



Program splošnega neformalnega izobraževanja odraslih
BLIŽNJICE DO DELA IN ZAPOSLOTITVE
interno gradivo



Gradivo pripravili: Lilijana Pahor, Zora Rutar Ilc, Brigita Žarkovič Adlešič

V Ljubljani, marec 2014

IZVAJANJE PROGRAMOV SPLOŠNEGA NEFORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

Št. operacije: 3311-11-059015 z dne 7. 3. 2012

Operacijo delno financira Evropska unija iz ESS (85%) ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport iz proračuna RS (15%). Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve. Izboljšanje usposobljenosti posameznika za delo in življenje v družbi temelječi na znanju.



KAZALO

- 1. Zaposlitev – da ali ne?**
- 2. Pred, med in po zaposlitvi – brez stresa**
- 3. Poslovna obleka in poslovni bonton**
- 4. Kako in kje iščem zaposlitev?**
- 5. Pametna priprava in načrt – pot do uspeha**
- 6. Pred razgovorom**
- 7. Nepredvidene - neprijetne situacije**
- 8. Jaz, podjetje in podjetništvo**
- 9. Med razgovorom**
- 10. Po razgovoru**

IZVAJANJE PROGRAMOV SPLOŠNEGA NEFORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

Št. operacije: 3311-11-059015 z dne 7. 3. 2012

Operacijo delno financira Evropska unija iz ESS (85%) ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport iz proračuna RS (15%). Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve. Izboljšanje usposobljenosti posameznika za delo in življenje v družbi temelječi na znanju.

Zaposlitev – da ali ne?

Pripravila: Lilijana Pahor



Kaj me
opredeljuje?

Kaj vem?

Kaj želim?

Kje sem?

Kaj sem do
sedaj že
naredil?

Kaj lahko še?

Zaposlitev/delo/služba?

Zaposlitev:

- določen, nedoločen čas, polovični delovni čas
- Zakon o delovnih razmerjih

Delo:

- Kakšna oblika? Kje? Kaj? Kako? Sam? S kom?
- ?, Podjemna pogodba, Avtorska pogodba,

Služba: ?

- Zakon o delovnih razmerjih

ŠEST STADIJEV BREZPOSELNOSTI

Šok

Presenečenje nad brezposelnostjo, ne zavedate se še, da niste več zaposleni.

Zanikanje

Ne morete verjeti, da se je izguba dela zgodila vam.

Olajšanje

Ko se sprijaznite z izgubo, pogosto sledi olajšanje, breme se vam zvali s hrbta, čutite, da vas čakajo nove priložnosti.

ŠEST STADIJEV BREZPOSELNOSTI

Jeza

Krivite vse, za katere čutite, da so odgovorni za izgubo vašega delovnega mesta, vključno samega sebe.

Depresija

Lahko se pojavi čez nekaj časa, ko dojamete realnost brezposelnosti.

Sprejetje in akcija

Končna faza izgube. Sprijaznite se z brezposelnostjo, dobite energijo in željo po koraku naprej. Ta faza je idealna za začetek iskanja zaposlitve.

Povzeto po knjigi The very quick job search Michaela Farra.

PSIHOLOGIJA ISKANJA DELA

- je lahko adrenalinska zadeva – nekaj časa se veliko dogaja, najdete več primernih prostih delovnih mest, dogovorite se za nekaj intervjujev...
- kar naenkrat pride obdobje mirovanja – ne najdete pravih priložnosti, nihče vas noče sprejeti na intervju
- krog se ponavlja ciklično...

DEJSTVO

- 20 % oziroma le petina prostih delovnih mest je javno oglaševana, vsa ostala delovna mesta bodo podjetja zaposlila preko drugih kanalov iskanja sodelavcev.

Vir: Kako uspešno iskati zaposlitev/Aleš Zalet, Ljubljana: Moje delo, 2006, str. 61

GRAF

Faze odprtja delovnega mesta

Večina delovnih mest je zapoljenih, še preden je delovno mesto javno objavljeno.

Na grafu najdete 4 faze zapolnjevanja delovnih mest in % delovnih mest, ki so zapolnjena do posameznih faz.

Kar 80 % delovnih mest bo zapoljenih brez javne objave delovne potrebe podjetja.

Prva faza:
Podjetje nima odprtega delovnega mesta, vendar vedno išče dobre sodelavce.

Druga faza:
Potreba po novem sodelavcu v podjetju je jasna, sodelavci v podjetju to vedo, vendar podjetje še ne stori nič glede nove potrebe.

Tretja faza:
Delovno mesto je odprto, podjetje sprejema prijave in priporočila za nove sodelavce.

Četrta faza:
Delovno mesto je javno oglaševano, horde prijav se vsujejo na zaposlitveni oglas.

100 %

75 %

50 %

25 %

Odstotek iskalcev dela, ki najdejo delo v posameznih fazah odprtja delovnega mesta.

Iskalci zaposlitve dobijo delovno mesto, ki še ni odprto.

Do te točke tekmujete le s sabo, brez drugih iskalcev dela!

Medtem ko čas teče, vse več iskalcev, ki so se predhodno predstavili zaposlovalcem, dobi delo, zato večina delovnih mest ni nikoli javno objavljenih.

*Povzeto po knjigi The very quick job search get you job in half the time Michaela Farrar.

*Članek je povzet po Vodiču do zelene zaposlitve, ki ga bo Moje Delo d.o.o. izdalo v drugi polovici oktobra.

Vir: *The very quick job search get you job in half the time, Michael Farr*

DELOVNO MESTO - NENADOMA

- Potreba se pojavi **nenadoma**: hitro povečanje, odpoved, smrt, daljša bolniška,
- informacija se hitro razve,
- HITRO zapolniti prazno delovno mesto: notranje prerazporeditve, bivši sodelavci, prek medijev (oglasi), agencije



DELOVNO MESTO - RAZVIJA

- Posledica organske rasti podjetja in se razvija počasi, nekaj mesecev,
- najprej izvedo sodelavci – vodja oddelka – oseba odgovorna za kadre – agencije – javno objavljena potreba,
- priložnost za vas.



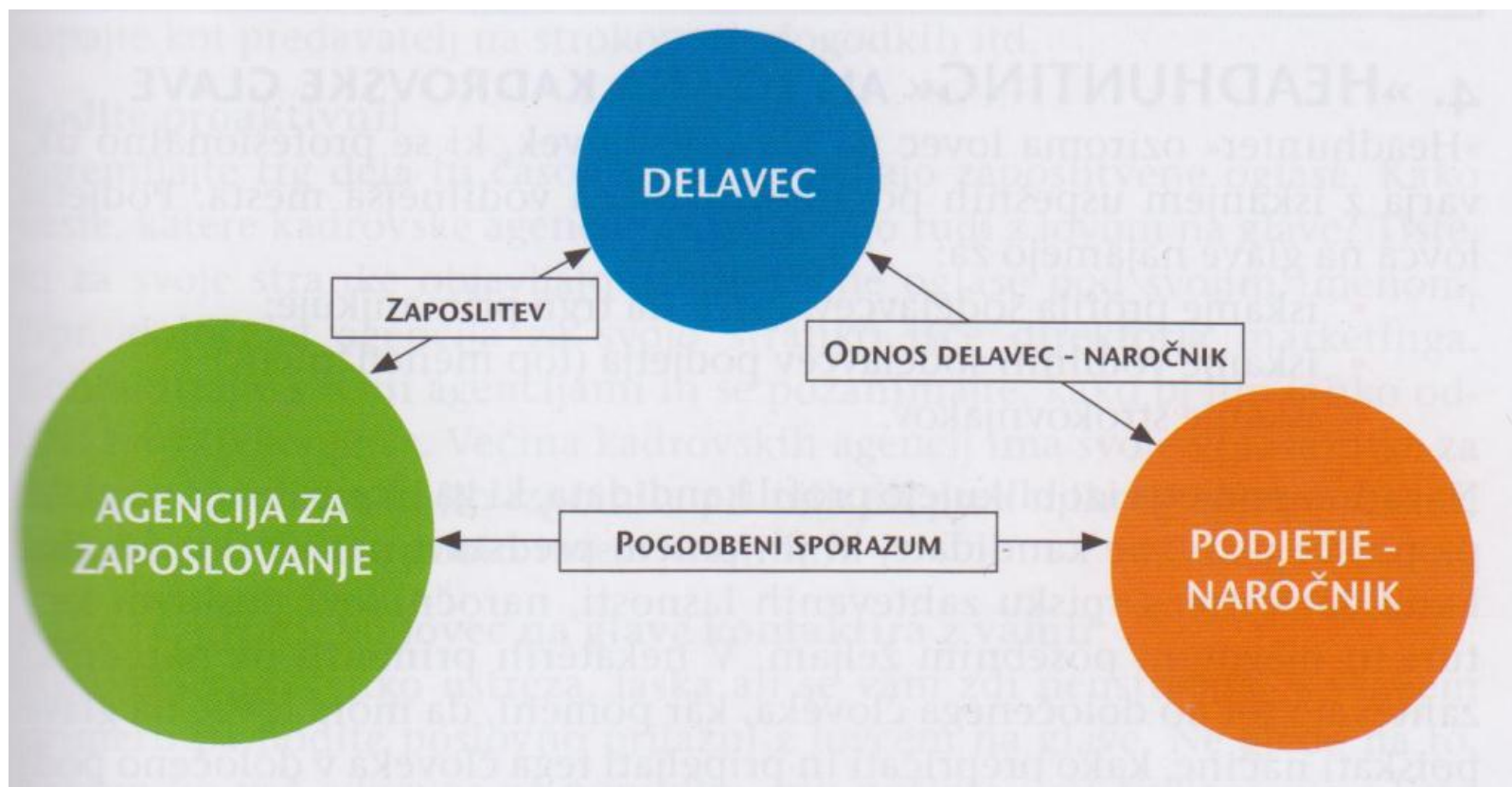
Kako delodajalec išče?

- **S POMOČJO PRIJATELJA ALI POSLOVNEGA SODELAVCA:**
 - Poslovni sodelavec vas priporoči
 - Zaposleni pri delodajalcu vas priporoči
 - Zaposlitev nekoga, čigar delo pozna vaš zaupanja vredni prijatelj ali sodelavec (mogoče je delal za njih)
- **Z UPORABO DOKAZA:** Zaposlitev neznanih iskalcev zaposlitve, ki so s seboj prinesli dokaz kaj znajo, kar se tiče veščin in znanja, ki jih potrebujejo za ta položaj.

Kako delodajalec išče?

- **Z UPORABO AGENCIJE, KI JI ZAUPA:**
- to je lahko posameznik
- ali podjetje, ki išče kadre za delodajalca,
- zasebna agencija za zaposlovanje,
- imajo koncesijo Ministrstva za delo družino in socialne zadeve za opravljanje dejavnosti kadrovskega svetovanja,
- so v registru agencij za zaposlovanje MDDSZ.

POSOJANJE DELAVCEV



POSOJANJE DELAVCEV

- Hitro nabiranje izkušenj – več podjetji, opravljanje različnih del.
- Zagotovljena osebna varnost – agencija „izposoja“ podjetjem
- Prek „posojanja“ pridete v stik z več podjetji.



Prvih 6 osnovnih korakov

- Zavod za zaposlovanje,
- vpis v baze spletnih kadrovskih portalov,
- obiščite kadrovske agencije in vstopite v njihove baze življenjepisov,
- nastavite si e-obveščevalec,
- zaposlitveni oglasi v tisku,
- aktivno spremljanje spletnih strani podjetji.

Poslovna komunikacija

- Zaposlitev – prijava – vloga – ponudba – življenjepis -?
- Delo – ponudba – vloga - ?
- Služba – prijava – vloga – življenjepis - dokazila-?

15 SEKUND



- Toliko pozornosti nameni zaposlovalec prvemu pregledu prispele prijave na zaposlitveni oglas.
- Življenjepisa zaposlovalec ne bere, ga le skenira – išče odgovore na zahteve delovnega mesta. Če jih v vašem življenjepis/spremnem dopisu ne najde, izgubi zanimanje za vas.

