

## Savjeti za natjecanje

Savjeti za natjecanje će Vam pomoći u optimalnoj pripremi i sprovođenju Vašeg natječajnog postupka.

Upute za sastavljanje prijave na natječaj i životopisa pri tome također nisu izostavljene, kao ni savjeti za pripremu na intervju za radno mjesto. Pojedinačni radni listovi i drugi izvori informacija Vam trebaju olakšati ulazak u radni svijet.

Iz menija možete ciljano izabrati pojedinačne podteme ili korak po korak preraditi cijelu temu.

### Pismena prijava na natječaj

Pismena prijava na natječaj se sastoji od slijedećih dijelova:

- **prijava na natječaj**
- **životopis**
- **dokumenti (svjedodžbe itd.)**

Ako prijavu na natječaj šaljete poštom, onda od svih ovih dokumenata sastavite **natječajnu dokumentaciju**.

S Vašom prijavom na natječaj kod poduzeća morate probuditi interes za sebe. Poduzetnik/-ca (odgovorni/-a za kadrove) mora steći dojam da ste Vi prava osoba za poduzeće.

#### Nekoliko važnih savjeta kod pisanja prijave na natječaj:

- Vaša prijava na natječaj mora biti individualna, izbjegavajte pripremljene dokumente, u koje se samo još moraju upisati Vaši podaci. Pripremljena natječajne prijave najčešće vode do pripremljenih odbijenica.
- Ako se natječete za raspisano radno mjesto, pozovite se na taj oglas. Pri tome točno navedite na koje mjesto, kada, u kojim medijima (novine, tjednik, Online-burza radnih mjesta itd.) se pozivate. Mnoga poduzeća stalno daju oglase za više radnih mjesta u različitim medijima.
- Ako se izričito ne zahtijeva rukom pisana natječajna prijava, onda svakom slučaju treba biti pisana na računalo.
- Iz prijave na natječaj mora proizlaziti zašto želite upravo taj posao upravo u tom poduzeću...

- ...i zašto ste upravo Vi prava osoba za taj posao.
- Pokušajte najbitnije kazati u što kraćim crtama, Vaš/a budući/a poslodavac/teljica možda ima samo malo vremena za čitanje vaše prijave na natječaj. Izbjegavajte suvišne formulacije i informacije.
- Pazite na ispravan način pisanja (gramatika, pravopis).
- Obratite pažnju na to da Vaši dokumenti, prijava na natječaj i životopisi uvijek budu aktuelni (primjerice aktuelni datum na pismima i životopisima).
- Ni u kom slučaju ne biste trebali pretjerivati ili biti neiskreni pri Vašim navodima.

## Telefonska prijava na natječaj

Ako se natječete putem telefonskog poziva, najčešće odmah saznate rezultat. Priprema na taj razgovor međutim mora biti osobito temeljita, jer nemate mogućnosti naknadno nešto dovesti u red (kao primjerice pri pisanju pisma na računalu). Stoga prethodno pismeno zabilježite najvažnije točke koje želite iznijeti u telefonskom razgovoru.

Je li Vam poznata Vaša kontakt osoba? Ako nije, onda tražite da budete spojeni s odgovornom osobom za kadrove. Uvijek navedite svoje puno ime i prezime (u uzbuđenju se to često zaboravi) i govorite jasno. Recite najbitnije, pri tome ostanite sažeti. Ponudite Vašem/oj sugovorniku/ci da mu/joj dostavite svoju natječajnu dokumentaciju i zamolite za termin za intervju.

Prednost kod telefonskog natječaja je da ne konkurirate sa više konkurenata, hendikep je da ćete jako teško doći do osobe odgovorne za kadrovska pitanja.

Vaš je cilj u svakom slučaju intervju za radno mjesto!

### U sljedećim slučajevima može imati smisla uhvatiti se telefonske slušalice:

- U oglasu za radno mjesto se pozivate na telefonsko uspostavljanje kontakta.
  - Pokušavate bez prethodne pismene prijave na natječaj doći do intervjuja za radno mjesto i tako skratiti natječajni postupak (samoinicijativno ili na temelju oglasa za radno mjesto).
  - Želite dobiti dodatne informacije o poduzeću za sastavljanje Vašg natječajnog pisma.
  - Raspitujete se nakon slanja Vaše natječajne dokumentacije o vašem statusu. Time još jednom pokazujete Vaš interes na radnom mjestu.
  - Nakon Vaše pismene ili Online prijave ste primili poziv od osobe odgovorne za kadrovska pitanja, radi pojašnjavanja otvorenih pitanja prije poziva na intervju.
- Želite se informirati o razlozima za eventualnu odbijenicu.

