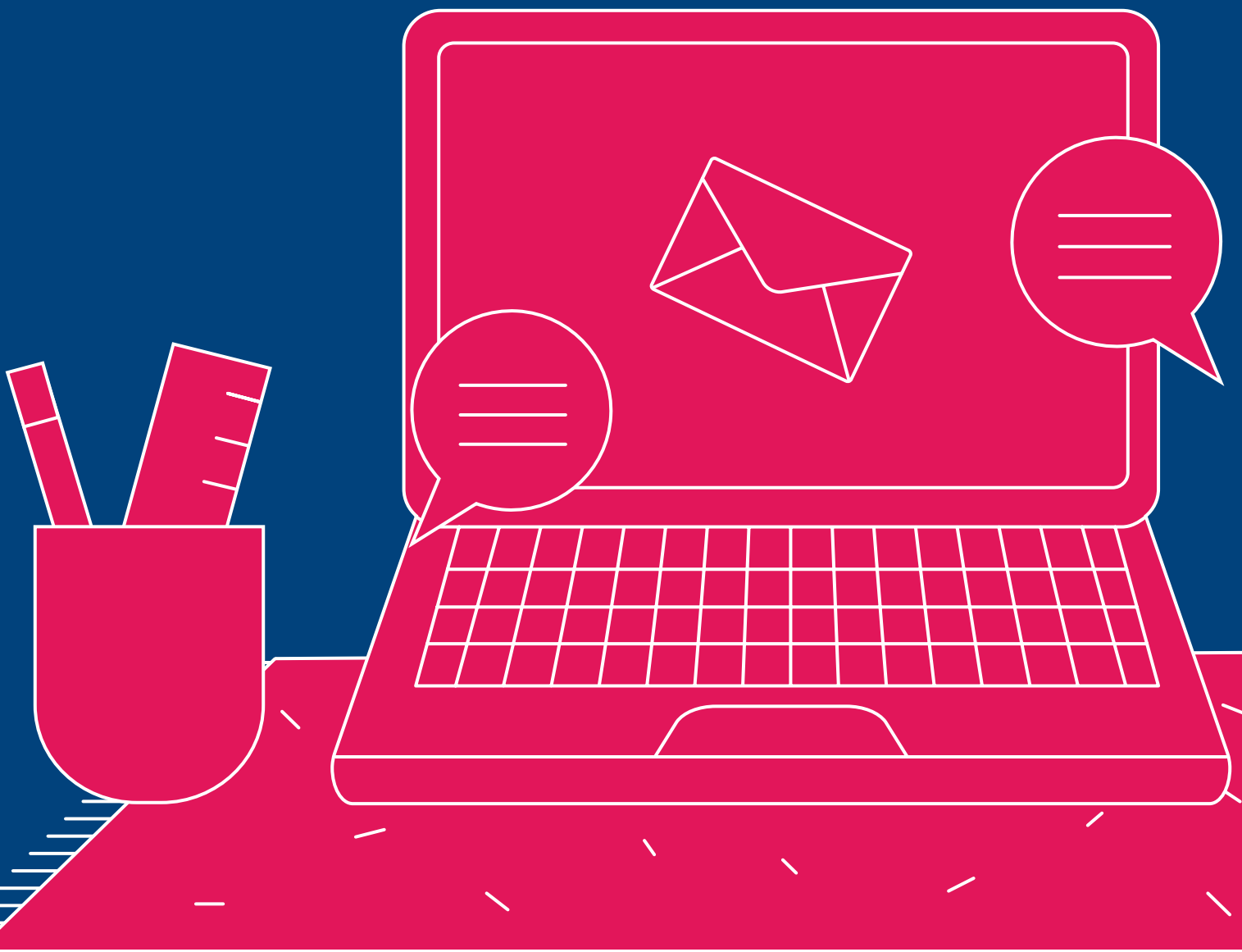


# PUT KA USPEHU U KARIJERI

Uputstvo za stažiranje za mlade



# PUT KA USPEHU U KARIJERI

Uputstvo za stažiranje za mlade

Up to Youth je petogodišnja aktivnost, koju finansira Agencije za međunarodni razvoj Sjedinjenih Država (USAID), posvećena poboljšanju kapaciteta i stvaranju prilika za omladinu tako da oni mogu doprineti i imati koristi od stabilnijih, demokratskih i prosperitetnijih zajednica.

Sadržaj je odgovornost Global Communities, i ne odražava neophodno stanovište USAID-a ili Vlade Sjedinjenih Država.



**USAID**  
NGA POPULLI AMERIKAN  
OD AMERIČKOG NARODA

**Pismo dobrodošlice**

Za vas koji danas  
započinjete svoje  
stažiranje sa nama

**Pristina 2023**

# Živeli za odličan početak!

Srećni smo što ste odlučili da napravite korak napred u budućnost prijavom za ovu poziciju za stažiranje. Vaša hrabrost da izazovete sebe ovim iskustvom je za svaku pohvalu i veoma smo srećni što imamo priliku da budemo deo vašeg putovanja tako što ćemo vam poželeti dobrodošlicu u naš tim.

Tokom narednih meseci, počev od danas, bićete angažovani na stažiranju u našoj kompaniji/organizaciji pod nadzorom mentora kojeg će odrediti menadžerski tim kompanije. Ekipa sa kojom ćete raditi je entuzijastična i radoznala da vas upozna, da razmeni ideje i iskustva i da vas usmeri i pomogne vam da zajedno odradite dobar posao. Pre svega, od vas se očekuje da budete otvorenog uma, radoznali, spremni i posvećeni da naučite posao, kao i da preuzmete odgovornost za svoje ponašanje i učinak na poslu. Mi vas uveravamo da ćete iste kvalitete pronaći i među ekipom sa kojom ćete raditi.

Postoji izreka koja kaže „Nema tajne u postizanju uspeha. Uspeh je rezultat priprema, napornog rada i učenja na greškama.” - Kolin Pael. Neka vam ova izjava posluži kao moto tokom vašeg putovanja u ovom programu. Pripremite se, vredno radite i ne dozvolite da vas svaka greška razočara, već neka ona postane primer iz kojeg možete učiti; tako da ćete imati zagarantovan uspeh!

Ovo uputstvo je vaša smernica ka uspehu. Koristite ga svaki dan da biste maksimalno iskoristili priliku i bili sigurni da ništa ne zaboravite. Ako bilo koja od preporuka u ovom uputstvu nije od koristi za vas ili je neprikladna, kontaktirajte nas i mi ćemo vam pomoći da rešite problem.

Od vaše nove ekipe,  
Želimo vam puno uspeha i srećan početak!

# Uvod u program

Dobrodošli u program stažiranja!  
Srećni smo što ste odlučili da steknete profesionalno iskustvo stažirajući u našoj kompaniji/ organizaciji.

Pažljivo smo pripremili ovaj dokument kako bismo vas vodili kroz ovaj program i pomogli vam da bolje razumete šta možete da očekujete tokom stažiranja.

**HAJDE DA POČNEMO!**

# Kakvu ćete korist imati od ovog programa stažiranja?

1. Steknite radno iskustvo u stvarnom radnom okruženju.

Kao stažista, imaćete stvarne odgovornosti u kompaniji ili organizaciji u vašoj opštini ili u drugom gradu po vašem izboru.

2. Uvežbajte svoje veštine i razvijajte nove.

Vaše stažiranje je osmišljeno da vam pomogne da svoje već stečene veštine primenite u praksi i da vam pomogne da steknete nove skupove veština.

3. Razvijte samopouzdanje.

Izazovite sebe i naučite neke nove stvari koje će vam pomoći da izgradite samopouzdanje.

4. Isprobajte karijeru.

Vaše stažiranje je odlična prilika da isprobate posao i vidite da li biste želeli da radite u ovoj industriji. Ili ne! Ako vam odgovara, onda ćete biti u dobroj poziciji za sledeće korake ako nastavite u ovom polju. Ako ne, i dalje ćete rasti i učiti!

5. Izgradite važne nove radne odnose i proširite svoju profesionalnu mrežu za buduće zaposlenje.

Vaša praksa je odskočna daska u profesionalni svet i omogućuje vam da uspostavite snažnu mrežu i ostvarite kontakte unutar kompanije i industrije u kojoj biste želeli da radite u budućnosti. Ovo vam može pomoći da obezbedite svoje zaposlenje u budućnosti.