STROŠKI DELODAJALCA

- **Minimalna plača** je mesečna plača za delo opravljeno v polnem delovnem času. Določa jo zakon o minimalni plači, ki določa pravico do minimalne plače, njeno višino in pogoje, pod katerimi se izplačuje. Minimalna plača od 1. januarja 2011 dalje znaša **748,10 evrov**, kar v neto znesku pomeni **572,27 evrov**. Strošek delodajalca je (bruto bruto) **868,54 evrov**.

Literatura

- **Knjižno gradivo:**
- Kariera/09, Aleš Zaletel, Damjan Palčič, 2008
- Kako najti zaposlitev, avtorica Marinko Irena.
- Kakšne barve je vaše padalo? Avtor Richard Nelson Bolles, založnik Quatro
- Kakšne barve je vaše padalo? Avtor Richard Nelson Bolles, založnik Katarina Zrinski
- Kako uspešno iskati zaposlitev? Avtor: Aleš Zaletel.
- Kaj storim ko ostanem brez službe? Avtorji:T. Pečnik, A. Lotrič, N. Zalec, E. Longer
- Pot v poslovni svet, avtor Zlatka Dreo
- **Neknjižno gradivo:**
- Kako do zaposlitve. Razgovor z delodajalcem. Avtor: Zavod RS za zaposlovanje – Videoposnetek.
- **Spletne strani:**
- www.mojedelo.com
- www.jobskills.info/resume_edge/types_of_interview - avtorica članka: Mojca Faganelj



Pred, med in po zaposlitvi – brez stresa

Pripravila: Lilijana Pahor

»Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: izboljšanje usposobljenosti posameznika za delo in življenje v družbi temelječi na znanju.«

Uvod

- Kako doživljam misli, telo, odziv
- Kako sem se odzval/a
- Kaj bi danes naredil/a drugače....
- REFLEKSIJA skupne točke, razlike M/Ž
- UGOTOVITVE

KAJ VPLIVA NA IZGORELOST

- DEJAVNIKI....

Dejavniki

- Na razvoj izgorelosti vpliva več dejavnikov in ne le stres na delovnem mestu:
- preveč zadalžitev ali odgovornosti,
- naše osebne poteze,
- življenjski slog in
- stres na delovnem mestu povzročen zaradi delavnih okoliščin in zahtev nadrejenih in sodelavcev.

Osebnostne karakteristike

- perfekcionisti; nikoli niso zadovoljni s tem, kar naredijo, saj bi bilo lahko vedno tudi bolje. V odnosu do sveta in sebe so pesimistični. Potreba po tem, da kontrolirajo situacijo, je povečana, zelo neradi naloge dodelijo drugim, saj nihče dela ne opravi tako dobro kot oni. Težijo k visokim dosežkom.

Osebnostne karakteristike

- Izgorevanju so izpostavljeni ljudje, ki ne znajo reči NE in odkloniti neupravičenih in prekomernih obremenitev – tako na delovnem mestu kot v osebnem življenju.

Življenjski slog

- Pri ljudeh, ki delajo preveč, dlje, kot to zahteva delovni čas, in pri tem ne poskrbijo za nujno sprostitev in vzdrževanje družabnih stikov, prijateljskega kroga, je tveganje za razvoj izgorelosti večje. Ti ljudje s takim stilom nadaljujejo tudi izven delovnih prostorov, doma. Sprejemajo odgovornosti, naloge, ne da bi poskrbeli za upravičeno in dobrodošlo pomoč.

Življenjski slog

- Zaradi prekomerne delovne usmerjenosti si prikrajšujejo spanje, tako da je neprespanost vedno hujša. Tako urejanje življenja spremlja tudi nezadostna socialna mreža, brez tesnejših prijateljev in sorodnikov.

FAZE IZGORELOSTI



Prva

- visoka pričakovanja in idealizem; ob vstopu v službo smo polni delovnega elana, visokih ambicij; vsi so prijazni. Postopno pa se pokaže, da ni vse tako, kot smo pričakovali, da ni niti tisto, kar smo želeli; zadenemo ob ovire, ki jih nismo pričakovali. Soočamo se z nalogami, ki zahtevajo vso našo energijo, zaposleni vlaga vedno večji napor, vedno več dela. Pri tem pa ne opazi, da za to žrtvuje svoje osebno življenje, postaja kronično utrujen.

-

Druga

- visoka delovna aktivnost, napor ne omogoča več prostora njegovim/njenim potrebam; razvijati se začne pesimizem in zgodnje nezadovoljstvo z delom, ki se mu vedno bolj pridružujejo motnje spanja, prvi spori v družini, s prijatelji. Zaposleni se postopno vedno bolj zaveda neustreznosti svojega življenja, ne more pa videti izvora svojih problemov. Razvija se kriza, ko se pojavijo prvi resni telesni simptomi. Človek postaja vedno manj toleranten, spreminja svoj vrednostni sistem.

-

Tretja

- zaradi težav v psihosocialnih odnosih se začne umikati, teži k izolaciji, saj mu ta zagotavlja navidezni mir. Še vedno zagnano dela, vendar pa v tej fazi že lahko posega po alkoholu in zdravilih. Okolica vedenjskih sprememb in sprememb čustvenega doživljanja in odzivanja ne more več spregledati

Četrta

zadnja je faza izgorelosti, ki jo spremlja depresivnost, končni odmik in izguba interesa; človek doživlja hudo vsestransko izčrpanost, loteva se ga brezup, življenje je brez pomena, ne vidi prihodnosti. Doživlja hujše kognitivne težave, predvsem z osredotočanjem pozornosti, miselna koncentracija je slaba, postaja pozabljiv, v mišljenju ni več okreten. Telesni zdravstveni problemi še naraščajo, drastično upade delovna učinkovitost.

POSLEDICE IZGORELOSTI

Telesni znaki	Osebnostni znaki	Vedenjski znaki
Telesna izčrpanost, kronična utrujenost	Izguba miselne in osebnostne prožnosti	Nizka delovna storilnost/ nezadovoljstvo z delom
Motnje spanja – nespečnost/prekomerno spanje	Depresivnost	Omejena komunikacija z okoljem, izolacija
Glavoboli	Apatičnost, izguba zanimanja za lastno življenje in okolje	Povečan absentizem (pogosto izostajanje z dela, pogoste bolniške odsotnosti)
Težave s prebavili	Cinizem, negativizem	Izguba delovne motivacije
Pogosti prehladi	Čustvena izčrpanost in otopelost/izguba čustvene kontrole	Zasvojenost z opojnimi substancami
Težave s srcem in ožiljem	Razdražljivost, sovražnost do okolja	Odmik/osornost v medosebnih odnosih
Povečana telesna teža	Težave z odločanjem	Stopnjevano nezadovoljstvo z delovnim mestom in svojim življenjskih položajem
Zvišan holesterol	Anksioznost, stopnjevana zaskrbljenost	
Povišan krvni pritisk	Doživljanje nemoči, brezupa	
Zadihanost ob minimalnih telesnih naporih	Kognitivne motnje – težave s pozornostjo in miselno koncentracijo, pozabljivosti	
Upad libida	Spremenjena samopodoba	

Kako ga preprečimo?

- Lahko, če se na to dovolj zgodaj spomnimo.
- Govorimo o **primarni preventivi**, ki je na strani delodajalca; na to lahko le malo vplivamo.
- **Sekundarna preventiva** pa je že naša domena; kaj lahko naredimo za sebe?
- Nikoli ne sprejmimo več obveznosti, kot jih lahko v razumnem času realiziramo, tako na delovnem mestu kot v osebnem življenju.

Kako ga preprečimo?

- Naučimo se odkloniti neupravičene in prekomerne zahteve in obremenitve; naučimo se reči »NE«.
- Organizirajmo si svoj čas, poenostavimo opravila, kolikor je to le mogoče.
- Naučimo se delegirati delo – ni nujno, da vse opravimo sami.

Kako ga preprečimo?

- Določimo prioritete.
- Poskrbimo za zdravo telesno aktivnost, sproščanje.
- Zdravo se prehranjujemo.
- Bodimo pozorni na opozorilne znake izgorelosti in pravočasno ukrepajmo.

Avtorica: Dr. Sever Alenka

Viri in literatura

- Kukovec, Darja, Stres posameznika v delovnem okolju podjetja "X" 1986, Mag. delo bolonjskega programa Ekonomske in poslovne vede, smer Management organizacije in človeških virov
- dr. Alenki Sever, Vzajemna, Elektronski vir: <http://pomoc.vzajemna.si/clanki/izgorelost-bolezen-sodobne-druzbe>

Poslovna obleka in poslovni bonton

Pripravila: Lilijana Pahor

Kdo je uspešnejši?



Raziskave so pokazale:

- da posameznik oceni sogovornika v prvih petih sekundah
- si ustvari mnenje na podlagi njegovega videza,
- pri prvem vtisu videz zajema 55% delež,
- z 38% mu sledi nastop,
- presenetljivo nizkih 7% pa pripada vsebini.

Prvi vtis je zelo pomemben

- Oblačilo je zelo močan komunikator.
- Deluje psihološko.
- Obleka lahko veliko pove o človeku.
- Obleka je dobro orožje, saj si z urejenostjo marsikje lahko pridobimo prednost.
- Super, če nas urejena obleka ozavesti, saj si lahko poleg prednosti pridobimo samozavest, kar je v poslu poleg znanja in sposobnosti zelo pomembno.
- Celota je tista, ki da človeku plus ali minus.





Pred razgovorom

- Pred razgovorom se pozanimajte, kakšna je oblačilna kultura na delovnem mestu, za katerega kandidirate in v sami delovni organizaciji.
- Preverite, ali je obleka čista in zlikana.
- Zapomnite si: urejenost in čistoča sta pomembni!
- Vaši lasje naj bodo čisti in lepo počesani. Če je treba, pojdite k frizerju.
- Izogibajte se uporabi prevelike količine kolonjske vode ali parfuma. **Manj je več.**
- Razgovor ni lepotno tekmovanje, vendar pa sta vaša obleka in celostna podoba skoraj vedno opazeni. Oblecite se poslovnostno; tako boste brez skrbi, da se ne bi ujemali z okoljem, kjer imate razgovor.

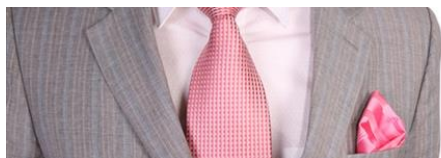
Poslovna obleka za moške

srajca

- srajco z dolgimi rokavi
- barve umirjene in elegantne



- **kravate**
- barve umirjene in elegantne
- v skladu z barvo srajce ali obleke



barva temna

- temno modra,
- temno siva,
- temno rjava
- črna ...



Poslovna obleka za moške

nogavice

- visoke nogavic
- barvno usklajene z obleko



materiali

- morajo biti kakovostni
- in taki, ki se ne mečkajo

čevlji

- barvno usklajeni z obleko
- barvno usklajeni z pasom in obleko



Težko boste naredili dober vtis

- če boste nosili ponošene stare čevlje, umazane in telovadne copate,
- če bodo vaši lasje mastni,
- če ne boste oblekli srajce,
- če boste imeli prekratke nogavice,
- črne nohte...





Po mnenju Draga Čotarja predsednika uprave Zavarovalnice Maribor

- obleka naredi človeka" v poslovnem svetu še vedno drži,
- mora biti primerna priložnosti
- mora dopolnjevati človeka, njegovo osebnost in njegov značaj
- samo zaradi obleke v poslovnem svetu ne boste dobili oziroma izpeljali posla – obleka je lahko začetek za uspešna pogajanja, saj vas bodo, če boste oblečeni elegantno in priložnosti primerno, jemali resno
- če pa pridete na pogajanja oziroma sestanek oblečeni v 'kratke hlače in majico T-shirt', je to tako, kot če bi se direktor katerega od uspešnih podjetij pripeljal na sestanek v Zastavi 101."

Ženske si lahko privoščijo več ?

KOSTIM

- Krilo
- Hlače ?



