



KAKO DO PRAKSE I KAKO NA PRAKSI

*Univerzitetski centar za razvoj karijere
i savetovanje studenata*
UNIVERZITET U BEOGRADU

Praktični priručnik za praksu

Kako do prakse i kako na praksi

**Kancelarija za mlade
gradske uprave
grada Beograda**

Masarikova 5 / XIV
11000 Beograd

011 / 30 61 426

mladioffice@beograd.gov.rs
www.kancelarijazamlade.rs

Beograd
2010.

Sadržaj:

Uvod:

ZAŠTO UOPŠTE POHAĐATI PRAKSU? 3

Kako doći do prakse:

UMREŽITE SE. BUDITE PROAKTIVNI..... 6

NAPIŠITE DOBAR CV I PROPRATNO PISMO..... 9

OBEZBEDITE KVALITETNE PREPORUKE 13

USPEŠNO SE PREDSTAVITE NA RAZGOVORU..... 15

Šta i kako na praksi:

VAŠ ODNOS PREMA POSLU 21

KVALITETNO KOMUNICIRAJTE..... 24

Prilog:

KORISNE INFORMACIJE I LINKOVI..... 27

Uvod:

ZAŠTO UOPŠTE POHADJATI PRAKSU?

Mnogi studenti, diplomci i posle diplomci sebi postavljaju to pitanje. Ono zvuči logično, iz mnogih „razloga“. Međutim, tako je samo na prvi pogled. Ako postavimo te „razloge“ kao pitanja – dobićemo oprečne odgovore:

Zašto da odmah posle studija ne potražim plaćeni posao, umesto da gubim vreme na neplaćene prakse?

To bi bilo pravilno razmišljanje kada bi poslodavci jedva čekali kandidate bez radnog iskustva. U realnosti je drugačije: kandidati sa radnim iskustvom će uvek biti u prednosti pred „svežim“ diplomcima.

U takvim uslovima je teško da za željeno radno mesto steknete radno iskustvo na nekom drugom radnom mestu, jer – i za to radno mesto je poželjno imati radno iskustvo. Zato je praksa najkraći izlaz iz tog začaranog kruga.

Ukoliko još uvek studirate, pravi je trenutak da razmišljate o praksi.

Ukoliko ste završili studije, možda je bolje da odmah razmislite o praksi, nego da provedete nedelje ili mesece u konkurisanjima bez radnog iskustva, da biste, posle svega, shvatili da je traženo radno iskustvo jednostavnije steći – praksom.

I, na kraju: nisu sve prakse neplaćene. OK, uglavnom jesu, ali ima ih i koje nisu, naročito u inostranstvu.

Zašto da se ozbiljnom poslodavcu, kod koga želim da radim za platu, predstavljam neozbiljno, kao „besplatna radna snaga“?

Ozbiljni poslodavci ozbiljno razmišljaju o ljudima koje primaju na praksu. Mnogi od takvih poslodavaca smatraju polaznike prakse i najizglednijim kandidatima za zaposlenje. Naravno, zaposliće samo one polaznike prakse koji se dokažu u radu na praksi.

I, naravno: ozbiljan poslodavac vas neće tretirati manje vrednim zato što ste tokom prakse kod njega radili „besplatno“. Naprotiv.

Ako sam već prethodno „radio besplatno“ za nekog drugog, zašto bi me budući poslodavac plaćao koliko i nekoga ko nije pohađao prakse, ili i više od toga?

Zato što ozbiljan poslodavac zna da svaka praksa predstavlja radno iskustvo.

I preko toga: najozbiljniji poslodavci će svakako bolje platiti diplomca sa praksom nego diplomca bez ikakvog radnog iskustva (ako ovog drugog uopšte i zaposli) – upravo zato što stručna praksa JESTE radno iskustvo.

Zato praksa jeste investicija za profesionalnu budućnost, makar bila i „besplatna“.

Još uvek studiram i želim da nastavim studije u inostranstvu, pa zašto onda da gubim vreme na prakse?

Možda bi bilo dobro da se raspitate da li inostrani fakulteti koje želite da pohađate priznaju bodove na osnovu prakse u strukama koje studirate. Mnogi fakulteti u inostranstvu to rade.

Neki čak navode pohađanje stručne prakse kao obavezan sastavni deo studija.

Možda je takav slučaj i sa vašim budućim fakultetom?

Kad saznate te informacije, znaćete i odgovor na ovo pitanje.

Studiram da steknem teorijsko znanje koje ću praktično primenjivati kad se zaposlim. Šta će mi onda uopšte profesionalna praksa?

**Stručna praksa nije samo
priprema za profesionalnu
karijeru: ona može
predstavljati odličan
početak uspešne karijere.**

- Kao **prvo**, ako pitate bilo kog diplomca ili poslediplomca sa radnim iskustvom, saznaćete koliko je velika razlika između teorijskog znanja stečenog tokom studija i praktičnog rada nakon zaposlenja.

Razlika uvek postoji, bez obzira na kvalitet studija koje pohađate. I to ne možete saznati na studijama. Svakako je bolje za vas da upoznate te razlike u statusu polaznika prakse, nego kasnije, kada ste već zaposleni.

Zato stručna praksa nikada nije zaista besplatna, čak i kada vam nije plaćena: ona vam pruža praktično iskustvo koje ne možete kupiti novcem.

- **Drugo**, stručna praksa vam može pomoći da na vreme izaberete specijalnost.

Na primer, student marketinga može tokom prakse otkriti da su mu istraživanja tržišta izuzetno dosadna, a da mu potpuno odgovara rad u odnosima sa javnošću. Bila bi šteta da to što otkrije tek kad se zaposli kao istraživač tržišta.