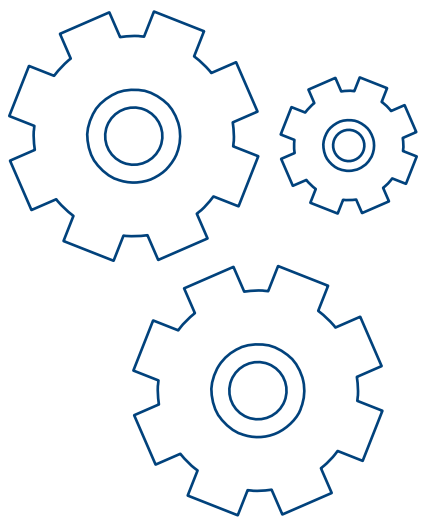
6. Poboljšajte svoju prilagodljivost i profesionalne veštine na radnom mestu.

Vaše stažiranje će vam pomoći da se profesionalno razvijete kada je u pitanju radno okruženje.

7. Ulepšajte svoju biografiju (CV) za poslodavce.

Vaše stažiranje će vam pružiti dragocenu priliku da unesete opipljivo profesionalno iskustvo u svoj CV i time povećate svoje šanse za zapošljavanje na konkurentnom tržištu rada.

# Kako to funkcioniše



Nakon vaše prijave za stažiranje u našoj kompaniji/organizaciji putem jednog od naših zvaničnih kanala komunikacije, naš tim vrši evaluaciju prijave. Na osnovu vašeg akademskog profila, skupa veština, aspiracija u karijeri i interesovanja bićete obavešteni da li će vam biti ponuđeno mesto za stažiranje i na kom odeljenju.

Posle vašeg izbora biće vam poslata zvanična ponuda koja sadrži opis posla, detalje o rasporedu rada, plaćanju itd.

## **Jedan, dva, tri KRENI!**

Kada primite i prihvatite našu ponudu za stažiranje, moraćete da odgovorite našem timu za zapošljavanje kako biste započeli sledeće korake koji će vam pomoći da započnete svoje iskustvo u praksi.

## Šta trebate uraditi pre stažiranja



- Posle apliciranja, budite spremni da pristanete na sastanak/intervju sa ekipom za zapošljavanje.
- Uradite Istraživanja o kompaniji/ organizaciji– što više informacija imate, prećete se prilagoditi (tj. industrija, zaposleni, lokacija, njihova aktivnost na društvenim mrežama, zaposleni).
- Vodite računa o važnim ličnim stvarima i vodite beleške o vašim važnim aktivnostima (uverite se da znate raspored predavanja/ispita/treninga kako biste unapred obavestili svog pretpostavljenog).
- Dgovorite se o datumima početka i nedeljnom rasporedu vašeg stažiranja.
- Pošaljite identifikacione podatke (kopiju lične karte) neophodne za vaš ugovor o stažiranju.
- Pošaljite podatke o svom bankovnom računu (ako već nemate bankovni račun, moraćete da ga otvorite po prijemu u program stažiranja kako biste mogli da dogovorite transfer vaše mesečne naknade na vaš bankovni račun).
- Učestvujte u sesiji orijentacije pre stažiranja.
- PITAЈTE sve što vam nije jasno.

## **BUDITE SVESNI SVOG PUTOVANJA – PREUZMITE ODGOVORNOST ZA SVOJ UČINAK.**

Većina mladih počinje svoj staž sa velikim nadama, velikom energijom i najboljim namerama. Ponekad je pripravniciima teško da održe korak sa zahtevima stažiranja i promenama u njihovim životima koje dolaze sa započinjanjem novog posla. Nemojte paničiti ako se osećate preopterećeno ili ako osetite nedostatak motivacije. To je sasvim normalno!

Ova osećanja su obično posledica nedostatka prethodnog praktičnog iskustva. Shvatamo koliko nečiji prvi posao može biti neodoljiv. Svi smo bili utoj situaciji! Stoga je ovaj Vodič osmišljen da vam pomogne tokom ovog iskustva. Pažljivo ga pratite i postavljajte pitanja i znamo da ćete se istaći u svom novom radnom okruženju.

Evo nekoliko velikih ideja koje će vam pomoći da počnete:

- Započnite svoje putovanje otvorenog uma i budite spremni da se poboljšate.
- Ne brinite previše o cilju. Umesto toga, obratite pažnju na proces, da radite prave stvari, čak i kada postane teško.
- Ako vam je potrebna pomoć, pitajte! Pitajte mentora, svoje kolege ili nekog drugog stažistu.
- Preuzmite odgovornost za svoje postupke na poslu. Vi ste vlasnik svog staža!

**Ne postoji tajna formula koja garantuje vaš uspeh. Ali ako se pridržavate ovih osnovnih pravila, iskoristićete ovu priliku na najbolji način.**



## Prvi dan vašeg stažiranja:

# Šta treba očekivati?

Datum početka i raspored vašeg prvog radnog dana objaviće vam ekipa za zapošljavanje.

Vaš prvi dan na radnom mestu ne mora da bude toliko stresan kao što se čini ako povedete računa o sledećem:

### Saveti za prvi dan na poslu

Pripremite se da ostavite dobar prvi utisak, ali nemojte stavljati preveliki pritisak na sebe da sve bude kako treba.

Dobro se odmorite prethodne noći kako biste bili sigurni da izgledate energično i puni entuzijazma.

Ako niste sigurni u pravila oblačenja, obucite odeću u kojoj se osećate najudobnije/ugodno (napomena: pokušajte da ne preterujete)

Obavezno dođite na vreme! Preporučujemo da dođete na posao najmanje 15 minuta pre zakazanog početka.

Prvi dan je samo uvodni. Ne očekuje se da odmah počnete sa zadacima.

Vaš nadzornik ili drugi predstavnik kompanije će vam poželeti dobrodošlicu; dati vam orijentaciju u vezi sa poslovanjem/organizacijom; upoznati vas sa timom; pokazati vam vaše radno mesto i dati detalje o vašim zadacima i aktivnostima stažiranja.

Obratite pažnju na informacije koje su vam predstavljene (zabeležite ako je potrebno)

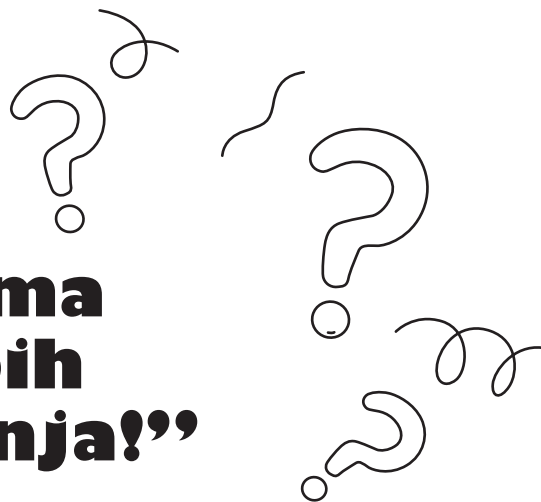
Sada je pravo vreme da postavite pitanja o svom radnom rasporedu, kodeksu oblačenja, najlakšem načinu dolaska na posao, vremenima pauze i ručka, da li treba da ponesete svoju hranu ili vam je obezbedila kompanija itd.

# Očekivanja na radnom mestu:

Priručnik o politikama i procedurama kompanije za stažiranje možda neće biti dostupan pripravnicima, ali ćete dobiti usmeni briefing. Razumevanje i prilagođavanje radnoj kulturi kompanije je ključ vašeg uspeha. Obavezno postavite razjašnjavajuća pitanja.

Zapamtite:

**“Nema glupih pitanja!”**



Politike i procedure postoje tako da zaposleni usklađuju svoje ponašanje i učinak sa ciljevima, očekivanjima i svrhom kompanije.