SRAJCA

- Srajca z dolgimi rokavi
- Lahko zamenjamo z elegantnimi srajcami brez ovratnika

OBLEKA

- Dolžina obleke, če koleno
- Barva umirjena in temnejša
- Obleko je težje kombinirati



KRILO

- dolžina krila čez koleno
- če vam ta dolžina res ne ustreza, izberite dolžino, ki vam naredi lepe noge



KO NE VEMO KAJ?

- poslovna klasika za ženske je še vedno kostim črne barve in bela svilena srajca
- Kombinirate lahko klasične kose garderobe z modnimi kosi. Splača se potruditi!

Kroji in barve

- več duška s kroji in barvami,
- paziti je treba na celoto in eleganco,
- čar je namreč v prefinjenosti,
- če niste povsem prepričane, da imate vse kose, ki so potrebni za celoto, raje sezite po klasiki,
- pomembno pravilo je tudi, da h krilu spadajo čevlji z vsaj malo pete,
- v obleki se morate dobro počutiti.

Kaj izraža?

- Primerna obleka izraža razumevanje poslovnih in delovnih pravil.
- Z upoštevanjem nenapisanih pravil oblačenja družbi, boste lažje vzpostavili stik z zaposlenimi in ti vas bodo lažje sprejeli.
- Dajali boste vtis, da razumete filozofijo podjetja, njihova pravila in vrednote.
- Tukaj je razlog, zakaj podjetja uniformirajo svoje zaposlene. S tem hočejo okrepiti kulturo podjetja in jo širiti tudi navzven.

Tredni

- Ne pretiravajte s trendnimi oblačili.
- Modni strokovnjaki pravijo, da je lahko poslovno poletno oblačilo lahkotno, sveže, a uglajeno in urejeno.
- Moško poletno sproščeno oblačilo so lahko lahkotne tanke hlače v naravnih barvah (kaki, bež, okra), zlikane na rob in polo majica s kratkimi rokavi.
- Za žensko pa pride v poštev zgoraj dvodelni set, recimo majčka in lahkotna jopica, v kombinaciji s krilom ali lanenimi hlačami ter prikupnimi poletnimi čevlji, ki so lahko v živahnejših barvah.

KODEKS POSLOVNEGA OBLAČENJA

- Poslovna moda se dnevno spreminja, vendar osnovne zapovedi ostajajo. Upoštevati bi jih moral vsak poslovnež in iskalci zaposlitve.
- **Poslovni kodeks oblačenja** je odvisen od posameznega poklica in ustanove oz. podjetja, za katerega delamo.

O POSLOVNEM OBLAČENJU

- V poslovnem svetu velja spoštovati določila o oblačenju. So dokaj jasna, modni trendi pa jih le tu in tam dopolnijo. Uveljavljeni so angleški izrazi, zato je prav, da vemo, kaj pomenijo.
- **Najbolj formalna poslovna obleka (Business Smart)**
- **Neformalna poslovna obleka (Business Casual)**
- **Neformalna obleka (Casual)**
- **Svečana obleka:**
 - Black Tie
 - Black Tie Optional
 - White Tie

SVEČANA OBLEKA

- Svečana obleka:
- Black Tie
- Black Tie Optional
- White Tie



- Poznamo:
- »business standard«,
- »business casual«, ki je lahko
- »corporate« ali »relaxed«
ter »smart casual«
kodekse oblačenja.





- Business Smart/ standard
- Business Casual
- Casual





Literatura

- Revija Tajnica, november 2002, številka 11, letnik 9, članek Od safari obleke do fraka, avtorica Duša Vidanovič
- Revija Tajnica, poletje jesen 1994, številka 2, letnik 1, članek Osebni stil,, avtorica Alenka Gričar
- Moda kot sporazumevanje, avtor Malcolm Barnard, prevod Miriam Drev, Založba Sophia Ljubljana, 2005
- Odkrijte svoje barve, avtorica Christel Buscher, Založba DZS,
- O poslovni oliki, avtor David Robinson, prevedla Lili Potpara, založba Gospodarski vestnik, Ljubljana 1997
- Vstop v poslovni svet, avtorica Marija Popovič in Mimi Zajc, Tehniška založba Slovenije, 2003
- Osvojite svoj stil, avtorica Chantal Thomass, DZS, Ljubljana 1999
- Se znamo obnašati?, avtorica Ana Nuša Knežević, Mladinska knjiga , 2005
- Oljka, o sporazumevanju in obnašanju tudi tako govorimo, avtorica Ana Nuša Knežević, Didakta
- Oblačenje in moda, avtor Anej Sam, Založba Jasa, Ljubljana 2006
- Kako se predstavimo, avtorica Mary Spillane, Založba Mladinska knjiga, Ljubljana, 1997
- Buscher, Christel, Odkrijte svoje barve : vse barve, ki vam pristajajo : obleka, ličenje, lasje, očala, nakit
- Pisani, Lea, Obleka:Kaj, Kdaj, Kako, samozaložba, Ljubljana, 2010
- **Spletne strani:**
- www.mojedelo.com
- www.zaposlitev.net
- <http://www.lepotainstil.net/>



BORZA DELA

ALI JE VAŠA PODOBA DOVOLJ DOBRA?

Vprašalnik za moške

- | | | |
|---|----|----|
| 1. Ali porabite manj kot 15minut, da se zjutraj odpravite na delo (brez prhanja)? | DA | NE |
| 2. Ali nosite vsak dan kravato? | DA | NE |
| 3. Ali greste k frizerju enkrat na 6 – 8 tednov? Ali morda na 4 tedne? | DA | NE |
| 4. Ali ste zaradi zaraščenih obrvi videti bolj možati? | DA | NE |
| 5. Ali kažete 5 cm kože, če prekrižate noge? | DA | NE |
| 6. Mama vam je poklonila kravato, ki vam ni všeč? Jo nosite? | DA | NE |
| 7. Ali si novo srajco kupite šele, ko ponosite staro? | DA | NE |
| 8. Ali kupite že pripravljene complete srajc in kravat? | DA | NE |
| 9. Ali poleti nosite srajce s kratkimi rokavi, da vam ni vroče? | DA | NE |
| 10. Ali imate zadnjih 10 let isto pričesko? | DA | NE |
| 11. Ali si čevlje očistite šele, ko vidite, da je to potrebno? | DA | NE |
| 12. Ali za pisanje uporabljate kulije? | DA | NE |
| 13. So vaši nohti in roke take, da vi z njihovo urejenostjo naredite dober vtis? | DA | NE |
| 14. Ali obleke obešate na žičnate obešalnike? | DA | NE |
| 15. Ali vam je vseeno, kakšno spodnje prerilo imate, le da je čisto? | DA | NE |
| 16. Ali radi nosite barvate, pisane ali bele nogavice? | DA | NE |
| 17. Ali je vaša ura iz plastike in ima vzorce? | DA | NE |
| 18. Ali vam je obleka premajhna? | DA | NE |
| 19. Ali se zato, ker imate delo z ljudmi še posebej posvečate osebni negi? | DA | NE |
| 20. Ali so vaši čevlji, torbice in/ali poslovni kovčki, aktovke ter ura dobre kakovosti, kar odraža vaš položaj in uspeh? | DA | NE |

VSAK »PRAVILEN« ODGOVOR VAM PRINESE TOČKO.

Število točk:

DELAVNICA: POSLOVNA OBLEKA



BORZA DELA

ALI JE VAŠA PODOBA DOVOLJ DOBRA?

Vprašalnik za ženske

- | | | |
|---|----|----|
| 1. Ali porabite manj kot 15minut, da se zjutraj odpravite na delo (brez prhanja)? | DA | NE |
| 2. Ali nosite vsak dan uhane? | DA | NE |
| 3. Ali greste k frizerju enkrat na 6 – 8 tednov? Ali morda na 4 tedne? | DA | NE |
| 4. Ali se morate vsak dan več kot 10 minut urejati lase, da so videti lepi? | DA | NE |
| 5. Ali si lakirate nohte z barvnim lakom, ki se ujema z oblačili in/ali šminko? | DA | NE |
| 6. Ali si vsak teden manikirate nohte? | DA | NE |
| 7. Ali se naličite vsak dan, ko greste na delo, ali le takrat, kadar greste na pogovor? | DA | NE |
| 8. Ali Vam krilo zleze navzgor za nekaj centimetrov, kadar sedete? | DA | NE |
| 9. Ali si čez dan kdaj popravite ličilo? | DA | NE |
| 10. Ali poznate razliko med 7 in 20 deni? | DA | NE |
| 11. Ali je vaša garderoba sestavljena v glavnem iz mornarsko modrih, sivih in drugih nevtralnih barv? | DA | NE |
| 12. Ali nosite pas h krilom, če tudi nimajo zank za pas? | DA | NE |
| 13. Ali veste, katera dolžina krila, ki ga nosite v službo, vam najboljše prisoji? | DA | NE |
| 14. Ali veste, kateri kroji vas naredijo bolj vitke/elegantne? | DA | NE |
| 15. Ali nosite poleti obleke in bluže, brez rokavov, da vam ni vroče? | DA | NE |
| 16. Če ste majhna, ali nosite visoke pete, da ste videti višja? | DA | NE |
| 17. Ali spravljate vse čevlje, ki jih nosite v službo na kopitih v omari? | DA | NE |
| 18. Ali se drugače oblečete, kadar imate pomemben sestanek? | DA | NE |
| 19. Ali imate v omari pripravljen kostim in/ali obleko za poslovne večerje? | DA | NE |
| 20. Ali so vaši čevlji, torbice in/ali poslovni kovčki, aktovke ter ura dobre kakovosti, kar odraža vaš položaj in uspeh? | DA | NE |

VSAK »PRAVILEN« ODGOVOR VAM PRINESE TOČKO.

Število točk:

DELAVNICA: POSLOVNA OBLEKA

Kako in kje iščem zaposlitev?

Pripravila: Lilijana Pahor

Iskanje ?????

- Avtorja knjige Kariera09 menita, da:
»Tudi iskanje zaposlitve zahteva načrtovanje. Ugotoviti morate kaj je delo, ki bi vam ustrezalo in bi ga z veseljem in kakovostno opravljali. Za delodajalca ste zanimivi preko niza svojih veščin, znanj in izkušenj, na podlagi teh boste lahko podjetju v korist ali le strošek.«
(Zaletel, Palčič, 2008, 62)

Koraki pri iskanju

- pripraviti zaposlitveni profil,
- določiti ciljno delovno mesto,
- kako do prostih delovnih mest,
- pisno komuniciranje z delodajalci,
- priprava življenjepisa,
- intervju.

Zaposlitveni profil

- izobrazba,
- dodatna izobraževanja,
- izkušnje,
- veščine,
- znanja,
- interesi.



Koraki pri iskanju

- pripraviti zaposlitveni profil,
- določiti ciljno delovno mesto,
- kako do prostih delovnih mest,
- pisno komuniciranje z delodajalci,
- priprava življenjepisa,
- intervju.

Zakaj bi zaposlili ravno vas?

- Zmaga tisti, ki najbolje odgovori na vprašanje: **Zakaj bi zaposlili ravno vas?** Če niste raziskali svojih kvalifikacij, želja, znanj in veščin, boste težko dobro odgovorili na to vprašanje.«, navajata avtorja knjige Karieta09 (Zaletel, Palčič, 2008, 62)



Kaj je najtežje?



- Pri sestavljanju zaposlitvenega profila najtežje opredelimo veščine, ki bi delodajalca prepričale, da nas zaposli.
- Večina nas meni, da so le-te nepotrebne, da se z njimi hvalimo ali drugi to bolje znajo ali pa se jih ne zavedamo, ker so samo po sebi umevne.

Kaj pričakuje zaposlovalec?

- zaposlovalec od vas pričakuje doprinos, ki bo podjetju pomagal dosežati njegove cilje (in dobiček)



Kaj je iskanje dela? Kaj prodajate?

- iskanje dela je prodaja: prodajate **produkt**
– svoj čas, svoja znanja in veščine
- s svojim odgovorom boste podjetju dokazali, da boste s svojim nizom znanj, veščin in sposobnosti pomagali podjetju pri doseganju ciljev.

Vir:Zaletel, Palčič, 2008, 16

Kdo zmaga?

