutijo in radi počnejo stvari, ki jih obvladajo in v katerih so dobri. Pri iskanju nove zaposlitve pa se iskalci pogosto srečujejo z določeno mero strahu pred novim okoljem in izzivi, ki jih lahko pričakujejo na novem delovnem mestu.

4.1.4 Strah pred zavrnitvijo

Zavrnitve predstavljajo za iskalca zaposlitve eno od največjih ovir, saj zavrnitev pogosto vzbuja negativna čustva in občutek frustracije ter nesposobnosti oziroma nesprejetosti. Ključno pri premagovanju navedene prepreke je, da se iskalec zaveda in razume, da so zavrnitve sestavni del postopka iskanja zaposlitve. Iskalec zaposlitve se mora zavedati, da zavrnitev ne pomeni, da ga delodajalec zavrača, ampak pomeni le to, da je izbral nekoga drugega, ki je bolj primeren za opravljanje del na določenem delovnem mestu. Iskalec zaposlitve se mora zavedati, da pri iskanju zaposlitve potrebuje le eno potrditev in da lahko pričakuje pred potrditvijo večje število zavrnitev. Iz vsake zavrnitve pa iskalec lahko potegne določene zaključke, ki mu bodo v pomoč pri nadaljnjem iskanju zaposlitve.

4.1.5 Nepredvidljivost rezultatov iskanja

Postopek iskanja zaposlitve je nepredvidljiv in ravno ta nepredvidljivost predstavlja dodaten stres za iskalca. Pri iskanju zaposlitve se namreč nikoli ne da napovedati, koliko časa bo iskanje trajalo, kakšno delo bo iskalec dobil, za kakšno plačo in kakšni bodo njegovi odnosi z bodočimi nadrejenimi in sodelavci. Ob vseh navedenih razlogih za negotovost je povsem normalno, da je iskalec zaskrbljen zaradi postopka iskanja zaposlitve. Na drugi strani pa se mora iskalec zaposlitve zavedati, da je edina pot do uspeha vztrajnost in potrpežljivost in da je prenehanje iskanja najslabša rešitev, ki v nobenem primeru ne vodi do zaposlitve.

4.1.6 Pomanjkanje strukture – porušenje ustaljenega reda

Za večino ljudi pomeni strukturirano oziroma urejeno preživljanje časa neke vrste udobja. Udobje predstavlja urejen delovni dan, kar pomeni, da vemo, kdaj in kako bomo odšli na delo, kdaj se bomo z dela vrnili, kdaj bomo opravili privatne obveznosti in si organizirali prosti čas. Iskanje zaposlitve pa, predvsem za nezaposlene, ne nudi takšne strukture. Koliko časa in kdaj bo iskalec porabil za iskanje zaposlitve, je prepuščeno njemu samemu, kar pomeni, da si mora samostojno organizirati oziroma strukturirati razpoložljivi čas. Samostojno razporejanje časa in aktivnosti za določene ljudi predstavlja veliko prednost in priložnost, za velik del pa predstavlja precejšen stres. Edina struktura, ki jo bo iskalec našel v postopku iskanja zaposlitve, je torej struktura, ki si jo bo postavil sam.

4.1.7 Prositi za pomoč

Pri iskanju zaposlitve se zaradi stereotipov o tem, da mora biti človek samostojen in sposoben sam rešiti svoje težave, iskalci pogosto znajdejo v slepi ulici. Takšno navadno privzgojeno mišljenje predstavlja oviro pri iskanju zaposlitve in s tem

podaljša in oteži postopek iskanja. Edina prava pot je premagati predsodke in zaprositi za pomoč pri ustreznih inštitucijah oz. se obrniti na znance in prijatelje.

4.1.8 Potrebno je znati pohvaliti samega sebe

Pogosto imajo iskalci zaposlitve težave pri trženju samega sebe in svojih sposobnosti. Za večino ljudi je značilno, da so bili vzgojeni v duhu skromnosti in menijo, da ni vladno in primerno govoriti o sebi in o svojem delu v presežnikih. Pri iskanju zaposlitve pa mora iskalec znati na samozavesten in neprisiljen način predstaviti svoje dosežke. Da bo premagal to obotavljanje pred trženjem samega sebe, je potrebno nekaj vaje. Po vsakem opravljenem intervjuju si je potrebno narediti samooceno in ugotoviti, katere stvari ali dejanja so bila dobra in katera bi bilo dobro prihodnjič spremeniti oziroma izboljšati. V veliko pomoč so nam lahko tudi povratne informacije o naši predstavitvi, za katere lahko zaprosimo izpraševalca.

4.1.9 Občutek osamljenosti in izolacije

Iskalcu zaposlitve se zdi, da so čisto vsi na tem svetu zaposleni. Ljudje, ki se v jutranji gneči vozijo na delovno mesto, se zdijo iskalcu zaposlitve popolnoma drugačni od njega, saj imajo svoje obveznosti. Iskalec zaposlitve pa ima na drugi strani občutek, da je prepuščen samemu sebi in se zato počuti nekoristnega. Občutek nekoristnosti pogosto pelje v samoizolacijo in pripelje do izgube samozavesti. Ti in drugi dejavniki prispevajo k temu, da je iskanje samotna izkušnja. Težava pa je v tem, da sta samota in izolacija smrtna sovražnik energije in pozitivnega odnosa, ki ju iskalec nujno potrebuje za uspešno iskanje zaposlitve. Iskalec zaposlitve si lahko pomaga tako, da se poveže s podjetji, ki se ukvarjajo s svetovanjem. Negativne občutke bo lažje premagal tudi s pomočjo spoznavanja oseb, ki se srečujejo s podobnimi težavami, saj si bo lahko z njimi izmenjeval izkušnje.

4.1.10 Nezaupanje v lastne sposobnosti

Vsak iskalec zaposlitve se sprašuje, katere lastnosti in znanja so odločilnega pomena za to, da se delodajalec odloči za posameznega kandidata. Sprašuje se, ali je to izobrazba, izkušnje, znanje, reference, osebnostne lastnosti, poznanstva, sreča ali kaj drugega. Pri iskalcih zaposlitve se pogosto pojavlja mnenje, da se za določeno delovno mesto poteguje idealen protikandidat, ki v popolnosti izpolnjuje vse zahteve in želje delodajalca. Iskalci zaposlitve se morajo zavedati, da idealnih kandidatov ni in da v nobenem primeru ne velja pravilo, da vedno dobi zaposlitev najbolj primeren kandidat. Zaposlitev navadno dobi kandidat, ki zna najbolj predstaviti svoje prednosti. Za premostitev navedene težave bo kandidatu lahko v pomoč to, da se pošteno in korektno oceni. Iskalec mora torej pridobiti uravnoteženo razumevanje svojih relativnih prednosti in slabosti ter se naučiti, kako jih najbolje predstaviti potencialnim delodajalcem. Dobro poznavanje svojih zmožnosti pa vodi tudi k višji stopnji samozavesti, ki je pri iskanju zaposlitve še kako pomembna.

4.1.11 Slabe izkušnje – negativna čustva

Pogosto se pri iskanju zaposlitve sproščajo negativna čustva, strah pred zavrnitvijo in frustracije, ki so se v iskalcu nakopičili zaradi slabih izkušenj iz preteklosti. Negativna čustva in strah pa slabo vplivajo na govorico telesa, intonacijo in iskalec v okolico nezavedno oddaja negativna sporočila. Iskalec si lahko pomaga pri odpravi negativnih čustev tako, da v sebi obudi spomine na prijetne dogodke iz preteklosti in k nastali situaciji pristopi s kančkom humorja.

4.1.12 Neutemeljena pričakovanja

Usposobljenim, kvalitetnim in izkušenim kadrom se pri iskanju pogosto primeri, da imajo previsoka pričakovanja glede pomoči pri iskanju zaposlitve. Pričakujejo, da bo zaposlitvena agencija, zavod za zaposlovanje ali kdo drug namesto njih opravil večino dela pri iskanju ustrezne zaposlitve. Zaradi previsokih pričakovanj pa pogosto sledi razočaranje. Iskalci se morajo ne glede na svoje kvalifikacije in znanja zavedati, da je zaposlitev odvisna predvsem od njih samih in od količine dela in energije, ki jo bodo vložili v iskanje.