- **Treće** – profesionalna praksa je odlična prilika da pre zaposlenja testirate i usavršite svoje sposobnosti za profesionalne međuljudske odnose, za rad u timu, za poslovnu komunikaciju, liderstvo, rešavanje problema.
- **Četvrto**, profesionalna praksa će vam sigurno izgraditi i osnažiti samopouzdanje, motivaciju i radne navike.
- **Peto**, već tokom prakse možete započeti izgradnju svoje mreže profesionalnih kontakata koje ćete nekada pitati za savet, a kada budete konkurisali za zaposlenje, vrlo verovatno, i za preporuke.
- **Šesto**, svaka praksa unapređuje profesionalnu biografiju.

I više od toga: profesionalna praksa koju ste naveli u vašem CV-u, a koja je relevantna za struku u kojoj konkurišete za posao –

definitivno ostavlja snažan pozitivan utisak na potencijalnog poslodavca...

Sve ovo je tek deo razloga zbog kojih je stručna praksa nije tek i samo finalna priprema za vašu karijeru: bez obzira na to da li ste na dodiplomskim ili poslediplomskim studijama, ili ste završili studije, praksa jeste pravi početak vaše uspešne karijere.

Kako doći do prakse:

UMREŽITE SE. BUDITE PROAKTIVNI.

Još se nije dogodilo da stručna praksa „dođe sama do svog polaznika“. Dakle, moraćete da uložite određeni napor da vi dođete do svoje prakse. Napravite svoju mrežu i – „pecajte“.

Kada je u pitanju vaše aktivno traženje stručne prakse, umrežavanje predstavlja formiranje, održavanje i unapređivanje mreže poznanstava i kontakata koji vam mogu biti od pomoći: da izaberete i pronađete profesionalnu praksu koja vam odgovara, da unapredite znanja i sposobnosti potrebna za pravilan izbor prakse, da budete primljeni na praksu, te za uspešan rad tokom prakse i nakon nje.

Nekome umrežavanje može izgledati kao bespotrebna aktivnost, kada se već u novinama i na Internetu objavljuju oglasi za stručnu praksu, stažiranje... Tačno je da se takvi oglasi objavljuju, ali je još tačnije da popriličan broj kompanija koje primaju polaznike prakse to ne objavljuju u formi oglasa. Zato je važno formirati mrežu kontakata koji vas mogu pravovremeno informisati o mogućnosti za praksu. Tim pre što ovi kontakti mogu biti korisni i u budućnosti, kada se zaposlite.

**Razmislite i o drugim
načinima za širenje
svoje mreže.**

Neko ko još nije počeo formiranje svoje mreže, lako može pomisliti da ne postoji način da obezbedi ijedan valjani kontakt za svoju mrežu. To, jednostavno, nije tačno. Mogućnosti su brojne. Između ostalog:

- Vaše **kolege sa studija** su prvi logičan izbor. Čak i ako još uvek studirate, nemoguće da je su svi toliko preterano ambiciozni da vas niko od njih ne bi obavestio o iskrslj mogućnosti za profesionalnu praksu. Uostalom, i oni znaju da i vi njima možete biti od koristi.
- Tim pre ako ste studije već završili – sigurno će vas vaše „**stare**“ **kolege sa studija** još manje smatrati ugrožavajućom konkurencijom, a još više će biti svesni obostrane koristi od održavanja kontakta. Neki od njih su se, sasvim moguće, već zaposlili negde?
- Takođe, vaši sadašnji ili nekadašnji **profesori i asistenti** verovatno svakodnevno dolaze u kontakt sa svojim kolegama koji su profesionalno angažovani u struci. Samo im može imponovati ako od njih potražite pomoć u pronalaženju prakse ili svojoj pripremi za nju.
- Razmislite i o svojoj **rodbini, prijateljima i poznanicima** koji nemaju veze sa studijama. Sasvim moguće da je neko od njih zaposlen u struci koja vas zanima, ili da je svojim radom upućen na ljude koji rade u datoj struci, a sa kojima vas mogu povezati.
- Razmislite o tome da svoj seminarski, diplomski ili poslediplomski rad koncipirate na takav način da, za potrebe rada, treba da obavite kvalitativno istraživanje u formi više **intervjua sa predstavnicima kompanija ili institucija** koje kasnije mogu biti mesto vaše prakse.
- Počnite pažljivije da pratite u novinama, magazinima, na radiju i na TV-u one **rubrike, dodatke i emisije** koji se bave zapošljavanjem, ali i vašom strukom. U njima će se pojavljivati osobe koje mogu biti u vašoj mreži. One će nekad direktno pozvati na kontaktiranje, a nekad ćete lako sami pronaći kontakt-podatke na Internet-prezentaciji organizacije u kojoj rade.

- Internet je svakako dobro mesto na kom se putem različitih **Internet-pretraživača** (Google, Yahoo!...) mogu pronaći kompanije i institucije u vašoj blizini koje primaju polaznike stručnih praksi, ali i različiti edukativni sadržaji od pomoći za što uspešnije umrežavanje i nalaženje stručne prakse.
- U okviru različitih **socijalnih mreža** (social networks) na Internetu (tipa, Facebook, MySpace, LinkedIn...) postoje različite profesionalne grupe iz vaše stručne oblasti. Čak i ako vam nisu geografski bliski, mogu vam pomoći pružanjem korisnih informacija ili čak povezivanje sa korisnim kontaktima.
- Ukoliko se organizacije angažovane u vašoj stručnoj oblasti pojavljuju kao izlagači ili učesnici na **sajmovima i konferencijama**, ne propustite priliku da ih posetite, i to svakako ne kao nemi posetilac koji razgleda njihov štand. Stupite u neposredni kontakt sa njima. Zato i jesu tu.
- Isti je slučaj i sa **seminarima, predavanjima i prezentacijama** koje održavaju kompanije ili institucije koje vas zanimaju. Budite prisutni i budite aktivni, tokom događaja i nakon njega. Uspostavite kontakt. Razmenite kontakt-podatke...