- » Kandidat, ki natanko ve, kakšno delo bi rad opravljal, je boljši kandidat.«
- Vir: „Zaletel, Palčič, 2008, 16“

Aktivno / pasivno iskanje

- delu, vloženem v iskanje,
 - intenzivnosti komuniciranja z delodajalci
 - proaktivnosti.
-
- (Zaletel, Palčič, 2008, 21)

Prijava, ponudba, motivacijsko pismo

- Kaj želim s tem dokumentom doseči?
- Katere podatke kadrovník pričakuje od mene?
- Kaj kadrovník potrebuje? Mu želim pomagati pri reševanju njegovega problema?«, (Zaletel, Palčič, 2008, 80)

DEJSTVO

- 20 % oziroma le petina prostih delovnih mest je javno oglaševana, vsa ostala delovna mesta bodo podjetja zaposlila preko drugih kanalov iskanja sodelavcev.

Vir: Kako uspešno iskati zaposlitev/Aleš Zaletе, Ljubljana: Moje delo, 2006, str. 61

Grem k sosedi
na kavo.

Grem v prvo
gostilno in
prisluškujem...

Spremljam
prejšnje
delodajalce

Pregledujem
razpise, ki jih
objavi Zavod.

Spremljam
dnevne
informacije v
časopisu.

Povem, da
iščem
informacijo o
novih delovnih
mestih

Preverjam v
revijah Kapital,
Finance,
Obrtnik,
Podjetnik

Preverjam
pletne strani
delodajalcev,
če imajo kaj
zame ..

Spremljam
objave na
zaposlitvenih
straneh

Preverjam
bloge.....

Kako iskalci zaposlitve najdejo delo?

- do 5 % prek prijave na internetno objavo dela,
- do 5 % prek prijave na zaposlitveni oglas v tisku,
- do 5 % prek Zavoda za zaposlovanje
- do 5 % prek agencije za zaposlovanje
- do 80 % mreženje in druge oblike aktivne metode iskanja dela.



Načini iskanja zaposlitve



PASIVNA

- Prijava na tiskane ali internetne zaposlitvene oglase,
- vpis v baze zaposlitvenih agencij,
- iskanje prek Zavoda RS za zaposlovanje,
- pošiljanje prošenj na slepo.

Povzeto po knjigi Kako uspešno iskati zaposlitev Aleš Zaletel

AKTIVNA

- Mreženje,
- zaposlitveni sejmi,
- usmerjeno komuniciranje s podjetji.



**Iskanje s
pomočjo
oseb, ki jih
poznate..**

Bivši
sodelavci/ke

Prostovoljno
delo.

**Temelji na
priporočilu
določene
osebe.**

Poslovni
partnerji.

Prijatelji

Bivši sošolci.

Člani društva
v katerega
sem včlanjen.

Stranke, s
katerimi ste
dobro
sodelovali.

Bivši
delodajalci.



KORISTI dobrega mreženja

- Izveste za neobjavljena delovna mesta.
- Ste na tekočem s trendi in z osebami na vašem področju
- Boljši pregled nad ciljnim trgom dela.
- Ste priporočeni na delovno mesto, za katerega niste vedeli
- Izveste več o problemih in potrebah organizacije vašega ciljnega področja .

ŠKODLJIVOST mreženja

- V Sloveniji je splošno mnenje – prednost slabšim kandidatom z dobrimi „vezami“.
- V odnosu vpletene tri osebe: delodajalec: kandidat za delovno mesto: oseba, ki ga priporoči.
- Priporočitelj zastavi svoj dober glas za kandidata in zato bo zelo pazil kakšnega kandidata priporoči



INFORMACIJE



- koliko časa je podjetje na trgu delovne sile
- koliko ima zaposlenih
- kakšen je letni zaslužek podjetja – delodajalca – bilanca poslovanja
- je to velik delodajalec ali mali (Kje bi rad sam delal?)
- kakšno je mnenje uporabnikov, strank, kupcev.... – ustno izročilo, internetne strani, časopisi – dnevni, Podjetnik, Obveščevalec, Obrtnik, Kapital, Delničar, Finance...

INFORMACIJE

- Spremljanje člankov o širitvi delovnih organizacij, ki nas zanimajo.
- Hodimo z odprtimi očmi, vse več trgovin in podjetji potrebo po delavcu razobesijo na vidno mesto v izložbah, v hodih v poslovne prostore.
- Poslušajmo kaj nam ljudje sporočajo, saj nam večkrat posredujejo podatek, ki ga lahko koristno uporabimo pri iskanju zaposlitve.
- Ima podjetje blokiran račun...



Kje

- **ZAVOD RS ZA ZAPOSLOVANJE**

<http://www.ess.gov.si>

- www.mojedelo.com

- **JAVNA UPRAVA**

http://www.mju.gov.si/si/delovna_razmerja_in_stipendiranje/objave_prostih_delovnih_mest/

- **JAVNA UPRAVA** <http://e-uprava.gov.si>

Kje?

- **OBRтна ZBORNICа SLOVENIJE:**
<http://www.ozs.si>
- **Poslovne informacije v slovenskem gospodarstvu:** <http://www.gvin.com/>

FORUM/BLOG/FACEBOOK/ TWITTER

- Kaj govorijo forumi o podjetju?
- Kaj govori blog?
- Kaj se dogaja z facebookom podjetja?
- Je podjetje na twitterju?

Kam po informacije?

- PLAČA
- <http://www.racunovodja.com/izracuni/place2012/>
- http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=6701/Podatki_za_obracun_plac_za_september_2012

Literatura

Knjižno gradivo:

- Veruki, Peter: *Almanah razgovorov za zaposlitev.*
- Marinko, Irena: *Kako najti zaposlitev.*
- Nelson Bolles, Richard: *Kakšne barve je vaše padalo?*
- Zaletel Aleš: *Kako uspešno iskati zaposlitev?*
- Pečnik T., Lotrič A., Zalec N., Longe E.: *Kaj storim, ko ostanem brez službe?*
- Kneževič, Ana Nuša: *Se znamo obnašati?*
- Wolf, Inge: *Sodobni evropski bonton.*
- Mihajličič, Zlatko: *Poslovno komuniciranje.*
- Kneževič, Ana Nuša: *Oljka, O sporazumevanju in obnašanju tudi tako govorimo.*
- Molch, Samy: *Govorica telesa.*
- Kunaver, Dušica: *Z lepim vedenjem v lepše čase.*
- Dreo, Zlatka: *Pot v poslovni svet.*

Neknjižno gradivo:

- Kako do zaposlitve: Razgovor z delodajalcem. Avtor: Zavod RS za zaposlovanje – Videoposnetek.
- RTV Slovenija: Turbulenca3 Oddaja od prijave do razgovora

Spletne strani:

- www.mojedelo.com
- www.gvin.com
- www.bizi.si
- www.jobskills.info/resume_edge/types_of_interview - avtorica članka: Mojca Faganelj

Literatura

- **Spletne strani:**
- www.mojedelo.com
- <http://mladipodjetnik.si/podjetniski-koficek/racunovodstvo/koliko-nas-zaposleni-stane-v-enem-letu>
- www.jobskills.info/resume_edge/types_of_interview/ - avtorica članka: Mojca Faganelj
- <http://www.ess.gov.si>
- <http://www.gvin.com/>
- <http://www.racunovodja.com/izracuni/place2012/>
- http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=6701/Podatki_za_obracun_plac_za_september_2012



OSEBNOSTNE LASTNOSTI	ZNAČILNA IZJAVA	OCENA	
		1 -5	6 -10
		Manj izraženo	Bolj izraženo
IMPULZITVNOST	Hitro reagiram, ne da bi prej premislil		
PRIPRAVLJENOST NA KOMPROMISE	Ni potrebno, da sem vedno jaz tisti/a, ki ima prav		
SPOSOBNOST TIMSKEGA DELA	Delo v skupini mi ustreza		
PRIPRAVLJENOST POMAGATI	Če kdo potrebuje pomoč, rad/a pomagam		
VZTRAJNOST	Pripravljen/a sem vztrajati tako dolgo pri nekem delu, dokler ne dosežem zastavljenega cilja		
SAMOZAVEST	Menim, da se znajdem v vsaki situaciji		
SAMODISCIPLINA	Tudi kadar nimam volje do dela, se znam prisiliti k delu		
DOBER POSLUŠALEC	Znam prisluhniti drugim, ko mi govorijo o svojih težavah		
PRIPRAVLJENOST NA TVEGANJE	Da bi kaj dosegel-a, sem pripravljen-a tudi tvegati		
SPOSOBNOST ORGANIZIRANJA	Tudi pri zahtevanih naloga znam dobro načrtovati čas in sredstva		
SPOSOBNOST KOMUNICIRANJA	Znam prepričljivo govoriti in navdušiti druge		
NASTOP	Imam prepričljiv nastop in se znam obnašati položaju primerno		



Podjetje	Kdaj je bilo registrirano?	Kdo je kdo v podjetju?	Število zaposlenih	Kakšen plačnik je?	Kaj je napisano o njih v medijih?	S čim se ukvarjajo	Povprečna plača v podjetju?	Kakšna je pretok zaposlenih?	Kaj govorijo forumi o podjetju?	Kaj še?

»Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje usposobljenosti posameznika za delo in življenje v družbi temelječi na znanju.«



razmaknimo meje svojega sveta ...

»Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: izboljšanje usposobljenosti posameznika za delo in življenje v družbi temelječi na znanju.«



PAMETNA PRIPRAVA IN NAČRT – POT DO USPEHA

•
Predstavitev in pričakovanja

Brigita

udeleženci

Zora



?

KAJ
PREDSTAVLJAJO
OKVIRI?

KAKO JIH LAHO
RAZŠIRIMO,
SPREMENIMO ...

Problemska in ciljna vprašanja - vaja v parih

- Zamislite si situacijo ali izziv (ki ga želite uresničiti ali kjer doslej ni šlo vse tako, kot bi si želeli)
- Raziščite, katera od spodnjih vprašanj na vas bolje deluje

PROBLEMSKI OKVIR	CILJNI OKVIR
V ČEM JE PROBLEM?	KAJ ŽELIŠ (DRUGAČE)?
KAKO DOLGO ŽE IMAŠ TA PROBLEM?	TI JE TO ŽE KDAJ USPELO? SI KDAJ KAJ PODOBNEGA ŽE DOSEGEL?
KDO JE KRIV ZA TO?	KAJ POTREBUJEŠ, DA BOŠ DOSEGEL, KAR ŽELIŠ?
KAJ SI NAROBEN NAREDIL?	KAJ LAHKO NAREDIŠ DRUGAČE? KAKŠNE SPREMEMBE SO ZA TO POTREBNE?
KAJ NI USPELO?	KAKO BOŠ VEDEL, DA SI CILJ DOSEGEL?
KAJ BI MORAL NAREDITI, PA NISI?	S KATERIMI VIRI RAZPOLAGAŠ? KAKŠNI POTENCIALI ZA TO SO V TEBI?
KAJ JE VZROK, DA PROBLEM ŠE NI REŠEN?	KAJ TI BO POMAGALO ZAČETI?
KAJ SE MORA ZGODITI?	PREDSTAVLJAJ SI, DA SI DOSEGEL CILJ – KAKO TO IZGLEDA?
KAJ MORAMO NAREDITI?	KAKŠEN BO TVOJ PRVI KORAK?

- Kaj opazite?
- Kako delujejo na vas vprašanja v prvi, kako pa v drugi koloni?
- Katera vprašanja po vašem mnenju bolj učinkovito nagovorijo sogovornika?
- Katera vprašanja lažje pripeljejo do cilja?
- Kakšen odnos do reševanja problema oz. doseganja cilja so pri vas sprožila vprašanja z leve, kakšnega pa z desne kolone?

Cilji in pripravljenost



- Kaj si želim najprej doseči oz. spremeniti?
- Kaj bi bilo potem zame drugače?
- Kako močno si to želim (npr. na l. od 0-10)?
- Koliko sem pripravljen za to narediti? (0-10)

Okvirni načrt



- Kaj bi me v danem trenutku najhitreje privedlo do tega cilja?
- Kakšne možnosti/strategije imam na razpolago?
- Kakšen je okvirni načrt?
- Kaj mi je pri tem pomembno?
- Kaj mi bo to prineslo?

