



КАК ДА СИ НАМЕРИТЕ СТАЖ И ДА СТАРТИРАТЕ КАРИЕРАТА СИ

Наръчник за студенти

<http://www.staj.bg>

Съдържание:

Преди да започнете да търсите работа

- Какви са вашите цели и какво искате?
- Какво можете да правите?
- Проучете пазара на труда в предпочитаните от вас сектори

Студентският стаж

- Как да изберете подходяща стажантска програма
- Къде и как да търсите стаж

Обявите за работа

- Бъдете критични
- Как да отличите „добрата” обява
- На какво да обърнете внимание в обявата за работа

Автобиографията

- Как да напишете добра автобиография

Препоръки

- Как изглеждат

Мотивационното писмо

- Как да напишете добро мотивационно писмо

Интервюто

- Как да се подготвите за интервю
- Какво да носите със себе си
- Някои насоки за постигане на успех
- Какви въпроси ще ви зададат?
- Някои често задавани въпроси
- Съвети за добро представяне
- Заплащането
- След интервюто - поддържайте контакт

Как да проведете успешен стаж



КАК ДА СИ НАМЕРИТЕ СТАЖ И ДА СТАРТИРАТЕ КАРИЕРАТА СИ

Преди да започнете да търсите работа

Търсенето на работа не е лесна работа. Преди да започнете, трябва да имате ясна представа за своите интереси и най-силни качества; какви са вашите лични планове и цели за професионално развитие, какъв е потенциалът ви да ги осъществите – т.е. да съпоставите какво искате и можете да правите.

Ако се колебаете откъде точно да започнете, значи имате нужда от ясна и точна **самооценка**.

Първо ви отговорете на въпроса **какви са целите ви и какво точно търсите?**

Какъв вид заетост ви интересува?

- Стаж, по време на който искате да натрупате знания – без значение от заплащането; работа по специалността си или просто работа, която да ви осигури доходи?
- Стаж само за ваканцията/ семестъра или с възможност да преминете на постоянна работа;
- Целодневна или почасова длъжност;

Къде искате да работите?

- В голяма или малка фирма;
- В българска или международна/ мултинационална компания;
- В стопанска/ неправителствена организация/ в държавно учреждение;
- Близо до мястото, където живеете, или сте готови да пътувате;

Какъв тип работа предпочитате?

- В сферата на досегашния ви опит и образование или в различна област;
- С млади хора, с деца, с възрастни; с лица, нуждаещи се от специални грижи;
- С възможност за командировки в страната и чужбина или не;
- Мобилна и динамична или административна и спокойна;
- При която да работите самостоятелно или в екип;
- На открито, в офис или от дома си;
- С или без заплащане; на заплата или на хонорар/ процент;
- Веднага ли можете да започнете или след известно време?

Изяснете си каква работа е подходяща за вас, като си отговорите:

- Често ли закъснявате за работа?
- Умее ли да спазвате срокове?
- Можете ли да работите под напрежение, при шум, в движение?
- В състояние ли сте да работите до късно, ако се наложи?
- Как работите по-добре – сами или в екип?
- Съобразявате ли се с колегите си?
- Умее ли да се сработват бързо с различни хора?



- Обективни ли сте?
- Можете ли да предотвратите конфликт или да посредничите за неговото разрешаване?
- Как реагирате в кризисни ситуации?
- Умеете ли да изслушвате?
- Можете ли да говорите убедително пред хора?
- Удава ли ви се да анализирате данни?
- Можете ли да защитавате ефективно интересите и идеите си?
- Предпочитате да боравите с детайли или да разглеждате нещата мащабно?
- Колко добре говорите и пишете на чужд език?
- Инициативни ли сте?
- Лесно ли ви идват идеи?
- Бързо ли намирате нужната ви информация?

Не забравяйте, че пазарът на труда е пазар, подобен на всеки друг – на него се търси и предлага работна сила, купувачът иска да направи най-изгодната сделка, а вие трябва да го убедите, че услугите, които предлагате, са интересни, полезни, качествени и уникални.

Какво можете да правите?

Независимо дали ще го направите сами, с помощта на близък и доверен човек или на професионалист в областта на професионалното консултиране, седнете и спокойно и обективно анализирайте своите лични качества, интереси, постижения, знания и опит, и цели.

Определете силните си страни: какво ви се удава най-добре, с какво сте различни и уникални, какво искате да правите и защо; какво можете да „продадете”.

Спомнете си факти, случки от живота и начинания, които убедително подкрепят всяко ваше силно качество. Задълбоченият подход към този анализ ще ви улесни по-късно при писането на CV и мотивационно писмо, затова е добре да запишете на един лист своите:

- **Квалификация, знания и know-how:** какво средно и висше образование сте завършили (или кога се очаква да се дипломирате); какви специализирани курсове сте преминали (можете ли да представите сертификат или диплома); какви практически знания и умения сте усвоили.

- **Постигнения**

Ако все още учите, едва ли някой ще очаква от вас впечатляваща професионална биография. Акцентът ще бъде потенциалът на личността ви и вашите постижения – награди, признания, постигнати резултати – цифри и факти, които могат да изразят обективно вашия принос и участие.



Бъдете изобретателни и гледайте сериозно на преживяното от вас. Ежедневните случки са също толкова достоверен източник на данни, колкото и училищният дневник, и златният медал.

10 години, през които сте тренирали баскетбол или сте взимали уроци по пиано, може да не са ви превърнали в сензация, но със сигурност разкриват упоритост, постоянство, специфични интереси, и в крайна сметка са ви направили разностранно развита личност. Ако ви се струва наивно да включите това в автобиографията си, можете да го разкажете по време на интервю, за да илюстрирате своите качества и така да спечелите бъдещ работодател.