Iskalec zaposlitve se mora zavedati, da bo pri iskanju dela naletel na različne ovire in težave, ki pa v veliki meri izhajajo iz njega samega in ne iz okoliščin, v katerih se je znašel. Poznavanje ovir, ki jih lahko pričakuje, in poznavanje načinov, kako ovire premagati, pa ponuja iskalcu določeno konkurenčno prednost. Delo najhitreje najdejo visoko motivirani iskalci, ki se znajo prilagoditi povpraševanju po kadrih. Dober iskalec zaposlitve se zaveda svojih prednosti in slabosti ter jih zna primerno predstaviti potencialnim delodajalcem.

4.2 Priprava lastnega zaposlitvenega profila

Pred začetkom iskanja dela se mora iskalec ustrezno pripraviti in ugotoviti, kakšno delo ga veseli oziroma zanima. Ugotoviti mora tudi, ali ima ustrezna znanja in kvalifikacije za zasedbo takšnega delovnega mesta. Dobro pripravljeni iskalec zaposlitve si pred začetkom iskanja izdelata lasten zaposlitveni profil in izbere svoje ciljno delovno mesto. Pri izbiri ciljnega delovnega mesta si lahko pomaga z različnimi vprašalniki, ki so mu v pomoč pri odločitvi, za katera delovna mesta naj se poteguje.

Primer vprašalnika:

- Katere so vaše glavne vrednote? (Kariera, družina, reševanje svetovnih problemov ...)
- Kaj so vaša osebna zanimanja? (Hobiji, profesionalni interesi ipd.)
- Pri kakšnem delu ste se v preteklosti najbolje izkazali?
- Kaj ste se najraje igrali, počeli v otroštvu?
- Katere so vaše osrednje lastnosti, sposobnosti, veščine in znanja?
- Kakšen je vaš značaj? (Temperamenten, zadržan itd.)

- Koliko bi radi zaslužili?
- Ali vam je bolj všeč delo z ljudmi, s predmeti ali podatki?
- Kaj imate radi in kaj na delovnem mestu sovražite?
- V kakšnem delovnem okolju bi raje delali? Korporativno (kravate) ali inovativno (metuljčki)?
- Kako si predstavljate svojo komunikacijo z nadrejenimi in sodelavci? Kakšne sodelavce pričakujete? Timske ali individualiste?
- Po kakšnem urniku bi radi delali in kako bi ti vplivalo na vaše zasebno življenje?
- Koliko časa ste pripravljeni vložiti v tedensko delo?
- Kakšne odgovornosti na delovnem mestu ste pripravljeni sprejeti?
- Kje bi radi delali? Bi se preselili, koliko daleč stran od doma? (Zaletel, 2006)

Odgovori na zgoraj navedena vprašanja bodo iskalcu zaposlitve omogočili, da si glede svoje zaposlitve postavi uravnotežene cilje, ki se skladajo z njegovo osebnostjo, z njegovim znanjem in sposobnostmi ter z njegovimi realnimi pričakovanji in željami glede bodoče zaposlitve. Iskalci zaposlitve, ki imajo jasno določeno ciljno delovno mesto, prihajajo na zaposlitvene intervjuje bolj pripravljeni, zaradi poznavanja terminologije in konkurence lažje komunicirajo z delodajalci in ne izgubljajo časa in energije za konkuriranje za delovna mesta, ki jih ne zanimajo ali zanje nimajo realnih možnosti.

Za načrtno in usmerjeno iskanje zaposlitve je iskalcu lahko v pomoč priprava osebnega zaposlitvenega profila. Zaposlitveni profil sestavljajo izobrazba, izkušnje, veščine, znanja in pričakovanja. V nadaljevanju si bomo ogledali vsako od navedenih sestavin, ki jih mora iskalec navesti v svojem zaposlitvenem profilu, in jo na kratko definirati.

4.3 Vsebina zaposlitvenega profila

4.3.1 Izobrazba

Izobrazbo delimo na formalno in neformalno izobrazbo. Formalno izobrazbo predstavljajo dokončana stopnja izobrazbe oziroma strokovni naziv, ki ga je iskalec dosegel v okviru izobraževanja v izobraževalnih inštitucijah. Neformalno izobrazbo pa predstavljajo dodatna znanja, ki jih je iskalec pridobil na raznih tečajih in šolanjih.

4.3.2 Izkušnje

Pomemben sestavni del zaposlitvenega profila predstavljajo tudi delovne izkušnje, ki jih je iskalec pridobil v preteklosti in bi lahko bile zanimive za morebitnega bodočega delodajalca. Izkušnje si je iskalec lahko pridobil skozi predhodne zaposlitve, v okviru raznih projektov ali pri delu v neprofitnih organizacijah in podobno. Ko govorimo o delovnih izkušnjah, je zelo pomembno, da zna iskalec predstaviti svoje dosežke pri delu v preteklosti.

4.3.3 Veščine

Pri pripravi zaposlitvenega profila mora iskalec navesti tudi veščine, ki jih poseduje. Veščine ločimo na splošne oziroma osebnostne veščine ter na transferne veščine. Pri splošnih gre predvsem za veščine oziroma osebnostne lastnosti, ki so zaželeno ne glede na to, za kakšno delo se iskalec poteguje. Splošne veščine predstavljajo na primer poštenost, natančnost, marljivost, zanesljivost, točnost, vztrajnost, taktnost odkritost ipd. Pri transfernih veščinah pa gre predvsem za veščine, lastnosti ali sposobnosti, ki jih je mogoče uporabiti pri opravljanju različnih del. Za iskalca zaposlitve je pomembno, da se zaveda svojih sposobnosti, da zna razbrati, katere njegove veščine so zanimive za delodajalca in jih zna pravilno predstaviti.

4.3.4 Znanja

Znanja, ki jih je iskalec pridobil z izobraževanjem in z delom v preteklosti, so za potencialnega delodajalca zelo zanimiva. Delodajalec z vsakim oglasom išče osebo s specifičnimi znanji, tistimi, ki jih pač v danem trenutku potrebuje za posamezno delo. Iskalec se mora zavedati, katera njegova znanja so zanimiva za trg dela oziroma za posameznega delodajalca.

4.3.5 Pričakovanja

Iskalec zaposlitve si mora ustvariti jasno predstavo o tem, kakšno delo si želi opravljati in kakšno plačilo pričakuje. Odgovoriti si mora na vprašanja o tem, kakšen delavnik pričakuje, koliko pričakuje prostega časa, kako daleč je pripravljen potovati na delovno mesto in ne nazadnje, kakšna so njegova pričakovanja glede kariere v prihodnosti. Pričakovanja glede zaposlitve pa se morajo skladati z njegovimi sposobnostmi, znanjem, izkušnjami in njegovo pripravljenostjo za delo. Ob omejenih sposobnostih, znanju in pripravljenosti za trdo delo je neutemeljeno pričakovati visoko plačilo in uspešno kariero.

Ustrezno pripravljen zaposlitveni oziroma karierni profil bo iskalcu zaposlitve v veliko pomoč pri odločitvi, za katera dela se je smiselno potegovati na osnovi njegovih znanj, interesov in sposobnosti. Pri iskanju zaposlitve se bo torej znal osredotočiti na ciljne zaposlitve in delodajalce, ki so primerni glede na njegove preference in ne bo izgubljal časa s kandidiranjem za neustrezne zaposlitve. Prav tako bo osebni zaposlitveni profil iskalcu v pomoč in oporo pri pripravi ponudb, življenjepisov in spremnih dopisov za potencialne delodajalce. Dobro poznavanje svojih zaposlitvenih ciljev in potreb potencialnega delodajalca bo iskalcu pomagalo tudi pri zaposlitvenih intervjujih, saj bo znal delodajalcu odgovoriti na pogosto ključno vprašanje, zakaj zaposliti ravno njega.

MOJ ZAPOSLOTVENI PROFIL

Izkušnje

Št. let: _____ Št. mesecev: _____

Podjetje: _____ Delovno mesto: _____

Št. let: _____ Št. mesecev: _____

Podjetje: _____ Delovno mesto: _____

Št. let: _____ Št. mesecev: _____

Podjetje: _____ Delovno mesto: _____

Izobrazba

Stopnja: _____ Stopnja: _____

Strok. naziv _____ Strok. naziv _____

Znanja

Znanje	Primer uporabe	Znanje	Primer uporabe
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Veščine

Veščina	Primer uporabe	Veščina	Primer uporabe
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Vir: Zaletel, 2006

5 KAKO USPEŠNO ISKATI ZAPOSLOSTEV – PRIPRAVA PRIJAVE IN ŽIVLJENJEPISA

Pri pripravi prijave za zaposlitev se mora pisec zavedati, da gre za neko vrsto poslovnega pisma. Pomembno je, da se pisec zaveda, kaj želi s pismom doseči, kaj delodajalca zanima in kako mu kot bodoči zaposleni lahko pomaga pri doseganju zastavljenih ciljev.