## Nekoliko važnih savjeta kod telefonskog natječaja za zaposlenje:

- Prethodno saznajte ime, titulu i točnu funkciju Vašeg sugovornika/Vaše sugovornice, primjerice pozivom u telefonskoj centrali. To uvećava Vaše šanse da zaista dođete do željenog sugovornika/željene sugovornice.
- Za telefonski razgovor se pripremite kao za intervju za radno mjesto. To znači, detaljno se raspitajte o poduzeću, razmislite o odgovorima na šakaljiva pitanja (vidi intervju za radno mjesto), smislite kratko, ali informativno svoje predstavljanje.
- Vaša prednost ako nazovete: Možete odabrati za Vas optimalni trenutak. Nazovite onda kada ste opušteni i kada se osjećate sigurnim.
- Pripremite pismenu kontrolnu listu kao vodič za razgovor, koji sadrži sve točke koje želite razjasniti u telefonskom razgovoru.
- Pazite pri telefonskom razgovoru na mirnu i neometanu okolicu.
- Pripremite Vaše natječajne dokumente, u slučaju da se već u telefonskom razgovoru postave pitanja vezana za Vaš životopis.
- Uvijek imajte pred očima Vaš cilj: Vi želite termin za intervju za radno mjesto.

## Prijava na natječaj- Online

**Prijave na natječaj- Online** su moguće u vidu E-maila ili preko pripremljenih obrazaca poduzeća za natječaj. U ovom se slučaju životopis dodaje kao prilog i trebate ponuditi slanje daljih dokumenata poštanskim putem.

**Molimo imajte u vidu:** Online-prijave postaju sve omiljenije i jako brzo stižu na svoj cilj. Često se međutim isto tako brzo odbijaju pritiskom mišem.

### Važni savjeti:

- Vašu E-Mail prijavu možete sastaviti isto kao i pismenu prijavu na natječaj koju šaljete poštom.
- Međutim nemojte priložiti skenirane svjedodžbe ili druge skenirane dokumente. Otvaranje (skidanje) takvih dokumenata traje predugo, pa će primatelj možda izgubiti interes za Vašom natječajnom prijavom.
- Namjesto toga ponudite dotične dokumente dostaviti poštom ili ih donijeti na intervju za radno mjesto.
- Vaš životopis naravno mora biti priložen.
- Ne šalžite masovne pošiljke: Ako šalžite Vašu natječajnu prijavu različitim tvrtkama, obvezatno ih šalžite svaku za sebe.
- Redovito provjerite Vaš prijem pošte (najmanje jednom dnevno): Na E-Mail se često vrlo brzo dobije odgovor.

## Natječajno pismo

U natječajnom pismu (= pismu, popratnom pismu) morate privući primateljevu pažnju na sebe. Cilj je kratko i jezgrovito objasniti

- zašto se natječete za to radno mjesto kod tog poduzeća,
- zašto ste Vi prava osoba za to radno mjesto.

To znači da morate dobro poznavati poduzeće (primjerice istraživanjem u internetu) i u nekoliko rečenica istaći Vaše jačine i kvalifikacije.

Natječajno pismo mora biti kratko (u pravilu jedna stranica). To zahtjeva jasno formulirane rečenice i precizno izražavanje. Ljubazan ton se podrazumijeva, struktura i oblik trebaju odgovarati poslovnom pismu.

### Najvažniji sadržaji natječajnog pisma:

#### Zaglavlje:

1. Pošiljatelj: ime i prezime, adresa, telefonski broj, eventualno E-Mail
2. Primatelj: adresa (poduzeća), po mogućnosti direktno navesti kontakt osobu (eventualno nazvati, na koga treba adresirati prijavu)
3. Mjesto i datum

#### Predmet:

O čemu se radi u pismu: Ovdje se pozovite na radno mjesto za koje se natječete. Možete se primjerice pozvati na oglas preko kojeg ste saznali za radno mjesto.

#### Obraćanje:

Pokušajte prethodno saznati tko je Vaša kontakt osoba i uputiti pismo osobno njoj.

Štovani gospodine ...,  
Štovana gospođo ...,

Obratite pažnju na ispravno pisanje titula.

#### Tekst pisma:

Zašto se natječete za to mjesto? Eventualno se pozvati na oglase ili prethodne telefonske razgovore. Pokažite Vaš interes!

Zašto ste osobito podobni za to radno mjesto?

Po čemu ispunjavate uvjete? – Ovdje možete istaći eventualna iskustva u toj oblasti.

Što Vi očekujete? Kako treba ići dalje? Zamolite za termin za intervju.

### **Formuliranje pozdrava:**

Sa srdačnim pozdravima, ime i prezime, potpis

### **Prilog(zi):**

Ukažite na dokumente (životopis, svjedodžbe, natječajnu dokumentaciju itd.)

