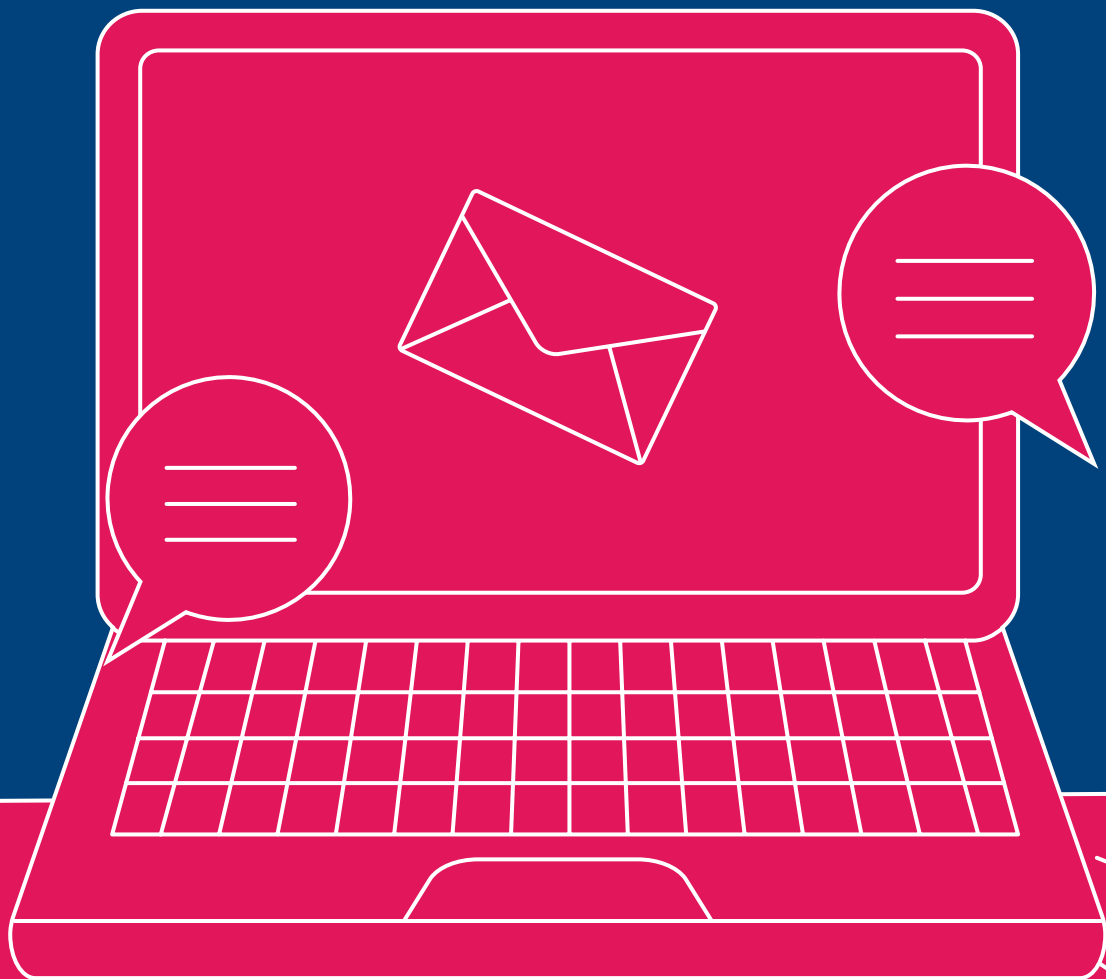


RRUGA DREJT SUKSESIT NË KARRIERË

Udhëzues për punë
praktike për të rinjtë



RRUGA DREJT SUKSESIT NË KARRIERË

Udhëzues për punë praktike për të rinjtë

Up to Youth është aktivitet pesë vjeçar i përkushtuar që të përmirësojë kapacitetet e rinisë dhe të krijojë mundësi për aspiratat e rinisë, në mënyrë që ata të kontribuojnë dhe të përfitojnë nga komunitete më të qëndrueshme, më demokratike dhe më prosperuese.

Përbajtja është përgjegjësi e Global Communities dhe nuk pasqyron domosdoshmërisht pikëpamjet e USAID ose Qeverisë së Shteteve të Bashkuara.



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN
OD AMERIČKOG NARODA

Letër mirëseardhjeje

Për ju që filloni
sot rrugëtimin
në punë praktike
me ne

Prishtinë 2023

Gëzuar për një fillim të mbarë!

Jemi shumë të lumtur që keni vendosur të bëni një hap përpara drejt të ardhmes duke aplikuar për këtë pozitë të punës praktike. Guximi juaj për të sfiduar veten me këtë eksperiencë është për t'u përgëzuar dhe ne jemi shumë të lumtur që do të kemi mundësinë të jemi pjesë e rrugëtimit tuaj duke ju mirëpritur në ekipin tone.

Në muajt në vazhdim, duke filluar nga sot, ju do të jeni të angazhuar në punë praktike në kompaninë/ organizatën tonë nën mbikëqyrjen e një mentori që do të përcaktohet nga ekipi ynë menaxhues. Ekipi me të cilin do të punoni është entuziast për të ju njohur, për të ndarë ide dhe eksperiencë, si dhe për të ju udhëzuar dhe për të ju ndihmuar që të bëni punë të mira së bashku. Nga ju, para së gjithash, pritet të jeni mendjehapur, kurioz/e, i/e gatshme dhe i/e përkushtuar për të mësuar punën, si dhe për të mbajtur përgjegjësi për sjelljet dhe performancën tuaj në punë. Ne ju sigurojmë që njëjtat kualitete do t'i gjeni edhe në mesin e ekipit me të cilin do të punoni.

Ekipi ynë do të jetë në shërbimin tuaj për të asistuar në adresimin e çështjeve që mund të ju shqetësojnë ose që do t'i gjeni sfiduese gjatë rrugëtimit tuaj. Ne do të përpiqemi të sigurohemi që kjo eksperiencë punë do të jetë një eksperiencë e vlefshme, përmes së cilës ju do të mësoni shkathtësi të reja, do të përgatiteni për të hyrë në tregun e punës dhe do të shkëlqeni në secilën mundësi që do të ju ofrohet në të ardhmen.

Ka një fjalë që thotë “Nuk ka asnjë sekret për arritjen e suksesit. Suksesi është rezultat i përgatitjes, punës së palodhur dhe të mësuarit nga gabimet.” - Colin Powell. Le të shërbej kjo fjalë si moto në rrugëtimin tuaj në karrierë duke filluar nga sot. Përgatitu, puno fort, dhe çdo gabim mos të të zhgënjë por le të bëhet shembull për të mësuar; kështu suksesin do ta keni të garantuar!

Ky udhëzues është udhërrëfyeshi juaj drejt suksesit. Përdore atë çdo ditë për të marrë më të mirën dhe për t'u siguruar që të mos harroni asgjë. Nëse ndonjë nga rekomandimet në këtë udhëzues nuk funksionon për ju ose është i papërshtatshëm, mos hezitoni të na kontaktoni dhe ne do të ju ndihmojmë në zgjidhjen e problemit.

Nga ekipi juaj i ri,
Gëzuar dhe fillim të mbarë!

Hyrje në program

Mirë se vini në programin tonë të punës praktike! Ne jemi shumë të lumtur që ju keni vendosur të bëni përvojë profesionale duke bërë punë praktike në kompaninë/organizatën tonë.

Me shumë kujdes e kemi përgatitur këtë dokument me qëllim që të ju shërbej si udhëzues dhe të ju ndihmoj që të kuptoni me lehtë se çka pritet nga ju përgjatë periudhës së punës me ne.

LE TË FILLOJMË!

Çfarë do të përfitoni nga ky program i praktikës:

1. Do të fitoni përvojë pune në një mjedis të vërtetë pune.

Si praktikant, ju do të merrni përgjegjësi në një kompani ose një organizatë në komunën tuaj, ose në një qytet tjetër sipas përzgjedhjes suaj.
2. Do t'i praktikoni shkathtësitë tuaja dhe do të zhvilloni shkathtësi të reja.

Puna praktike do të iu mundësoj që t'i zbatoni në praktikë shkathtësitë tuaja të tanishme dhe të fitoni shkathtësi të reja.
3. Do ta zhvilloni vetëbesimin.

Sfidimi i vetes dhe mësimi i gjërave të reja do të iu ndihmojë të zhvilloni vetëbesimin tuaj.
4. Do ta provoni një karrierë të re.

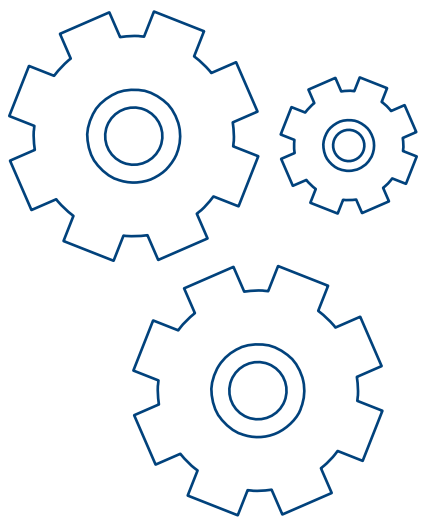
Puna praktike është mundësi e shkëlqyer për të provuar veten në një punë të caktuar dhe për të parë nëse dëshironi të vazhdoni të punoni në këtë industri në të ardhmen.
5. Do të krijoni kontakte të reja dhe do ta zgjeroni rrjetin tuaj profesional që do të iu ndihmoj të punësoheni në të ardhmen.

Puna praktike është një hap drejt botës profesionale dhe do të iu mundësojë të krijoni një rrjet të fortë kontaktesh brenda kompanisë si dhe industrisë në të cilën dëshironi të punoni në të ardhmen.
6. Do t'i përmirësoni shkathtësitë tuaja të përshtatjes në ambiente të reja dhe shkathtësitë profesionale të domosdoshme për sukses në vendin e punës.

