

DARBO PAIEŠKOS VADOVAS ASMENIMS SU REGOS NEGALIA



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Vanessa CASCIO ir Jasper EBELS
EBU instruktoriai

Trečiasis leidimas (2018 m. lapkričio mėn.)



Šis vadovas buvo bendrai finansuojamas Europos Sąjungos programos „Teisės, lygybės ir pilietiškumo programa“.

TURINYS

Įvadas	5
Mūsų kompetencijos	7
Kas yra kompetencija?.....	7
Savęs apžvalga	8
Kaip atpažinti ir įvertinti mūsų kompetencijas?	10
STAR metodas	13
Kaip naudoti šį įrankį.....	13
Kaip sukurti STAR istoriją	13
Gyvenimo aprašymas (CV)	15
Kas yra CV?.....	15
Prieš rengiant CV.....	15
Dažniausios CV klaidos	17
Bendra įdarbinimo proceso apžvalga.....	18
Pagrindinė CV struktūra.....	19
Kiti patarimai	21
O mano regėjimo sutrikimai?	21
CV peržiūra.....	22
CV pavyzdžiai	24
1 pavyzdys.....	24
2 pavyzdys.....	26
Nauji darbo paieškos būdai skaitmeniniame amžiuje	29
Darbo paieška: evoliucija	29
Skaitmeninė darbo paieška ir tradicinė darbo paieška: plusai ir minusai	30
Asmeninis prekės ženklas	32
Profesionalus tinklaraštis: atspirties taškas.....	34
Socialiniai ir darbo tinklai	34
Perėjimas nuo teksto prie garso ir vaizdo	37
Perėjimas iš platformų į programėles.....	38
Išvados ir rekomendacijos	39

Motyvacinis laiškas	42
Motyvacinio laiško pavyzdys	44
Kūno kalba ir pristatymo įgūdžiai	46
Pristatymo įgūdžiai.....	46
Kūno kalba.....	48
Interviu.....	49

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

„Negaliu pakeisti vėjo krypties, bet galiu sureguliuoti bures, kad visada pasiekčiau savo tikslą“. *Jimmy Dean*

„Optimizmas yra tikėjimas, vedantis į pasiekimus. Nieko negalima padaryti be vilties ir pasitikėjimo“. *Helen Keller*

„Jie gali, nes mano, kad gali“. *Virgil*

„Neleisk, kad tavo nesėkmės tave taptų tavo apibūdinimu, tegul jos tave ugdo“. *Barack Obama*

„Neverk, kad tai baigėsi, šypsokis, kad tai vyko“. *Dr. Seuss*

„Pesimistas mato sunkumus kiekvienoje galimybėje; optimistas mato galimybę kiekviename sunkume“. *Winston Churchill*

„Vienintelis dalykas, kuris stovi tarp tavęs ir tavo svajonės, yra noras pamėginti ir įsitikinimas, kad tai tikrai įmanoma“. *Joel Brown*

„Iššūkliai gyvenimą praturtina, o jų įveikimas - įprasmina.“ *Joshua J. Marine*

„Vienintelis būdas nuveikti puikių darbų yra mylėti tai, ką darai. Jei dar neradote savo srities, ieškokite toliau. Nenustokite “. *Steve Jobs*

"Tūkstančio mylių kelionė prasideda nuo vienintelio žingsnio." *Lao Tzu*

„Netikrumas yra vienintelis tikras dalykas, o žinojimas, kaip gyventi nesaugume, yra vienintelis saugumas“ *John Allen Paulos*

„Jei galimybės nesibeldžia, pastatykite duris.“ *Milton Berle*

„Visos mūsų svajonės gali išsipildyti, jei tik turime drąsos jų siekti“. *Walt Disney*

"Mes negalime pakeisti kortų, kurios mums išdalintos, bet galime pakeisti žaidimą su šiom kortom". *Randy Pausch*

„Ką protas gali suvokti, tą gali ir pasiekti“. „*Napoleon Hill*“

Įvadas

Šio vadovo tikslas - regėjimo negalią turintiems darbo ieškantiems asmenims suteikti žinių apie darbo paieškos procesus bei terminus, kurios reikalingos kreipiantis dėl darbo ar praktikos. Rasti darbą yra sudėtinga, o tuo labiau, jei esi aklas ar silpnaregis. Šiame vadove pateikiama bendra informacija apie geriausią praktiką, kai kreipiamasi dėl darbo. Jame taip pat yra informacijos, skirtos regėjimo negalią turintiems asmenims, pavyzdžiui, kaip ir kada pristatyti savo negalią. Šio vadovo turinys pagrįstas Europos aklujų sąjungos 2015 ir 2016 m. rengtais įsidarbinimo mokymais.

Šis vadovas regos negalią turintiems darbo ieškantiems asmenims padės:

- apmąstyti savo kompetencijas (įgūdžius, žinias ir požiūrius) bei savo profesinį tikslą.
- Suprasti, kaip parengti efektyvų gyvenimo aprašymą tradiciniu būdu ir internetu, bei parašyti motyvacinį laišką, atsižvelgiant į savo profesinius tikslus ir įgūdžius.
- Pasirengti darbo pokalbiams, įgyjant reikalingų įgūdžių, tokių kaip pavyzdžiui, pristatymo gebėjimai, ar žinių neverbalinio bendravimo srityje.

Šiame vadove pateikta informacija turėtų galioti visose Europos šalyse. Mes patariame atsižvelgti ir į informaciją apie nacionalinę užimtumo situaciją. Pavyzdžiui, tarp šalių gali būti subtilių kultūrinių skirtumų dėl to, kaip CV yra struktūrizuojami arba koks bendravimo stilius yra priimtinesnis darbo pokalbio metu. Taip pat gali skirtis žmonių su negalia priėmimas ir pripažinimas darbo jėgos rinkoje.

Be to, mes labai rekomenduojame darbo ieškantiems asmenims kreiptis į savo šalies karjeros konsultantus ar instruktorius. Šie specialistai gali padėti identifikuoti ir užsibrėžti realistiškus profesinius tikslus, o taip pat suteikti reginčiojo pagalbą rengiant motyvacinį laišką bei gyvenimo aprašymą.

Tikimės, kad šis vadovas jums bus naudingas. Jei turite klausimų, nedvejodami susisieki su mumis el. paštu vanessacascio87@gmail.com ir jasper.ebels@gmail.com.

Vanessa CASCIO ir Jasper EBELS

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Redaktoriaus pastaba: Šioje - trečiojoje versijoje atsirado naujas skyrius: „Nauji darbo paieškos būdai skaitmeniniame amžiuje“. Jį parengė Virginia CARCEDO ILLERA (INSERTA EMPLEO - Fundación ONCE - Ispanija), Barbara MARTIN (ONCE - Ispanija) ir Ville UKKOLA (Suomijos silpnaregių federacija - Suomija).

Mūsų kompetencijos

Kas yra kompetencija?

Tai gebėjimas konkrečiose situacijose ar kontekste pritaikyti tai, ką žinome / gebame. Ir tai nėra susiję su mums žinomų dalykų kiekiu.

Kompetencija susideda iš asmeninių savybių ar požiūrių, žinių (ką mes žinome) ir įgūdžių (ką mes sugebame padaryti).

Kompetencija gali būti siejama su konkrečia profesija (techninė kompetencija) arba gali būti taikoma profesinėse ir neprofesinėse situacijose (socialiniai įgūdžiai, asmeninės savybės).

Socialiniai įgūdžiai ir tam tikros asmeninės savybės yra tai, ką žmogus įgyja gyvenime per skirtingas patirtis. Šiuos įgūdžius galima klasifikuoti taip:

1. Tarpasmeninės kompetencijos. Kompetencija valdyti santykius su kitais: mokėjimas aiškiai bendrauti, įtikinti, pateikti ir reklamuoti save (pvz., pasirodyti įtikinamai darbo pokalbio metu!).
2. Asmeninės kompetencijos. Tai gebėjimas suvokti save, valdyti savo emocijas ir nenukrypti nuo tikslo.
3. Pažinimo kompetencijos. Tai gebėjimas analizuoti ir apjungti žinias sprendžiant užduotis bei problemas, rasti paprastus sprendimus sudėtingose situacijose.
4. Organizacinės kompetencijos. Tai gebėjimas planuoti, valdyti laiką (nustatyti prioritetus ir laikytis terminų) bei stebėti (kontroliuoti veiklą).

Savęs apžvalga

Pirmasis bet kokio tyrimo žingsnis yra sąmoningumas. T.y. savo kompetencijų, vertės ir profesinio tikslo suvokimas. Mes kiekvienas esame skirtingas dėl savo unikalaus kompetencijų, įgytų per darbo ir gyvenimo patirtį, ir požiūrio derinio. Žmonės dažnai pradingsta minioje ir lieka nepastebėti, kadangi neparodo savo įgūdžių kitiems, neatsiskleidžia išryškindami savo kompetencijas.

Pirmiausia turėtume suvokti savo įgūdžius ir kompetencijas ir tuomet komunikuoti savo vertę. Turėtume tapti labiau matomi! Mes dažnai pervertiname tai, ko nežinome, ir tuo pačiu nesuteikiame pakankamos vertės tam, ką sugebame ir žinome. Savo įgūdžių, gebėjimų, žinių ir asmeninių savybių dėka, mes galime pasiekti puikių rezultatų ir sukurti pridėtinę vertę darbdaviams.

Antra, nereikėtų vartoti neaiškių žodžių apibūdinant save. Gyvenimo aprašymuose, motyvacinuose laiškuose ar bendraudami su kitais mes dažnai nepabrėžiame savo patirties bei pasiektų rezultatų. Kalbame pernelyg bendrai. Turėtume labiau pasitikėti savimi ir būti įtikinamesni. Prisistatydami turėtume vengti bendrų frazių ir vietoj to kalbėti konkrečiai ir aiškiai. Kalbėdami bendrai galime sudaryti įspūdį, kad apskritai nežinome ir negalime įvardinti savo kompetencijų, įgūdžių bei patirčių. Be to, dažnai bijome pasirodyti nekukliais ir taip sumenkiname tai, kuo iš tiesų esame ir ko pasiekėme per savo gyvenimą ir profesinę karjerą.

Trečias svarbus dalykas - aiškaus profesinio tikslo turėjimas. Pavyzdžiui asmuo, kuris ieško bet kokio pasitaikiusio darbo, akivaizdžiai neturi profesinio tikslo. Jei patys nežinome, ko norime, tai ir darbdaviui negalime nupiešti aiškaus vaizdo, kas esame ir ką mes siūlome. Tokiu atveju sudėtinga išryškinti savo stiprybes, išsiskirti minioje. Galime atrodyti tiesiog nepakankamai kvalifikuoti ir ryžtingi. Be to, profesinio tikslo neturėjimas trukdo patiems suprasti turimus ir tobulintinus įgūdžius. Dėl visų šių priežasčių labai svarbu išsiaiškinti, ko siekiame profesiniame kelyje.

Nusistatydamas profesinį tikslą, regos negalią turintis asmuo taip pat turėtų atsižvelgti į negalios sąlygojamus apribojimus, bet nepamiršti ir galimybių. Nors visuomet reikia prisitaikyti, yra daugybė profesijų ir darbų, kuriuos gali atlikti aklieji ir silpnaregiai, pavyzdžiui, psichologas, mokytojas / instruktorius, tyrėjas, informatikos inžinierius, garso technikas / inžinierius, žurnalistas, muzikantas, dainininkas, rašytojas, šokėjas,

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

teisininkas , administracijos padėjėjas ... Būna net silpnaregių grafikos dizainerių!

Nors ir galime gerinti darbo įrankių bei aplinkos prieinamumą, sudarydami sąlygas atlikti tam tikrą darbą / užduotį, turime pripažinti, kad yra darbų, kurių visgi negalime atlikti, kaip kad vairuoti autobusą. Tai yra perdėtas pavyzdys, tačiau reiktų pabrėžti, kad regos negalią turinčiam asmeniui nusistatant realų profesinį tikslą, yra svarbu pripažinti ir priimti savo negalią bei jos sąlygojamus ribojimus. Mes kartais galime rasti sprendimus, kaip įveikti tam tikras ribas ir atlikti kai kurias užduotis, tačiau taip pat turime būti nuoširdūs su pačiais savimi.

Taigi, apsisibrėždami savo profesinį tikslą, turėtumėte savęs paklausti

kokių sunkumų, susijusių su mūsų negalia, gali kilti atliekant šį konkretų darbą.

Pirmiausia galite sudaryti įsivaizduojamų sunkumų sąrašą. Tada šalia kiekvieno įvardinto sunkumo galite parašyti galimus sprendimo būdus. Jei nepavyksta rasti sprendimo, atsižvelkite į tai ir įsivaizduokite, kad šis darbas / užduotis jums gali būti sunkesnė dėl jūsų būklės. Autobuso vairuotojo atveju apribojimas yra tas, kad vairuotojas nemato kelio ženklų... Ir šiuo metu sprendimo tam nerandame.

Jei žinote, kokį darbą norėtumėte dirbti, bet nesate tikri, kad tai įmanoma regos negalią turintiems žmonėms, pamėginkite paieškoti kitų aklų žmonių, užsiimančių ta pačia profesine veikla jūsų ar kitoje šalyje. Jie gali pateikti jums įžvalgų ir pasiūlymų, kaip šią profesiją galima pritaikyti sau, bei patarti, ką daryti susidūrus su tam tikrais negalios sąlygotais sunkumais pasirinktame profesiniame kelyje.

Vertindami savo žinias, įgūdžius, asmenines savybes, o taip pat negalios sąlygotas galimybes bei apribojimus, turėtume būti sąmoningi, konkretūs ir sąžiningi su pačiais savimi. Tai yra raktas į sėkmingą savęs pristatymą.

Paskutinis, bet ne mažiau svarbus dalykas yra aistra savo veiklai. Būkime entuziastingi, tačiau nepamirškite ir savo ribų.

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Kaip atpažinti ir įvertinti mūsų kompetencijas?

Pirmoji vertinimo rūšis yra savęs vertinimas.

Savę įvertinti galime galvodami apie pasiektus rezultatus ir situacijas, su kuriomis teko susidurti. Labai svarbu pasirinkti vertinimo kriterijus (pvz., galima palyginti konkretaus įgūdžio lygį prieš 5 metus ir dabar). Siūlome patiems stebėti šį procesą ir viską užsirašinėti. Tai padės ir ateityje stebėti savo asmeninį ir profesinį tobulėjimą.

Taip pat savę vertinti galime apmąstydami savo stipriasias ir silpnąsias puses, kalbant apie žinias, įgūdžius ir požiūrius. Tai padės išsiaiškinti, ką reikia tobulinti, jei norime pasiekti savo profesinį tikslą ar norimą poziciją (pvz., per kitus mokymus).

