

Online radionice grupnog karijernog savjetovanja

Modul 3:

POKAŽI POSLODAVCU TKO SI, ŠTO ŽELIŠ I ŠTO MOŽEŠ



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Job klubovi – Klubovi za zapošljavanje

- **Job klubovi** nude:
 - intenzivno grupno i individualno karijerno savjetovanje
 - obrazovanje za aktivno traženje zaposlenja
 - znanja potrebna za uspješno upravljanje karijerom.
- Uloga Job klubova je pružiti podršku i stjecanje vještina za različite skupine nezaposlenih i pripremiti ih za potrebe na tržištu rada.
- Ovaj model rada, koji se u svijetu provodi već nekoliko desetljeća, dokazao se kao vrlo učinkovit.
- Job klubovi su nova aktivna mjera podrške u zapošljavanju koja se na razini Republike Hrvatske primjenjuje na projektnoj osnovi zadnjih nekoliko godina te se sve više širi i razvija.



Klub za zapošljavanje (Job club) Varaždin



- **Klub za zapošljavanje Varaždin** je projekt u cijelosti financiran iz sredstava Europskog socijalnog fonda.
- **Ciljana skupina:** mlade nezaposlene osobe s područja Varaždinske županije, u dobi od 15 do 29 godina.
- **Cilj projekta:** dati mladima potrebna znanja za aktivno traženje posla i unaprijediti njihove opće vještine kao što su komunikativnost, profesionalnost, gostoljubivost, multikulturalnost i dr., te na taj način povećati njihovu konkurentnost na tržištu rada i olakšati im zapošljavanje na odgovarajućem radnom mjestu.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Modul 1: UPOZNAJ SEBE I SVOJE SKLONOSTI - *Zašto je važno raditi, prepoznavanje vlastitih sklonosti i vještina, upoznavanje samoga sebe.*

Modul 2: PREPOZNAJ MOGUĆNOSTI OKO SEBE – *Kako se zaposliti i kako upravljati vlastitom karijerom.*

Modul 3: POKAŽI POSLODAVCU TKO SI, ŠTO ŽELIŠ I ŠTO MOŽEŠ

Kako napisati molbu i životopis.

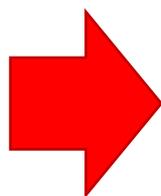
Modul 4: PREDSTAVI SE POSLODAVCU U NAJBOLJEM SVJETLU – *Kako se uspješno pripremiti za intervju.*

- Svaki modul se sastoji od online predavanja i vježbi te se nastavlja kroz samostalni rad polaznika uz mogućnost konzultacije s mentorom te provjeru i dobivanje komentara na izrađene vježbe.
- Nakon završetka online radionica konzultacije se u dogovoru s mentorom mogu nastaviti i dalje prema potrebi kroz Individualna karijerna savjetovanja u Job clubu Varaždin.



Prezentacije s online radionica

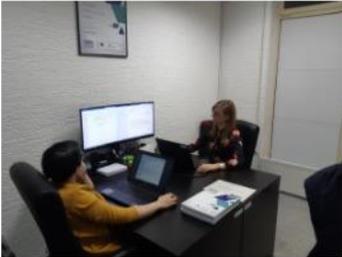
<https://jobclub.uig.hr/rezultati/>





Rezultati

- Osnovan **Klub za zapošljavanje Varaždin** sa stalno zaposlenim osobljem te ureden i opremljen prostor za rad kluba



- Izraden **Program kluba** i klupskih aktivnosti
- Izraden **Program grupnog online karijernog savjetovanja**
- Izraden **Priručnik za nezaposlene**
- Izraden **Priručnik za karijerne savjetnike**
- Izraden **Program edukacije karijernih savjetnika**
- Izradeni digitalni edukativni sadržaji i alati za karijerno savjetovanje i pomoć u traženju posla te postavljeni na javno dostupno **E-učenje Job Cluba**
- Izraden internetski **Portal za zapošljavanje i razvoj karijere**
- Izraden **Priručnik za korištenje e-učenja** i **Priručnik za korištenje portala**
- Uspostavljeni sustavi za **individualno** i **grupno** karijerno savjetovanje pripadnika ciljne skupine projekta
- Proveden 1 intenzivni trening grupnog karijernog savjetovanja – 12.10.-29.10.2020.
- Provedena 3 intenzivna online treninga grupnog karijernog savjetovanja
10.05.-14.05.2021. 28.06.-2.07.2021. 19.07.-23.07.2021.
 - Modul 1: **"Upoznaj sebe i svoje sklonosti"**
 - Modul 2: **"Prepoznaj mogućnosti oko sebe"**
 - Modul 3: **"Pokaži poslodavcu tko si, što želiš i što možeš"**
 - Modul 4: **"Predstavi se poslodavcu u najboljem svjetlu"**

O projektu



Naziv projekta
Klub za zapošljavanje Varaždin

Korisnik projekta
Hrvatsko društvo inženjera geotehnike

Vrijednost projekta
977.649,32 kn
Projekt je financiran sredstvima EU u stopostotnom iznosu

Razdoblje provedbe
26.03.2019.
26.09.2021.

Kontakt osoba
Petra Kereži
Voditelj projekta
+385 42 562 085
projekti@uig.hr



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Podrška radionicama: sustav e-učenja Job cluba



JOB CLUB  Europska unija
"Zajedno do fondova EU"

Sustav e-učenja

Sustav je namijenjen nezaposlenima i karijernim savjetnicima.
Korisnički priručnik

Prijava

Za pristup sustavu e-učenja i nastavnim materijalima potrebno se prijaviti unosom e-mail adrese i lozinke.

E-mail

Lozinka

Zaboravljena lozinka

Ukoliko nemate korisnički račun molimo da se registrirate. Registracija je u potpunosti besplatna i neobvezujuća.

 Europska unija
"Zajedno do fondova EU"  **EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDovi**  UČINKOVITI
LJUDSKI
POTENCIJALI

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

<https://jobconsult.ug.hr>

Potrebno se registrirati:

- registracija je besplatna i nije obvezujuća



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Nastavni programi u sustavu e-učenja

Nastavni programi

Odabir aktivnog nastavnog programa u sustavu e-učenja.