Evo primera politika i procedura kompanije na koje ćete verovatno naići

- Etika na radnom mestu se odnosi na odgovarajuće ponašanje na radnom mestu sa kolegama i klijentima.
- Zdravlje i bezbednost na radnom mestu pružaju smernice o tome šta treba da znate u vezi sa potencijalnim rizicima po sebe kolege ili klijente. Na primer, kako bezbedno koristiti mašineriju.
- Prisustvo se odnosi na vaš raspored rada, radno vreme, pauze, slobodne dane, koga i kako treba da obavestite ako ne možete da prisustvujete radnom danu ili ćete zakasniti.
- Kodeks oblačenja pruža uputstva o odgovarajućoj odeći i obući za nošenje na poslu. Neke kompanije mogu zahtevati da nosite uniformu. To treba da uradite poštujući njihova pravila.
- Korišćenje imovine i opreme - informišite se koji zaposleni imaju dozvolu da koriste određenu imovinu kompanije kao što su automobili, mašine ili tehnologija. Trebalo bi da znate koje računare, kancelarijski materijal, kuhinjske uređaje itd. smete da koristite. Ako vam nije saopšteno, pitajte.
- Korišćenje ličnog telefona i surfovanje na društvenim mrežama – Neke kompanije imaju pravila o korišćenju telefona ili proveravanju vaših ličnih naloga na društvenim mrežama.

**NEMOJTE PRETPOSTAVLJATI DA VAM JE DOZVOLJENO DA KORISTITE TELEFON OSIM UKOLIKO VAM VAŠ PRETPOSTAVLJENI NIJE REKAO DA MOŽETE.**

# Šta očekivati tokom prve nedelje stažiranja?

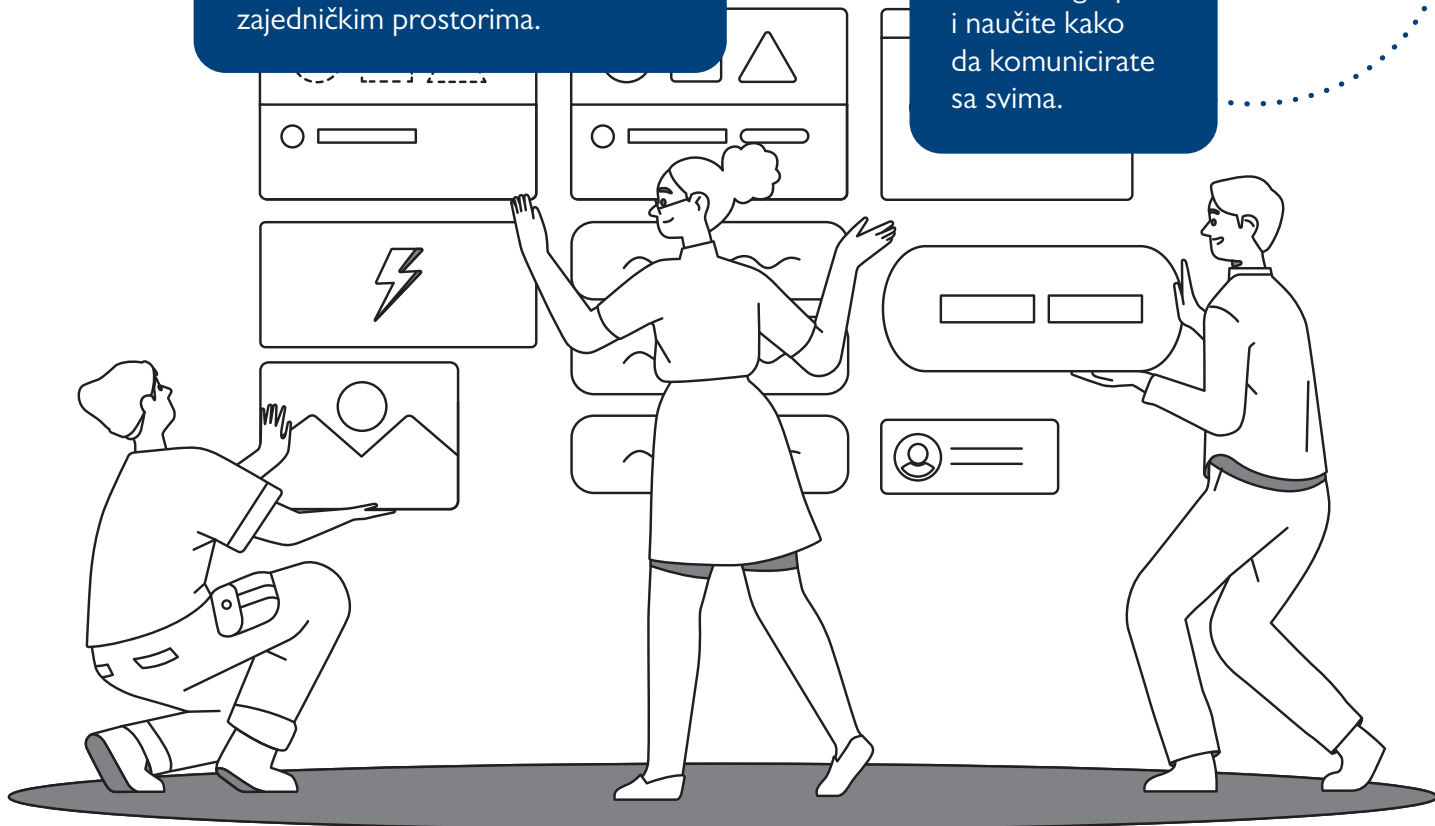
Još uvek ste novi u okruženju, pa dajte sebi vremena da se prilagodite i dajte sve od sebe da posmatrate i razumete što više o svom okruženju. U nastavku imate nekoliko saveta kako da na najbolji način iskoristite prvu nedelju svog stažiranja:

Predstavite se ljudima koje još niste upoznali.

Obratite pažnju na svoje okruženje i druge ljude. Pazite da ne prekidate sastanak da biste se predstavili ili govorite preglasno u zajedničkim prostorima.

Pitajte novog kolegu za ručak ili kafu. Ako vas kolega pozove na ručak ili kafu, pridružite mu se. Nemojte uvek čekati direktnu pozivnicu - ako vaše kolege prave planove ispred vas pitajte da li možete da im se pridružite.

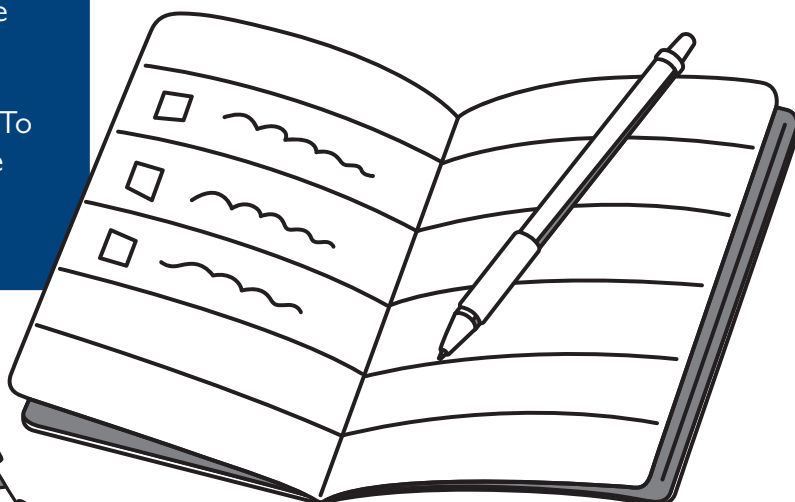
Posmatrajte dinamiku grupe i naučite kako da komunicirate sa svima.



Ako niste bili u obilasku radnih stanica, zamolite kolegu ili svog pretpostavljenog da vam pokaže okolo



Ne ustručavajte se da pitate o bilo čemu što vam nije jasno. To pokazuje da ste zainteresovani i voljni da učite.



**ZAPAMTITE:** vaš glavni prioritet u prvoj nedelji je da upijete što više informacija o kompaniji i poslovanju

Ako niste upoznati sa dodeljenim mentorom, onda pitajte kome treba da se obratite za pitanja.