### **Još nekoliko savjeta:**

- Sastavite natječajno pismo na računalu (eventualno na pisaćem stroju, ako uopće nemate računalo na raspolaganju).
- Odaberite uobičajno pismo (npr. Arial, Times New Roman).
- Ne mijenjajte pismo.
- Veličina slova treba biti dobro čitljiva, ali ne i prevelika (oko 10 do 12 pt).
- Koristite bijeli papir.
- Izbjegavajte grafičke elemente kao ukrase ili puno različitih boja.

## **Životopis**

I u životopisu je važno upečatljivo izražavanje, a pregledna struktura olakšava razumjevanje. Rupe u životopisu se u svakom slučaju trebaju izbjegavati. Iskrenost je preduvjet, pojašnjenja i opravdanja su naprotiv dosadna i ostavljaju loš dojam.

Životopisi se mogu sastavljati u različitim oblicima. Možda ćete u internetu na stranici poduzeća kod kojeg se želite natjecati pronaći upute koji je oblik poželjan. U svakom slučaju moraju biti sadržani slijedeći podaci:

### **Najvažniji sadržaji Vašeg životopisa:**

- fotografija (za putovnicu, ne sa godišnjeg odmora!)
- puno ime, eventualno akademska titula, adresa, telefonski broj, E-Mail (kod više telefonskih brojeva najbolje jedan ispod drugog)
- datum rođenja, mjesto rođenja
- bračno stanje
- državljanstvo
- Obrazovanje: školsko obrazovanje, stručna izobrazba, stručno usavršavanje – tabelarno prikazano u obrnutom vremenskom redoslijedu; primjerice najaktualniju izobrazbu navesti na prvome mjestu

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Radno iskustvo (Gdje i što ste već radili?) – tabelarno prikazano u obrnutom vremenskom redoslijedu; primjerice najaktualniju poslovnu djelatnost navesti na prvome mjestu</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ posebna znanja i kvalifikacije (strani jezici, automatska obrada podataka) – uvijek obratite pažnju na to da ista budu relevantna za dotično radno mjesto</li> </ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ posebni interesi (hobiji) – ako su isti od pomoći za pozitivno ocjenjivanje Vaše osobe</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ datum, mjesto (uvijek paziti da datum bude aktuelan)</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potpis</li> </ul>   |

Kod obrazovanja i kod radnog iskustva sve je uobičajnije navesti zadnju izobrazbu, zadnju poslovnu djelatnost prvo (u obrnutom vremenskom redoslijedu, najaktuelnije na prvome mjestu).

**VAŽNO:** Za buduće poslodavce životni put kandidata je odlučujući kriterij u selekciji kandidata. Stoga isti po mogućnosti ne bi trebao imati praznine. Veće praznine između dvije radne djelatnosti se mogu zatvoriti primjerice prekvalifikacijama, stručnim usavršavanjem, poslovnom preorijentacijom, obiteljskim obvezama (skrb o djeci) itd.

Međutim ostanite uvijek pri istini. Ne pokušavajte ni u kom slučaju pritajiti eventualne praznine (primjerice zbog nezaposlenosti).

### Još nekoliko savjeta:

- Pazite na vanjsku formu: čist papir, korektan pravopis – time pokazujete da radite savjesno i točno.
- Ako nije izričito traženo da pišete rukom, pišite na računalu.
- Ako se ne zahtjeva nešto drugo, životopis se sastavlja u tabelarnom obliku.
- Koristite bijeli papir.
- Izbjegavajte grafičke elemente (kao ukrase) i puno različitih boja.
- Koristite uobičajno pismo (npr. Arial, Times New Roman) i dobro čitljivu veličinu slova (oko 10 do 12 pt).
- Izbjegavajte nebitne navode i izražavajte se sažeto, opširnije ulazite prije svega u poslovno iskustvo, probne dane, prakse i druge relevantne dodatne kvalifikacije.
- Ukažite na poznavanje stranih jezika i boravke u inozemstvu.
- Ako životopis ima više strana (po mogućnosti ne više od tri), na svakoj strani u poglavlju ili podnožju treba stajati Vaše puno ime i prezime i broj strane.
- Ako se u oglasu za radno mjesto zahtijevaju određene kvalifikacije, iste u Vašem životopisu trebate izričito dokazati i navesti.
- Vaš životopis ćete vjerojatno češće upotrebljavati. Redovito ga aktualizirajte i uvijek pazite na aktuelan datum.

## Europski životopis

Životopis prikazan u primjeru se označava kao **kronološki životopis** i u Austriji se najčešće upotrebljava. U namjeri da se oblik životopisa širom Europe ujednači, te time učini bolje usporedivim, i Europski životopis dobija na značaju.