Dostupni nastavni programi

Kako se zaposliti

BESPLATNO



Besplatni primjeri i alati za pomoć prilikom prijave i intervjua za posao

Radionice karijernog savjetovanja

B



Digitalni i interaktivni multimedijски programski sadržaji u sklopu radionica Job Club-a

Radionice za karijerne savjetnike

B



Digitalni i interaktivni programski sadržaji u sklopu radionica Job Club-a

Lozinka za nastavni program
Radionice karijernog savjet.

JobClub@2020

Nastavni program

Kako se zaposliti

Dostupne teme 

-  **Molba za posao**
14.08.2020
Ova lekcija sadrži objašnjenje pojmove prijave (molba) na natječaj za posao, otvorena molba za posao i motivacijsko pismo te daje upute i praktične primjere kako ti dokumenti trebaju izgledati i na što sve treba obratiti pažnju prilikom njihove izrade.
-  **Životopis**
14.08.2020
Ova lekcija sadrži objašnjenje pojma Životopisa te daje upute i praktične primjere kako Životopis treba izgledati i na što sve treba obratiti pažnju prilikom njegove izrade.
-  **Pripreme za razgovor za posao**
14.08.2020
Ova lekcija sadrži definiciju razgovora za posao te daje upute i praktične savjete kako se najbolje pripremiti za intervju i na što sve treba obratiti pažnju prilikom pripreme za njega.
-  **Plan razvoja karijere**
14.08.2020
Ova lekcija sadrži objašnjenje pojma Plana razvoja karijere, definira njegov značaj u procesu aktivnog traženja posla te daje upute i savjete na koji način ga popuniti.
-  **Mobilnost na tržištu radne snage u EU**
14.08.2020
Ova lekcija sadrži informacije o mobilnosti radne snage u Europskoj uniji i upućuje korisnike na mjesta gdje se mogu informirati o zapošljavanju u bilo kojoj zemlji EU.
-  **Volontiranje kao način razvoja vještina i stjecanja radnog iskustva**
14.08.2020
Ova lekcija sadrži objašnjenje pojmova vezanih uz volonterstvo kao što su: ugovor o volontiranju, potvrda o volontiranju i potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje te korisnicima daje savjete na koji način da volontiranje iskoriste u razvoju vlastite karijere.
-  **Korištenje društvenih mreža u vođenju karijere**
14.08.2020
Ova lekcija sadrži savjete na koji način iskoristiti profile na društvenim mrežama u vođenju karijere.
-  **Mobilne aplikacije za traženje posla**
14.08.2020
Ova lekcija upućuje na mobilne aplikacije koje su korisne za traženje posla i alate koje one nude.

Svi objavljeni materijali mogu se koristiti u skladu s uvjetima Creative Commons Attribution 4.0 International licence.



Radionice karijernog savjetovanja

Dostupne teme



Moja znanja, vještine i mogućnosti

14.08.2020

Tematska grupa *Moja znanja, vještine i mogućnosti* sadrži prezentacije i radne materijale prvog tjedna radionica grupnog karijernog savjetovanja i teži dati odgovor na pitanje *Kako tražiti posao?*. U njoj se mogu pronaći informacije o trenutnom stanju na tržištu rada i upitnici za prepoznavanje vlastitih interesa i sklonosti. Materijali sadrže objašnjenje pojmova životopis i molba za posao, naglašavaju razliku među njima te navode pravila i korisne savjete za pisanje navedenih dokumenata. Unutar materijala mogu se pronaći i primjeri životopisa u različitim formatima - opisni, tablični i Europass CV na hrvatskom i engleskom jeziku.



Moj pristup tržištu rada

14.08.2020

Tematska grupa *Moj pristup tržištu rada* sadrži prezentacije i radne materijale drugog tjedna radionica grupnog karijernog savjetovanja i nastoji podučiti polaznike vještinama potrebnim za konkurentniji pristup tržištu rada. Materijali sadrže upitnike za samoprocjenu, otkrivanje vlastitih vještina i prepoznavanje sklonosti za određeno zanimanje. U materijalima se nalaze lekcije s uputama za pisanje prijave za posao i životopisa te predlošci koji polaznicima mogu pomoći u tom poslu.



Moj posao i karijera

14.08.2020

Tematska grupa *Moj posao i karijera* sadrži prezentacije i radne materijale trećeg tjedna radionica grupnog karijernog savjetovanja te daje polaznicima smjernice i vještine za pronalaženje posla nakon završetka radionica. Težište edukacije usmjereno je na pokretanje i razvoj karijere te se u materijalima nalaze upute za pripremu za razgovor za posao, kao i upute i predlošci za izradu karijernog plana i akcijskog plana traženja posla. U sklopu materijala nalaze se i lekcije posvećene umrežavanju na javnim mjestima, volontiranju kao načinu prikupljanja radnog iskustva, EU mobilnosti te mjerama HZZ-a za zapošljavanje i samozapošljavanje.

Svi objavljeni materijali mogu se koristiti u skladu s uvjetima Creative Commons Attribution 4.0 International licence.



Sadržaj današnje radionice

- Kako napisati prijavu za radno mjesto/oglas
- Kako napisati životopis
- Vježba – pisanje molbe i životopisa
- *Individualni rad polaznika uz mentorstvo*



Dobra priprema je pola posla!

Svaka prijava za posao sastoji se od traženih dokumenata (+/-):

- **Životopis (CV)**
- **Molba/prijava/motivacijsko pismo za zaposlenje**
- Preporuke
- Kopije osobnih dokumenata ili potvrda
- Dokumenti koji dokazuju određene kompetencije ili vještine



Zašto pisati životopis i molbu?



Prvi i osnovni oblik komunikacije s potencijalnim poslodavcem.