# Kako razumeti kulturu kompanije?

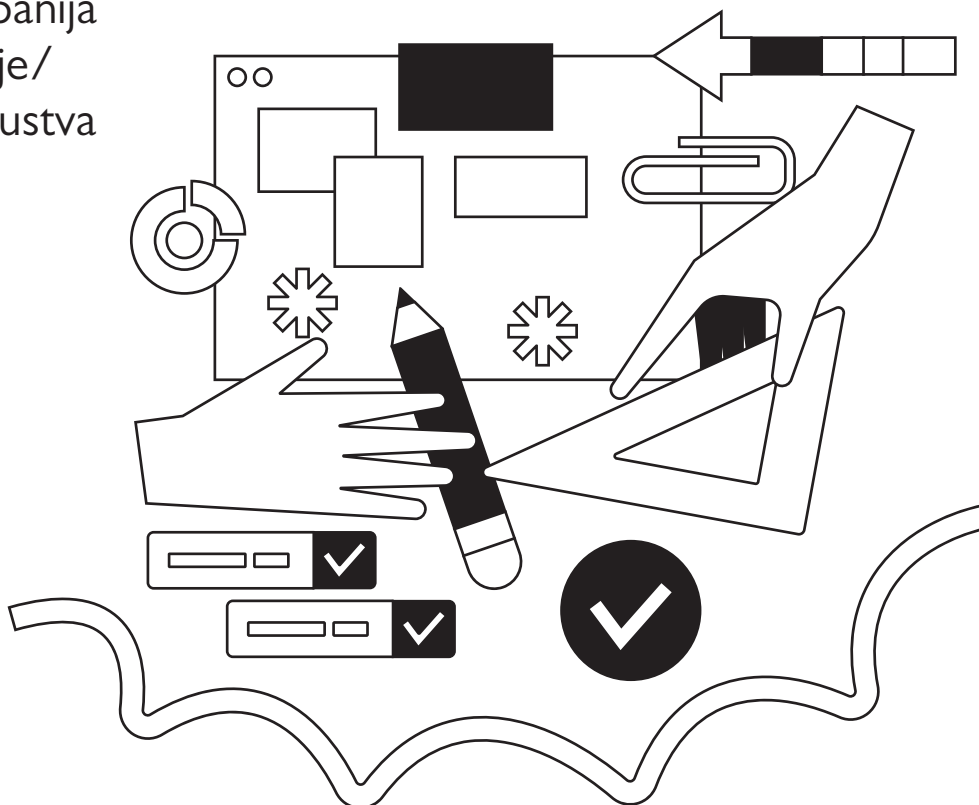
Kultura kompanije je ono što kompaniji daje život i unapred je programirana u njenoj DNK. Radna kultura kompanije ili organizacije uključuje skup stavova, vrednosti, uverenja, ciljeva i drugih karakteristika koje kompanija ili organizacija stvara da bi služila svojim klijentima

i obezbedila pozitivno radno okruženje. Često oni nisu zvanično zapisani kao pravila i propisi kompanije. Međutim, trebalo bi da pokušate da posmatrate i razumete radnu kulturu kompanije. Jedan od načina je da posmatrate svoje kolege i radite ono što oni rade.

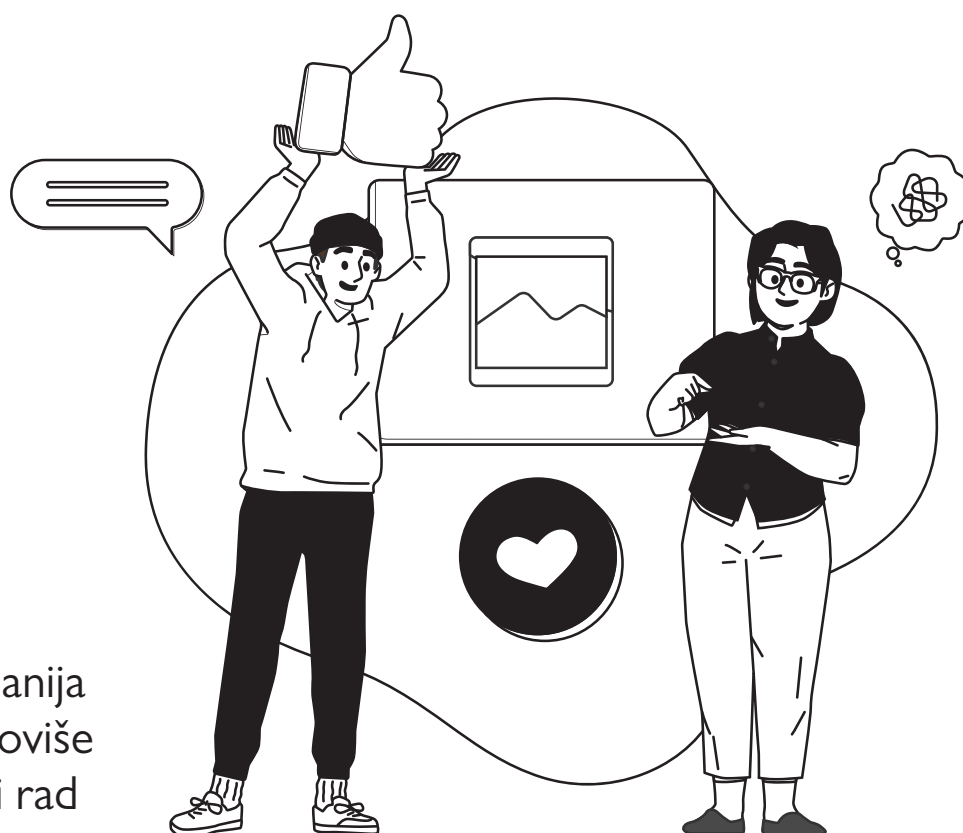
**Da biste razumeli radnu kulturu kompanije ili organizacije, pogledajte:**



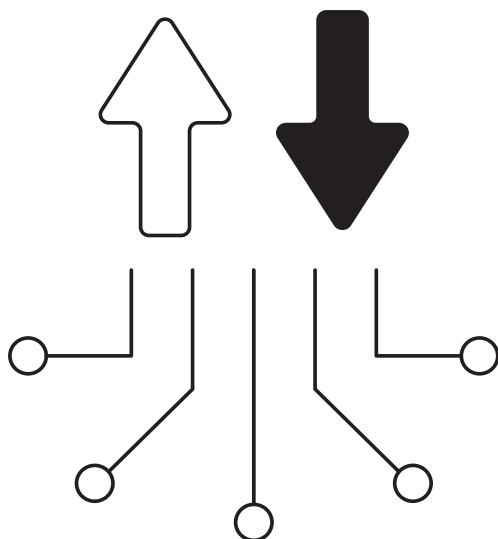
Kako kompanija  
uči iz istorije/  
prošlog iskustva



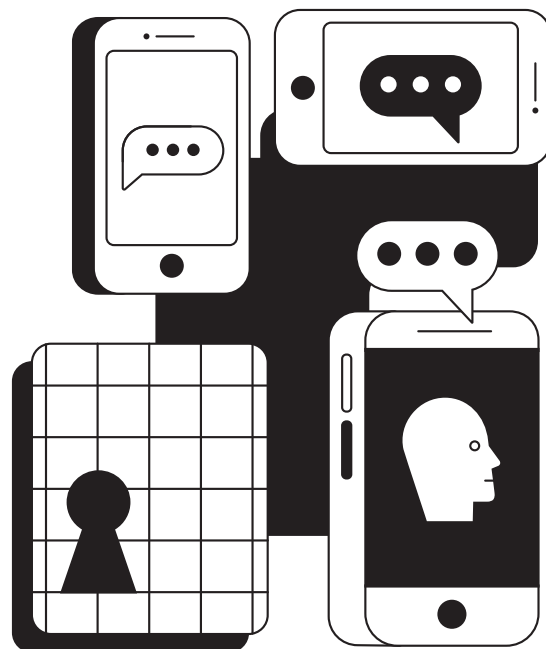
Da li  
kompanija  
promoviše  
timski rad



Kako kompanija interno  
komunicira po hijerarhiji?