Ugotavljanje ovir



- Kaj me ovira? Kaj izven mene, kaj v meni?
- Kaj me skrbi? Česa me je morda strah?
- Če ne bi bilo ovir(e) in bi imel vse potrebno, kaj bi naredil?
- Kaj lahko naredim, da presežem to oviro?

Notranji „viri“ moči – vaja v parih



www.shutterstock.com · 10062496

- Spomnite se situacije, ko ste nekaj izpeljali tako dobro, da ste presenetili še sebe
- V čem sem posebej dober, uspešen?
- Kaj so moja močna področja?

Preseganje ovir



- Kateri so moji notranji viri in potenciali v kritičnih situacijah?
- Katere druge vire še imam na razpolago?
- Kje vse še lahko poiščem pomoč in podporo? Kaj že imam na razpolago?

Oblikovanje SMART cilja – individualna vaja in kritično prijateljevanje v parih

S – specifičen, konkreten, obmejen

M – merljiv, časovno določljiv

A – dosegljiv

R – relevanten, pomemben, smiseln

T – za vse, za katere ti je mar, sprejemljiv

Primeri SMART ciljev

- Do 1.6.2013 bom pod vodstvom zdravnika shujšal za 7 kg.
- Na začetku prihodnjega šolskega leta se bom vpisala na dodiplomski študij ekonomije na EF.
- V tem mesecu bom oddala prošnjo za delo na vsaj tri naslove.
- Do nedelje, 21.10. bom na treh straneh pripravila načrt dela za prihodnje šolsko leto.
- Do 20. ure bom naredila trikrat po deset počepov.

Členjene cilja – skupinska vaja

Kaj lahko naredim takoj?

Kaj bo moj prvi korak?

Do kdaj ga bom naredil?

Kaj potrebujem zanj? Kakšne vire, kakšno strategijo?

Kaj mi je pri tem pomembno? Kaj mi bo to prineslo?

Kdaj sledijo naslednji koraki?

Kako bom vedel, da sem cilj dosegel?

Podoživljanje občutij



- Spomnite se situacije, v kateri ste doživeli zelo pozitivno občutje (npr. samozavesti, podjetnosti, izpolnjenosti) in to občutje PODOŽIVITE.
- Kaj ob tem občutite?
- Kje - v katerem delu telesa? Kako močno?
- Kaj vidite, slišite ... Še kakšen drug občutek?

Kakšno občutje potrebujem za doseganje ciljev?



- Kakšno občutje bi mi najlažje pomagalo pri doseganju mojega cilja?
- Kaj je značilno zanj? Kaj vse je „sestavni del“ tega občutja?
- Kdaj sem se nazadnje tako počutil? Kaj sem takrat občutil? Kako bi to občutje ponazoril, okreпил?

Doseganje želenega občutja - vaja

Krogi odličnosti

Sprožilci dobrega počutja



- Kaj mi je v življenju pomembno? Kaj me vodi? K čemu želim prispevati?
- Kaj mi trenutno nudi zadovoljstvo? Kaj me dviga?
- Na kaj sem ponosen?
- Za kaj sem hvaležna?
- Kakšne priložnosti imam? Kakšne darove?

„Izzivalna“ vprašanja



- Za kaj morda porabim preveč časa? Kje ga lahko prihranim?
- Kje mi odteka energija? Kje jo lahko prihranim? Kje si še lahko „napolnim baterije“?
- Kako je to v skladu s tem, kar mi je zares pomembno?

SCS ali „Kako naprej“

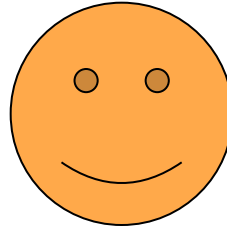
STOP : s čim prenehati	CONTINUE: kaj nadaljevati	START: s čim pričeti

Pred razgovorom

Pripravila: Lilijana Pahor

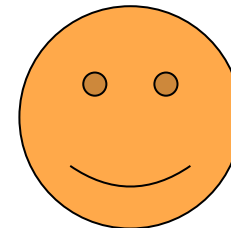
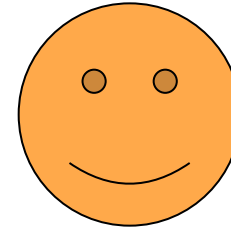


1 minuta

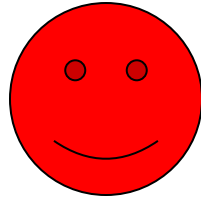


Predstavim se:

- uvod: Kdo sem?
- jedro: Pomembna dejstva
- zaključek!

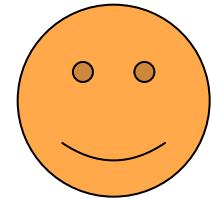


NAMEN RAZGOVORA



DELODAJALEC

- Osebni stik
- Dopolni vedenje o kandidatu
- Ugotovi način razmišljanja
- Preveri resničnost



DELOISKALEC

- Osebni stik
- Prepričati z osebnostjo
- Prepričati z kvalifikacijami
- Prepričati s svojo željo po delu

Izognite se 10 najpogostejšim napakam

1. **Slabo rokovanje:** nekajsekundno rokovanje na začetku razgovora je vaša prva priložnost, da naredite dober ali slab vtis (mlahava roka, konec prstov, močan "mesarski stisk").
2. **Preveč govorjenja:** izognite se nervoznemu govorjenju.
3. **Negativno govorjenje o trenutnih ali preteklih delodajalcih:** nikoli, nikoli ne izrazite vaših odklonilnih občutkov.
4. **Prezgodnji ali prepozni prihod:** prezgodnji prihod je lahko namig, da imate na razpolago preveč časa.
5. **Grdo ravnanje z receptorjem:** podjetje sestavljajo ljudje, ki med seboj komunicirajo.

Izognite se 10 najpogostejšim napakam

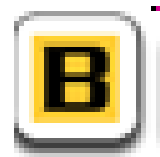
6. **Nepripravljenost na razgovor:** ničesar ne veste o podjetju.
7. **Verbalne in telesne kretnje.**
8. **Premalo/preveč očesnega kontakta:**
(spletkarstvo, neiskrenost, nezainteresiranost).
9. **Nepravilen komunikacijski slog:** ne boste se zmotili, če boste uporabili spraševalčev način komunikacije.

**Kako se
pripravimo
na zaposlitveni
razgovor?**



Spletna stran gvin.com

Ugotovite:



- Boniteto podjetja
- V kolikem času plačuje (valuta)
- Koliko gospodarskih sporov ima kot tožeča stranka in kot tožena stranka?
- Ali ima blokado TRR?

Pred razgovorom

- Poučite se čim več o organizaciji.
- Spoznajte bodočega delodajalca.
- Na razgovor pridite s premišljenimi vprašanji o podjetju in področju dela.
- Če je mogoče, najдите informacije o človeku, s katerim boste imeli razgovor.
- Oblecite se profesionalno.
- Prinesite kopije vašega življenjepisa, originale vseh dokumentov, dokazil in priporočil – posredujete jih le, če vas po njih vprašajo.
- Bodite točni.

Pred razgovorom

- Poučite se čim več o organizaciji.
- Spoznajte bodočega delodajalca.
- Na razgovor pridite s premišljenimi vprašanji o podjetju in področju dela.
- Če je mogoče, najdete informacije o človeku, s katerim boste imeli razgovor.
- Oblecite se profesionalno.
- Prinesite kopije vašega življenjepisa, originale vseh dokumentov, dokazil in priporočil – posredujete jih le, če vas po njih vprašajo.
- Bodite točni.



mebloJOGI.

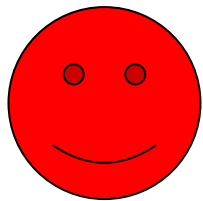


Med razgovorom

- Prvi vtis naj bo najboljši.
- Ne bodite živčni.
- Obvladajte prostor.
- Dokažite, da ste strokovnjak na svojem področju.
- Poudarite spretnosti in sposobnosti.
- Bodite odkriti.
- Na vprašanja odgovarjajte direktno in jedrnat.
- Pripravite odgovore.
- Pripravite vprašanja.
- Bodite taktični pri navajanju zahtev glede zaslužka.
- Predvsem pa se zavedajte dejstva, da je to test, zato ga ne vzemite osebno.
- Zavedajte se, da je to način izločanja kandidatov, samo to in nič drugega.



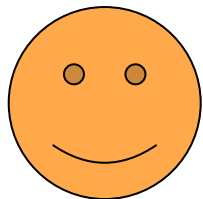
Delo v trojkah



- ISKALEC ZAPOSLOTITVE se predstavi 3 minute.



- DELODAJALEC – poslušá in si zapomni kaj mu je iskalec zaposlitve povedal 1 minute.



- OPAZOVALEC – aktivno poslušá predstavitev iskalca zaposlitve in nato poslušá kaj si je delodajalec zapomnil od predstavitve iskalca zaposlitve 1 minute.



Bodite pripravljene na vprašanja

O izobrazbi, delu, osebnosti



Izobrazba

- Zakaj ste se odločili za to šolo? Kdo je vplival na vašo odločitev?
- Če bi se ponovno odločali za šolo, bi izbrali isto ali ne? Zakaj?
- Katere predmete ste imeli najraje in katerih niste marali? Zakaj?
- Kakšna je bila tema vaše diplomske naloge in pri katerem profesorju ste diplomirali?
- Kakšen je bil vaš učni uspeh v šoli?
- Ste v času šolanja obiskovali še kakšne tečaje, seminarje itd.?
- Ste v času šolanja delali?




Delo

- Kakšne so vaše delovne izkušnje?
- Zakaj menite, da ste za delo primerni?
- Zakaj želite delati za naše podjetje?
- Kako bi opisali vaš način dela?
- Kakšne so vaše prednosti in slabosti v primerjavi z drugimi kandidati?
- Če bi vi iskali kandidata za to delovno mesto, kakšnega kandidata bi iskali?
- Koliko časa načrtujete ostati na tem delovnem mestu?
- Kaj veste o našem podjetju?
- V katerih pogojih najlaže in najboljše delate?
- Kako reagirate na kritiko nadrejenega, če je neupravičena?
- Kakšen je vaš odnos do dela?
- Kakšna je vaša predstava o idealnem delovnem mestu?
- Kaj je za vas rutinsko delo?
- Kaj vas pri delu motivira?
- Kako delate pod pritiskom?
- Kdaj načrtujete, da boste dosegli svoje poklicne cilje?
- Kako se vidite čez 3, 5 let v svoji karieri?


Osebnost



- Povejte nam nekaj o sebi, česar v prijavi niste napisali!
- Kaj bi naredili, če bi imeli dovolj denarja za lagodno življenje? Ali bi še delali?
- S primerom nas prepričajte, da se lahko prilagajate na različne situacije, ljudi in okolja!
- Na katere svoje življenjske dosežke ste še posebej ponosni?
- Kako preživljate prosti čas?
- Naštejte nekaj knjig, ki ste jih prebrali v zadnjih treh mesecih?
- Katere je vaša najljubša knjiga, film ali pesem? Kaj najraje gledate po televiziji?
- Kdo so vaši vzorniki?
- Kdaj ste bili nazadnje pri zdravniku? Kakšnega zdravljenja ste?



**Nekaj osnovnih
vprašanj, ki jih lahko
zastavite vi**



- Kako bo potekalo moje uvajanje v delo?
- Kdo bo za to odgovoren in koliko časa bo potekalo?
- Kakšni so pričakovani rezultati na tem delovnem mestu in kako se bo ocenjevala delovna uspešnost?
- Komu bom za svoje delo odgovoren?
- Kdo bo moj nadrejeni?
- Ali bom delal samostojno ali v skupini?
- Kdo so moji morebitni sodelavci?
- Kolikšna je povprečna starost zaposlenih?
- Ali je kolektiv pretežno moški ali ženski?
- Kakšne so možnosti napredovanja in dodatnega izobraževanja?
- Kdo je do sedaj opravljal to delo?
- **Zakaj predhodno zaposleni ni več na tem delovnem mestu?**
- Kakšni so kratkoročni in dolgoročni cilji podjetja?
- Katere so prednosti in slabosti v primerjavi z drugimi konkurenčnimi podjetji?
- Kako je podjetje notranje organizirano?
- Kakšne so naloge posameznih oddelkov?