Detaljne informacije o **Europskom životopisu** i o EuroPASS stručnoj izobrazbi ćete naći na <http://www.europass.at>.

## Natječajna dokumentacija

Ako poduzeće zahtijeva da priložite svjedodžbe, potvrde ili slično, preporučuje se sve dokumente složiti u jednu mapu.

### Redoslijed odozgo prema dolje:

- naslovna strana
- prijava na natječaj
- životopis
- kopije svjedodžbi, radnih potvrda, uvjerenja o završenim seminarima i dodatnim kvalifikacijama (primjerice certifikati o stranim jezicima)

**Savjet:** I mapa se mora sastaviti čisto i ugledno! Izbegavajte sve što komplicira urednost (npr. providne folije). Šaljite uvijek **samo kopije** Vaših dokumenata, nikada originale!

Profesionalni natjecatelji svoju mapu počinju naslovnom stranicom na kojoj se nalazi fotografija i navode ime i prezime, adresu, telefonski broj i E-Mail.

## Intervju za radno mjesto

Vaša prijava na natječaj je poslana i u idealnom slučaju ste već dobili termin za intervju. Ako ništa ne čujete od poduzeća, nakon otprilike dva tjedna se možete telefonski raspitati, kakav je vaš status u selekciji kandidata. Ako budete utješeni sa time kako se trebate kasnije informirati, pitajte kada se ponovo možete javiti.

### Prvi je dojam najbitniji:

Prvi osobni nastup je odlučujući i mora se odgovarajuće dobro pripremiti. Govor tijela, odjeća i stajling daju informacije o Vašoj ličnosti i Vašem samopouzdanju. Točnost se podrazumijeva. Dobro se pripremite za razgovor.

Poslodavac u intervjuu za radno mjesto želi

- o Vama steći osobni dojam.
- upoznati Vaša očekivanja i predstave o ciljevima.

- usporediti Vaše usmene izjave s pismenim podacima u natječajnoj dokumentaciji.
- razjasniti otvorene točke (primjerice djelatnosti u poduzeću, radna vremena, predstave o plaći, itd.).

### Govor tijela

Vi raspolazete određenim sposobnostima i ponosni ste na njih. To zdravo samopouzdanje trebate izraziti i odgovarajućim držanjem tijela. Hodajte uspravno, gledajte svojim sugovornicima/ama pravo u oči (ali izbjegavajte buljenje). Nervozno prevrtanje na stolcu ili pogledi na sat Vašem sugovorniku govore da imate drugih, važnijih stvari u glavi, nego da dobijete taj posao. Pazite na opušteno držanje tijela. Skrštene ruke signaliziraju nedostatak otvorenosti.

**Savjet:** Duboko uzdahnite i ostanite uvijek opušteni!

### Odjeća i stajling – manje je više

Način kako se čovjek prezentira, brzo odlučuje o simpatiji ili odbojnosti. Još prije prve riječi naš izgled, naš dojam, ostavlja u sugovornika već prve „predrasude“. Stoga je važno nastupiti njegovano (primjerice čisti nokti) i prirodno, i ne pretjerano stajlirano.

Za odjeću važi: neupadljive boje i jednostavan stil. Bolje kombinirati čiste traperice s košuljom/bluzom nego šarenu majicu sa smješnim slikama. Mini-suknje i kratke majice se trebaju čuvati za slobodno vrijeme. Skoro isto tako neprikladno je pretjerati sa elegancijom: odjelo s prslukom i kravatom ili svileni kostim često djeluju kao maska.

Obratite pažnju i na čiste cipele.

#### Savjeti:

- Orijentirajte se pri odabiru Vaše odjeće i Vašeg stajlinga prema svakodnevnoj radnoj odjeći posla za koji se natječete.
- U svakom slučaju se u Vašoj odjeći trebate osjećati ugodno. To će Vam olakšati samopouzdan i otvoren nastup.

### Priprema

- Informirajte se detaljno o poduzeću. To Vam omogućava da tijekom razgovora postavljate inteligentna pitanja o poduzeću i time signalizirate Vaš interes. Mogućnosti za to imate prije svega u internetu na stranici poduzeća, ali možda i u novinama i preko poznanika koji rade u poduzeću.
- Planirajte put na intervju za radno mjesto. Planirajte za sve eventualnosti dovoljno vremena kako biste u svakom slučaju stigli na vrijeme.

- Razmislite o mogućim odgovorima na osobito škakljiva pitanja, primjerice o Vašim predstavama o plaći vašoj jačini i slabostima, zašto želite raditi upravo u tom poduzeću, itd.
- Ponesite Vašu natječajnu dokumentaciju uključujući sve bitne dokumente.