- Njihov je glavni cilj - **dobiti poziv na intervju!**
- Poslodavci mogu imati i nekoliko stotina prijava između kojih treba izabrati desetak kandidata koji će doći na intervju ili biti pozvani na testiranje → dvadesetak sekundi za čitanje vaše prijave
- Komunikacija koju želite uspostaviti sa željenim poslodavcem mora biti **osobna, direktna i konkretna.**



Značajke životopisa

- mora biti **sistematičan, informativan i jasan**
- **informacije** koje se nalaze u životopisu trebaju biti **pažljivo odabrane i relevantne** za posao za koji se natječete
- redoslijed informacija posložen je kronološki i **najnoviji podaci se nalaze na vrhu** pojedine cjeline
- ne smije biti nepotrebno dug (najviše **2 – 3 stranice**, ovisno o formatu životopisa)
- naslovi cjelina mogu se istaknuti (podebljavanjem, podvlačenjem ili kurzivom) pri čemu je važno slijediti isti stil (font i format teksta)



Formati životopisa

Postoje dva osnovna formata životopisa: opisni i tablični.

- **Opisni životopis** (naziva se još i esejski) piše se kao priča o Vama, Vašem školovanju i poslovnom putu, no u današnje vrijeme takav se format životopisa sve manje koristi.
- **Tablični životopis** se piše u obliku tablice u kojoj su informacije podijeljene u jasno odijeljene cjeline. Zbog jednostavnosti, preglednosti i jasnoće izloženih informacija danas je to općenito prihvaćen format životopisa.
- Na europskom području preporuča se korištenje **Europass** predložka za tablični životopis.
- Tablični prikaz životopisa je pregledniji i razumljiviji od opisnog životopisa



Životopis – tablični format

Životopis

Osobni podaci

Ime / Prezime

Zamijenite ovaj tekst imenom i prezimenom

Adresa(e)

Zamijenite ovaj tekst vašom adresom (ulica, kućni broj, poštanski broj, grad)

Telefonski broj(evi)

Broj (evi) fiksnog telefona: Broj mobilnog telefona: Broj(evi) faksa:

E-mail

Zamijenite ovaj tekst vašom e-mail adresom

Državljanstvo

Zamijenite ovaj tekst vašim državljanstvom

Datum rođenja

Zamijenite ovaj tekst datumom vašeg rođenja

Spol

Muški / Ženski

Radno iskustvo

Datumi

Zasebno unesite svako radno mjesto / zaposlenje, počevši s posljednjim

Navedite datum (godinu) početka i završetka zaposlenja

Zanimanje ili radno mjesto

Navedite naziv vašeg zanimanja / radnog mjesta

Glavni poslovi i odgovornosti

Navedite glavne poslove koje obavljate ili ste obavljali na navedenom radnom mjestu

Naziv i adresa poslodavca

Navedite naziv i adresu poslodavca

Vrsta djelatnosti ili sektor

Navedite vrstu djelatnosti ili sektor u kojem djeluje poslodavac

Obrazovanje i osposobljavanje

Datumi

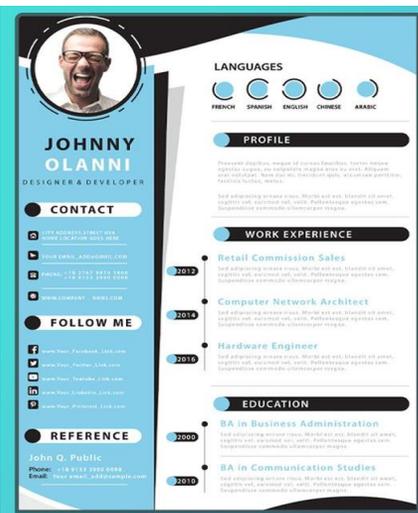
Zasebno unesite svaki važniji program obrazovanja ili osposobljavanja koji ste završili, počevši s posljednjim.

Navedite datum (godinu) početka i završetka obrazovanja ili osposobljavanja

Naziv dodijeljene kvalifikacije / zvanje

Navedite naziv kvalifikacije kako je to navedeno u diplomi ili svjedodžbi, vaše zvanje





JOHNNY OLANNI
DESIGNER & DEVELOPER

CONTACT
 123 Street, New York, NY 10001
 Phone: +1 212 555 1234
 Email: johnny@olanni.com

FOLLOW ME
 Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube

REFERENCE
 John Q. Public
 Phone: +1 212 555 1234
 Email: john@olanni.com

LANGUAGES
 FRENCH, SPANISH, ENGLISH, CHINESE, ARABIC

PROFILE
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac interdum libero. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus.

WORK EXPERIENCE
 2015-2017 **Retail Commission Sales**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac interdum libero. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus.

2014-2016 **Computer Network Architect**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac interdum libero. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus.

2013-2015 **Hardware Engineer**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac interdum libero. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus.

EDUCATION
 2009-2011 **BA in Business Administration**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac interdum libero. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus.

2007-2009 **BA in Communication Studies**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac interdum libero. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus.



Your Name
PROFESSION

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Contact
 Your Address, 123 456 789, www.email.com

Personal Information
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut vero quam ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Skills
 LOREM IPSUM, LOREM IPSUM, LOREM IPSUM, LOREM IPSUM

Language
 English, Japanese, Chinese

Hobbies
 Music, Movie, Cooking

Experience
 2003-2005 **JOB POSITION**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

2010-2013 **JOB POSITION**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

2013-2017 **JOB POSITION**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



JOHN SMITH
WEB DEVELOPER

CONTACT
 johnsmith@company.com
 +1 212 555 1234
 Merida, Yogyakarta
 www.johnsmith.com

HOBBIES
 Travel, Reading, Music, Writing

SKILLS
 25% Java, 55% PHP, 80% C#, 70% HTML5, 85% CSS, 90% Swift

EDUCATION
 UNIVERSITY OF NY
 Bachelor in Technology Information
 2011 - 2014
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac interdum libero. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus.

UNIVERSITY OF OK
 Master in Technology Information
 2014 - 2016
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac interdum libero. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus.

EXPERIENCE
 DUGAR YK CO
 Junior Web Developer
 2014
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac interdum libero. Nunc tunc sed mauris id mollis. Curabitur venen, nunc id amet tempus.