Periudha e punës praktike do të iu ndihmojë të zhvilloheni profesionalisht për t'u përshtatur në çdo mjedis pune në të ardhmen.
7. Do ta pasuroni CV-në tuaj për më shumë mundësi punësimi në të ardhmen.

Puna praktike do të iu ofrojë mundësi për të marrë përvojë praktike profesionale të vlefshme për ta shtuar në CV-në tuaj dhe për të rritur kështu gjasat tuaja për punësim në një treg konkurrues pune.

Si funksionon?



Pas dërgimit të aplikacionit tuaj për punë praktike në kompaninë/ organizatën tonë në njërën nga kanalet zyrtare të komunikimit, ekipi ynë e bën vlerësimin e aplikacionit. Ju do të njoftoheni me kohë nëse do të ju ofrohet pozita e punës praktike, dhe nëse po në cilin departament, duke u bazuar në profilin tuaj akademik, përvojën e mëhershme, aftësi, interesave dhe ambicieve për karrierë në të ardhmen.

Pas përzgjedhjes tuaj, ne do të dërgojmë përmes adresës elektronike (e-mail) ofertën zyrtare për punë praktike që do të përmbajë përshkrimin e punës në të cilën do të angazhohesh, detaje tjera rreth datës së fillimit, orarit të punës, pagesës, etj.

Një, dy, tre, FILLO!

Në momentin që ju është dërguar oferta dhe ju e keni pranuar, duhet që të jeni të gatshëm për të komunikuar me ekipin tonë të rekrutimit që do të koordinoj hapat në vazhdim të rrugëtimit tuaj në punë praktike.



Çka duhet të bëni para se të filloni programin e praktikës?

- Të jeni gati për një takim njohës/ intervistë me ekipin e rekrutimit të kompanisë/ organizatës.
- Bëni kërkime në internet, mblidhni informata mbi kompaninë/ organizatën- sa më të informuar që të jeni aq më shpejtë dhe më lehtë do ta keni të përshtateni në ekip (p.sh. info mbi industrinë, proflin e punonjësve tjerë, lokacionin, aktivitetin në rrjete sociale, etj.)
- Kujdesuni për çështjet tuaja personale dhe mbani shënime për angazhimet tuaja të rëndësishme jashtë praktikës (informoni me kohë mbikëqyrësin tuaj për orarin e ligjeratave, provimeve, trajnimeve, dhe angazhimeve tjera për të lehtësuar caktimin e orarit të punës)
- Përcaktohuni për datën dhe orarin e fillimit të punës.
- Dërgoni të dhënat e identifikimit (kopje të letërnjoftimit) të nevojshme për kontratën e punës praktike.
- Dërgoni detajet e llogarisë suaj bankare (nëse nuk keni llogari bankare, atëherë do të iu duhet ta hapni një menjëherë pas konfirmimit të datës së fillimit)
- Merrni pjesë në sesionin orientues para fillimit të praktikës (nëse është obligative)
- PYET për gjithçka të paqartë!

TË JENI TË VËMENDSHËM PËR RRUGËTIMIN TUAJ - MBANI PËRGJEGJËSI PËR PUNËN TUAJ

Shumica e të rinjve e fillojnë punën praktike me pritshmëri të larta, energji të madhe dhe qëllime të mira. Por ndodh që ndonjëherë praktikantët e kanë të vështirë të zënë hapin me kërkesat e punës praktike si dhe ndryshimet që ndodhin në rutinën ditore me të filluar një punë të re. Mos e humbni kurajon nëse ndiheni të mbingarkuar ose ndjeni mungesë motivimi. Është krejtësisht normale sepse mungesa e përvojës shkakton gjendje të tillë.

Eksperiencia e parë e punës mund të sjell shumë ngarkesë psikike. Ky udhëzues është përpiluar me qëllim që të ju ndihmoj përgjatë kësaj eksperience. Referojuni vazhdimisht këtij udhëzuesi dhe shtroni pyetje sepse vetëm kështu do të shkëlqeni në mjedisin tuaj të ri të punës.

Ja disa ide për t'u orientuar:

- Fillo rrugëtimin tuaj duke qenë mendjehapur dhe me dëshirën për të mësuar dhe përmirësuar veten tuaj.
- Mos u fokusoni në qëllime fikse. Më e rëndësishme është t'i kushtoni vëmendje gjithë procesit, dhe gjithmonë të bëni gjënë e duhur e të silleni në mënyrë të duhur, edhe kur gjërat duket se po vështirësohen.
- Nëse keni nevojë për ndihmë, mos hezitoni të bëni pyetje! Drejtohuni me pyetje te mbikëqyrësi, kolegët tuaj ose ndonjë praktikant tjetër.
- Mbani përgjegjësi për sjelljet dhe veprimet tuaja në punë. Ju e keni në dorë suksesin në punën praktike!

Nuk ekziston asnjë formulë sekrete që garanton suksesin. Por nëse iu përmbaheni këtyre parimeve bazike, do të përfitoni në maksimum nga kjo mundësi që iu është ofruar.

Dita e parë e punës praktike:

Çfarë të prisni?

Data dhe orari i ditës së parë në punë do të ju komunikohet nga ekipi i rekrutimit të kompanisë/organizatës.

Dita e parë e punës nuk ka pse të jetë aq stresuese nëse i keni parasysh këshillat e mëposhtme:

Këshilla për ditën e parë në punë:

Përgatituni për të lënë një përshtypje të parë të mirë, por mos i bëni shumë presion vetes për të bërë gjithçka siç duhet që në fillim

Pushoni mirë një natë më parë për t'u siguruar që të dukeni energjik dhe entuziast.

Nëse nuk jeni të sigurt për kodin e veshjes, vishni rrobat me të cilat ndiheni më rehat/mirë (shënim: përpiquni të mos e teproni)

Sigurohuni që të arrini në punë me kohë! Ne ju rekomandojmë që të arrini në punë të paktën 15 minuta para fillimit të orarit tuaj të punës.

Dita e parë është vetëm prezantuese. Nuk pritet të filloni menjëherë me detyrat.

Mbikëqyrësi juaj ose një përfaqësues tjetër i kompanisë do të iu: mirëpres; njoftoj me biznesin/organizatën; prezantoj me ekipin; tregoj hapësirën tuaj të punës dhe do të jap detaje në lidhje me detyrat dhe aktivitetet tuaja të praktikës.

Kushtojini vëmendje informatave që iu ofrohen (merr shënime nëse është e nevojshme)

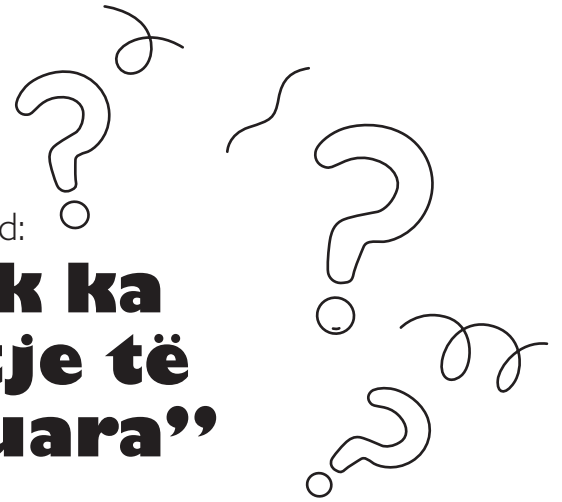
Dita e parë është koha më e mirë për të bërë pyetje në lidhje me orarin tuaj të punës, kodin e veshjes, mënyrën më të lehtë për të arritur në punë, orët e pushimit dhe të drekës, nëse duhet të sillni ushqimin tuaj apo do të sigurohet nga kompania, etj.

Pritshmëritë për vendin e punës:

Manuali politikave dhe procedurave të kompanisë/ organizatës mund të mos jetë i qasshëm për praktikantë por ju patjetër që do të informoheni mbi rregullat dhe procedurat gjatë bashkëbisedimit. Të kuptuarit dhe përshtatja me kulturën e punës së kompanisë është çelësi i përshtatjes suaj të shpejtë në punë. Sigurohuni të bëni pyetje për të qartësuar çdo gjë.

Mbani mend:

“Nuk ka pyetje të gabuara”



Shënime:

Politikat dhe procedurat ekzistojnë në mënyrë që punonjësit të mësojnë dhe përshtatin sjelljen dhe performancën e tyre me qëllimet, pritshmërinë dhe objektivat e kompanisë.

Këtu janë disa shembuj të politikave dhe procedurave të kompanisë që mund të hasni:

- Etika në punë ka të bëjë me sjelljet e duhura dhe të pranueshme në ambientet e punës, me kolegë, si dhe me palë tjera (klientë, partnerë, etj.)
- Shëndeti dhe siguria në vendin e punës ofron udhëzime se çfarë duhet të dini në lidhje me rreziqet e mundshme për veten, kolegët ose klientët në vendin tuaj të punës. Për shembull, si të përdorni makineritë në mënyrë të sigurt.
- Vijueshmëria në punë ka të bëjë me orarin e punës, pushimet vjetore, festat zyrtare. Sigurohuni që e keni të qartë se kë dhe si duhet të informoni në rast se nuk mund të shkoni në punë ose nëse do të vonoheni në punë.
- Kodi i veshjes ofron udhëzime për veshmbathjen e përshtatshme për punë. Disa kompani mund të iu kërkojnë të vishni një uniformë. Ju duhet të paraqiteni në punë në përputhje me rregullat e kompanisë.
- Përdorimi i aseteve informon se cilët punonjës kanë leje të përdorin asete të caktuara të kompanisë si vetura, makineri ose teknologji. Ju duhet të dini se cilët kompjuterë, pajisje zyre, pajisje kuzhine etj. iu lejohet të përdorni. Nëse nuk jeni informuar me kohë mos hezitoni të pyesni.
- Përdorimi i telefonit personal dhe i mediave sociale- Disa kompani kanë rregulla në lidhje me përdorimin e telefonit ose të llogarive tuaja personale në mediat sociale (facebook, instagram, tiktok).