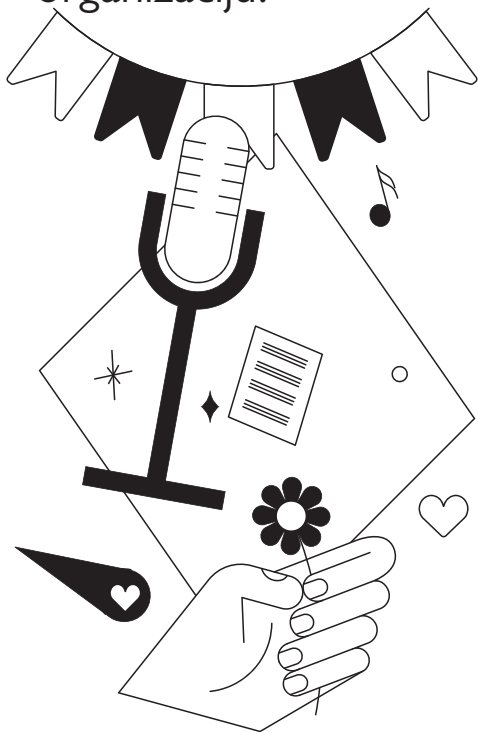
Koji jezik se koristi u  
svakodnevnoj komunikaciji na  
poslu – da li je komunikacija  
formalna ili neformalna; da li  
se koriste žargonski izrazi?



Da li kompanija pokazuje  
brigu o zaposlenima van  
radnog prostora?



Da li postoje tradicije  
i navike jedinstvene  
za kompaniju/  
organizaciju?



Kakav je imidž koji kompanija  
pokušava da projektuje za klijente i  
spoljašnje strane?



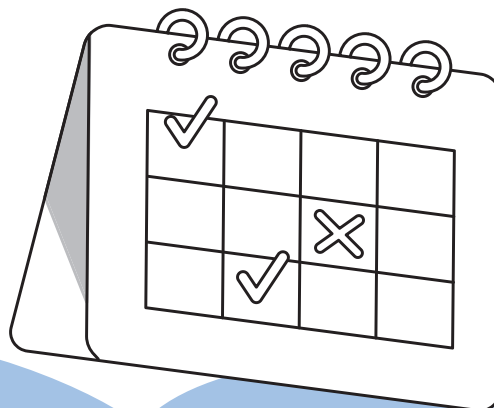
Da li kompanija  
stvara mogućnosti za  
obuku i rast u karijeri  
za zaposlene?





# Šta očekivati tokom prvog meseca stažiranja?

Cilj vašeg stažiranja tokom prvog meseca je da naučite kako da primenite svoje veštine na zadatke koji su vam dodeljeni.



## RADITE

Posmatrajte kako svi rade, komuniciraju i sarađuju

Uspostavite nove veze i izgradite odnose sa svojim kolegama

Zatražite povratnu informaciju od svog pretpostavljenog

Izazovite sebe da uradite zadatke

Budite dobar timski igrač

## NEMOJTE RADITI

Ne uzimajte zasluge za posao koji niste uradili

Izbegavajte da ogovarate svoje kolege

Ne shvatajte povratne informacije lično

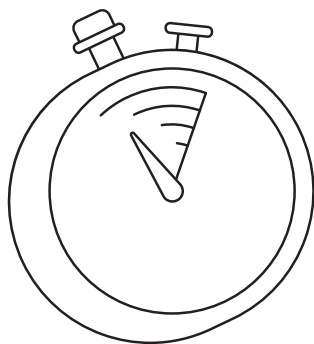
Nemojte biti frustrirani ili preterano pod stresom zbog grešaka i izazova

Ne govorite „DA“ stvarima zbog kojih se osećate neprijatno ili zbog kojih ste van svojih mogućnosti

**VERUJTE U SEBE**  
to je ključ uspeha

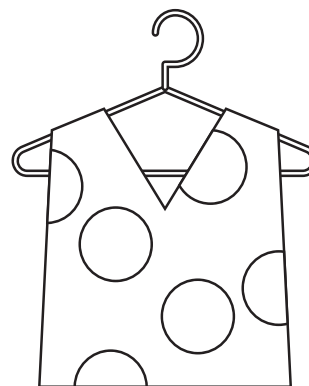
# Kako da se ponašate profesionalno na radnom mestu?

Profesionalno ponašanje je kombinacija stava, izgleda i manira. To uključuje način na koji govorite, izgledate, postupate i donosite odluke. Profesionalno ponašanje i ostavljanje dobrog utiska pomažu u izgradnji dobre reputacije. Uvek se pridržavajte ovih pravila:



## Budite tačni

- Uvek dolazite na vreme na posao.
- Ako je obično puno saobraćaja do radnog mesta, planirajte da krenete ranije kako biste stigli na vreme.
- Poštujte ograničenja kompanije za ručak ili pauze za kafu. Ako imate pauzu od 45 minuta, obavezno završite sa jelom na vreme da bi ste se osvežili i vratili na svoje radno mesto na vreme.
- Ako shvatite da ćete zakasniti na posao, uvek obavestite svog supervizora putem e-pošte, telefonskog poziva ili SMS-a.
- Ne napuštajte radno mesto ranije nego što vam to dozvoljava raspored rada.
- Ako ste završili svoj posao, pitajte druge za stvari koje treba da urade ili možete pomoći na bilo koji način.
- Ako imate hitan slučaj i morate otići ranije, pitajte svog pretpostavljenog za dozvolu.



## Poštujte kodeks oblačenja

- Pitajte svog pretpostavljenog prvog dana da li postoji obavezan kodeks oblačenja.
- Generalno, odeća na radnom mestu treba da bude poslovna ili elegantno ležerna: nema odeće za sport, kratkih suknji ili svetlih boja. Odeća treba da bude čista, a obuća izglancana. Izbegavajte jake dezodoranse i parfeme i obratite pažnju na detalje poput čiste kose, noktiju i frizure. Muškarci treba biti obrijani i da imaju negovanu bradu.
- Ako ste smešteni u kompaniji gde je potrebna uniforma, prihvatite to i uvek nosite uniformu po potrebi;
- Ako nema uniforme, onda se oblačite prikladno za posao koji radite. Vodite računa da vaša odeća ne bude prekratka ili uska, transparentna ili neprofesionalna.
- Što se tiče kodeksa za oblačenje, vodite računa da se osećate udobno u svojoj odeći koju ste odabrali i prilagodite odeću poslu koji radite.

# Komunicirajte sa poštovanjem

## RADITE

Budite ljubazni i poštovani prema svom rukovodstvu i saradnicima.

Vežbajte da artikulirate svoja mišljenja i uvek budite otvoreni za komunikaciju.

Ostanite mirni i poštuju mišljenje drugih čak i ako se ne slažete.

Pokažite lepo ponašanje i vaspitanje. Zasluzite poštovanje drugih

Poštujte granice drugih. Ogledajte način na koji drugi komuniciraju sa vama (ako neko ne voli da se šali, nemojte se šaliti sa njim, održavajte formalnu komunikaciju sa njim).

Tretirajte druge pravedno i jednako, od najvišeg menadžmenta do najobičnijih radnika.

## NEMOJTE RADITI

Ne kritikujte! Naučite kako da date konstruktivne povratne informacije.

**NE TRAČARITE** Razgovarajte sa svojim kolegama ako vam nešto smeta.

Ne koristite uvredljiv jezik ili slen izraze.

Nemojte se mešati u osetljive teme o kojima niste dobro informisani ili mogu izazvati jake debate (na primer: vera, etnička pripadnost, politika ili seksualna orijentacija).

Ne postavljajte direktna lična pitanja i ne delite lične probleme.

Izbegavajte da previše pričate, da se smežete i da se glasno šalite kada bi trebalo da radite.

## BUDITE ISKRENI – POKAŽITE INTEGRITET – UČINITE ONO ŠTO KAŽETE DA ĆETE UČINITI!

- Budite neko kome drugi mogu da veruju. Uvek recite istinu svom pretpostavljenom. Ako ste zakasnili jer ste se uspavali, priznajte. Nikada ne izmišljajte priču o tome zašto ste zakasnili, niste se pojavili na poslu, otišli ranije ili niste završili svoje zadatke na vreme; Vaš menadžer će ceniti vašu iskrenost!
- Uradite ono što kažete da ćete učiniti. Ako obećate da ćete završiti zadatak, nemojte nalaziti izgovore da ga ne završite.
- Uvek imajte hrabrosti da uradite pravu stvar. Ne radite stvari za koje znate da su pogrešne čak i ako ih drugi rade (zloropotreba imovine kompanije, maltretirati nekoga, ogovarati, žaliti se)
- **NEMOJTE OBJAVLJIVATI NI DELITI POVERLJIVE INFORMACIJE** sa svojim kolegama ili trećim licima.
- Ne budite lukavi ili varljivi. Uvek budite iskreni i postupajte sa dobrim namerama.
- Uvek uložite sve što možete u svoj posao. Čak i ako još uvek ne znate posao, pokažite trud i posvećenost učenju umesto da ostanete po strani i ne pokazujete interesovanje.

