



НАРЪЧНИК НА КОНСУЛТАНТА

СЪДЪРЖАНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ	2
СЕБЕПОЗНАНИЕ.....	8
ОСЪЗНАВАНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ.....	16
ЦЕЛЕПОЛАГАНЕ	18
УМЕНИЯ ЗА ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА I И II	22
ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ	26
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА.....	29
ИНТЕРВЮТО	36
ПЪРВИ ДНИ НА НОВОТО РАБОТНО МЯСТО	43
ТРУДОВО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО И ПРАВА	45
ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ.....	48



JOB TOOL

НАРЪЧНИК НА КОНСУЛТАНТА

Въведение

Програмата на обучение JOB TOOL е разработена като интегриран инструмент, съчетаващ процесите на консултиране, обучение и търсене на работа в рамките на единен подход, предвид факта, че възможностите на консултантите за обучение в реално време са ограничени. По тази причина и по методологически съображения програмата използва смесен подход за учене, който обединява ученето на място с елементи на електронното обучение „под шапката“ на конкретно разработена схема на обучение.

Като цяло, JOB TOOL е разработен като система от модули. Всеки модул може да бъде включен в индивидуална схема на обучение, като не е необходимо тя да съдържа всички модули или да ги прилага по един и същи начин. Материалите са разработени, така че да могат да се адаптират и да допълват различни вече прилагани програми. Наръчникът по обучение също ще включва схема на обучение, която ще конкретизира в детайли примерна програма, включваща всички модули на JOB TOOL. В допълнение към материалите за присъствените колективни срещи и за индивидуалните сесии за консултации, неразделна част от обучението са и елементите на електронно обучение, упражненията, свързани с разрешаване на определени проблемни области, и материалите за самообучение.

Обучението ще бъде основано на множество методи и подходи за трансфер на знания, умения и способности (ЗУС), необходими за намирането на работа. Ключовите елементи в процеса на учене са:

- **Период на ориентиране.** По време на периода на ориентиране участниците ще посещават ежедневни срещи в група и индивидуални сесии за консултации. Периодът на ориентиране ще осигури основните познания и умения за успешно намиране на работа и образование.
- **Индивидуален план за действие.** По време на периода за ориентиране за всеки участник ще бъде разработен индивидуален план за действие (ИПД). Планът изразява постигане на съгласие между участника и консултанта относно всички дейности, които ще бъдат извършени, независимо дали колективно, съвместно с консултанта или самостоятелно, и ще включва индивидуални крайни срокове.
- **Срещи в групи.** След периода на ориентиране ще се проведат срещите в групи (обикновено два пъти седмично, като могат да бъдат насрочени по различен начин в рамките на програмата в зависимост от нуждите на целевите групи). Една среща в група продължава около 2-3 часа.
- **Индивидуални срещи за консултации.** По време на тези сесии ще бъде актуализиран индивидуалният план за действие, като ще бъдат осигурени професионални напътствия и допълнителна помощ при специфични проблеми.



Тази амбициозна програма е разработена, за да подобри капацитета от знания и умения на безработните и консултантите и по този начин да повиши конкурентоспособността им в условията на нарастващо конкурентния трудов пазар на ЕС и извън него.

Целеви групи

Към настоящия момент, на фона на непрекъснато нарастващото търсене на конкурентоспособна и квалифицирана работна сила, по-значими от всякога се оказват потребностите от знания, умения и способности (ЗУС) в различни области, свързани с намирането на работа. Много безработни, особено младите и по-възрастните, не разполагат с тези знания, умения и способности и не се стремят да инвестират в придобиването им.

Програмата за обучение JOBTOOL е насочена към участници със сходни проблеми с цел създаване на интегрирано образователно решение, осигуряващо възможност за споделяне на опит и изграждане на социална мрежа, наред с включването на елементи със строго индивидуална насоченост.

Второ, JOBTOOL е разработен в помощ на лица, срещащи трудности в процеса на започване на работа, особено млади хора под 29-годишна възраст и възрастни безработни над 45-годишна възраст без професионална квалификация, като инструмент, който да подпомогне самообучението им със или без консултантска подкрепа.

Преглед

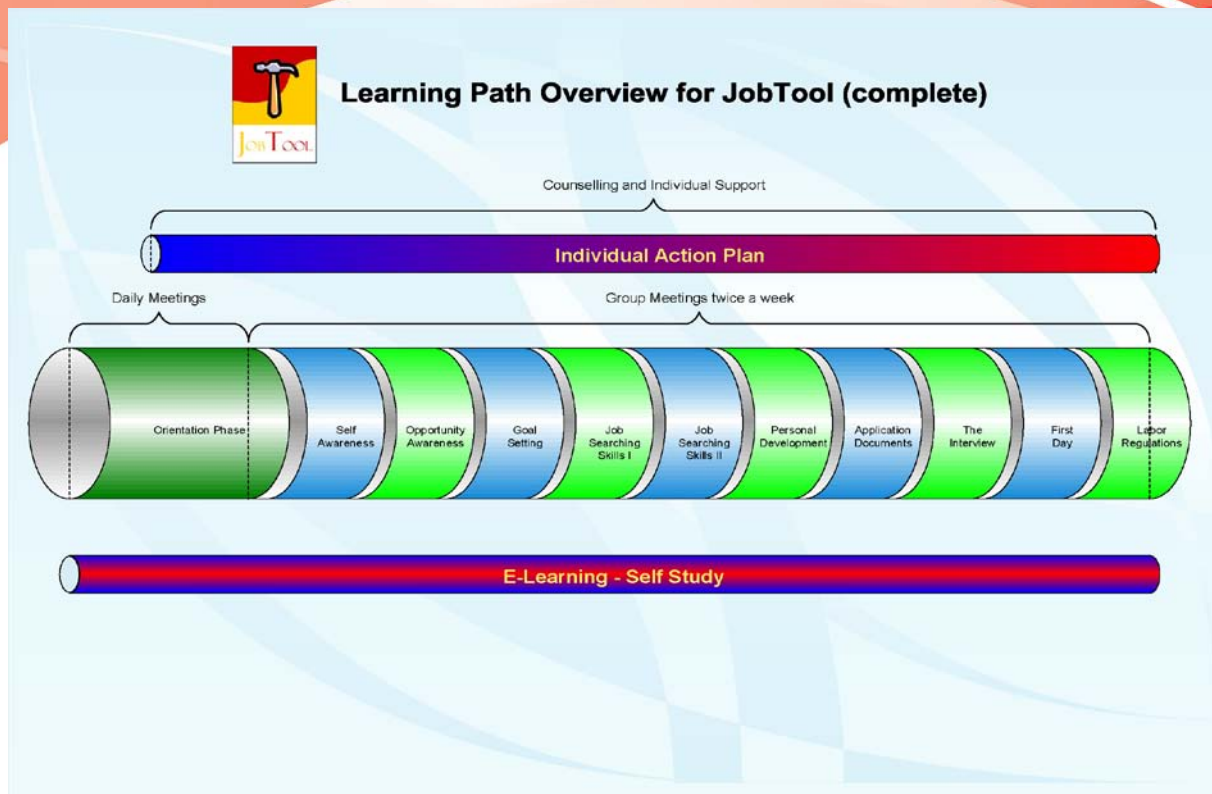
Таблицата по-долу прави цялостен преглед на предложената схема на обучение в рамките на програма на обучение JOBTOOL. Присъствените елементи, включени в обучението, са допълнени от електронно обучение, самообучение и решаване на задачи, в рамките на които се насърчава задълбоченото взаимодействие между участниците и консултантите с цел развитие на самостоятелни умения при индивидуалната работа по съответния план за действие. В продължение на целия период напредъкът на участниците се проверява с помощта на специфични инструменти за оценка и наблюдение. Всички тези елементи формират смесен подход на обучение, основан върху еднакво съотношение между срещи в групата и индивидуално консултиране и самообучение.

Предложеният процес на обучение може лесно да бъде модифициран чрез премахване или добавяне на елементи и модули. Въпреки това бихме препоръчали такъв подход само на опитни професионалисти.

JOBTOOL включва две основни схеми на обучение:

1. **Индивидуална схема на обучение**, която включва индивидуален план за действие, консултативни сесии и самообучение чрез използване на елементи на електронно обучение.
2. **Колективна схема на обучение**, която включва срещи и обучения в група.

Десетте модула на обучение на JOBTOOL съдържат елементи от всяка от посочените две схеми на обучение. Съчетанието от индивидуалния план за действие, консултативни и колективни срещи формира пълния процес на обучение за всеки участник.



Програмата за професионално обучение ще започне с периода на ориентиране (обикновено за него се предвиждат 10 дни). Програмата продължава с колективна фаза, в рамките на която обикновено се предвиждат срещи на групите два пъти седмично.

Фаза ориентиране

В началото на обучението ще се проведе въвеждаща част или ориентиране, която продължава около 10 дни и предоставя на кандидатите цялата необходима информация относно материалите на JOBTOOL, използваната методология, целите и съдържанието на обучението, графика, очакваните резултати, административните въпроси, както и представяне на консултанта. Тази фаза следва подхода на цялата програма, като интегрира материали в електронен формат и присъствени компоненти. Като следваща стъпка в тази фаза ще се проведе колективна среща, на която всички участници ще се срещнат лично и ще получат първите части от съдържанието, както и основно въведение. По време на първия ден може да се обсъди в подробности съдържанието на модулите, могат да се задават въпроси и да бъде получен директен отговор, може да бъде представен изчерпателен преглед на програмата. Могат да бъдат разисквани въпроси, свързани с процеса на обучение и с индивидуалния план за действие. В допълнение, този ден включва социални занимания, за да може групата да се интегрира по-лесно.

Срещи в група

Като цяло, присъственият блок включва 20 дни, които се равняват на най-малко 40 часа за срещи в група.



Срещите след информационната част ще бъдат съсредоточени върху обмена на опит „лице в лице“ и върху сътрудничеството за постигане на общите цели. Могат да бъдат използвани допълнителни елементи като представяне на съдържанието чрез лекции, работа в малки групи, индивидуални задачи, наблюдение и напътстване чрез преподаватели, сесии с въпроси и отговори, дискусии в група, както и работа по изучаване на даден случай. С оглед на обучението могат да бъдат използвани самостоятелно всички модули или цялата програма в зависимост от разполагаемото време, използваните методи и желанията на консултантите и участниците. Срещите в група формират неразделна част от процеса на обучение, осигурявайки възможности и образователен опит, които трудно биха могли да бъдат предоставени със същото качество чрез онлайн курсове. Задълбоченото обвързване на програмата с присъственото обучение е отразено във времето, предложено за срещите в група. Подробности за съдържанието на всеки модул могат да бъдат открити по-нататък в наръчника.

Въпросници и обратна връзка за оценката на потребностите

За участниците ще бъдат осигурени въпросници за оценка на нуждите; те могат да бъдат използвани за оценка на съобразеността на модулите на JOBTOOL със специфична група. Ще бъдат използвани алгоритми за обратна връзка с цел непрекъсната оценка на напредъка на участниците и нивото на мотивация (чрез предоставяне на анонимни въпросници в края на всяка колективна сесия).

Няколко въпросника ще бъдат приложени още в началото на колективната сесия, за да служат като метод за самооценка на участниците, за да определят възникнали въпроси, но също така, за да предоставят информация на преподавателите относно нивото на основна информираност и умения. По този начин ще се осигури навлизане по оптимален начин в процеса на обучение.

По време на програмата ще бъдат достъпни тестове за самооценка (електронни и печатни) за редица елементи. Резултатите от тези тестове служат единствено, за да осигурят директна обратна връзка от участниците относно напредъка им в ученето и не се използват в процеса на оценяване, което по-скоро се счита за пречка, отколкото за улеснение. Тези тестове предоставят моментна картина на развитието на обучението, като представят на консултанта и участниците настоящото състояние в процеса на обучение. С помощта на индивидуалния план за действие могат да бъдат предприети необходими корективни действия.

Индивидуален план за действие

Част от програмата за обучение JOBTOOL е посветена на самостоятелно изготвяне и работа върху специфичен план за действие, разработен съвместно с консултанта. Графикът на цялата програма трябва да предвижда достатъчно време за задачи и практическа работа върху плана за действие. Планът за действие се използва, за да отговори на потребностите, които участниците са споделили по време на индивидуалните консултантски сесии. Темите, проблемните области и сферите на дейност се разработват в сътрудничество между консултанта и участника.