TAYA MIASS
GRAPHIC DESIGNER

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

CONTACT
 Tayamiass@gmail.com
 +82 0256 2125
 Lima, Peru
 Www.tayamiass.com

SKILLS
 Web design, Graphic design, Ui design, Drawing, Animation

EDUCATION
 2017 LOREM IPSUM DOLOR
 2015 LOREM IPSUM DOLOR
 2017 LOREM IPSUM DOLOR
 2015 LOREM IPSUM DOLOR

WORK EXPERIENCE
 2017 LOREM IPSUM DOLOR
 2015 LOREM IPSUM DOLOR
 2017 LOREM IPSUM DOLOR
 2015 LOREM IPSUM DOLOR

LANGUAGES
 100%, 50%, 100%



JOHN SMITH

CURRICULUM VITAE



Select template
 Choose the template you want to use for your CV from the available Europass templates.



Johanna Smith
Photographer, product, machine operator

WORK EXPERIENCE
 2015-2017 **Photographer**
 2013-2015 **Product Operator**

EDUCATION & TRAINING
 2011-2013 **Bachelor's Degree**
 2009-2011 **High School**

LANGUAGES
 English: Native, German: B2, French: B1



Johanna Smith
Photographer, product, machine operator

CONTACT
 123 Street, New York, NY 10001
 Phone: +1 212 555 1234
 Email: johanna@smith.com

WORK EXPERIENCE
 2015-2017 **Photographer**
 2013-2015 **Product Operator**

EDUCATION & TRAINING
 2011-2013 **Bachelor's Degree**
 2009-2011 **High School**

LANGUAGES
 English: Native, German: B2, French: B1



Johanna Smith
Photographer, product, machine operator

CONTACT
 123 Street, New York, NY 10001
 Phone: +1 212 555 1234
 Email: johanna@smith.com

WORK EXPERIENCE
 2015-2017 **Photographer**
 2013-2015 **Product Operator**

EDUCATION & TRAINING
 2011-2013 **Bachelor's Degree**
 2009-2011 **High School**

LANGUAGES
 English: Native, German: B2, French: B1



Projekt je sufinansirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.



OSOBNJE INFORMACIJE



Zamijenite imenom/ima prezimenom/ima

[Sva su polja u životopisu izborna. Izbrišite sva prazna polja.]

Zamijenite nazivom ulice, kućnim brojem, gradom, poštanskim brojem, državom.

Zamijenite telefonskim brojem Zamijenite brojem mobitela

Zamijenite adresom/adresama e-pošte

Zamijenite osobnom internetskom stranicom

Zamijenite vrstom usluge za slanje istovremenih poruka Zamijenite korisničkim računom/ima e-pošte

Spol Upišite spol | **Datum rođenja** dd/mm/gggg | **Državljanstvo** Unesite državljanstvo/a

RADNO MJESTO NA KOJE SE PRIJAVLJUJETE ZVANJE ŽELJENO RADNO MJESTO STUDIJ NA KOJI SE PRIJAVLJUJETE

Zamijenite radnim mjestom na koje se prijavljujete / zvanjem / željenim radnim mjestom / studijem na koji se prijavljujete (izbrišite nepotrebna polja u lijevom stupcu)

RADNO ISKUSTVO

[Svako iskustvo upišite posebno. Započnite s najnovijim.]

Zamijenite datumima (od - do)

Zamijenite radnim mjestom na kojemu radite

Zamijenite nazivom poslodavca i mjestom (ako je važno, navedite adresu i internetsku stranicu)

▪ Zamijenite glavnim aktivnostima i dužnostima

Djelatnost ili sektor Zamijenite tipom djelatnosti ili sektorom

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

[Svaki obrazovni program upišite posebno. Započnite s najnovijim.]

Zamijenite datumima (od - do)

Zamijenite dodijeljenom kvalifikacijom

Zamijenite razinom
NKO-a ako je



1. Pretpostavka

Moj životopis treba biti drugačiji od drugih !



NETOČNO!

- Životopis nije mjesto na kojem ćete iskazati svoju kreativnost, smisao za humor i posebnost.
- Osoba koja čita vaš životopis u njemu traži jasan odgovor na pitanje „Zadovoljava li ovaj kandidat uvjete natječaja?“.
- Cijeni se preglednost relevantnih činjenica te zbog toga one ne smiju biti zakrivene šarenilom boja i nepotrebnim osobnim detaljima.



2. Pretpostavka



Od viška glava ne boli !

- NETOČNO!
- Boli onoga tko treba čitati, prepoznati i odvojiti relevantne informacije od nevažnih
- U životopisu predstavite sažete, jasne i relevantne informacije o svojoj edukaciji, radnom iskustvu, znanju, sposobnostima i interesima koji govore o vama kao o osobi spremnoj i sposobnoj preuzeti odgovornosti posla za koji se prijavljujete.
- Sve više od toga govori o osobi koja ne zna razlučiti bitno od nebitnoga, a tko želi plaćati takvu osobu?



3. Pretpostavka



Moja sadašnja pozicija dovoljno govori o mojem znanju i iskustvu !

- NETOČNO!
- Nije rijetko da isti nazivi radnih mjesta u različitim tvrtkama znače prilično različit opis poslova.
- Ne želite staviti osobu koja čita vaš životopis (i odlučuje o njemu) u poziciju u kojoj će sama izvoditi zaključke – pružite joj barem one informacije na temelju kojih će ti zaključci biti u vašu korist!



4. Pretpostavka

Bolje je prijavu pisati rukom !



- NETOČNO!
- Pisanje molbe rukom bilo je potrebno prije, kada su se i dopisi pisali na taj način pa je rukopis bio važan, no danas se pisanje molbe rukom ne preporučuje, a čak se može protumačiti i neprofesionalnim.
- Ako šaljete molbu i životopis poštom, dovoljno je vlastoručno se potpisati na ispisanu molbu.



5. Pretpostavka

Bolje je prijavu slati poštom !



- NETOČNO!
- Ovisi o tome što poslodavac traži u oglasu za posao.
- Najčešće poslodavci navode fizičku i e-mail adresu. To ne znači da treba slati i na jednu i na drugu nego odaberite što vam je praktičnije.
- Poslodavcu je najčešće praktičnije vašu prijavu zaprimiti u elektroničkom obliku, a tako ju je lakše i pohraniti.