Dali smo vam neke ideje. Vašu proaktivnost čine i vaše ideje o načinima za umrežavanje. Razmislite. Gostujući predavači na fakultetu? Strukovna udruženja? Promotivni događaji? Blog ili neki drugi način?

NAPIŠITE DOBAR CV I MOTIVACIONO PISMO.

Vaša biografija i pismo koje je prati često jesu prvi značajan kontakt jedne kompanije ili institucije sa vama. Upravo zato, od njihovog kvaliteta zavisi i da li će biti sledećeg kontakta.

Na mnogim mestima možete pronaći različite formulare sa pratećim uputstvima na koji način da valjano sastavite svoj CV i motivaciono pismo. Internet je prepun takvih formulara. I u prilogima ove brošure ćete pronaći formular na kom ćete videti standardni evropski format CV-a, prihvaćen u Evropskoj uniji. Zato ćemo ovde navesti nekoliko saveta kakve nećete pronaći u šturim uputstvima navedenim u rubrikama takvih blanko-formulara.

- Iako CV predstavlja vašu biografiju, to svakako ne sme biti vaša autobiografija. **Ne smete biti preopširni.** Na primer, malo je verovatno da u periodu vašeg života pre srednje škole postoje ikakve informacije od interesa za kompaniju ili instituciju u kojoj želite pohađati praksu.
- **Interes organizacije** nalazi se na prvom mestu kada sastavljate CV i motivaciono pismo. Stoga, kada ih pišete, ne pitajte se šta ta kompanija ili institucija može da pruži vama, već šta vi možete da pružite njoj. Stavite se u položaj poslodavca koji treba da primi polaznika prakse i koji, dok čita vaš CV, razmišlja: „Zašto bih primio ovog kandidata/ovu kandidatkinju?“
- Svakako pokušajte da što bolje **istražite organizaciju** kojoj želite da pošaljete svoj CV i motivaciono pismo. Za to postoji više razloga:
 - Sasvim je moguće da kompanija ili neka druga institucija ima potrebe za polaznicima prakse u svojoj uskoj stručnoj

Vaš CV i propratno pismo su vaša osnovna sredstva lične profesionalne promocije.

delatnosti koja čini tek deo šire oblasti za koju ste akademski osposobljeni. Fokusirajte se na **svoje sposobnosti relevantne za njihovu delatnost**.

- Već na osnovu Internet-prezentacije jedne organizacije možete saznati **vrstu i ton komunikacije** koji u njoj prevladavaju: ako prezentacija obiluje okoštanim frazama, ne morate se ustručavati od njihovog korišćenja. Ukoliko nema takvog fraziranja, verovatno će i od vašeg CV-a očekivati da ne sadrži razne „spremnosti za izazovne poslove i zadatke koji sa sobom nose visoki potencijal“.
- lako ćete na raznim Internet-stranicama pronaći mnogobrojne korisne spiskove „**ključnih reči**“ za pisanje CV-a i motivacionih pisama, budite pažljivi u njihovom korišćenju. Nije svaka „ključna reč“ za svaki CV – na primer, poslednje što se očekuje od neurohirurga je da bude „dinamičan“ i „efikasan“; dok će knjigovođa koji se predstavlja kao „kreativan“ i „domišljat“ zvučati kao spreman za privredne prestupe.
- Ono što jesu ključne reči konkretne organizacije jesu upravo one **stručne reči i izrazi** koje ćete najbrže pronaći na samoj Internet-prezentaciji kompanije, kao i u dokumentima i brošurama koje preuzmete sa iste prezentacije.
- Potrudite se da saznate kakvu **formu i sadržaj CV-a i prpratnog pisma** konkretna kompanija ili institucija očekuje da dobije. To može zavisiti od raznih faktora – kulturoloških razlika, poslovnih običaja, stepena poštovanja privatnosti ili vrste zabrana diskriminacije u zemlji iz koje organizacija potiče, tehnološke razvijenosti... Na primer:

- U Evropi je sasvim uobičajena pojava da CV ima i dve, pa i tri strane. Istraživanja u SAD pokazuju da menadžeri ljudskih resursa „troše“ između dve i po i dvadeset sekundi za čitanje CV-a! Stoga se svim studentima u SAD preporučuje da, tek ako moraju, pređu na drugu stranu CV-a.
- Datum rođenja je tradicionalni sastavni deo CV-a. Međutim, u Velikoj Britaniji, na primer, CV bez datuma rođenja je ne samo sasvim dopušten, već i poželjan: novi antidiskriminacioni propisi se time bore protiv starosne diskriminacije u zapošljavanju.
- Kompanije i institucije sa razvijenim IT sektorom mogu na svojoj Internet-prezentaciji imati gotov formular za popunjavanje - bilo nakon preuzimanja sa njihove prezentacije, bilo online (na samoj prezentaciji, u vidu aktivnih polja za unos teksta). To ne znači da ne treba da napišete svoj CV. Kad ga jednom sastavite, lako ćete izvršiti Copy/Paste operaciju u polja takvih formulara, a integralni CV možete koristiti u svakoj drugoj prilici.
- U Evropi, spisak referenci je sastavni deo CV-a, i najčešće se navode dve. U SAD, osobe koje vas preporučuju navodite na posebnoj strani, i to najmanje tri, a ni pet nije previše...

Pokušajte da otkrijete koje i kakve elemente treba da sadrže CV i motivaciono pismo tako što ćete posetiti Internet-prezentaciju konkretne organizacije. Možete ih i telefonom ili e-mail-om pitati da li zahtevaju konkretnu formu i sadržaj CV-a. Takođe, ukoliko je u pitanju predstavništvo inostrane kompanije ili institucije, možete potražiti na Internetu i pravila pisanja CV-a i motivacionog pisma uobičajena za njenu matičnu zemlju. Ovo tim pre ako želite da pohađate profesionalnu praksu u inostranstvu.