Osnovne zahteve, ki jih mora izpolnjevati dobro poslovno pismo:

- Poslovno pismo mora vsebovati le informacije, ki bi delodajalca utegnile zanimati.
- Informacije morajo biti podane kratko in jedrnato.
- Pismo mora biti napisano slovnično pravilno in formalno ustrezno oblikovano.
- Vsebovati mora ključne podatke pošiljatelja, kot so osebni podatki, kontaktni naslov in ne nazadnje jasno opredeljen namen, zakaj je bilo pismo poslano.

V nadaljevanju bomo predstavili dva ključna dokumenta, ki ju najpogosteje uporabljamo oziroma pošiljamo delodajalcu, ki išče nove kadre.

5.1 Spremno pismo – prijava

Spremno pismo je nekakšna uvodna predstavitev, ki naj pritegne bralca in v njem vzbudi zanimanje ter ga s tem pripravi do tega, da temeljito prebere priloženi življenjepis. Spremno pismo mora biti torej zanimivo, kratko in jedrnato; vsebovati mora vse pomembne podatke, ki bi utegnili zanimati delodajalca.

Zato, da je spremno pismo zanimivo, da v pismu poda informacije, ki so za delodajalca zanimive, mora pisec predhodno zbrati ustrezne informacije o podjetju in osebi, na katero bo pismo naslovil.

5.1.1 Viri informacij

Oglas

Prve informacije o željah in potrebah delodajalca se da pogosto razbrati že iz samega oglasa.

Splošni viri

Veliko informacij o podjetju se da navadno pridobiti tudi preko splošnih virov, kot so: spletne strani, tiskani mediji, konkurenca, v uradnih listih, na trgovskih zvezah, preko interesnih skupnosti in zbornic in še bi lahko naštevali. Iz tako pridobljenih informacij se da razbrati, s katerimi dejavnostmi se podjetje ukvarja, kakšen je finančni položaj podjetja, kakšne vrste dela v podjetju obstajajo in kaj podjetje pričakuje od svojih zaposlenih.

Zaposlitvene agencije

Podatke o delodajalcu se da nemalokrat pridobiti tudi pri agencijah, ki se ukvarjajo s pridobivanjem kadrov.

Znanci, zaposleni v podjetju

Dober vir informacij so lahko tudi morebitni znanci, ki so že zaposleni v podjetju, kamor pošiljamo prijavo za zaposlitev. Kot zaposleni zagotovo lahko pridejo do podatkov, kakšnega sodelavca podjetje išče in kakšne naloge naj bi novi sodelavec opravljajal.

Podjetje

V primeru, da je oglas za zaposlitev javno objavljen, pa vedno obstaja tudi možnost, da iskalec preprosto pokliče v podjetje ali ustanovo, kjer iščejo nove sodelavce in se pozanima o pričakovanih in željah delodajalca.

5.1.2 Vsebina in elementi spremnega pisma

Namen spremnega pisma je, da pisec na kratko predstavi razloge za prijavo, da pri bralcu vzbudi zanimanje in, da prepriča delodajalca, da je ravno on najprimernejša oseba za razpisano delovno mesto. Spremno pismo mora biti kratko in jedrnato in mora vsebovati naslednje elemente.

Razpisano delovno mesto

Iz spremnega pisma mora biti razvidno, na katero delovno mesto se iskalec prijavlja, kje je zasledil razpis in zakaj meni, da je primeren za omenjeno delovno mesto.

Kvalifikacije

V nadaljevanju iskalec predstavi svoje kvalifikacije in dosežke, s katerimi se lahko pohvali v svoji dosedanji poklicni karieri ter navede morebitne reference.

Osebnostne kvalitete

Predstavitev osebnostnih kvalitete, kot so motiviranost, sposobnost timskega dela, kreativnost in ostale kvalitete, je zanimiva za delodajalca.

Kontaktne podatke

Zaključek pa vsebuje vljudno priporočilo za razgovor in kontaktne podatke prosilca za zaposlitev.

Za spremno pismo je pomembno, da je napisano za vsako prijavo na delovno mesto posebej, saj lahko le na tak način dejansko izkazuje interes za posamezno delovno mesto, za katerega iskalec kandidira. V spremnem pismu ne ponavljamo informacij, ki jih vsebuje življenjepis, pač pa predstavimo svoje konkurenčne prednosti in razloge, zakaj smo ravno mi tista oseba, ki jo delodajalec potrebuje.

Iz dobro pripravljenega spremnega pisma torej delodajalec lahko razbere naslednje:

- Da prosilec dobro pozna podjetje in dejavnost, s katero se ukvarja.
- Kakšne koristi si lahko podjetje od morebitnega novega sodelavca lahko obeta.

- Navdušenje kandidata nad delom v podjetju ali ustanovi, v katero kandidira.

JANEZ VZOREC
Ljubljanska cesta 21e
1241 Kamnik
Tel.: 01/ 111 22 33
Mob.: 031 333 333
E-pošta: janezvzorec@yahoo.com

Kamnik, 16. 5. 2010

Priložnost d.o.o.
Ga. Martina Delodajalec
Vanganeljska cesta 55
6000 Koper

Prijava na prosto delovno mesto vodje nabave

Spoštovana ga. Martina Delodajalec,

na podlagi razpisa, objavljenega na spletni strani www.mojedelo.com, se prijavljam na delovno mesto VODJA NABAVE.

Dovolite, da se vam najprej predstavim. Sem Janez Vzorec, rojen 6. 8. 1968. Iz priloženega življenjepisa je razvidno, da sem končal Srednjo ekonomsko šolo v Ljubljani. Ob delu sem zaključil študij na B&B Višji strokovni šoli. Diplomiral sem septembra 2009 z diplomsko nalogo s področja trženja blagovnih znamk. Po poklicu sem komercialist.

S svojim znanjem in izkušnjami v nabavi, prodaji, marketingu ter logističnem poslovanju lahko prispevam svoj delež k uspešnosti kolektiva. Delo, ki ga opravljam, zajema načrtovanje in izvajanje nabavnih dejavnosti – nabavo blaga tujih in domačih dobaviteljev (nabava prehrabnih izdelkov – mehiške hrane Rosarita, kitajske hrane La Choy, hladnih in toplih napitkov za gostinstvo ter nabavo gostinskih aparatov za pripravo toplih in hladnih napitkov). V zadnjem letu sem uspel za 10 % znižati stroške nabave in transporta. Zadolžen sem za pripravo analiz in poročil nabave ter prodaje, za nabavno koordinacijo, korespondenco z dobavitelji ter spremljanje zalog in plačil. Pri svojem delu v sedanjem podjetju sem uvedel večje število izboljšav, ki so prinesle občutno skrajšanje dobavnih rokov in optimizirale poslovne procese.

S sposobnostjo analitičnega sklepanja, samoiniciativnostjo, vestnostjo, organiziranostjo, komunikativnostjo in pozitivnim pristopom skrbim za dobro in pravočasno opravljeno delo. Moja želja je delati v urejenem okolju, ki skozi timsko delo ponuja možnost izkazovanja ustvarjalnosti posameznika. Sprejeti si želim nove izzive in s svojim znanjem, izkušnjami, idejami ter trdim delom uresničiti vse zastavljene cilje. Potrudil se bom, da bom izpolnil vašo pričakovanja in zaupanje.

Z veseljem se bom seznanil z zahtevnostjo delovnega mesta in pogoji, ki jih ponujate.

V pričakovanju vašega odgovora vas lepo pozdravljam.

Janez Vzorec

Priloga:
- Življenjepis

Vir: lastni

5.2 Življenjepis – CV (curriculum vitae)

Življenjepis je pisna predstavitev potencialnemu delodajalcu, zato mora biti kratek, jedrnat in mora vsebovati podatke, ki so za delodajalca zanimivi. Za učinkovit življenjepis je značilno, da delodajalcu ponuja natanko tisto, kar potrebuje. Delodajalec od zaposlenih pričakuje oziroma potrebuje dodano vrednost, dobiček ali rešitev določene težave v delovnem procesu, torej učinkovit življenjepis nakazuje odgovore oziroma rešitve, ki so za delodajalca zanimive. Pri pripravi življenjepisa se mora pisec zavedati, da bo delodajalec njegovemu življenjepisnemu v začetku namenil le 15 do 30 sekund, da ga mora v tem času življenjepis pritegniti in mu vzbuditi zanimanje. Tako kot za spremno pismo in vso ostalo korespondenco je tudi za življenjepis zelo pomembno, da je napisan slovnično pravilno in ustrezno oblikovan.