Savjetnik za pisanje životopisa

Lekcija „**Životopis**” u sustavu za e-učenje Job Cluba sadrži i mali „*Savjetnik za pisanje životopisa*”.

JOB
CLUB
VARAŽDIN

Savjetnik za pisanje životopisa

U nastavku je nekoliko savjeta koji će vam pomoći u kreiranju kvalitetnog životopisa.

Slika

- sliku nije potrebno stavljati, ako se izričito ne traži
- ako se ipak odlučite staviti sliku, onda neka bude formalna (primjerice kao za osobnu iskaznicu).



Molba za posao

- Tekst kojim se **ukratko predstavljate poslodavcu**, a kojim posebno ističete **osobine, vještine i iskustva** koje su ključne za posao za koji se natječete.
- Molba treba biti pisana ciljano - njome se obraćate **konkretnom poslodavcu** i trebate pokazati da razumijete s kim komunicirate te da ste upravo vi **konkretan odgovor na njegove konkretne poslovne potrebe**.
- Molbu je potrebno uvijek iznova prilagođavati pojedinom radnom mjestu za koje se prijavljujete → izbjegavajte univerzalne molbe koje ćete slati na različite natječaje.
- Molba ne ponavlja podatke napisane u životopisu, već ističe informacije kojih u životopisu nema ili zbog kratkoće životopisa ne dolaze do izražaja.



Vrste molbe za posao

- Molba uz otvoreni natječaj - Piše se kada postoji objavljen natječaj/oglas za posao, navodi se kada i gdje smo taj oglas pronašli.

Poštovani, javljam se na natječaj za radno mjesto, objavljen(gdje), dana 00.00.0000.g.

- Molba bez natječaja („otvorena“ molba) - Piše se kada nije objavljen natječaj za posao, ali se ipak želimo javiti poslodavcu. **Tako se pokazuje interes za tvrtku i motivacija za rad.**

Poštovani, javljam se jer sam zainteresiran za rad u vašoj organizaciji/tvrtki/obrtu na radnom mjestu.....



Molba za zaposlenje – kratko i jasno

- Molba mora imati formu standardnog poslovnog pisma → podaci o pošiljatelju (lijevo) i primatelju (desno).
- Pismo počnite s „*Poštovani/a g./gđo*“ navodeći ime i prezime osobe kojoj se obraćate ili njezinu funkciju.
- Pismo završite poslovnim tonom:
„Srdačan pozdrav“, *„S poštovanjem“* i sl.
- Neprimjereno je i da u molbi naširoko pričate o sebi, zatrpate molbu osobnim informacijama koje nemaju veze s poslom, koristite neformalne izraze ili u njoj samo ponavljate informacije iz životopisa.



Prvi dio: uvod u molbu

- Navedite zašto se javljate i objasnite zbog čega se javljate baš toj tvrtki.
- Dodajte i notu osobnosti koja će proizlaziti iz vašeg poznavanja tvrtke na osnovi informacija koje ste se potrudili potražiti nakon čitanja natječaja.
- Navedite naziv pozicije na koju se prijavljujete, a ako je ona objavljena i sa šifrom, obavezno u ovom dijelu molbe navedite tu šifru. Nekada poslodavci objavljuju nekoliko pozicija istovremeno pa im šifra uz poziciju olakšava razvrstavanje prijave.



Središnji dio: prijedlog vašeg doprinosa tvrtki

- Ovo je najvažniji dio molbe i **on će vas razlikovati od stotinu drugih molbi**, sažeto i jasno istaknite ono što vas čini **pravim kandidatom**.
- Bez pretjerivanja navedite iskustva koja se odnose na radno mjesto za koje konkurirate, znanja koja smatrate bitnima za tvrtku, a kad god možete dajte primjer i istaknite gdje su znanja stečena:

Za radno mjesto Serviser šumskih radnih strojeva: „Timski rad sam usvojio tijekom školovanja, radom u grupama. Tijekom prakse imao sam priliku usavršiti vještinu timskog rada jer sam više puta, s kolegama, pomagao ugrađivati diesel motore u kamione i radne strojeve.“

- Ako nemate radnih iskustava, navedite znanja stečena tijekom školovanja koja želite primijeniti u poslu, svoje ideje i želju za učenjem u svakodnevnoj radnoj okolini.



Završni dio: prijedlog za buduću suradnju

- Zaključna rečenica: istaknuti ono što vam je najveća prednost te iskazati želju za razgovorom za posao

„Zbog svoje komunikativnosti i brzine usvajanja novih znanja dobro bih se uklopio u Vaš kolektiv i na ovo radno mjesto. Nadam se da ćete prepoznati moje kvalitete, uvidjeti da zadovoljavam kriterije te da ćete me pozvati na razgovor da Vam se predstavim osobno.“

- Obavezno izrazite svoju spremnost da pružite dodatne informacije i navedite upute kako vas se može kontaktirati.



Molba za zaposlenje – završne napomene

- **Potpis!** Ispod pozdrava ostavite mjesta za vlastoručni potpis, u novom retku s desne strane dokumenta te obavezno nakon ispisa molbu vlastoručno potpišite.
- **Prilozi:** nabrojiti dokumente koji se prilažu molbi za posao u lijevom donjem uglu molbe navodeći ih po brojevima, svaki u jednom redu.
- Imenovati dokumente npr. Ime_Prezime_CV
- Dokumente konvertirati u PDF.
- Molbu i CV slati s e-mail adrese ime.prezime@...
- Pazite na tekst maila i ostaviti svoje kontakt podatke u mailu.



Dijelovi molbe

Osobni podaci Marija Horvat
Frankopanska 30
44400 Glina
099 999 999
32.13.2016.

Podaci poslodavca
Mlin i pekare
Braće Radića 11
Miro Mirić, direktor

MOLBA

Uvod Poštovani gospodine Mirić,

ovim putem se javljam na natječaj za radno mjesto Prodavač u Vašem poduzeću. Oglas sam uočila na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. Za Vas sam saznala preko odličnih preporuka poznanika te mi je velika želja priključiti se Vašem kolektivu.