- Vaš CV svakako ne sme biti ispisan u formi pasusa. Najčešće ćete ga slati putem e-mail-a, te zato treba da imate u vidu da će ga čitalac verovatno „skrolovati“ na ekranu, „mišem“ ili kursorom. I sami znate koliko su pasusi na monitoru PC-ja opterećujući za čitanje. Zato je bolje da **nabrajate po stavkama ili tačkama**. Potrudite se koliko je god moguće da svaka tačka sadrži jedan do dva reda, te da između tačaka bude veći prored.
- Bez obzira na to da li CV i propratno pismo dostavljate u štampanoj ili elektronskoj formi, **izbegavajte pozadine u boji**. Postoji razlog zašto se profesionalna prepiska tradicionalno obavlja na belom papiru: i papir u boji ometa koncentraciju čitaoca.
- Takođe, **nemojte pojedine delove teksta označavati pozadinom druge boje** („highlight“). Takvo „akcentovanje“ samo može skrenuti pažnju sa drugih važnih informacija u vašem CV-u ili motivacionom pismu.
- CV i motivaciono pismo **ne smeju imati gramatičke i pravopisne greške, kao ni greške u kucanju**. Potpuno je nebitno da li sebe smatrate poznavaoцем jezika na kojem pišete CV i motivaciono pismo: neka ih svakako pročita neko u čije jezičko znanje, koncentraciju i otvorenost imate puno poverenje i neka vam ukaže na eventualne propuste.
- **Nemojte koristiti „živopisne“ fontove** za pisanje CV-a i motivacionog pisma. Oni nisu čitljivi. Najjednostavniji način da saznate koji fontovi nisu upotrebljivi za tu svrhu jeste da zamislite da čitate novine. Prema tome, CV i motivaciono pismo napišite fontovima za koje biste i sami rekli da su standardni „novinski“ fontovi (Arial, Times New Roman, Trebuchet...).
- **Preporučljiva veličina fonta** za CV i motivaciono pismo je od 10 do 12, iako neki eksperti preporučuju da slova ne budu veličine manje od 10,5...

Naravno, ovo nije detaljan i potpun spisak bitnih pravila i korisnih saveta za pisanje CV-a i motivacionog pisma. Postoje i mnoga druga koja lako možete pronaći na Internetu.

OBEZBEDITE KVALITETNE PREPORUKE.

Svaki poslodavac zna da „hiljadu puta pročitati nije što i jednom čuti“. Iz prve ruke. Od osobe koju ste naveli kao svoju referencu.

Ne smete se uzdati u pretpostavku da vas poslodavac neće detaljnije proveravati samo zato što konkurišete za praksu, a ne za zaposlenje. Ako želi da računa na polaznika prakse kao potencijalnog zaposlenog – skoro sigurno će vas proveriti i pre prakse, da bi bio siguran da vreme koje vam ubuduće posveti ne bude protraćeno. Zato je veoma važno ko vam daje preporuku i kakvu vam preporuku daje.

- **Razmislite o preporukama iz različitih vrsta izvora.** Vama može izgledati značajno ako vam dva profesora napišu preporuke, ali potencijalnom poslodavcu to govori samo o vašim akademskim kvalitetima, ne i o profesionalnim. Ukoliko ste prethodno već pohađali neku praksu, jednu od preporuka može napisati vaš tadašnji mentor ili supervizor. Ukoliko ste radili neki honorarni posao, vaš tadašnji poslodavac može opisati vaše radne osobine. Ako ste tokom studija obavljali različite praktične zadatke, asistent nadležan za realizaciju takvih zadataka može biti izvor informacija o vašim kvalitetima.
- **Odaberite osobe koja najbolje poznaju vaše kvalitete.** Ukoliko ste ranije pohađali praksu ili radili honorarno, možda osoba koja vam je bila neposredno nadređena nije i najbolji poznavalac vaših kvaliteta? Možda je to neko od zaposlenih sa kime ste najčešće neposredno sarađivali, možda čak i u susednom sektoru? Isto je i sa

Važno je:
1. ko vam daje preporuku,
2. kakvu vam preporuku daje.

akademskim preporukama: možda ste sa gostujućim predavačem ostvarili bolji odnos nego sa redovnim profesorom?

- **Obezbedite odobrenje od osobe da je navedete kao referencu.** Iako će najvećem broju osoba goditi ukoliko ih pitate za preporuku, uvek postoji mogućnost da, iz ma kog razloga, neko od koga ste očekivali da pristane – to odbije. Sa druge strane, ni vi sigurno ne biste voleli neočekivani poziv jer se neko pozvao na vas bez vašeg odobrenja. I, naravno: ako već dostavljate pisanu preporuku – nipošto se nemojte igrati potpisivanjem u tuđe ime!
- **Detaljno navedite sve kontakt-podatke.** To je još jedan od razloga za vaše neposredno kontaktiranje osobe koja vas preporučuje. S jedne strane, različiti poslodavci koriste različite vrste komunikacijskih sredstava za proveru preporuka: telefon, faks, e-mail... Sa druge strane, detaljni poslovni podaci o osobi govore i o vašoj profesionalnosti. Prema tome, kada navodite referencu, navedite: ime i prezime, važeću poziciju, naziv organizacije, poslovnu adresu, kontakt-podatke (brojeve poslovnog telefona i telefaksa, broj mobilnog telefona, poslovnu e-mail adresu...).
- **Imajte u vidu moguća pitanja za osobe koje vas preporučuju,** kako prilikom formulisanja same preporuke, tako i prilikom informisanja o tome šta ih vaš potencijalni poslodavac može pitati. Na primer: Odakle vas poznaju i koliko dugo? Kako bi opisali vaše veštine u datoj oblasti? Kakve su vaše komunikacijske sposobnosti ili odnos prema radu? Kako podnosite konstruktivnu kritiku ili rad pod pritiskom? Kakvi ste u saradnji sa kolegama? Kako radite u timu? Šta su vaše vrline, a šta slabosti? Integritet? Lojalnost? Odnos prema novim idejama? Da li bi vas vaša referenca zaposlila na sličnoj radnoj poziciji? Da li ste i koliko sposobni za poziciju nadređenog? Itd...