Това осигурява структуриран начин за прогрес на участниците и позволява лесна проверка на напредъка от страна на консултанта и, следователно, повишава качеството на проверката. Планът за действие обслужва потребността да бъдат дефинирани личностните цели и представлява стъпаловиден подход за постигането им. Участниците могат да предлагат теми и задачи за плана за действие и да получат консултантска подкрепа за това. Освен това те ще работят съвместно по предложен график. Ако участниците нямат предложения (особено в началото), консултантът



разработва и предлага първата версия на плана за действие (отново във възможно най-тясно сътрудничество с участниците). Планът за действие непрекъснато се актуализира и подобрява, а успехът на всяка дейност се проверява в подходящия момент. Това е много важен елемент на JOBTOOL. Индивидуалният план за действие е основата на обучението и служи за основен мотивационен инструмент на участника. В това отношение колективните срещи са перфектният форум за обсъждане на идеи и предложения с консултанти и други участници. Участници и консултанти ще изработят съвместно плана на отчета, като резултатите ще бъдат обсъждани по време на редовните консултантски сесии.

Електронно обучение

Основната причина за включването на електронно обучение в програмата е методологическа. С оглед оптимизиране на процеса на обучение и успешно завършване на програмата за обучение JOBTOOL, самообучението и личната мотивация са толкова важни, колкото и участието в срещите на групата и консултантските сесии. Елементите на електронно обучение са съизмерими по значение с присъствените срещи, провеждат се в процеса на програмата за обучение и са изключително важни за осигуряването на траен източник на материали, които позволяват на участниците да работят въз основа на индивидуален план за действие или просто да задълбочат новопридобитите познания. Това е и единственият начин да бъдат предоставени някои от възможностите на тези, които не могат да участват в срещите в групата.

Модули на JOBTOOL

Себепознание
Осъзнаване на възможностите
Целеполагане
Умения за търсене на работа I
Умения за търсене на работа II
Личностно развитие
Електронна подготовка на документи за кандидатстване
Интервюто
Първи дни на новото работно място
Трудово законодателство и трудови права

Продължителността на всеки модул зависи от специфичните характеристики на групата за обучение, като консултантът има възможността да прояви гъвкавост и новаторство при комбинирането на темите и упражненията.

По време на периода на ориентация, който продължава не по-малко от 10 дни, всеки модул по принцип се представя в рамките на един ден, за не по-малко от 4 и не повече от 8 учебни часа. Конкретната продължителност се определя от желанието и степента на обучение на съответната група бенефициенти.

УПРАЖНЕНИЯ

Повечето от предлаганите упражнения в различните модули са предназначени за индивидуална работа от всеки участник. Много важно е консултантът предварително да обясни подробно и по разбираем начин какво е необходимо да бъде направено и



да напътства участниците по време на упражненията. След това резултатите се обсъждат и се набелязват нови теми за следващата група и за индивидуалните срещи.

Специфичните цели на модулите на Jobtool са:

- Подобряване на процеса на себепознание и осъзнаване на възможностите за участниците в проекта;
- Набелязване на ясни цели в сферата на кариерното развитие;
- Развитие на умения за професионално планиране;
- Развитие на подходящи знания и умения;
- Подобряване на помощните умения – уменията за търсене на работа, представяне по време на интервю, кандидатстване за работа;
- Мотивация за участие в професионално обучение и програми за учене през целия живот;
- Развитие на творческия потенциал.



1. МОДУЛ

СЕБЕПОЗНАНИЕ

Значение на себепознанието

За да бъдат успешни търсенето на работа, планирането на кариерата и образованието, участниците трябва да бъдат наясно със знанията, уменията, личностните си качества, професионалния опит и интересите си.

Повечето хора нямат ясна представа за способностите, които притежават (знания, умения, личностни характеристики, опит). Те не могат да приспособят способностите си спрямо нуждите на работодателя. Понякога се пренебрегват дори ключовите силни страни на кандидата.

“Работодателите знаят за нас само онова, което им кажем. Нищо не е очевидно.”

Самопознанието е свързано основно с психологически категории като личностни качества, мотивация, интереси.

Важно е да бъдат разграничавани формалното и неформалното знание. Формално знание се придобива в рамките на формалната образователна система. От друга страна, неформалното знание и опит се формират в процеса на самообучение, почасовата работа, доброволната работа и т.н. Неформалните знания и опит често неоправдано се пренебрегват.

Себепознанието е само елемент от кариерното планиране. Важно е участниците да съпоставят качествата си със заобикалящата среда – специфичното място на работа, образователните програми, работодателите ...

Упражненията в този модул са съчетани така, че да улеснят процеса на вземане на решения с предоставени примери:

- В упражнението **„Умения“** трябва да бъдат отбелязани уменията, приложими в конкретния случай. Важно е участниците да помислят за уменията, които притежават, защото трябва да могат да посочат най-добрите си умения и да ги подкрепят със специфичен опит. Важно е също така участниците да помислят за уменията, които биха искали да развият.
- Упражнение 2 **“Личностни характеристики”** помага на участниците да се замислят върху себе си, което обикновено е много трудно за тях. С помощта на списък с личностни характеристики участниците могат да определят онези, които са валидни за тях. При правенето на упражнението те могат да се замислят и за онези характеристики, които са типични за тях. Упражнението им помага при писането на автобиография.
- Упражнение 3 **“Интерес към различни професии”**. Участниците могат да научат за 6 различни типа работа и професиите, които се отнасят към тях. Важно е обаче да знаят, че никой не може да се определи като подходящ само за един тип работа и че списъкът с професии не е изчерпателен. Можем да представим на участниците и описание на професиите.



- В упражнението „**Добър служител**” участниците трябва да посочат качествата, които всеки добър служител трябва да притежава и познава.

Важно е консултантът да обясни на участниците основите изисквания, които всеки служител трябва да изпълни, както и качествата, които са необходими на пазара на труда към настоящия момент. Често се случва хората да не осъзнават какво е подходящо и какво не е, както и какви са тенденциите на пазара днес. Липсата на знание за това какво е подходящо и какво не е може да бъде последица от липсата на трудов опит, продължителна безработица или дългогодишна работа в една и съща компания. Това могат да бъдат и причините за липсата на досег с реалната ситуация на пазара на труда. Например: в миналото почивката за пушене е била по-разпространена; днес работодателите не са съгласни с вземането на други почивки извън почивката, посочена в трудовия договор (обикновено 30 минути). Желателна е ефективната работа.

- Упражнения 5 и 6 „**Ценности**” и „**Моите ценности**” се фокусират отново върху отделния човек. В упражнение 5 участниците трябва да помислят и да запишат своите ценности. В упражнение 6 те трябва да посочат най-важните за тях ценности.
- Упражнението „**Ценности**” трябва да представи на участниците връзката между ценностите и работата. Често се случва безработните да не съобразяват тази връзка и да изпаднат в противоречие със себе си.

Консултантът трябва да поговори с участниците за нещата, които са от значение за тях. Дайте им няколко примера. Например: Може ли една от важните за вас ценности да бъде независимост, ако останалите важни ценности са стабилност и сигурност? В какъв тип среда бихте искали да работите? Бихте ли работили редовно извън работно време, ако най-важната за вас ценност е семейството?

След завършването на всяко упражнение участниците трябва да съберат информацията, свързана с техните умения, интереси и ценности, така че да я включат в портфолиото / автобиографията си.

Упражнение 1: УМЕНИЯ

Прочетете уменията по-долу и посочете онези, които важат за вас. Имайте предвид, че всеки човек придобива умения чрез работа, учебни занятия, хобита, доброволна работа и занимания през свободното време. Не бъдете скромни! Ако се чувствате компетентни или умеете нещо, както повечето хора, отбележете съответното умение в таблицата. За да ви бъде по-лесно, се поставете на мястото на приятелите си и се опитайте да се оцените от тяхна гледна точка или дори накарайте вашите приятели да направят това упражнение за вас.

Умения

Работа с различни неща

	Да строите или да поправяте неща
	Да работите добре с ръцете си

	Да работите с машини и уреди
	Да управлявате превозни средства



	Да боядисвате
	Да чистите
	Да шиете
	Да работите с длето
	Да поправяте неща
	Да приготвяте храна
	Да разглобявате и сглобявате неща
	Да отглеждате растения
	Да давате съвети
	Да убеждавате
	Да четете
	Да пишете
	Да слушате активно
	Да разрешавате конфликти
	Да обучавате, инструктирате другите хора
	Да разрешавате проблеми
	Да служите (да се грижите за някого)
	Да сътрудничите (да работите с други хора, за да постигнете обща цел)
	Да можете да помните различни неща
	Да спазвате нареждания (да изпълнявате поставени задачи)
	Да можете да работите с компютър
	Да управлявате времето си (да можете да използвате времето си по пълноценен начин, за да постигнете всичко, което имате да вършите)
	Да танцувате
	Да рисувате и да се занимавате с изкуство

- **Сега прегледйте уменията, които сте отбелязали и изберете 5-те най-добри от тях. Включете ги във вашия профил.**

- **Сега изберете 5 умения, които бихте искали да развиете.**

Упражнение 2: ЛИЧНОСТНИ ХАРАТЕРИСТИКИ

Прочетете личностните характеристики по-долу и отбележете тези, които отговарят за вас. За да ви бъде по-лесно се поставете на мястото на приятелите си и се опитайте да се оцените от тяхна гледна точка или дори накарайте вашите приятели да направят това упражнение за вас.

Личности характеристики

- Да бъдете решителни
- Да бъдете надеждни
- Да работите усилено
- Да бъдете търпеливи
- Да бъдете упорити
- Да бъдете точни
- Да бъдете отговорни
- Да бъдете гъвкави
- Да обръщате внимание на детайлите
- Да помагате на другите
- Да бъдете общителни
- Да се доверявате на другите
- Да се адаптирате (да се приспособявате към промени и да бъдете подготвени за новото)

- **Сега прегледайте всички личностни характеристики, които сте отбелязали, и изберете 5-те най-добри от тях. Включете ги във вашия профил.**

- **Сега изберете 5 личностни характеристики, които бихте искали да развиете.**

Упражнение 3: ПРОФЕСИОНАЛНИ ИНТЕРЕСИ

По-долу са представени 6 различни типа професионални интереси.

Реалистичен тип

- Обича да работи с животни, инструменти и машини; обикновено отбягва социални дейности като преподаване, лекуване и информирание;
- Притежава добри умения в работата с инструменти, механични или електрически пособия, машини или растения и животни;
- Цени практичните неща, които може да види, докосне и използва, като растения и животни, инструменти, оборудване, машини и др.
- Възприема се като практичен, механичен и реалистичен.

ТИПИЧНИ ПРОФЕСИИ:

- строителен работник
- механик
- електротехник
- готвач
- водопроводчик
- градинар
- пожарникар
- шофьор
- фермер

Изследователски тип

- Обича да учи и решава математически или научни задачи; обикновено избягва ръководни функции, продажби и дейности, свързани с убеждаване на хора;
- Притежава добри умения за разбиране и решаване на научни и математически задачи;
- Цени науката
- Възприема се като прецизен, научно ориентиран и интелектуален тип.

ТИПИЧНИ ПРОФЕСИИ:

- химик
- помощник в лаборатория
- ветеринар
- антрополог
- детектив
- работа, свързана с почвите или водите.

Артистичен тип

- Обича да извършва творчески дейности като изкуство, драма, занаяти, танци, музика и творческо писане; обикновено избягва твърде подредени или повтарящи се дейности;
- Притежава добри артистични способности – изразяват се в творческо писане, драма, занаяти, музика или изкуство
- Цени творчесвото - драма, музика, художествени творби, творби на писатели.
- Възприема се като експресивен, оригинален и независим.

ТИПИЧНИ ПРОФЕСИИ:

- шивач
- музикант
- художник
- танцьор
- гримьор
- актьор
- мебелен дизайнер
- дизайнер на бижута
- клоун

Социален тип

Хората, определяни като социален тип, „доминират” обкръжението. Съществуват повече хора от този тип, отколкото от останалите личностни типове. Например, в болниците, училищата и центровете за социални услуги ще преобладават хора, които са социален тип, над тези, които се характеризират като реалистичен тип.