Žemiau pateikiame kelis svarbiausius klausimus, kurie jums gali padėti šiame procese. Tokio pobūdžio klausimus darbdaviai / atrankų specialistai dažnai užduoda darbo pokalbio metu. Jei norite į juos atsakyti teisingai, turite iš anksto žinoti savo stipriasias ir silpnąsias puses. Taigi būkite pasiruošę:

Stipriosios pusės:

1. Kokias žinias turiu (reikalingas ieškomam darbui)? (Ką aš žinau): _____
2. Kokie yra mano svarbiausi įgūdžiai (reikalingi ieškomam darbui)? (Ką aš galiu padaryti pagal turimą patirtį): _____
3. Kokie yra mano socialiniai įgūdžiai, asmeninės savybės, galinčios suteikti pridėtinės vertės ieškomam darbui? _____

Silpnosios pusės:

1. Kokios yra jūsų silpnybės, kalbant apie žinias ir įgūdžius, konkretaus darbo kontekste? _____ Kaip galėtumėte sumažinti šias silpnybes? (pvz., lankyti mokymus / kursus ir pan.): _____
2. Kokios yra jūsų silpnybės, kalbant apie jūsų asmenines savybes / požiūrius? _____

Pabandykite pateikti savo silpnybes taip, kad jos skambėtų labiau teigiamai. Pavyzdžiui: Aš nesu įgudęs kompiuterio naudotojas ir negaliu rašyti teksto naudodamas teksto redaktorių, tačiau lankau kompiuterinio raštingumo kursus, siekdamas tobulėti šiose srityse.

Savęs vertinimo metu taip pat galite įvertinti savo socialinius įgūdžius ir asmenines savybes. Štai būdas, kaip galite įvertinti keletą iš jų:

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

patikimumą, savarankiškumą, organizacinius įgūdžius bei tarpasmeninius įgūdžius. Visi šie įgūdžiai / savybės gali būti išskaidyti į keletą dalių (klausimų). Atsakydami į juos, pasirinkdami vertinimą skalėje nuo 0 iki 10. Toks vertinimo būdas padės jums ne tik lengviau suvokti savo lygį, bet ir pastebėti, kuriose vietose jums dar reikėtų pasitempti. Šį pratimą galite kartoti ir vėliau ir taip stebėti savo progresą.

Patikimumas:

1. Kiek, mano manymu, aš sugebu pasitikėti kitais žmonėmis? ____
2. Kiek, mano manymu, aš sugebu valdyti veiklą (skirtingais lygiais)? ____
3. Kiek, mano manymu, galiu pasikliauti savo darbo įgūdžiais? ____
4. Kiek, mano manymu, aš galiu pasikliauti savo žiniomis? ____
5. Kiek, mano manymu, aš sugebu pateikti efektyvius ir novatoriškus atsakymus? ____
6. Kiek, mano manymu, aš sugebu būti atsakingas ir įsipareigojęs? ____

Autonomija:

1. Kiek, mano manymu, aš sugebu priimti sprendimus, suvokdamas ir prisiimdamas galimas pareigas? ____
2. Kiek, mano manymu, aš sugebu mokytis iš patirties? ____
3. Kiek, mano manymu, aš sugebu bendrauti su kitais žmonėmis ir palaikyti teigiamus santykius? ____
4. Kiek, mano manymu, aš sugebu dėti pastangas asmeniniam augimui? ____

Organizaciniai įgūdžiai:

1. Kiek, mano manymu, aš sugebu autonomiškai organizuoti savo darbinę veiklą tiek trumpuoju, tiek ilguoju laikotarpiu? ____
2. Kiek, mano manymu, aš sugebu atsižvelgti į skirtingus požiūrius, kuriais remiantis galima analizuoti problemą? ____
3. Kiek, mano manymu, aš sugebu apibrėžti efektyvius problemos sprendimo metodus ir strategijas? ____

Tarpasmeniniai įgūdžiai (bendravimas, empatija, darbas komandoje, tvirtumas):

1. Kiek, mano manymu, aš sugebu teisingai suprasti kitų žmonių / darbdavio / kolegų / klientų pranešimus ir prašymus? ____
2. Kiek, mano manymu, aš sugebu būti atviras dialogui? ____
3. Kiek, mano manymu, aš sugebu klausyti kitų žmonių / kolegų? ____

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

4. Kiek, mano manymu, aš sugebu efektyviai išreikšti savo jausmus? _____
5. Kiek, mano manymu, aš sugebu efektyviai išreikšti savo idėjas ir požiūrį? _____
6. Kiek, mano manymu, aš sugebu suprasti kito žmogaus požiūrį? _____
7. Kiek, mano manymu, aš sugebu atidžiai klausytis kitų žmonių? _____
8. Kiek, mano manymu, aš sugebu atpažinti (ar pripažinti???) naujai sutiktų žmonių įgūdžius ir kompetencijas? _____
9. Kiek, mano manymu, aš sugebu suprasti kitų žmonių / mano kolegų / mano darbdavio motyvaciją? _____
10. Kiek, mano manymu, aš sugebu suprasti formalias taisykles mano darbo komandoje / grupėje? _____
11. Kiek, mano manymu, aš sugebu suprasti neformalias taisykles mano darbo komandoje / grupėje? _____
12. Kiek, mano manymu, aš sugebu laikytis taisyklių darbo komandoje / grupėje? _____
13. Kiek, mano manymu, aš sugebu išlaikyti pagarbą darbo komandoje savo atliekamam vaidmeniui? _____
14. Kiek, mano manymu, aš sugebu įvertinti savo galimybes? _____
15. Kiek, mano manymu, aš sugebu būti atviras bendradarbiavimui? _____
16. Kiek, mano manymu, aš sugebu atsižvelgti į kitų žmonių požiūrį? _____

Taigi, jei gerai pažįstame save ir savo kompetencijas, net ir neigiami atsiliepimai gali padėti mums augti ir tobulėti! Jei esame sąmoningi, galime geriau išnaudoti savo stipriąsias puses, dirbti ties silpnybėmis bei mokytis iš patirties.

Beje, vertinimą gali atlikti ir įdarbinimo specialistai, darbdaviai, kolegos, klientai, išorės ekspertai ir kiti.

STAR metodas

Puiki technika, padedanti apmąstyti ir pristatyti savo stipriąsias puses

Šiame skyriuje supažindinsime jus su STAR metodu - galingu įrankiu, kuris padės jums suvokti savo stiprybių vertę ir pristatyti jas darbo pokalbio metu.

Ši technika pirmiausia yra naudojama norint apgalvoti savo stipriąsias puses. Pvz. kai tik identifikuojate kurią iš savo stiprybių, turėtumėte prisiminti ir patirtį / situaciją, kurioje pasimatė ta konkreti stiprioji savybė.

Kaip naudoti šį įrankį

Pradėkime nuo STAR reikšmės. Tai keturių angliškų žodžių pirmųjų raidžių junginys.

S - angliškai situation - situacija, prielaidos, fonas.

T - angliškai task arba target - užduotis ar tikslas, t.y. ko, kur, kada reikia.

A - angliškai action - veiksmas, ką darei/nuveikei, panaudoti įgūdžiai, elgesys, savybės.

R - angliškai result - rezultatas, kas įvyko.

STAR metodo technika leis subtiliai bet įtikinamai atsakyti į sudėtingus su darbu susijusius klausimus (ir ne tik darbo pokalbio metu).

Žmonės patinka istorijas; o faktus lengviau atsiminti, jei jie apipinti istorijų. Be to, istorijų paprastai nenutraukia. Iš esmės istorijos yra senas patikrintas būdas perduoti žinią!

Klaustytojai prisimins daugiau jūsų atsakymų ir juose įterptų žinučių. Tuo pačių jūsų žinutės bus pateiktos įdomia ir draugiška forma. O jei tai darbo pokalbis, tai dar ir gerokai išaugs sėkmės tikimybė.

Kaip sukurti STAR istoriją

STAR istorija turėtų trukti maždaug 2 minutes. Per šį laiką entuziastingai turėtumėte pristatyti kažkokią savo patirties istoriją. Ir tai visai neprivalo būti darbinė patirtis, svarbu, kad istorijoje išryškėtų reikiamas įgūdis ar elgesys.

Štai pavyzdys:

Užduotas klausimas: Ar kada nors anksčiau vadovavote komandai?

Ir šioje vietoje galima paminėti, kodėl STAR metodas yra toks galingas.

Užduotas nepatogus uždaras klausimas. Galėtumėte į jį atsakyti „taip“ arba „taip, kelis kartus“ ir greitai pereiti prie kito klausimo. Tačiau

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

vadovavimas yra svarbus įgūdis, ir jūs neturėtumėte praleisti šios progos sužibėti. Turite puikų šansą padaryti įspūdį ir priversti pašnekovus dirbti jums.

Taigi sukurkime STAR metodo istoriją - atsakymą į pateiktą klausimą.

(Situacija) „Taip. Tinkamas pavyzdys galėtų būti mano paskutinėje įmonėje, kur iš pradžių buvau programuotojas 6 asmenų komandoje, kuriančioje naują finansų modulį mūsų pagrindiniam apskaitos produktui.“

(Užduotis) „Projektas buvo kritiškai svarbus, kadangi pardavimai ir rinkodaros investicijos buvo vykdomi įsipareigojus modulį paleisti tam tikru metu. Tačiau komandos vadovui susirgus projektas pradėjo vėluoti.“

(Veiksmas) „Mokykloje buvau sporto komandos kapitonas; ir man patiko lyderystės keliama iššūkių bei atsakomybė. Taigi pasisiūliau pavaduoti ir pasinaudojęs savo techninės analizės įgūdžiais, pastebėjau keletą nedidelių klaidų mūsų pradiniam kode, dėl kurių vis iškildavo bėdų ir kaskart sugaišdavom laiko. Sutariau su mūsų produkto direktoriumi dėl nedidelės premijos komandai ir biudžeto dviem picų vakarams, per kuriuos galėtume padirbėti - pataisyti kodą ir taip pasivyti kritinius projekto orientyrus.“

(Rezultatas) „Nors biudžetas išaugo 1,5%, programinė įranga buvo pristatyta laiku ir net su geresne nei planuota klaidų tolerancija. Projektas buvo vertinamas kaip labai sėkmingas, nes papildomos projekto išlaidos buvo minimalios, palyginti su galimomis sąnaudomis dėl paleidimo atidėjimo ir galimu neigiamu poveikiu mūsų prekės ženklui. Tuo tarpu komanda džiaugėsi papildoma premija, o aš oficialiai tapau komandos vadovu.“

Savo atsakymą turėtumėte garsiai repetuoti tol, kol galėsite sklandžiai ir nenutrūkstamai visa tai papasakoti per mažiau nei 2 minutes.

Pateikdami tokį atsakymą, jūs ne tik atsakysite į klausimą apie vadovavimą, bet ir paminėsite kitus savo įgūdžius bei savybes, kuriomis galėtumėte domėtis jūsų pašnekovas. Jei į sudėtingus interviu klausimus atsakinėsite tokiu būdu, rezultatai jus nudžiugins; ir priešingai - neapgalvoti teiginiai gali lengvai priartinti pokalbio pabaigą.

Pastaba: šio paaiškinimo šaltinis:

<http://www.idemployee.id.tue.nl/gwmrauterberg/jobs/STAR-method.pdf>

Gyvenimo aprašymas (CV)

Kas yra CV?

CV yra mūsų išsilavinimo ir profesinės kelionės santrauka, atspindinti gyvenimo ir karjeros metu įgytas patirtis bei įgūdžius.

CV tikslas yra padėti mums patekti į sekantį atrankos etapą - darbo pokalbį.

- CV yra mūsų vizitinė kortelė: jis apibūdina mus ir tai, ką galime padaryti vos keliomis eilutėmis;
- Tai yra mūsų reklama: per kelias sekundes CV turi atkreipti atrankos specialisto dėmesį, atskleidžiamas mūsų unikalumą ir vertę, lyginant su kitais žmonėmis;
- Tai atsakymas į klausimą, ką mes galime pasiūlyti atlikdami konkrečią veiklą ar darbą.

Todėl pabrėžiame, kad jūsų CV nėra ir negali būti jūsų autobiografija! Tai nėra išsamus jūsų patirčių ir pasirinkimų aprašymas, bet svarbiausių jūsų karjeros posūkių, pagrindinių savybių, stipriųjų pusių ir gyvenimo pasiekimų pristatymas.

Atkreipkite dėmesį, kad JAV darbdaviai, vartoja žodį „resume“, o ne „CV“.

Prieš rengiant CV

Pirmiausia reikia skirti šiek tiek laiko apmąstymams, kas jūs esate, ką galite daryti ir svarbiausia - ką norite daryti. Tik apsibrėžę savo profesinius tikslus, galite pradėti rengti atskirą CV kiekvienam iš jų.

Pavyzdžiui, jei jus domina keli užsiėmimai, išsirinkite 3 ir kiekvienam parenkite atskirą gyvenimo aprašymą, pradėdami nuo to, kuris jums yra svarbiausias (čia svarbu prioritetai!).

Pateikiame keletą svarbiausių klausimų, galinčių padėti šiame etape:

- Koks yra mano profesinis tikslas? Kokio darbo ketinu ieškoti?
- Kokioje įmonėje - valstybinėje ar privačioje - norėčiau dirbti. O gal būti laisvai samdomas darbuotojas? Kokiame sektoriuje?
- Ar mane domina tik viena pozicija, ar daugiau nei viena?
- Kiek mano išsilavinimas bei profesinė patirtis tinka ir gali padėti siekiant išsikelto profesinio tikslo?
- Kokius iš jau įgytų savo įgūdžių galėčiau pritaikyti mane dominančioje profesijoje?

Prie šių bendrųjų pridėkite ir specifinį akliems klausimą:

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

- Su kokiais sunkumais galiu susidurti siekdamas savo profesinio tikslo dėl regėjimo negalios?

Tik atsakę į šiuos klausimus, galėsite nuspręsti:

- ar jums reikia tik vienos, ar kelių CV versijų;
- kokią patirtį ir veiklas svarbu pabrėžti, o ko geriau nepaminėti savo CV (įskaitant regėjimo negalią).

CV turėtų:

- būti trumpas: ne daugiau kaip 2-3 puslapiai;
- būti aiškus ir gerai struktūrizuotas: niekada nepamirškite vizualinio poveikio;
- būti logiškas: tekstą dalinkite skyriais, naudokite punktus;
- būti nuoseklus: turėtų matytis tęstinumas tarp jūsų išsilavinimo ir jūsų darbo patirties;
- atspindėti jūsų sugebėjimus toje srityje, į kurią pretenduojate;
- būti parašytas galvojant apie klausimą, kodėl turėtume jus samdyti?
- įtikinamai pademonstruoti ne tik tai, ką žinote, bet ypač tai, ką sugebate.

Jei esate silpnaregis, o tuo labiau aklasis, turėtumėte įsitikinti, kad jūsų CV ir (arba) motyvacinis laiškas yra tvarkingai išdėstyti ir gražūs vizualiai. Kaip perskaitysite žemiau, vizualinis aspektas yra pirmasis dalykas, į kurį atrankos specialistas atsižvelgia atrinkdamas CV. Neturėtumėte rizikuoti nebūti pakviestam į pokalbį ar negauti darbo vien dėl to, kad jūsų CV buvo vizualiai netvarkingas, neaiškus ir nepakankamai struktūrizuotas.