■ **Трудов опит и реализирани проекти**

Ако не разполагате с голям професионален опит, не бива да се настройвате пораженчески. Много работодатели възприемат липсата на трудов стаж като предимство. Те предпочитат сами да изградят у младите си служители умения и ценности, които съответстват на тяхната корпоративна политика.

Ако имате професионален опит, направете си равностетка каква „добавена стойност” има той за вас - какво сте научили, в какво сте станали компетентни, какви умения сте придобили, какви нови качества сте развили, какви контакти сте изградили и т.н

Проучете пазара на труда в предпочитаните от вас сектори

Помислете защо бихте искали да работите в дадена сфера и коя работа е подходяща за вас.

Прегледайте информацията в специализираните / икономически издания, сайтовете на браншовите организации и на различните ведомства в предпочитаните от вас сектори. Проучете компаниите, които работят в този сектор: от колко време са на пазара, каква е атмосферата в тях, какви перспективи за професионална реализация предлагат.

Научете повече за работата, която ви интересува - какво е търсенето и предлагането на специалисти на пазара на труда; кои дейности са най-търсени; каква подготовка е нужно да се премине. Познавате ли някого, към когото можете да се обръщате за съвет?

Направете паралел между изискванията и характеристиките на съответната длъжност и своите качества, опит, квалификация. Как си представяте ежедневието си на тази позиция? Какви биха били трудностите и недостатъците на тази работа? Ще можете ли да се справите (с физическо натоварване, стрес, пътуване, изпълняване на различни видове задачи, отговорности)?

Опитайте се да прецените доколко реални са шансовете ви, какво ви липсва и си отбележете на какво трябва да обърнете внимание занапред, ако искате да се развивате в тази насока. Може би това е работа, която само изглежда подходяща за вас; или пък сте



мечтали точно за това, но не сте ѝ обърнали достатъчно внимание. Помислете дали бихте искали да продължите да се занимавате с нея и след 10 години?

Бъдете отворени и разкрепостени за добрите възможности – не отказвайте интересна, мотивираща и перспективна работа, само защото е по-трудно да организирате ставането си с половин час по-рано или да пътувате до работа с влак, а не пеша.

Какво е студентският стаж?

Студентският стаж е **целенасочена инвестиция в знания и опит**, които ще ви осигурят по-добри шансове за кариерно развитие и реализация.

Да проведете стаж, означава:

- Да обогатите теоретичните си познания с конкретни практически умения;
- Да развиете работни навици;
- Да се запознаете с новите технологии, които навлизат в бизнеса и с дейността на някои от компаниите, които присъстват на пазара;
- Да придобиете специфични професионални умения;
- Да подобрите своите умения за успешно представяне, комуникация, работа в екип, управление на времето, преодоляване на възникнали проблеми, успешно представяне и др.;
- Да наберете професионален опит още по време на следването си, който ще ви помогне да се маркетингирате по-успешно на следващите етапи от кариерното си развитие. Работодателите гледат с добро око на високите оценки и допълнителните занимания, но повечето от тях очакват перфектният кандидат сред завършващите студенти да притежава и реален трудов опит.

В същото време стажовете са много **ефективен инструмент за кариерно ориентиране**. Провеждането на стаж ще ви помогне:

- Да придобиете реалистична представа за работата, която ви интересува;
- Да проверите мотивацията, интересите и целите си по отношение на изучаваната специалност;
- Да се ориентирате в перспективите за реализация на пазара на труда;
- Да установите полезни професионални контакти в организацията и индустрията;
- Да започнете работа след приключване на стажа или след дипломирането си.

Стажът е **партньорство** – той обединява интересите

- На студентите - от придобиване на умения и качества за добра професионална кариера,



- На работодателите – от възможността да привлекат най-добрите бъдещи специалисти, да изградят дълготрайни и лоялни взаимоотношения с тях и да участват в създаването на бъдещия висококвалифициран и мотивиран човешки капитал на България,
- И на университетите – от успешната реализация на техните студенти, което е един от най- важните критерии за добро образование в съвременния свят.

Как да изберете подходяща стажантска програма?

Стажът може да бъде с различна продължителност и натовареност, с или без заплащане, задължителна част от учебния план или доброволен и самостоятелно организиран. Изберете такава стажантска програма, която да отговаря на вашите възможности и изисквания, както и да бъде максимално полезна за вас.

Добрата стажантска програма:

- Съответства на вашите способности и интереси и ви дава възможност да демонстрирате своите качества;
- Насърчава усвояването на различни умения и стимулира развитието ви;
- Ви осигурява възможност да работите съвместно с опитен професионалист (ментор), който внимателно ви обучава, насочва и подпомага представянето ви;
- Добавя стойност както за фирмата - която е силно мотивирана да открие и задържи най-способните студенти, така и за вас като стажанти – да увеличите своята компетентност и шансове за реализация;
- Провокира усещането на удовлетворение от постигнатите резултати и гордост, че сте част от екипа на компанията.

Къде и как да търсите стаж?

Все повече работодатели в България осъзнават важността от стажантските програми и обявяват свободни позиции за студенти, които биха искали да придобият практически умения по време на следването си.

Има различни начини за търсене на стаж:

- по обяви в медиите;
- в Интернет;
- консултантски агенции;
- чрез познати;
- на панаири;
- трудови борси;
- дни на кариерата;
- в сайтове на фирми;
- във вътрешни издания;
- по време на корпоративни представяния;



ЦЕНТЪР“ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ДЕМОКРАЦИЯ”

Пловдив, 4000, ул.“К.Фотинов”№ 15, тел.факс 032/ 62 83 74

e-mail: center@centerbg.org ; www.centerbg.org

- чрез кариерни центрове на университети и т.н.

Най-ефективният начин да търсите работа е да не се ограничавате само в един от тези способи. Разгласете сред познатите си, че търсите стаж или работа – така по неформални канали до вас може да достигнат и много атрактивни предложения.

Преглеждайте възможностите, дори и в момента да не търсите работа.