Literatura

Knjižno gradivo:

- Veruki, Peter: *Almanah razgovorov za zaposlitev.*
- Marinko, Irena: *Kako najti zaposlitev.*
- Nelson Bolles, Richard: *Kakšne barve je vaše padalo?*
- Zaletel Aleš: *Kako uspešno iskati zaposlitev?*
- Pečnik T., Lotrič A., Žalec N., Longe E.: *Kaj storim, ko ostanem brez službe?*
- Kneževič, Ana Nuša: *Se znamo obnašati?*
- Wolf, Inge: *Sodobni evropski bonton.*
- Mihaljčič, Zlatko: *Poslovno komuniciranje.*
- Kneževič, Ana Nuša: *Oljka, O sporazumevanju in obnašanju tudi tako govorimo.*
- Molch, Samy: *Govorica telesa.*
- Kunaver, Dušica: *Z lepim vedenjem v lepše čase.*
- Dreo, Zlatka: *Pot v poslovni svet.*

Neknjižno gradivo:

- Kako do zaposlitve: Razgovor z delodajalcem. Avtor: Zavod RS za zaposlovanje – Videoposnetek.
- RTV Slovenija: Turbulenca3 Oddaja od prijave do razgovora

Spletne strani:

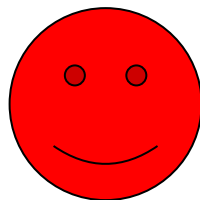
- www.mojedelo.com
- www.gvin.com
- www.bizi.si
- www.jobskills.info/resume_edge/types_of_interview - avtorica članka: Mojca Faganelj

Nepredvidene in neprijetne situacije

Pripravila: Lilijana Pahor



Naloge

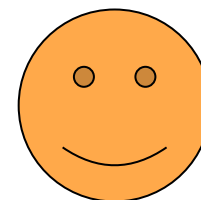


GOVOREC

Pripravite 1 minutno predstavitev sebe kot primerne kandidata.

Bodite pozorni, da

- pred predstavitvijo navedete, za katero delovno mesto poteka razgovor (primer: prodajalec, poslovna sekretarka, komercialist, kadrovník...);
- upoštevajte časovni okvir, ki je namenjen za vašo predstavitev (1 minuti).



POSLUŠALCI

1. Pozorno spremljajte govorca.
2. Kako ste ga doživeli?
3. Vas je prepričal?
4. Kaj bi ga vi vprašali?
5. Kaj vas je prevzelo?

Naloga



1. Izberite eno izmed situacij.
Opišite, kaj bi vi naredili, kako bi se odzvali? (1 minuta)



Neprijetne prigode pred in med razgovorom



Male in velike zadrege...

Situacija A



Zamujam! Zamujam!
Na zelo pomemben sestanek,
groza!

Vzeli ste si čas, da pridete pravočasno na razgovor, vmes se je zgodila nesreča. Nastala je kolona pred vami in za vami.

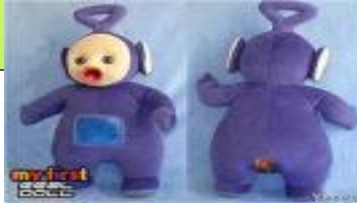
Našli ste naslov, kjer imate razgovor, a so vsa parkirna mesta zasedena in celo garažne hiše nimajo prostih parkirnih mest.

Situacija B



Počutite se dobro, samozavestno,
razgovor poteka odlično.
Spravevalec vas vpraša nekaj,
o čemer absolutno nimate pojma.

- Ostati tiho – **NIKAR!?**
- Zamomljati nekaj nejasnega, prikritega – **NIKAR!?**



Situacija C

Vaše ime je Karla.
Sprraševalec vas kliče Jana.

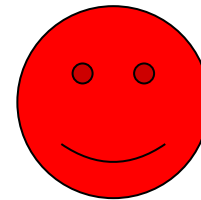
Kaj boste naredili?



Situacija D

- Imate razgovor s podjetjem ABC, ki je znano podjetje za proizvodnjo določenega proizvoda.
- Navdušeno razpravljate o proizvodu, nakar vam delodajalec pojasni, da ste ravnokar hvalili proizvod njihovega najhujšega konkurenta.
 - Velik minus!?

Situacija E



Ponudijo vam vodo / kavo.

Ponudbo sprejmete.

Polijete vodo / kavo.

Kaj sedaj?

Situacija F



Katere 3 politike
bi povabili na kosilo?

Situacija G



Med izpraševalci
sedi vaš bivši sodelavec,
s katerim se niste razumeli.

Kaj boste naredili?

Situacija H



Kdaj ste bili na zadnje pri zdravniku?
Zakaj?

Situacija I



Nasproti vas sedi oseba, ki ste jo večer pred razgovorom srečali v baru.

Poklepetala sta in povedali ste mu/ji za današnji razgovor.

Kaj boste naredili?

Situacija J



Razgovor je uspešen poslovite se in nerodno odprete vrata.

Zaletite se vanje.

Kaj boste naredili?

Situacija K



Pozabili ste izklopiti mobilni
telefon.
Zazvoni.

Situacija L



Odšli ste od doma v soncu.
Prišli na razgovor v dežju, brez
dežnika.
Mokri ste.
Razmazal se vam je make-up.
Kaj boste naredili?

Situacija M



Na vrsti za razgovor ste bili že zdavnaj,
pa kar kličejo druge osebe, ki so prišle za
vami.

Kaj boste naredili?

Situacija N



Pridete pravočasno na razgovor.
Vabilo predložite vratarju –varnostniku.
Ta vam ne dovoli vstopa.
Kaj boste naredili?

Situacija O



Večer pred razgovorom sem bil/a v baru –
gostilni in srečal/a sem zanimivo osebo.
Razložil/a sem ji/mu o povabilu na razgovor.
Naslednji dan ta oseba vodi zaposlitveni
razgovor.

Kaj bom naredil/a?

Situacija P



Imate stanovanje.
Kdo je lastnik?



Situacija N

SPRAŠEVALEC DOBRO VE,
DA SO VPRAŠANJA:

“Ali ste poročeni?”

”Koliko ste visoki?”

“Koliko ste stari?”

“Kdaj planirate družino?”

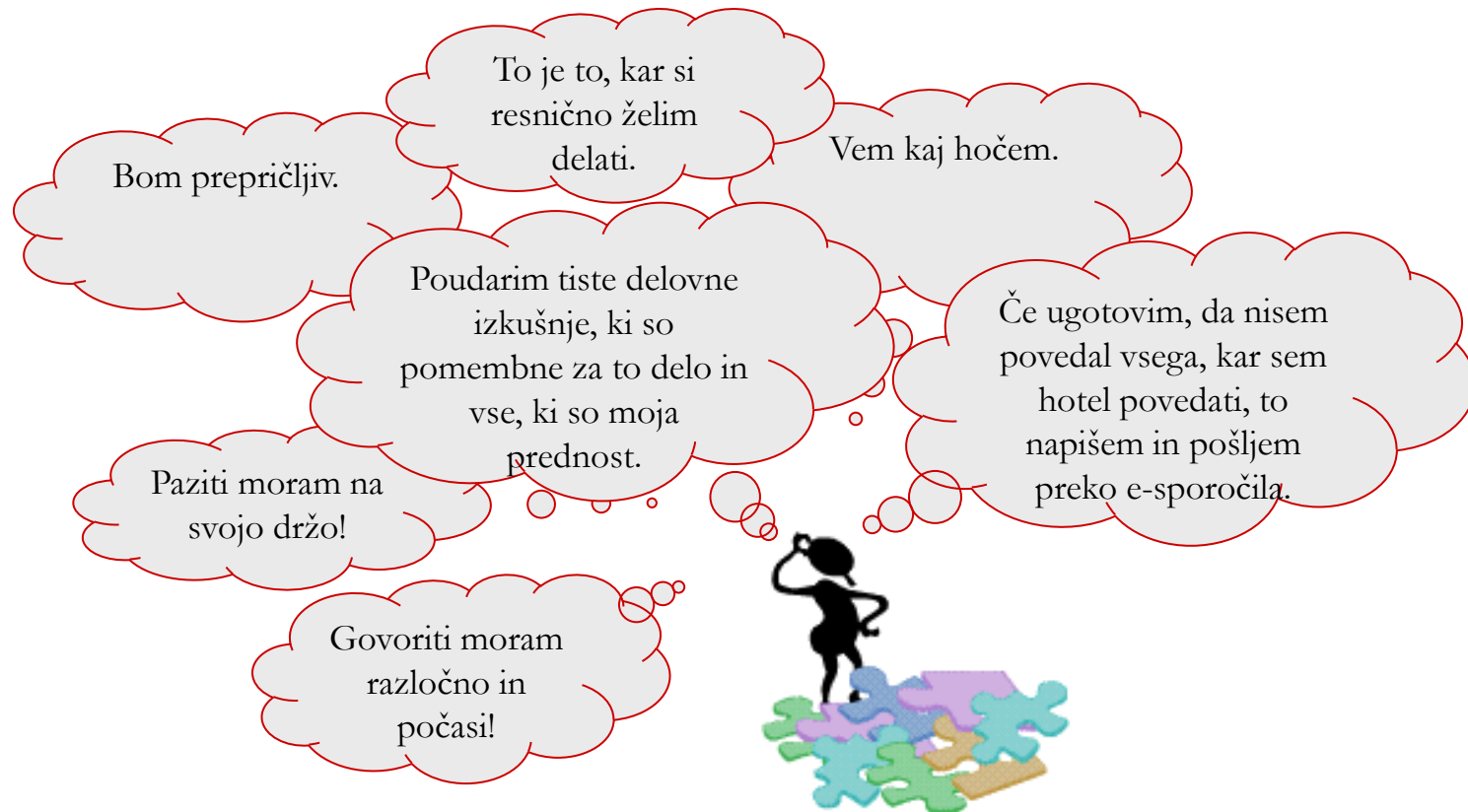
“Katere veroizpovedi ste?”

“Iz katere države prihajate?”

ZAKONSKO NEDOPUSTNA.

**Če spraševalec vztraja v zastavljeni smeri, kaj
potem?**

3 minutna predstavitev





Literatura

Knjižno gradivo:

- Veruki, Peter: *Almanah razgovorov za zaposlitev.*
- Marinko, Irena: *Kako najti zaposlitev.*
- Nelson Bolles, Richard: *Kakšne barve je vaše padalo?*
- Zaletel Aleš: *Kako uspešno iskati zaposlitev?*
- Pečnik T., Lotrič A., Zalec N., Longe E.: *Kaj storim, ko ostanem brez službe?*
- Knežević, Ana Nuša: *Se znamo obnašati?*
- Wolf, Inge: *Sodobni evropski bonton.*
- Mihaljčič, Zlatko: *Poslovno komuniciranje.*
- Knežević, Ana Nuša: *Oljka, O sporazumevanju in obnašanju tudi tako govorimo.*
- Molch, Samy: *Govorica telesa.*
- Kunaver, Dušica: *Z lepim vedenjem v lepše čase.*
- Dreo, Zlatka: *Pot v poslovni svet.*

Neknjižno gradivo:

- *Kako do zaposlitve: Razgovor z delodajalcem.* Avtor: Zavod RS za zaposlovanje – Videoposnetek.
- RTV Slovenija: *Turbulenca3 Oddaja od prijave do razgovora*

Spletne strani:

- www.mojedelo.com
- www.gvin.com
- www.bizi.si
- www.jobskills.info/resume_edge/types_of_interview - avtorica članka: Mojca Faganelj

Jaz, podjetje & podjetništvo

Pripravila: Lilijana Pahor

»Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje usposobljenosti posameznika za delo in življenje v družbi temelječi na znanju.«

Podjetništvo kot kariera???