Taigi, visada paprašykite žmogaus, kuriuo pasitikite (draugo / giminaičio / profesionalo), kad jis peržiūrėtų jūsų gyvenimo aprašymą ir, jei reikia, jį patobulintų. Įsitinkite, kad jūsų regintis pagalbininkas peržiūrės ir šriftus - visos pastraipos turėtų būti parašytos tuo pačiu šriftu (pvz., „Arial“) ir visi pagrindinių skyrių pavadinimai („Asmeninė informacija“, „Išsilavinimas“ ir kt.) rašomi naudojant tą patį šriftą. Patikrinkite, ar paryškintas tekstas arba kursyvas naudojami tik ten, kur to reikia, o ne kur nors visai atsitiktinai. Aklajam itin svarbu paprašyti reginčio žmogaus pagalbos peržiūrint CV vizualinį pateikimą, tačiau, aišku, tokia pagalba labai praverstų ir silpnaregiui. Nesijauskite blogai, kad negalite to padaryti patys. Prašydami paramos, jūs padedate sau, kadangi tai gali padėti jums gauti darbą. Taip pat rekomenduojame reginčio žmogaus paprašyti, kad šis patikrintų ir vizualinį motyvacinio laiško pateikimą.

Dažniausios CV klaidos

Štai keletas klaidingų minčių, susijusių su CV:

1. Geriausias yra Europos standartizuotas „Europass“ CV formatas. Tai netiesa. Šis formatas turi tam tikrų pranašumų, bet turi ir trūkumų. Pavyzdžiui, informacijos perteklius ar pasikartojimai, per didelė CV apimtis. Patariame šį formatą naudoti tik tada, kai to reikia. Atrankos specialistai labiau mėgsta asmeninį CV formatą.
2. CV turi būti nurodyta visa kandidato darbo patirtis. Netiesa. CV turi atsispindėti augimas reikiamoje ar susijusiose srityse. Gyvenimo aprašyme nereikia pateikti visos darbo patirties. Jei visgi tikrai norite paminėti patirtį kitose profesinėse srityse (nesusijusiose su pasirinkta profesija), turėtumėte šią informaciją sudėti į atskirą skyrelį „kita profesinė patirtis“.
3. CV turėtų atsispindėti visas karjeros kelias, vengiant spragų. Tai netiesa. Jei teko imtis įvairių darbų siekiant išvengti spragų ir šie darbai nėra susiję su jūsų pasirinkta profesija, nurodykite tik laikotarpį, naudodami tik metus ir mėnesius (pvz. 2007 m. rugsėjis - 2009 m. lapkritis) arba tik metus (pvz. 2007–2009 m. - asistentas parduotuvėje). Nenaudokite konkrečių datų, pvz. nuo 2006 11 11 iki 2011 12 21 - asistentas parduotuvėje. Kitu atveju patariame naudoti funkcinį CV, kuris leidžia paminėti savo darbo patirtį neišryškinant karjeros spragų. Niekada neaiškinkite, kodėl nutrūko jūsų darbas (pvz., baigėsi sutartis). Jei darbdavys norės žinoti, jis to per darbo pokalbį tikrai paklaus!
4. CV turėtų būti trumpas ir glaustas, todėl pakanka pateikti darbų sąrašą. Tai netiesa. Netgi patys paprasčiausi darbai, tokie kaip parduotuvės asistentas ar barmenas, turi būti detalizuoti, nurodant konkrečias atsakomybes bei pasiektus rezultatus. Šiam tikslui galite naudoti trumpus sakinius ir punktus.
5. Savo asmeninių savybes, organizacinius ir tarpasmeninius įgūdžius reikia aprašyti atskirame skyriuje. Netiesa. Darbdavį domina konkretūs įgytos patirties ir įgūdžių rodikliai. Jis nori matyti darną ir motyvaciją siekiant konkrečios karjeros. Taigi, net jei „Europass“ CV tokius įgūdžius tenka aprašinėti konkrečiame skyriuje, įprastame CV tai nėra būtina. Geriau savo stipriąsias puses paminėti motyvaciniame laiške (ir tik tas, kurios svarbios darbui, į kurį pretenduojate). Be to, gyvenimo

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

aprašyme siūloma nenaudoti techninių ir specialiųjų terminų. Tai ne tik kad neatskleidžia jūsų kompetencijos, bet dar ir gali rodyti, jog nesugebate bendrauti su kitų sričių specialistais.

Bendra įdarbinimo proceso apžvalga

Kiekviena įdarbinimo agentūra ar įmonė savaip pasirenka CV. Čia rasite bendrą šio proceso apžvalgą. Šią apžvalgą pristatė „JobMeToo“ (www.jobmetooo.com) - Italijos įdarbinimo agentūra, skirta neįgaliesiems. Šią agentūrą 2012 m. įkūrė kurčias asmuo, o įmonės komandoje dirba aklas atrankų specialistas. Siekdami padėti neįgaliesiems darbo ieškantiems asmenims, „JobMeToo“ tarpininkauja darbo atrankoje - vykdo pirmuosius telefoninius interviu.

CV peržiūra yra pirmasis atrankos etapas.

Šiame etape labai svarbus pirmasis įspūdis! Teigiama, kad atrankos specialistui prireikia vos 8 sekundžių nuspręsti ar gyvenimo aprašymas yra tinkamas konkrečiai pozicijai, ar ne, taigi ar CV bus skaitomas atidžiau, ar ne.

Atrankos specialistui daugumą CV tenka atmesti, paliekant tik tinkamiausių kandidatų gyvenimų aprašymus. Todėl turėtumėt siekti, kad jūsų CV būtų kuo patrauklesnis ir nebūtų atmestas!

Kaip?

- Venkite klaidų, kurias minėjome aukščiau.
- Atkreipkite dėmesį į vizualinį poveikį: CV turi būti lengvai skaitomas, tvarkingas ir aiškus (detalesnė informacija pateikta aukščiau) ir, svarbiausia, prieš rašydami įmonei ar įdarbinimo agentūrai, nepamirškite paprašyti reginčio žmogaus pagalbos peržiūrint jūsų CV vizualinį pateikimą!
- Pabrėžkite pagrindinius dalykus, pvz., savo profesijas, studijas, raktinius žodžius ir pan. Galite naudoti **bold** tipo paryškinimą.
- Tačiau neišskirkite per daug dalykų! Pats paryškinimas nebeteks prasmės, o taip pat gali sumažinti skaitomumą.

Antrojo atrankos etapo metu CV yra nagrinėjamas išsamiau.

Žingsniai:

1. Pirmoji peržiūra (dar vadinamas pirmine peržiūra) yra etapas, kai atrankos specialistas vertina gyvenimo aprašymus pagal iš anksto nustatytus atrankos kriterijus (pvz., gautus diplomus, darbo patirtis toje pačioje srityje ir kt.).
2. Per antrąją peržiūrą atrankos specialistas pasirenka CV pagal konkretesnius kriterijus. Atlikdamas šį vertinimą, jis taiko savo

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

asmeninius reitingavimo būdus. Vieni skiria taškus, kiti žvaigždutes ir pan. Taip sudaromi du ar daugiau kandidatų sąrašai (pirmas kandidatų pasirinkimas, antras kandidatų pasirinkimas ir kt.).

3. Pirmojo sąrašo kandidatai kviečiami į pirmąjį pokalbį.
4. Jei keli iš kandidatų praeina interviu, jie kviečiami į antrąjį pokalbį. Kitu atveju susisiekiama su antrojo sąrašo kandidatais.
5. Jei nepavyksta rasti reikiamo profilio, darbo skelbimas dažnai publikuojamas antrą kartą, siekiant gauti daugiau CV.

Pagrindinė CV struktūra

Pagrindinės CV dalys yra:

1. Asmeninė informacija.
2. Profesinis tikslas. Tai neprivaloma dalis. Ją siūloma įtraukti tik tuomet, kai aplikuojate be konkretaus darbo skelbimo. Šioje dalyje galite nurodyti sritį, kurioje norėtumėte dirbti, arba konkretų, jus dominantį darbą. Tokią informaciją taip pat galite įtraukti į motyvacinį laišką.
3. Profesinė patirtis. Aiškiai nurodykite:
 - laikotarpius (nuo... iki...);
 - savo vaidmenis ar pozicijas;
 - įmonės pavadinimus ir jų veiklos sektorius; įmonių adresus;
 - savo pozicijas ir atsakomybes (išryškinkite svarbiausias), o taip pat pasiekimus.

Pastabos: Įtraukite tik tas patirtis, kurios susijusios su jus dominančia pozicija. Pradėkite nuo paskutinės pozicijos ir baikite seniausia. Nepamirškite, kad darbo praktika taip pat laikoma profesine patirtimi. Tuo tarpu savanorystė ir nesusiję užsiėmimai turėtų būti paminėti skyriuje, pavadintame „kita profesinė veikla“.

Pavyzdys:

1998 m. - dabartis - vadybininkas

Jono batai, Laisvės pr. 941, 98568 Alytus (LT)

- vadovavimas 10 asmenų personalui
- klientų konsultavimas batų pasirinkimo klausimais
- įrankių, skirtų darbuotojams projektavimas ir kūrimas naudojant „Microsoft Access“ ir „Microsoft Excel“
- pasiūlymų teikimas produktų asortimento atnaujinimo klausimu kiekviena ketvirtį, remiantis išsamia pardavimų analize
- vidiniai mokymai naujiems darbuotojams esant tokiam poreikiui

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

4. Išsilavinimas ir profesinis mokymasis. Visada pradėkite nuo naujausio laipsnio / diplomo ir baikite seniausiu. Nurodykite, kada gavote sertifikatą (metus), įstaigos pavadinimą (universiteto / mokyklos / kitos įstaigos), laipsnio pavadinimą ir įvertinimą / pažymį.

Jei neturite daug darbo patirties arba neseniai baigėte mokslus, galite išryškinti savo mokymosi pasiekimus:

- nurodyti dalykus, kurių mokėtės ar kuria sritimi domėjotės;
- nurodyti projektus ar tiriamuosius darbus, kuriuose dalyvavote.

Be to, galite pertvarkyti CV eiliškumą, išsilavinimą iškeldami prieš skyrių, kuriame nurodote savo profesinę patirtį.

Pastaba: profesinis mokymas. Šią informaciją galite pridėti prie išsilavinimo, arba galite sukurti atskirą skyrių. Čia galite išvardinti seminarus, kuriuose teko dalyvauti.

Jei lankėte kelis tos pačios srities mokymus / kursus, juos visus galite paslėpti po vienu apibendrinančiu teiginiu, pvz. „lankiau kompiuterių kursus nuo 2002 iki 2006“.

Pavyzdys:

1995 m. - Bolonijos universitetas (IT) - Ekonomikos, vadybos ir statistikos katedra

Verslo administravimo bakalauras - baigiau cum laude

Ketverių metų verslo administravimo kursai apie mažmeninės prekybos darbo aplinką

5. Kalbos. Kiekvienai kalbai nurodykite savo rašymo ir kalbėjimo įgūdžių lygį. Paminėkite lankytus kursus ir gautus pažymėjimus. Nurodykite kursus organizavusių įstaigų pavadinimus bei gautus įvertinimus.

Pavyzdys:

Įgudęs prancūzų kalbos vartotojas raštu ir žodžiu. Šią kalbą naudoju ir tobulinau šešių mėnesių „Erasmus“ programos Grenoblio universitete (FR) metu;

Labai geri kalbėjimo ir rašymo įgūdžiai anglų kalba. 2012 m.

Kembridžo universiteto išduotas „FCE - pirmasis pažymėjimas anglų kalba“.

6. Kompiuteriniai / techniniai įgūdžiai. Paminėkite visus savo įgūdžius ir žinias, susijusias su IT. Taip pat galite pridėti sertifikatus, pvz., ECDL.

Pavyzdys:

Pažengęs „Microsoft Office Suite“ naudotojas, HTML programavimo pagrindai.

7. Pomėgiai / savanoriavimas / kita darbo patirtis

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Čia turėtumėte pateikti tik tą informaciją, kuri yra vertinga atrankos specialistui. Kaip minėta anksčiau, tai gali būti viskas, kas atskleistų jūsų įgūdžius, savybes ir jūsų pridėtinę vertę pozicijai, į kurią pretenduojate. Taigi, šis skyrius gali būti skirtas savanorystei, kelionėms, aukštesnio lygio sportinėms veikloms ir kt.

Pastaba: tokio pomėgio kaip fotografija paminėjimas gali būti naudingas grafikos dizaineriui, bet ne administracijos darbuotojui.

8. Asmeninės savybės. Neprivaloma. Nerekomenduojama.

3–5 eilutėmis galite apibūdinti savo stiprybes, atsižvelgiant į poziciją, į kurią pretenduojate. Tačiau mes primygtinai rekomenduojame savo asmenines savybes pabrėžti motyvaciniame laiške, o ne šiame skyriuje.

9. Papildoma informacija. Neprivaloma. Šiame skyriuje galite nurodyti savo galimybes keliauti, persikelti pan. Galite paminėti viską, kas, jūsų manymu, gali būti naudinga.

Nepamirškite datos, parašo ir visada siųskite tik atnaujintą CV!

Kiti patarimai

Prieš tai pateiktų skyrių tvarka ir pavadinimai gali būti naudojami kaip šablonas jūsų CV.

Be to:

- informaciją pateikite trumpai ir glaustai, pakanka 2–3 puslapių;
- naudokite punktus ir labai trumpas pastraipas;
- naudokite įprastus šriftus, kaip pvz. „Arial“, kad būtų malonu ir lengva skaityti.
- galiausiai, galite į pirmą CV puslapį įkelti nedidelę savo nuotrauką. Tą daryti galima, tačiau šio vadovo autoriai - nerekomenduoja. Siūlome nuotrauką įkelti tik tuo atveju, jei to prašoma darbo skelbime.

O mano regėjimo sutrikimai?

Ar turėtume CV / motyvaciniame laiške paminėti regėjimo negalią? Mes manome, kad ne! Tiesą sakant, CV / motyvaciniame laiške neminėtume savo negalios, jei nebūtume tikri, kad pageidaujamoje pozicijoje tai yra labai svarbus faktorius. Vis gi sprendimas gali priklausyti nuo kelių veiksnių, todėl labai svarbu juos įvertinti ir priimti tinkamą sprendimą.

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Siūlome išnagrinėti įmonės kultūrą, misiją ir vertybes, taip pat savo šalies kultūrą. Tuomet turėtumėte būti tikri, kad galite atlikti darbą, į kurį pretenduojate.

Jei manote, kad jūsų negalia gali būti vertinama kaip pridėtinė vertė ar stiprybė dėl įmonės vertybių ir kultūros ar dėl paties darbo pobūdžio, pagalvokite apie negalios paminėjimą CV ar motyvaciniam laiške.

Priešingu atveju, kaip jau minėjome prieš tai, patariame jos neminėti.

Jei nuspręsite CV / motyvaciniam laiške neminėti savo negalios, žinokite, kad, jei su jumis bus susisiepta dėl darbo pokalbio, atrankų specialistas negalią tikrai pastebės. Tuomet turėtumėte nuspręsti, ar apie savo negalią norite informuoti darbdavį prieš darbo pokalbį (pvz., klausdami kaip pasiekti įmonę, galite paminėti savo regėjimo negalią, paaiškindami, kad kaip tik dėl negalios jums reikia žinoti, kaip atvykti autobusu) arba per patį interviu. Tokiu atveju nenustebkite, jei atrankos specialistas abstelbs jums atvykus! Būkite pasirengę susidurti su tokia jo ar jos reakcija.

„EBU 2015“ mokymų metu, viena dalyvė paminėjo aklą merginą, kuri į darbo pokalbį pasiėmė įvairius pagalbinius prietaisus, norėdama juos pademonstruoti potencialiam darbdaviui. Manome, kad gali būti gera mintis, pasiimti pagalbinius prietaisus. Pašnekovas savo akimis pamatys, kad tokios priemonės egzistuoja ir gali padėti akliesiems atlikti daugybę užduočių.