Ако например чуете, че голяма компания скоро ще открие нов хотел, това значи, че на нея са й нужни хора с опит в редица сфери - хотелиерство, ресторантьорство, мениджмънт, маркетинг, човешки ресурси, дизайн, здравеопазване, развлекателни дейности и т.н., така че можете да опитате шанса си.

Бихте могли да си намерите работа дори и във фирма, която в момента не търси активно служители или не го е оповестила публично. В такъв случай е добре да посочите в кои отдели бихте желали да работите.

При посещения на дни на кариерата или фирмени представяния не забравяйте да подготвите повече копия от документите си за кандидатстване.

Обявите за работа

Обявите за работа ви дават едно предимство – да избирате бъдещите си работодатели. Сигурно не сте се замисляли над това, но има много общи неща между вас и фирмите – стратегията, процесът и трудностите, които срещате в процеса на подбор.

Фирмите трябва да се отличат сред конкурентите си, за да предизвикат вашия интерес. Също като вас, те искат да направят най-добрия избор - да привлекат подходящия кандидат – компетентен, мотивиран, коректен, който ще пасне най-добре на целите и плановете им. И по всяка вероятност, компаниите са също толкова затруднени в избора си.

Подобно на изготвянето на автобиография и мотивационно писмо, писането на добри обяви за вакантни позиции е доста трудна и отговорна задача, защото изгражда облика на фирмата пред обществеността и пред нейните потенциални служители.

Ето някои примери, в които е нужно добре да се замислите над посланието:

«Търсим енжинер. Тел. 23 15 19»

«Елитен салон търси дискретни млади дами, може и студентки. Възможност за стимулиращо заплащане! Снимка по бански, в цял ръст на п.к. 69»

«Страхотно ново младежко списание си търси главен редактор. Да е свеж, идеен и много готин! Заплата – 1000 лв.!»



Бъдете критични към обявите за работа

Това е вашето право на избор – не забравяйте, че вие решавате първи дали искате да работите в дадена фирма, дори и само по време на стаж. Добре написаната обява ще ви каже всичко от един поглед и няма да ви подведе, и това може да се очаква за фирмата, която я е публикувала.

Когато попаднете на предложение за работа, което ви се струва интересно, внимателно го препрочетете, проверете дали е публикувано и в други, специализирани източници и преценете всичко в него ли ви вдъхва доверие.

Избягвайте обяви, които съдържат оскъдна, неструктурирана или многозначителна информация. Не е коректно съществените елементи от обявата да бъдат изписани със ситен шрифт. Неграмотно написаната и несериозно звучаща обява също трябва да ви накара да я прескочите.

Не избързвайте да се отзовете на предложения за работа, свързани с неочаквано високо заплащане и позиция, чието наименование звучи помпозно, но твърде общо или неясно. Опитайте се да откриете повече информация за фирмата: от колко време е на пазара, кои са собствениците ѝ; коректни ли са взаимоотношенията със служителите по отношение на договор, осигуряване, отпуск; откога съществува обявената дейност, колко души са я заемали в този период и защо е свободна в момента.

Как да отличите „добрата“ обява?

„Добрата“ обява за работа е подробна и показва уважение с това, че дава точна, ясна и добре структурирана информация. Тя съдържа следните задължителни компоненти:

- **Фирмена информация** – име и/ или профил на дейност; лице за контакт; координати - адрес/ телефон/ факс/ e-mail. Ако името на фирмата е поверително, трябва да бъде посочен поне секторът, в който работи, така че кандидатите да могат да се ориентират.
- **Описание на свободната длъжност** – в обявата трябва да бъдат ясно посочени наименованието на длъжността и нейното местоположение, задълженията и отговорностите, свързани с работата, както и условията – тип заетост, договор, и ниво в йерархията на фирмата.
- **Изисквания към кандидатите** - съответен опит, години стаж в посочения сектор, завършено образование, необходими допълнителни умения и квалификации, както и такива, които не са задължителни, но биха възприети като предимство. Когато се



изискват езикови или компютърни умения, редно е да се посочи и нивото на владеене.

- **Оферта** – заплащане, възможности за професионално развитие, форми на допълнително стимулиране;
- **Информация за кандидатстване** - краен срок, необходими документи и начин за връзка.

На какво да обърнете внимание в обявата за работа?

Когато кандидатствате за работа, първо трябва много внимателно да прочетете обявата и да сте сигурни, че разбирате и спазвате всички изисквания по нея:

- **Валидна ли е обявата**, кога изтича срокът за кандидатстване;
- **Какви точно са изискванията** - образование, квалификация, стаж, допълнителни умения. Ако не разбирате нещо, то най-вероятно е извън компетенциите ви и е по-добре да го прескочите;
- **Как става кандидатстването** – по пощата, факс, e-mail, бланка; посочено ли е лице за контакт или референтен номер, който трябва да се отбележи;
- **Какви документи трябва да се изпратят**: само CV или и мотивационно писмо? Когато не се изисква мотивационно писмо, не е задължително да бъде изпращано такова, тъй като най-вероятно във фирмата се очакват повече кандидатури и няма да могат да го прегледат;
- Изискват ли се **препоръки, документи, удостоверяващи образованието и стажа или снимка**. В повечето случаи не се иска снимка и не е необходимо да се изпраща. Ако изпращате и няма посочени изисквания, добре е да бъде формална и в паспортен формат, а не например на плажа или в бара, както и не твърде голяма. При всички положения снимката трябва да бъде актуална.
- **На какъв език** – в общия случай документите се изпращат на езика, на който е написана обявата, освен ако изрично не е посочено друго – например само някой от документите да е на друг език;
- **В какъв формат** – ако не е упоменат специфичен формат, към който компанията се придържа, е желателно да се използват стандартни бели листа А4, да се пише на компютър или на машина с шрифтове като Times New Roman и Ariel, които са четими за повечето компютри.