- Življenjski slog
- Samorealizacija
- Vprašanje socialne varnosti
- Delovni urnik: 8 ur/dan
- Vpletenost v delo(čustvena/finančna)



Vir slike: sxc.hu

Uspeh je odvisen od

- “Preveč stvari želimo naenkrat. V nas se gneteje čustva, informacije, logika, upanje in kreativnost...Kot če bi žonglirali s preveč žogicami.” Eduard de Bono
- **Peter Drucker:** "Sedanji organizacijski koncepti in orodja so neprimerni za obvladovanje in nadzor poslovanja. Potrebujemo povsem nove načine merjenja poslovne uspešnosti organizacij - recimo jim raje kar poslovni auditi!"

Inovativnost



- Kaj in kako ustvariti nekaj boljšega, kar se prodaja?
- Kako se zgodi inovativnost:
 - na obstoječem,
 - na novih trendih,
 - na ugotavljanju in ustvarjanju novih potreb
 - na reševanju znanih in neznanih problemov
 - kje še...

Kako do dobre poslovne ideje?



Proces

- Kaj storitev/proizvodnja/razvoj/priprava?
- Zakaj vrednotenje/trg/možnosti/realnost?
- Kako pristop/trženje/marketing/komunikacija?
- Kdaj?
- Kje?
- S kom?



Vir slike mladipodjetnik

Delovno okolje



Viri

- Lastni viri
- Kredit
- Nepovratna sredstva
- Spodbude države
- Projekti



Vir slike: sxc.hu



Vir slike 24ur.com

Samostojni podjetnik s.p.

○ Prednosti

- ni potreben denarni vložek v obliki osnovnega kapitala
- enostavno razpolaganje z denarnimi sredstvi - podjetnik prosto razpolaga z denarjem
- hitra in enostavna ustanovitev
- nižji administrativni stroški

○ Slabosti

- oblika samostojni podjetnik (s.p.) ni ločena od fizične osebe, zato s.p. in fizična oseba med seboj ne moreta poslovati
- podjetnik odgovarja za svoje obveznosti neomejeno z vsem svojim premoženjem
- ob višjih dobičkih je davčno breme visoko
- ni primerna v primerih, kadar želi podjetje ustanoviti več oseb
- nižja kredibilnost v pravnem prometu v primerjavi z drugimi pravnoorganizacijskimi oblikami

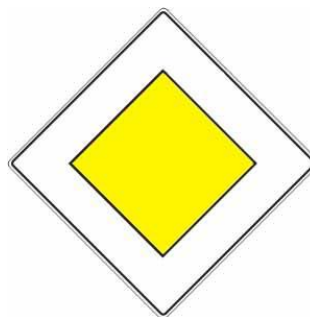


Vir slike:poslovnisvet.si

Družba z omejeno odgovornostjo

- je pravna oseba in je samostojni nosilec pravic in obveznosti v pravnem prometu, pri čemer za prevzete obveznosti jamči le do višine lastnega premoženja. Osnovni kapital družbe z omejeno odgovornostjo sestavljajo osnovni vložki družbenikov, na podlagi katerih slednji pridobijo z njegovo vrednostjo v osnovnem kapitalu svoj poslovni delež, izražen v odstotkih. Družbo lahko ustanovi ena oz. več domačih ali tujih pravnih in fizičnih oseb. (Jure Mercina, Mladi podjetnik)

Prednosti



- družbeniki ne odgovarjajo za obveznosti družbe;
- možnost sklepanja pravnih poslov med družbo in njenimi družbeniki;
- večji ugled in zaupanje na trgu;
- hitra in enostavna ustanovitev;

Slabosti



- potrebno je vplačati osnovni kapital
- izplačevanje dobička je visoko davčno obremenjeno;
- višji stroški poslovanja.

Osnovni kapital

- v denarju (7.500 EUR, osnovni vložek posameznika najmanj 50,00EUR);
- kot stvarni vložek (premičnine, nepremičnine, pravice, podjetje ali del podjetja);
- kot stvarni prevzem (sedanji ali prihodnji obrati ali drugi premoženjski predmeti).

s.p. /d.o.o.

- Pravno-organizacijska oblika: fizična oseba, ki opravlja dejavnost.
- Ni ustanovnega kapitala.
- Samostojni podjetnik za posle ob območju premoženja premoženjem.
- Progresivna obdavčitev, ki velja za samostojnega podjetnika, ni primerna za velike dobičke.
- Pravnomočno oseba, ki opravlja dejavnost.
- Ustanovni kapital znaša 7.500 evrov.
- Določena premoženja (družbeniki odgovarjajo samo s svojim deležem v družbi).
- Primerna oblika za večje dobičke (enotna davčna stopnja za pravne osebe).

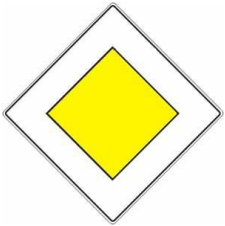
s.p./d.o.o.

- Enostavno/dvostavno knjigovodstvo ali normirani odhodki.
- Dobiček je plača, podjetnik lahko s sredstvi na računu prosto razpolaga.
- Ker je dobiček plača, se ne šteje kot strošek. V stroške gredo prispevki.
- S.p. velja za nekoliko manj kredibilno obliko podjetja.
- Dvostavno knjigovodstvo oziroma računovodstvo.
- Denarna sredstva na računu so "last podjetja". Dobiček se obdavči po dohodnini.
- Plača oziroma plače so strošek.
- Večja kredibilnost podjetja pri poslovanju. Večja podjetja ponavadi niso s.p.

Družba z neomejeno odgovornostjo



- je osebna družba dveh ali več oseb, ki so odgovorne za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem.
- njena glavna značilnost je majhno število družbenikov, ki morajo med seboj dobro sodelovati, se angažirati ter si med seboj zaupati, saj za obveznosti odgovarjajo z vsem svojim premoženjem.



Prednosti

- ni predpisanega minimalnega osnovnega kapitala;
- *večja kreditna sposobnost kot v primeru statusa samostojnega podjetnika;*
- *družbenik lahko vplača svoj osnovni vložek tudi v storitvah.*

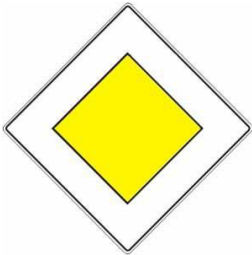
Slabosti



- družbeniki odgovarjajo za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem;
- močna vezanost družbenikov na družbo in medsebojna odvisnost;
- veliko bolj tvegana oblika pravnoorganizacijske oblike kot kapitalске družbe (npr. d.o.o.).

Komanditna družba k.d.

- Komanditna družba je družba dveh ali več oseb, v kateri je najmanj en družbenik odgovoren za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem (komplementar), medtem ko najmanj eden izmed družbenikov za obveznosti družbe ni odgovoren (komanditist) (135. člen ZGD-1).
- K.d. se tako uvršča med družbo z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.), pri kateri za obveznosti družbe odgovarjajo vsi družbeniki ter hkrati med družbo z omejeno odgovornostjo (d.o.o.) pri kateri za obveznosti družbe ne odgovarja nihče izmed njih. (Jure Mercina, Mladi podjetnik



Prednosti

- predpisanega minimalnega osnovnega kapitala;
- komanditist lahko vplača svoj osnovni vložek tudi v storitvah;
- omogoča oblikovanje družbe, v katero nekateri družbeniki prispevajo samo kapital (komanditist), nekateri pa samo delo (komplementar).

Slabosti



- komplementar odgovarja za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem;
- potencialno nasprotje interesov med posameznimi vrstami družbenikov;
- bolj tvegana oblika pravnoorganizacijske oblike od kapitalске družbe (npr. d.o.o.).

Socialno podjetništvo

- pomeni trajno opravljanje dejavnosti socialnega podjetništva ali drugih dejavnosti pod posebnimi pogoji zaposlovanja, in sicer s proizvodnjo in prodajo proizvodov ali z opravljanjem storitev na trgu, pri čemer pa ustvarjanje dobička ni osnovni cilj opravljanja dejavnosti. Glavni namen **socialnega podjetništva** je zaposliti **dolgotrajno brezposelne osebe** in jih angažirati tako, da v okviru **socialnega podjetništva samostojno ustvarjajo prihodke in poskrbijo za lastno preživetje.**

so.p.

- mora biti ustanovljena za trajno opravljanje dejavnosti socialnega podjetništva na način, da bo trajno zaposlovala najmanj enega delavca v prvem letu in najmanj dva delavca v nadaljnjih letih poslovanja (socialno podjetje tipa A)
- je ustanovljena za zaposlovanje določenega tipa oseb (iz šestega člena ZSocP) tako, da bo določeno dejavnost opravljala s trajnim zaposlovanjem najmanj tretjine vseh zaposlenih delavcev (socialno podjetje tipa B).
- Pridobitna gospodarska družba lahko ustanovi socialno podjetje samo z namenom zagotovitve novih delovnih mest za svoje presežne delavce.

Zakon

- omogoča odprt model socialnega podjetništva, kar pomeni, da ustanovitev socialnega podjetja ni omejena na klasično statusno obliko nosilca (npr. d.o.o., d.n.o, k.d., d.d., ipd.), ampak je nosilec lahko tudi društvo oziroma zavod.
- Na podoben način je določena tudi odgovornost za obveznosti socialnega podjetja, saj se za določitev le-te uporablja tisti zakon, ki ureja konkretno pravno organiziranost posamezne vrste pravne osebe (Jure Mercina, Mladi podjetnik)

Področja in dejavnosti

- socialnega varstva, družinskega varstva, varstva invalidov
- znanosti, raziskovanja, izobraževanja, vzgoje ter zagotavljanja in organiziranja mladinskega dela,
- varstva in promocije zdravja,
- zagotavljanja socialne vključenosti, spodbujanja zaposlovanja in poklicnega usposabljanja oseb, ki so brezposelne ali jim le-ta grozi,
- ekološke proizvodnje hrane, ohranjanja narave, urejanja in varstva okolja in zaščite živali,

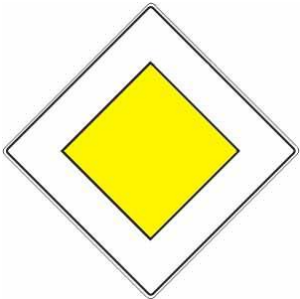
Področja in dejavnosti

- spodbujanja uporabe obnovljivih virov energije in razvoja zelene ekonomije,
- turizma za osebe, ki jim življenjske razmere onemogočajo ali ovirajo dostop do turističnih storitev, na način, ki spoštuje vrednote trajnosti, dostopnosti in solidarnosti (socialni turizem),
- trgovine za socialno ogrožene osebe (socialna trgovina) ter trgovine, ki zagotavljajo prodajo proizvodov manjših proizvajalcev iz gospodarsko najbolj nerazvitih okolij na temelju etičnih, preglednih in enakopravnih poslovnih razmerij med proizvajalci in trgovcem, usmerjenih predvsem v zagotavljanje možnosti pravičnega plačila proizvajalcev in s tem njihovega preživetja (pravična trgovina) ter trgovine s storitvami in proizvodi iz dejavnosti socialnega podjetništva,

Področja in dejavnosti

- kulture, tehnične kulture in ohranjanja kulturne, tehnične in naravne dediščine,
- amaterskega športa in telesne kulture, katere namen je rekreacija in socializacija,
- spodbujanja razvoja lokalnih skupnosti,
- podpornih storitev za socialna podjetja.

(Jure Mercina, Mladi podjetnik)

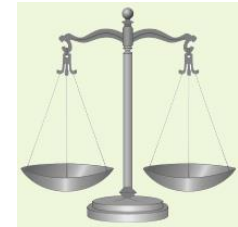


Prednosti

- pridobitev posebnih olajšav oziroma spodbud za izvajanje dejavnosti socialnega podjetništva in zaposlovanje določenega tipa delavcev,
- omejitev odgovornosti družbenikov s prosto izbiro osnovne statusne oblike podjetja,
- spodbujanje socialne kohezije in družbene pomoči.

Slabosti

- omejena delitev dobička oziroma presežka dohodkov,
- relativno omejen krog predvidenih dejavnosti.