MOS MENDONI SE IU LEJOHET TË PËRDORNI TELEFONIN, PËRVEÇSE NËSE MBIKËQYRSI JUAJ IU KA TREGUAR QË MUNDENI

Çfarë duhet të prisni gjatë javës së parë të praktikës?

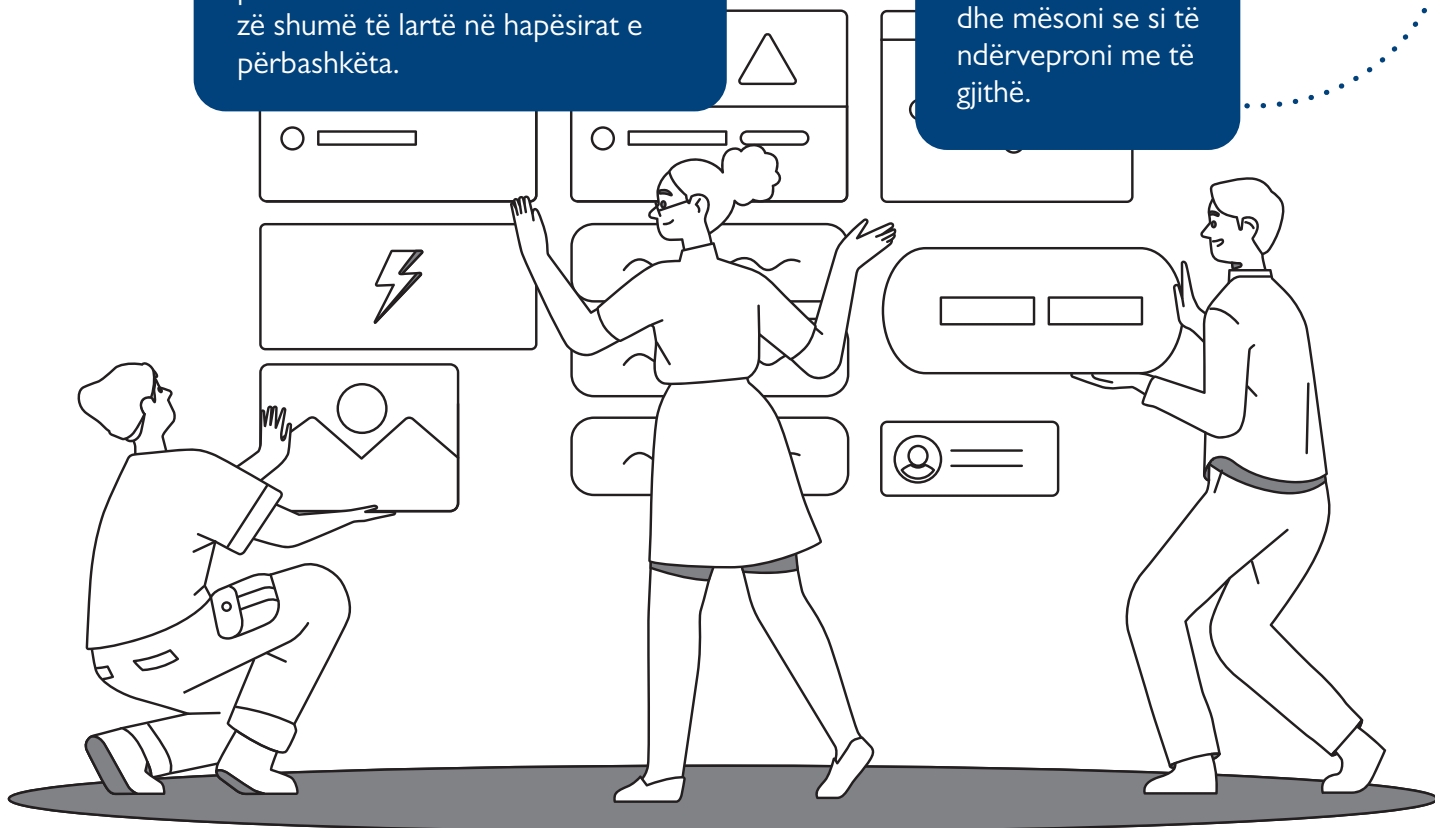
Ju jeni ende të ri në ambientin e punës, kështu që jepni vetes kohë për t'u përshtatur dhe përpiquni të vëzhgoni dhe kuptoni sa më shumë për këtë ambient të ri. Më poshtë keni disa këshilla se si ta përmbyllni me sukses javën e parë të punës praktike:

Prezantohuni me njerëzit që nuk i keni takuar ende.

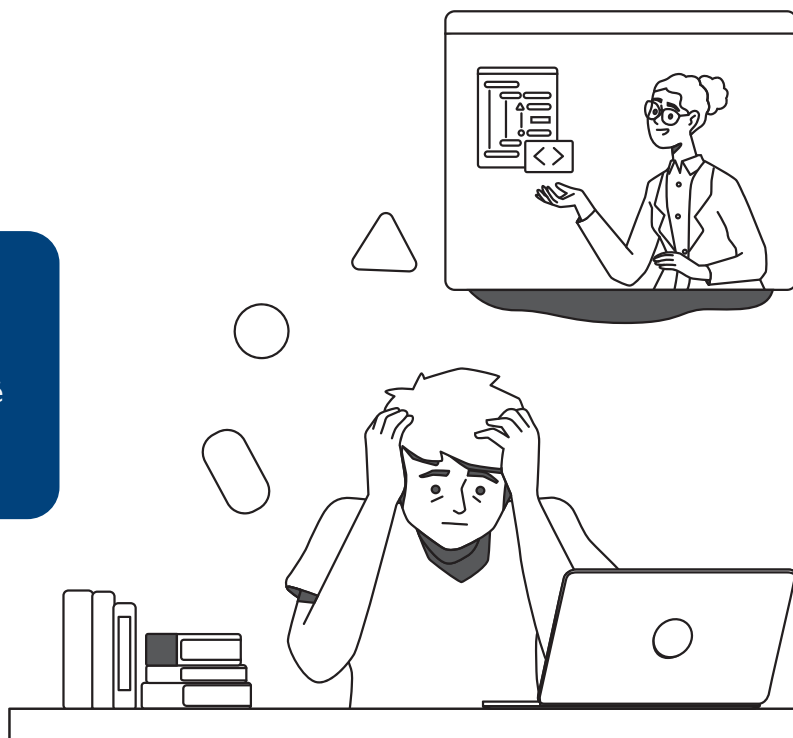
Kushtojini vëmendje rrethinës dhe njerëzve të tjerë. Keni kujdes që të mos ndërhyri pa vend apo ndërprisni një takim vetëm për t'u prezantuar si dhe mos flisni me zë shumë të lartë në hapësirat e përbashkëta.

Ftoni një koleg të ri për kafe. Nëse kolegët tuaj iu ftojnë për kafe ose drekë pranojeni ftesën. Mos prisni gjithmonë që të iu bëhet ftesë direkte. Nëse kolegët tuaj po bëjnë plane në prani tuajën, pyet nëse mund të iu bashkëngjitetsh.

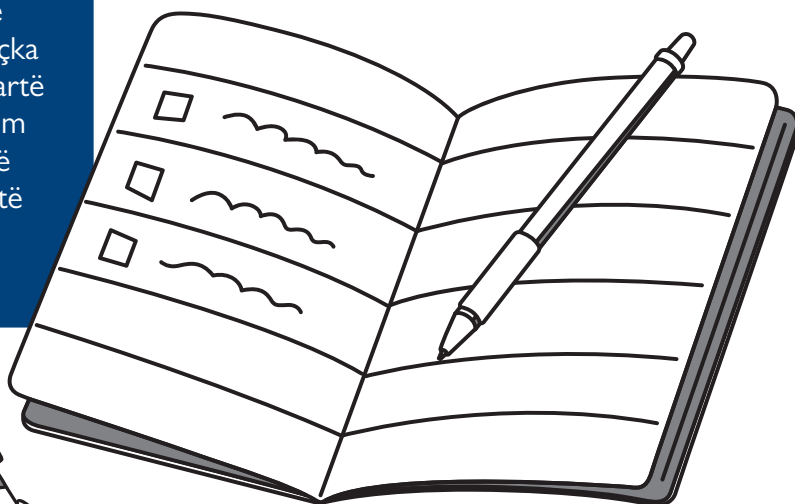
Vëzhgoni dinamikën e grupit dhe mësoni se si të ndërveproni me të gjithë.



Nëse nuk iu është bërë një orientim nëpër hapësirat e punës, kërkoni nga kolegët ose mbikëqyrësit tuaj që të iu tregojë hapësirat përreth zyrës apo punëtorisë.



Mos hezitoni të pyesni për gjithçka që është e paqartë për ju. Kjo vetëm tregon se jeni të interesuar dhe të gatshëm për të mësuar punën.



Nëse nuk iu është caktuar një mentor apo mbikëqyrës direkt, atëherë pyesni se te kush duhet të shkoni nëse keni pyetje apo paqartësi.