Не се поддавайте на изкушения като розови или парфюмирани листа с водни знаци и цветни картинки. Колкото по-сдържан е форматът, толкова по-ясно ще се открият важните



факти за вас. А и не забравяйте, че екзотичният и провокативен подход може да не е удачен начин да впечатлите компании с традиционна фирмена култура.

Макар и това да се подразбира, документите за кандидатстване би следвало да са безупречни от гледна точка на правопис, граматика и фактология, и да не съдържат повторения и неясноти. Освен неувежение и немарливост, тези дефекти ще покажат на работодателите и нещо повече: ако при възможността старателно, спокойно и внимателно да се подготвите, допускате грешки, значи в нормална работна ситуация положението ще бъде трагично. Дори да сте сигурни, че не сте допуснали грешки, преди да изпратите документите си, ги принтирайте и ги огледайте внимателно за последен път.

Автобиографията

Вашата автобиография, наричана още резюме или CV, е маркетингово средство, с което трябва да накарате работодателите да забележат вашите ценни качества и полезни умения.

Резюмето представя избрани факти, професионален опит и качества, които успешно се вписват в настоящата позиция, за която кандидатствате. Т.е. за всяка различна позиция ви трябва да го преработвате и да отсявате само нужната за случая информация, и то не съвсем изчерпателно, за да има какво още от себе си да представите в мотивационното писмо и в интервюто.

Първото впечатление на потенциалния работодател от вас се създава от автобиографията ви и със сигурност не искате то да остане единственото. Повечето от автобиографиите, които пристигат в компаниите ежедневно, са доста стандартни и съдържат сходна информация (особено когато се описва една и съща длъжност). Затова направете така, че най-силните ви характеристики да изпъкват още на пръв поглед.

Форматът на CV-то е много важен. Той дава представа за общите ви умения за презентация и отразява по много категоричен начин мотивацията и подхода ви при кандидатстване за определена длъжност. В този смисъл е недопустимо автобиографията да представлява хаотично нахвърляна информация в последната минута, или пък да е написана на ръка.

Още по-важно е съдържанието адекватно да представя факти, дати и постижения. Доста е трудно човек да бъде оригинален и в същото време професионален; достатъчно детайлен при представянето си, без да е многословен; запомнящ се независимо от факта, че трудовия му опит до момента е доста обичаен. Въпреки това е възможно да създадете впечатлението, че сте отделили време и съставили автобиография, насочена към специфичната сфера и компания, от която се интересувате.



Освен добре оформена и обстойна, автобиографията трябва да бъде достоверна и реалистична, така че да насърчи компаниите да отделят няколко минути за разговор с вас, за да прочат професионалния ви опит и потенциала ви за развитие.

Ако сте в началото на своята кариера или току-що сте се дипломирали, не трябва да се опитвате да впечатлите потенциалните работодатели с обемна автобиография, наподобяваща академична справка.

Трябва да знаете също така, че някои компании имат политика да не наемат по-квалифицирани хора, отколкото са им необходими за съответната длъжност, тъй като съществува риск да ги загубят при по-подходяща оферта.

От друга страна един сериозен професионален път на развитие, подплатен със стабилна образователна и квалификационна подготовка не може да бъде обобщен в рамките на една страница, особено ако целта ви е да създадете детайлна идея за своите възможности.

Обемът на автобиографията следва да бъде ограничение само от гледна точка на необходимостта да сте разумни в обстоятелствеността при представянето на това, с което сте се занимавали до момента.

Как да напишете добра автобиографията?

Ако искате автобиографията ви да бъде прочетена и забелязана, тя трябва да е кратка, много добре систематизирана и следва да включва минимум четири основни категории информация:

- Професионален опит
- Образование и допълнителна квалификация
- Допълнителни умения
- Лични данни

Най-важните факти трябва да присъстват още в началото, затова можете да започнете резюмето си със сбито описание на досегашната си кариера или сфери на компетентност.

Информацията в резюмето може да бъде изложена хронологично (от най-скорошната към предходната), или ако опитът ви е по-богат, да бъде обобщена по тематичен признак.

Добре е на всеки лист да има номер на страницата, име и информация за обратна връзка. Ако искате да включите в автобиографията свои отличия, награди или копия на различни документи, бихте могли да ги оформите като приложения.



Професионален опит

Опишете своя опит на длъжности на пълен или непълен работен ден, специалист на свободна практика или стажант, като посочите от кога до кога сте заемали съответните длъжности и в кои компании.

За да създадете представа за заеманата длъжност и типа на заданията, които сте изпълнявали, е необходимо накратко да опишете характера на своите задължения и отговорности.

Образование и допълнителна квалификация

Във връзка с вашето образование, от най-голямо значение е най-високата квалификационна степен, която сте придобили. Посочете университета, който сте завършили, специалността си и получената образователна степен, а също и периода на обучение. Ако сте студент, дайте информация за очаквания срок на дипломиране, и за формата на обучение (редовна/ задочна).

Ако средното ви образование е специализирано (езикова, математическа, природонаучна гимназия, техникум и т.н.), изтъкнете това в автобиографията си.

Не се опитвайте да изброите всички курсове и семинари, които сте посетили, само за да придадете обем на автобиографията си. Изберете тези от тях, които свидетелстват за получени знания и развити умения в областта, в която кандидатствате за работа. Обединете ги по теми и отбележете по-значимите от тях – проведени в престижни институции, с международно участие, с придобита диплома/ сертификат. Избягвайте съкращенията.

Допълнителни умения

Поради взискателната и предизвикателна бизнес среда от кандидатите се очаква да владеят чужди езици, да са в състояние да използват компютърен софтуер, да демонстрират добри умения за комуникация, да притежават организационни способности, умение да управляват хора, аналитичен подход към разрешаването на проблеми и взимането на решения.

Опитът и познанията, които свидетелстват за наличието на подобни умения (социални компетенции или soft skills) са високо ценени и следователно следва да бъдат представени в автобиографията.