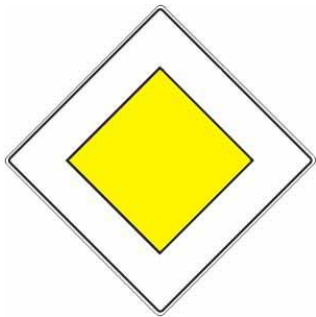


Zavod

- je pravna oseba javnega ali zasebnega prava, ustanovljena za opravljanje nepridobitne dejavnosti. Ta lastnost zavoda razlikuje od večine drugih pravnoorganizacijskih oblik, ki so ustanovljene z namenom opravljanja pridobitne, gospodarske dejavnosti.
- Omejitev glede opravljanja nepridobitne dejavnosti pri zavodih ni absolutna, saj 18. člen Zakona o zavodih izrecno določa, da lahko zavod opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je ta namenjena opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen. Zaradi omenjene določbe in nekaterih drugih prednosti predstavlja zavod privlačno alternativo ostalim pravnoorganizacijskim oblikam.

Področja delovanja

- Zavodi so organizacije, ki se ustanovijo za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva, socialnega zavarovanja ali drugih dejavnosti, če cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička (1. člen ZZ).



Prednosti Slabosti



- ni predpisanega minimalnega osnovnega kapitala;
 - ustanovitelji ne odgovarjajo za obveznosti zavoda (kar je potrebno izrecno opredeliti v aktu o ustanovitvi);
 - letna poročila se na AJPES-u ne objavljajo javno (jih je pa potrebno oddajati);
 - dobiček iz opravljanja nepridobitne dejavnosti ni predmet obdavčitve.
- gre za omejeno število dejavnosti, za katere se lahko ustanovi zavod;
 - potrebno je izkazati nepridobiten namen ustanovitve;
 - ni možna brezplačna ustanovitev in spremembe prek e-VEM, temveč preko notarja (kar ni brezplačno) oz. na klasičen "peš" način (traja dlje).

Literatura

Knjižno gradivo:

- Zakon o socialnem podjetništvu, Ur.l. RS, št. 20/2011, z dne 18. 3. 2011
- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1), Ur.l.RS št. 42/2006, s spremembami in dopolnitvami;
- Dr. Bohinc R.: Korporacije (razlaga pravnih pravil in sodna praksa), Ljubljana: 2008, Nebra d.o.o.;
- Zakon o zavodih (ZZ), Ur.l.RS št. 12/91, s spremembami in dopolnitvami;
- Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO-2), Ur.l.RS, št. 117/06, s spremembami in dopolnitvami;
- Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti, Ur.l.RS, št. 109/07, s spremembami in dopolnitvami;

Literatura

- **Spletne strani:**

- <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/>
- <http://www.tovarnadela.si/o-projektu/kako-razumemo-socialno-podjetje/>
- <http://www.cnvos.si/article?path=/informiranje/e-prirocnik/drugo>
- <http://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/ustanovitev-podjetja/ustanovitev-d.o.o/katero-obliko-podjetja-izbrati/druzba-z-omejeno-odgovornostjo-d.o.o>
- Pojasnilo DURS, št. 4200-8/2008, z dne 7.2.2008, http://www.durs.gov.si/si/davki_predpisi_in_pojasnila/davek_od_dohodkov_pravnih_oseb_pojasnila/oprostitve/davcni_obracun_zavezanca_iz_9_clena_zddpo_2/;

Razgovor pri delodajalcu

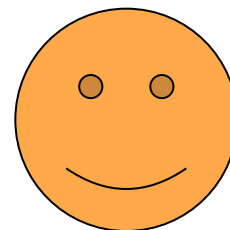
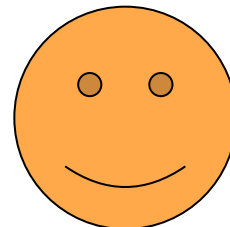
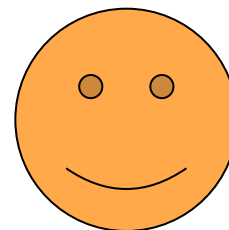
Pripravila: Lilijana Pahor



3 minutna

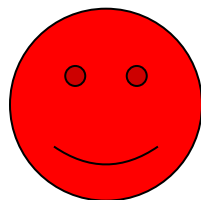
Predstavim se:

- Dela in naloge: npr. računovodja
- Uvod: Kdo sem?
- Jedro: pomembna dejstva
- Zaključek!

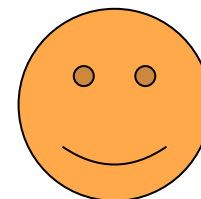


KAJ OD POVEDANEGA NAM JE OSTALO V SPOMINU?

GOVOREC



POSLUŠALCI





Literatura

Knjižno gradivo:

- Veruki, Peter: *Almanah razgovorov za zaposlitev.*
- Marinko, Irena: *Kako najti zaposlitev.*
- Nelson Bolles, Richard: *Kakšne barve je vaše padalo?*
- Zaletel Aleš: *Kako uspešno iskati zaposlitev?*
- Zaletel Aleš, Palčič Damjan: *Kariera/09*
- Pečnik T., Lotrič A., Žalec N., Longe E.: *Kaj storim, ko ostanem brez službe?*
- Kneževič, Ana Nuša: *Se znamo obnašati?*
- Wolf, Inge: *Sodobni evropski bonton.*
- Mihaljčič, Zlatko: *Poslovno komuniciranje.*
- Kneževič, Ana Nuša: *Oljka, O sporazumevanju in obnašanju tudi tako govorimo.*
- Molch, Samy: *Govorica telesa.*
- Kunaver, Dušica: *Z lepim vedenjem v lepše čase.*
- Dreo, Zlatka: *Pot v poslovni svet.*

Neknjižno gradivo:

- Kako do zaposlitve: Razgovor z delodajalcem. Avtor: Zavod RS za zaposlovanje – Videoposnetek.
- RTV Slovenija: Turbulenca3 Oddaja od prijave do razgovora

Spletne strani:

- www.mojedelo.com
- www.gvin.com
- www.bizi.si
- [www.jobskills.info/resume edge/types of interview](http://www.jobskills.info/resume_edge/types_of_interview) - avtorica članka: Mojca Faganelj

Po razgovoru

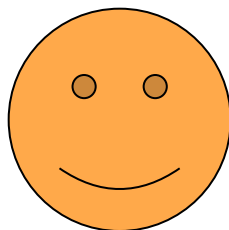
Pripravila: Lilijana Pahor

Bližnjice do dela in zaposlitve

- Kaj vse smo počeli od prve do zadnje delavnice?
- Kdo sem?
- Kaj vem?
- Kaj želim?
- Kako bom to dosegel/la?

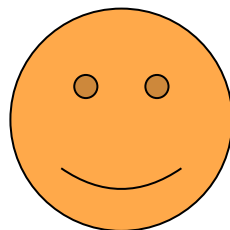
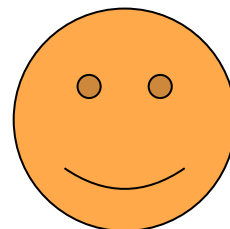


1 minuta



Predstavim se:

- uvod: Kdo sem?
- jedro: Pomembna dejstva
- zaključek!




Po razgovoru

- **Ne pozabite se zahvaliti! Pošljite zahvalno pismo.**

Po opravljenem razgovoru je priporočljivo poslati kratko zahvalno pismo, v katerem ponovite vaše zanimanje za delovno mesto, seveda če to za vas velja. Tudi če ugotovite, da delo ni za vas, dajte vedeti ljudem, s katerimi ste imeli razgovor, da ste cenili njihovo pozornost, še posebej, če je bil razgovor opravljen korektno in spoštljivo.

- **Naredite analizo!** Ste dobro izpeljali razgovor, je bila vaša komunikacija dobra, bo imel vaš sogovornik dobro mnenje o vas? Ste prejeli koristne informacije?
- **Vodite Dnevnik iskalca zaposlitve**

OBRAZEC: DOSJE PODJETJA 

Podjetje: _____	Delovno mesto: _____
Naslov: _____	<input type="checkbox"/> Delovno mesto ni bilo razpisano
Poštna št.: _____	<input type="checkbox"/> Delovno mesto objavljeno v/na _____
Pošta: _____	_____ dne _____

Kontaktna oseba

Vaš potencialni nadrejeni:	Kadrovnik:
Ime _____	Ime _____
Primek _____	Primek _____
Naziv _____	Naziv _____
Telefon _____	Telefon _____
GSM _____	GSM _____
E-naslov _____	E-naslov _____

Poslana prošnja **Status**

Datum _____	Poslana ponudba	intervju	2. intervju	3. intervju	zavržen	sprejet
Ime datoteke _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ime prejemnika _____	Posledovana CV Vizitka: <input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/> ne					

Intervju

Prvi intervju:	Drugi intervju:	Tretji intervju:
Datum _____	Datum _____	Datum _____
Prisotni _____	Prisotni _____	Prisotni _____
Zahvalno pismo _____	Zahvalno pismo _____	Zahvalno pismo _____
Komentarji _____	Komentarji _____	Komentarji _____

Vaši komentarji

Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____
_____	_____	_____
Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____
_____	_____	_____

Literatura

Knjižno gradivo:

- Veruki, Peter: *Almanah razgovorov za zaposlitev.*
- Marinko, Irena: *Kako najti zaposlitev.*
- Nelson Bolles, Richard: *Kakšne barve je vaše padalo?*
- Zaletel Aleš: *Kako uspešno iskati zaposlitev?*
- Pečnik T., Lotrič A., Zalec N., Longe E.: *Kaj storim, ko ostanem brez službe?*
- Kneževič, Ana Nuša: *Se znamo obnašati?*
- Wolf, Inge: *Sodobni evropski bonton.*
- Mihajličič, Zlatko: *Poslovno komuniciranje.*
- Kneževič, Ana Nuša: *Oljka, O sporazumevanju in obnašanju tudi tako govorimo.*
- Molch, Samy: *Govorica telesa.*
- Kunaver, Dušica: *Z lepim vedenjem v lepše čase.*
- Dreo, Zlatka: *Pot v poslovni svet.*


Neknjižno gradivo:

- *Kako do zaposlitve: Razgovor z delodajalcem.* Avtor: Zavod RS za zaposlovanje – Videoposnetek.
- RTV Slovenija: *Turbulenca3 Oddaja od prijave do razgovora*

Spletne strani:

- www.mojedelo.com
- www.gvin.com
- www.bizi.si
- [www.jobskills.info/resume edge/types of interview](http://www.jobskills.info/resume_edge/types_of_interview) - avtorica članka: Mojca Faganelj



OBRAZEC: DOSJE PODJETJA 

Podjetje: _____ Naslov: _____ Poštna št.: _____ Pošta: _____	Delovno mesto: <input type="checkbox"/> Delovno mesto ni bilo razpisano <input type="checkbox"/> Delovno mesto objavljeno v/na _____ _____ dne _____	
Kontaktna oseba		
Vaš potencialni nadrejeni:	Kadrovnik:	
Ime _____	Ime _____	
Priimek _____	Priimek _____	
Naziv _____	Naziv _____	
Telefon _____	Telefon _____	
GSM _____	GSM _____	
E-naslov _____	E-naslov _____	
Poslana prošnja	Status	
Datum _____	Poslana ponudba <input type="checkbox"/> intervju <input type="checkbox"/> 2. intervju <input type="checkbox"/> 3. intervju <input type="checkbox"/> zavrnjen <input type="checkbox"/> sprejet <input type="checkbox"/>	
Ime datoteke _____		
Ime prejemnika _____	Posredovana CV Vizitka: <input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/> ne	
Intervju		
Prvi intervju:	Drugi intervju:	Tretji intervju:
Datum _____	Datum _____	Datum _____
Prisotni _____	Prisotni _____	Prisotni _____
Zahvalno pismo _____	Zahvalno pismo _____	Zahvalno pismo _____
Komentarji _____	Komentarji _____	Komentarji _____
Vaši komentarji		
Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____
Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____

Vir:

Obrazec natisni na www.modjedelo.com/kairera2006

Zaletel, Aleš, 1977, *Kako uspešno iskati zaposlitev?*: Vaš pripomoček za iskanje sanjskega dela / Aleš Zletel., Ljubljana: Moje delo, 2006 – (Zbirka Kariera)