Kitas konkretus pavyzdys: kartą jaunas italas man papasakojo, kad motyvaciniam laiške paminėjo regėjimo negalią. Jis taip pat trumpai aprašė, kaip veikia ekrano skaitymo programa, ir pridėjo nuorodą į šios programinės įrangos kūrėjų svetainę. Kad įmonė galėtų gauti daugiau informacijos. Jis lengvai gavo darbą, kadangi įmonė turėjo informacijos, kuri padėjo darbdaviui patogiau jaustis įdarbinant regos negalią turintį asmenį.

Vis dėlto, turime pripažinti, kad įdarbinimo specialistai ir darbdaviai ne visada yra tokie atviri... Galite dažnai susidurti su išankstiniais nusistatymais ir stereotipais.

Jei jums pavyks gauti darbą, tai galėtų būti jūsų iššūkis - parodyti, kad aklas žmogus gali būti vertingas kitiems darbuotojams ir kad kartais negalia net gali suteikti pridėtinės vertės įmonei! Pavyzdžiui, įdarbinus aklą, įmonė gali nuspręsti visus duomenis apdoroti elektroniniu būdu (ir nebespausdinti tūkstančių dokumentų).

CV peržiūra

Ar CV yra aiškus ir įskaitomas?

Ar šis CV tinka norimai darbo vietai / sektoriui, kuriame norėčiau dirbti?

Ar šis CV pabrėžia mano įgūdžius ir savybes, atsižvelgiant į pareigas, į kurias pretenduoju?

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Be to, jei nuspręstumėte CV paminėti regos negalią, galėtumėte savęs paklausti: ar mano regėjimo būklė šioje įmonėje / pozicijoje galėtų būti vertinama kaip stiprybė, ar kaip silpnoji vieta?

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

CV pavyzdžiai

1 pavyzdys.

Tai neseniai mokslus baigusio žmogaus, kuris ieško administracijos padėjėjo darbo, CV.

ASMENINĖ INFORMACIJA

Rita Shaw

Gimė 1991 m. kovo 4 d.

347, Green street - 50100 - Florence (IT)

(0039) 0552781762

rita.shaw@gmail.com

PROFESINIS TIKSLAS:

Kolegijos absolventė, įgavusi tarptautinės praktikos patirties ieško **administracijos padėjėjos darbo**.

Esu atsidavusi darbuotoja, padedanti siekti įmonės tikslų ir prisiimanti atsakomybę.

IŠSILAVINIMAS

2014 m. vasaris - Bolonijos universitetas (IT) - Ekonomikos, vadybos ir statistikos katedra

Verslo ir ekonomikos bakalauras - 105/110

Studijuoti dalykai: mikroekonomika, vadybos principai, makroekonomika, teisės principai, komercinė teisė, apskaita, skaičiavimo priemonės, rinkodara, finansinė analizė, statistika, verslo strategija

PROFESINĖ PATIRTIS

2014 m. kovas - 2016 m. kovas - jaunesnioji mokėjimų asistentė ir klientų aptarnavimo specialistė

SEMA COPIES - 46, Yellow Street, 40100 - Bologna (IT)

- Stebėjau užmokesčio išmokėjimo procesus daugiau nei 250 darbuotojų.
- Padėjau atsiliepti į skambučius (vid. 60 per dieną) ir spręsti problemas tiek su klientais, tiek su atsiskaitymo skyriumi.
- padėjau analizuoti įmonės duomenų įvedimo sistemas ir parengti rekomendacijas dėl visos sistemos efektyvumo didinimo.

2013 m. liep - 2013 m. gruodis - stažuotė ofiso asistento pozicijoje

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

GAMMA CORPORATIONS - Garden Street 26, 30012 - Liverpool (JK)

- Padėjau skenuoti dokumentus (daugiau nei 100 per dieną) ir įvedinėti juos į įmonės kompiuterinę sistemą tam, kad ateityje juos galėtų pasiekti ir peržiūrėti kiti vidaus departamentai bei tarptautiniai bendrovės biurai.
- Kiekvieną dieną padėdavau spausdinti ir platinti konfidencialius laiškus vyresniesiems nariams.
- Įrašinėčiau, suvedinėčiau ir platinau posėdžių protokolus.

SAVANORYSTĖS PATIRTIS

2011 - dabartinis - Jaunimo centro asociacija - savanorė **buhalterė**:

- kasdien registravau pajamas ir išlaidas;
- tvarkiau asociacijos buhalteriją;
- ruošiau finansines ataskaitas.

Kalbiniai įgūdžiai

- Sklandi anglų kalba - įgijo First Certificate anglų kalba, kurį išdavė Kembridžo universitetas 2013
- Labai geri ispanų kalbos įgūdžiai raštu ir žodžiu, įgyti 9 mėnesių Erasmus projekto metu Barselonos universitete

Kompiuteriniai įgūdžiai

ECDL išduotas AICA 2011

2016 m. birželio 16 d.
parašas

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

2 pavyzdys

Tai dviejų metų patirtį turinčios verslo vadybininkės CV. Ji norėtų dirbti tarptautinėje kompanijoje, kilti karjeros laiptais ir prisiimti daugiau atsakomybių.

ASMENINĖ INFORMACIJA

Sona Smithas
gimė 5 birželio 1983
26, Garden Square - 40100 Bolonija (IT)
(0039) 051 3346182
Sona.Smith@gmail.com

PROFESINIS TIKSLAS:

2 metų verslo vadybininkės ir 3 metų administracinio padėjėjo darbo patirtis. Ekonomikos ir vadybos magistro laipsnis ir didžiulė patirtis dirbant su SAP sistema.

Norėčiau panaudoti savo žinias ir patirtį verslo vadybos srityje tarptautinėje įmonėje.

PROFESINĖ PATIRTIS

2014 m. liepa - dabartis - verslo vadybininkė
Seat SPA - 56, London Street - 00187 - Rome (IT)

- Organizuoju, planuoju ir kasdien prižiūriu tokias svarbias paslaugas, kaip registratūra, apsauga, priežiūra bei paštas.
- Esu atsakinga už sutarčių, draudimo reikalavimų ir saugos standartų laikymąsi.
- Esu atsakinga už 10 personalo narių.
- Tvarkau pinigų praradimo prevencijos procedūras ir kuriu saugumo politiką.
- Analizuoju pardavimų duomenis ir prognozuoju būsimų pardavimų apimtį.
- Įsitraukiu į įdarbinimo procesą ir dalyvauju darbo pokalbiuose su naujais darbuotojais.
- Ruošiu veiklos ataskaitas ir lyginu jas su nustatytais rodikliais.

2011 m. lapkritis - 2014 m. liepa - administracijos padėjėjas
REDFORD & SONS - 75, Walter Street - 20183 - Milano (IT)

- Planavau ir koordinavau vadovų ir konsultantų susitikimus bei kelionių reikalus.
- Tvarkiau skyriaus darbuotojų kelionių ir išlaidų ataskaitas.
- Apmokiau 2 administracijos padėjėjus įmonės plėtros laikotarpiu.
- Sukūriau naujas bylų laikymo ir organizavimo praktikas.

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

- Palaikiau diskretumą sprendžiant jautrius klausimus.

2008 rugsėjis - 2011 rugsėjis - sekretorė

BRIGHT SRL - 89 Beverly Street - 20018 - Milano (IT)

- Spausdinau dokumentus tokius kaip korespondencija, juodraščiai, atmintinės ir laiškai, bei 3 kartus per savaitę rengiau ataskaitas vadovybei.
- Rūšiauju, skirsčiau ir platinau gaunamus pranešimus ir korespondenciją.
- Pirkau ir tvarkiau kanceliarines prekes laikydamasi nustatytos biudžeto tvarkymo praktikos.
- Įrašinėju, suvedinėju ir platinau posėdžių protokolus.

IŠSILAVINIMAS

2008 m. liepa - Bolonijos universitetas - Ekonomikos vadybos ir statistikos katedra.

Įgytas **Ekonomikos ir vadybos magistras pagal verslo administravimo programą** - su pagyrimu.

Pagrindinius studijuoti dalykai: finansinė apskaita ir atskaitomybė, verslo planas, administravimas ir strategija, išlaidų valdymas, valdymo apskaita ir strateginis valdymas, tarptautinė vadyba.

KALBOS ĮGŪDŽIAI

CAE anglų kalba, išduotas Kembridžo universitete 2008 m.

KOMPIUTERINIAI IR TECHNINIAI ĮGŪDŽIAI

- **Labai gerai išmanau „Sap FI-CO“ modulius**, skirtus administravimui ir verslo apskaitai
- „Microsoft Office“ ir ypač „Excel“ ekspertė.

Kita informacija

Galiu keliauti į užsienį ir persikelti šalies viduje

2016 m. birželio 20 d.

Parašas

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Kaip matote iš abiejų pateiktų pavyzdžių, kiekvienai pareigybei išvardintos užimtos pozicijos ir atsakomybės o, kai įmanoma, ir įvertintos kiekybiškai. Be to, galite pastebėti, kad prie kiekvienos darbinės patirties nurodomas:

- laikotarpis (nuo... iki... mėnesiais / metais);
- pozicija;
- įmonės pavadinimas ir adresas;
- vykdyta veikla ir atsakomybės ir, kur galima, kiekybinis įvertinimas (pasiekimai).

Keletas punktų iš pateikto CV pavyzdžio, kuriuos turėtumėte apsvarstyti:

Sukūriau naujas bylų laikymo ir organizavimo praktikas:

Šis punktas įrodo, kad kandidatas yra kvalifikuotas, kompetentingas ir motyvuotas darbuotojas. Ji ėmėsi iniciatyvos sukurti naują organizacinę praktiką.

Apmokiau 2 administracijos padėjėjus įmonės plėtros laikotarpiu: gebėjimas apmokyti naujus darbuotojus taip pat rodo kompetenciją ir pasitikėjimą savimi, o dar, kad vadovybė jai patikėjo tvarkyti jautrias užduotis.

Spausdinau dokumentus tokius kaip korespondencija, juodraščiai, atmintinės ir laiškai, bei 3 kartus per savaitę rengiau ataskaitas vadovybei: Kandidatė kiekybiškai įvertino kas savaitę teikiamų ataskaitų kiekį, suteikdama atrankos specialistui aiškų savo atsakomybės sričių ir apimtį vaizdą, bei kiek darbo ji atlikdavo. Kas savaitę parengiamos 3 ataskaitos rodo, kad ji yra efektyvi darbuotoja, galinti greitai apdoroti duomenis ir puikiai valdyti laiką. Tai yra pasiekimas, kurį ji gali parodyti.

Paskutinis, bet ne mažiau svarbus dalykas - kai kurie raktiniai žodžiai / svarbūs sakiniai buvo paryškinti:

- profesinio tikslo dalyje - pozicija, kurios siekia kandidatas;
- išsilavinimo dalyje - tikslią specialybę, nes ji tinkama pozicijai, į kurią asmuo pretenduoja;
- skyriuje apie savanorystę - tam tikra savanorystės patirtis, kuri gali būti vertinga pareigose, į kurias kandidatas pretenduoja;
- darbo kompiuteriu įgūdžių skyriuje - kompetencija dirbant su kai kuriais programinės įrangos paketais, kadangi tai yra svarbu vaidmeniui / pareigoms, kurių siekiama.

Šios paryškintos vietos tampa lengviau pastebimos iš pirmo žvilgsnio.

Nauji darbo paieškos būdai skaitmeniniame amžiuje Nuo gyvenimo aprašymo iki „LinkedIn“

Darbo paieška: evoliucija

CV mirė, tegyvuoja „LinkedIn“. Be abejo, kai kurie iš jūsų atsimena darbo skelbimus „Sunday“ laikraščio prieduose. Ar prisimenate, kiek puslapių jie užimdavo? O kiek tokie skelbimai užima vietos dabar? Ne daugiau dviejų ar trijų puslapių. Šis pokytis yra įvykusių permainų pavyzdys. Juk jau nebesiunčiate savo CV ir motyvacinio laiško paštu. Šiais laikais žmonės ieško darbo, naudodami darbo paieškos programėles savo mobiliuosiuose telefonuose, atsidarę „Infojobs“ svetaines, patalpindami savo skaitmeninį gyvenimo aprašymą „LinkedIn“ arba ieškodami pagal grotažymę „Twitter“.

Bet ieško ne tik kandidatai. Įmonės taip pat dabar ieško kandidatų. Darbo paieška peraugo iš vienos krypties į dviejų krypčių gatvę. Anksčiau, prieš darbo pokalbį, įmonė galėjo susipažinti su kandidato profesine karjera tik skaitydama jo CV. Dabar gi „Google“ pagalba jie gali išsiaiškinti ne tik kandidato profesinę karjerą, bet ir pasiekti asmeninę informaciją, pvz., sužinoti politines nuostatas iš „Twitter“ arba pastebėti pomėgį dalyvauti vakarėliuose iš „Facebook“ ir pan. Štai kodėl labai svarbu turėti nepriekaištingą asmeninį prekės ženklą.

Todėl darbo ieškantiems žmonėms labai svarbu įvaldytų visas šias priemones („Infojobs“, „LinkedIn“, „Facebook“, „Twitter“ ir kt.) ir suprasti, kaip būti aktyviu ir profesionaliu virtualaus pasaulio dalyviu. Nors ir labai svarbu "būti" (kuriant teigiamą savo įvaizdį) internete, bet dar svarbiau yra įsitraukti į virtualų profesinį gyvenimą, sekant ir aktyviai dalyvaujant atitinkamų profesinių bendruomenių gyvenime, pvz. pridedant vertingą turinį forumuose, dalyvaujantis diskusijose ir t.t.

Šiame darbo paieškos pokyčių procese galima išskirti kelis pagrindinius etapus. 1999 m. buvo įsteigtas pirmasis darbo skelbimų portalas ir publikuoti pirmieji darbo pasiūlymai internete. Darbo paieškos sistema labai pasikeitė. Mums nebereikia kiekvieną sekmadienį pirkti laikraščių ar pašto ženklų vokams, kuriuose siųstume savo CV. Vietoj to, galime bet kurią savaitės dieną prisėsti prie kompiuterio nė neišeidami iš namų ir siųsti savo CV atsiliesdami į tūkstančius skelbimų. Darbdaviams ar įdarbinimo agentūroms šie pokyčiai taip pat buvo naudingi, nes atrankos procesas tapo daug subtilesnis. Pirmieji tinklapiai, tokie kaip „Infojobs“, „Infoempleo“, „Monster“ ir kt., tai yra jų 1.0 - pirmosios versijos, buvo statinės, tik skaitymui skirtos svetainės, prie kurių kandidatai negalėjo prisijungti bet kur ir bet kada neprarasdami savo duomenų ar palikti

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

atsiliepimų apie darbo pasiūlymų turinį. Nebuvo galima pamatyti jokių komentarų ar nuomonių apie darbo pasiūlymą.