Постижения

Тази категория е изборна. В нея могат да се представят факти, подкрепящи твърденията за професионална компетентност – например реализиран обем на продажбите, разширен пазарен дял, стойност на спестени финансови ресурси, успешно стартирани проекти, създаването на нови продукти и услуги, възприети в практиката предложения за оптимизиране на процеси, реализирани производствени и технически методи и т.н.



Ако скоро сте се дипломирали или още учите, постиженията могат да се изразяват в успешно преминати проекти, постигнат бал на държавните изпити, други награди, които са достатъчно значими спрямо длъжността, за която кандидатствате.

Лични данни

Задължително посочете името си и координати за връзка – домашен/ мобилен телефон, на който може да бъдете открити в работно време или да се остави съобщение. Направете си електронна поща, която да бъде достатъчно представителна за този тип кореспонденция и в този смисъл не е желателно да съдържа псевдоними.

Възрастта и семейното ви положение не би следвало да влияят при избора на работодателя, но ако тези данни не са задължителни, можете да не ги попълвате.

Понякога обаче характерът на работата налага специфични изисквания и затова е редно да упоменете тези данни. Някои длъжности изискват интензивни физически усилия, които не са постижими за по-възрастните кандидати; имиджът на други длъжности предполага, че те трябва да бъдат заемани от младежи; определени позиции изискват активно пътуване от порядъка на отсъствие от дома за четири дни в седмицата и поради това е малко вероятно жени с малки деца да приемат подобна работа.

Препоръки

Счита се, че предоставянето на имена на референти във вашата автобиография е добър знак. Най-добре се възприемат препоръки от страна на **бивши работодатели** или добре известни **публични фигури** – партньори, съветници, клиенти и т.н.; препоръките от преподаватели са подходящи за току-що завършили или хора в началото на професионалното си развитие.

Опитвайте се да получите препоръки след всяко успешно приключено задание - стаж, учебен проект и т.н., особено ако сте работили съвместно с чужденци.

Обикновено препоръките имат следната структура:

- **Получател** – може да е адресирано до конкретен получател, На вниманието на заинтересованите лица (“To Whom It May Concern”) или да се остави без конкретен адресат;
- **Представяне на референта** – име, длъжност, компания;
- **Въведение** – от колко време и в качеството на какъв референтът познава кандидата;



- **Съдържание** – обективен и задълбочен анализ на личността и свързаните с работата характеристики на кандидата; в препоръката следва да се посочат не само положителните характеристики, но и области на развитие на препоръчвания, така че референциите да звучат достоверно;
- **Заклучение** – включва препоръката на референта за наемането на кандидата, оценка за подходящи за него длъжности или сфери на работа, както и съвет върху какво да наблегне при по-нататъшната си работа;

Понякога компаниите имат стандартизирани форми за предоставяне на препоръки, които се изпращат директно на референта.

Препоръките трябва да бъдат дълги около една страница. Към всяко име би следвало да можете да посочите и телефон за връзка. Преди обаче да цитирате координатите за установяване на контакт, трябва да се уверите, че ще получите възможно най-добрите референции.

Имайте предвид също, че устните препоръки са най-добри – личният контакт оказва по-голямо влияние.

Без да го съзнавате, в много случаи вие имате възможността сами да си напишете препоръки и начинът да направите това е мотивационното писмо.

Мотивационното писмо

Мотивационното писмо, известно още като писмо за кандидатстване или Cover Letter, има за цел да убеди работодателите, че сте подходящи за работата, за която кандидатствате. То трябва да добави стойност към вашата автобиография от гледна точка на съдържателност – без да приповтаря написаното в автобиографията, аргументирано да свърже вашите постижения, опит, умения, лични качества и цели с изискванията за работата.

За да създадете адекватна кандидатура, трябва да сте добре информирани. Прочетете внимателно компанията – нейната история, основна насоченост и бизнес стратегия, общи нужди свързани с персонала, продуктите и услугите и характеристиките им, които се считат за ключ към успеха и т.н.

Не забравяйте защо писмото се нарича „мотивационно” - в него трябва да демонстрирате целите си за развитие, желанието и готовността си да работите точно в тази компания.

Бъдете умерени в похвалите и ласкателствата – трябва да изразите своя интерес и уважение към постиженията на компанията, но писмото не трябва да звучи като възхваляваща ода. С него преди всичко трябва да убедите работодателя, че вашите идеи, принос и усилия ще бъдат ценна инвестиция за фирмата.



За разлика от автобиографията, която е малко или много предвидима като форма и съдържание и може да се възприема като ваша визитка, мотивационното писмо изразява вашия собствен стил на мислене и изразяване и е по-близо до 2-минутен рекламен клип. То ви дава възможност да се „продадете“ по по-творчески, агресивен и убедителен начин.

Мотивационното писмо съдържа следните елементи:

- Получател;
- Име и координати на кандидата;
- Въведение;
- Мотивационна част;
- Заключение.

Мотивационното писмо е без заглавие. Адресирайте го до конкретен **получател** – ако в обявата няма посочено лице за контакт, това може да бъде началникът на отдел „Човешки ресурси”, управителят на фирмата или можете да впишете просто името на компанията. След това напишете **своите имена и координати**, както и датата.

Въвеждащият параграф трябва да изяснява за **коя позиция кандидатствате** (ако такива са изискванията, посочете референтен номер). Трябва да споменете **откъде знаете за свободната длъжност** – цитирайте източника, заглавието и датата на обявата, ако е от медия, или уточнете от какъв друг източник сте научили.

Тук е мястото да изясните и **защо кандидатствате** за тази позиция, като демонстрирате желание за работа, разбиране към изискванията на длъжността, както и интерес към фирмата, одобрение към нейните ценности и постижения.