## Imajte pozitivan stav!!

Stav je sve! Uključuje vaš način razmišljanja, vaše percepcije, mišljenja i pristup u ophođenju sa sobom i drugima. Ljudi uživaju u radu sa ljudima koji su pozitivni i optimistični. Ako zadržite pozitivan stav, to će vam pomoći da smanjite stres i povećate produktivnost.



### RADITE

Pokušajte da budete oduševljeni svojim radom. To će vas učiniti produktivnijim, srećnijim i povećati izgled za karijeru.

Ako postoji burna situacija na poslu, pokušajte da smirite situaciju, a ne da je podstičete.

Okružite se ljudima koji su odlični na poslu. Oni će vam pomoći da poboljšate svoj učinak i profil i zaštitite svoju reputaciju.

Volontirajte da završite posao koji niko drugi ne želi da završi. To će pokazati želju i spremnost da dovršite zadatke i projektovati pozitivan pogled pred vašim kolegama i supervizorima.

Pozdravljajte sve rečima: "Zdravo. Dobro jutro. Dobar dan. Doviđenja."

### NEMOJTE RADITI

Izbegavajte da se žalite i pronalazite izgovore za svoj posao ili nedovršene zadatke.

Izbegavajte pogrbljenje, prekrštavanje ruku na grudima i zevanje sve vreme jer čak i nenamerno, to šalje poruku da niste zainteresovani za posao.

Ako nešto pođe po zlu ili se suočite sa preprekama nemojte biti razočarani. Fokusirajte se na ono što možete naučiti iz tog iskustva.

Ne pokušavajte da osramotite ili ponizite druge da biste izgledali bolje.

Podelite svoje misli i mišljenja, ali sa poštovanjem; ne pokazujte aroganciju.

Pazite na svoje misli; postaju reči.  
Pazite na reči;  
postaju postupci.

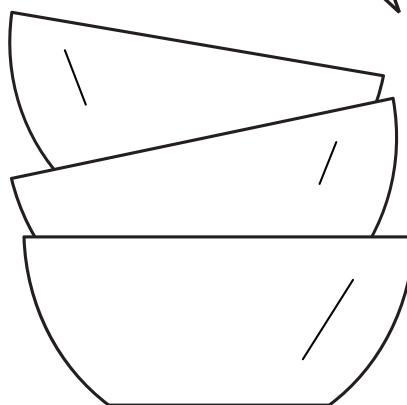
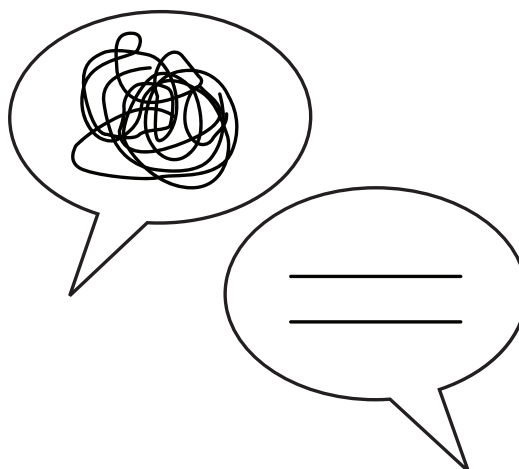
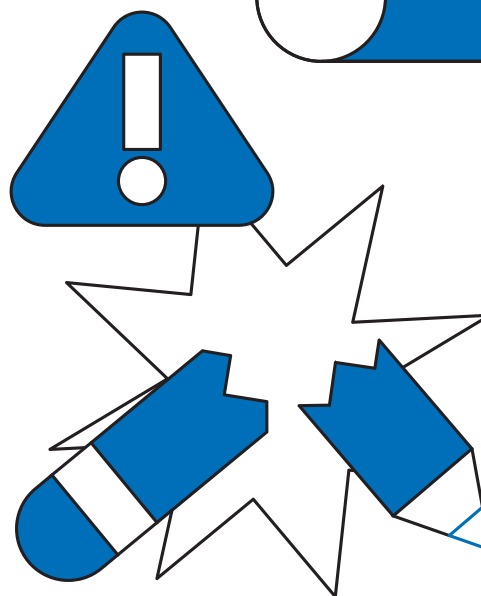
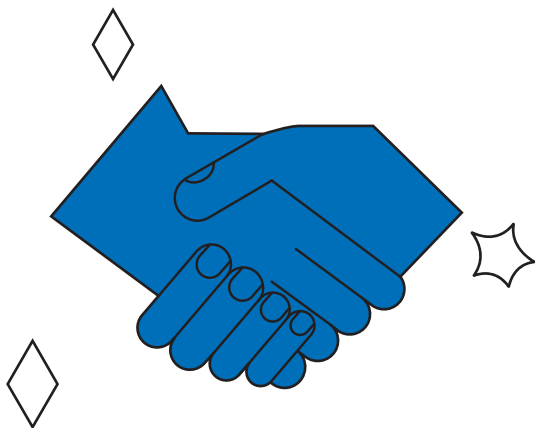
Pazite na svoje postupke; postaju navike. Pazite na svoje navike; postaju karakter.

Pazite na svoj karakter; postaje vaša sudbina."

~Frenk Autlo

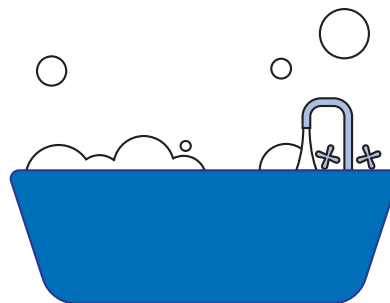
## Preuzmite odgovornost

- Preuzmite odgovornost za svoje postupke.
- Pokažite spremnost da se uključite u sve zadatke na poslu.
- Svi pravimo greške. Kada to uradite, priznajte to, izvinite se, učite iz toga i pokušajte da to ne ponavljate.
- Izbegavajte sukobe ili bilo kakve probleme sa svojim kolegama, menadžmentom ili klijentima.
- Budite realni u pogledu svojih mogućnosti. Ne preuzimajte više posla nego što možete da uradite
- Ako vam je nešto teško, zamolite nekoga za pomoć ili budite iskreni sa svojim pretpostavljenim ako vam treba više vremena da završite zadatak.

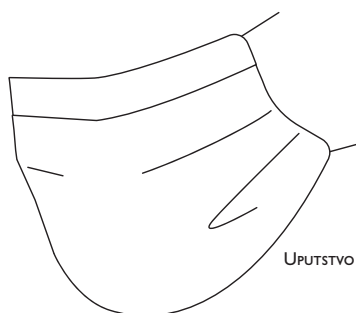
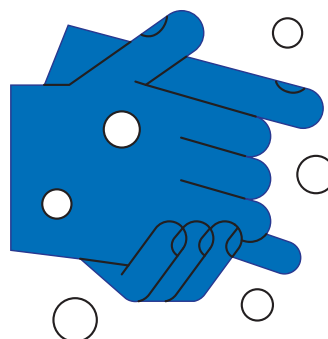
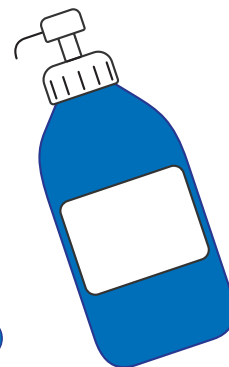
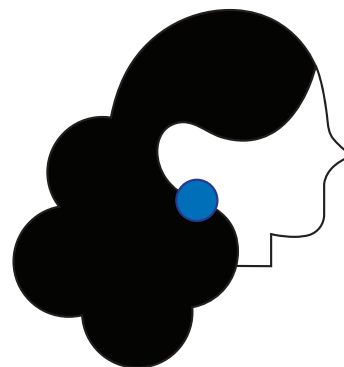


## Vodite računa o ličnoj higijeni

Održavanje dobre lične higijene je veoma važno ne samo za vaše zdravlje ali i za vaše predstavljanje i poštovanje radnog mesta.