2006 m. Gimė „Twitter“, o „Facebook“ ir „LinkedIn“ pradėjo populiarėti ir tai sukėlė perversmą darbo paieškos sektoriuje. Atsiradus socialiniams tinklams darbo paieškos internete tapo interaktyvia erdve, kurioje kandidatai turėjo balsą. Tai ypač pasakytina apie „LinkedIn“, kurio tikslas buvo padėti užmegzti kontaktus, padaryti kandidatus matomus įmonėms ir pasiūlyti jiems galimybę prisijungti prie grupių, kuriose jie galėtų prisidėti savo žiniomis ir gauti aktualią informaciją, ieškoti darbo pasiūlymų ir paprašyti profesionalų rekomendacijų. Darbo paieškos būdai akivaizdžiai keičiasi. Kandidatai nebėra pasyvūs dalyviai, kurių vaidmuo apsiriboja savo CV patalpinimu internete ir skambučio laukimu. Jie taip pat gali dalyvauti darbo paieškos procese interaktyviu būdu.

Išmaniųjų telefonų atsiradimas praėjusio dešimtmečio pabaigoje leido ieškoti darbo bet kur ir realiu laiku. Jums nebereikia grįžti namo, kad galėtumėte prisijungti prie interneto ir kreiptis dėl darbo. Galite tai padaryti važiuodami autobusu į universitetą. Ši skaitmeninė raida privertė darbdavius ar agentūras pritaikyti savo svetaines mobiliesiems įrenginiams, taip bandant pasiekti daugiau kandidatų. Ispanija yra tarp šalių, kuriose darbo ieškoma daugiausia išmaniųjų telefonų ir planšetinių kompiuterių pagalba. Tai daro net 8 iš 10 žmonių. Iš pradžių dominavo mobiliesiems pritaikytos svetainės, tačiau ir ši tendencija pradėjo keistis atsiradus specializuotoms darbo paieškos programėlėms, kurios labai primena „Infojobs“ ar net naujasnes „JobToday“ ar „Job & Talent“ svetaines.

Šiais laikais 90% įmonių atsirenka kandidatus internetu. Tuo tarpu kandidatai kuria savo profesinius profilius socialiniuose tinklapiuose arba turi atskiras asmeninę ir profesinę paskyras.

Be to, daug tyrimų rodo, kad darbdaviai dažnai nebesivadovauja kandidatų gyvenimo aprašymais. Net iki 50% atvejų profesionalios kontaktų ar kitų įmonės darbuotojų rekomendacijos yra lemiamas veiksnys.

Vienas dalykas, išgyvenęs šią skaitmeninę pertvarką, yra asmeninis darbo pokalbis, nors tiesa, kad dinamika pasikeitė.

Skaitmeninė darbo paieška ir tradicinė darbo paieška: plusai ir minusai

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Mes matėme, kaip viskas pasikeitė Žmogiškųjų išteklių sektoriuje, pereinant nuo tradicinės darbo paieškos prie skaitmeninės paieškos. Bet kokie yra šio didžiulio pokyčio pranašumai ir trūkumai?

Privalumai

- Interneto dėka kandidatai turi prieigą prie galybės informacijos apie įmones, kurią jie gali naudoti rašydami motyvacinčius laiškus ar ruošdamiesi darbo pokalbiams.
- Kaip jau minėjome, išmaniųjų telefonų dėka kandidatai gali aplikuoti iš bet kur ir bet kada.
- Nemokamų internetinių mokymų (MOOC ir kt.) dėka kiekvienas gali įgyti naujų profesinių žinių ir įgūdžių įvairiose srityse ir tapti geidžiamiausiu kandidatu nemokėdamas už brangų mokslą.
- Grotažymės ir žymos yra naujas būdas rasti darbą ir būti pastebėtiems. Dabar „Twitter“ galite naudoti grotažymę norėdami išfiltruoti jus dominančius darbus, kurių daugelis gali egzistuoti tik šiame socialiniame tinkle. Anksčiau tekdavo skaityti dešimtis pasiūlymų „Sunday“ prieduose.
- Darbuotojai labai vertina „LinkedIn“ rekomendacijas, nes jos sumažina klaidos riziką renkantis naują darbuotoją. Jei kandidatas rekomenduojamas „LinkedIn“ , didžioji darbo paieškos dalis jam jau atlikta.

Trūkumai

Visgi kandidatams pagerėjo ne viskas. Ryškiausi trūkumai yra šie:

- Anksčiau darbdaviai informaciją apie kandidatus galėjo gauti tik iš atsiųsto gyvenimo aprašymo, kuris, aišku, atspindėjo tik geriausias kandidatų puses. Darbdaviai dabar gali (ir iš tiesų 43 proc. tai daro) naudotis „Google“ ar socialiniais tinklais, kad patikrintų viską, kas nurodoma CV (įgūdžius, kontaktus, patirtį, asmeninį gyvenimą ir kt.). O taip pat jie gali sužinoti ir asmeninius kandidato gyvenimo aspektus, kurie gali neigiamai įtakoti perspektyvas įsidarbinti.
- Yra manoma, kad nepaisant visų interneto pranašumų ieškant darbo, darbo skelbimų portaluose nėra informacijos apie maždaug 80% laisvų pozicijų. Vietoj to, ji yra platinama iš lūpų į lūpas žmonių, jau dirbančių įmonėje.
- Darbo skelbimo portalai ir socialiniai tinklai darbo paieškas ir aplikavimą palengvina visiems kandidatams. Todėl yra didesnė konkurencija. Jei anksčiau tik tam tikroje vietovėje gyvenantys kandidatai turėjo galimybę aptikti darbo skelbimą vietiniame laikraštyje ar vietinės parduotuvės skelbimų lentoje, tai dabar tą patį darbo skelbimą perskaitys kandidatai iš visos Ispanijos ar net Pasaulio, o darbą gaus tik geriausias.

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

- Internetas, tai lazda su dviem galais, nes viskas, ką veikia kandidatas, tiek asmeniniame tiek ir profesiniame gyvenime, būtinai palieka kokius nors pėdsakus; o žmogiškųjų išteklių skyrių darbuotojai yra tiesiog profesionalūs pėdsekiai. Taigi kandidatai, kurie elgiasi neapgalvotai virtualioje erdvėje, galėti jausti neigiamas to pasekmes visą savo gyvenimą.

Asmeninis prekės ženklas

Prieš 1992 m. rinkimus ir po Persijos įlankos karo George'as Bushas vyresnysis buvo labai populiarus. Tokiomis aplinkybėmis, Bill'o Clinton'o strategas James'as Carville'as, manydamas, kad jo klientas turi sutelkti dėmesį į kasdienes amerikiečių problemas, demokratų kandidato kampanijos būstinėse iškabino plakatus su priminiu „Tai ekonomika, kvaila“. Šis sakinyš galiausiai tapo neoficialiu Clinton kampanijos šūkiu, kuris lydėjo jį į rinkimų pergalę.

Dažnai žmogiškųjų išteklių sektoriuje didelis dėmesys skiriamas naujiems darbo paieškos metodams, pamirštant patį svarbiausią aspektą ... asmeninį prekės ženklą, t.y. įvaizdį, kurį kandidatas kuria savo aplinkoje. Akivaizdu, kad kiekvienas kandidatas siekia gerinti savo asmeninį prekės ženklą ir šia prasme internetas yra puiki priemonė, jei tik asmeninis prekės ženklas yra geras. Tačiau vėlgi, visa internete patalpinta informacija tiek apie profesinį, tiek asmeninį gyvenimą, gali būti panaudoti ir prieš kandidatą. Geras pavyzdys yra dešimtys politiškai nekorektiškų tweet'ų, kuriuos tenka trinti, kai asmuo skiriamas į valstybines pareigas. Arba, net jei tokie pasisakymai ir yra politiškai korektiški, jie gali būti laikomi pernelyg šališkais tam tikros politinės nuomonės atžvilgiu ir demonstruoti nešališkumą, kurio tikimasi iš kandidato, kuris turės vadovauti visiems atstovaujanti institucijai. Kitu pavyzdžiu galėtų būti „Facebook“ įkeltos nuotraukos iš vakarėlio, kuris pakrypo kiek kita linkme, nei tikėtėtės. Darbdaviui atradus tokius vaizdus, visos kandidato teigiamos savybės gali būti staiga pamirštos, o neigiami aspektai taps pagrindu prastam asmeniniam prekės ženklui. Todėl švari asmens istorija internete yra dar svarbesnė nei teigiamo asmeninio prekės ženklo vystymasis. Šiuo metu tai tampa taip svarbu, kad atsirado ir suklestėjo asmeninio prekės ženklo valdymo paslaugas siūlančios įmonės.

Asmeninio prekės ženklo kūrimas prasideda nuo „Google“. Ieškoti ir surasti bet ką naudojant šią paieškos sistemą dabar yra kasdienybė ir tas pats galioja ieškant informacijos apie žmogų. Paprasčiausias ir efektyviausias būdas sužinoti, ką kiti gali apie jus galvoti, yra būtent

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

„Google“. Vienas iš pirmųjų dalykų, kuriuos darbo ieškantis asmuo turi padaryti, yra pasieškoti neigiamos informacijos apie save „Google“.

Kitas esminis reikalavimas kuriant asmeninį prekės ženklą yra buvimas pirmajame „Google“ paieškos rezultatų puslapyje o, jei įmanoma, buvimas vienoje iš trijų pirmųjų pozicijų. Paprasčiausias būdas tam pasiekti, yra sukurti tinklaraštį ir jo domeną pavadinti „vardas + pavardė.com“. Gana įprasta, kad tinklaraštininkai strategiškai bendradarbiauja su kitais specialistais, siekdami pagerinti savo reputaciją norimame sektoriuje. Pvz. ima iš jų interviu ir talpina savo tinklaraštyje, arba kviečia specialistus pabūti tinklaraščio svečiais ir patiems ką nors parašyti juose. Dar vienas būdas - parengti kursą ir pasikviesti profesionalą dėstyti.

Keletas priemonių, kurias galite pasitelkti kurdami savo asmeninį prekės ženklą, yra CV, vizitinė kortelė, profesinė svetainė, profesinis tinklaraštis, profiliai socialiniuose tinkluose ir jūsų logotipas. Labai svarbu savo prekės ženklą apgalvoti ir įgyvendinti iki detalių visuose internetiniuose kanaluose, nes tai keičia dalykus, įkvepia pasitikėjimo sudarant profesionalų įvaizdį.

Kiti asmeninio prekės ženklo ekspertai, tokie kaip Andresas Perezas Ortega, pataria išvis vengti dviejų puslapių CV ir vietoje to naudoti vienos eilutės gyvenimo aprašymą: pateikti nuorodą į savo svetainę ar tinklaraštį. Tai gali valdyti kandidatas, o ne socialinis tinklas, kurį gali valdyti kiti. Taip pat labai svarbu - ir tai yra sunkiausia - būti pakankamai drausmingam ir nuolatos savo svetainėje ar tinklaraštyje talpinti kokybišką turinį; o žinutę apie naują turinį paskleisti per „Twitter“, „LinkedIn“, internetinius seminarus ir kitur.

„Google“ paieškos, taip pat tinklaraščių bei socialinių tinklų stebėjimas dabar yra atrankos specialistų darbo dalis. Internetas iš esmės pakeitė tiek nekvalifikuotų darbuotojų, tiek ir vadovų atranką. Internetu taip pat naudojasi ir tie, kurie medžioja aukščiausio lygio vadovus ir specialistus. Toks internetinis stebėjimas prasidėjo ankstyvais 2000-aisiais ir buvo pavadintas internetine (tinkline) medžiokle. Tokios įmonės kaip „Cátenon“ (ispanų tarptautinė įmonė), naudoja šią techniką darbuotojų paieškoms daugiau nei 100 šalių. Nuo pat šios įmonės įkūrimo 2000 m. 88% jos atrinktų darbuotojų buvo rasti naudojant būtent skaitmeninę paiešką.

Atsižvelgdami į darbo reikalavimus, atrankos specialistai atsižvelgia į įvairius kandidatų asmeninio prekės ženklo aspektus. Tačiau kai kurie reikalavimai yra bendri visiems kandidatams: kompetencija savo srityje ir kaip ji atsispindinti kandidato tinklaraštyje, autoriaus santykis su kitais

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

socialinių tinklų vartotojais, turinio tipas ir tai, kaip gebama save išreikšti (rašybos ir gramatikos klaidos) .

Profesionalus tinklaraštis: atspirties taškas

Šiandieniniame pasaulyje, kur turinys yra viskas, darbo ieškantis asmuo turi įrodyti, kad gali suteikti pridėtinės vertės juos dominančiam profesiniam sektoriui, ir tai turėtų atsispindėti jo tinklaraštyje, nesvarbu, ar tai būtų „WordPress“, ar „Blogger“. Profesionalus tinklaraštis yra būdas paroduoti save. Tinklaraštyje galite parodyti, kiek daug žinote apie sektorių, kuriame ieškote darbo, naudodamiesi įvairiomis priemonėmis - tekstu, vaizdo įrašais, paveikslėliais, grafika. Tinklaraščio, turinčio didelį lankytojų srautą, autorius bus laikomas savo sektoriaus specialistu, net jei jis neturi darbo. Be to, tinklaraštis taip pat gali parodyti jūsų bendravimo įgūdžius, požiūrius ir net tinkamą reakciją į kritiką ir priešingas nuomones. Be to, jei jūsų tinklaraštyje kas savaitę talpinami nauji įrašai, o pats tinklaraštis yra suplanuotas iki paskutinių detalių, kiekvienas pastebės jūsų aistrą sektoriui, kuriame ieškote darbo. Tinklaraštis parodo mus kaip specialistus, kurie seka visas sektoriaus naujienas, įvykius ir naujoves. Jei norite padidinti tinklaraščio lankytojų srautą, turėtumėte skirti dėmesį lankytojų bendruomenei ir įgyti jus dominančio sektoriaus specialistų pagarbą. Svarbiausi čia yra socialiniai tinklai. Tinklaraščio skaitytojų reikia subtiliai paprašyti dalintis turiniu savo socialiniuose tinkluose, o šių tinklų piktogramas reikia patalpinti į labai matomą tinklaraščio vietą. Norėdami, kad tinklaraščio lankytojai vėl sugrįžtų, o gal net taptų jo ambasadoriais, galite jiems pateikti kokį pasiūlymą (pasiūlymas turi būti skirtas tik jūsų pasirinktai, skaitytojų grupei, o ne visiems iš eilės). Pvz. galite pasiūlyti straipsnį ar pdf, mainais už tinklaraščio prenumeratą. Dažna tinklaraštininkų daroma klaida yra nenuoseklumas, atsirandantis dėl per ilgų laiko tarpų tarp įrašų arba mėtymosi nuo vienos temos prie kitos, siekiant aprėpti kuo daugiau temų.

Socialiniai ir darbo tinklai

Kodėl verta darbo ieškoti naudojantis socialiniais tinklais?

Socialiniai tinklai, kurie buvo skirti dalintis akimirkomis su draugais ir šeimos nariais, plepėti, išgirsti naujausias paskalas ar reikšti politinę nuomonę, taip pat tapo ir tramplinu į darbo rinką. Socialinių tinklų dėka specialistai gali daugiau sužinoti apie įmones (kaip ir įmonės apie juos), sukurti savo asmens prekės ženklą ir išplėsti savo kontaktų tinklą. Šiais tinklais Ispanijoje naudojasi 78% darbo ieškančių asmenų, sakoma „Adecco“ pranešime „Socialiniai tinklai ir Ispanijos darbo rinka“. Nors šių darbo paieškos priemonių naudojimas nuo 2015 m. išliko tame pačiame

lygyje, jis tebėra labai aukštas. Remiantis ta pačia ataskaita, socialiniai tinklai užima ketvirtą vietą tarp dažniausiai naudojamų platformų, kuriomis naudojasi specialistai kreipdamiesi dėl darbo. Socialiniai tinklai vietą užleidžia tik darbo skelbimų, įdarbinimo agentūrų ir pačių įmonių interneto svetainėms.

