

**IŠČI SLUŽBO,
NAJDI SMER!**



**PRIROČNIK ZA VSE (MLADE),
KI VSTOPAJO NA TRG DELA**

MESTNA KNJIŽNICA LJUBLJANA
CENTER ZA KOORDINACIJO STORITEV

IN

SOCIALNA AKADEMIJA

IN

ZAVOD NEFIKS

IŠČI SLUŽBO, NAJDI SMER!

**PRIROČNIK ZA VSE (MLADE),
KI VSTOPAJO NA TRG DELA**

LJUBLJANA, 2022

IŠČI SLUŽBO, NAJDI SMER!

Priročnik za vse (mlade), ki vstopajo na trg dela

Izdala in založila: Mestna knjižnica Ljubljana

Direktorica MKL: mag. Teja Zorko

Urednici: Ana Berce in Eva Gajšek

Avtorji člankov: Sabina Belc, Ana Berce, Alenka Blazinšek Domenis, Rok Dežman, Nives Felič, Eva Gajšek, Jože Gornik, Janko Korošec, Kristina Kosmač, Katja Simić, Maša Viršek

Lektorica: Urška Fišter

Tehnični urednici: Ana Berce in Eva Gajšek

Oblikovanje: Eva Gajšek

Pregled virov in literature: Lavra Tinta

Slikovno gradivo: unsplash.com

Naklada: 250 izvodov

Tisk: Salve d. o. o., Ljubljana

Avtorske pravice

Mestna knjižnica Ljubljana je izključni imetnik avtorskih in sorodnih pravic. Brez pisnega soglasja je prepovedano reproduciranje, distribuiranje, javna priobčitev, predelava ter druga uporaba avtorskega dela ali njegovih delov v kakršnem koli obsegu ali postopku.

Financiranje

Izdajo te publikacije je sofinancirala Mestna občina Ljubljana.

Publikacija je brezplačna.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

331.535(035)

IŠČI službo, najdi smer! : priročnik za vse (mlade), ki vstopajo na trg dela / [avtorji člankov Sabina Belc ... [et al.] ; urednici Ana Berce in Eva Gajšek]. - Ljubljana : Mestna knjižnica, 2022

ISBN 978-961-94522-7-1
COBISS.SI-ID 124491011

Hvala, da si si za vodič na svoji karierni poti izbral/-a ta priročnik!

Že pred koronskim stanjem je v družbi vladalo prepričanje, da se nič ne da, da je vse brez smisla, da so vsa delovna mesta že vnaprej razdeljena in tako naprej in tako naprej. »Saj se nič ne da!« je dobil epske razsežnosti.

Tudi danes, ko stiskamo pesti v upanju, da je virus pod kontrolo, nam še vedno izpod nadzora uhajata apatičnost ter strah pred prihodnostjo. Popolnoma normalno je, da nas je strah neznanega. Vendar pa ne smemo dopustiti, da nam ta preide v kri.

Vprašaj se: A se res nič ne da?

Velikokrat so ovire v življenju tam samo zato, ker smo si jih postavili sami in jim vsakodnevno še dodajamo opeke v obliki izgovorov. Henry Ford je dejal, da ima človek prav v obeh primerih: če misli, da zmore ali da ne zmore.

Tako preprosto je! Če si prijel/-a v roke ta priročnik, si se verjetno že odločil/-a, da zmoreš.

Ko smo z ustvarjalci pregledovali vsebine, ki jih v naših organizacijah na predavanjih, izobraževanjih in delavnicah ponujamo mladim, smo se odločili, da je čas, da dobijo svoje mesto tudi v knjižni obliki.

Zakaj?

Ko se podamo na pot(ovanje), v roke vzamemo vodnik. Malo za to, da se spoznamo s krajem, ki ga bomo obiskali, malo zato, da se seznanimo z tamkajšnjimi navadami in malo tudi zato, da dobimo ideje, kaj vse lahko obiščemo.

Knjiga pred teboj je vodnik – vodnik po trgu dela, kamor si stopil/-a ali že stopaš. Želimo, da bi v njem našel/-a pogum, ko ga potrebuješ, usmeritev, ko jo iščeš in navdih, da najdeš svojo smer.

Srečno pot!

Ana in Eva

9 Prvo poglavje: BREZ STATUSA, BREZ SLUŽBE. Kaj sedaj?

Prvi koraki na poti iskanja službe

Dodatne priložnosti za iskalce zaposlitve v Ljubljani

Karierna orientacija ... kaj sploh je to?