### **Nekoliko savjeta:**

- Vježbajte razgovor doma pred zrcalom ili s prijateljima. Ali nemojte učiti odgovore napamet. Napamet naučeni odgovori se lako prepoznaju kao takvi i ostavljaju loš dojam!
- Nemojte zaboraviti na samo po sebi razumljive stvari, kao da pozdravite sugovornika/cu, ili da se nakon razgovora zahvalite i oprostite.
- Prilikom pozdravljanja i opraštanja sugovorniku/ci pružite ruku.
- U svakom slučaju i sami postavljajte pitanja o poduzeću i djelatnosti. Time pokazujete Vaš interes i motiviranost.
- Pomislite na ovo: Ne samo da partneri na intervjuu žele saznati jeste li Vi prikladna osoba za poduzeće, i Vi želite saznati je li to pravo poduzeće i posao za Vas.
- Pazite na svoj govor tijela
- Obratite pažnju na čist i njegovan izgled.
- Budite ljubazni, time stvarate ugodnu atmosferu za razgovor.
- Budite ljubazni i prema svim suradnicima/ama koje sretnete u poduzeću i pozdravljajte ih, osobito osobe koje Vas prime.
  - ▶ Vaše ponašanje prema suradnicima/ama se možda promatra i moglo bi se uzeti u obzir pri ukupnoj ocjeni.
  - ▶ Suradnici/e bi već uskoro mogli/e biti Vaše kolege/ice ili pretpostavljeni.
- Zapamtite imena sugovornika/ca i obraćajte im se prezimenom i titulom (osim ako Vam bude rečeno da izostavite titulu).
- Koristite blok i olovku i zabilježite bitne izjave Vaših sugovornika/ca. Time signalizirate pravi interes i istovremeno zapošljavate ruke tijekom razgovora. Međutim nemojte kucati olovkom na stol.
- Tijekom razgovora ne gledajte na sat ili okolo po prostoriji, to djeluje nekoncentrirano. Usredotočite se na sugovornika/cu.
- Ne dozvolite da budete navedeni na osobne izjave o politici, društvu, socijalnim pitanjima itd. Istovremeno trebate pokazati da ste dobro upoznati s aktuelnim zbivanjima.
- Istaknite svoje jačinu. Uvijek pazite na povezanost s radnim mjestom za koje se natječete. Razmislite već ranije zaštosu te osobine važne za željeni posao.
- Trebali biste moći obrazložiti Vaše jačine. Gdje ste u Vašim dosadašnjim djelatnostima pokazali te jačine (u školi, u slobodno vrijeme, u Vašem dosadašnjem poslovnom životu)? Nekoliko primjera:
  - ▶ sposobnost za timski rad kroz aktivnosti u različitim društvima
  - ▶ organizacijski talent– (su)organizacija školskog bala

- ▶ radna spremnost/angažman kroz sudjelivanje na natjecajima
- Nemojte pretjerivati!
- E-Mail nakon razgovora, u kojem se još jednom zahvaljujete, ostavlja dobar dojam i osigurava dodatnu pažnju.
- Osobito za roditelje važi: Roditelji imaju važnu pomoćnu funkciju u cijelom natjecajnom procesu. Kontakt s poduzećima međutim UVIJEK treba polaziti od samih mladih osoba. Čak i ako je u dobroj namjeri, na intervjuima za radno mjesto roditelji nemaju šta kazati.

### Još jedna bitna točka:

Trema prije i tijekom intervjua za radno mjesto je potpuno prirodna i razumljiva. Na kraju krajeva, riječ je o Vašoj budućnosti. Ne pokušavajte ni u kom slučaju prikriti nervozu pretjeranom ležernošću. To vrlo lako djeluje arogantno. Dobar će se voditelj intervjua pobrinuti za opuštenu atmosferu i tako Vam uzeti tremu.

## Natjecajna kontrolna lista

Vjerojatno ćete poslati natjecajnu dokumentaciju na više poduzeća. Važno je da u slučaju odbijenice ne oborite odmah glavu i predete se, nego da što organiziranije krenete u dalji natjecajni rad. Od velike pomoći su se tu pokazale kontrolne liste, koje Vam daju pregled nad statusom molbi.

## Što raditi u slučaju odbijenica?

Vi ste najčešće jedan/jedna od mnogih kandidata za Vaš željeni posao. To znači da ćete stalno dobijati i odbijenice. Ne uzimajte ih previše k srcu, pokušajte iz odbijenica nešto naučiti i popravite Vašu natjecajnu dokumentaciju i Vaš nastup.