"Социалните" хора създават "социална" среда. Те например особено ценят хора, които са готови да помогнат, които са приятелски настроени и на които може да се гласува доверие – хора, които са добри в преподаването, грижите, предлагането на съвети, предоставянето на информация и решаването на социални проблеми.

ТИПИЧНИ ПРОФЕСИИ:

- медицинска сестра
- социален работник
- учител
- съдържател на хотел
- сервитьор
- пощальон
- полицай
- козметик

Предприемачески тип

- Обича да ръководи и убеждава хора, както и да продава стоки и идеи; обикновено избягва дейности, които изискват внимателно наблюдение и научно, аналитично мислене.
- Притежава умения за ръководене на хора и продаване на стоки и идеи.
- Цени успеха в политиката, лидерството и бизнеса.
- Възприема се като енергичен, амбициозен и общителен.

ТИПИЧНИ ПРОФЕСИИ:

- агент на недвижими имоти
- продавач
- работник в заведение за бързо хранене
- стюард/стюардеса
- работник в център за възстановяване или фитнес център
- рекламен агент
- служител в агенции за наеми
- пътнически агент
- професии, свързани с боравене с пари, и други ръководни професии

Традиционен тип

- Обича да работи с цифри, архиви или машини по систематичен, подреден начин; обикновено избягва неясните и неструктурирани дейности.
- Притежава умения за работа с писмени документи и цифри по систематичен, подреден начин.
- Цени успеха в бизнеса.
- Възприема се като подреден човек, който е добър в следването на готов план.

ТИПИЧНИ ПРОФЕСИИ:

- секретар
- служител в хотел, мотел или курорт
- машинописка
- счетоводител
- рецепционист
- служител в агенция за билети или пътувания
- работа, свързана с въвеждане на данни
- работа, свързана с документи
- офис мениджър
- всякакъв тип чиновник

Упражнение 4: ДОБЪР СЛУЖИТЕЛ

Всеки работодател оценява определени характеристики на неговите служители, които са общи за всички. По-долу са изброени няколко добри и „лоши“ характеристики. Кои според вас са добрите характеристики? Отбележете ги и помислете кои от тях важат за вас.

1. Лична хигиена и спретнатост / външен вид
2. Точност
3. Сприхавост
4. Да закъснявате
5. Адаптивност / гъвкавост
6. Добър слушател
7. Да избягвате поставени задачи
8. Песимизъм
9. Да си взимате чести почивки през работния ден (за кафе, цигари)
10. Да вършите лични неща през работно време
11. Да пускате клюки
12. Да имате желание да сътрудничите
13. Да имате желание да помагате
14. Да говорите твърде много
15. Увереност
16. Нелоялност
17. Ниска ефективност

18. Самоинициатива
19. Да разказвате за бизнес тайните на фирмата, в която работите, на приятелите си
20. Комуникативност
21. Да се оплаквате непрекъснато
22. Да работите усилено

Твърдения / качества 1, 2, 5, 6, 12, 13, 15, 18, 20, 22 са наистина много важни на работното ви място. Трябва да обърнете внимание на фирмената политика и на колегите си. Опитайте се първо да проучите ситуацията, преди да се отпуснете.

Упражнение 5: ЦЕННОСТИ

Преди да си намери работа всеки човек трябва да открие какви са ценностите му. Трябва да се замислите над вашите ценности, защото те могат да повлияят, докато си търсите работа, а по-късно и на представянето ви на новото работно място. Например, ако да имате семейство и да прекарвате време с него е от особена важност за вас, би трябвало да помислите, преди да приемете работа, при която ще се налага да работите извънредно или до късно през нощта. Отбележете ценностите по-долу, които отговарят за вас.

СИГУРНОСТ – да имате сигурна работа / работно място и относително средни доходи

НЕЗАВИСИМОСТ – да работите при малко надзор или без надзор

СЪРЕВНОВАНИЕ – да сравнявате вашите умения стези на други колеги, за да получите признание или друга награда

ВРЕМЕ / СВОБОДА – да планирате ваш собствен график

СТАТУС – да работите на позиция, на която ще ви уважават и ще ви се възхищават

ИЗОБРЕТАТЕЛНОСТ – да ви хрумват нови идеи, програми, начини на работа

ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ – да бъдете този, който взема решения за това как трябва да бъде свършена дадена работа

ДА БЪДЕТЕ ЕКСПЕРТ – да бъдете известен като човек, който има специални умения и компетенции в дадена област

ДА ПОМАГАТЕ НА ДРУГИТЕ – да помагате на хората индивидуално или в група

ДА ПРИНАДЛЕЖИТЕ – да чувствате, че сте част от група

НЕЗАВИСИМОСТ – да правите нещата самостоятелно, без да въвличате и други хора

ВЛАСТ – да имате възможността да ръководите и да имате влияние върху работата на другите

ТОЧНОСТ – да вършите работа, която изисква висока степен на точност и прецизност

ВЪЛНЕНИЕ – да вършите работа, която носи стимулиране и вълнение

СТАБИЛНОСТ – да имате стабилна работа, която не се променя бързо

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ – да изградите добри взаимоотношения на работното място

СЕМЕЙСТВО – да имате добри взаимоотношения с вашето семейство

ЗАБАВЛЕНИЕ – да се забавлявате с нещата, които вършите

КРАСОТА – да откривате красота в изкуството, природата, дизайна...

Упражнение 6: МОИТЕ ЦЕННОСТИ

Сега се опитайте да се замислите върху вашите ценности. Изберете 6-те най-важни ценности от предишното упражнение. След това ги подредете от 1 до 6 по важност, където 1 съответства на най-важното.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Това не означава, че другите ценности не са толкова важни, но в много ситуации във вашия живот ще трябва да избирате между различни неща.

Да познавате вас самите, вашите интереси, ценности и умения е от първостепенно значение, когато търсите работа. Ако човек знае какво умее, ще може да си търси подходяща работа и да се представи по подходящ начин. Повечето хора не се замислят редовно за тези качества и заради това често се случва да забравят да споменат за важни свои качества по време на интервюто.

2. МОДУЛ

ОСЪЗНАВАНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ

Консултантът проучва заедно с участниците:

- Възможностите за работа, имайки предвид местните възможности за заетост и способностите на участниците;
- Образователните възможности (достъпни възможности за образование и обучение, условия за участие, финансиране).

Консултантът трябва да бъде добре информиран за всички въпроси, свързани с пазара на труда. Тя/ той трябва да гарантира, че участниците получават цялата информация относно възможностите за работа и заетост на местно и национално ниво.

Упражнението „**Възможности за работа**” е предназначено да насочи вниманието на участниците към скритите сегменти на пазара на труда. Консултантът трябва да обясни значението на скрития пазар, който представлява 70 % от целия пазар.

Съвет: Можете да изпълните следващото упражнение в група.

Упражнение: Моите възможности за работа

Цел:

Целта на това упражнение е да определи всички реални възможности за работа за всеки участник, като се вземат предвид неговите/нейните способности и интереси

Процедура:

Консултантът разделя участниците на малки групи. Всяка група трябва да има по 3 - 5 участника. Членовете на всяка група обсъждат възможностите за работа на всеки участник. Те организират възможностите в мислена карта и ги представят на останалите участници.

Дискусия:

Бяхте ли наясно с всички ваши възможности за работа преди това упражнение?
 Подходящи ли са за вас всички тези възможности?

Упражнение 7: ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РАБОТА

По-долу са посочени различни ситуации, които могат да възникнат, когато човек си търси работа. Не е необходимо твърденията да отговарят за вас директно. Опитайте се да си представите описаната ситуация. Желателно е да отговорите на всички въпроси.

Чух, че в нашия град има нова фирма и се интересувам от възможността за работа там. Ще се обадя на фирмата и ще се опитам да си уговоря интервю.	ДА	НЕ
Когато някой мой приятел спомене, че има свободно работно място във фирмата, в която работи, го разпитвам за подробности.	ДА	НЕ
Чух обява, която беше интересна, но не описваше подробно каква е работата. Ще се обадя във фирмата, за да получа подробности.	ДА	НЕ
Обявата, към която ще напиша мотивационно писмо, изтича след 3 седмици. Ще напиша и ще изпратя писмото за кандидатстване веднага.	ДА	НЕ
Искам да работя в една фирма, която ми харесва, но тя все още не е пуснала обява за свободна работна позиция. Ще изпратя писмо независимо от това.	ДА	НЕ
Не съм доволен от настоящата си работа и търся нови възможности за работа.	ДА	НЕ
Искам да работя определена професия, но моето образование не отговаря на позицията, която търся. Интересувам се за образователната система и какви са възможностите ми.	ДА	НЕ
Търся възможности, само когато има публикувани обяви за свободни работни места.	ДА	НЕ
Поканен съм на интервю за работа в петък в 11 часа, но по същото време имам среща с приятел, когото не съм виждал отдавна. Отменям срещата с приятеля си и отивам на интервюто.	ДА	НЕ

Вие сте отговорили предимно с ДА

Вие лесно разпознавате възможностите за работа. Осъзнавате, че не е достатъчно просто да изпратите писма за кандидатстване по публикуваните обяви и да чакате отговор, а опитвате да кандидатствате и за необявени позиции.

Вие сте отговорили предимно с НЕ

Знаете ли, че едва 30% от свободните позиции на пазара на труда са обявени? Трябва да обръщате внимание на всякакви новини и информация като например: дали има новооткрити фирми в града; дали ваши приятели могат да ви дадат информация за свободни работни места; дали някой се пенсионира и т.н. Имайте предвид, че желаната работа може да бъде открита чрез различни методи.

3. МОДУЛ

ЦЕЛЕПОЛАГАНЕ

Целеполагането е важен метод, който ни помага да решим кое е важно в живота ни, да различаваме значимите неща от незначителните и да се мотивираме за постижения. Целеполагането ни дава дългосрочна визия и краткосрочна мотивация. Чрез постигане на целите си повишаваме самочувствието си, като същевременно откриваме способностите и уменията си.

- Упражнения **“Целеполагане I”** и **“Целеполагане II”** имат за цел да помогнат на участника в поставянето на ясна и точна цел. Те ги насочват измежду “грешните” и “правилните” отговори и ги кара да се замислят над наистина важните неща. Следващото упражнение - **“Моите цели”** - ги кара да помислят върху собствените си цели и как те се измерват с реалността. Важно е участниците да отговорят на всички въпроси с помощта на учителя.

Следващите насоки са за ефективно целеполагане:

- Формулирайте всяка цел като положително твърдение: изразете вашите цели позитивно.
- Бъдете точни: погледете си точно определена цел, определете дати, периоди, количества, за да можете да измерите постигнатото.
- Поставете си приоритети: това помага да насочите вашето внимание към най-важните приоритети.
- Напишете целите си.
- Поставете си реалистични цели: важно е да определите цели, които можете да постигнете.
- Не си поставяйте твърде ниски цели: както е важно да не си поставяте твърде високи цели, така не си поставяйте и твърде ниски. Хората правят така, когато се страхуват от провал или когато са мързеливи!

Съвет: Можете да направите следните упражнения с участниците в курса, за да ги накарате да разберат по-лесно целеполагането.

1. ХВЪРЛЯНЕ НА ТОПКА В КОШ:

Упражнението:

Изберете някого от групата, за когото ще хвърляте топка в картотен кош – Целта. Поставяме коша на подходящо разстояние и участникът трябва да го уцели. Засичаме времето на участника. Ако той хвърли топката веднага, ние преместваме коша малко по-далече и му даваме пет опита, като засичаме време. Идеята е, че участникът трябва да направи усилие, за да уцели коша. При следващия опит можем да преместим коша от другата страна на стаята, така че участникът да не може да го уцели и така целта няма да бъде реалистична.

Можем да играем с коша и да го местим прекалено близо, прекалено далече и на разстояние, до което участникът може да хвърли топката, но трябва да направи усилие.

2. Участниците се опитват да си поставят цели във всички важни сфери в техния живот.