- **Održavajte kontakt sa osobama koje vas preporučuju.** Neka stalno budu informisane o vašem aktuelnom statusu. Ukoliko ste u vaš CV uneli neki novi podatak o vašim akademskim ili profesionalnim dostignućima, dostavite im novu verziju svog CV-a. Takođe, informišite ih o svojoj nameri da konkurišete za praksu u određenoj oblasti ili za određeno radno mesto. Naravno, nemojte preterivati sa učestalim kontaktiranjem.
- **Ne zaboravite da se zahvalite svima koji su vas preporučili.** Kada uspešno okončate potragu i počnete da pohađate praksu, kontaktirajte sve osobe sa vaše liste preporuka, obavestite ih o vašem novom statusu i zahvalite im se na pomoći, bez razlike da li ih je vaš novi poslodavac kontaktirao ili ne. U nekim slučajevima, navođenje njihovog imena je poslodavcima sasvim dovoljno. Svakako želite da sačuvate dobar profesionalni odnos sa takvim ličnostima, zar ne?

Dobre preporuke, uz kvalitetan CV i prpratno pismo, treba da vam obezbede poziv na razgovor za profesionalnu praksu, a to je već sledeći, možda i najvažniji nivo ove „strateške igre“.

USPEŠNO SE PREDSTAVITE NA RAZGOVORU.

Postoje različite vrste razgovora za poslao. Slično je i sa intervjuima za primanje na praksu. Na kraju krajeva, neka pravila i saveti važe za sve vrste konkursnih razgovora.

Po jednom kriterijumu, razgovori se mogu podeliti na:

- **Panel intervju** – u pitanju je razgovor koji sa vama obavlja više osoba koje su na različite načine povezane sa poslom koji biste vi obavljali, uz vrlo često prisustvo predstavnika sektora za ljudske resurse;

- **Tehničke intervjuje** – razgovor koji se obavlja sa vama da bi se saznao nivo vašeg stručnog znanja iz određene tehničke ili naučne oblasti;
- **Telefonske intervjuje** – razgovor koji se obavlja sa vama telefonom i koji najčešće predstavlja prethodnu selekciju užeg kruga kandidata koji će biti pozvani na „živi“ intervju.

Dajte sve od sebe da svoje dobre osobine predstavite precizno, faktografski i iskreno.

Po drugom kriterijumu, postoje dve vrste razgovora za posao, odnosno praksu:

- **Tradicionalni intervju** traži odgovore na tri osnovna pitanja: da li posedujete veštine i sposobnosti za konkretan posao, da li posedujete entuzijazam i radnu etiku kakve poslodavac očekuje, te da li ste timski igrač koji odgovara datoj organizaciji. Zato će vam intervjuer i postavljati pitanja kao što su: „Zašto želite da radite kod nas“, „Koje su vaše vrline i mane“, itd.
- **Bihevioralni intervju** je zasnovan na teoriji da je vaše ponašanje u prethodnim situacijama najbolji pokazatelj vašeg budućeg ponašanja, te u takvom intervjuu možete očekivati pitanja kao što su: „Kako ste se snašli u situaciji kad ste naišli na neočekivani problem“, „Da li ste imali iskustva kada niste uspeli da postignete željeni rezultat“, „Opišite situaciju u kojoj ste obavljali više različitih zadataka u istom vremenskom periodu“...

U ovakvim intervjuima možete očekivati da posle svakog pitanja usledi više potpitanja. Najčešće preporučena strategija vaše pripreme za bihevioralne intervjuje jeste takozvana STAR (Situation-Task-Action-Result) tehnika:

- Prvo, opišete konkretnu **Situaciju** u kojoj se u datom trenutku nalazila organizacija u kojoj ste radili; to

može biti radna, honorarna, volonterska, vežbovna ili bilo koja druga relevantna situacija;

- Zatim, opišete konkretan Zadatak (**Task**) koji ste dobili u takvoj situaciji; potrudite se da intervjueru predstavite dovoljno detalja kako bi razumeo Situaciju i Zadatak, ali ne budite preopširni;
- Potom, objasnite koju ste **Akciju** (ili više njih) preduzeli da biste izvršili postavljeni zadatak; čak i ako je u pitanju bio timski rad, fokusirajte se na vaš doprinos u konkretnim akcijama;
- Na kraju, opišete **Rezultate** koji su nastali kao proizvod vašeg aktivnog delovanja, dakle, vaša postignuća, kao i nova saznanja do kojih ste došli tokom celog procesa.

Bez obzira na vrstu intervjua, neka pravila i saveti su uvek jednako korisni:

- Stignite na vreme na intervju. Proverite koliko vam vremena treba do mesta održavanja intervjua. Testirajte, ako treba.
- Istražite ili saznajte koji tip intervjua možete očekivati i vežbajte za intervju, ali nemojte učiti odgovore napamet.
- Obucite se kao da konkurišete za posao. Praksa nije „niža vrsta“ posla, pa da vaša odeća može biti „opuštenija“.
- Dođite 10 minuta ranije. Kašnjenja na intervju se teško mogu opravdati. Ukoliko iz bilo kog razloga kasnite, svakako to najavite telefonom.
- Kad uđete, pozdravite sekretaricu ili asistenta ljubazno i sa poštovanjem. To je prva tačka na kojoj ostavljate utisak u toj organizaciji.