Čak i ako češće ne dobijete nikakav odgovor na Vašu molbu za radno mjesto, trebali biste točno ispitati Vaše postupke i Vaše dokumente.

**Najvažnije je:** Ne dozvolite da se obeshrabrite. Naravno da možete biti razočarani, možda i ljuti. Ako su baterije prazne, pružite sebi možda i kratku pauzu. Ali onda krenite sa novim poletom u slijedeću rundu.

### Kako učiti iz odbijenica?

- Pitajte kontakt osobu od koje dobijete odbijenicu zašto je Vaša molba za zaposlenje odbijena.
- Pregledajte Vašu natjecajnu dokumentaciju i tražite moguće slabosti:
  - ▶ Je li Vaša natjecajna dokumentacija bez grešaka?

- ▶ Sadrži li potrebne podatke?
  - ▶ Je li prijava na natječaj prilagodjena dotičnom radnom mjestu?
  - ▶ Jeste li uvjerljivo obrazložili zašto želite raditi upravo u tom poduzeću?
  - ▶ itd.
- Zamolite i prijatelje, poznanike i roditelje da kritički provjere Vašu natječajnu dokumentaciju.
  - Kako je protekao intervju za radno mjesto? Jeste li bili nervozni? Je li bilo pitanja Vašeg sugovornika na koja niste mogli zadovoljavajuće odgovoriti?
  - Jeste li imali dovoljno informacija o poduzeću i slobodnom radnom mjestu?
  - Jesu li u oglasu za radno mjesto navedeni obvezni uvjeti koje Vi ne ispunjavate?
  - Proverite postoje li alternativna zanimanja ili mogućnosti izobrazbe u Vašoj željenoj oblasti, koja odgovaraju Vašim interesima. Često postoje manje poznata zanimanja u nekoj oblasti koja su isto tako zanimljiva, ali za koja ima manje konkurenata.
  - Ukoliko Vaš trud i dalje ostane neuspješan, možda Vam može pomoći profesionalni natječajni trening.
  - U međuvremenu postoje mnogobrojne ponude za natječajnu obuku, t.j. profesionalna, osobna podrška u natječajnom postupku od strane savjetnika/ca.

## Prvi dan na novom poslu

Intervju za radno mjesto je uspješno protekao, ugovor o zaposlenju (radni ugovor) je potpisan a sada vam predstoji prvi radni dan. Pored nelagodnog osjećaja u trbuhu najkasnije sada se nameću mnogobrojna pitanja. Kako ću se „pravilno“ ponašati? Što trebam obući? Kako se trebam obratiti mojim kolegama/pretpostavljenima? ...

Ovdje ćete naći nekoliko savjeta koji vam trebaju olakšati prve dane na novom radnom mjestu:

### Priprema

Iako ste vjerojatno već prikupili mnoge informacije o vašem novom poslodavatelju prije intervjua za radno mjesto, preporučuje se još jednom pročitati web stranicu poduzeća kao i izvješća trećih (primjerice dnevne novine, časopise). Dobra priprema pokazuje vaše zanimanje i angažman.

### U pravo vrijeme na pravome mjestu

Točnost je prvog radnog dana **apsolutno NUŽNA**. Bolje da ste malo “pretočni” nego da “malo zakasnite”. Najbolje je da još prije početka rada jednom prijeđete put do novog radnog mjesta u vrijeme gustog prometa, kako biste stekli osjećaj za trajanje putovanja do posla. Ne zaboravite: planirajte dovoljno vremenske rezerve za sve eventualnosti!

Nemojte zaboraviti prikupljati informacije o tome, koje se formalnosti moraju razjasniti na prvi radni dan prije početka rada (primjerice izdavanje ID karata, registriranje kod portira). I naravno, kod koga se morate konačno javiti odnosno u koji odjel morate doći.

### Pravi outfit – što trebam obući?

Pokušajte se što bolje informirati o mogućim propisima za odjevanje. Čak iako su vam poznati, za početnike je često teško ocijeniti „nepisana pravila o odjevanju na radnom mjestu“ pouzeća.

Najvažnije bi načelo trebalo biti da se morate osjećati ugodnim na radnome mjestu. Time ćete sebi ostvariti autentičan nastup i steći samopouzdanje. Da li biste se još uvijek dobro osjećali, ako bi se Vaš izgled jako razlikovao od svih Vaših kolega, to je upitno. Općenito stoga vrijedi: bolje malo „overdressed“ nego previše ležerno.