Središnji dio Tijekom školovanja za prodavačicu obavljala sam stručnu praksu u sklopu škole te u poduzeću XXXYYY d.o.o. gdje sam naučila raditi sve poslove u vezi vođenja i organiziranja skladišta, poslove prodaje u trgovini, rad na blagajni te prodavanje dodatnih proizvoda kupcima za blagajnom. Također sam naučila obavljati sve pomoćne poslove te sam uvježbala preciznost i brzinu u radu. Vrlo sam marljiva osoba i volim timski rad. Komunikacija sa kupcima mi predstavlja veliko zadovoljstvo i smatram da sam jako dobra prodavačica.

Zaključak Ukoliko smatrate da udovoljavam kriterije, sa ozbiljnim interesom stavljam Vam se na raspolaganje. Nadam se da ćete me pozvati na razgovor da se predstavim.

Srdačno Vas pozdravljam,

Marija Horvat

Potpis

Prilozi

1. Životopis
2. Preslika Domovnice
3. Preporuka



Primjer molbe

Petar Petrić
Ivana Gundulića 52
43 000 Bjelovar
Mob: 099 / 987 – 6543
e-mail: ppetric@mail.com
Bjelovar, 15. Studenog 2015.



Trgovina „Dućan“
Dobriše Cesarića 17
43 000 Bjelovar

MOLBA

Poštovani,

javljam Vam se kao potencijalni kandidat za radno mjesto prodavača u Vašoj trgovini. Završio sam srednju trgovačku školu i veselim se stjecanju novih radnih iskustava.

Dosadašnje radno iskustvo stekao sam na praksi, radom u trgovini zdrave hrane, pri čemu sam uspješno ovladao poslovima zaprimanja robe od dobavljača, pripreme robe za prodaju, postavljanja robe na police te usvojio vještine prezentiranja i prodaje robe različitim kupcima. Također, imao sam priliku upoznati se s principom rada fiskalne blagajne. Po prirodi sam veoma komunikativan, ali i dobar u slušanju ljudi te odgovaranju na njihove zahtjeve i potrebe. Osim toga, imam izražene vještine pregovaranja i nagovaranja te sam kreativan i spreman na timski rad, što i dokazujem aktivnim članstvom u KUD-u.

S obzirom na znanja, vještine i osobine koje posjedujem, smatram da bih bio vrijedan i koristan član Vašeg radnog tima te se iskreno nadam da ćete razmotriti moju molbu. Hvala Vam na utrošenom vremenu.

S poštovanjem,
Petar Petrić

U prilogu:

1. Životopis
2.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Motivacijsko pismo

- Motivacijsko pismo se koristi kao dodatak molbi i životopisu te se šalje zajedno s njima kada je tako traženo u natječaju za posao.
- Ako u natječaju poslodavac traži da pošaljete motivacijsko pismo, tada molbu možete skratiti, a sve ono bitno što inače sadržava središnji dio molbe navedite u motivacijskom pismo i dodatno razradite.
- Ako uvjeti prijave na natječaj ne traže dostavljanje motivacijskog pisma, tada se ono niti ne šalje, nego sve važne informacije stavljate u molbu, odnosno životopis.
- U engleskom govornom području molba za posao i motivacijsko pismo su u pravilu sinonimi.



Životopis i molba – zadnje provjere

1. **Format i stil.** Informacije u životopisu su navedene obrnutim kronološkim redom. Podaci su pregledno razvrstani u sadržajne cjeline.
2. **Jasno izražen cilj.** Vaša prijava jasno izražava što i za koga želite raditi. Izrazili ste svoje želje i ambicije, a ne očajničku potrebu za poslom. Pokazali ste da poznate poslodavca kojem se javljate.
3. **Uspjesi i vještine.** Naveli ste koje vještine posjedujete i uspjehe koji te vještine potvrđuju, a koje su relevantne za posao koji se javljate.
4. **Izražavanje.** Koristili ste se ključnim riječima u životopisu koji će biti pohranjen u bazu podataka. Radne zadatke opisali ste upotrebljavajući aktivne glagolske oblike. Niste pretjerali u korištenju fraza i stručnih termina.
5. **Sadržaj.** Opisali ste svoje radno iskustvo, dodatne kompetencije i motivaciju. Naveli ste sve potrebne (i ispustili nepotrebne) osobne informacije.



Životopis i molba – zadnje provjere

- 6. Nema neobjašnjenih nepodobnih informacija.** Npr. objasnili ste koja je bila motivacija čestih promjena radnog mjesta, razdoblja nezaposlenosti ili nagle promjene zanimanja.
- 7. Duljina životopisa i molbe.** Životopis nije nepotrebno dug, molba nije duža od jedne stranice. Informacije se ne ponavljaju.
- 8. Vizualni dojam.** Dokumenti su ispravno formatirani, naslovi sadržajnih cjelina jasno su vidljivi, niste pretjerali u šarenilu fontova i istaknutih riječi. Ako ste i dali neki osobni stil, zadovoljni ste s onim što taj stil poručuje.
- 9. Oblik kod slanja elektroničkom poštom.** Tijelo maila napisano je jednostavno (plain text). Priloženi dokumenti spremljeni su kao pdf format, jasno imenovani. U poruci svakako ostaviti svoje kontakt podatke.
- 10. Sve ste provjerili nekoliko puta.** Pročitali ste životopis, molbu, ponovno ih pročitali i onda dali nekome da ih provjeri još jednom.



Za kraj...

- Ne postoji univerzalno dobar životopis ili molba. U njima je sadržana vaša osobnost i oni ovise o vašim afinitetima.
- Prijava (životopis i molba) je profesionalni oblik komunikacije i kao takva mora zadovoljavati neke osnovne uvjete.

Osobine kvalitetnog životopisa !

- Uredno i pregledno napisan na računalu
- Ne predug, gramatički točan i stilski uređen
- Informacije o edukaciji i radnom iskustvu navode se u obrnutom kronološkom redu
- Iskrenost, relevantnost i točnost podataka
- Životopis nikada nije gotov!

Osobine kvalitetne molbe !