- Tuširajte se ili kupajte onoliko često koliko je potrebno da biste bili sigurni da ste čisti i uklonili klice iz svog tela.
- Redovno perite kosu i češljajte je najmanje jednom dnevno kako biste bili sigurni da je čista i uredna.
- Uverite se da je odeća koju nosite na poslu uvek čista i uredna.
- Četkajte i čistite zube koncem kao deo vaše svakodnevne rutine kako biste smanjili rizik od karijesa, oralnih bolesti i lošeg zadaha.
- U zavisnosti od vašeg posla, od vas će možda biti zatraženo da ispunite i druge higijenske standarde pored gore navedenih (na primer, ako radite u kuhinji, bolnici ili na drugoj osetljivoj radnoj stanici, tada će vas supervizor obavestiti o detaljima)



# Šta da očekujem na kraju stažiranja?

Vaš program stažiranja je ograničen, obično do šest meseci. Tokom ovog perioda, kompanija/ organizacija pratiće vaš napredak i obavestiće vas kada god je potrebno.

Na kraju vašeg perioda stažiranja, kompanija/ organizacija će vas obavestiti da li su u mogućnosti da vam ponude posao sa punim radnim vremenom ili ne. Šta god da je rezultat, pokušajte da razmislite o svom iskustvu, ali nastavite da ostanete fokusirani i završite svoje zadatke prema dogovoru do poslednjeg dana stažiranja.

- Preporučuje se da svoj staž zatvorite u dobrim odnosima sa svima sa kojima ste radili. Obavezno se zahvalite svima koji su pomogli i učinili ovo pozitivnim iskustvom za vas.
- Ne ustručavajte se da pitate svoje kolege i nadređene za detaljnije povratne informacije u vezi sa vašim radom i mogućim budućim prilikama ili referencama za posao.
- Budite otvoreni da komunicirate sa timom u vezi sa administrativnim zahtevima i procenom vašeg iskustva kako biste zatvorili svoj direktni angažman u programu.

## Odvojite vreme za razmišljanje i evaluaciju celog vašeg iskustva

- Faza refleksije je veoma važna za procenu celog iskustva. Ovo će vam pomoći da analizirate slabe tačke i da reflektujete novodobijene sposobnosti. Upoznajući ove tačke pripremićete se da tražite nove mogućnosti zaposlenja na osnovu stvari koje ste razumeli o sebi.
- Naknadno, će od vas biti zatraženo da popunite obrazac za samoprocenu koji će vam pružiti priliku da razmislite o svom iskustvu dok vam je sve još sveže u glavi. Od vas će biti zatraženo da procenite da li vam je i kako ovo iskustvo pomoglo da rastete lično i profesionalno, ikoje ste nove veštine naučili tokom stažiranja. Od vas će se takođe tražiti da date povratne informacije i za svoje radno mesto.
- Vaš direktni pretpostavljeni će vam dati povratne informacije u vezi sa vašim učinkom na stažiranju i ukupnim učešćem u programu. Ne brinite! Nadamo se da će vam ove informacije biti korisne dok planirate svoje zaposlenje u budućnosti.
- Obavezno se zahvalite svima koji su pomogli i učinili ovo pozitivnim iskustvom za vas.

# PRIPREMITE SE ZA BUDUĆNOST!



Šta  
je  
slededeće?!



# Gde da tražite posao?

Često se može desiti da kompanija/ organizacija za stažiranje neće moći da vam ponudi posao u svom timu. Međutim, snažno preporučujemo da nastavite da tražite mogućnosti za zapošljavanje ili druge prakse, bilo da se radi o istoj industriji ili odlučite da promenite pravac.

Ovde dole se nalazi lista onlajn izvora gde možete da započnete traženje posla na Kosovu:

**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/>

## Ažurirajte svoj CV

Kada budete završili sa svojim stažiranjem nastavite dalje i odmah ažurirajte svoj CV/ biografiju sa ovim novim radnim iskustvom. Ne zaboravite da dodate nove veštine koje ste naučili iz svog iskustva. Uvek se fokusirajte na svoj uticaj kao stažiste/pripravnika. Zapitajte se šta ste uradili da biste imali pozitivan efekat u vašoj kompaniji i uvek koristite aktivne reči da opišete svoje dodeljene odgovornosti.

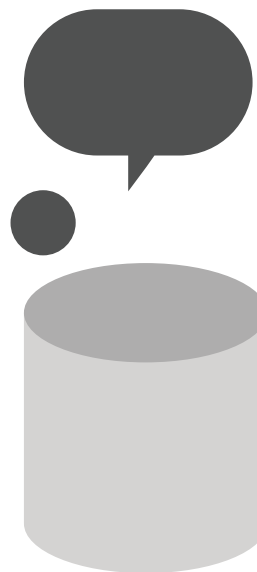
Ako ste već pronašli radno mesto koje vas zanima, zapišite veštine koje ste naučili i zadatke koje ste obavljali tokom stažiranja a koji su povezani i dokazuju da ćete znati kako da se ponašate na novoj poziciji/radnom mestu.

\*Primer biografije (CV) pronađite u DODATKU\*

## Priprema Motivacionog pisma

Važno je da svoj CV dostavite zajedno sa snažnim, ubedljivim propratnim pismom. Možete dodati informacije o svom iskustvu stažiranja i novim veštinama koje se odnose na poziciju/radno mesto za koje se prijavljujete u svom motivacionom pismu kao način da ubedite potencijalnog poslodavca da ste prava osoba za taj posao!

\*Primer motivacionog pisma pronađite u dodatku\*



# Kontinuirano učenje

Bez obzira kakvo ste iskustvo imali do sada (ili koji nivo formalnog obrazovanja imate), vaše učenje nikada ne bi trebalo da prestane. Tržište rada se uvek menja i trebalo bi da budete u toku sa novim veštinama potrebnim za zadržavanje/nalaženje posla u budućnosti. Tehnologija se takođe brzo razvija i trebalo bi da se prilagodite promenama da biste ostali relevantni i vredni za poslodavca.

Pored toga, učenje novih stvari i sticanje novih veština daće vam osećaj postignuća, što će zauzvrat unaprediti vaše samopouzdanje. Takođe će otkriti nove mogućnosti i pomoći vam da pronađete inovativna rešenja za probleme. Što više naučite, bićete otvoreniji. A možda ćete manje osuđivati i prihvatati gledišta drugih ljudi.

# Kako da nastavite profesionalni rast?

Pohađajte kurseve obuke i događaje iz oblasti koje vas zanimaju. Mnogi univerziteti širom sveta pružaju hiljade kratkih kurseva većina njih su besplatni ili traže malu naknadu za dobijanje sertifikata. Za mali iznos novca možete da nađete i programe onlajn studija i da se opskrbite diplomom.

U nastavku je lista platformi sa izvorimana engleskom jeziku koje pružaju učenje:

- 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/>

Pored onlajn učenja, na Kosovu ima mnogo centara koji oružaju specijalizovane obuke za mnoga polja. Ako imate poteškoće u pronalaženju obuka, kratkih kurseva, na polju za koje ste zainteresovani, ne ustručavajte se da kontaktirate bilo koga za koga mislite da ima znanja i može da vam pomogne u pronalaženju kursa koji želite.




Stvorite nove kontakte, družite se ili se pridružite mrežama profesionalaca/eksperata na polju koje vas interesuje.

- Čitajte članke, časopise, onlajn izvore na temu koja vas zanima.
- Uključite se u razgovore, izazovite svoja razmišljanja i nastavite da ispitujete sve što vas zanima.
- LinkedIn je odlična platforma za povezivanje sa ljudima iz oblasti vašeg interesovanja - Prijavite se i pratite ljude i stranice koje vas zanimaju.