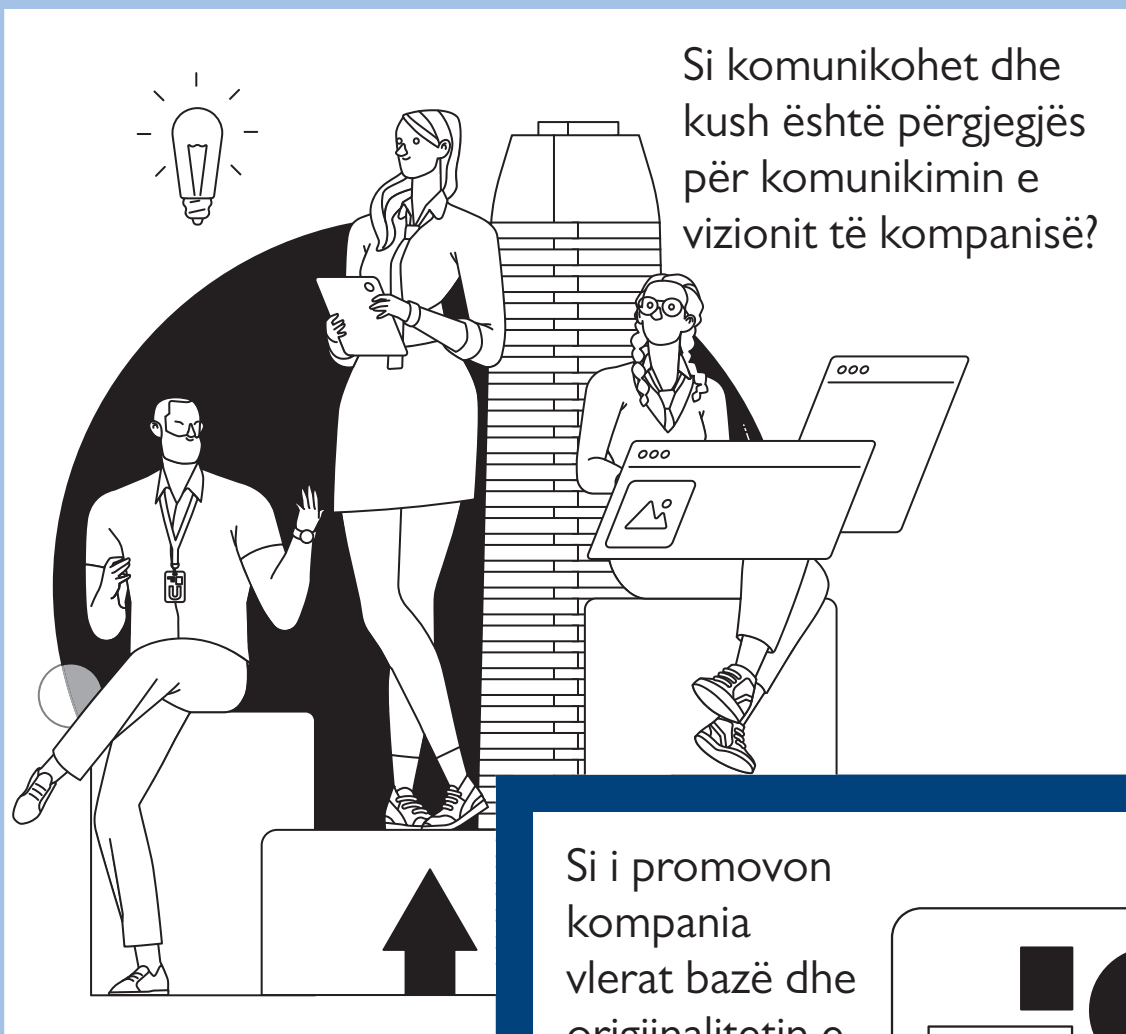
MBANI MEND: Prioriteti juaj kryesor në javën e parë të punës praktike është të merrni sa më shumë informata që mundeni për kompaninë dhe biznesin.

Si të kuptoni kulturën e kompanisë?

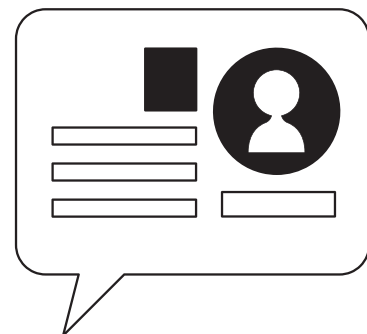
Kultura e kompanisë është ajo që i jep jetë një kompanie dhe është e para-programuar në ADN-në e saj. Kultura e punës e një kompanie ose e një organizate përfshin grupin e qëndrimeve, vlerave, besimeve, qëllimeve dhe karakteristikave të tjera që një kompani ose organizatë krijon për t'i shërbyer klientëve të saj dhe për të ofruar një mjedis pozitiv pune. Shpesh, këto nuk janë të shkruara zyrtarisht

në politikat dhe rregulloret e kompanisë. Megjithatë, është shumë e rëndësishme që ju të jeni në gjendje të kuptoni dhe të përshtateni në kulturën e vendit ku ju do të bëni punë praktike. Mënyra më e mirë për ta bërë këtë është duke i vëzhguar me vëmendje kolegët tuaj dhe duke e përshtatur sjelljen tuaj me sjelljen e tyre, por pa cenuar vlerat dhe integritetin tuaj.

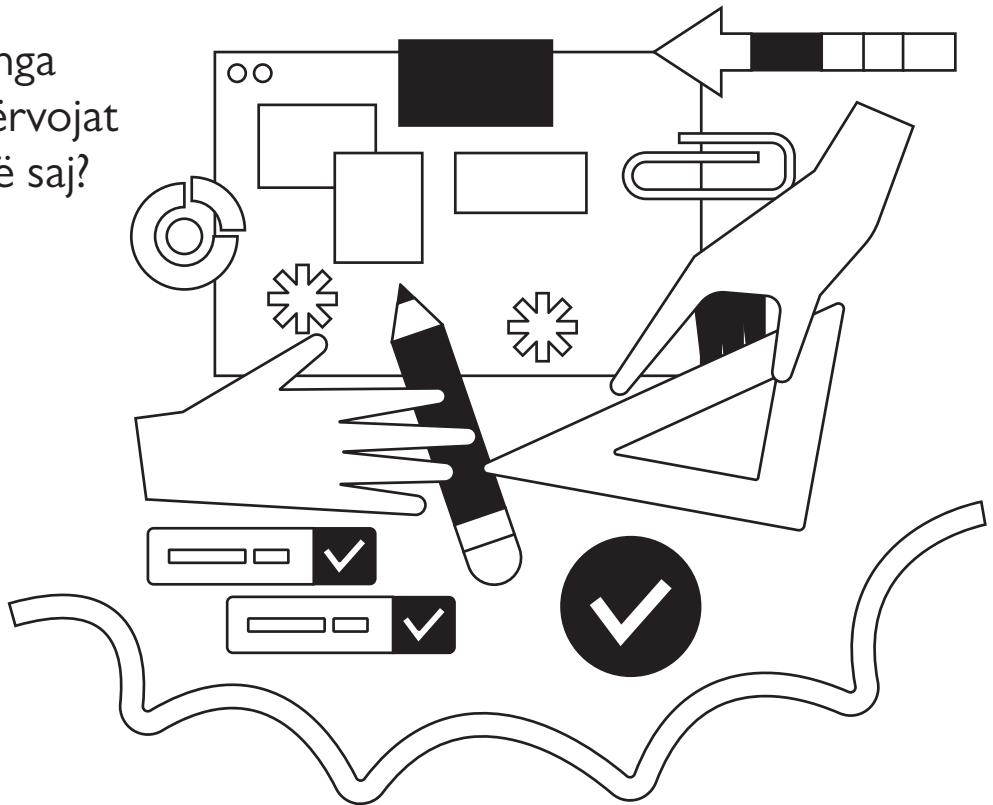
Për të kuptuar kulturën e punës së kompanisë ose të organizatës, përpikuni të vëzhgoni:



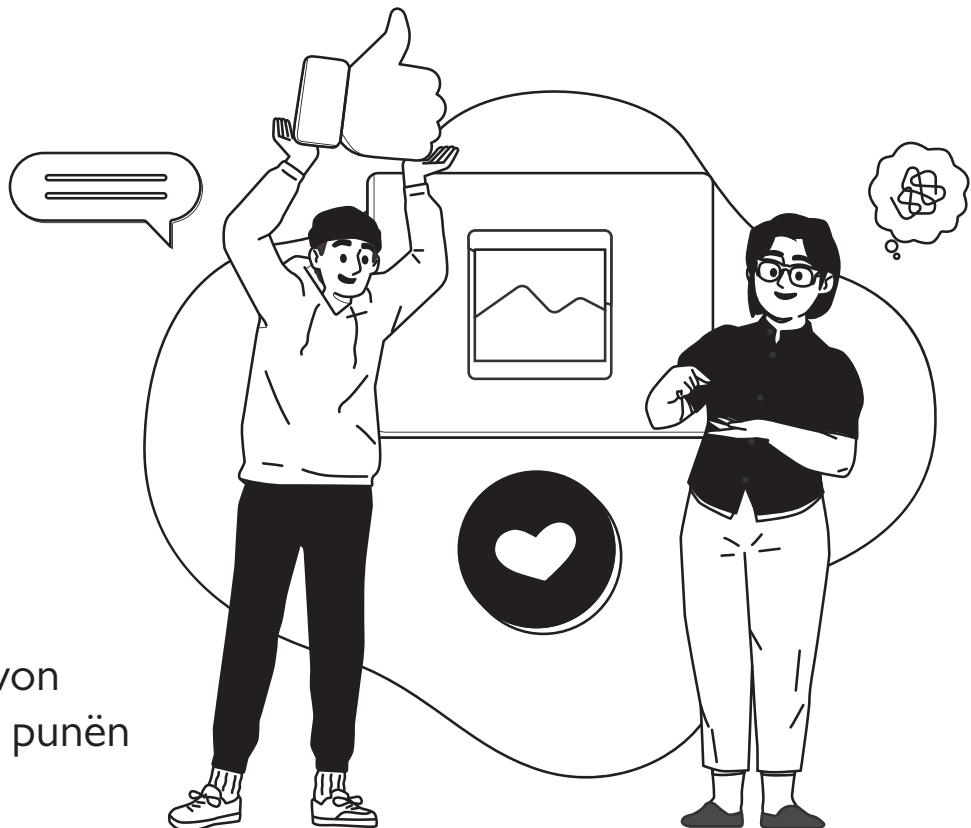
Si i promovon kompania vlerat bazë dhe origjinalitetin e punonjësve të saj?