В **мотивационната част** на писмото съчетайте своите качества и способности с изискванията за конкретната длъжност. Опишете своите конкурентни предимства - комбинация от различни умения, знания и интереси, контакти в съответния бизнес сектор, специфични проекти, в които сте участвали, познания за конкуренцията или самата компания.

Не просто изброявайте силните си качества, а се опитайте да ги представите като необходим елемент за успешната работа във фирмата. Не пропускайте своя принос за развитието на проектите, в които досега сте участвали, ако не сте го направили в CV- то си, особено ако можете да представите и благоприятни препоръки, награди, дипломи и сертификати.

Разкажете за досегашния си опит в призмата на това, с какво той би могъл да бъде ценен за компанията, в която кандидатствате. Обвържете личностните си и професионални амбиции с целите и развитието на компанията.



ЦЕНТЪР“ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ДЕМОКРАЦИЯ”

Пловдив, 4000, ул.”К.Фотинов”№ 15, тел.факс 032/ 62 83 74

e-mail: center@centerbg.org ; www.centerbg.org

Обмислете свои предложения за това, как бихте допринесли за бъдещия успех на фирмата и споменете за тях, така че при евентуална покана за интервю да можете да ги представите по-подробно.

В **заключение** изразете готовността си за среща и посочете координати, на които бихте могли да бъдете открити, както и в какви часове. Ако ви предстои някакво отсъствие или смяна на адрес/ телефон, предупредете за това и оставете резервни координати – на свои познати, или в сегашната ви работа, ако това е уместно.

Интервюто

Обичайно поканата за интервю идва няколко седмици след крайния срок за кандидатстване. Когато ви се обадят, имайте готовност да запишете с кого разговаряте (име и позиция), от коя фирма, кога и къде ще се проведе интервюто, с кого, на какъв език. Поискайте отново координати за обратна връзка.

Нормално е да сте притеснени преди интервю, но не забравяйте, че след като искат да се срещнат с вас, значи са ви харесали. За да бъдете по-уверени в себе си по време на интервюто, представете си как ще премине денят ви, организирайте добре времето си и направете „генерална репетиция”. Внимателната подготовка ще увеличи вашите шансове за успех.

Как да се подготвите за интервю?

Помислете как ще се облечете, как ще се държите. Поработете върху това, как да избегнете нервни жестове, паразитни изрази в речта си, изрепетирайте усмивката и ръкостискането си, както и различни фрази, с които бихте могли да „стопите леда”.

Ясното съзнание и увереното поведение са незаменими по време на интервю, затова не е препоръчително преди това да пиете кафе и енергийни напитки, още по-малко алкохол.

Преди всичко на интервюто трябва да изглеждате свежи, отпочинали и в добро настроение. Опитайте се да свалите напрежението като се разходите пеша до мястото на интервюто или се срещнете с приятели, които да ви помогнат да преодолеете стреса.

Външен вид

Облеклото, с което отивате на интервю, трябва да бъде чисто, спретнато и удобно. Заложете на семплите и елегантни дрехи, в които да изглеждате и да се чувствате естествено.

Желателно е облеклото ви да отговаря на стила на компанията, в която кандидатствате, но ако той е твърде далеч от вашия собствен, се опитайте да направите разумен компромис.



Обърнете внимание на прическата, брадата, ноктите, свежия дъх, грима и парфюма си, но имайте предвид, че рискувате доста ако не сте умерени – интервюиращият трябва да слуша какво му казвате, а не да се разсейва от вида ви.

Не свеждайте подготовката за интервюто само до външния вид. Както се казва „по дрехите посрещат, по ума изпращат”.

Поведение

По време на интервюто вниманието ви ще бъде съсредоточено към интервюиращия и едва ли ще имате възможност да мислите за представянето си. Затова е желателно предварително да „потренирате” пред огледалото или с близък човек, който може да ви посъветва на кой елемент да обърнете по-специално внимание – стойка, жестове, интонация, темпо, изказ и т.н.

Обмислете подхода си към започване на разговор: бъдете критични към начина, по който се обръщате към отсрещната страна. Не трябва да сте нито много стегнати, нито пък фамилиарни.

Представяне

Обърнете внимание на това, как ще изразите своята мотивация за кандидатстване и как ще представите самите себе си. Дефинирайте ясно силните си страни и причините, поради които работодателят трябва да ви наеме, но бъдете подготвени да говорите и за слабостите си (само ако ви попитат) по начин, който ги прави безспорно предимство.

Информираност

Преди интервюто „преговорете” какво знаете за компанията, прегледайте новините в сайта или прочетете скорошни статии с някой от нейните мениджъри. Бъдете готови да изкажете своите поздравления по време на интервюто - това ще бъде оценено като сериозен интерес от ваша страна към потенциалния работодател.

Точност

Уверете се, че знаете къде точно се намира офисът, в който трябва да отидете, и колко време ще ви отнеме да стигнете до там. Закъснението ви няма да направи добро впечатление, затова е добре да пристигнете поне 5 минути по-рано.

Докато чакате в приемната, не забравяйте, че ви наблюдават; много често впечатленията на секретарката и другите служители, се оказват от съществено значение за крайното решение.

Ако по някаква съществена причина ви се наложи да отложите или отмените интервюто, непременно се обадете и предупредете за това. В противен случай може да сте сигурни, че тази обида ще ви вкара задълго в „черния списък с кандидати” на фирмата.



Какво да носите със себе си на интервюто?

Пригответе си папка с копие от резюмето, мотивационното ви писмо, както и всички документи, които удостоверяват продължителността на професионалния опит, придобитото образование и допълнителна квалификация (дипломи, сертификати, отличия, и т.н.). Ако можете да представите препоръки, направете копие и от тях.

Запишете си точния адрес и час на интервюто, имената и длъжностите на хората, с които сте разговаряли до момента, както и на тези, с които ще се срещнете сега.

Важно е да знаете и на какъв език ще се говори по време на интервюто. Ако не сте съвсем сигурни в знанията си, отбележете си понятията, свързани с работата ви, които очаквате да бъдат най-често споменавани.