За всяка от следните категории те си поставят по три цели:

- **Кариера:**
Какво ниво искате да постигнете в кариерата си?
 - **Образование:**
Има ли нещо специално, което искате да научите? Каква информация и умения ще ви трябват, за да постигнете други цели?
 - **Семейство:**
Искате ли да бъдете родител? Ако да, то как ще бъдете добър родител?
 - **Финанси:**
Колко искате да печелите и на каква позиция?
 - **Физическа сфера:**
Има ли някакви атлетически цели, които искате да постигнете или искате да бъдете здрави до дълбока старост? Какви стъпки ще предприемете, за да постигнете това?
 - **Развлечение:**
Как обичате да се развличате? – Трябва да сте сигурни, че част от живота ви е запазен за самите вас!
- След като участниците са решили какви цели имат в тези категории, те избират 5 най-важни за тях цели и ги подреждат по приоритет от най-важната към най-малко важната (поне една цел трябва да бъде от категорията Кариера. Трябва да се уверите, че целите, които са си избрали участниците са целите, които наистина искат да постигнат).
- Участниците трябва да помислят какви са пречките пред тях и как могат да ги преодолеят.
- Участниците правят план за постигане на техните цели, свързани с кариерата, стъпка по стъпка. Той представлява основата за разработване на индивидуален план за действие.

Дискусия/резюме:

1. Коя категория е най-важна за вас?
2. Какви са вашите очаквания за бъдещето?
3. Искате ли да се върнете в училище или предпочитате да започнете работа?
4. Очакванията ви реалистични ли са?

Упражнение 8: ЦЕЛЕПОЛАГАНЕ I

Прочетете инструкциите внимателно и се опитайте да кажете коя според вас цел е най-подходяща за Калин, ако той иска да започне работа.

- А) **Калин** е на 25 години и е завършил основно училище. Винаги е искал да работи като охрана в училище, защото работата сред деца му допада. Не знае дали образованието му е подходящо, но ще направи проучване и ще разбере какво е необходимо, за да бъде охранител. Той решава да търси работа като охранител в продължение на 3 месеца. Калин ще пише мотивационни писма до различни охранителни фирми и до различни училища. Ако не успее да си намери работа за 3 месеца, той ще започне да търси работа и в други сфери.

- В) **Калин** е на 25 години и има завършено основно образование. Той иска да работи като охранител. Той пише мотивационни писма и оферти.
- С) **Калин** е на 25 години и има основно образование. Той винаги е искал да работи като охранител в училище. Смята, че образование му е подходящо и затова той е изпратил 2 мотивационни писма. Уверен е, че ще получи работата, защото е много подходящ.

Хора, които са си определили ясна цел, знаят къде искат да стигнат и какво искат да постигнат. Целите, които сте си поставили, зависят от нуждите, желанията и интересите ви. Те ни помагат да определим кое е важно в живота и кое не и ни дават ясна визия. Постигането на дадена цел означава достигане на по-високо ниво на увереност и осъзнаване на собствените способности и умения. Когато си поставяте цел, не забравяйте, че тя трябва да бъде ясна и точно определена с оптимален резултат и крайни срокове, които да ви помагат да наблюдавате и измервате изпълнението ѝ. Трябва да си определите приоритети, които да ви помагат да се фокусирате върху важни въпроси. Напишете целите си, като ги зададете реалистични и постижими, а не прекалено ниски или прекалено високи. Важно е целта да бъде определена от самите вас, а не от социалното ви обкръжение. Имайте предвид, че най-голямото препятствие е да осъзнаете, че вашата цел е страх, който рядко е оправдан. Ако преодолеете този страх, вие ще преодолеете препятствието пред вас по пътя към постигане на целта.

Упражнение 9: ЦЕЛЕПОЛАГАНЕ II

Каква е разликата между желание и цел? Желание без цел е мечта!

Г-жа Петрова иска да работи като продавач. За ефективното определяне на целта, която ще доведе до сбъждане на желанието ѝ да бъде продавач, тя трябва да отговори на определени въпроси. На кои въпроси трябва да отговори тя? Отбележете ги!

- Достатъчно ли съм висока?
- Какво точно искам да продавам?
- В какъв магазин искам да работя?
- Мога ли да продавам колбаси?
- Трябва ли да отида на фризьор?
- Колко далече съм готова да пътувам всеки ден заради работата си?
- Готова ли съм да работя извънредно?
- Зелена или жълта риза да си облека?
- Какво ще сготвя?
- Какво заплащане мога да очаквам?
- Имат ли хубаво обзавеждане?
- За колко време искам да си намеря работа?
- Трябва ли да изчакам докато някой отвори магазин в моя град?
- Колата ми достатъчно добра ли е?
- Ще има ли привлекателни мъже, с които да работя?
- Къде на друго място мога да намеря информация за свободни работни места?
- Ще трябва ли да поливам цветя?
- Дали имат чистачка?
- Имам ли нужното образование?
- Какво ще кажат моите приятели?

Ако г-жа Петрова иска да определи целите си, както беше описано в Упражнение 8, тя трябва да отговори на въпросите по-долу. Прегледайте вашите отговори и проверете дали съвпадат с изброените въпроси.

- *Какво точно искам да продавам?*
- *В какъв магазин искам да работя?*
- *Колко далече съм готова да пътувам всеки ден заради работата си?*
- *Готова ли съм да работя извънредно?*
- *Какво заплащане мога да очаквам?*
- *За колко време искам да си намеря работа?*
- *Къде на друго място мога да намеря информация за свободни работни места?*
- *Имам ли нужното образование?*

Упражнение 10: МОИТЕ ЦЕЛИ

Въпросите, включени в предишното упражнение, са много важни, когато си търсите работа. Сега помислете какво искате да правите и какви са целите ви. Опитайте се да ги определите, като си отговорите на въпросите, които ще ви помогнат да намерите работа. Ако не сте сигурни за отговорите си, можете да помолите консултанта за помощ.

Какво точно искам да върша?

В каква организация/магазин/сфера искам да работя?

На какво разстояние съм готов да пътувам всеки ден заради работата си?

Готов ли съм да работя извънредно?

В какъв интервал от време искам да си намеря работа?

Имам ли подходящо образование?

Къде на друго място мога да открия информация за свободни работни места?

Какво заплащане мога да очаквам?

4. и 5. МОДУЛ

УМЕНИЯ ЗА ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА I и II

Пазар на труда

Пазарът на труда е мястото, където хората, които търсят работа, и тези, които предоставят работа, се срещат. Работодателите търсят квалифицирани служители, а служителите търсят позиции, на които могат да проявят уменията си срещу някакъв вид компенсация. Продуктите и услугите, които тези „продавачи“ и „купувачи“ предлагат един на друг, се променят много бързо поради външни влияния като глобализация, технологичен прогрес и т.н.

- Упражнение **“Търсене на работа”** учи участниците на множество различни подходи за търсене на работа. Целта на това упражнение е да разшири миогледа на участниците, понеже те често използват едва няколко подхода и не са наясно с останалите възможности.

Обучителят трябва да обясни, че когато свободните работни места не са обявени, можем да кандидатстваме „на късмет“. Бихме могли да се свържем с потенциални работодатели и да им представим способностите си лично, по телефона, по електронната или обикновената поща. Чрез този подход работодателят ще получи само вашата автобиография. Бихте могли да изпратите автобиографията си на всички работодатели и всички работни позиции, от които се интересувате. Ако искате да сте сигурни, че ще си уредите интервю, трябва да изпратите автобиографията си на поне 100 работодателя.

- Упражнение 12 **“Тази работа за мен ли е?”**, помага на участниците да свържат техните умения, личностни характеристики и интереси с конкретни професии и сфери на работа.
- Упражнение **“Правя ли достатъчно, за да си намеря работа”** е предназначено за размисъл. Хората често смятат, че вършат всичко, за да си намерят работа.

Съвет: Можете да направите следващото упражнение, за да накарате участниците да разберат идеята.

Инструкции:

Разделете участниците на 3 групи.

- Първата група има за задача да напише какво очаква един работодател от потенциален кандидат за работно място – Какъв тип човек търси работодателят?
- Втората група трябва да напише къде (интернет, медии...) и как (като говорим с приятели, като се свържем с работодател...) можем да търсим работа.
- Третата група трябва да напише къде получаваме знания.

Всяка група избира по един представител, който да разкаже какво са открили.

Цел:

- Участниците могат да коментират резултатите и да добавят още информация.
- Презентирането пред групата е един вид тренировка за интервю.
- Участниците се научават как да се държат, а групата също може да отрази тяхното представяне.
- Важно е, че участниците се поставят на мястото на работодателя и мислят от негова гледна точка. Това е възможност да се отбележи, че не само образованието, но и личностните качества и потенциал са важни (при по-възрастните участници натрупаният опит е предимство).
- Това упражнение дава възможност да се обсъди неформалното учене, тъй като безработните често не знаят как да свържат опита, придобит в ежедневието, с търсенето на работа. Те са склонни да дават ниска оценка на своите знания, умения и способности. Важно е да им напомним, че хората се учат не само от образователната система, но и от ежедневната си работа. Всеки опит е от значение!
- На участниците се дава възможност да научат за различните възможности за намиране на работа.

Упражнение 11: ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА

Можете да търсите работа по различни начини. Как търсите работа? Отбележете отговорите, които се отнасят за вас.

- Интернет портали за търсене на работа
- Списания
- Служба по заетостта
- Бюро по труда
- Обяви по радиото
- Обяви по телевизията
- Връзки и запознанства
- Бюлетинни табла
- Лични контакти
- Да изпращате оферти за работна позиция, която не е обявена

- Да изпращате мотивационни писма
- Телефон
- Интернет
- Специални журнали
- Жълти страници
- Интересувам се какво ново се случва в града и какво може да представлява възможност за мен да си намеря работа, като слушам радио, гледам телевизия или чета вестници.

Ако отбелязаните отговори са до 5:

Задоволително. Опитали сте се да намерите работа, но трябва да опитате и други начини за намиране на работа. Защо не погледнете и другите предложения, включени в списъка?

Ако отбелязаните отговори са до 10 (включително):

Много добре! Опитали сте много различни начини да намерите работа. Ако не ви провърви, трябва да пробвате и останалите възможности!

Ако отбелязаните отговори са до 16 (включително):

Браво! Вие сте опитали повечето начини, за да намерите работа. Можете да бъдете сигурни, че скоро ще започнете такава.

За да намерите работа, ВСИЧКИ споменати подходи са много важни. Проучванията показват, че хората, които познаваме, са много добър източник на информация за свободни работни места. Защо? Нека ви припомним отново. Обявите за работни места са само 30% от всички свободни работни места. Другите 70% от свободните работни места не са обявени. Поради това трябва да обърнете внимание на обкръжението си. Разпитайте вашите приятели и колеги, четете списания – може би нова фирма идва в града и бихте могли да им изпратите оферта, преди да са публикували обява. Сега помислете за хората, които познавате. Кой може да ви помогне, кой може да знае за свободни работни места, които са подходящи за вас? Не чакайте и му се обадете веднага!

Упражнение 12: ДАЛИ ТАЗИ РАБОТА Е ЗА МЕН?

Един от начините да откриете какви познания, умения и способности притежавате е да идентифицирате какви познания, умения и способности се изискват за различните дейности, от които се интересувате. Чудите ли се от къде и как да получите тази информация? Можете да си помогнете, като прочетете професионалните профили на хора, извършващи подобна професия, като четете свързани със съответната професия статии или като си поговорите с хора, работещи в областта, в която вие искате да се развивате. Когато разберете какви знания и умения се изискват за тази професия, запитайте се дали ги притежавате. Ако откриете някои качества, които не притежавате, а искате да развиете, запишете ги. Информацията ще е различна за всяка различна професия, така че, ако се интересувате от повече от една професия, направете си отделен списък. Използвайте списъка, когато кандидатствате за работа. Вашата кандидатура ще стане по-привлекателна за работодателя, ако изтъкнете качества, които притежавате и които се изискват в работата, за която кандидатствате.

Вид работа _____

ИЗИСКВАНИ познания, умения и способности	1. _____
	2. _____
	3. _____
	4. _____
	5. _____

<p>Познания, умения и способности, които ПРИТЕЖАВАМ</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>
<p>Познания, умения и способности, от които се НУЖДАЯ</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>

Упражнение 13: ПОЛАГАМ ЛИ ДОСТАТЪЧНО УСИЛИЯ, ЗА ДА СИ НАМЕРЯ РАБОТА?