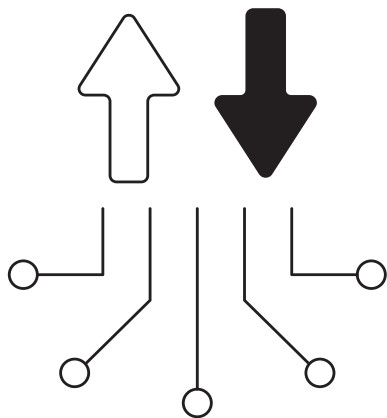
Si mëson
kompania nga
historia/përvojat
e kaluara të saj?



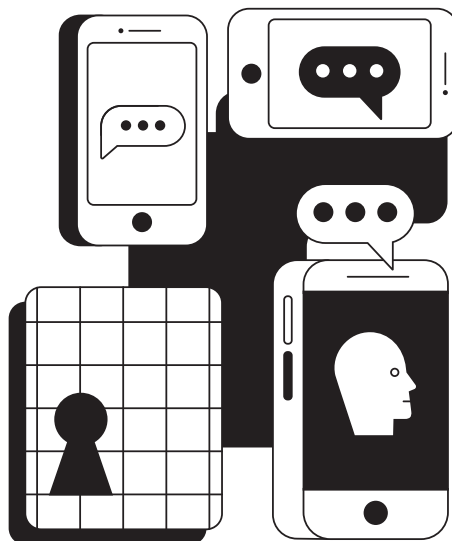
A promovon
kompania punën
në grup?



Si është i organizuar komunikimi i brendshëm i kompanisë sipas hierarkisë?



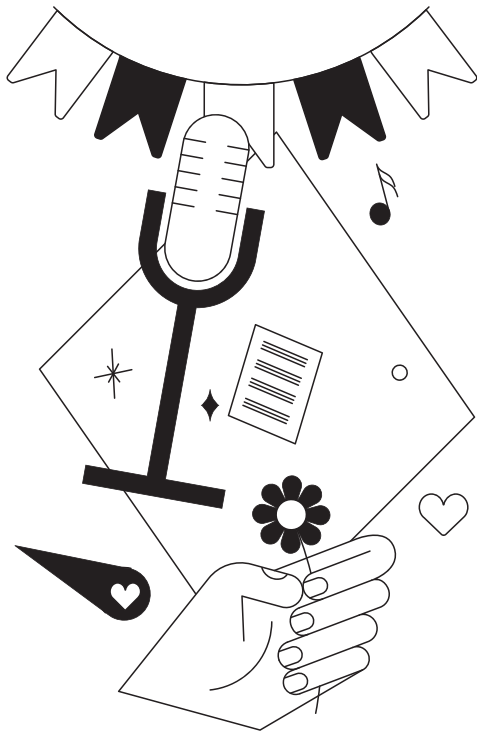
Çfarë gjuhë përdoret në komunikimin e përditshëm në punë - a bëhet komunikimi formal apo jo-formal; a përdoren shprehjet zhargon; a ka zhargon dhe shprehje teknike profesionale që duhet mësuar?



A kujdeset kompania për punonjësit e saj jashtë ambientit të punës; a tregohet empati për problemet dhe situatat personale të punonjësve?



A ka tradita apo shprehje të cilat janë unike për kompaninë/organizatën?



Çfarë imazhi përpiqet të projektoj kompania për klientët dhe palët e jashtme?



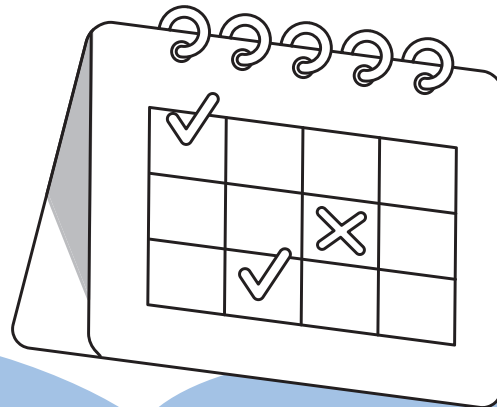
A krijohen mundësi për trajnim dhe rritje në karrierë për punonjësit?



Çfarë duhet të prisni gjatë muajit të parë të praktikës?

Qëllimi juaj gjatë muajit të parë të praktikës është që të mësoni se si të aplikoni aftësitë tuaja në kryerjen e detyrave që u janë caktuar.

Këshilla: Çfarë duhet të bëni dhe Çfarë duhet të shmangni gjatë muajit të parë të praktikës



BËJE

Vëzhgoni se si punojnë, komunikojnë dhe bashkëpunojnë kolegët tuaj. Mundohuni të përshtateni.

Krijoni kontakte të reja dhe përpiquni të ndërtoni marrëdhënie të mira me kolegët tuaj

Kërkoni vlerësimin/komentet nga mbikëqyrësi për punën tuaj

Sfidojeni veten me punë

Bëhuni të vlefshëm për ekipin

MOS E BËJ

Mos merrni merita për punën që nuk e keni bërë.

Shmangni përfshirjen në thashetheme

Mos i merrni komentet jo-pozitive për punën tuaj si sulm personal

Mos u frustroni ose mos u stresoni tepër për gabimet dhe sfidat që mund t'i keni

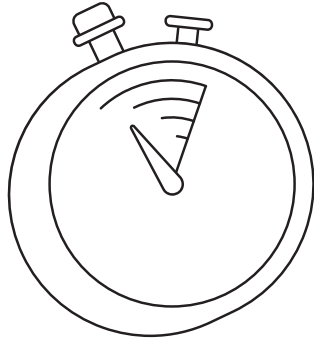
Mos thuani "PO" për gjëra që iu bëjnë të mos ndiheni rehat ose që janë jashtë aftësive tuaja

BESONI NË VETE

Si të silleni në mënyrë profesionale në vendin e punës?

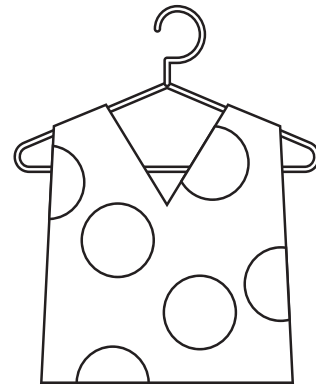
Sjellja profesionale është një ndërthurje e qëndrimit, pamjes dhe sjelljes në punë. Sjellja në punë përfshin mënyrën se si flisni, si paraqiteni, si silleni dhe si merrni vendime. Duke u sjellë në mënyrë profesionale dhe duke lënë përshtypje të mirë, ju do të ndërtoni reputacion të mirë dhe do t'i rrisni gjasat tuaja për punësim.

Për të ndërtuar imazhin tuaj si profesionist ndiqni gjithmonë këto rregulla:



Të jeni të përpiktë

- Gjithmonë arrini me kohë në punë.
- Nëse e dini që zakonisht ka shumë trafik për të shkuar në punë, planifikoni të dilni më herët nga shtëpia për të arritur në kohë.
- Respektoni orarin e caktuar të kompanisë për pauzat e drekës ose kafesë. Nëse orari i pauzës është 45 minuta, sigurohuni që të përfundoni së ngrëni, të freskoheni dhe të ktheheni në vendin tuaj të punës me kohë.
- Nëse e kuptoni se do të vonoheni, informoni gjithmonë mbikëqyrësin tuaj përmes e-mail, telefonatës ose mesazhit.
- Mos dilni nga vendi i punës para përfundimit të orarit.
- Nëse i keni përfunduar punët tuaja të caktuara, kërkoni detyra të reja ose ofroni të ndihmoni kolegët tuaj në çfarëdo mënyre.
- Nëse keni një emergjencë dhe duhet të largoheni më herët, kërkoni leje nga mbikëqyrësi juaj.



Respektoni kodin e veshjes

- Pyesni mbikëqyrësin tuaj në ditën e parë nëse ka një kod të caktuar veshjeje.
- Në përgjithësi, rrobat në vendin e punës duhet të jenë business ose smart casual: të mos jenë veshje sportive, veshje shumë të shkurtra ose ngjyra të ndezura. Rrobat duhet të jenë të pastërta dhe këpucët duhet të lustrohen. Shmangni deodorantët dhe parfumet e forta dhe kushtojini vëmendje detajeve si pastërtia e flokëve, pastërtia e thonjve dhe stili i krehjes së flokëve.
- Nëse jeni vendosur në një kompani ku kërkohet veshja e një uniforme, atëherë ju duhet të pajtoheni dhe vishni gjithmonë uniformën tuaj sipas rregullores së kompanisë.
- Sigurohuni që të ndiheni rehat në veshjen që keni zgjedhur dhe të përshtatni veshjen për punën që do të kryeni.

Komunikoni me respekt

BËJE

Jini të sjellshëm dhe tregoni respekt ndaj menaxhmentit dhe kolegëve tuaj.

Praktikoni të artikuloni opinionet tuaja dhe jini gjithmonë të hapur për të komunikuar.

Qëndroni të qetë dhe respektoni mendimin e të tjerëve edhe nëse nuk pajtoheni.

Tregoni mirësjellje dhe edukatë. Fito respektin e të tjerëve.

Respektoni kufijtë e të tjerëve. Pasqyroni mënyrën se si komunikojnë të tjerët me ju (nëse dikujt nuk i pëlqen të bëjë shaka, atëherë mos bëni shaka me ta, mbani komunikim formal me ta).