- Ukoliko vam daju aplikaciju, popunite je čitko, tačno, kompletno i precizno.
- Ponesite dodatno odštampane primerke CV-a i propratnog pisma.
- Ukoliko posedujete profesionalni portfolio, svakako ga ponesite na intervju.
- Ne očekujte od svoje aplikacije ili CV-a da završi sav posao za vas. Ma koliko kvalitetni bili, još uvek ćete morati da „prodate” sebe na intervjuu.
- Intervjuera oslovite po tituli (gospodin, gospođa) i prezimenu. Svakako pre početka intervjuja proverite kod sekretarice ili asistenta tačnost imena i prezimena intervjuera.
- Rukujte se čvrsto, ali ne preterujte. „Mlitavo” rukovanje odaje nesigurnost, dok preterano „mlataranje” ukazuje na usiljenu srdanost.
- Nemojte sestiti dok ne budete ponuđeni da sednete.
- Kad sednete, mislite na govor tela: sve vreme sedite uspravno i u svakom trenu izgledajte zainteresovano.
- Nemojte pričati šale i viceve tokom intervjuja.
- Održavajte vizuelni kontakt sa intervjuerom, ali ne preterujte, može stvoriti neprijatnost. Pre odlaska na intervju, vežbajte pauze u vizuelnom kontaktu.
- Nemojte pušiti, čak i ako vas ponude cigaretom. I ne pušite pre intervjuja. Operite zube. Koristite tečnost za usta ili bombone pre intervjuja.
- Izbegavajte prost jezik i sleng, kao i rečice za pauzu u govoru (Hm, pa, itd.)

- Nemojte pričati tiho. Glasan govor iskazuje samopouzdanje. Naravno – nemojte vikati.
- Budite samopouzdana i energični, ali nemojte biti agresivni.
- Izbegavajte kontraverzne teme.
- Nemojte reći ništa negativno o svojim ranijim kolegama, pretpostavljenima ili poslodavcima.
- Dajte sve od sebe da svoje dobre osobine predstavite intervjueru precizno, faktografski i iskreno.
- Nemojte lagati. Odgovarajte na pitanja istinito, otvoreno i koncizno.
- Ne odgovarajte preopširno i prekomerno na postavljena pitanja.
- Istaknite svoja dostignuća. Nemojte davati nijednu negativnu informaciju o sebi.
- Nemojte odgovarati samo sa „da“ i „ne“. Uvek pojasnite i time predstavite svoje talente, veštine i predodređenost. Dajte primere.
- Pokažite kroz odgovore da ste istraživali o organizaciji u kojoj se nalazite i o oblasti poslovanja te organizacije.
- Ne raspravljajte o ličnim pitanjima ili porodičnim problemima.
- Ne zaboravite da je intervju i vaša prilika da procenite intervjuera i organizaciju koju predstavlja.
- U slučaju neočekivanog pitanja, nemojte praviti dugačke pauze ili izgovarati rečenice koje manifestuju vašu iznenađenost tim pitanjem. Možete ponoviti pitanje naglas, ili tražiti da pitanje bude ponovljeno, ili pak napraviti kratku pauzu... To su dopušteni načini dobijanja na vremenu u takvoj situaciji.
- Uvek se vladajte kao da ste fokusirani na dobijanje prakse u toj organizaciji. Ne odustajte dok ne budete sigurni da to želite.

- Ne odgovarajte na mobilni telefon. Ugasite ga. Ili ga utišajte.
- Pokažite šta vi možete pružiti toj organizaciji, pre nego da se trudite da saznate šta ta kompanija može pružiti vama.
- Postavite inteligentna pitanja o poziciji, organizaciji, njenoj poslovnoj oblasti. Svakako postavljajte pitanja. U suprotnom, manifestujete manjak interesa.
- Završite intervju izjavom da želite praksu u toj organizaciji i postavite pitanje o sledećem koraku u proceduri odabira kandidata, odnosno kada organizacija očekuje da donese odluku o odabiru.
- Pokušajte da pribavite vizit-kartu od svake osobe koja vas je intervjuisala, ili bar tačno zapišite njihova imena i prezimena.
- Odmah nakon intervjuja sačinite beleške o intervjuu da ne zaboravite važne detalje.
- U roku od 24 časa napišite pismo zahvalnosti svakoj osobi koja vas je intervjuisala. Ovo uradite čak i kada ste sigurni da ne želite praksu u toj firmi. Ta pisma su u osnovi ista, ali svakako napravite pojedine razlike među njima za slučaj da ih primaoci ipak uporede. Manifestujte da cenite zainteresovanost organizacije za vas i podsetite primaoca pisama na vaše kvalitete. Naravno, pisma ne smeju imati bilo kakve gramatičke, pravopisne ili greške u kucanju.
- Obavestite vaše reference da će možda biti kontaktirani.
- Pozovite organizaciju telefonom da se raspitate o procesu odabira u roku od 7 do 10 dana, ili ranije, ako je interval u postupku odbabira kraći od toga.
- Svakako nemojte preterivati sa svim postupcima nakon intervjuja; s jedne strane, može se steći utisak o vašoj beznadežnosti; s druge strane, možete postati dosadni predstavnicima organizacije.

- Svakako budite strpljivi, odabir može potrajati duže nego što je planirano.
- Nemojte prestajati sa potragom, čak i ako ste sigurni da ćete biti primljeni.
- Ne polažite sve nade u jednu priliku za praksu, uvek će biti i drugih.
- Ne spaljujte mostove za sobom ako ne budete primljeni na praksu. Svakako intervjue unesite u svoju mrežu, čak ih i pitajte za druge kontakte.

Potraga, umrežavanje, istraživanja, CV, prpratno pismo, preporuke, intervju... Sve su to koraci u dolasku do prakse. Šta vam valja činiti kada vas na praksu i prime?

Šta i kako na praksi:

VAŠ ODNOS PREMA POSLU.