**Razvrstavanje za pojedinačne grupe zanimanja** je vezano za mnoge klišeje, ipak ono daje malo orijentacije:

- U **uredskim zanimanjima** podobni su „klasici“: za žene kostim (suknja i odgovarajući blejzer) ili ženski kostim s hlačama, za muškarce sako s odgovarajućim hlačama ili odjelo (uključujući kravatu) – sve to u neupadljivim bojama. Ukoliko naknadno primjetite da ste očigledno „overdressed“, navedene kombinacije se daju ublažiti skidanjem kravate ili odlaganjem blejzera.

Ni u kom slučaju ne biste trebali nositi gornje djelove sa slobodnim trbuhom i majice u drečavim bojama sa smiješnim slikama. Također ćete ostaviti šlampav utisak ako Vam košulja bude loše ispeglana i cipele neočišćene.

- U **zanatskim zanimanjima** u proizvodnji, ali primjerice i u zdravstvenim zanimanjima, često postoji posebna radna odjeća (primjerice radnički kombinezon), a svrsishodnost odjeće za obavljano zanimanje stoji u prvom planu. Povrh toga se često mora obratiti pažnja na propise o sigurnosti i zaštiti zdravlja kao primjerice zaštitne naočale, zaštita od buke, kacige, čvrsta obuća, rukavice.
- Oni koji rade u **kreativnim zanimanjima**, rado njeguju „ležeran imidž“. Ali i ovdje se treba izbjegavati previše „slobodan“ nastup prvog radnog dana.

O uporabi **nakita, piercinga i tetovaža** ili **parfema** također trebate dobro razmisliti:

- **Neupadljiv nakit** odjeći može dati posebnu notu. Međutim izbjegavajte upadljive simbole i znakove ili simbole i znakove koji se eventualno mogu pogrešno protumačiti.
- **Piercings i tetovaže** na vidljivim mjestima su danas praktično svakodnevni, u kontaktu s mušterijama međutim još uvijek mogu izazvati čuđenje. Smije li se piercing nositi za vrijeme radnog vremena, ovisi o dotičnom poduzeću.

U slučaju sumnje ostavite piercing prvog radnog dana jednostavno doma i ispitajte najprije stav Vaših pretpostavljenih, kolega i mušterije.

Prije svega na radu sa strojevima piercing i drugi nakit (posebice lančići) mogu biti generalno zabranjeni iz **sigurnosnih razloga**.

- Korištenje **parfema** i losiona poslije brijanja se naravno općenito pozdravlja, pri doziranju međutim uvijek vrijedi: manje je često više.

## Međuljudske zapreke prvih dana

Prvi razgovori s novim kolegama i pretpostavljenim mogu biti praćeni velikom nesigurnošću. Kako se treba predstaviti? Kome i kako se obraćati?

Ako obratite pažnju na nekoliko osnovnih pravila, lako ćete savladati maratonsko predstavljanje:

- Ako se sami **predstavljate**, uvijek trebate navesti ime i prezime – međutim ne i moguće titule.
- Nemojte druge prerano oslovljavati sa “Ti”! Čak iako su svi očigledno na Ti, na početku ostanite kod “Vi” i sačekajte da Vam se ponudi “Ti”. Povrh toga se možete orijentirati na etiketi: stariji nude mlađima, više pozicije nižim pozicijama. Također mislite na to da je teško moguće ponovo povući jednom ponuđeno “Ti”.
- Ako se neki **kolega** predstavi samo imenom, Vi unatoč tome navedite svoje ime i prezime i barem poslije razgovora se raspitajte za prezime kolege.
- Naučite imena i nadležnosti Vaših kolega i pretpostavljenih i upamtite lica uz imena.
- **Otvorenost** je vrlo bitna osobina - posebice u prvim danima! Objektivno posmatranje okoline i zanimanje za kolege i procese će vam pomoći da se dobro priviknete i integrirate u tim.
- Ali i kod otvorenosti trebate obratiti pažnju na određene granice. Posebice u ophođenju s kolegama drugog spola se previše otvoreno, povjerljivo ponašanje može pogrešno interpretirati i tako dovesti do nelagodnosti.
- Pažljivo **slušajte** i **pitajte!** Izbjegavajte umišljene priče o svojoj osobi ili hvalisanje; ostanite objektivni.
- **Smiješite se!** Ljubazan osmijeh pomaže poboljšavati vlastiti izgled i može donijeti bodove za simpatičnost. To svakako možete vježbati doma pred zrcalom!
- Pažnja kod ironičnih primjedbi. Bolje je prvo ispitati imaju li kolege sličan smisao za **humor**.

## Samoinicijativa i angažman

**Angažman i samoinicijativa** znače da se od samog početka unosite u tim, da samostalno prepoznajete i preuzimate zadatke i s radošću pristupate poslu. Zadaci koji Vam pričinjavaju manje zadovoljstva ili Vam se čine nevažnim trebate ispunjavati isto tako savjesno kao i bitne poslove i uzbudljive izazove. Pritom treba savladati tanku liniju prema **pretjeranoj revnosti**. Vaši kolege ne bi trebali steći dojam da se namećete ili da im želite oduzeti poziciju.