Прочетете твърденията по-долу и отговорете с ДА или НЕ в зависимост от това кое се отнася за вас.

Търся работа на различни места, не само в моя роден град.	ДА	НЕ
Ако се интересувам от нещо, се обаждам по телефона и питам за него.	ДА	НЕ
Готов съм да се преместя заради работата си.	ДА	НЕ
Знам как да напиша добро мотивационно писмо.	ДА	НЕ
Всяка седмица изпращам най-малко 5 писма към обяви или необявени работни позиции.	ДА	НЕ
Знам как да напиша хубава автобиография.	ДА	НЕ
Готов съм временно да започна работа, която не отговаря напълно на моите нужди и очаквания.	ДА	НЕ
Преди интервюто за работа проучвам фирмата.	ДА	НЕ
Държа се добре по време на интервюто.	ДА	НЕ
Готов съм да науча нови неща.	ДА	НЕ
Знам какво искам.	ДА	НЕ
Знам какви са предимствата ми и кои са недостатъците ми.	ДА	НЕ
Търся подходяща работа всеки ден.	ДА	НЕ
Ако знам, че ще закъснея за интервю, веднага се обаждам, за да предупредя и да се извиня.	ДА	НЕ
Питам приятелите си дали знаят за някакви свободни работни места.	ДА	НЕ

Сега прегледайте отговорите си и проверете колко отговора ДА имате.

Вие сте отговорили на повечето въпроси с ДА

Поздравления! Вие сте на прав път към успеха! Вие се познавате и знаете какво искате. Наясно сте, че, ако искате да си намерите работа, трябва да бъдете активни, да обръщате внимание на всяка потенциална информация, да питате вашите приятели и познати за свободни работни места. Знаете, че понякога трябва да правите компромиси, за да си намерите работа.

Вие сте отговорили на повечето въпроси с НЕ

Да намерите работа обикновено отнема време и усилия. Не бъдете разочаровани, ако не намерите работа веднага. Обръщайте внимание на информацията, която достига до вас и не се предавайте. Замислете се какво бихте могли да направите. Започнете с вашите приятели – попитайте ги дали знаят за някое свободно работно място.

Ако не сте сигурни, че мотивационното писмо или автобиографията ви са добри, дайте ги на ваш приятел или на вашия консултант и ги помолете за мнение. Ако се интересувате от определена работа, но нямате достатъчно информация, не се колебайте – обадете се по телефона и поискайте повече информация. Трябва да бъдете наясно, че работата няма да ви открие – така че опитвайте сте постоянно информирани относно свободните работни места и изпращайте всеки ден поне по едно мотивационно писмо или автобиография. Направете списък с потенциални фирми, където бихте могли да работите, и им изпратете вашата оферта. Възможно е да търсят нов служител, но да не са пуснали обява. И така работата ще се появи.

6. МОДУЛ

ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Значението на положителното мислене

Отрицателното мислене разваля самочувствието ви. Вие мислите негативно в случаите, когато се подценявате, критикувате се за грешки, съмнявате се в способностите си, очаквате провал и т.н. Това е отрицателната страна на предположението – по този начин разваляте самочувствието си, влияете зле на представянето си и блокирате мисленето си. От друга страна положителното мислене води до положителни резултати. Опитайте се да не очертавате черни сценарии предварително.

- Целта на упражнението **“Моите предишни занимания”** е да подчертае как всичко, което правим през живота си, е важно и може да помогне на човек в търсенето на работа. Обучителят трябва да даде пример с опита, натрупан от всеки човек, който може да се окаже полезен в процеса на търсене на работа. Например опитът, натрупан от готвенето и грижите за семейството, може да бъде пренесен в много професии, понеже тези дейности развиват много умения.
- Всеки човек се гордее с нещо в живота си. В упражнението 15 **“Моите постижения”** участниците трябва да помислят за това какво са постигнали и в какво са успели. Те трябва да назоват 3-те най-важни събития за тях. Ако са затруднени, можете да им помогнете с примери – отгледали са деца, построили са дом, получили са образование и т.н.

Съвет: Обикновено безработните имат лош опит до момента и са склонни да имат отрицателни мисли. Отрицателните мисли често се използват за извинение за това, че

човек не е така активен, както трябва да бъде. Можете да проведете следното упражнение, за да помогнете по този въпрос.

Упражнение: Осъзнаване на мислите, рационално мислене и положително мислене

Цел

Това упражнение помага на участниците на преодолеят отрицателното мислене.

Процедура

1. Осъзнаване на мислите: участниците се замислят върху отрицателните си мисли (тревожат се за това как ги възприемат останалите хора, самокритични са, чувстват се неадекватно и др.). Осъзнаването на отрицателните мисли е първата стъпка в процеса на тяхното елиминиране.
2. Рационално мислене: участниците записват отрицателните си мисли и ги преглеждат рационално. Те трябва да отсъдят дали тези мисли имат основание в действителност.
3. Положително мислене и утвърждаване: участниците заменят отрицателните си мисли с положително утвърждаване.

Можете да използвате утвърждаването, за да създадете увереност и за да превърнете елементите на отрицателно поведение в положителни такива. Можете да основавате утвържденията си на ясни, рационални оценки на факти и да ги използвате да коригират вредата, която отрицателното мислене е причинило на самочувствието ви. Примери за утвърждаване са: Аз мога да направя това. Аз мога да постигна целите си. Хората ме харесват заради това кой съм аз. Аз напълно контролирам живота си. Аз се уча от грешките си.

Дискусия

1. Какво научихте за себе си?
2. Имате ли много отрицателни мисли?
3. Какво отношение ви възпира?
4. Мислите ли, че положителното мислене би повлияло на вашата самооценка?
5. Колко важна е самооценката според вас?

Упражнение 14: МОИТЕ ПРЕДИШНИ ЗАНИМАНИЯ

Какво сте правили през изминалата година? Отбележете дейностите!

- Четене на книги
- Спортуване
- Излизане с приятели
- Доброволчески труд
- Езиков курс
- Компютърен курс
- Пътуване
- Натрупан професионален опит (включва и опит, натрупан без подписан договор)
- Домакинска работа
- Помагане на другите (помощ на съседите, родителите, приятелите, вършене на услуги...)
- Рисуване, скициране
- Свирене на инструмент
- Участие в състезание (неофициално)
- Организаторска дейност
- Вземане на трудни решения
- Прекарване на време със семейството

- Общуване с деца
- Научаване на нови неща през свободното време
- Гледане на образователни и документални програми на специализирана тема
- Готвене
- Пеене
- Участие в курс или образователна програма
- Други

Всичко, което правите, ви оформя като личността, която сте. Всяко осъществено от вас действие или хоби казва по нещо за вас и е от значение, когато търсите работа. Например, ако вие сте този, който винаги организира всички партита и събития за семейството и приятелите, това е важно умение, което ще ви помогне за всяка една потенциална професия, при която организирането е част от работата. Така че, замислете се за всяко малко нещо, което сте направили в живота си, дори и да ви се струва незначително, защото никога не се знае кога ще ви бъде от полза.

Упражнение 15: МОИТЕ ПОСТИЖЕНИЯ

Изберете 3 свои постижения, с които сте особено горди и ги запишете. Може да става дума за всичко – за някои хора постижение е това, че са завършили училище, за други – построяването на дом или отглеждането на дете. Всеки от нас има нещо, с което се гордее, така че не бъдете скромни, а се замислете над постиженията си!

МОИТЕ ТОП 3 ПОСТИЖЕНИЯ

Поздравления, вие избрахте 3 постижения! Сега изберете едно от тях и помислете какво сте научили и какви качества сте придобили от този опит.

- Какви бяха последиците от постиженията ви?
- Какви познания и умения натрупахте?
- Какви ценности придобихте/подсилихте?

КАКВО ИСКАМ ДА ПОСТИГНА ЗА БЪДЕЩЕ?

Сега се замислете за бъдещето. Какво бихте желали да направите или постигнете? Запишете 3 неща или дейности, които искате да постигнете в бъдеще. Можете да си помогнете, като отново погледнете предишното упражнение.

7. МОДУЛ

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА

Целта на този модул е да подготви участниците да изготвят подходящи документи за кандидатстване за работа. Често хората да включват в автобиографиите и мотивационните си писма неща, които са неподходящи и нямат връзка с изискванията, посочени в обявата.

- Упражнението „**Писане на мотивационно писмо**” цели да посочи какво трябва да се включи в молбата за работа и в автобиографията и какво не. Участниците научават защо определени неща са важни и защо други нямат връзка с темата.
- Упражнението “**Обява за работа**” цели да научи участниците как да четат обявите за работа и как да напишат молба за кандидатстване, която да отговаря на изискванията в обявата.
- Упражнението “**Автобиография /CV/**” е тест за знанията на участниците и за това колко са научили до момента.

Съвет 1: Следващите указания са от помощ за курсистите.

Мотивационно писмо, Автобиография /CV/

Мотивационното писмо трябва да представя кандидата, неговите знания, личните умения и характеристики, професионалния опит и интересите, свързани с вакантното място.

- Мотивационното писмо трябва да започва с обяснение на целта.
- Ключовите умения, опит, а също и ентузиазмът за работа трябва да бъдат подчертани.
- Проверете мотивационното писмо за грешки два пъти, преди да го изпратите.
- Не забравяйте да напишете вашето име, адрес и телефонен номер.
- Обърнете внимание на външния вид на писмото.
- Бъдете честни, но се опитайте да избягвате неща, които ви представят в отрицателна светлина.
- Бъдете сигурни, че вашето мотивационно писмо ще пристигне на време.

Автобиографията /CV/ е кратка писмена презентация за вас, която включва вашия професионален опит. Тя дава важна информация на потенциалния работодател.

Какво да включите във вашата автобиография /CV/:

- Лични данни (име, адрес, телефонен номер, e-mail).
- Образование.
- Професионален опит (официален и неофициален).
- Други умения (работа с компютър, шофьорска книжка, чужди езици и др.)
- Личностни характеристики.
- Интереси и занимания в свободното време.

Съвет 2:

Упражнение: Анализ на обява за работа

Цел

Участниците осъзнават колко важен е анализът на обявата за работа за представянето на кандидата, което ще отговори на нуждите на работодателя. Те също осъзнават, че кандидати, които разполагат с повече информация относно обявеното свободно работно място, имат важно предимство.

Процедура

1. Консултантът подготвя различни видове обяви за работа за участниците.
2. Участниците се разделят в малки групи.
3. Всяка група анализира тяхната обява за работа:
 - Какво знам за предложеното работно място?
 - Какъв тип човек търси работодателят? Участниците могат да посочат знания, личности характеристики и умения, професионален опит, ценности, свързани с работата, и др.
 - Каква допълнителна информация ми трябва, за да напиша подходящо мотивационно писмо? Участниците могат да вземат предвид изискванията за работата, работните условия, заплащането или други форми за възнаграждение и др.
4. Всяка група отчита какво е открила и консултантът записва това на дъска.

Дискусия

1. Използвали ли сте този подход преди?
2. Коя е най-важната информация, която трябва да съберете, преди да започнете да пишете мотивационно писмо?
3. Как ще съберете допълнителната информация, от която се нуждаете?

Упражнение 16: ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА

Какво пишем в мотивационното писмо и автобиографията? Отбележете елементите, които смятате, че са подходящи за включване в документите за кандидатстване за работа.

- Име и фамилия
- Имена на децата
- Дата на раждане
- Хобита
- Семейно положение

- Регистрация в бюро по труда
- Цвят на косата
- Здравословно състояние
- Способности
- Подпис
- Причина за напускане на предишната работа
- Поздрав (искрено ваш, добър ден, с уважение, ...)
- Предишни работни места
- Регистрация в агенция за намиране на работа
- Образование
- Адреси на фирми
- Какво обичате да ядете
- Телефонен номер
- Вашият e-mail адрес
- Дали планирате да имате семейство
- Заплащането, което очаквате
- Професионален опит
- Защо не харесвате предишния си работодател
- Детайлно описание на лични въпроси
- Днешна дата
- Вашия адрес
- Име на родителите
- Вашата собственост (апартамент, къща)

Упражнение 16 А:

По-долу е представена обява за работа в хранителната индустрия. Прочетете я внимателно, след което вижте инструкциите.