Socialiniai tinklai naudojami ne vien darbo paieškoms. Juose taip pat talpinami CV („LinkedIn“), randami ir palaikomi kontaktai („LinkedIn“), susipažįstama su naujausiomis dominančio sektoriaus naujienomis („Twitter“) arba peržiūrimi potencialių darbdavių profiliai („Facebook“). Labiausiai vartotojų vertinamas socialinis tinklas ieškant darbo yra „LinkedIn“ (71 proc.), po kurio, smarkiai atsilikdami, seka „Facebook“ (51 proc. teigiamų nuomonių), „Google+“ (41 proc.), forumai (40%), tinklaraščiai (36%), „Twitter“ (33%) ir „Instagram“ (20%). Toks išsidėstymas atitinka socialinių tinklų naudojimą talentų paieškai, kuomet tai daro įmonės: „LinkedIn“ naudoja 74 proc. įmonių, „Facebook“ - 40 proc., „Twitter“ - 24 proc. ir „Instagram“ - vos 4 proc. Visgi darbo negavo 64% žmonių, su kuriais buvo susisiepta per socialinius tinklus.

„LinkedIn“: jūsų internetinis CV

„LinkedIn“ yra profesinių kontaktų socialinis tinklas „par excellence“. Jis tapo revoliucija darbuotojų atrankos specialistams, nes suteikė prieigą prie viso pasaulio specialistų CV. Svarbios įmonės jį naudoja kaip pagrindinį informacijos apie žmones šaltinį. Todėl vienaip ar kitaip jūs turite būti „LinkedIn“.

Jei ieškote darbo per „LinkedIn“, turite pritaikyti savo profilį šiam socialiniam tinklui. Tai ir bus jūsų motyvacinis laiškas įmonėms. Labai svarbu pasirūpinti pagrindiniais profilio elementais, įskaitant profesinę antraštę, trumpą savęs pristatymą ir profesinę patirtį. Profilyje turėtų išryškėti vienas ar keli raktiniai žodžiai, kurie jus apibūdina kaip specialistą, bei tuo pačiu optimizuoja profilį taip, kad jis būtų rodomas pirmiausia „LinkedIn“ paieškose.

Be to, kad sukuriamas skaitmeninis gyvenimo aprašymas, „LinkedIn“ taip pat naudojamas kuriant kontaktų tinklą, kuris teikia profesionalią vertę. Šį tinklą turėtų sudaryti specialistai iš įmonių, kuriose kandidatas norėtų dirbti, taip pat įdarbinimo įmonių atstovai, ir galiausiai žmonės, turintys daug „LinkedIn“ kontaktų, galintys praplėsti ir jūsų tinklą. Turėtumėte ne tik sukurti šį tinklą, bet ir jį palaikyti skelbdami aktualų turinį.

Asmeninio prekės ženklo ekspertai, tokie kaip Jorge Zuazola, pataria kasdien skirti penkiolika minučių tam, kad atnaujintumėte savo profilį, patalpintumėte tinkamą nuotrauką ir dviem eilutėmis nupasakotumėte tai, kuo jūs išsiskirate, kad darbdavys greičiau nei per 30 sekundžių

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

galėtų suprasti esmę. Be to, prisidėkite prie kontaktų tik su jus dominančiu sektoriumi susijusius vartotojus.

Galiausiai tiesioginei darbo paieškai taip pat galite naudoti „LinkedIn Job Search“ - programėlę orientuotą į darbo paieškas.

„Twitter“ arba darbo pasiūlymų paieška naudojant grotažymes.

Pagal Ispanijoje atliktą tyrimą „Socialiniai tinklai ir Ispanijos darbo rinka“ 21% įmonių naudoja „Twitter“ darbuotojų paieškai. Tai reiškia, kad neturėdami paskyros šiame socialiniame tinkle praleidžiate daugybę pasiūlymų. Svarbiausia ieškant darbo pasiūlymų „Twitter“ yra naudoti grotažymes, pvz., #Employment (angl. įdarbinimas) #work (angl. darbas), arba, jei domitės konkrečiu sektoriumi, galite naudoti ir labiau specifines žymas, tokias kaip #computer (angl. kompiuteris) ar #administrative (angl. administracinis).

Kitas būdas ieškoti darbo per „Twitter“ yra pradėti sekti jus dominančius darbo portalus ir įmones ir kasdien stebėti jų skelbiamas pozicijas.

„Twitter“ yra labai svarbu tinkamai rūpintis savo įvaizdžiu - rodyti save kaip kompetentingą, rimtą ir kvalifikuotą specialistą, visuomet vengiant bet kokio politinio ar religinio pobūdžio pranešimų, įžeidimų ar pašaipų.

„Facebook“ ir jo naujas darbo paieškos įrankis

„Facebook“ taip pat gali būti naudojamas siekiant neatsilikti nuo darbo pasiūlymų rinkos ir paskutinių naujienų užimtumo klausimais. Yra daugybė puslapių, profilių ir grupių, kuriose skelbiami darbo pasiūlymai, informacija apie kursus. Taip pat ten galite kurti savo tinklus. Trys dažniausiai naudojami būdai yra: sekti įmones tame sektoriuje, kuriame ieškote darbo ir taip sužinoti jų naujienas ir darbo pasiūlymus; prisijungti prie grupių, kurios dalijasi informacija apie išteklius ar darbo pasiūlymus; komentuoti kitų įrašus, kad pademonstruotumėte savo profesionalumą. Atsižvelgiant į šio socialinio tinklo pobūdį, labai svarbu atskirti savo profesinį ir asmeninį profilius.

Mark Zuckerberg įmonė išplėtė savo darbo paieškos įrankį „Facebook Jobs“ į Ispanijos rinką tam, kad galėtų pasinaudoti šiame socialiniame tinkle jau kurį laiką egzistavusių verslo santykių srautu. Geriausias dalykas, susijęs su šiuo „Facebook“ įrankiu, yra tai, kad darbo pasiūlymai yra paprasti ir aiškūs, juos rodo pagal atitinkamą geolokaciją, o be to, jame nereikia talpinti savo CV. Jums tereikia užpildyti keletą laukelių, kad nurodytumėte savo darbo patirtį. Jūs netgi galite gauti pranešimus, jei jūsų vietovėje atsirado naujas pasiūlymas. Šia prasme jis yra labai panašus į tokias darbo paieškos programas kaip „JobToday“.

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Tačiau viena iš „Facebook Jobs“ problemų, dėl kurios jis pralaimi konkurencinėje kovoje prieš tokius konkurentus, tokius kaip „LinkedIn“ ar „Infojobs“, yra tai, kad įrankis yra sudėtinga rasti. Jo nesimato pradiniam puslapyje ar net viename iš pagrindinių profilio skyrelių. Vietoj to, jį rasti galima paspaudus nuorodą „Explore“, kur patalpinti pasisiekimo nesusilaukė įankiai. Kitas „Facebook Jobs“ trūkumas yra tas, kad Ispanijoje jame patalpinta mažai darbo pasiūlymų, lyginant su tokiomis programomis kaip „Job Today“ (2017 m. - 400 000 darbo pasiūlymų iš visos šalies).

„Instagram“: tinklas, kuriame dauguma jaunų žmonių ieško darbo

„Instagram“ yra madingas socialinis tinklas jaunų žmonių tarpe. Šis, įvaizdžio kultūra ir augančiu poreikiu demonstruoti viską, ką darome, paremtas socialinis tinklas visų pirma yra audio-vizualinės išraiškos erdvė. Todėl ieškantys darbo sektoriuose, kuriuose yra svarbus įvaizdis (grafikos dizaineriai, interjero dizaineriai, virėjai, dainininkai, aktoriai / aktorės) daugiausia galimybių gali atrasti būtent čia. Tačiau savo įsidarbinimo galimybes gali padidinti ir kitų krypties specialistai naudodamiesi šiuo tinklu kaip priemone komunikuoti savo asmeninį prekės ženklą, tinkamai valdydami žinutes ir grotažymes.

Perėjimas nuo teksto prie garso ir vaizdo

„YouTube“, vaizdo įrašas, geriau nei CV

Didelis nedarbo lygis Ispanijoje šiuo metu reikalauja daugiau žinių ir pasirengimo, nei bet kada anksčiau. Tačiau dar labiau reikia kūrybiškumo ir gebėjimo išsiskirti iš kitų kandidatų, žmogiškųjų išteklių departamentams parodant kitokį, novatorišką, originalų ir patrauklų profilį. Vaizdo CV yra puiki galimybė padaryti kažką kitaip - darbdaviui prisistatyti originaliu ir tuo pačiu labai žmogišku būdu. Vaizdo CV galima įrašyti naudojantis vaizdo kamera arba internetine kamera. Vis daugiau vaizdo CV įkeliami į tokias svetaines kaip „YouTube“ ar „Google Video“. Ši technika, kilo JAV pradėjus modernizuoti įrankius, kurie naudojami siekiant CV padaryti patrauklesniais įmonėms.

Vaizdo įrašo CV gali parodyti atrankų specialistui kandidatų sugebėjimą bendrauti ir apibendrinti, taip pat pasitikėjimą savimi ar net užsienio kalbų mokėjimą.

Priešingai nei nuasmeninantis CV pobūdis, dėl kurio kandidato profilis yra tiesiog suspaustas duomenų rinkinys, įspraustas į standartizuotus formatus, vaizdo CV perteikia daug daugiau informacijos, tokios kaip kandidato įvaizdis, bendravimo įgūdžiai, neverbalinė komunikacija ar kūrybiškumas.

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Vaizdo įrašų CV kai kurių sektorių atstovams gali būti dar vertingesnis dėl galimybės pademonstruoti savo sugebėjimus ir įgūdžius audio-vizualinių priemonių pagalba. Tai gali būti grafikai, mados dizaineriai, virėjai, dainininkai, aktoriai ir aktorės ir kiti.

Galiausiai, pats vaizdo CV sukūrimas kandidatams suteikia galimybę parodyti darbdaviams, kiek jie sugeba dirbti su naujausiomis technologijomis, kurios yra taip vertinamos šiame skaitmeniniame pasaulyje. Vaizdo įrašo CV taip pat labai naudingas, kuomet kandidatas siunčia gyvenimo aprašymą įmonei, įsikūrusiai kitame mieste. Tiesą sakant, kai kurie ekspertai mano, kad tokie CV net galėtų pakeisti tradicinius darbo pokalbius ir leisti įmonėms sutaupyti išlaidų bei laiko. Net tie, kurie yra mažiausiai entuziastingi dėl vaizdo įrašų CV, tvirtina, kad šie puikiai papildo tradicinius gyvenimo aprašymus.

Perėjimas iš platformų į programėles

a) Raskite darbą iš savo mobiliojo telefono

Kaip jau minėjome, anksčiau CV buvo įprasta siųsti paštu. Atsiradus darbo darbo skelbimų portalams, galėjome juos patogiai išsiųsti iš savo kompiuterio namuose. Bet išmaniųjų telefonų atėjimas mus įgalino CV siųsti iš bet kurios vietos ir bet kuriuo paros metu. Mes nebereikia būti namuose ar kur kitur prie kompiuterio. Buvo pereita nuo fizinės darbo paieškos prie realaus laiko paieškų.

b) „Indeed“ - darbo pasiūlymų agregavimo variklis

„Indeed“ yra ne darbo skelbimų puslapis, o darbo pasiūlymų agregavimo variklis, rodantis tūkstančius pasiūlymų iš interneto puslapių, portalų ir darbo skelbimų lentų. Taigi, „Indeed“ programėlės dėka, pasiekiamo milijonus darbo pasiūlymų. Tai yra viena lengviausiai naudojamų darbo paieškos programėlių. Ji yra ypač intuityvi ir labai pritaikoma.

Ja naudotis siūloma daugiau nei 60 šalių. Taip pat galite pasirinkti vieną iš 28 kalbų. Per mėnesį jis sulaukia daugiau nei 200 milijonų unikalių vartotojų. Iki šiol ji buvo parsisiųsta 50 milijonų kartų ir turi 4,2 balo (iš 5 galimų) vertinimą. Tarptautiniu mastu ji buvo pripažinta kaip viena geriausių darbo paieškos programėlių. „Indeed“ suteikia galimybę įvykdžius vos vieną paiešką nemokamai pasiekti milijonus darbo pasiūlymų.

Kelios iš šios programėlės stipriųjų pusių yra jos galimybė apžvelgti visą internetą, naudoti GPS, taip pat naudoti filtrus ir kt. Be to, ji turi galimybę išsaugoti paieškas, sekti mėgstamas įmones, peržiūrėti įmonių

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

įvertinimus, ir tiesiogiai aplikuoti į pozicijas rastas naudojantis šia programėle.

c) „Jobtoday“ - internetinio pokalbio galimybė

Ši programėlė specializuojasi viešbučių ir restoranų bei verslo ir paslaugų sektoriuose. Nors Ispanijos rinkoje ji yra tik dvejus metus, programėlė pasiekė milijoną atsisiuntimų ir 4,2 siekiantį naudotojų įvertinimą. Jos bazėje yra daugiau nei du milijonai kandidatų ir 150 000 įmonių. Ji jau padėjo susirasti darbą 10 000 žmonių. Šią programėlę galimaisi gyti „App Store“ ir „Google Play“.

Pagrindinės šios programos stipriosios pusės yra galimybė vienu paspaudimu kreiptis sureaguoti į darbo skelbimą, pabendrauti su darbdaviais internetu ir gauti atsakymą per 24 valandas.

d) Kiti geri pavyzdžiai

- „Infojobs“, pirmaujanti vartotojų skaičiumi

„Infojobs“ yra pirmaujanti darbo paieškos / skelbimų programėlė Ispanijoje pagal vartotojų skaičių; be to, ji yra geriausiai žinoma. Bendrovė išleido mobilią programėlę IOS 2011 m., o „Android“ - 2012 m. - kai suprato, kad srautas mobiliuosiuose įrenginiuose vis auga. Programėlė atsisiūsta 5,7 mln. kartų, o jos reitingas - 4,3. 2015 m. tai buvo dažniausiai parsisiunčiama programa Ispanijoje. 72% iš 32 milijonų apsilankymų per mėnesį „InfoJobs“ vyksta iš mobiliosios aplinkos.

2016 m. Per šią programėlę buvo sudaryta daugiau nei 830 000 darbo sutarčių, o tai, pasak „Infojobs“, reiškia, kad kas antram žmogui aplikavusiam dėl darbo per šią programėlę, pavyko patekti į pokalbį, o vienas iš keturių pasirašė darbo sutartį.

Programėlės privalumai yra didelis pasiūlymų kiekis, galimybė įvairiai filtruoti skelbimus, sekti savo statusą aplikuojuant, o taip pat dalytis pasiūlymais per socialinius tinklus.