Trajtojini të gjithë në mënyrë të drejtë dhe të barabartë nga menaxhmenti i lartë deri te punonjësit më të thjeshtë.

MOS E BËJ

Mos kritiko! Mësoni se si të jepni komente konstruktive.

MOS BËNI THASHETHEME!
Flisni me kolegët tuaj nëse iu shqetëson diçka.

Mos përdorni gjuhë fyese ose shprehje zhargon.

Mos u përfshini në tema të ndjeshme për të cilat nuk jeni të informuar mirë ose mund të shkaktojnë debate të forta (për shembull: feja, përkatësia etnike, politika ose orientimi seksual).

Mos bëni pyetje direkte personale dhe mos diskutoni çështje personale tuajat.

Shmangni bisedat e shumta, të qeshurit dhe shakat me zë të lartë kur duhet të jeni duke punuar.

JINI TË SINQERTË – TREGONI INTEGRITET – BËNI ATË QË THONI QË DO TË BËNI!

- Bëhuni të besueshëm. Gjithmonë tregojini të vërtetën mbikëqyrësit tuaj. Nëse jeni vonuar në punë për shkak se nuk iu ka dalë gjumi në mëngjes, pranojeni. Asnjëherë mos krijoni histori të pavërteta për të arsyetuar vonesat në punë, mungesën, daljen më herët ose mos kryerjen me kohë të detyrave që u janë dhënë. Menaxheri juaj do ta vlerësojë sinqeritetin tuaj!
- Bëni atë që thoni se do të bëni. Nëse keni premtuar të kryeni një detyrë, atëherë mos gjeni arsye për të mos e përfunduar atë.
- Keni gjithmonë guximin për të bërë gjënë e duhur. Mos bëni gjëra që ju e dini se janë të gabuara edhe nëse i shihni të tjerët duke u sjellë në mënyrë të gabuar (mos keqpërdorni asetet e kompanisë, mos ngacmoni dikë, mos bëni thashetheme, mos e bëni shprehje të ankoheni)
- **MOS PUBLIKONI OSE NDANI INFORMACION KONFIDENCIAL** me kolegët tuaj ose me palët e treta.
- Mos u tregoni të ligë apo mashtrues. Jini gjithmonë vetja juaj autentike dhe veproni me qëllime të mira.
- Gjithmonë bëni më të mirën tuaj në punë. Edhe nëse ende nuk e keni mësuar punën, tregoni përpjekje dhe përkushtim për të mësuar, në vend që të qëndroni mënjane duke mos treguar interes.

Mbani qëndrim pozitiv!!

Qëndrimi është gjithçka! Qëndrimi përfshin mentalitetin tuaj, perceptimet, opinionet dhe qasjen tuaj ndaj vetes dhe të tjerëve. Njerëzit kënaqen duke punuar me njerëz që janë pozitiv dhe optimist. Mbajtja e qëndrimit pozitiv në punë do të iu ndihmojë të zvogëloni stresin dhe të rrisni produktivitetin.

BËJE

Përpikuni të jeni entuziastë për punën tuaj. Kjo do të iu bëjë më produktiv, më të lumtur dhe do të rrisë perspektivat tuaja për karrierë.

Nëse është krijuar një situatë e tensionuar në punë, ju duhet të përpiqeni ta qetësoni situatën, jo ta inkurajoni.

Rrethojeni veten me njerëz që janë të mirë në punë. Ata do të iu ndihmojnë të përmirësoni performancën dhe profilin tuaj si dhe të ndërtoni reputacionin tuaj.

Dilni vullnetar për të bërë punë që askush tjetër nuk dëshiron ta bëjë. Kjo do të tregoj përkushtimin dhe vullnetin tuaj për punë dhe do të krijoj një imazh pozitiv para mbikëqyrësve dhe kolegëve tuaj.

Përsëndetni të gjithë me fjalët: Përsëndetje. Mirëmëngjesi. Ditën e mirë. Mirupafshim.

MOS E BËJ

Shmangni ankesat dhe gjetjen e arsytetimeve për punën tuaj ose detyrat e papërfunduara.

Shmangni uljen e shtrembëruar, kryqëzimin e krahëve mbi gjoks, përgjumjen gjatë gjithë kohës, sepse edhe nëse i bën pa dashje, përcjell mesazhin se nuk jeni të interesuar për punën.

Nëse diçka shkon keq ose jeni duke u përballur me pengesa, mos u zhgënjeni. Fokusohuni në atë që mund të mësoni nga ajo përvojë.

Mos u përpiqni të vini në siklet ose t'i ulni të tjerët për të bërë veten të dukeni më mirë.

Ndani mendimet dhe opinionet tuaja, por me respekt; mos u tregoni arrogant.

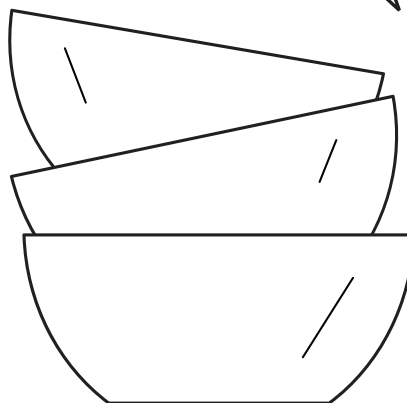
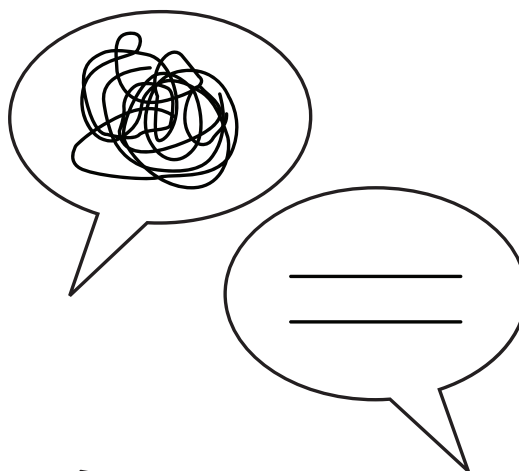
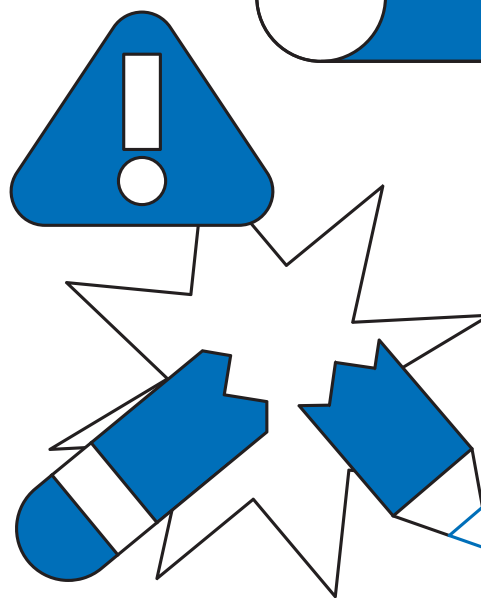
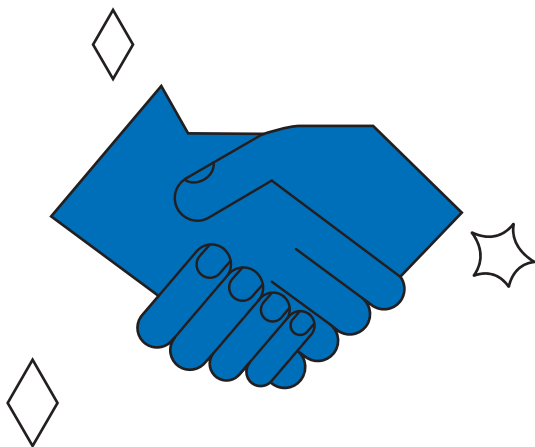


kujdes me mendimet: ato bëhen fjalë. kujdes me fjalët, ato bëhen veprime. kujdes veprimet, ato ëhen shprehi. kujdes shprehitë, ato shndërrohen në karakter. kujdes karakterin, është fati juaj”

~Frank Outlaw

Mbaj përgjegjësi

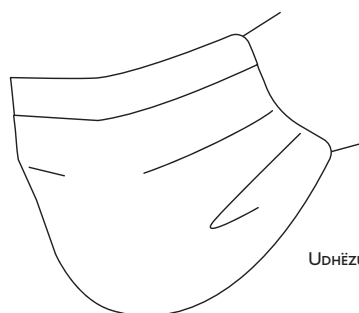
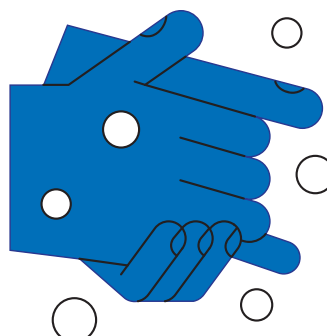
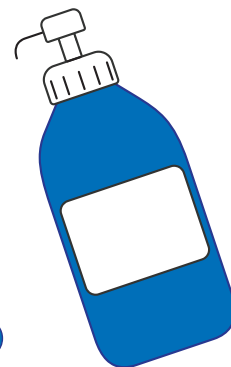
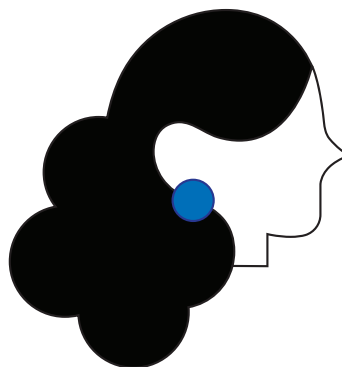
- Mbani përgjegjësi për veprimet tuaja.
- Tregoni vullnet për t'u përfshirë në çdo aktivitet në punë
- Të gjithë bëjmë gabime. Kur të gaboni, pranojeni, kërkonti falje, mësoni prej gabimit dhe përpiquni të mos e përsërisni.
- Shmangni konfliktet ose çdo problem me kolegët, menaxhmentin ose klientët tuaj.
- Jini realistë për aftësitë tuaja. Mos merrni më shumë punë se që mund t'ia dilni
- Nëse ju është dhënë një detyrë më sfiduese, kërkonti ndihmë ose jini të sqartë me mbikëqyrësin tuaj nëse keni nevojë për më shumë kohë për të përfunduar atë detyrë



Kujdesuni për higjienën tuaj personale

Mbajtja e higjienës së mirë personale është shumë e rëndësishme jo vetëm për shëndetin tuaj por edhe për paraqitjen e mirë dhe respektimin e vendit të punës.