ОБЯВА ЗА РАБОТНИК В ХРАНИТЕЛНАТА ИНДУСТРИЯ

Фирма / организация: **Прогрес ООД, улица „Вардар” 14, София**

Място на работа: **София**

Сфера на работа: **Хранителна индустрия**

Ниво на образование: **основно**

Очакван опит: **0-1 години**

Вид работа: **редовна, срочен договор**

Работно време: **пълен работен ден**

Изпитателен период: **3 месеца**

Ниво: **начинаещ**

Описание на работната позиция

Работата се състои в следното:

- отстраняване на костите от месото с помощта на подходящо оборудване
- обработка на месото за пържени и мариновани продукти
- термична обработка
- почистване на работното място и инструменти, дезинфекция.

Очаквания

Очакваме кандидати:

- с поне основно образование

- с желание за работа
- в добра физическа форма

Предлагаме:

- удобно работно време
- срочен договор с опция за безсрочен
- редовно заплащане

По-долу е представено мотивационно писмо. Задачата ви е да сглобите писмото според обявата по-горе. Под писмото са изброени няколко елемента, които можете да включите в него. Изберете верните елементи и попълнете с тях празната страница. Помнете, че не всички елементи са подходящи за мотивационното писмо.

Мотивационно писмо

Елемент 1:

Петър Иванов
ул. Победа 2
1000 София

Елемент 2:

Имам две деца.

Елемент 3:

София, 10.8.2008

Елемент 4:

Регистриран съм в агенция за търсене на работа и мога да започна работа веднага.

Елемент 5:

Кандидатствам за работа в хранителната индустрия.

Елемент 6:

Нямам опит в хранителната индустрия.

Елемент 7:

Търся си нова работа, защото не се разбирах с предишния си работодател.

Елемент 8:

Прогрес ООД
улица „Вардар” 14
1000 София

Елемент 9:

Петър Иванов, ул. Победа 2, 1000 София

Елемент 10:

Зарадвах се да видя обявата за наемане на работници в хранителната индустрия. Тъй като имам известен опит, който би бил полезен за Вашата фирма, позволете ми да Ви се представя.

Елемент 11:

Трябва да ме назначите, защото съм перфектен за работата.

Елемент 12:

Изпълнявам задълженията си съвестно, като поемам пълна отговорност в качеството си на лоялен служител на фирмата. Стремя се към практичност и съвършенство и в личния, и в професионалния си живот.

Елемент 13:

През последните пет години работех в завод за производство на бебешка храна. Натрупах доста познания, които бих могъл да приложа във Вашата фирма, а освен това съм и доста сръчен. В добра физическа форма съм и имам желание за работа. Можете да намерите по-подробна информация за мен в приложената автобиография.

Елемент 14:

Чао, Петър

Елемент 15:

На вниманието на

Елемент 16:

Имайки предвид изисквания профил, съм убеден, че бих могъл да допринеса за развитието на фирмата чрез моите познания и професионален опит, натрупан до момента.

Елемент 17:

Здравейте!

Елемент 18:

Очаквам Вашия отговор.

Елемент 19:

Очаквам заплата от 800 лева

Елемент 20:

С уважение,

Петър Иванов

Петър Иванов
ул. Победа 2
1000 София

Прогрес ООД
улица „Вардар” 14
1000 София

Обява за работник в хранителната индустрия

На вниманието на заинтересованото лице,

Зарадвах се да видя обявата за наемане на работници в хранителната индустрия. Тъй като имам известен опит, който би бил полезен за Вашата фирма, позволете ми да Ви се представя.

Изпълнявам задълженията си съвестно, като поемам пълна отговорност в качеството си на лоялен служител на фирмата. Стремя се към практичност и съвършенство и в личния, и в професионалния си живот.

През последните пет години работех в завод за производство на бебешка храна. Натрупах доста познания, които бих могъл да приложа във Вашата фирма, а освен това съм и доста сръчен. В добра физическа форма съм и имам желание за работа. Можете да намерите по-подробна информация за мен в приложената автобиография.

Имайки предвид изисквания профил, съм убеден, че бих могъл да допринеса за развитието на фирмата чрез моите познания и професионален опит, натрупан до момента.

Очаквам Вашия отговор.

С уважение,

Петър Иванов

Мотивационното писмо и автобиографията са вашият билет за интервю, затова е много важно какво ще напишете в тях. Не е добра идея да посочвате слабостите си или да споменавате, че не сте харесвали предишния си работодател. Винаги акцентирайте върху опита си и бъдете много конкретни. Например, не е достатъчно да напишете, че сте били секретарка, понеже секретарките могат да вършат много различни неща в различните фирми. Също така, не пишете за лични въпроси. Никой не се интересува от това какво правите с кучето си или дали притежавате вила, апартамент или къща. Препоръчително е да споменете, че притежавате собствен транспорт, но не е необходимо да посочвате марката на автомобила. Определено не споменавайте, че сте регистрирани в Бюрото по труда – за съжаление това оставя лошо впечатление у работодателя, понеже хората все още смятат, че щом сте регистрирани в Бюрото по труда, значи сте мързеливи. Обърнете внимание и на нещо друго – не се притеснявайте, ако сте работили без договор, понеже ВСЯКАКЪВ професионален опит е важен, а работодателят не се интересува как сте го придобили. Също така, бъдете внимателни с правописа и не бъдете небрежни докато подготвяте документите си. Ако сте небрежни в писането, представете си какво говори това за представянето ви.

ПОЛЕЗНИ СЪВЕТИ

- Посочете къде сте видели обявата и защо сте решили да кандидатствате.
- Във втория параграф изразете интерес към фирмата и продуктите ѝ.
- Споменете, че прилагате CV, от което могат да научат повече за опита ви.
- Използвайте верния адрес.
- Приложете професионален, но топъл и приятелски подход.
- Използвайте различен стил, за да се отличите от тълпата.
- Бъдете ясни и не твърде обстоятелствени.

Упражнение 17: Автобиография /CV/

Като имате предвид наученото до момента, опитайте се да посочите по-добрата автобиография. Защо смятате, че едната е по-добра от другата?

а)

Лични данни

Фамилия / Име
Дата на раждане
Адрес

Петър Иванов
3.10.1979
ул. „Победа” 2, 1000 София

Телефон	061 256 488
E - mail	petarivanov@gmail.com
Семейно положение	неженен
Образование и обучения	
Име на образователната институция и придобита квалификация	Основно училище „Евлоги Георгиев”
Професионален опит	
	Бebешка храна ООД Работа в производството
Чужди езици	
английски	пасивен
хърватски	пасивен
Компютърни умения	MS Office, интернет, e-mail
Шофьорска книжка	
	категория Б
Други	
	2003 г. – компютърен курс 2006 г. – курс по английски език, начално ниво Свободно време – излизане с приятели, решаване на кръстословици Към момента регистриран в Бюрото по труда

б)

Лични данни	
Фамилия / Име	Петър Иванов
Дата на раждане	3.10.1979
Адрес	ул. „Победа” 2, 1000 София
Телефон	061 256 488
E - mail	petarivanov @gmail.com
Образование и обучения	
Период	1986 - 1994
Име на образователната институция и придобита квалификация	Основно училище „Евлоги Георгиев”
Професионален опит	
Период	януари 2002 – 2007
Име и адрес на работодателя	Бebешка храна ООД
Вид бизнес или сектор	Хранителна промишленост
Позиция	Работник на производствената линия
Основни занимания и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Белене на плодовете и зеленчуците. - Смесване на плодовете и зеленчуците. - Почистване на шишетата. - Дезинфектиране на работното помещение и работните прибори. - Термична обработка. - Почистване на работното място. - Отстраняване на семената от плодовете и зеленчуците.

	<ul style="list-style-type: none"> - Пълнене на бурканите със сместа. - Пакетиране на бурканите.
Период	1995 - 2002
Име и адрес на работодателя	Етос ООД.
Вид бизнес или сектор	Производство на хигиенни материали
Позиция	Работа в производството
Основни занимания и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Пакетиране и ръчно опаковане на различни хигиенни материали - Транспорт на хигиенните материали - Почистване на работното място - Водене на документацията относно осъществената работа
Чужди езици	
английски	Начално ниво
гръцки	Начално ниво
Компютърни умения	MS Office, интернет, e-mail
Личностни характеристики	
	Комуникативен, надежден, точен.
Шофьорска книжка	
	Категория В
Други	
	2003 г. – курс по дървообработка 2006 г. – курс по английски език, начално ниво
	Свободно време – занаятчийство, излизане с приятели, решаване на кръстословици

8. МОДУЛ**ИНТЕРВЮТО**

Всяка покана за интервю е постигнат успех. И всяко интервю за работа е вид тренировка, затова винаги е препоръчително поканите за интервю да се приемат. Целта на кандидата е да се представи като подходящ за позицията; целта на интервюиращия е да намери най-подходящия човек за тази работа.

Комуникация

Комуникацията е динамичен процес на обмен на информация. Ефективната комуникация е съществен елемент на успеха ни и има важна роля по време на интервюто за работа.

Комуникационни умения, които водят до успех:

- Активно слушане означава да слушате внимателно какво иска да ви каже вашият партньор, без да бъдете заети с вашите собствени мисли.
- Перифразирането означава, че използваме наши собствени думи, за да повторим това, което мислим, че човекът отсреща току-що е казал. Това умение ни помага да разберем ясно гледната точка на говорещия.
- Задаването на въпроси ни помага да спечелим повече информация, от която се нуждаем. Като задаваме въпроси, показваме мотивация и интерес към темата и към говорещия.
- Изразяване на съпричастие – по време на разговора ние се опитваме да покажем на отсрещния човек, че разбираме неговите чувства.

Вербална и невербална комуникация

Комуникацията може да бъде в различни форми:

- Вербална комуникация (реч и писмена комуникация)
- Невербална комуникация (стойка, жестове, изражения на лицето, знаци, произношение и тон)

Невербалната комуникация има много функции в процеса на общуване. Тя регулира взаимоотношенията и може да подпомага или да замества вербалната комуникация. Отделни елементи от невербалната комуникация могат да допълнят и подсилят посланието, което се изпраща, но може да бъдат и в противоречие с него. Ето защо е от изключително значение вербалната и невербалната комуникация да бъдат в синхрон.

Упражнението „**Какво да правим преди интервюто**” има за цел да предостави на участниците полезна информация. То насочва участниците в отговорите и пояснява защо някои действия са подходящи и уместни, а други не са.

Упражнение 21 **“Интервю за работа”** съдържа конкретни въпроси от примерно интервю, където участникът трябва да избира между няколко отговора. Участниците могат да използват полезните съвети, ако се затруднят при отговора си.

- Упражнението **“Какво да облека”** е практическо. То показва на участника, че е важно как изглежда и му дава полезни съвети за това какво да облече. Полезно е консултантът да обсъди с участниците в курса какво е подходящото облекло при явяване на интервю за работа. Най-добрият начин да се направи това е да се даде пример с конкретна работна позиция и как трябва да бъде облечен човек, когато отива на интервю за нея.
- Упражнението **“Какво да вземете със себе си”** дава на участниците полезни съвети какво да носят със себе си по време на интервюто и защо някои неща са особено важни.
- Упражнението **“Интервю”** е симулация на истинско интервю. То има полезни съвети и препоръки за това как и защо да се отговори на някои конкретни въпроси.

Упражнение: Често задавани въпроси

Цел

Целта на упражнението е да запознае участниците с въпросите, които работодателите задават най-често, и да им помогне да формулират подходящи отговори за всеки от тези въпроси.

Процедура

1. Обучителят подготвя листовки с най-често задаваните въпроси:

- Разкажете ми нещо за себе си....
- С какво се занимавахте на предишната си работа?
- Защо напуснахте предишната си работа?
- Имате ли опит в подобна работа?
- Защо искате да работите тук?
- Колко време сте били безработен?
- Защо сте имали толкова много предишни работи/ само една предишна работа?
- Не сте ли твърде млад/ стар?
- Как се разбирате с другите?
- Как се справяте с напрежението?
- Какви са силните / слабите ви страни?
- Какво трудово възнаграждение очаквате?
- Колко често отсъствахте от предишната си работа?
- Кога можете да започнете работа при нас?
- Имате ли някакви въпроси?
- Не сте ли твърде/ недостатъчно квалифициран за работата?