5.2.1 Ključna načela, ki jih je potrebno upoštevati pri pripravi življenjepisa

Raziskava

Pisec življenjepisa mora, preden življenjepis dejansko napiše, opraviti temeljito raziskavo o podjetju, na katero bo življenjepis naslovil. Zbrati mora čim več podatkov o tem, s čim se podjetje ukvarja, kako deluje, kakšni so cilji in kakšna je kultura podjetja. Le na podlagi kvalitetnih informacij bo pisec lahko razbral, kakšen profil delavca podjetje potrebuje in bo tem zahtevam lahko prilagodil svoj življenjepis.

Obvezni podatki, ki jih mora življenjepis vsebovati

Življenjepis mora vsebovati osebne in kontaktne podatke kandidata: ime, priimek, starost, državljanstvo, naslov, telefonsko številko in morebitni e-naslov, na katerem je dosegljiv.

Nadalje mora življenjepis vsebovati podatke o znanjih in izobrazbi kandidata. Torej mora vsebovati podatke o poklicu, o doseženi stopnji formalne izobrazbe in o morebitnih dodatnih znanjih, ki jih kandidat ima.

V življenjepisnem je potrebno opisati tudi dosedanje delovne izkušnje in dosežke s poudarkom na izkušnjah in dosežkih, ki bi lahko pripomogli k uspešnosti podjetja, na katero je življenjepis naslovljen.

Življenjepis naj bo zanimiv in privlačen, saj je poleg faktografskih podatkov tudi oblika in zanimivost življenjepisa pomemben faktor, ki vpliva na odločitev, ali kandidata povabiti na razgovor ali ne.

Predstavitev svojih prednosti

Življenjepis naj vsebuje predstavitev posebnih dosežkov in sposobnosti, ki jih kandidat ima in ga v očeh delodajalca lahko predstavijo kot nadpovprečnega kandidata za izbrano delovno mesto. Predstavitev prednosti naj bo kratka in jedrnata.

Delovne izkušnje in dosežki v dosedanji karieri

Delovne izkušnje navadno predstavljajo najpomembnejši del življenjepisa. Pri opisovanju delovnih izkušenj se je potrebno osredotočiti na pomembne dosežke v dosedanji karieri. Navesti je potrebno pomembne delovne naloge, ki jih je pisec opravljal in odgovornosti, ki so mu bile zaupane pri dosedanjem delu. Priporočljivo je, da se podatki o dosežkih in odgovornostih navedejo v številkah ali odstotkih (primer: dosegel 15-odstotno povišanje prodaje, vodil oziroma bil odgovoren za 30 zaposlenih ...). Podatki, navedeni v številkah, delujejo bolj otipljivi in kadroviku omogočajo lažjo predstavlo.

Ustrezen slog pisanja

Slog pisanja naj bo vljuden in formalen, iz besedila se da razbrati določeno mero samozavesti na eni strani in spoštovanja do delodajalca na drugi strani. Življenjepis naj bo napisan v optimističnem in realističnem tonu, ki pri bralcu vzbuja pozitivne občutke in zanimanje.

Struktura življenjepisa

Pri življenjepisnem gre za faktografski dokument, zato naj bodo podatki navedeni v smiselnem zaporedju in naj se logično nanašajo drug na drugega. Podatki naj bodo torej navedeni kratko, jedrnato in v logičnem zaporedju. Življenjepis naj ne vsebuje nepotrebnega dolgovezenja, torej naj ima vsaka navedena informacija uporabno vrednost za bralca.

Podatke iz življenjepisa je potrebno podkrepiti z dejstvi

Navedbe v življenjepisnem naj bodo podkrepjene z konkretnimi dejstvi ali dokumenti. V podkrepitev podatkov lahko navedemo reference, rezultate ali certifikate, do katerih smo prišli v pretekli karieri. Navedbe, podkrepjene z dejstvi, vzbujajo občutek večje kredibilnosti in dajejo bralcu možnost, da preveri določene podatke.

Pravilno slovnično napisan življenjepis

Življenjepis mora biti slovnično pravilno napisan in primerno oblikovan. S slovnično pomanjkljivim življenjepisom si lahko zapremo vrata ne glede na to, da so vsi ostali podatki za delodajalca zanimivi in iskalec ustreza razpisnemu delovnemu mestu. Slovnično pravilen življenjepis ne nazadnje odraža tudi določeno mero spoštovanja do osebe, ki ji je namenjen.

Verodostojnost oziroma resničnost podatkov

Podatki, ki jih navajamo v življenjepisnem, naj bodo vedno resnični in realno predstavljeni. Neresnični in zavajajoči podatki, ki jih pisec navede v življenjepisnem, lahko pogosto naredijo več škode kot koristi. Vse navedene podatke iz življenjepisa je mogoče preveriti ali njihovo verodostojnost preizkusiti s testiranjem, ki jih delodajalci pogosto uporabijo pri izbiri kandidatov. Kandidat, za katerega se izkaže, da je navajal lažne podatke, pa si tako ob razkritju zapre vrata pri delodajalcu tudi za morebitna druga prosta delovna mesta v danem trenutku in v prihodnosti.

V nadaljevanju bomo na kratko predstavili ključne elemente učinkovitega življenjepisa in opozorili na pogoste napake, ki se pojavljajo pri pisanju življenjepisov.

5.2.2 Ključni elementi življenjepisov

Zaposlitveni cilj

Iz življenjepisa mora biti jasno razvidno, za kakšno delovno mesto oziroma za kakšno delo se kandidat poteguje in zakaj je prepričan o svoji primernosti oziroma ustreznosti za opravljanje razpisanega dela.

Osebni podatki

Osebni podatki predstavljajo drug zelo pomemben del življenjepisa. Navedeno mora biti: ime in priimek, naslov, telefonska številka in e-naslov, kjer je kandidat dosegljiv.

Dosežena formalna izobrazba

Življenjepis mora vsebovati podatke o doseženi formalni stopnji izobrazbe. Nadalje mora biti razvidno, na kateri izobraževalni inštituciji je bila izobrazba dosežena in kakšen je uradni doseženi naziv ob zaključku izobraževanja. Podatke o doseženi izobrazbi navajamo od najvišje dosežene izobrazbe navzdol. V življenjepis sodijo tudi dodatna neformalna izobraževanja in certifikati, ki jih je pisec pridobil v pretekli karieri in bi bila za delodajalca lahko zanimivi ali bi predstavljali konkurenčno prednost.

Dodatne veščine in znanja

Iskalec zaposlitve opiše znanja in veščine, ki jih je pridobil v pretekli delovni karieri. V ta sklop sodijo predvsem opravljeni tečajji, seminarji, znanje uporabe računalnika, znanje tujih jezikov, opravljen vozniški izpit ipd.

Dosedanja poklicna pot oziroma kariera

V tem delu je potrebno navesti podatke o tem, na katerih delovnih mestih in pri katerih delodajalcih je kandidat delal do sedaj in s kakšnimi dosežki se lahko pohvali pri svojem dosedanjem delu. V življenjepisu navedemo letnici začetka in konca dela pri posameznem delodajalcu, delovno mesto, podjetje, odgovornosti in naloge, s katerimi smo se pri delu srečevali, ter dosežke, s katerimi se lahko pohvalimo.

5.2.3 Pogoste napake v življenjepisih

- Slovnico nepravilno napisan življenjepis.
- Pretirana samohvala ali pretirana skromnost.
- Nepotrebno zapletanje v podrobnosti.
- Navajanje informacij, ki niso bile zahtevane in niso pomembne za določeno delovno mesto ter torej ne vplivajo na morebitno odločitev delodajalca.
- Navajanje odgovornosti namesto navajanja dosežkov.

Kot dodatek k življenjepisu je dobro, da si kandidat pripravi tudi kopije dokumentov o izobrazbi, morebitna potrdila o opravljenih dodatnih izobraževanjih kot so certifikati, diplome in pohvale ter referenčno listo. Pri referenčni listi gre za seznam oseb, na katere bi se potencialni delodajalec lahko obrnil za dodatne informacije o kandidatu.

Življenjepise v osnovi delimo na dve temeljni obliki, ki se med seboj razlikujeta predvsem po tem, kaj želimo poudariti kot svojo prednost.

Kronološki življenjepis

Pri kronološkem življenjepisju gre predvsem zato, da poudarimo svoje pretekle dosežke in razvoj kariere. Kronološki življenjepis je primeren predvsem, kadar kandidiramo za delovno mesto na področju, na katerem smo že delali ali trenutno delamo.