- Bëni dush ose pastrohuni sa më shpesh që të jetë e nevojshme për t'u siguruar që jeni të pastër.
- Lani flokët rregullisht dhe krihini të paktën një herë në ditë për t'u siguruar që ato të mbahen të rregullta dhe të pastërta.
- Kujdesuni që rrobat që vishni në punë të jenë gjithmonë të pastra.
- Lani dhe pastroni dhëmbët me pastë dhëmbësh si pjesë e rutinës tuaj të përditshme për të ndihmuar në uljen e rrezikut të prishjes së dhëmbëve, sëmundjeve orale dhe erës së keqe të gojës.
- Në varësi të punës suaj, mund të iu kërkohet të plotësoni standarde shtesë higjienike (për shembull, nëse punoni në një kuzhinë, spital ose në vende të tjera të ndjeshme pune, atëherë mbikëqyrësi juaj do të iu informojë për detajet)



Çfarë duhet të pres në fund të praktikës?

Kohëzgjatja e punës praktike është e limituar nga tre në gjatë muaj. Gjatë gjithë kësaj periudhe, kompania/ organizata do të monitoroj dhe vlerësoj progresin tuaj dhe do të ju jap komente sa herë që është e nevojshme.

Në fund të praktikës suaj kompania/ organizata do të ju njoftoj nëse do të ju ofrojnë punë me orar të plotë ose jo. Sido që të jetë rezultati përpikuni të reflektoni mbi përvojën tuaj, por vazhdoni të jeni të përqendruar dhe t'i përfundoni detyrat tuaja deri në ditën e fundit të praktikës.

- Ne iu rekomandojmë që ta mbyllni praktikën tuaj në një marrëdhënie të mirë me të gjithë kolegët tuaj të punës. Sigurohuni që të falenderoni të gjithë ata që iu kanë ndihmuar dhe e kanë bërë këtë një përvojë pozitive për ju.
- Mos harroni të pyesni kolegët dhe mbikëqyrësit tuaj për komente të detajuara në lidhje me performancën tuaj dhe gjasat që të konsideroheni / rekomandoheni për një punë me orar të plotë në të ardhmen.
- Vazhdoni të jeni të hapur për të komunikuar me ekipin lidhur me kërkesat administrative dhe vlerësimin e eksperiencës tuaj para se të shkëputni angazhimin tuaj në kompani/organizatë.

Ndani kohë të reflektoni dhe vlerësoni gjithë eksperiencën tuaj

- Faza e reflektimit është shumë e rëndësishme në proces të vlerësimit të të gjithë përvojës tuaj. Kjo do të iu ndihmojë që të analizoni pikat tuaja të forta dhe të dobëta si dhe të reflektoni mbi aftësi të reja të fituara. Duke ia vënë vetes në pah këto pika ju do të përgatiteni për të kërkuar mundësi të reja punësimi bazuar në gjërat që keni kuptuar për veten.
- Po ashtu, nga ju do të kërkohet të plotësoni një formular vetëvlerësimi menjëherë pas përfundimit të praktikës, derisa gjithçka është ende e freskët në mendjen tuaj. Do të iu kërkohet të vlerësoni nëse kjo përvojë iu ka ndihmuar të rriteni personalisht e profesionalisht dhe si. Do të iu kërkohet gjithashtu të jepni komente edhe për vendin tuaj të punës.
- Mbikëqyrësi juaj direkt do të iu jap komente në lidhje me performancën tuaj gjatë punës praktike dhe progresin tuaj në tërësi. Mos u shqetëso! Këto komente kanë për qëllim që të jenë të dobishme për juve dhe t'i keni parasysh kur planifikoni punësimin tuaj në të ardhmen.
- Sigurohuni që të falenderoni të gjithë ata që iu kanë ndihmuar dhe e kanë bërë këtë një përvojë pozitive për ju.

BËHU GATI PËR TË ARDHMEN!



Çfarë
vjen
pastaj?

Ku të kërkon punë?

Shpesh ndodh që kompanitë/ organizatat të mos kenë mundësi të ofrojnë punë pas përfundimit të periudhës praktike. Megjithatë ju inkurajoheni që të vazhdoni të kërkon për mundësi punësimi ose praktika të tjera qoftë në të njëjtën industri apo të ndryshoni drejtim.

Më poshtë e gjeni një listë të burimeve online ku mund të filloni të kërkon për punën tuaj të radhës:

1. KosovoJob:
<https://kosovajob.com/>

2. Gjirafa.com:
<https://gjirafa.com/Top/Pune>

3. Kastori:
<https://kastori.net/>

4. Portalpune:
<https://portalpune.com>

5. BurimeNjerezore:
<https://burimenjerezore.com/>

Fillo duke përditësuar CV-në tënde:

GËZUAR, ju e keni mbyllur me sukses këtë program të punës praktike! Vazhdoni dhe përditësoni CV-në tuaj menjëherë me këtë përvojë të re të punës. Mos harroni të shtoni aftësitë e reja që keni mësuar nga puna praktike. Përpikuni të tregoni për ndikimin tuaj si praktikant.

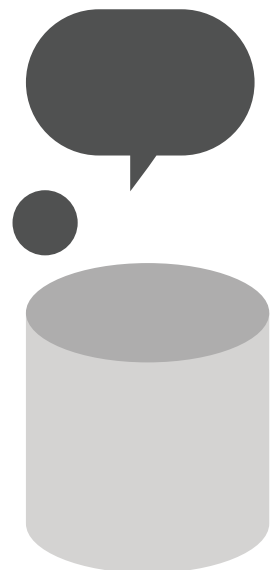
Nëse tashmë e keni gjetur një pozitë pune që iu intereson, atëherë gjatë përditësimit të CV-së përpikuni të shkruani shkathtësitë e fituara dhe përgjegjësitë që i keni marrë përsipër gjatë praktikës duke e vënë fokusin në shkathtësi që janë të rëndësishme dhe dëshmojnë që ju do të jeni në gjendje të merrni përsipër punën për të cilën po aplikoni.

Gjeni një shembull të CV-së në shtojcë

Praktiko të shkruash letër motivuese

Është e rëndësishme që të shoqëroni CV-në tuaj me një letër motivimi të fuqishme dhe bindëse. Përmes letrës motivuese ju mund të shtoni informata shtesë për veten dhe përvojën tuaj praktike, duke përforcuar pozicionin tuaj në mënyrë për të bindni punëdhënësin potencial që ju jeni personi i duhur për këtë punë!

Gjeni një shembull të letrës motivuese në shtojcë



Të mësuarit e vazhdueshëm

Pavarësisht se çfarë përvoja keni pasur deri më tani (ose çfarë niveli të arsimit formal keni), të mësuarit tuaj nuk duhet të ndalet kurrë. Kërkesat e tregut për punë janë në ndryshim të vazhdueshëm prandaj ju duhet të përpiqeni të plotësoni njohuritë dhe të fitoni aftësi të reja në mënyrë që të gjeni/mbani më lehtë punë në të ardhmen.

Për më tepër, të mësuarit e gjërave të reja dhe përvetësimi i aftësive të reja gjithmonë jep një ndjenjë të përbushjes, e cila ndikon pozitivisht në qëndrimin dhe rritjen e vetëbesimit tuaj. Kjo qasje do të ju ndihmojë të zbuloni mundësi të reja dhe të jeni më inovativ në mënyrën tuaj të vendimmarrjes dhe zgjidhjes së problemeve. Sa më shumë të mësoni, aq më mendjehapur do të bëheni. Dhe ndoshta do të bëheni edhe më pak paragjykses dhe do të pranoni më lehtë pikëpamjet e njerëzve të tjerë.

Si të vazhdoni rritjen profesionale?

Ndiq trajnime, kurse të specializuara apo merr pjesë në aktivitete dhe ngjarje që lidhen me fushën tënde të interesit. Shumë universitete anekënd botës ofrojnë qasje në mijëra kurse dhe trajnime të shkurtra të cilat mund të jenë pa pagesë ose kërkojnë një pagesë minimale në rast se dëshiron të certifikohesh. Madje për një shumë të vogël mund të gesh edhe programe studimi online dhe të pajiseni me diplomë.

Më poshtë e gjeni një listë të platformave që ofrojnë burime të të mësuarit në gjuhën angleze:

- LinkedIn Learning: <https://www.linkedin.com/learning/>
- Udemy: <https://www.udemy.com/>
- Coursera: <https://www.coursera.org/>
- Skillshare: <https://www.skillshare.com>
- edX: <https://www.edx.org/>
- Class central: <https://www.classcentral.com/>

Përveç burimeve online të të mësuarit në platforma në gjuhë angleze (gjuhë tjera të huaja), kohët e fundit ka edhe burime online të të mësuarit edhe në gjuhën shqipe. Përpos të mësuarit online, në Kosovë ka shumë qendra të cilat ofrojnë trajnime të specializuara në shumë fusha. Nëse keni vështirësi të gjeni kurse, trajnime të shkurta, në fushën të cilën jeni të interesuar, mos hezitoni të kontaktoni këdo që mendoni se ka njohuri dhe mund të ju ndihmojë në gjetjen e kursit të dëshiruar.