- Forma standardnog poslovnog pisma
- Pisana je ciljano i adresirano
- Ne ponavlja informacije iz životopisa
- Nije duža od jedne stranice



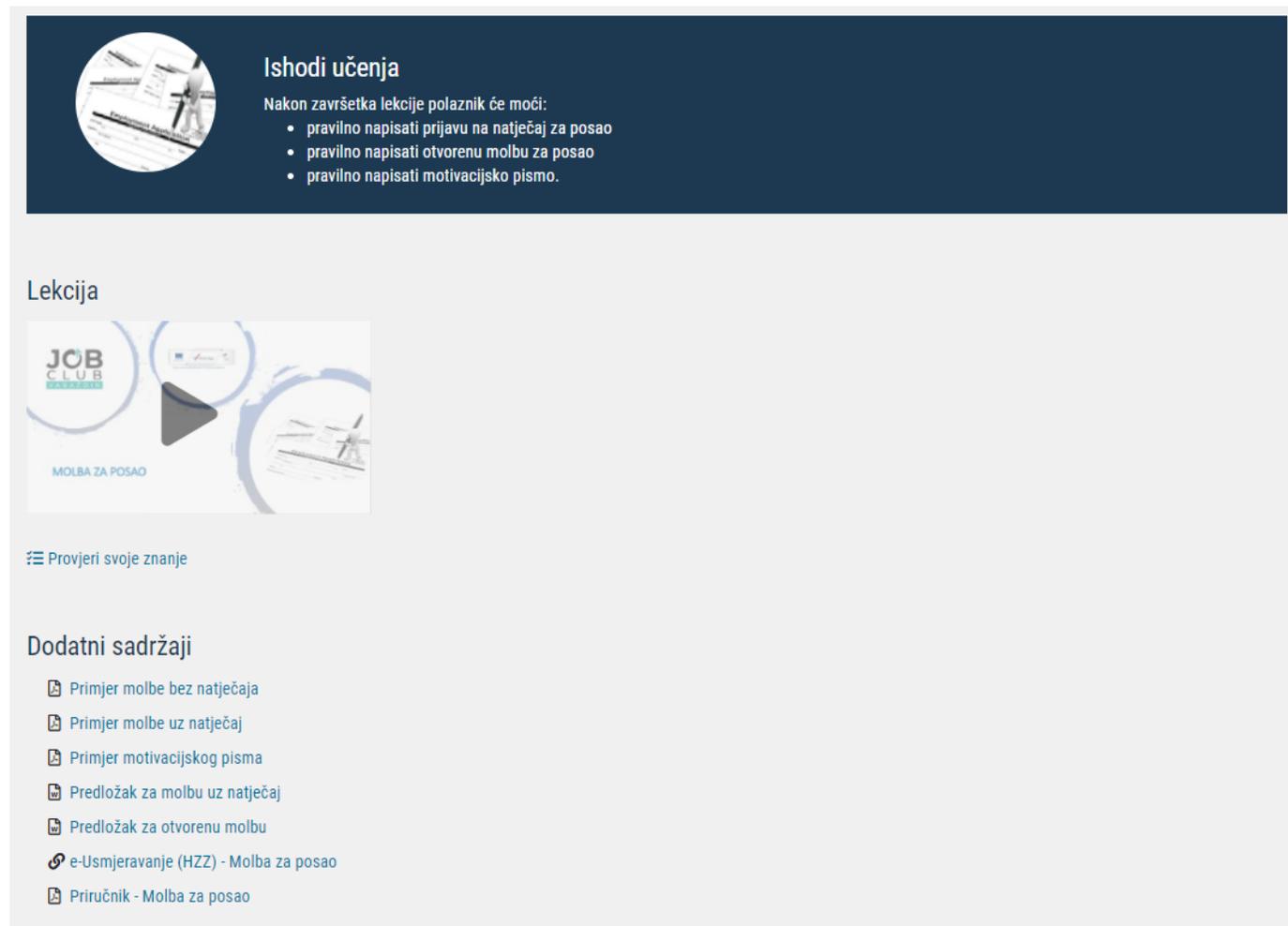
- Imate li napravljen CV?
- Treba li doradu ili bi radije napravili novi?
- Imate li sve potrebne podatke ili ih tek trebate prikupiti i pripremiti?
- Znete li koji format želite ili ćete probati više različitih?
- Imate li kontakt kojemu se želite javiti ili tek trebate pronaći zanimljiv natječaj ili poželjnog poslodavca?
- Imate li već ranije napisanu molbu?



E-učenje Job cluba – molba za posao

Program:
KAKO SE ZAPOSлити

Tema:
Molba za posao



Ishodi učenja

Nakon završetka lekcije polaznik će moći:

- pravilno napisati prijavu na natječaj za posao
- pravilno napisati otvorenu molbu za posao
- pravilno napisati motivacijsko pismo.

Lekcija



☰ Proveri svoje znanje

Dodatni sadržaji

- 📄 Primjer molbe bez natječaja
- 📄 Primjer molbe uz natječaj
- 📄 Primjer motivacijskog pisma
- 📄 Predložak za molbu uz natječaj
- 📄 Predložak za otvorenu molbu
- 🔗 e-Usmjeravanje (HZZ) - Molba za posao
- 📄 Priručnik - Molba za posao