Подгответе си предварително списък от въпроси, които бихте искали да зададете на интервюиращия. Така можете да получите допълнителна информация за същината на самата работа, а въпросите ви ще засвидетелстват искрения ви интерес към съответната позицията.

Вашите въпроси могат да се отнасят до:

- корпоративните изисквания и идея за идеално съответстващия на позицията кандидат;
- мястото на длъжността, за която кандидатствате, в структурата на фирмата;
- възможностите за професионално развитие и обучение в рамките на компанията и т.н.

Ще направи добро впечатление, ако си водите записки по време на разговора, така че може да си вземете бележник.

Ако имате нужда от това, за да се чувствате по-комфортно, пригответе си също вода и носни кърпички.

Някои насоки за постигане на успех по време на интервюто

- Изключете предварително мобилния си телефон или предупредете, ако очаквате много важен разговор, но все пак не спекулирайте с понятието „важен”;
- Бъдете усмихнати и вежливи с всички във фирмата.
- Опитайте се да „разчупите леда” – попитайте къде можете да си оставите багажа, приемете чаша вода или чай и докато ви го приготвят, използвайте случая да се огледате наоколо, да усетите как ви въздейства атмосферата в тази фирма, да прецените какви са първите ви впечатления, да се аклиматизирате.



- Представете се и се опитайте да запомните имената или поне длъжностите на хората, с които разговаряте, за да имате представа от кого зависи в най-голяма степен решението да ви одобрят или не.
- Не се притеснявайте да демонстрирате силните си страни. Скромността не е предимство.
- Отнасяйте се към интервюиращите с уважение, но не се опитвайте да им угодите.
- Опитайте се така да представите недостатъците си, че да изглеждат като предимства.
- Не подценявайте другите кандидати, не демонстрирайте пренебрежение и излишна самоувереност.
- Въздържайте се от коментари за предишните си работодатели – създава впечатление за некоректност и интригантство, както и очакване, че този модел на поведение може да се повтори в бъдеще.
- Не проявявайте нетърпение и раздражителност. Понякога интервюиращите умишлено може да ви зададат провокативни въпроси, за да проверят вашата реакция.
- Ако трябва да решавате тест и имате избор, предпочетете да е на български.
- В края на интервюто е нормално да попитате кога можете да очаквате отговор и ще бъдете ли информирани за резултатите, независимо от това дали сте одобрени или не.

Какви въпроси ще ви зададат по време на интервюто?

Независимо от позицията, за която кандидатствате, за интервюиращия най-важно е:

- Способни ли сте да изпълнявате длъжността, за която кандидатствате,
- Мотивирани ли сте и
- Ще паснете ли на екипа, в който ще трябва да работите.

В този смисъл на интервюто от вас ще очакват доказателства за това:

- Как досегашният опит ще ви помогне да изпълнявате ефективно задачите си;
- Отговорни ли сте, довеждате ли задачите до край и ще се справите ли с обичайните проблеми;
- Достатъчно подготвени ли сте, за да си вършите работата добре, ако възникнат непредвидени усложнения или трябва да поемете разнопосочни задължения;
- Съумявате ли да реагирате спокойно в критични ситуации;
- Можете ли да генерирате идеи;
- Умеете ли да балансирате между екипната работа и нуждата от самостоятелни решения;
- Как е формирана мотивацията ви – какви са основните причини, поради които искате да работите точно в тази фирма и точно на тази позиция.

Най-вероятно нито един от тези въпроси няма да ви бъде зададен директно, но в общи линии в тази схема ще се нанесат вашите отговори, поведението ви и цялата информация, която съзнателно или несъзнателно предоставяте по време на интервюто.



Някои често задавани въпроси по време на интервю

- Какво знаете за нашата компания?
- Какво смятате, че можете да работите при нас?
- Какви умения и познания притежавате, които Ви правят подходящ за длъжността?
- Защо считате, че отговаряте на изискванията, които ние поставяме към изпълняващия длъжността?
- Имате една минута да ме убедите, че трябва да наемем точно Вас ...
- Какви индивидуални качества ще приложите, ако започнете работа при нас?
- Как възнамерявате да реализирате своята визия в тази насока?
- Колко време смятате, че можете да работите за нашата компания?
- Работили ли сте досега върху някакъв конкретен проект и какъв е бил резултатът от това?
- Какви са Вашите конкретни постижения в областта?
- Къде виждате себе си след 5 години?
- Какви са вашите силни и слаби страни?
- Разкажете нещо повече за професионалните си неуспехи и какво сте направили, за да ги преодолеете.
- Можете ли да ми опишете най-скорошната ситуация, при която сте работили под напрежение? Как се справихте?
- Каква е предпочитаната от Вас роля при работа в екип?
- Можете ли да опишете ситуация, която демонстрира Вашето обичайно отношение и стил на работа в екип?
- Разкажете ни за опита си в решаването на конфликтни ситуации и как сте се справили с тях.
- Можете ли да опишете ситуация, която демонстрира Вашите способности да се справяте в променлива среда?
- Кои са основните фактори, които влияят на решението Ви да приемете дадена оферта за работа?
- Защо напуснахте предишната си работа?
- Какъв по-точно тип работа бихте желали да си намерите?
- Разкажете нещо повече за себе си.
- Как сте избрали своето образование и защо?
- Какво правите най-често в свободното си време?
- Какво заплащане очаквате?
- Имате ли някакви въпроси към нас?

Съвети за добро представяне

Изяснете ясно и категорично своите **компетенции** – какъв е вашият опит във връзка със задачите, които ще се очаква да изпълнявате; вашето ниво на независимост и отговорност;



степената, в която сте били въввлечени в създаването на нови проекти, иницирането на бизнес дейности; дайте информация за конкретни професионални постижения.