Primljeni ste na praksu. Šta sad? Preporuke koje slede zvuče logično, ali rad na praksi vas može okupirati čak do gubljenja fokusa. Stoga, koristite ovaj spisak kao povremeni podsetnik:

- **Postavite lične ciljeve.** Neke prakse imaju čvrstu strukturu, ali neke ne. Zato bi bilo dobro da se, pre početka prakse, posvetite definisanju ličnih ciljeva koje želite da postignete tokom prakse. Možda želite da na osnovu prakse donesete odluku o vašoj specijalizaciji u datoj oblasti, ili pak naučite nove veštine, ili da ojačate svoju mrežu. Kako god bilo, dobro ćete se osećati kada tako postavljene ciljeve ostvarite. I, naravno: budite realistični u postavljanju ciljeva.
- **Održavajte redovne sastanke sa nadređenim(a).** Ako vam to oni ne obezbede zbog gustog rasporeda obaveza, potrudite se da vi obezbedite susrete (na primer, jednom nedeljno) na kojima ćete sa njima

Rezultati su jedan od ciljeva vaše prakse.

podeliti svoja iskustva, predstaviti svoja dostignuća, primati pohvale, ali i pomno slušati i učiti iz svakog znanja koje vam prenose ili kritike koju vam upućuju.

- **Prihvatajte zadatke sa entuzijazmom i pozitivnim stavom.** U skoro svakoj organizaciji, novi polaznici prakse dobijaju i sasvim bazične zadatke, tipa, fotokopiranje, kurirstvo... Obavite svaki zadatak sa istim stepenom entuzijazma i profesionalizma. Razmislite i o prekovremenom radu – time ćete pretpostavljenima jasno predstaviti svoji radni moral.
- **Izbegavajte negativan pristup.** Negativnost ubija vašu, ali i volju ljudi oko vas. Izbegavajte pritužbe, ljutnju, nepoštovanje kolega, kažnjenja, ranije odlaske, nedovoljnu otvorenost, nepoštovanje rokova, aroganciju, nepropisnu odeću, neprofesionalno ponašanje, nefleksibilnost... I, svakako: nipošto, ni po koju cenu nemojte tretirati sekretarice i pomoćno osoblje kao „nižu vrstu zaposlenih“.
- **Uvek učite o organizaciji i njenoj delatnosti.** Iskoristite svaku priliku da prisustvujete sastancima, konferencijama i drugim događajima; učestvujte u treninzima i radionicama; čitajte sve materijale organizacije. Možda vam nešto od toga bude dosadno, ali ćete svakako uvećati svoje znanje, osnažiti svoju mrežu i izgraditi nove odnose.
- **Obezbedite mentora.** Mentor je osoba na višoj poziciji u organizaciji koja će tokom vaše prakse voditi brigu da naučite sve što treba da znate i da postignete sve što treba da uradite. To je osoba sa kojom možete diskutovati o idejama i kojoj možete postavljati pitanja. Na nekim praksama vam mentora dodeljuju, na drugim ne. Mentor može biti vaš supervizor, ali i neka druga osoba u okviru organizacije.
- **Izlažite se i zalažite se.** Neke prakse podrazumevaju „rotaciju“ polaznika po sektorima. Ukoliko to nije slučaj sa vašom praksom,

preuzimajte sami nove zadatke, susrećite se sa ljudima izvan vašeg sektora, prisustvujte društvenim događajima organizacije, čak i ako su neformalnog karaktera (na primer, sportski dan). Što ste izloženiji novim idejama i novim ljudima, više ćete naučiti.

- **Slobodno postavljajte pitanja.** Praksa je vaša prilika da učite. Od vas se očekuje da radite, ali ne i da znate sve. Pitajte za savet i postavljajte pitanja uvek kada naiđete na nepoznat teren. Budite otvoreni za nove ideje i procedure – imajte na umu da ne znate sve i da vas profesori nisu naučili svemu. Najmudriji ljudi znaju da ne postoje glupa pitanja. Slobodno pitajte.
- **Preuzimajte inicijativu.** Dobri poslodavci vole zaposlene koji rado uskaču u rešavanje problema i imaju kreativan pristup traženju rešenja. Ipak, ne smete prekoračivati ovlašćenja. Uvek radite u postavljenim okvirima. I budite odmereni u inicijativama, da vas ne proglaše „sveznalicom“.
- **Oснаžite svoju mrežu.** Izgradite profesionalni odnos sa svojim mentorom, supervizorom i ostalim menadžerima u organizaciji. To su iskusni ljudi koji vam mogu dati preporuke, ali i biti od koristi u godinama koje dolaze.
- **Ostvarite vidljive rezultate.** Bilo da ste kreirali dokumenta organizacije, osmislili novu radnu proceduru, organizovali konferenciju, susretali se sa klijentima, realizovali istraživanje... rezultati su uvek jedan od ciljeva svake vaše prakse, kako za vaš CV, tako i za vaš profesionalni portfolio.
- **Vodite dnevnik prakse.** U nekim slučajevima, dnevnik prakse će biti vaša obaveza i imaće zadatu formu i sadržaj. Čak i ako to nije slučaj, svakako vodite svoj lični dnevnik prakse. Na taj način ćete najbolje zapamtiti sva dostignuća koja ste ostvarili i sva znanja i veštine koje ste naučili tokom prakse i moći ćete precizno da ih unesete u svoj CV i portfolio.

Vaš kvalitetan odnos prema poslu je jedan od bitnih elemenata vaše uspješne prakse. Drugi je vaš kvalitetan odnos sa ljudima sa kojima saradujete na istom poslu.

KVALITETNO KOMUNICIRAJTE.

Etikacija – pravila o formama, manirima i ceremonijama koje su uspostavljene konvencijom kao prihvatljive ili obavezne u društvu, profesiji ili službi.

Određena ponašanja i maniri se očekuju od polaznika prakse. Druga su, pak, krajnje nepoželjna, ili čak i zabranjena.