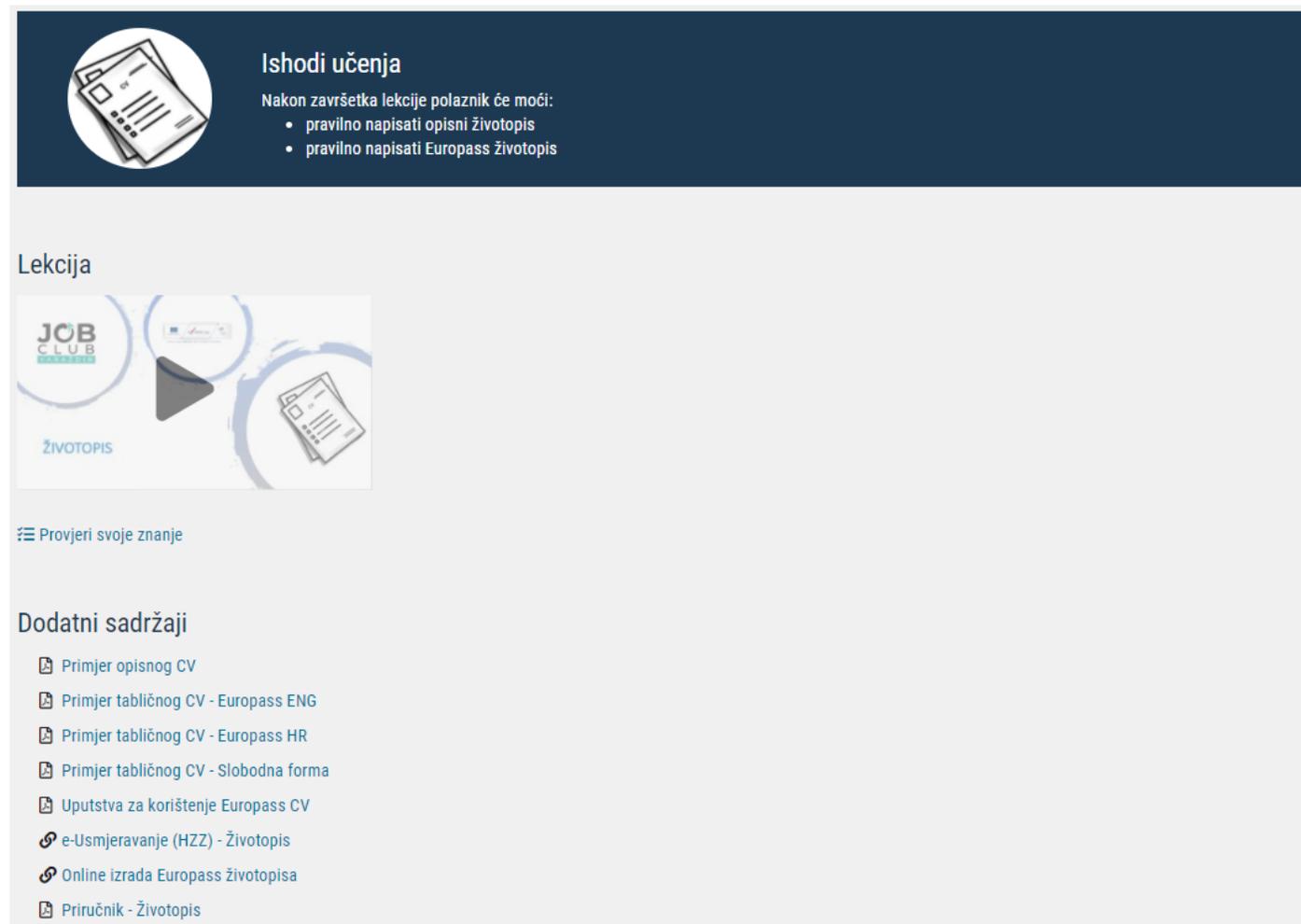
E-učenje Job cluba – životopis

Program:

KAKO SE ZAPOSлити

Tema:

Životopis



Ishodi učenja

Nakon završetka lekcije polaznik će moći:

- pravilno napisati opisni životopis
- pravilno napisati Europass životopis

Lekcija

ŽIVOTOPIS

Provjeri svoje znanje

Dodatni sadržaji

- Primjer opisnog CV
- Primjer tabličnog CV - Europass ENG
- Primjer tabličnog CV - Europass HR
- Primjer tabličnog CV - Slobodna forma
- Uputstva za korištenje Europass CV
- e-Usmjeravanje (HZZ) - Životopis
- Online izrada Europass životopisa
- Priručnik - Životopis



Korisno za molbu i životopis - E-usmjeravanje HZZ

Pisanje molbe za posao i životopisa

<https://e-usmjeravanje.hzz.hr/molba-za-posao-i-zivotopis>

The screenshot shows the website interface for 'e-usmjeravanje'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Prijava', 'Newsletter', and 'Kontakt', along with a search bar labeled 'Traži'. Below this is a main menu with categories: 'OBRAZOVANJE', 'ZAPOSILJAVANJE', 'TRAŽENJE POSLA', 'ALATI ZA UPRAVLJANJE KARIJEROM', 'TKO VAM MOŽE POMOĆI?', and 'NOVOSTI'. The main content area features a video player titled '4 Molba i životopis-HD from e-usmjeravanje'. The video player includes a play button, a progress bar showing 02:40, and social media sharing icons (heart, clock, share). To the right of the video player, there is a list of bullet points: 'Sažet životopis - ne duži od 2 stranice', 'Ističe vaše kvalitete i vještine', and 'Sadržava informacije koje odgovaraju kriterijima navedenima u natječaju'. Below the video player, there is a section titled 'Kako napisati dobru molbu za posao?' with a paragraph of text and a list of three tips. The first tip states that the application should be typed on a computer and easy to read. The second tip advises focusing on one's strengths and achievements. The third tip suggests mentioning relevant activities like education or volunteering. On the left side of the main content area, there are three video thumbnails: 'VIDEO: MOLBA ZA POSAO I ŽIVOTOPIS', 'VIDEO: RAZGOVOR ZA POSAO', and another video thumbnail with a play button icon.



Na kraju dana

- Nadamo se da vam je ovo što ste danas čuli i naučili bilo korisno te da ćemo se vidjeti i u petak, na posljednjem Modulu online radionica karijernog savjetovanja.
- U petak je Modul 4: **Predstavi se poslodavcu u najboljem svjetlu**, početak je u 16:00 sati na istoj Zoom poveznici, a bavit ćemo se razgovorima za posao te kako se uspješno pripremiti za njih. Također ćemo komentirati vaše zadaće ako nam ih pošaljete (životopisi, molbe, karijerni planovi, ...).
- Molimo vas da odvojite još malo vašeg vremena i ispunite kratki online evaluacijski upitnik na sljedećoj poveznici <https://forms.gle/zrKKHnLsb2Pd12DQ7>.
- Naša Voditeljica kluba ostaje vam danas na raspolaganju online još sljedeća 3 sata, ako ćete imati još nekih pitanja, te sutra od 14:00 do 20:00 sati. Zadaće nam možete poslati na adresu projekti@uig.hr.

Vidimo se u petak !