Funkcijski življenjepis

Pri funkcijski vrsti življenjepisa se spretnosti in dosežki razvijajo skozi delo, poudarjajo se akademske in izobrazbene prednosti. Pri funkcijskem življenjepisju je poudarek na veščinah in sposobnostih, zakrije pa se pomanjkanje delovnih izkušenj iz preteklosti.

Primer kronološkega življenjepisa.

JANEZ VZOREC

Ljubljanska cesta 21 e
1241 Kamnik

Telefon: 01 111 22 33

GSM 031 333 333

E-pošta: janezvzorec@yahoo.com

Življenjepis**Osebni podatki:**

- Datum rojstva: 6. 8. 1968
- Kraj rojstva: Ljubljana
- Državljanstvo: slovensko
- Zakonski stan: poročen (2 otroka)

Izobrazba:

- 2004–2006 B&B – Višja strokovna šola Kranj – komercialist
- 1983–1987 Srednja ekonomska šola Ljubljana – ekonomski tehnik

Jeziki:

- angleško dobro, ustno in pisno
- hrvaško dobro
- srbsko dobro
- nemško osnovno

Računalniški programi: certifikat ECDL – European Computer Driving Licence

- Word: dobro; uporabljam dnevno (ECDL)
- Excel: dobro; uporabljam dnevno (ECDL)
- Power Point: dobro; uporabljam dnevno (ECDL)
- Outlook: dobro; uporabljam dnevno (ECDL)
- Internet: dobro; uporabljam dnevno (ECDL)
- Access: osnovno (ECDL)

Programski paket Datalab PANTHEON™

- Pantheon 5.0
- Pantheon 5.5

Vozniško dovoljenje:

- kategorije B

Dodatno izobraževanje:

- 2006 ECDL – Evropski certifikat o znanju računalništva
- 1994 poslovna angleščina

Priznanja:

<ul style="list-style-type: none"> • 2010 	Priznanje Višje strokovne šole za izjemne študijske uspehe v študijskem letu 2008/2009
Delovne izkušnje:	
2008–	UNIVERZAL COMMERCE d.o.o. – KOORDINATOR PRODAJE IN NABAVE
	<ul style="list-style-type: none"> • prodajna, nabavna in splošna koordinacija; • nabava blaga tujih in domačih dobaviteljev (nabava prehrasnih izdelkov: mehiška hrana (Rosarita), kitajska hrana (La Choy), čokoladni program DucD`O, napitkov za gostinstvo, gostinskih aparatov za pripravo toplih in hladnih napitkov ...); • nabavna koordinacija, korespondenca, spremljanje zalog, plačil; • prodajna koordinacija, korespondenca, prodajne evidence, plačila; • koordinacija s tehničnim servisom in skladiščem; • načrtovanje nabave in prodaje; • priprava ponudb; • spremljanje nabave in prodaje ter priprava analiz in poročil; • priprava dokumentov in podatkov za računovodski servis; • vodenje evidenc.
<ul style="list-style-type: none"> • 2006–2008 	DATALAB TEHNOLOGIJE d.d. – PODPORNIK PRODUKTA – PSS
	<ul style="list-style-type: none"> • svetovanje in nudenje podpore za programski paket PantheonTM; • testiranje programskega paketa PantheonTM; • podajanje predlogov za uvedbo izboljšav; • spremljanje zakonskih sprememb; • skrb za dokumentiranje produkta, ažuriranje spletnih strani; • priprava gradiv za izobraževanja; • izvajanje izobraževanj in certificiranja.
<ul style="list-style-type: none"> • 2002–2006 	Emona Obala d.d. – PRODUKTNI VODJA
	<ul style="list-style-type: none"> • mednarodna trgovina, nabava, prodaja in marketing; • načrtovanje nabave in prodaje, realizacija letnega plana prodaje; • načrtovanje prodajne kampanje in načrtovanje sredstev; • načrtovanje izvedbe in časovne razporeditve aktivnosti; • izvedba načrtovanih trženjskopospeševalnih akcij; • pozicioniranje izdelkov na trgu; • priprava ponudb; • spremljanje prodaje in nabave ter priprava analiz; • priprava in izbor asortimenta izdelkov; • naročanje blaga dobaviteljem; • spremljanje zalog;

	<ul style="list-style-type: none"> vzdrževanje stikov z dobavitelji in poslovna korespondenca.
<ul style="list-style-type: none"> 1992–2002 	<p>Emona Obala Koper d.d. – KOMERCIALIST</p> <ul style="list-style-type: none"> izvajanje prodajnih aktivnosti (LG, Parker, Casio, Timex); priprava naročil dobaviteljem; zagotavljanje optimalnih zalog; priprava uvoznih dokumentov; vzdrževanje stikov z dobavitelji; priprava poročil in analiz prodaje; poslovna korespondenca.
<ul style="list-style-type: none"> 1989–1992 	<p>Emona Obala Koper d.d. – Devizno-finančni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> vodenje administracije v prostocarinski prodajalni; poslovna korespondenca; vodenje evidenc; vodenje blagajne, knjiženje nabave in prodaje blaga.
<ul style="list-style-type: none"> 1988–1989 	<p>Ljubljanska banka d.d. – Poslovno-finančni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> bančno poslovanje z občani; opravljeno pripravništvo in strokovni izpit; administracija; vodenje evidenc.

Seminarji:	
<ul style="list-style-type: none"> Seminarji za predavatelje Seminarji za programski paket Pantheon™ Marketing, marketinška naravnost Narava poklica produktnega vodje Uporaba tržnih raziskav pri upravljanju blagovnih znamk Analize povezane z upravljanjem blagovnih znamk številni seminarji s področja trženja 	<ul style="list-style-type: none"> Datalab Tehnologije d.d. Datalab Tehnologije, d.d. FDV FDV Gral-Iteo FDV
Hobi:	
<ul style="list-style-type: none"> potovanja smučanje branje kolesarjenje 	
Sposobnosti in lastnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> analitično razmišljanje, planiranje; komunikativnost, samoiniciativnost, razsodnost, pozitivna naravnost, natančnost, vestnost, organiziranost. 	

6 ZAPOSLOTVENI RAZGOVOR – INTERVJU

Iskalec zaposlitve se mora zavedati, da gre pri zaposlitvenem intervjuju oziroma razgovoru preprosto za poslovni sestanek. Gre za izmenjavo poslovnih informacij, saj ima delodajalec delo, za katero želi, da bi bilo opravljeno, iskalec zaposlitve pa mora predstaviti svoje kompetence in sposobnosti za opravljanje tega dela. Dobro pripravljen kandidat bo na razgovor prišel z jasno vizijo, kaj želi na razgovoru doseči in pokazati. Zaradi dobre pripravljenosti, ustreznega znanja in vedenja o delodajalcu in njegovih potrebah bo kandidat lahko v svojem nastopu suveren in samozavesten. Na ta način bo zapustil pozitiven prvi vtis na potencialnem delodajalcu. Kandidat se mora zavedati, da je prvi vtis pogosto odločilnega pomena in da za popraviljanje prvega vtisa ne bo več priložnosti. Na razgovoru izpraševalec odkriva stvari o kandidatu, zanimajo ga podrobnosti o izobrazbi, preteklih zaposlitvah, delovnih izkušnjah in željah za razvoj kariere v prihodnosti. Nikakor pa zaposlitveni intervju ni trenutek, ko bi kandidat zbiral informacije o organizaciji, v kateri se poteguje za delo. Dobro pripravljen kandidat pride na intervju seznanjen z vsemi dostopnimi informacijami o delodajalcu.

6.1 Osebna priprava

V nadaljevanju si bomo ogledali, na kaj mora biti iskalec zaposlitve pozoren, da bo na razgovoru deloval samozavestno in bo lažje premagal stres, ki ga razgovor brez dvoma prinaša. Urejenost, osredotočenost in samozavest veliko pripomoreta k temu, da kandidat na izpraševalca naredi pozitiven prvi vtis.

Pravočasen prihod

Na zaposlitveni intervju je potrebno priti pravočasno, torej ne prezgodaj in v nobenem primeru prepozno. Pred razgovorom se je potrebno natančno pozanimati, kje in kdaj se bo razgovor odvijal in po potrebi preveriti, kako priti na kraj razgovora. Važno je, da se od doma odpravimo pravočasno, da nam morebitna naglica ne bo predstavljala dodatnega stresa.