- „Jobandtalent“, pirmoji skaitmeninė laikino įdarbinimo agentūra

Nuo savo veiklos pradžios 2009 m. iki šiol programėlė buvo atsisiūsta milijoną kartų ir pasiekė 4 balų įvertinimą. Programėlėje savo darbo pasiūlymus skelbia daugiau nei 150 000 įmonių, iš kurių 80% yra maža ir vidutinio dydžio įmonės; o ja pasinaudojo jau daugiau nei dešimt milijonų žmonių. Ši programėlė siūloma Ispanijos, JK, Meksikos ir Kolumbijos rinkoms.

Išvados ir rekomendacijos

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Štai 8 rekomendacijos, į kurias atkreipę dėmesį turėsite didesnę tikimybę susirasti darbą. Neturėtumėte jų pamiršti.

- Darbo paieška pasikeitė į gerąją pusę, tačiau nepamirškite, kad patobulėjo ne viskas. Tiesa, kad jūs dabar turite daug daugiau resursų, bet taip pat jais naudojasi ir kiti žmonės ir dėl to konkurencija yra didesnė. Darbo pasiūlymą, kuris anksčiau buvo skelbiamas jūsų vietiniame laikraštyje, dabar gali pastebėti visi. Taigi norėdami kompensuoti atsiradusius trūkumus, turėtumėte pasinaudoti visais įmanomais resursais.
- Pradinis taškas ir tai, ko niekada neturėtumėte pamiršti, yra tai, kad turite rūpintis savo asmeniniu prekės ženklu. Atminkite, kad viskas, ką darote ir sakote internete, palieka pėdsaką, kuris gali jums pakenkti ieškant darbo. Būkite atsargūs su tuo, ką rašote ar ką kiti žmonės rašo apie jus!
- Turinys yra viskas. Nėra nieko geresnio už tinklaraštį, kuris pademonstruotų jūsų žinias sektoriuje, kuriame ieškote darbo. Tai taip suteiks galimybę parodyti savo gebėjimą bendrauti raštu ir apibendrinti.
- Jei ieškote darbo, turite būti socialiniuose tinkluose. Priešingu atveju jūs neegzistuojate ir įmonės negali sužinoti, koks esate. Turite patalpinti savo skaitmeninį gyvenimo aprašymą „LinkedIn“. Turite ieškoti darbo „Twitter“ naudodami grotažymes, o per „Facebook“ sužinoti daugiau apie įmones, kuriose norėtumėte dirbti. Be to, nebūdami socialiniuose tinkluose tiesiog praleidžiate dalį skelbiamų darbo pasiūlymų.
- Jei jūsų specialybei svarbūs vaizdai ar audio-vizualinės išraiškos aspektai (grafinis dizainas, mada, menas, maisto gaminimas, kinas, drama ir kitos sritys), turėtumėte savo darbus parodyti „Instagram“ ir „YouTube“.
- Nepamirškite, kad kai kurių tyrimų duomenimis, 80% darbo skelbimų nerasite internete. Informacija apie juos perduodama tik iš lūpų į lūpas. Turite plėsti savo pažinčių ratą.
- Interneto dėka galite sužinoti viską apie įmonę, kurioje norėtumėte dirbti. Pasinaudokite šia galimybe ir išsiaiškinti kuo daugiau prieš siūsdami savo gyvenimo aprašymą ar eidami į darbo pokalbį.

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

- Dabar, mobiliems telefonams pritaikytų programėlių dėka, darbo ieškoti galite bet kur ir bet kada. Išnaudokite visas jų galimybes. Nenaudodami jų, kaip ir nebūdami socialiniuose tinkluose, praleidžiate didžiąją dalį darbo pasiūlymų.

Papildomai: Šiuo metu internetas siūlo jums tūkstančius nemokamų ir prestižinių kursų, padėsiančių jums tobulinti savo techninius įgūdžius. Jie patalpinti tokiose platformose kaip MOOC (Massive Open Online Course). Nė vienas iš aukščiau išvardintų dalykų jums nepadės, jei nežinote, kaip tinkamai atlikti savo darbą arba nesekate savo sektoriaus naujienų.

Motyvacinis laiškas

Motyvacinis laiškas pristato jūsų CV, kai aplikuojate dėl darbo.

Motyvaciniame laiške svarbu parodyti savo unikalumą, įgūdžius, galinčius jus išskirti iš kitų žmonių, ir motyvaciją pretenduoti į tą konkrečią darbo vietą toje konkrečioje įmonėje. Pabrėžkite tai, ką galite duoti įmonei, savo pridėtinę vertę! Nepamirškite adresuoti laiško konkrečiam asmeniui (pvz., personalo vadybininkui). Naudokite aiškia, suprantamą kalbą.

Neprisistatinėkite išvardindami krūvą teigiamų būdvardžių. Svarbiau pabrėžti savo įgūdžius ir ypač tuos, kurie atitinka darbo poziciją, konkretus jūsų užimtas pozicijas ir atsakomybes, įmonių pavadinimus ir pasiekimus. Tai turi įtikinti atrankos specialistą perskaityti jūsų CV!

Yra keli svarbūs dalykai, kuriuos reikia įtraukti į motyvacinį laišką.

Svarbiausia, motyvaciniame laiške turėtų būti aiškiai parašyta, kodėl jūs esate toks tinkamas šioms pareigoms. Geriausias būdas tai padaryti yra palyginti pareigybės aprašymą ir savo CV ir išryškinti tas CV vietas, kurios labiausiai atitinka pageidaujamą kvalifikaciją.

Galima išskirti du motyvacinių laiškų tipus: laišką, kuris pridedamas aplikuoju spontaniškai (ne reaguojant į konkretų darbo skelbimą), ir laišką, pridedamą aplikuoju į konkrečią ir aiškiai apibūdintą darbo vietą.

Kandidatuojant spontaniškai:

- daugiausia 10-15 eilučių;
- kreipiamasi tiesiogiai į įmonę arba, dar geriau, į žmogiškųjų išteklių vadovą;
- paminėkite sritį ar poziciją, kurioje norite dirbti;
- pasiūlykite trumpą savo profilio aprašymą, atitinkantį vaidmenį, į kurį pretenduojate. Aprašymą pradėkite nuo paskutinio darbo ir nurodykite išsilavinimą;
- išryškinkite savo profesinės / edukacinės karjeros stipriąsias puses, tinkamas įmonei ir veiklos sričiai.

Kandidatuojant į konkrečią darbo vietą, motyvacinis laiškas turi būti parašytas vadovautis prieš tai pateiktomis rekomendacijomis, bet dar:

- jis gali būti ilgesnis (bet ne daugiau kaip 2/3 A4 formato puslapio);
- atsižvelgti į tai, ko prašoma skelbime;
- jis turi būti skirtas konkrečiai skelbiamai darbo pozicijai ir turi atitikti skelbime minimus kriterijus;
- jis turi aiškiai išreikšti jūsų susidomėjimą ta konkrečia veikla ir ta konkrečia įmone.

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Nepamirškite paprašyti reginčio žmogaus (draugo / giminaičio / profesionalo) patikrinti vizualinį jūsų motyvacinio laiško pateikimą. Kaip ir CV atveju, jis turi būti aiškus ir tvarkingas, todėl labai svarbu paprašyti, kad kas nors patikrintų šį aspektą.

Be to, jei nusprendėte motyvaciniame laiške paminėti savo negalią, kaip ir CV taip ir šiuo atveju, siūlome tai pateikti kaip stiprybę. Norėdami tai padaryti, galite, pavyzdžiui, paklausti savęs: ko išmokau iš savo negalios? Galbūt regos sutrikimas padėjo išlavinti mano bendravimo ar kitus įgūdžius?

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Motyvacinio laiško pavyzdys

Tai motyvacinio laiško spontaniškai kandidatūrai į administracijos padėjėjo pareigas, pavyzdys (žr. pirmąjį CV pavyzdį)

(Vadovo ar žmogiškųjų išteklių vadovo vardas ir pavardė)

Įmonės pavadinimas

Įmonės adresas

Data

Tikslas: spontaniškas kandidatas į administracijos asistentės pareigas

Gerbiamasis pone / ponija (vardas pavardė)

Aš baigiau verslo ir ekonomikos bakalauro studijas 2014 m. vasario mėn.. Nuo to laiko dirbau ir įgijau dvejų metų administracinio darbo patirtį.

Dirbau SEMA COPIES jaunesniaja mokėjimų asistente ir klientų aptarnavimo specialiste.

Savo darbe rūpinausi daugiau nei 250 darbuotojų darbo užmokesčio išmokėjimu čekių išsiuntimu iki mėnesio pabaigos.

Padėjau atsiliepinėti į skambučius (vidutiniškai 60 skambučių per dieną) ir padėjau spręsti problemas tiek su klientais, tiek ir su atsiskaitymo skyriumi. Bendrovėje buvau pripažinta už savo darbo etiką. Mano svarbiausi įgūdžiai yra IT įgūdžiai įvedant duomenis, didelis dėmesys detalėms, galimybė valdyti darbo užmokesčio procesus ir puikūs bendravimo telefonu įgūdžiai. Įmonėje buvau gerbiama dėl iniciatyvumo, noro priimti iššūkius ir sugebėjimo įvertinti įvairias alternatyvas iškilusioms kliūtims įveikti.

2013 m. atlikau stažuotę kaip biuro asistentė „Gamma Corporation“ Didžiojoje Britanijoje. Per tą laiką gerai susipažinau su biuro padėjėjos pareigomis. Kadangi gerai išmanau „Microsoft Office“ ir kitą biuro valdymo programinę įrangą, sukūriau įrankį, skirtą biuro valdymo darbų organizavimui. Įrodžiau savo kompetenciją atliekant raštvedybos darbus, tokius, kaip bylų pildymas, spausdinimas, dokumentų nuskaitymas, atsiliepinėjimas į telefono skambučius bei bendravimas su vadovais ir visuomene.

Prie šio laiško pridedamas mano CV. Būčiau laiminga galėdama sudalyvauti pokalbyje ir aptarti savo kitus įgūdžius, ankstesnę darbo patirtį ir tai, ką aš galiu pasiūlyti jūsų įmonei.

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

Maloniai laukiau žinių iš jūsų . Ačiū už jūsų dėmesį.

Pagarbiai,

Vardas Pavardė

Adresas

T: telefono numeris

E: el. Pašto adresas

Kūno kalba ir pristatymo įgūdžiai

Taigi jūs parengėte gerą gyvenimo aprašymą ir puikų motyvacinį laišką ir buvote pakviesti į darbo pokalbį. Ką ketinate sakyti? Kaip ketinate elgtis? Kaip ir kada ketinate papasakoti apie savo regėjimo negalią? Į šiuos klausimus ir bandysime atsakyti šiame skyriuje, skirtame kūno kalbai ir pristatymo įgūdžiams. Tai, kaip jūs kalbate ir elgiatės, labai įtakoja jūsų galimybes įsidarbinti. Tačiau šie įgūdžiai yra svarbūs ne tik darbo pokalbių metu. Save ar savo darbą jums reikės pristatinti viso savo profesinio gyvenimo metu. Tai, kaip jūs tai darote, gali turėti labai didelę įtaką jūsų sėkmei.

Pristatymo įgūdžiai

Pranešimas darymas, savo darbo pristatymas ar kalbos sakymas dažnai yra svarbi bet kokio darbo ar karjeros dalis. Įgūdžiai, reikalingi geram pristatymui, taip pat labai naudingi kitose (profesinio) gyvenimo srityse, pavyzdžiui, per darbo pokalbį, kuriame jūs turite pristatyti save. Todėl, pristatinėdami, atkreipkite dėmesį į šiuos dalykus:

- Jūsų pristatymo išdėstymas / struktūra: iš anksto pagalvokite, ką norite pasakyti ir kokia tvarka. Jūsų pristatymo struktūra ir išdėstymas yra labai svarbūs. Turėdami aiškią struktūrą, galėsite lengviau įsiminti savo pristatymą. Taip pat auditorijai bus lengviau suprasti jūsų pristatymą, jei pateikiamą informaciją susisteminsite prasmingai.
- Kalbėkite aiškiai, garsiai ir ne per greitai.
- Stenkitės per daug nesakyti „uhmm“ - geriau tiesiog padarykite pauzę ir pagalvokite, ką norite pasakyti. Kelios sekundės tylos skamba daug geriau nei „uhmm“.
- Pabandykite iš anksto parepetuoti savo pristatymą. Dauguma žmonių po kelių tokių repeticijų jaučiais tvirčiau. Pristatymas yra šiek tiek panašus į vaidinimą spektaklyje: juk nesvarstytumėte vaidinti iš anksto neparepetavę!
- Jūsų kūno kalba turėtų būti atvira ir energinga. Turėtumėte žinoti ir vengti blaškančių manierų. Galite pamėginti pristatyti (prisistatyti) žmonėms, kuriuos gerai pažįstate, ir jų paklausti, ar nepastebėjo kokių blaškančių manierų ar kūno kalbos.
- Jums padės tikėjimas ir aistra dėl to, apie ką kalbate.
- Raskite gerą streso pusiausvyrą: būti kažkiek įsitempusiam prieš pristatymą ir jo metu yra normalu. Jei esate pernelyg įsitempęs ar bijote, pabandykite sutelkti dėmesį į kvėpavimą. Geriausias

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

momentas tai padaryti yra prieš pat pradėdant pristatymą. Prieš pradėdami kalbėti keletą kartų giliai įkvėpkite.

- Iš anksto nuspręskite, ar norėsite atsakyti į klausimus pristatymo metu ar po jo. Pertraukimai ar sudėtingi klausimai pristatymo metu gali sugadinti jūsų pristatymo vientisumą ir paveikti jūsų pasitikėjimą savimi.
 - Neleiskite žmonėms, kurie užduoda nesusijusius klausimus, įvilioni jus į diskusiją, kuri nėra svarbi jūsų norimai išsakyti pagrindinei minčiai.
- Jei naudojate „PowerPoint“ pristatymą:
 - vietoj ilgų teksto pastraipų naudokite punktus.
 - Nedarykite per daug skaidrių.
 - Parinkite gerą teksto dydį - paprašykite, kad jį įvertintų gerai matantis žmogus;
 - Jei esate aklas, paprašykite, kad kas nors peržiūrėtų skaidres dar prieš pristatymą. To reikia norint išvengti netikėtumų prezentacijos metu.
- Kalbėkite trumpai ir glaustai. Pagalvokite, kokius svarbiausius dalykus norite išsakyti, ir susitelkite į juos.
- Gerai atrodykite - įsitinkite, kad jūsų drabužiai yra švarūs ir reprezentatyvūs.
- Nepraraskite savikontrolės pristatymo metu - neleiskite auditorijai jus blaškyti.
- Neskaitykite teksto iš popieriaus ar kompiuterio ekrano, nebent tai yra trumpa citata. Jei negalite įsiminti viso pristatymo, pasiruoškite sau svarbiausių punktų ir raktinių žodžių sąrašą, kurie padės jums prisiminti pristatymo struktūrą.
- Susipažinkite su erdve ar sceną prieš atvykstant žiūrovams. Tai padės jums labiau pasitikėti savimi prezentacijos pradžioje.
- Jei viešai kalbėdami nervinatės ar jaudinatės, prieš pat pristatymą dėmesį sutelkite į kvėpavimą, o ne į mintis.
- Nepradėkite kalbėti vos pakilę į sceną. Sulaukite akimirkos tylos ir prieš pradėdamas giliai įkvėpkite.
- Žinote savo pirmuosius sakinius ir būkite bent kartą juos parepetavę.