2. Всеки участник взема по една листовка и се опитва да отговори сам на всеки от въпросите.

3. Други участници оценяват отговорите и предлагат възможни подобрения.

Упражнение 18: КАКВО ДА НАПРАВИМ ПРЕДИ ИНТЕРВЮТО?

Изпратили сте документите си и сте получили покана за интервю. Поздравления, на път сте да получите работата. Но не празнувайте твърде рано – все още работата не е ваша. Всичко зависи от вас и от представянето ви на интервюто. Затова е много важно да сте добре подготвени. Вашият евентуален работодател ще бъде поласкан, ако знаете нещо за фирмата му.

Има много неща, които бихте могли да направите. Изберете четири от изброените по-долу неща, които смятате, че са най-важни.

- Научавате повече за фирмата.
- Отивате на парти нощта преди интервюто.
- Откривате къде се намира фирмата и колко време ще ви отнеме да стигнете до там.
- Лягате си рано нощта преди интервюто.
- Вземате душ.
- Говорите със семейството и приятелите си за работата.
- Купувате си нови дрехи за интервюто.
- Намирате длъжностна характеристика.
- Купувате си нови мебели, защото скоро ще си имате работа.
- В деня преди интервюто избирате дрехите, които ще носите.
- Разговаряте с вашия помощник от Бюрото по труда.

Сега погледнете отговорите си и проверете какво означават.

- **Научавате повече за фирмата**

Това е много важно. Хубаво е да знаете колкото се може повече за фирмата, в която отивате, понеже това ще повлияе на мнението на работодателите за вас.

- **Отивате на парти в нощта преди интервюто**

Това е лоша идея. По време на интервюто за работа трябва да сте отпочинали и концентрирани, а не уморени и разсеяни.

- **Откривате къде се намира фирмата и колко време ще ви отнеме да стигнете до там**

Това е много важно. Няма да направите добро впечатление, ако закъснеете или се изгубите.

- **Лягате си рано нощта преди интервюто.**

Това е добра идея. Много е важно да сте отпочинали

- **Вземате душ**

Това е добра идея. Важно е да изглеждате и ухаеете добре. Възможно е интервюто да се проведе в малка стая и в този случай на интервюиращия няма да му е приятно, ако сте със силен аромат. Затова внимавайте с парфюма – не използвайте твърде големи количества.

- **Говорите със семейството и приятелите си за работата**

Това е много важно. Една нова работа може да донесе промени в живота ви, затова е добре да обсъдите този въпрос със семейството и приятелите си. Преди да отидете на интервюто, трябва да сте наясно с това какво искате.

- **Купувате си нови дрехи за интервюто**

Това не е лоша идея, но си помислете дали наистина имате нужда от нови дрехи. Може би ще намерите нещо в гардероба си.

- **Намирате длъжностна характеристика.**

Това е много важно. Длъжностната характеристика ще ви помогне да разберете какви ще са задачите ви.

- **Купувате си нови мебели, понеже скоро ще си имате работа**

Това е лоша идея. Все още не сте получили работата и не можете да сте сигурни за финансовото си състояние.

- **В деня преди интервюто избирате дрехите, които ще носите**

Това е добра идея. Така няма да се тревожите какво да облечете в самия ден на интервюто и ще можете да се концентрирате върху други важни неща.

- **Разговаряте с вашия помощник от Бюрото по труда**

Това е добра идея, ако имате такъв. Помощникът може да ви даде наистина ценни съвети.

Упражнение 19: КАКВО ДА ОБЛЕКА?

Вече сте решили какво ще вземете със себе си на интервюто. Сега помислете какво ще облечете. Облеклото ви ще каже много за вас на евентуалния ви работодател. Изберете дрехите, които намирате за най-подходящи за интервю за работа.

ПОЛЕЗНИ СЪВЕТИ

- Най-важното е дрехите ви да са чисти и изгладени.
- За мъжете: Ако кандидатствате за работа, в която ще работите с клиенти, носете костюм или спортно сако в тон с панталоните, чорапите и обувките, и тениска. Не носете крещящи цветове. За друг тип работа може да сложите спортно сако, тениска и дълги панталони.
- За жените: Носете нещо консервативно. Бъдете внимателни с бижутата – те трябва да са семпли. Не прекалявайте с грима. Може да се облечете в джинси, но зависи от вида джинси (по-добре е да са тъмни джинси, понеже изглеждат по-елегантни).
- Бъдете спретнати и обърнете внимание на личната си хигиена. Това не значи, че трябва да отидете на фризьор или да си купите нови дрехи. Обикновено, когато сме с нов цвят на косата или носим нови дрехи, не се чувстваме много комфортно, а езикът на тялото го издава.
- Не слагайте твърде много парфюм – по-добре никакъв, отколкото твърде много.

Упражнение 20: КАКВО ДА ВЗЕМЕТЕ СЪС СЕБЕ СИ?

Какво ще вземете със себе си на интервюто за работа? Не се притеснявайте – не е нужно да носите куфар, но не отивайте без нищо. Помислете си какво би ви било необходимо – така ще покажете на евентуалния си работодател колко сте организирани. Изберете **5 предмета**, които бихте взели с вас на интервюто.

Бележник за записки
Вестник
Парфюм
Сертификати

Грим
Календар
Шоколад

MP3 player
Карта
Списък с въпроси

Обява

Сега нега видим какво сте избрали. Това, което ще вземете с вас на интервюто, зависи също от това какво е посочено в документите за кандидатстване. Но освен тях има и други неща, които винаги е добре да носите със себе си.

Тъй като не знаете какво ще представлява интервюто, би било добре да вземете **бележник и химикалка** с вас в случай, че трябва да си запишете нещо.

Както беше споменато в предишните упражнения, много е важно преди интервюто да проверите местоположението на фирмата, в която кандидатствате – трябва да знаете къде отивате и колко време ще ви трябва да стигнете дотам. За това не забравяйте **указанията!**

Много работодатели проверяват дали потенциалните им служители са наясно за каква позиция кандидатстват. Затова е добре да вземете **описание на длъжността** със себе си. Но не просто я вземете, а и не забравяйте да я прочетете.

В случай, че имате някакви **сертификати**, не забравяйте да ги вземете с вас. Може да ви се наложи да ги покажете.

Обикновено работодателите предоставят на кандидатите възможността да задават **въпроси**. Така че се подгответе. Помислете си какво бихте могли да попитате и си запишете въпросите.

ПОЛЕЗНИ СЪВЕТИ

- Не закъснявайте! Ако видите, че закъснявате, обадете се по телефона и се извинете.
- Преди да влезете, почукайте на вратата.
- Зрителният контакт е много важен. Ако не гледате събеседника си в очите, той или тя може да си помисли, че криете нещо.
- Не забравяйте да се усмихвате и да направите уверено ръкостискане (в началото и края на интервюто).
- Не говорете за личните си проблеми.
- Отговаряйте на въпросите, които ви задават – няма нищо лошо в това да помислите, преди да отговорите.
- Ако не разберете въпроса – помолете да го повторят.
- Не пушете и не консумирайте алкохол преди интервюто.

Упражнение 21: ИНТЕРВЮ

Интервюто е предсказуема ситуация – всеки работодател иска да открие какъв тип човек сте. Тъй като не разполагат с много време, различните работодатели задават сходни въпроси. Ако знаете кои са тези въпроси, можете да се подготвите, да се представите много добре на интервюто и да имате повече шансове да получите работата.

По-долу има 6 различни въпроса, които могат да ви помогнат, когато ви интервюират. Предложили сме ви няколко отговора; опитайте се да изберете тези, които мислите, че са подходящи. Включили сме съвети, които да ви помогнат с отговорите.

1.Виждаме от Вашата автобиография, че сте били член на танцов клуб в продължение на 3 години. Как това може да бъде от полза за нашата организация?

- а) Изкарвахме си страхотно; през цялото време се забавявахме и пътувахме. Разбира се, беше трудно да се съчетават танците и работата по едно и също време. Но сега съм по-улегнал.
- б) Не бих искал да говоря за това. Не знам как е свързано с Вашата организация.
- в) Ами, беше ми много приятно да организирам състезания и няколко събития за различни партньори. Трябваше да поддържам енергията си на ниво, за да мога да правя и двете неща, но ми харесваше и се справях. Най-добрата, но и най-предизвикателната част, беше събирането на групата да работи заедно, като отбор и това да се опитваме да останем спокойни, когато всички са уморени и под напрежение.

Съвет: Работодателите се интересуват какъв човек сте и какво научавате от нещата, които обичате да правите.

2. Кои според вас са Вашите най-големи слаби страни?

- а) Работя наистина лошо, когато съм под напрежение. Това наистина ме блокира напълно.
- б) Нищо, което е свързано с компютри, не е лесно за мен, но съм сигурен, че

мога да стана по-добър в това, ако се обучавам малко повече. Ще има ли такава възможност на тази работа?

в) Не мога да отказвам. Това понякога означава, че хората ме затрупват с работа.

Съвет: Бъдете като политик/дипломат – опитайте се да представите нещата във ваша полза.

3. Защо напуснахте предишния си работодател?

а) Имах трудности у дома и не можех да се справям с работата.

б) Натрупал съм много опит и постигнах това, което можех да постигна, работейки за тази фирма. На този етап от кариерата си имам нужда да се преместя и да намеря ново предизвикателство, което се надявам да откроя тук.

в) Не бях оценен на предишната си работа и не искаха да ми плащат това, което бях отработил, и затова си тръгнах.

Съвет: Опитайте се да не zlepоставяте последния си или настоящ работодател. Никой интервюирац не обича това. Опитайте се да звучите положително и амбициозно.

4. Опитайте се да ни убедите защо трябва да Ви наемем?

а) Няма проблем. Но защо ми звучите толкова ядосано? Аз ли ви ядосах?

б) Ако питате за професионалния ми опит, тогава може би трябва да премина набързо през нещата, които съм описал в мотивационното си писмо. Нося няколко копия с мен, ако Ви трябва.

в) Мислех, че това интервю ще продължи само половин час?

Съвет: Опитайте се да бъдете спокойни и да не сте напрегнати.

5. Е, благодаря Ви. Попитахме това, от което се интересувахме. Има ли въпроси, които Вие искате да ни зададете?

а) Какви качества трябва да притежава човекът, когото търсите за тази позиция?

б) Нямам въпроси.

в) Кога ще мога да ползвам отпуската си?

г) Кога мога да започна?

д) Кога ще получа повишение?

НАЙ-ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ

- Разкажете ми нещо за себе си.
- Какво правехте на предишната си работа?
- Защо напуснахте предишната си работа?
- Работили ли сте такава работа преди?
- От колко време сте безработен?
- Кои са Вашите силни места/ слаби места?
- Какво заплащане очаквате да получите?
- Кога можете да започнете работа?
- Имате ли въпроси?
- На какви машини или оборудване можете да работите?
- С какво се занимава нашата фирма?
- С кое Ваше постижение се гордеете най-много?

9. МОДУЛ

ПЪРВИ ДНИ НА НОВОТО РАБОТНО МЯСТО

Обикновено хората чувстват напрежение по отношение на първия работен ден. Често безработните изпитват страх, когато се появи възможност за работа. Те са свикнали с положението на търсещи работа и често губят надежда, че някога ще намерят такава. Въпреки че мечтаят за него, първият работен ден почти винаги е свързан с тревога и безпокойство.

- Упражнението „**Първият работен ден**” се стреми да покаже по забавен начин какво е от значение, когато започвате работа. То има за цел да накара участниците да помислят предварително за важните неща през техния първи работен ден.

Съвет

Опитайте се да започнете дискусия за първия работен ден. Насърчете участниците да разговарят за предишния си опит и да обсъдят ситуации, за които са чували. Ако сте преживели история, която съответства на темата, направете упражнение (това трябва да бъде история, в която лицата са имали правилни и погрешни действия по време на първия си работен ден). Разкажете им историята и ги разпределете в групи. Всяка група записва коментари във връзка с историята (това е било правилно / погрешно), след което започва обща дискусия.

Следните съвети могат да бъдат полезни за общата дискусия, свързана с първия работен ден:

- Точност.
- Внимателно изслушване на инструкциите от страна на колегите и висшестоящите.
- Когато се занимавате със задача, с която не можете да се справите сами, помолете за съвет. Не бъдете твърде упорити и не допускайте грешки като резултат от това.
- Научете се как да приемате критиката и да се учите от опита.