„Jedina stvar koja je stalna je promena”

~Heraklit

**IME  
PREZIME**

Adresa stanovanja   
Br. telefona   
Imejl 



### PROFIL

U ovom delu biografije napišite kratak pasus o svom profilu. Ovo bi trebalo da bude deo koji privlači pažnju potencijalnog poslodavca i treba da sadrži zanimljive informacije koje privlače pažnju. Može sadržavati informacije o vašim veštinama, ličnosti ili čak hobijima koje imate. To bi trebalo da bude kreativan sadržaj i ako niste sigurni da imate pravi opis, možete izbrisati ovaj odeljak iz svog CV-a i nastaviti direktno na odeljak o obrazovanju i iskustvima.



### OBRAZOVANJE

**Stečena titula** | Naziv škole/univerziteta, grad  
DATUM POČETKA - DATUM ZAVRŠETKA (TRAJE)

- Počnite od trenutnog nivoa obrazovanja (ako ste na Master nivou neka piše M.Sc./MA + puno ime i smer studija; Za Bachelor upišite B.Sc./BA + puno ime i smer studija; za srednju školu pišite smer koji pohađate)
- Navedite glavne predmete i specifične veštine stečene tokom ovih studija (samo one koje su relevantne za poziciju za koju se prijavljujete)
- Dodajte svoj prosek ocena ako imate visoku ocenu;

**Stečena titula** | Naziv škole/univerziteta, grad  
DATUM POČETKA - DATUM ZAVRŠETKA

- Ako je poslednji nivo školovanja srednja škola, zatim navedite ispod i osnovnu školu
- Ako je nivo obrazovanja visoki Bachelor nikada ne uključujte osnovnu školu
- Ako je nivo obrazovanja Master, ne uključujte ni srednju školu u biografiju



### RADNO ISKUSTVO

**Naziv posla** | Kompanija, grad

DATUM OD – DO

- Započnite navođenjem radnog iskustva, praktičnog rada, dobrovoljnog rada od poslednjeg do najranijeg iskustva koje ste imali (hronološki red logične suprotnosti)
- Za svako iskustvo koje dodate na listu napišite zvanje koje ste imali, naziv poslodavca (kompanije, organizacije, institucije), lokaciju, datume zaposlenja.
- Navedite samo ona iskustva koja su relevantna, ili gde ste naučili veštine koje će vam pomoći da obavite posao za koji se prijavljujete;
- Za svako iskustvo kada ga navedete, dajte kratak pregled uloge i aktivnosti koje ste obavljali – istaknite postignuća i uspehe.
- Pokušajte kvantifikovati rezultate obavljenog posla.
- Nemojte koristiti lične zamenice u svojoj biografiji – nikada ne pišite „Ja“
- Navedite relevantna postignuća i veštine, a NE poslove i odgovornosti
- Uključite što više ključnih reči iz opisa posla za koji se prijavljujete
- Pokušajte ukloniti fraze poput “odgovoran za” i “zadaci uključuju” i zamenite ih glagolima radnje.

Ne brinite ako ste početnik i nemate prethodnog radnog iskustva - popunite svoju biografiju drugim podacima o volonterskom radu ili idite ispod na završene obuke i kurseve!

**Naziv posla** | Kompanija, grad

DATUM OD – DO



### OBUKA I AKTIVNOSTI

**Obuka/naziv aktivnosti** | Organizator treninga/aktivnosti

DATUM OD – DO

- Počnite listu obuke, kurseva, vannastavnih aktivnosti suprotnim hronološkim redom.
- Napišite naziv obuke/aktivnosti i organizacije/ institucije koja je organizovala obuku.
- Upišite datume i da li ste dobili sertifikat

**Obuka/naziv aktivnosti** | Organizator treninga/aktivnosti

DATUM OD – DO

## Dodatak I – Primer CV-a



### LIČNE VEŠTINE

Navedite neke od ključnih veština koje posedujete koje su relevantne za posao za koji se prijavljujete;

- Sposobnost 1;
- Sposobnost 2;
- Sposobnost 3;
- Sposobnost 4;

### JEZICI

Lista jezika koje poznajete i nivo znanja (počnite od maternjeg jezika) (pogledajte na internetu kako odrediti nivo znanja)

- Prvi jezik: Nivo
- Drugi jezik: Nivo (C1;B2;A1;)
- Treći jezik: Nivo (C1;B2;A1;)



### DODATNE INFORMACIJE




- Dodajte dodatne informacije samo ako je to posebno traženo u pozivu za posao na koji se prijavljujete.
- Dodatne informacije mogu biti vozačka dozvola, lista referenci, prethodne prezentacije, kopije svedočanstava ili diploma, publikacije itd;
- Izbrisite kolonu ako nisu potrebne dodatne informacije!

#### PAŽNJA:

- Ne postoji samo jedan ispravan format za pisanje CV-a, ali organizovana biografija svakako treba da sadrži ove rubrike: 1. Puno ime i kontakt podatke; 2. Obrazovanje; 3. Radno iskustvo; 4. Vannastavne aktivnosti i Lične veštine/sposobnosti
- Odaberite stil dizajna koji je čitljiv i vizuelno privlačan i budite dosledni formatu kroz celu biografiju.
- Pažljivo pročitajte poziv za koji se prijavljujete i organizujte CV na osnovu uslova posla - Navedite samo obrazovanje, radno iskustvo, lične veštine koje su bitne;
- U svim delovima morate navesti elemente obrnutim hronološkim redosledom (od poslednjeg - najrelevantnijeg do najranijeg)
- NEMOJTE praviti pravopisne ili gramatičke greške
- Koristite stilove fonta kao što je Times NewRoman, Arial, Helvetica, Verdana, Calibri
- Veličina teksta bi trebala biti 10-12 pt (preporučuje se font od 11 pt) po celom dokumentu.
- Koristite bulletpoints kako biste vizuelno olakšali čitanje dokumenta.

## Dodatak 2 – Primer Motivacionog pisma

**IME  
PREZIME**

Adresa stanovanja   
Br. telefona   
Imejl 

Za:

Ime i prezime (kompanija)



Adresa kompanije (ulica i broj, Poštanski broj, grad, država)



Imejl kompanije

### **Motivaciono pismo: POZICIJA za koju se prijavljujete**

Poštovani,

Prvi uvodni pasus: Jasno navedite razlog zašto pišete ovo pismo, napišite naziv pozicije za koju se prijavljujete i navedite gde ste videli otvoreni oglas za posao.

Srednji pasus: Objasnite zašto ste zainteresovani za ovu kompaniju/poziciju i zašto mislite da ste prava osoba koju ova kompanija može zaposliti. Navedite primere koji podržavaju vaše veštine i kvalifikacije.

Dodatni pasus: Dodajte specifične karakteristike/veštine/iskustvo koje predstavljaju dodatnu vrednost i učine vas najpogodnijim kandidatom za poziciju za koju se prijavljujete.

Završni odlomak: Završite pismo ljubaznim zahvaljivanjem čitatelju što je odvojio vreme da pregleda vaše prijavu i još jednom ponovite svoj entuzijazam i poverenje ako vas prihvate za tu poziciju.

S poštovanjem,  
ime i prezime

## Dodatak 2 – Primer Motivacionog pisma

### NAPOMENE:

- Započnite pismo pozdravom - ako znate ime osobe koja će primiti pismo, obratite se toj osobi (npr. g./gđa Gaši)
- Stavite se u kožu čitaoca - Šta možete napisati što će uveriti čitaoca da ste spremni i sposobni za posao?
- Ne preterujte sa zamenicom "Ja"
- Pozovite se na veštine i iskustva navedena u opisu posla za koji se prijavljujete - povucite paralele sa svojim kvalifikacijama;
- Motivaciono pismo treba da bude odraz vaše biografije - skrenite pažnju na najvažnije tačke;
- Nemojte koristiti poetske fraze – budite što je moguće konkretniji;
- Proverite da li su vaša biografija i motivaciono pismo pripremljeni u istom tipu i veličini fonta
- Uvek konvertirajte dokumente (biografiju i motivaciono pismo) u PDF pre slanja kako biste izbegli probleme i promene u strukturi.
- Pazite da nemate gramatičkih ili pravopisnih grešaka