Obleka in obutev

Oblačila in obutev, v katerih se udeležimo razgovora, morajo biti urejena in primerna, saj s tem izkazujemo določeno mero spoštovanja do sogovornika in organizacije, kamor smo prišli na razgovor. Važno je, da se v obleki in obutvi dobro počutimo in smo sproščeni, saj imata sproščenost in urejenost velik pomen na sogovornika pri vzpostavljanju prvega vtisa. Če smo v dilemi, kako formalna naj bodo oblačila za intervju, velja, da se je bolje obleči nekoliko predbro kot preslabo. Bolj primerna so torej nekoliko bolj formalna oblačila kot preveč neformalen videz. Praviloma se je potrebno izogibati kričečim oblačilom in ekstravagantnim modnim dodatkom.

Osebna nega

Tako kot v vsakdanjem življenju je tudi pri zaposlitvenih razgovorih potrebno paziti na osebno urejenost. Neprijeten vonj, neurejena frizura, neurejeni nohti in roke na zaposlitveni intervju nikakor ne sodijo. Negativno pa lahko deluje tudi pretirana oziroma neprimerna urejenost, npr.: pretirana odišavljenost, kričeče lakirani nohti, pretirana naličenost in podobno.

Pripomočki in osebne stvari

Stvari, ki jih prinesemo s seboj na razgovor, morajo biti lične in urejene. Na zaposlitveni intervju je potrebno s seboj prinesiti dodaten izvod spremnega pisma, življenjepisa in morebitni seznam referenčnih oseb. Pri sebi je potrebno imeti tudi pisalo in blok, kamor si lahko zapišemo morebitne podatke in opombe. Mobitel in morebitni urni alarm naj bosta na razgovoru praviloma izključena.

Nasmeh

Nasmeh in sproščen, vendar profesionalen pozdrav in stisk roke bosta kandidatu in izpraševalcu pomagala prebroditi uvodni stres. Z nasmehom želimo sporočiti, da smo odprti, komunikativni in pripravljeni na sodelovanje v razgovoru. Nasmeh je torej eno od pomembnih orodij, ki ga ne smemo pozabiti uporabiti na intervjujih.

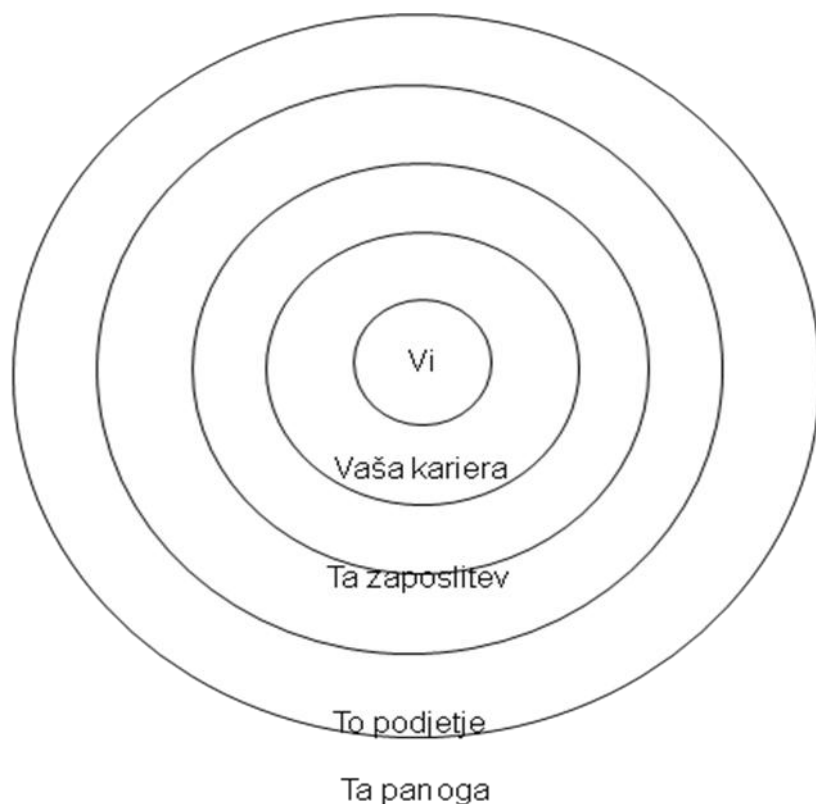
Pozitivna naravnost

Na razgovor moramo priti pozitivno naravnani in prepričani v svoje sposobnosti in znanje. Pred razgovorom je dobro zmanjšati stopnjo stresa s kakšnim od opravil, ki nas sproščajo in pomirjajo. Stres bo manjši tudi v primeru, ko se kandidat zaveda, da je na razgovor dobro pripravljen in ve, kaj od razgovora pričakuje. Pred razgovorom je dobro ponovno prebrati zaposlitveni oglas, spremno pismo in življenjepis, ki smo ga poslali.

6.2 Vsebina razgovora

Vseh vprašanj, ki jih lahko pričakujemo na zaposlitvenem razgovoru, zagotovo ne moremo predvideti, vendar pa lahko predvidimo, o čem bo tekel pogovor. Teme, o katerih bo tekel razgovor, je mogoče vsaj okvirno razdeliti v nekaj sklopov, ki si jih bomo v nadaljevanju ogledali in jih za lažjo predstavbo tudi slikovno predstavili.

6.2.1 Pogosta vprašanja



Vir: Powers, 2006

Osebna vprašanja – vi

V sklopu osebnih vprašanj lahko pričakujemo predvsem vprašanja o kandidatu samem. Zagotovo izpraševalca zanima, od kod kandidat prihaja, kakšno formalno izobrazbo si je pridobil, kakšne so njegove želje in ambicije. Pričakujemo lahko tudi vprašanja, kaj kandidata motivira, kakšne so njegove slabe in dobre lastnosti, kako se spoprijema s stresom, ali raje deluje v ekipi ali samostojno. Pogosto izpraševalce zanima tudi, s kakšnimi hobiji ali dejavnostmi se ukvarja v prostem času. Da bo kandidat bolje pripravljen kot tekmeci, mora poznati pozitivne, prodorne odgovore na vprašanja o sebi kot človeku.

Kandidatova kariera

V tem sklopu lahko pričakujemo vprašanja o dosedanji karieri. Pričakujemo lahko vprašanja kot so, zakaj se kandidat v preteklosti storil to ali ono in kaj je vplivalo na njegove odločitve. Pričakujemo lahko tudi vprašanja, ki se nanašajo na njegove predhodne zaposlitve, torej zakaj se je v določeni organizaciji zaposlil in zakaj jo je zapustil. Večina odgovorov na vprašanja iz omenjenega sklopa je razvidnih že iz samega življenjepisa. Dobro poznavanje življenjepisa je torej pri odgovarjanju na to vrsto vprašanj kandidatu v veliko pomoč in oporo.

Ta zaposlitev oziroma to delovno mesto

Pričakujemo lahko vprašanja, ki so vezana na točno določeno delovno mesto, za katero se kandidat poteguje. Delodajalca bo zagotovo zanimalo, zakaj se je kandidat odločil za prijavo na določeno delovno mesto in zakaj meni, da je boljši od ostalih prijavljenih kandidatov. Dobro pripravljen kandidat se zaveda, da gre morda za ključni vprašanji, ki vplivata na odločitev delodajalca, in ima pripravljene zelo prepričljive odgovore na omenjeni vprašanji. Pri pripravi odgovorov so kandidatu v pomoč predhodno zbrane informacije o razlogih, zakaj je delovno mesto prosto, kakšne priložnosti prinaša in kakšen tip človeka ustreza delovnemu mestu.

To podjetje

Skozi razgovor in vprašanja bo izpraševalec gotovo poizkušal izvedeti tudi, v kolikšni meri kandidat pozna celotno podjetje in njegovo dejavnost. Z odgovori bo dobro pripravljeni kandidat pokazal izpraševalcu, da ga ne zanima samo določeno delovno mesto, ampak podjetje in njegove usmeritve v celoti. Iz dobro pripravljenih odgovorov bo izpraševalec lahko razbral, da je kandidat zbral dostopne in formacije o podjetju in se na razgovor dobro pripravil. Običajni viri za pridobivanje podatkov o podjetjih so časopisi, svetovni splet, knjižnice, znanci, zaposleni v podjetju. Da bo kandidat lahko pripravil dobre odgovore, mora poznati odgovore na naslednja vprašanja:

- Ali je podjetje v javni ali zasebni lasti?
- Velikost podjetja, število zaposlenih in ustvarjeni promet.
- Izdelki in storitve, ki jih podjetje ponuja.
- Finančno stanje podjetja.
- Položaj podjetja v panogi.
- Zgodovina in položaj podjetja v skupnosti.