- Демонстрирайте ентузиазъм.
- Винаги си търсете занимание, не стойте без работа.
- Бъдете подготвени да приемате добрите и лошите страни на работата си.
- Опитвайте се да бъдете организирани.
- Работете внимателно с инструментите, материалите и съоръженията.
- Не отсъствайте от работа без основателна причина.
- Бъдете гъвкави, търпеливи и спокойни.
- Опитайте се да се разбирате с колегите си, дори понякога е трудно.
- Бъдете честни.

Упражнение 22: ПЪРВИ ДЕН НА НОВОТО РАБОТНО МЯСТО

Както е важно човек да се подготви за интервю, така също е важно и да се подготви за първия работен ден на новото работно място.

Прегледайте списъка по-долу и отбележете тези точки, които смятате, че са важни за вашия първи работен ден.

- Точност
- Да си почивате често в рамките на работния ден
- Да задавате въпроси
- Да слушате
- Да си правите шеги
- Да се облечете подходящо
- Да бъдете мили и дружелюбни
- Да се стресирате
- Да говорите по мобилния си телефон по време на работа
- Да използвате служебния телефон за лични разговори

ПОЛЕЗНИ СЪВЕТИ:

- Трябва да знаете точно кога започва работният ви ден. Бъдете точни!
- Облечете се подходящо.
- Вземете личните си документи с вас.
- Бъдете мили и дружелюбни.
- Опитайте се да демонстрирате колкото се може по-голям интерес към работата си.
- Задавайте въпроси.
- Слушайте внимателно инструкциите.
- Попитайте къде ще бъде работното ви място, откъде можете да вземете работните си пособия и инструменти.
- Попитайте кога е обедната почивка и къде са тоалетните.
- Ако пушите, проучете политиката към пушачите на новото работно място.
- Внимавайте с шегите си. Опитайте се да не преигравате.
- Бъдете готови да слушате. Позволете на хората да общуват с вас и отговаряйте както подобава.

10. МОДУЛ

ТРУДОВО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО И ПРАВА

Консултантът предоставя информация по въпроси, свързани с трудовото право, които могат да представляват интерес за участниците. Целта на този модул е да помогне на участниците да се отърсят от страха си от договорите и да ги обогати със знания относно въпросите, които трябва да задават преди да започнат работа.

- Упражнението **“Договорът”** има за цел да представи на участниците важните въпроси, свързани с трудовия договор.
- Упражнението **“Позволено ли е от закона”** има за цел да предостави знания на участниците за правата им на работното място и ги запознава с основните трудовоправни норми.

Съвет

Хората често не знаят правата си и бързат да подпишат договора, което понякога води до разочарование.

Консултантите трябва да подчертаят важните точки в договора и като цяло, например:

- Заплащане
- Работно време
- Почивни дни
- Работни почивки
- Извънреден труд
- Задълженията на работодателя и на служителя.
- Работно място

Консултантът може да проведе упражнение с договори. Участниците са разделени на групи. Всяка група получава по един договор и трябва да открие дали е написан правилно. Винаги е полезно да се проведе дискусия в група, свързана с предишен опит.

Упражнение 23: ДОГОВОРЪТ

Какво според вас включва договорът? По-долу е представена опростена версия на договор, както и основните елементи, които трябва да се съдържат във всеки един договор. Поставете елементите във формуляра. Имайте предвид, че договорът не трябва да съдържа всички посочени елементи.

ТРУДОВ ДОГОВОР

Елемент 1:

Петър Иванов, ул. „Победа“ 2, София, **служител** и Йордан Кирилов, Дружба ООД, ул. „Марица“ 14, София, **работодател**, се споразумяват за следното.

Елемент 2:

Петър Иванов, собственик на черен Фиат Пунто

Елемент 3:

Договорът е безсрочен.

Елемент 4:

Петър Иванов е женен за Мария Иванова.

Елемент 5:

Служителят ще работи 60 часа седмично.

Елемент 6:

Работни задължения на служителя:

- продажби на продуктите,
- поддържане чистотата на работното помещение,
- обслужване на клиентите,
- съгване на дрехите,
- зареждане на рафтовете,
- работа с касов апарат,
- консултиране на клиентите.

Елемент 7:

Служителят ще получава възнаграждение от 800 лева брутна заплата.

Елемент 8:

Възнаграждението ще се получава на всеки два месеца.

Елемент 9:

Служителят се съгласява да не забременява в рамките на следващите две години.

Елемент 10:

Работните часове за служителя са 40 часа седмично. Работното време е организирано от понеделник до петък, 8 часа на ден.

Елемент 11:

Служителят ще получава възнаграждението си на всяко 15-то число на месеца. В случай, че 15-ти се пада през уикенда или по време на празник, възнаграждението ще се изплаща на следващия работен ден.

Елемент 12:

Служителят има право на минимум 20 дни платен отпуск годишно. Служителят ще ползва отпуска си в съответствие със законодателството и със съгласие от страна на прекия си ръководител или Управителя на фирмата.

Елемент 13:

Договорът се сключва за позицията продавач консултант.

Елемент 14:

Служителят започва работа, считано от 1-ви януари 2009 г.

Елемент 15:

Телефонният номер на служителя е 555-65-40.

Елемент 16:

Подписи на служителя и работодателя.

Винаги обръщайте внимание какво е записано в договора ви. Имате право да вземете договора си вкъщи и да помислите върху него. В случай, че не сте убедени какво трябва да бъде включено в договора и не сте наясно какво означават отделни негови клаузи, консултирайте се с някой, който е по-запознат от вас.

Упражнение 24: ЗАКОННО ЛИ Е?

Дали е в съответствие със закона? Отбележете твърденията, които според вас НЕ СА в съответствие със закона.

1. Работите всеки ден от 8 до 18 ч., като имате 30 мин. почивка.
2. Работите в нездравословна работна среда с много шум.
3. Висшестоящият тормози служителя.
4. Работното ви време е всеки ден от седмицата в продължение на целия месец.
5. Типов договор
6. Работите без право на отпуск
7. Неосигурена безопасност на работа
8. Неосигурени медицински прегледи

Ако сте отбелязали всички твърдения, имате право. Трябва да сте запознати с правата си и да знаете как да ги отстоявате, когато става въпрос за работа до късно, различни видове злоупотреби и право на отпуск.

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Модул	Цели и задачи	Методи	Очаквани резултати за участниците	Техническа обезпеченост	Възможности за междумодулни връзки
1	2	3	4	5	6
1. Само-осъзнаване	<ul style="list-style-type: none"> Създаване на ясна представа за собствените способности – знания, умения, личностни характеристики, опит, интереси, мотивация Насърчаване на себепознавателния процес 	<ul style="list-style-type: none"> Беседа Самостоятелно изпълнение на упражнения Дискусия Обобщение и коментар 	<ul style="list-style-type: none"> Улесняване вземането на решение за професионално развитие Сравняване на личностните характеристики с обкръжаващата среда 	<ul style="list-style-type: none"> Черна дъска /флип чарт Брошури и листовки с представени професии Листовки с упражнения за самостоятелно изпълнение 	<p>Осъзнаване на възможностите</p> <p>Личностно развитие</p>
2. Осъзнаване на възможностите	<ul style="list-style-type: none"> Представяне на информация за местния пазар на труда Представяне на възможностите за обучение и квалификация 	<ul style="list-style-type: none"> Беседа Оценка и коментар Споделяне на личен опит Дискусия 	<ul style="list-style-type: none"> Осъзнаване на реалистичните възможности за трудова реализация Развиване на усет за закономерностите на трудовия пазар 	<ul style="list-style-type: none"> Статистически справочници и издания с местна информация Листовки с упражнения за самостоятелно изпълнение Персонален компютър с Интернет 	Самоосъзнаване

1	2	3	4	5	6
3. Целеполагане	<ul style="list-style-type: none"> • Формиране на умения за вземане на решения, ориентирани към постижения 	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятелна работа • Сравнителен анализ • Дискусия 	<ul style="list-style-type: none"> • Овладяване на механизма за поставяне на реално изпълними цели • Съставяне на индивидуален списък с цели за трудова реализация 	<ul style="list-style-type: none"> • Листовки с упражнения за самостоятелно изпълнение • Флип чарт /черна дъска • Въпросник за обратна връзка 	<p>Самоосъзнаване</p> <p>Личностно развитие</p>
4. Умения за търсене на работа I	<ul style="list-style-type: none"> • Запознаване с основни методи за търсене на работа • Усвояване на умения за търсене на информация от различни източници 	<ul style="list-style-type: none"> • Беседа • Сравнителен анализ • Дискусия 	<ul style="list-style-type: none"> • Разширяване на познанията за търсене на работа • Развиване на умения за извличане на полезна информация 	<ul style="list-style-type: none"> • Персонален компютър с Интернет за всеки участник • Вестници с обяви за работа • Списък с Интернет сайтове за търсене на работа 	<p>Електронна подготовка на документи за кандидатстване</p>
5. Умения за търсене на работа II	<ul style="list-style-type: none"> • Овладяване на умения за прилагане на комбиниран подход при търсене на работа 	<ul style="list-style-type: none"> • Работа по групи • Анализ на информация • Практически задачи • Дискусия 	<ul style="list-style-type: none"> • Изграждане на практически умения за търсене на работа • Развиване на умения за търсене на работа в Интернет 	<ul style="list-style-type: none"> • Персонален компютър с Интернет за всеки участник • Вестници с обяви за работа • Списък с Интернет сайтове за търсене на работа • Въпросник за обратна връзка 	<p>Електронна подготовка на документи за кандидатстване</p>

1	2	3	4	5	6
6. Личностно развитие	Осмисляне на необходимостта от позитивно мислене и себеутвърждаване	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятелни упражнения • Работа в групи • Анализ и синтез • Дискусия 	<ul style="list-style-type: none"> • Преодоляване на негативните нагласи и мисли • Придобиване на увереност в собствените сили и способности • Създаване на личен план за конкретни, позитивни, резултатно ориентирани действия за трудова реализация 	<ul style="list-style-type: none"> • Листовки с упражнения за самостоятелно изпълнение 	Самоосъзнаване Целеполагане
7. Електронна подготовка на документи за кандидатстване	Формиране на умения за самостоятелно изготвяне на документи за работа в електронен вид	<ul style="list-style-type: none"> • Практически упражнения 	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на CV • Изготвяне на мотивационно писмо 	<ul style="list-style-type: none"> • Персонален компютър за всеки участник • Принтер, хартия 	
8. Интервюто	Изграждане на умения за успешно представяне по време на интервю за работа	<ul style="list-style-type: none"> • Беседа • Участие в ситуации, провокирани от консултанта • Участие в симулативно интервю • Споделяне на личен опит • Дискусия 	<ul style="list-style-type: none"> • Умения за устно излагане на съждения; задаване и отговаряне на въпроси • Умения за ползотворна комуникация с работодателя 	<ul style="list-style-type: none"> • Персонален компютър с Интернет за всеки участник • Списък с въпроси, задавани от работодателя • CD с примерно интервю 	Умения за търсене на работа I Умения за търсене на работа II

1	2	3	4	5	6
9. Първи дни на ново работно място	Представяне на основни изисквания за действия и поведение през първия работен ден	<ul style="list-style-type: none"> • Групова дискусия • Споделяне на личен опит 	<ul style="list-style-type: none"> • Създаване на ясна представа за подготовката и протичането на първия ден на новото работно място 	<ul style="list-style-type: none"> • Персонален компютър за всеки участник • Въпросник за обратна връзка 	Трудово законодателство и трудови права Интервюто
10. Трудово законодателство и трудови права	<ul style="list-style-type: none"> • Запознаване с основните аспекти на трудовото и осигурително законодателство • Формиране на ясна представа за правата и задълженията на работника и работодателя при сключване на трудов договор 	<ul style="list-style-type: none"> • Беседа • Самостоятелни упражнения • Дискусия 	<ul style="list-style-type: none"> • Познаване на основните характеристики на трудовия договор • Познаване на основните нормативни разпоредби, свързани с трудовото правоотношение 	<ul style="list-style-type: none"> • Листовки с упражнения за самостоятелно изпълнение 	Първи дни на новото работно място