- Krijoni kontakte të reja, shoqërohuni, ose bashkohuni në rrjete të profesionistëve/ ekspertëve të fushës tuaj të interesit.
- Lexoni artikuj, revista, publikime, shkrime online që trajtojnë tema në fushën tuaj të interesit
- Përfshihuni në biseda; sfidoni mendimet tuaja; bëni pyetje për gjithçka që ju intereson
- LinkedIn është platforma më e pasur me mundësi të krijimit të kontakteve me njerëz të fushave specifike profesionale. Regjistrohuni dhe ndiqni njerëz dhe faqe që zgjojnë interesimin tuaj.

“E vetmja gjë konstante është ndryshimi”

~Herakliti

EMRI
MBIEMRI

Adresa 
Telefoni 
Emaili 



PROFILI

Në këtë pjesë të CV-së duhet të shkruani një paragraf të shkurtër për profilin tuaj. kjo duhet të jetë një pjesë e cila tërheqë vëmendjen e punëdhënësit potencial dhe duhet të përmbajë informacione interesante që tërheqin vëmendje. Mund të përmbajë informacione për aftësitë tuaja, personalitetin apo edhe hobit që keni. Duhet të jetë një përmbajtje kreative dhe nëse nuk jeni të sigurtë që e keni përshkrimin e duhur, ju mund ta fshini këtë pjesë nga CV juaj dhe të vazhdoni direkt në pjesën e edukimit dhe përvojave.



EDUKIMI

Titulli i fituar | Emri I Shkollës/Universiteti, Qyteti
DATA E FILLIMIT – DATA E PËRFUNDIMIT(VIJON)

- Fillo nga niveli aktual i shkollimit (nëse jeni në nivelin master te titulli shkruan M.Sc./MA + emri i plotë i drejtimit të studimeve; për Bachelor shkruan B.Sc /BA + emri i plotë i drejtimit të studimeve; për shkollë të mesme e shkruan drejtimin që ndiqni)
- Listo lëndët kryesore dhe aftësitë specifike të fituara gjatë këtyre studimeve (vetëm ato që janë relevante për pozitën në të cilën po aplikoni)
- Shto notën mesatare nëse e keni të lartë;

Titulli i fituar | Emri I Shkollës/Universiteti, Qyteti
DATA E FILLIMIT – DATA E PERFUNFIMIT

- Nëse niveli i fundit i shkollimit është shkolla e mesme atëherë listo më poshtë edhe shkollën fillore
- Nëse niveli i shkollimit është Bachelor e lartë asnjëherë mos e përfshij shkollën fillore
- Nëse niveli i shkollimit është Master, mos e përfshij as shkollën e mesme në CV

Shtojca I - Shembulli i CV-së



EKSPERIENCA E PUNËS

Titulli i Punës | Kompania, Qyteti

DATA PREJ – NË

- Fillo renditi eksperiencat e punës, punë praktike, vullnetare nga eksperiencia e fundit deri te ajo më e hershmja që keni pasur (rend kronologjik i kundërt)
- Për çdo përvojë që e shtoni në listë shkruani titullin që e keni pasur, emrin e punëdhënësit (kompania, organizata, institucioni) vendndodhjen, datat e punësimit.
- Listo vetëm ato eksperiencia që janë të rëndësishme, apo ku keni mësuar aftësi që do të ju ndihmojnë të bëni punën për të cilën po aplikoni;
- Për çdo experiencë që e renditni jepni një pasqyrë të shkurtër të rolit dhe aktiviteteve që keni kryer- theksoni arritjet sukseset.
- Përpiku të kuantifikosh rezultatet e punës së kryer
- Mos përdor përemra vetor në CV- asnjëherë mos shkruaj UNë
- Rendisni arritjet dhe aftësitë përkatëse, JO detyrat dhe përgjegjësitë e punës
- Përfshini sa më shumë fjalë kyçe nga përshkrimi i punës për të cilën po aplikoni
- Mundohuni të hiqni frazat si “përgjegjës për” dhe “detyrat përfshijnë” dhe zëvendësojini ato me foljet e veprimit

Mos u shqetëso nëse je fillestar nuk ke përvojë të mëparshme pune- Plotësoje CV-në me info tjera të punëve vullnetare, ose kalo më poshtë te trajnimet dhe kurset e kryera!

Titulli i Punës | Kompania, Qyteti

DATA PREJ – NË



TRAJNIME DHE AKTIVITETE

Titulli i trajnimit/Aktivitetit | Organizatori i trajnimit/aktivitetit

DATA PREJ – NË

- Fillo listo trajnimet, kurset, aktivitetet ekstrakurrikulare në rend kronologjik të kundërt.
- Shkruaj titullin e trajnimit/ aktivitetit dhe ogranizatën/ institucionin që e ka organizuar trajnimin.
- Shkruaj datat dhe nëse keni pranuar certifikatë

Shtojca I - Shembulli i CV-së



AFTËSI PERSONALE

Listo disa prej aftësive kyçe që i keni e që janë të rëndësishme për punën për të cilën po aplikoni:

- Aftësi 1;
- Aftësi 2;
- Aftësi 3;
- Aftësi 4;

GJUHËT

Listo gjuhët të cilat i njeh si dhe nivelin e njohurisë (fillo nga gjuha amë) (shiko online se si të përcaktosh nivelin e njohurisë)

- Gjuha e parë: Niveli
- Gjuha e dytë: Niveli (C1;B2;A1;)
- Gjuha e tretë: Niveli (C1;B2;A1;)



INFORMATA SHITESË

- Shto informata shtesë vetëm nëse specifikisht kërkohen në thirrjen për punë në të cilën po aplikoni.
- Info shtesë mund të jetë Patent shoferi, lista e referencave, prezantime të mëparshme, kopje të çertifikatave apo diplomave, publikime, etj.;
- Fshije rubrikën nëse nuk kërkohen info shtesë!

VËMENDJE:

- Nuk ekziston një format i vetëm korrekt i shkrimit të CV-së, por një CV e organizuar duhet të përmbajë patjetër këto seksione: 1. Emrin e plotë dhe detajet e kontaktit; 2. Edukimi; 3. Eksperienca e punës; 4. Aktivitete ekstrakurrikulare / Aftësi Personale
- Zgjidh një stil të dizajnit që është i thjeshtë për t'u lexuar dhe tërheqës vizualisht dhe qëndroni konsistent në format përgjatë gjithë CV-së.
- Lexoni me vëmendje thirrjen për të cilën po aplikoni dhe organizo CV-në në bazë të kërkesave të punës- Listo vetëm shkollimin, eksperiencat e punës, aftësitë personale që janë të rëndësishme;
- Në të gjitha pjesët duhet listosh elementet duke ndjekur një rend kronologjik të kundërt (nga e fundit- më relevantja deri te më e hershmja)
- MOS bëj gabime drejtshkrimore ose gramatikore
- Përdorni stilet e shkronjave si Times New Roman, Arial, Helvetica, Verdana, Calibri
- Madhësia e tekstit duhet të jetë 10-12 pikë (rekomandohet font 11 pt) në të gjithë dokumentin.
- Përdorni bulletpoints për të lehtësuar vizualisht leximin e informatave.

Shtojca 2 - Shembulli i Letrës Motivuese

**EMRI
MBIEMRI**

Adresa 
Telefoni 
Emaili 

Për:
Emri dhe Mbiemri (Kompania)

 Adresa e kompanisë (Rruga dhe Nr I rrugës, Kodi postar, Qyteti, Shteti)

 Email i kompanisë

Letër Motivuese: Pozita për të cilën po aplikoni

I,e nderuar,

Paragrafi I pare I hapjes: Qartë shpreh arsyen pse po shkruan këtë letër; Shkruaj titullin e punës për të cilën po aplikon dhe trego se ku e ke pare shpalljen e hapur të punës.

Paragrafi I Mesëm: Shpjego pse je I interesuar për këtë kompani/ pozitë dhe pse po mendon se je personi I duhur për t'u punësuar nga kjo kompani. Jepni shembuj që mbështesin aftësitë dhe kualifikimet tuaja.

Paragraf shtesë: Shto karakteristikat/ aftësitë/ Përvojën konkrete të cilat paraqesin vlerë të shtuar, dhe ju bëjnë juve kandidatin më të përshtatshëm për pozitën për të cilën po aplikoni.

Paragrafi përmbyllës: Përmbyll letren më mirësjellje duke falenderuar lexuesin për kohën në shqyrtimin e aplikacionit tuaj dhe edhe njëherë rithekso entuziazmin dhe vetbesimin tend për t'u pranuar për këtë pozitë.

Sinqerisht,
Emri dhe mbiemri

Shtojca 2 - Shembulli i Letrës Motivuese

SHËNIME:

- Hapeni letren me përshëndetje- nese e dini emrin e personit që do të pranoj letrën drejtohuni atij personi (p.sh z/ znj. Gashi)
- Vendoseni veten në vendin e lexuesit- Çfarë mund të shkruani që do ta bindë lexuesin se jeni gati dhe në gjendje ta bëni punën?
- Mos e teproni me përemrin “Unë”
- Referohuni aftësive dhe përvojave të listuara në përshkrimin e punës në të cilën po aplikoni- tërhiqni paralele me kualifikimet tuaja;
- Letra e motivimit duhet të jetë një pasqyrim i CV-së tuaj- tërhiqeni vëmendjen në pikat më relevante;
- Mos përdorni fraza poetike- të jeni sa më konkret që të jetë e mundur;
- Sigurohuni që CV-ja dhe letra juaj e motivimit të përgatiten me të njëjtin lloj fonti dhe madhësie
- Gjithmonë konvertoni dokumentet (cv dhe letren motivuese) në PDF para se ti dërgoni për të shmangur problemet dhe ndryshimet ne structure.
- Sigurohuni që nuk keni gabime gramatikore ose drejtshkrimore