Ta panoga

Kandidat, ki je ustrezno pripravljen, pa se je predhodno seznanil tudi z razmerami v panogi, v kateri podjetje deluje. Dobro pripravljen kandidat se je torej sposoben predstaviti kot kompetenten sogovornik tudi v širšem kontekstu in skozi razgovor pokazati svoje znanje in razgledanost.

6.2.2 Zapletena in neprijetna vprašanja

Na zaposlitvenih razgovorih se kandidati pogosto srečujejo tudi z zapletenimi in neprijetnimi vprašanji. Pri pripravi na zaposlitveni intervju je najbolje, da si kandidat predhodno sam zastavi in pripravi kredibilne odgovore tudi na vprašanja, ki jih na intervjuju ne bi želel slišati. V nadaljevanju bomo navedli nekaj takih vprašanj:

- Vprašanja, ki so povezana z zaupnimi informacijami o sedanjem delodajalcu.
- Vprašanja, kjer lahko izbirate le med dvema odgovoroma. Na primer: ali se bolje znajdete v malem ali velikem kolektivu, ali raje vodite ali sledite, ali raje delujete v ekipi ali samostojno?
- Hipotetična vprašanja, kjer izpraševalec od kandidata pričakuje, da mu predstavi svoj pogled ali vizijo kako rešiti določeno težavo. Na primer: Kaj bi storil v primeru ...
- Vprašanja, ki so vezana na izgubo prejšnje zaposlitve.

- Vprašanja v zvezi z medčloveškimi odnosi pri sedanjem ali prejšnjem delodajalcu.

6.2.3 Vprašanja kandidata

Tako kot mora biti kandidat pripravljen na vsakovrstna in pogosto tudi neprijetna vprašanja, ki jih lahko pričakuje s strani izpraševalca, je pomembno tudi, da ima pripravljenih nekaj vprašanj. S pomočjo dobro in tehtno zastavljenih vprašanj bo kandidat prišel do podatkov, ki mu bodo lahko pri morebitnih nadaljnjih razgovorih v pomoč. Tehtno zastavljena vprašanja pa bodo na izpraševalca naredila vtis in mu vzbudila prepričanje, da ima opravka z osebo, ki se je dobro pripravila na razgovor, ki ima odkrit interes in ustrezno poznavanje panoge in podjetja, v katerem kandidira za zaposlitev.

6.2.4 Kako odgovarjati na vprašanja

Obstaja velika razlika med odgovorom in dobrim odgovorom. Dobro pripravljen odgovor lahko napravi pozitiven vtis na izpraševalca. Dobro pripravljen kandidat se zaveda, da je bistvenega pomena, da natančno razmisli, kako želi odgovoriti na zastavljeno vprašanje. V nadaljevanju si bomo ogledali, na kaj mora biti kandidat še posebno pozoren, da bodo njegovi odgovori kvalitetni in verodostojni.

Aktivno poslušanje vprašanj

Skrbno je potrebno poslušati vprašanje in spremljati govorico telesa ter obrazno mimiko izpraševalca. S pomočjo opazovanja in aktivnega poslušanja bomo lahko razbrali, kaj želi izpraševalec izvedeti in kako pomembno je zanj vprašanje. Popolnoma sprejemljivo je, če izpraševalca prosimo, da nam ponovi ali pojasni vprašanje v primeru, da nismo prepričani, da smo vprašanje razumeli. Zavedati se moramo, da izpraševalec pričakuje odgovor na točno določeno zastavljeno vprašanje in ne nekakšnih splošnih odgovorov.

Čas za pripravo odgovora

Za formuliranje odgovora si je dobro vzeti sekundo ali dve časa. Če odgovarjamo prehitro, bi lahko zvenelo, da smo se odgovore naučili na pamet ter nismo resnično razmislili o vprašanju. Ne glede na to, da imamo morda že pripravljen odličen odgovor na zastavljeno vprašanje, si je dobro vzeti trenutek časa in razmisliti, ali vprašanje dejansko razumemo.

Negativne besede

Pri formuliranju odgovorov moramo biti pozorni, da zvenimo pozitivno. O minulih zaposlitvah in nadrejenih v preteklem obdobju ne govorimo negativno. V primeru, da uporabljamo negativno izrazoslovje, bomo tudi sami izpadli negativni. Delodajalci od svojih bodočih zaposlenih pričakujejo pozitivno naravnost in pozitiven odnos.

Resnica

Kandidat mora na vprašanja odgovarjati odkrito in po pravici. Neresnice in polresnice se mu lahko v prihodnosti maščujejo in s tem zmanjšajo njegovo kredibilnost in verodostojnost. Tudi pri odgovorih na vprašanja, kjer resnica ni najbolj

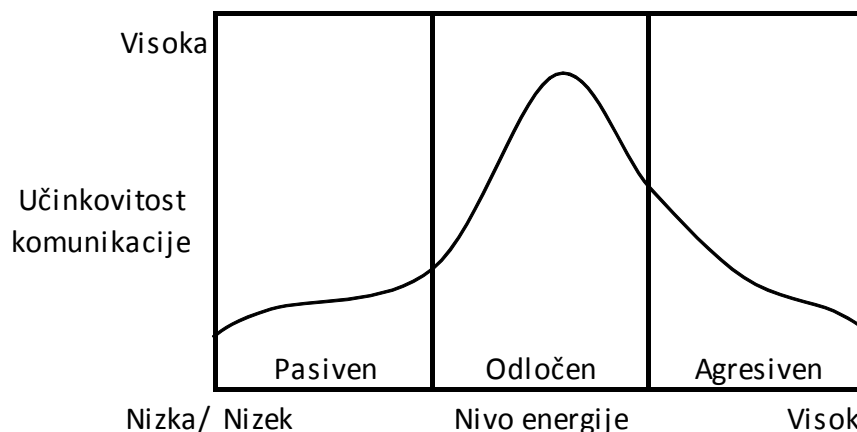
prijetna, je potrebno previdno formulirati odgovor, ki ima pozitivno konotacijo in vzbuja pozitivne občutke.

Dolžina odgovorov

Pri odgovarjanju na vprašanja moramo biti pozorni, da odgovori niso prekratki, saj lahko sogovornik dobi občutek, da mora odgovore vleči iz kandidata. Enako neprimerni so tudi predolgi odgovori, saj bo izpraševalec primeru, da bo želel več podrobnosti, sam zastavil dodatna vprašanja. Posebno pozorni moramo biti pri odgovorih na odprta vprašanja, kjer se od kandidata pričakuje, da bo v nekaj stavkih podal mnenje ali predstavil določeno zadevo.

6.3 Komunikacija

Dobro pripravljene odgovori in vprašanja pa še zdaleč ne pomenijo zagotovila za uspeh na zaposlitvenem razgovoru. Pogosto ima ustrezen način verbalne in neverbalne komunikacije odločilen pomen pri izbiri kandidata. Z vidika neverbalne komunikacije je zelo pomembno, da kandidat na razgovoru vzdržuje očesni kontakt s sogovornikom. Delovati mora umirjeno in uravnoteženo, govorica telesa naj kaže sproščenost na eni strani ter odkrit interes in odločnost na drugi strani. Na učinkovitost verbalne, torej govorne komunikacije ima pomemben vpliv tudi ustrezna intonacija in primerna glasnost. Pomembno je, da kandidat ne odgovarja preglasno ali pretiho, da v svojih odgovorih ne deluje pretirano ali premalo samozavestno in da odgovorov ne podaja pretirano agresivno ali pretirano zadržano. Od samega načina komuniciranja je tudi odvisno, kako visok je nivo energije pri komunikaciji med sogovorniki. Učinkovitost komunikacije je lepo razvidna iz grafa, ki jasno ponazarja, pri kakšnem načinu komunikacije je učinkovitost oziroma sporočilnost povedanega največja.



Slika 1: Učinkovitost komunikacije

Vir: Powers, 2006

Pomembno je, da sta verbalna in neverbalna komunikacija primerno usklajeni, tako da obrazna in telesna mimika potrjujeta oziroma podkrepita povedano in s tem povečata kredibilnost kandidata.