- **Poštujte lanac komande.** Veoma je bitno da se uputite u linije komuniciranja i formalne i neformalne strukture izveštavanja u okviru organizacije. Kada ih shvatite, poštujte ih. Nemojte nikoga zaobilaziti, preskakati ili mu raditi iza leđa. Poštujte lanac komande u svakoj vašoj komunikaciji i akciji. Uvek se prvo obratite svom neposredno pretpostavljenom.
- **Poštujte poverljivost informacija.** Možete razgovarati o temama, projektima ili o radnom okruženju, ali ne i o ljudima. Ogovaranje vam se može obiti o glavu. Nemojte se osećati zapostavljenim ako ste izostavljeni iz određenih razgovora – neke teme su samo za zaposlene. I nemojte zauzimati strane. Ne ulazite u „kancelarijsko politikanstvo“. Tu ste da radite na svom projektu.
- **Poštujte pomoćno osoblje.** Oni su tu bili pre vas, i znaju više od vas. Mogu vam pomoći da se uklopite, da shvatite nepisana pravila, da ostvarite svoje ciljeve, i zato ih tretirajte sa poštovanjem koje zaslužuju. Zaboravite da je neko „samo sekretarica“. Bez pomoćnog osoblja, organizacija ne bi funkcionisala.

**Šta znate o
pravilima poslovne
komunikacije?**

- **Učite i vežbajte socijalne veštine.** Ma koliko bili ubeđeni da ih već znate, proverite. Šta znate o poslovnom bontonu? O pravilima poslovne komunikacije? O govoru tela? O kontaktu pogledom? O gestovima? O neverbalnoj komunikaciji? O facijalnoj ekspresiji? O miroringu? O neuro-lingvističkom programiranju? O empatiji? O socijalnoj inteligenciji? Ukoliko ne znate šta znači makar jedan od ovih termina – požurite u biblioteku. Ili na Internet.
- **Prisustvo i efikasnost se podrazumevaju.** Više niste student. Morate uvek doći na vreme. Kašnjenja i odsustva znače nepoštovanje vremena drugih i nezainteresovanost za posao. Efikasnošću manifestujete svoju odgovornost i poštovanje drugih. Dođite na početak radnog dana i na svaki sastanak 5 minuta ranije. Odsustvo sa posla može biti opravdano tek u slučaju ozbiljne bolesti ili porodičnih okolnosti. U tom slučaju, odmah obavestite svog supervizora o nastaloj situaciji.
- **Naučite da ostavljate pozitivan prvi utisak.** Uvežbajte čvrst stisak ruke. Naučite kako da se predstavite ljudima koje upoznajete. Naučite da izložite uvodno izlaganje. Budite prijateljski nastrojeni, imajte osmeh na licu. To su sve bitni elementi prvog utiska koji vam mogu doneti pozitivne poene. Zamislite da u holu sretnete menadžera na visokoj poziciji u hijerarhiji organizacije. Da li ste spremni i sposobni da se na pravi način predstavite?
- **Poštujte pravila odevanja.** I ovde važi pravilo da više niste student. Sasvim moguće da će organizacija u kojoj pohađate praksu imati eksplicitno definisan dres-kod kojeg se morate pridržavati. Ukoliko to nije slučaj, dovoljno je da pogledate oko sebe. Ili, još bolje: ugledajte se na vaše pretpostavljene. Ipak, nemojte preterivati do imitiranja – može izgledati tragikomično.

- **Zaboravite na sleng.** Još jednom: na praksi niste student. Ne postoji profesionalna oblast u čijoj poslovnoj komunikaciji je preporučljivo i poželjno reći da je nešto „kul“, ili da ste nešto „provalili“, ili da se nekome obratite sa „brate“, „sestro“, „batice“, „rođače“...
- **Budite ambasador.** Dok ste na praksi u jednoj organizaciji, vi ste „živa slika i prilika“ obrazovne institucije iz koje dolazite. Vaše ponašanje i vaše zalaganje na praksi će se, u očima menadžmenta te organizacije, reflektovati na sve vaše kolege sa vašeg fakulteta koji u tu istu organizaciju budu dolazili na praksu posle vas.

Nadamo se da smo ovim priručnikom uspeali da vam prenesemo neke savete koji vam mogu biti korisni kako u uspešnom traženju prakse koja vam odgovara, tako i u vašem kvalitetnom pohađanju profesionalne prakse.

Naravno, ne pretendujemo da su ovo sva znanja i veštine koje vam mogu biti od koristi u vašoj karijeri. Stoga vam preporučujemo da proučite informacije na Internet-stranicama navedenim u prilogu ove brošure.

Želimo vam najbolju moguću praksu. Srećno!

Prilog:

KORISNE INFORMACIJE I LINKOVI

Sajam praksi

www.sajampraksi.com

Kancelarija za mlade

www.kancelarijazamlade.rs

Univerzitetski centar za razvoj karijere

I savetovanje studenata

www.razvojkarijere.bg.ac.rs

Nacionalna služba za zapošljavanje

www.nsz.sr.gov.rs

Infostud – saveti i uputstva

znanje.infostud.com/saveti

Infostud – oglasi za praksu

znanje.infostud.com/praksa

Srpski nacionalni komitet iaeste

www.iaeste.org.yu

AIESEC srbija

[www.aiesec.org/cms/aiesec/AI/Central and Eastern Europe/
SERBIA/studenti/strucna-praksa-inostranstvo](http://www.aiesec.org/cms/aiesec/AI/Central%20and%20Eastern%20Europe/SERBIA/studenti/strucna-praksa-inostranstvo)

Prakse na balkanu

balkanship.com

Studentski svet – portal za studente u Srbiji

www.studentskisvet.com



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



**COMMUNITY
CONNECTIONS**

Ovaj publikacija nije na prodaju.

Ova publikacije nužno ne predstavlja stavove
USAID-a i Ambassade SAD u Srbiji.

Štampa ovog priručnika omogućena je zahvaljujući projektu:
Developing internship programs in Serbia, koji finansira USAID kroz
program Community Connections.

Beograd, 2010.