17 Drugo poglavje: NAČRTOVANJE KARIERE

Kaj si želim in v čem sem dober/-a?

Postavljanje ciljev

23 Tretje poglavje: ISKANJE ZAPOSLOTITVE

Kako pripraviti prijavo na delovno mesto?

Priprava na zaposlitveni razgovor

Dobra podlaga: osnove javnega nastopanja

Sedaj gre pa zares: potek zaposlitvenega razgovora

Vprašanja na zaposlitvenem razgovoru

Pogajanja z delodajalcem

39 Četrto poglavje: KJE IN KAKO IŠČEM ZAPOSLOITEV?

Oblike delovnih razmerij

Viri za iskanje zaposlitve v Mestni občini Ljubljana

Beleženje neformalno pridobljenega znanja

Podjetništvo

Kako me lahko mladinske organizacije podprejo pri kariernem razvoju?

52 Peto poglavje: IMAM ZAPOSLOITEV! Kaj pa sedaj?

Pravice ter dolžosti delavca ter delodajalca

Konflikti na delovnem mestu

Upravljanje s časom in s samim sabo

Zdravje na delovnem mestu in stres

Zdravje na delovnem mestu ter gibanje in prehrana

Prvo poglavje: BREZ STATUSA, BREZ SLUŽBE. Kaj sedaj?



V tem poglavju najdeš:

- Prvi koraki na poti iskanja službe
- Dodatne priložnosti za iskalce zaposlitve v Ljubljani
- Karierna orientacija...kaj sploh je to?

Prvi koraki na poti iskanja službe

Konec faksa in na sveže brez statusa? Sezonsko delo v hotelu, ki se je ravno končalo? Konec službe zaradi nerazumevanja z delodajalcem?

Nič hudega! Vsak konec je tudi začetek nečesa novega. Da pa bo zadeva stekla čim bolj kot po maslu, moraš čim prej narediti nekaj ključnih korakov, da bo tvoje življenje v času iskanja službe ali razvoja podjetniške ideje čim lažje.

Zato ti svetujemo, da si:

- urediš zdravstveno zavarovanje ter
- se prijaviš se na Zavod za zaposlovanje.

Urejanje zdravstvenega zavarovanja

No, v bistvu obstajata dve zdravstveni zavarovanji, ki jih moraš urediti: obvezno in dopolnilno. Dokler si še dijak ali študent, zate plačuje država. Sedaj moraš za enak dostop do zdravnika v žep poseči sam/-a.

- **Obvezno zdravstveno zavarovanje** si urediš na najbližji enoti ZZZS (Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije).
- **Dopolnilno zdravstveno zavarovanje** urediš pri eni od zavarovalnic (Vzajemna, Adriatic Slovenica ali Triglav). Ker se cene malce razlikujejo, se ti splača »poguglati«, katera je najugodnejša. Tako lahko prihraniš kakšen dodaten evro.

Ko prideš do svoje redne zaposlitve, ti bo obvezno zdravstveno zavarovanje plačeval delodajalec, dopolnilno zdravstveno zavarovanje pa si v večini primerov še naprej plačuješ sam/-a.

Nimaš prihodkov in ne veš, kako do denarja za zavarovanje?

Čim prej se obrni na enoto Centra za socialno delo, kjer ti bodo povedali, ali si upravičen do pomoči. Tam lahko na primer oddaš vlogo, da tvoje obvezno zavarovanje krije občina stalnega bivališča (da si zavarovan kot občan), lahko pa zaprosiš tudi za denarno socialno pomoč.

Prijava na ZRSZ

Na ZRSZ (Zavodu RS za zaposlovanje) se lahko prijaviš, ko izgubiš status dijaka ali študenta. To lahko storiš tudi, če službe še ne iščeš zares 100 % aktivno, saj ti status brezposelne osebe, ki išče zaposlitev, prinaša marsikatero ugodnosti.

Prijava v evidenco brezposelnih oseb oziroma v evidenco iskalcev zaposlitve pri Zavodu za zaposlovanje je prostovoljna in ni obvezna, s seboj pa prinaša nekatere ugodnosti, pa tudi določene obveznosti. Prijaviš se lahko z dopolnjenim 15. letom starosti, oziroma ko izgubiš status dijaka ali študenta.

In kaj se od tebe pričakuje?