Интервюиращият ще се интересува от това **как се вписвате в работната среда**. В тази връзка ще бъдат анализирани уменията ви за общуване, както и предпочитаната от вас роля при работа в екип. Тъй като управлението на конфликти и разрешаването на проблеми са практика в съвременната бизнес среда, от вас ще се очаква да илюстрирате с примери как бихте се справяли с подобни ситуации.

Вашата **мотивация** е от решаващо значение за решението на работодателя да ви вземе в неговия екип. Мотивацията е свързана със стремежа ви да поемате инициатива, да работите в съответствие с определени стандарти, да реализирате поставените цели, с бъдещите ви планове за професионално развитие и факта, как те се вписват в рамките на длъжността, за която кандидатствате.

Формулирайте много добре ценностите и плановете си, защото е изключително важно интересът ви към дадена позиция да не бъде следствие от необходимост или обвързан само с осигуряване на доходи и допълнителни придобивки.

Заплащането е само малка част от „печалбата” при постъпване на определена работа - още повече, ако позицията е стажантска.

Трябва да избягвате да повдигате въпроса със заплащането сами, особено още на първото интервю, защото за работодателя това е сигнал за слабост в мотивацията ви.

Освен заплащането, има и други, много сериозни аргументи, които трябва да претеглите, преди да предпочетете една или друга възможност:

- **Възможности за придобиване на задълбочени професионални познания:** провеждат ли се обучения, семинари – колко често, къде, само за мениджърите или и за останалия персонал;
- **Перспективи** – опитайте се да проучите има ли практика да се предлага на добре представилите се стажанти постоянна работа; след колко време може да се очаква прехвърляне на по-висока позиция и т.н.;
- **Добри условия на труд**, включително работна атмосфера, отношения с колегите, материална база. Усмехнати ли са хората или изнервени? Как ви посрещат? Дали екипът се събира извън работно време? Често ли напускат служителите? Какво се говори за мениджърите?;
- **Престиж на фирмата** – дали е позната на местно/ национално ниво, мултинационална, с какъв имидж се ползва; опитайте се да научите нещо повече за работата в нея;



- **Удовлетворение от работата**, самоуважение – отговорете си дали бихте искали да прекарате следващите няколко години на това място.

Ако трябва на по-късен етап да посочите минимална очаквана заплата, не забравяйте, че тя трябва да бъде реалистична – да покрива нормалните ви жизнени разходи (без да прекалявате с екстрите), като същевременно дава справедливо отражение на вашите умения, опит, квалификация, способности.

След интервюто: продължавайте да поддържате контакт

Можете да изпратите благодарствена картичка или писмо на интервюиращия. Така препотвърждавате искрения си интерес към длъжността и сериозните си намерения, засилвате позитивното впечатление за вас, и карате интервюиращия да ви запомни.

Ако сте в началото на кариерата си, за вас ще бъде полезно след интервюто да се потърсите обратна връзка с интервюиращия и да попитате за впечатленията му от вашето представяне. Той би могъл да ви предостави информация какви са вашите шансове за успех, както и да ви посъветва как да подобрите представянето си на бъдещи интервюта.

Как да проведете успешен стаж?

Успешен стаж означава:

- Вие да сте доволни от получените знания, опит и прекараното време във фирмата и
- Работодателите да са доволни от вашето представяне и да се радват отново да се върнете при тях.

Вероятно в началото всичко ще ви се стори сложно и объркано, но не губете търпение и увереност, а се опитайте се да схванете общата картина. Разберете какво точно се иска от вас и в какви срокове. Изяснете към кого можете да се обръщате с въпроси. В идеалния случай ще имате наставник (ментор), който да ви въведе в работата и да ви насочва.

В рамките на стажантската програма студентът работи като всеки друг служител. Спазвайте стриктно изискванията за работно време, отчетност, облекло, поведение и т.н. Отивайте на работа на време и си тръгвайте в обичайното за останалите време. Не очаквайте, че всеки път ще имате възможност да ползвате обедна почивка. Задължително предупреждавайте, ако сте болни или по друга уважителна причина не можете да отидете на работа.

Изпълнявайте съвестно и старателно всички поставени задачи, дори на пръв поглед да ви се струват елементарни. Възможно е именно отношението ви към тях да демонстрира на хората от фирмата до каква степен може да ви се гласуват по-отговорни проекти или да промени първоначалната им преценка за вас.



ЦЕНТЪР“ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ДЕМОКРАЦИЯ”

Пловдив, 4000, ул.“К.Фотинов”№ 15, тел.факс 032/ 62 83 74

e-mail: center@centerbg.org ; www.centerbg.org

Постарайте се да „попиете” колкото се може повече полезни знания и умения – не чакайте да ви възложат работа, а сами търсете възможност да научите повече. Бъдете активни – покажете заинтересованост, участвайте в срещи, водете си бележки, задавайте въпроси, правете предложения, когато искат мнението ви; приемайте предизвикателства и проследете как се развиват поставените цели.

Стремете се към резултати с високо качество и се усъвършенствайте – работете над езиковите и компютърните си умения, подобрете презентаторските си способности и управлявайте времето си ефективно; извличайте полза от конструктивната критика. Не забравяйте, че не греша само онзи, който нищо не върши.

Трудно може да се даде рецепта как да се харесате, но при всички случаи бъдете учтиви, отворени и коректни. Не се конкурирайте, не се престаравайте и не обръщайте прекалено внимание на това, което правят другите. Покажете, че уважавате останалите си колеги и цените техния опит, искайте съвет и помощ от тях, но не злоупотребявайте с времето им.

И не на последно място - **забавлявайте се!** Колкото и важно да е доброто ви представяне, не надхвърляйте лимита на възможностите си. Станете част от екипа – общувайте с колегите си, взимайте участие в инициативите извън работно време, поддържайте контакти и след приключване на стажа. От вас зависи това преживяване да остане сред най-приятните ви спомени от студентските години.