Ypač svarbūs regos negalią turintiems žmonėms:

- Pamėginkite užlipti ant scenos dar prieš prezentaciją ir įsitinkite, kad žinote scenos išdėstymą. Tuomet jums nereikės jaudintis, kad suklypsite eidami link mikrofono.
- Būtinai žiūrėkite į savo auditoriją, net jei jos nematote.

Kūno kalba

Jūsų kūno elgesys smarkiai įtakoja tai, kaip žmonės suvokia jūsų bendravimą. Didelė bendravimo dalis vyksta per akių kontaktą, veido išraiškas, gestus ir kitus kūno kalbos aspektus. Šie aspektai gali būti labai sudėtingi regėjimo negalią turintiems žmonėms. Aklieji nemato kitų kūno kalbos, todėl praleidžia dalį tarpasmeninio bendravimo. Vieni regos negalią turintys žmonės kitų kūno kalbą suvokia daugiau, kiti - mažiau. Mokyti kūno kalbos įgūdžių silpnaregiams yra labai svarbu, nes kai kuriose situacijose gali jo trūkti. Dėl to kiti kartais priima juos kaip mažiau pajėgius, malonius ar socialius, nors iš tikrųjų taip nėra. Tai gali būti ypač sudėtinga problema žmonėms, kurie buvo akli nuo pat gimimo. Būdami vaikai, mes mokomės kūno kalbos stebėdami suaugusiuosius ir atkurdami jų elgesį. Tie, kas visada buvo akli, kūno kalbos tokiu būdu išmokti negalėjo. Ypač svarbu yra išmokyti šiuos žmones vartoti savo kūno kalbą. Pirmoji svarbi gero neverbalinio bendravimo dalis yra akių kontakto palaikymas. Žiūrėdami į žmones parodome, kad juos pastebėjome arba jų klausome. Žinoma, regėjimo negalią turintiems žmonėms tai dažnai būna labai sunku arba neįmanoma. Laimei, jie gali imituoti akių kontaktą iki labai įtikinamo lygio. Jie tai gali tai padaryti pasukę ir pakreipę galvą į tą pusę, kur girdi kito žmogaus balsą. Žmonės, kurie nėra įpratę bendrauti su regos negalia turinčiais žmonėmis, tai labai įvertins, nes tai suteikia jiems iliuziją, kad jie tikrai palaiko akių kontaktą.

Kita svarbi gero neverbalinio bendravimo dalis yra kūno laikysena.

Susikūprinęs asmuo sukuria tingaus ar žemą savivertę turinčio žmogaus įvaizdį, o išsitiesęs asmens kūnas rodo pasitikėjimą savimi ir kompetenciją. Tai galioja tiek sėdint, tiek stovint.

Trečia svarbi kūno kalbos dalis yra atspindėjimas. Tai iš esmės yra tų žmonių, su kuriais bendraujame, kūno kalbos atgaminimas. Pavyzdžiui, kai kalbasi du žmonės, jiems įprasta atspindėti vienas kito kūno kalbą. Jei vienas žmogus stovi, kitas beveik automatiškai taip pat atsistos ir atvirkščiai. Pokalbio metu vienam žmogui gali būti labai nepatogu sėdėti, o vienam - stovėti.

Paskutinė svarbi kūno kalbos dalis, kuri svarbi ir darbo pokalbio metu, yra rankos paspaudimas. Susitikdami ir atsisveikindami su pašnekovais paspaudžiate jiems ranką. Jei esate aklas ar silpnaregis, tai padaryti gali būti šiek tiek sunkiau, nes nematote jų rankos. Geriausia yra imtis iniciatyvos ir sutikti pašnekovą ištiesta ranka. Jie automatiškai ją paims. Svarbu, kad paspaudime būtų šiek tiek jėgos. Jei jūsų ranka bus per daug suglebusi, tai bus suvokta kaip žema savivertė. Tuo tarpu, jei spausite per stipriai, rizikuojate būti suprastas kaip siekiantis dominuoti. Svarbu rasti tinkamą jėgų pusiausvyrą. Čia taip pat galite pasitelkti atspindėjimo techniką: jei kas nors jūsų ranką spaudžia stipriai, tai ir jūs galite daryti tą patį (ir atvirkščiai).

Interviu

Prieš einant į darbo pokalbį svarbu kuo daugiau sužinoti apie įmonę. Tokiu būdu būsite pasirengę tiek atsakyti į jums pateikiamus klausimus, tiek ir juos užduoti pašnekovui. Be to, kaip jau minėta, tai padės geriau suprasti įmonės nuostatas į neįgalių asmenų įdarbinimą. Galiausiai, sužinosite, ar pati įmonė ir jos kultūra jums tinka.

Apsilankykite įmonės svetainėje, peržiūrėkite misijos aprašą ir įmonės istoriją, taip pat produktus ir paslaugas, valdymą, informaciją apie įmonės kultūrą. Tokia informacija paprastai pateikiama svetainės skiltyje „Apie mus“.

Prieš darbo pokalbį siūlome paprašyti reginčio žmogaus, kuriuo pasitikite (draugo / giminaičio / profesionalo), pagalbos išsirenkant aprangą, kurią būtų galima vilkėti ta proga. Nuspręsti ką vilkėsite, galite pagal įmonės kultūrą: galite pasirinkti oficialius, kasdienius, sportinius drabužius ar kita. Matantis žmogus gali padėti jums padėti ne tik išsirinkti tinkamus drabužius, bet ir padėti suderinti spalvas, patarti ar padėti šukuojantis ar darantis makiažą.

Prieš interviu įsitikinkite, kad lengvai pateksite į darbo pokalbio vietą. Galite paprašyti, kad kažkas jus nuvežtų. Jei norite būti nepriklausomas ir nuvykti pats, siūlome išmokti kelią iš anksto. Pavyzdžiui, galite pamėginti tai padaryti prieš kelias dienas, kad labiau pasitikėtumėte savimi ir nerizikuotumėte pasiklysti interviu dieną. Nesvarbu, ar vyksite patys, ar su kuo nors kitu, labai svarbu būti laiku.

Kai kuriose šalyse dirba profesionalūs darbo instruktoriai. Pavyzdžiui, Belgijoje kai kurios su regėjimo negalia susijusios institucijos turi darbo instruktavimo tarnybą. Šie specialistai yra kvalifikuoti darbo paieškos (darbo skelbimų specializuotose svetainėse paieška, CV ar motyvacinio laiško rašymas ir pan.) ir regėjimo sutrikimų klausimais. Darbo instruktorius paprastai padeda aklam darbo ieškančiam asmeniui įvairias būdais, pavyzdžiui, pasirengiant darbo pokalbiui, renkantis drabužius ir, jei to pageidauja kandidatas, instruktorius gali nuvesti žmogų į pokalbio vietą. Be to, instruktorius gali padėti kandidatui įdarbinimo etape, nes jis išmano ir gali padėti įmonei gauti paramą ar kitą naudą, kuri gali priklausyti dėl neįgaliojo asmens įdarbinimo.

Galite patikrinti, ar kuri iš įstaigų dirbančių su regos negalią turinčių asmenų klausimais jūsų šalyje teikia panašias paslaugas. Tokia parama galėtų būti labai naudinga ieškant darbo, ypač, jei tai darote pirmą kartą.

Būkite laiku: ateikite į interviu 10–15 minučių anksčiau. Tai rodo, kad jūs gerbiate jų laiką ir esate organizuotas bei atsidavęs. Pasilikite daugiau

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

laiko atvykimui, kad neįlėktumėte paskutinę minutę labai skubėdami ir uždusę. Tai taip pat padės jums išlikti ramiems pokalbio metu.

Suplanuokite, ką sakysite: peržiūrėkite savo darbo patirtį, žinokite, kada dirbote anksčiau ir kokias konkrečias užduotis atlikote. Įsitikinkite, kad tai, ką sakote, sutampa su tuo, kas pateikta jūsų CV. Gerai susipažinkite su įmone ir darbu, į kurį pretenduojate bei apgalvokite, kaip jūsų patirtis sutampa su jų poreikiais. Iš anksto parepetuokite atsakymus įprastus interviu klausimus.

Ką jūs sakote: žodinis bendravimas yra svarbus. Nenaudokite žargono. Kalbėkite aiškiai ir tiksliai. Jei reikia laiko pagalvoti apie atsakymą į interviu klausimą, viskas gerai. Geriau pagalvoti prieš kalbant nei pasimesti vidury sakinio. Praktikuokitės atsakinėti į pagrindinius interviu klausimus, kad jaustumėtės užtikrintas.

Klausykite: per darbo pokalbį gali būti lengva išsiblaškyti. Darbo pokalbis kelia įtampą ir jūs sėdite lyg karštoje kėdėje, kuomet reikia atsakinėti į klausimus. Jei stengsitės gerai klausytis, ko klausia pašnekovas, bus lengviau parengti tinkamus atsakymus.

Užduokite klausimus: visada svarbu turėti keletą klausimų pašnekovui, kad parodytumėte susidomėjimą siūloma pozicija. Pasiruoškite mažiausiai penkis klausimus: vienus, kurie suteiktų daugiau informacijos apie darbą, kitus, kurie padėtų geriau suvokti įmonės kultūrą ir tikslus. (Pvz. Kokio atlyginimo galiu tikėtis? Kokia bus mano atsakomybė? Kaip atrodytų įprasta diena?)

Dažniausi interviu klausimai:

- Papasakokit man apie save - paprastai yra pirmasis klausimas. Ir jis yra labai svarbus dėl to, kad yra pirmas; o pirmi įspūdžiai yra vieni svarbiausių. Atsakymui į šį klausimą skirkite iki penkių minučių, pradėdami aukščiausios kvalifikacijos apžvalga, o tada papasakodami ir apie likusius savo darbus. Pateikdami pasiekimų pavyzdžius ir įgytus įgūdžius galite vadovautis savo CV struktūra. Nesileiskite labai į detales - jūsų pašnekovas tikriausiai užrašys ir paprašys papasakoti daugiau apie jį dominančias sritis. Jei pretenduojate į savo pirmą darbą nuo studijų baigimo, susitelkite į tas studijų sritis, kurios jums labiausiai patiko ir paaiškinkite kaip tai paskatino jus siekti būtent šios pozicijos.
- Kokios yra jūsų stiprybės? - Pasirinkite tris didžiausius savo privalumus, kurie, jūsų manymu ir padės gauti darbą, bei pateikite pavyzdžių, kaip šias savo stipriąsias puses pritaikysite darbinėje situacijoje. Tai gali būti apčiuopiami įgūdžiai, tokie kaip tam tikros

kompiuterinės kalbos mokėjimas, arba nematerialūs įgūdžiai, tokie kaip sugebėjimas valdyti žmones. Jei nežinote, kokią savo savybę pasirinkti, peržvelkite darbo aprašymą. Paprastai yra skyrius, kuriame pateikiami reikalavimai kandidatui. Šie reikalavimai turėtų suteikti jums minčių.

- Kokios yra jūsų silpnybės? Tai baisus klausimas, į kurį geriausia atsakyti pasirenkant kokį aspektą, kuri jau žinote ir stengiatės pakeisti. Pavyzdžiui, jei jūsų IT gebėjimai nėra tokio lygio, koks galėtų būti, nurodykite tai kaip silpnybę, bet papasakokite pašnekovui ir apie lankomus kursus ar laiką, kurį skiriate savo laisvalaikiu, siekdami šiuos savo įgūdžius tobulinti. Jūsų pasiryžimas keistis iš tikrųjų galėtų būti suvokiama kaip stiprybė. Jokiu būdu nesakykite, kad jokių silpnybių neturite. Pašnekovas tuo nepatikės. Taip pat nesakykite, kad per daug dirbate. Toks teiginys gali būti suvoktas kaip išsisukinėjimas. Darbdavys gali pateikti šį klausimą atsižvelgdamas į jūsų regėjimo negalią, nes jis / ji gali tai laikyti silpnybe. Būkite pasirengę atsakyti į visus su negalia susijusius klausimus ir būkite pasirengę paaiškinti, kaip galite įveikti šią silpnąją vietą paversdami tai stiprybe!
- Kodėl turėtume jus įdarbinti? Arba, ką jūs galite padaryti, ko negali kiti kandidatai? Kuo jūs ypatingas ir kur slypi jūsų stipriosios pusės? Iš pareigybės aprašymo turėtumėte žinoti, ko jie ieško. „Aš turiu unikalų techninių įgūdžių ir gebėjimo užmegzti ilgalaikius santykius su klientais derinį“ galėtų būti geras įvadinis sakinytis, kurį galėtų sekti konkretesnis pavyzdys to, ką jau esate nuveikę. Papasakokite apie savo didžiausią laimėjimą ir verslui atneštą naudą, tuomet užbaikite, sakydamas, kad suteikus jums progą, tokią naudą galėtumėte atnešti ir šiai įmonei.
- Kokie jūsų tikslai? Arba, kur jūs save matote po penkerių metų? Geriausia kalbėti ir apie trumpalaikius, ir apie ilgalaikius tikslus. Papasakokite apie darbą, kurį vėliau norėtumėte dirbti, ir įvairius žingsnius, kurių prireiks siekiant šio tikslo. Susiekite šią informaciją su jums siūloma pozicija. Parodykite darbdaviui, kad turite ambicijų ir esate pasiryžę įdėti daug pastangų į kiekvieną darbą, kurį darysite siekdami atsidurti ten, kur norite būti.
- Kodėl norite dirbti čia? Pašnekovas tikėtis tokio atsakymo, kuris rodytų, jog pagalvojote apie tai. Jei tinkamai pasiruošėte pokalbiui, turėtumėte gerai žinoti įmonės vertybes, misiją, plėtros planus ir produktus. Naudokite šią informaciją, kad parodytumėte, kaip jūsų tikslai ir užmojai atitinka įmonės statusą ir kaip jūs vertintumėte galimybę dirbti jiems. Niekada neištarkite šios frazės - „Man tiesiog reikia darbo“.
- Kokius tris teigiamus dalykus apie jus pasakytų jūsų paskutinis viršininkas? Tai puikus laikas pasigirti savimi kito žmogaus žodžiais. Į savo atsakymą pamėginkite įtraukti vieną dalyką, kuris parodo jūsų

EBU darbo paieškos vadovas asmenims su regos negalia

gebėjimą atlikti darbą, vieną dalyką, rodantį jūsų atsidavimą darbui, ir vieną dalyką, kuris parodo, kad esate geras žmogus komandoje.

Pavyzdžiui, „Mano viršininkas man pasakė, kad esu geriausias dizaineris, kokį jis kada nors turėjo. Jis žino, kad visada gali pasikliauti manimi, ir jam patinka mano humoro jausmas“.

- Kokio atlyginimo norėtumėte? Atsakymą galite pasiruošti sužinodami, kaip yra vertinami kiti jūsų lygio specialistai. Stenkitės nenurodyti jokių konkrečių skaičių - tai pablogintų jūsų derybinę poziciją vėliau. Jūsų pašnekovas supras, jei nenorite atlyginimo aptarinėti iki kol jums bus pasiūlytas darbas. Jei orientacinis atlyginimas buvo pateiktas darbo skelbime, galite tai paminėti ir pasakyti, kad jis yra panašus į tai, ko norėtumėte.

Vadovo pabaiga