6.4 Ocena intervjuja

Za izboljšanje in povečanje učinkovitosti na zaposlitvenih intervjujih je potrebno po vsakem razgovoru opraviti tudi temeljito analizo opravljenega intervjuja. Analiza kandidatu pove, kaj je bilo na razgovoru dobro in kje so še potrebne izboljšave, ki bodo ustrezno povečale njegovo učinkovitost na prihodnjih razgovorih. Pri sami oceni razgovora bodo kandidatu v pomoč naslednja vprašanja:

- Ali je bil prvi predstavitveni kontakt ustrezen – stisk roke, očesni kontakt?
- Ali so bili podatki, zbrani pred razgovorom, ustrezni in zadostni?
- Kakšne dodatne informacije o delu in delodajalcu smo na razgovoru pridobili?
- Na katera vprašanja nismo bili pripravljene?
- Pri katerih vprašanjih je prišlo do težav, kako podati primeren odgovor?
- S katerimi odgovori smo na izpraševalca naredili pozitiven vtis?
- Ali je bilo iz odgovorov jasno razbrati, da želimo dobiti delo, za katero smo se potegovali na razgovoru?
- O čem se moramo še pozanimati pred morebitnim naslednjim razgovorom?
- Kako bi ocenili svojo uspešnost na tem razgovoru?

S pomočjo korektne ocene razgovora bo kandidat zagotovo lahko v prihodnosti povečal učinkovitost svojih razgovorov in izboljšal svojo predstavitev. Z izboljšanjem svoje pripravljenosti bo kandidat občutno zmanjšal stopnjo stresa in s tem povečal možnosti, da dobi želeno zaposlitev.

7 ZAKLJUČEK

V nalogi so predstavljeni viri in pristopi, predstavljene so tudi nove oziroma alternativne oblike iskanja zaposlovanje. Opozorili smo tudi na ovire, na katere bo iskalec pri iskanju zaposlitve naletel, in nakazali nekatere oblike in načine premagovanja ovir. Naloga vsebuje tudi predloge za pripravo kariernega profila, vzorec spremnega pisma in življenjepisa s prilogami.

Dobro pripravljen iskalec zaposlitve bo kandidiral za delovna mesta, ki so skladna z njegovo formalno izobrazbo, sposobnostmi in izkušnjami in so usklajena z njegovimi zaposlitvenimi cilji. Pred prijavo za določeno delovno mesto bo preveril vse dostopne informacije o delu in delodajalcu, ki bi mu bile v pomoč pri pripravi ustreznega spremnega dopisa in življenjepisa. Splošno pripravljen spremni dopis in življenjepis mora iskalec zaposlitve prilagoditi zahtevam delovnega mesta, za katero se poteguje, in v njem poudaril tiste svoje lastnosti in prednosti, ki bi utegnile zanimati delodajalca.

Tehnološke spremembe, gospodarska kriza in pričakovane spremembe zakonodaje glede upokojevanja so pripeljale do zaostritev na trgu dela. Zmanjševanje števila razpoložljivih delovnih mest in s tem povečanje brezposelnosti je privedlo do povečane konkurence pri iskanju zaposlitve. Nove okoliščine so gospodarstvo postavile pred nove izzive, saj od podjetij zahtevajo hitrejša spremembe in večjo sposobnost prilagajanja spremembam na trgu. Nove zahteve po hitrem prilagajanju pred zaposlene postavljajo zahteve po večji fleksibilnosti pri opravljanju dela. Od zaposlenih se pričakuje sposobnost in pripravljenost za opravljanje različnih del v različnih časovnih okvirih glede na trenutne potrebe delodajalca. Od zaposlenih in iskalcev zaposlitve se pričakuje tudi večja pripravljenost sprejeti nove oziroma alternativne oblike zaposlitve, kot so delo na domu, delo za skrajšan delovni čas, pogodbeno delo in ne nazadnje tudi večjo geografsko in strokovno mobilnost. Pri geografski mobilnosti gre za pripravljenost sprejeti delo izven kraja bivanja ali celo pripravljenost na selitev zaradi zaposlitve. Pri strokovni mobilnosti pa govorimo o sposobnosti opravljanja različnih del in pripravljenosti na učenje in izpopolnjevanje skozi celotno delovno aktivno obdobje.

Iskalcu zaposlitve bo pri iskanju v veliko pomoč poznavanje kadrovske funkcije v podjetju oziroma vedenje o tem, kako se načrtovanja in pridobivanja kadrov lotevajo podjetja. Iskalec, ki je seznanjen z načinom iskanja kadrov določenega podjetja, bo tako lažje in na ustrezen način pristopil k iskanju zaposlitve in se ustrezno predstavil potencialnemu delodajalcu.

Strah pred neuspehom, zavrnitvijo in strah pred novim so pogosti spremljevalci iskanja zaposlitve. Pri iskanju zaposlitve se mora iskalec zavedati, da bo naletel na ovire, in vedeti, kako se spopasti z njimi. Pri premagovanju ovir je za iskalca zelo pomembna pozitivna naravnost in pripravljenost zaprositi za pomoč. Orodje za dvig samozavesti in lažjo predstavitev svojih znanj in sposobnosti predstavlja tudi lastni zaposlitveni profil. V zaposlitvenem profilu so navedena in pozitivno predstavljena vsa znanja, sposobnosti, izkušnje, veščine, dosežki in izobrazba, ki jo kandidat poseduje in predstavljajo njegovo konkurenčno prednost na trgu dela. Iskalec zaposlitve se mora zavedati, da le pravilen pristop in strukturirano iskanje

zaposlitve prinaša zelene rezultate. Aktivno iskanje zaposlitve v praksi predstavlja veliko dela in je torej primerljivo z zaposlitvijo za polni delovni čas.

Naloga vsebuje praktičen primer in napotke za pripravo spremnega dopisa in življenjepisa, ki je lahko iskalcu zaposlitve v pomoč pri pripravi lastnega življenjepisa in prijave na delovno mesto. Predstavljeni so viri informacij in elementi, ki jih morata dokumenta vsebovati ter nekatera splošna načela in pravila, ki jih je treba upoštevati pri pisanju poslovne korespondence.

V zadnjem poglavju je zbranih nekaj praktičnih napotkov in opozoril v zvezi s pripravo in potekom zaposlitvenega razgovora oziroma intervjuja. Sam potek zaposlitvenega intervjuja je v nasprotju s splošnim prepričanjem v veliki meri odvisen od kandidata samega. Dobro pripravljen kandidat posveti veliko pozornosti točnosti, svoji urejenosti, izžarevati mora pozitivno energijo in imeti pripravljene odgovore na morebitna zapletena in neprijetna vprašanja. Pripravljena mora imeti vprašanja, ki jih bo zastavil potencialnemu delodajalcu. Posebno pozornost je potrebno nameniti ustreznemu nivoju komunikacije. Ustrezno usklajena verbalna in neverbalna komunikacija povečuje kredibilnost kandidata in s tem poveča njegove možnosti za izbor.

Ne nazadnje pa je pri iskanju zelene zaposlitve, ki posamezniku prinaša zadovoljstvo in poklicni uspeh, potrebno imeti tudi kanček sreče.

LITERATURA IN VIRI

Knjige:

- Powers, P. (2006). *Zmagovalni zaposlitveni razgovori*. Varaždin: Katarina Zrinski.
- Kajzer, A. (2005). *Fleksibilnost trga dela – problem definicije in merjenja*. Ljubljana: Statistični urad RS.
- Zaletel, A. (2006). *Kako uspešno iskati zaposlitev*. Ljubljana: Moje delo.
- Rifkin, J. (2007). *Konec dela. Zaton svetovne delavske sile in nastop posttržne dobe*. Ljubljana: Krtina.
- Avsec, T., et al. (2007). *Vse, kar bi morali vedeti o zaposlovanju*. Ljubljana: Lisac & Lisac.
- Rosenstein, N. (2007). *Po korakih do prave zaposlitve*. Ljubljana: Ambicij.

Članek v časopisu:

Javornik, L. Finance, 25. marca 2010, št. 58, www.finance.si

Spletne strani:

- http://www.stat.si/publikacije/pub_psp.asp Pomembnejši statistični podatki o Sloveniji, letnik IV, št. 12, Ljubljana 2009 (25. 3. 2010)
- http://www.ess.gov.si/SLO/Dejavnost/StatisticniPodatki/statisticni_podatki.htm 1. 4. 2010)
- http://www.mszs.si/eurydice/posvet/brezposelni_regije.htm (26. 3. 2010)
- <http://www.zrsz.si/slo/dejavnost/NovinarskoSredisce/NovinarskeKonference/OSMari bor/08-10-07Gradivo.pdf> (26. 3. 2010)
- <http://www.dnevnik.si/novice/slovenija/1042243224> (2. 5. 2010)
- <http://www.guidance-europe.org/country/SLOVENIA/POVEZAVE/Slovenske/zavod> (24. 3. 2010)
- <http://www.ess.gov.si/index.asp> (1. 4. 2010)