Samoinicijativom i angažmanom također izbjegavate da se u prvim radnim danima pojavljuju neproduktivne faze jer još niste integrirani u radne procese i u tim. Ove prve dane biste trebali iskoristiti za to da bolje upoznate novi odjel i da se kratko predstavite kolegama. Pritom je primjerice moguće razgovarati o vlastitim budućim zadacima.

Nemojte odmah pregaziti Vaše nove kolege s **predlozima za izmjene i poboljšanje**. Kao novi djelatnik ćete vjerojatno puno toga vidjeti drugim očpima i time sigurno možete doprinosti poboljšavanju procesa i struktura. Za to biste međutim najprije trebali upoznati i razumjeti te strukture i procese sa svim pozadinama.

## Nepisani zakoni

Raspitati se o službenim propisima, sporazumima između zaposleničkog vijeća i poslodavatelja o uvjetima zapošljavanja, kućnom redu itd. je važna stvar. Posmatranje rituala i običaja – dakle „nepisanih zakona“ – odjela/poduzeća je doduše isto tako važno. Pridržavanje određenih **običaja** može olakšati privikavanje na novu radnu okolinu.

Primjerice, trebali biste ispitati slijedeće stvari:

“Tko kuha kavu?”

“Kada se obično ide na pause (za pušenje) i kako dugo se na istim ostaje?”

“Koji se rituali obavljaju prilikom stupanja na radno mjesto, za rođendane itd.?”

“Tko kada i s kim ide na ručak u kantine?”

Što se tiče kantine: Pozivi da se ide na ručak se po mogućnosti trebaju prihvatiti. Tu lakše ulazite u razgovor s kolegama, bolje ih upoznajete i signalizirate da ste rado u timu.

Da biste bolje razumjeli običaje i rituale u novom odjelu, pomaže posmatranje **neformalnih hijerarhijskih struktura** ili raspitivanje o istim (primjerice Tko su nositelji mišljenja, tko su sljedbenici, ...? Kome se u kojoj oblasti pripisuje status stručnjaka? itd.).

## Iz grešaka se uči

Novim se suradnicima u njihovom početnom periodu u poduzeću od kolega i pretpostavljenih najčešće daje neka vrsta početničkog statusa. Ne pretpostavlja se da novi kolege odmah mogu shvatiti sve procese i 100-postotno točno obavljati novu djelatnost. Greške su u početnoj fazi više nego prirodne.

Bitno je da ozbiljno shvatite svoje vlastite greške i da iz njih učite, ali i da ih ne pretjerano dramtizirate, jer se time sami stavljate pod pritisak što podržava podložnost daljim greškama. Inače vrijedi da će iiskusni kolege uvijek praviti greške.

Nesigurnost i time izvori grešaka se mogu spriječiti time što **sve bitno zabilježite** u jednoj bilježnici.

## Feedback pretpostavljenog

Ako Vas Vaš pretpostavljeni sam ne pozove, preporučuje se da ga nakon određenog vremena sami molite za feedback razgovor. Tako će vam pasti lakše ocijeniti vlastiti uspjeh i po potrebi promijeniti i poboljšati određene djelatnosti, procese ili načine ponašanja.

## Dalji linkovi

- <http://www.ams.at>

Servis tržišta rada AMS posreduje ne samo slobodna radna mjesta nego nudi i sveobuhvatno savjetovanje, školovanja i savjete za natjecanje. U svim saveznim zemljama postoje poslovnice AMS-a.

- <http://www.wifi.at>

Kod Instituta za unapređivanje gospodarstva WIFI se možete usavršavati i sveobuhvatno savjetovati. WIFI je zastupljen u svim saveznim zemljama. Internet stranica nudi mnoštvo linkova na temu savjetovanja i natjecanja.

- Dobre informacije možete pronaći i na stranicama o karijeri različitih dnevnika i tjednika, primjerice

- ▶ <http://kurier.at/karrieren/>
- ▶ <http://derstandard.at/Karriere/>
- ▶ <http://diepresse.com> >> Karriere

- <http://www.bewerben.at>

Informacije o natječaju Bfi – Instituta za poslovno unapređivanje: Online-savjetovanje, natječajni kviz i diskusioni forum za razmjenu iskustava

- <http://www.planet-beruf.de/> >> Bewerbungstraining:

Savjeti za natjecanje omladine koja traži poduzeće za obuku (Njemačka Savezna Agencija za rad). To je u biti njemačka stranica, ali se dobro može prenijeti na Austriju.