S prijavo se obvežeš, da boš med drugim:

- redno spremljal/-a objave prostih delovnih mest (in se prijavil/-a, če bo kaj zate);
- se odzival/-a na vabila Zavoda (na pogovore s svetovalcem, na delavnice in drugo);
- s svetovalcem sklenil/-a zaposlitveni načrt, ki se ga boš moral/-a držati ali pa sporočiti, če to ne bo mogoče;
- se vključil/-a v kakšnega od ukrepov (delavnice, programi, javna dela), ki ti bodo pomagali priti do službe.

Kaj pa so ugodnosti?

ZRSZ ti povrne potne in poštno stroške, ki nastanejo pri aktivnem iskanju zaposlitve na ozemlju Slovenije. Tako da, če potuješ na razgovor v drug kraj ali če delodajalec zahteva, da mu pošlješ dokumentacijo priporočeno po navadni

pošti, boš dobil/-a pokrit vsaj del stroškov, ki so nastali. V dogovoru s svetovalcem, seveda.

- Povrne se ti tudi stroške prevoza in hrane, če si udeležen v daljšem izobraževanju, na katerega te pošlje ZRSZ.
- Na voljo so ti brezplačni programi in izobraževanja, ki ti koristijo na poti do službe. Ker se ponudba ves čas spreminja, o njih povprašaj delodajalca.
- Na voljo so ti zaposlitveni ukrepi, pri čemer si do nekaterih upravičen šele, ko si v evidenci prijavljen dalj časa (npr. javna dela). Ukrepi se prav tako spreminjajo, večinoma pa so povezani ali z iskanjem prve zaposlitve ali s pomočjo tistim, ki so že dalj časa brez službe ali spadajo v ranljive skupine (med katere spadamo tudi mladi).

Kako se prijavim?

To najlažje narediš preko elektronske prijavnice.

Skeniraj QR kodo!



Dodatne priložnosti za iskalce zaposlitve v Ljubljani

Pomoč, ki ti jo prinaša status aktivnega iskalca zaposlitve, prijavljenega na ZRSZ, ti na območju mestne občine Ljubljana prinaša še nekaj ugodnosti. Za koriščenje teh ugodnosti moraš predložiti potrdilo o vpisu v evidenco brezposelnih oseb, ki ti ga izda Zavod RS za zaposlovanje:

Ljubljanski potniški promet

(LPP) ponuja popust pri nakupu mesečne vozovnice. Za nakup le-te potrebuješ potrdilo Zavoda RS za zaposlovanje o vpisu v evidenco brezposelnih oseb, ki ni starejše od 30 dni ter osebni dokument.



Drama omogoča brezplačen ogled predstav, prav tako si brezplačno predstave lahko ogledaš tudi v **Slovenskem mladinskem gledališču** ter v **Lutkovnem gledališču Ljubljana**. Šentjakobsko

gledališče Ljubljana in Gledališče Glej omogoča ogled predstavl po znižani ceni.

Brezplačen vstop ti je omogočen tudi **v nekatere ljubljanske muzeje in galerije**, kot so na primer Slovenski etnografski muzej, Narodna galerija, Mednarodni grafični likovni center (MGLC), Mestna galerija Ljubljana (brezplačna za vse), Muzej sodobne umetnosti Metelkova (MSUM), Muzej novejšje zgodovine Slovenije, Narodni muzej Slovenije in verjetno v še kakšnega. Če ogledi razstav niso brezplačni, pa ti je omogočen nakup po znižani ceni, na primer v Mestni muzej Ljubljana, v Galerijo Cukrarna, v Plečnikovo hišo ter v vrsto drugih. Ob nakupu vstopnic moraš predložiti potrdilo o svojem statusu.

Ne samo gledališča in muzeji, brezplačen vstop ti je načeloma omogočen tudi na druge umetniške in kulturne dogodke, ki jih subvencionirajo država ali občine.

Mestna knjižnica Ljubljana (MKL): Kot brezposelna oseba lahko prejmeš brezplačno članstvo v vseh javnih knjižnicah v Sloveniji, kar velja tudi za vse enote Mestne knjižnice Ljubljana (ne velja pa na primer za nekatere univerzitetne knjižnice). Kaj ponuja MKL?

- Brezplačno članarino (a pozor – zamudnino še vedno plačaš!),
- Brezplačne delavnice in programe, kot je npr. učenje tujih jezikov,
- Brezplačno karierno svetovanje.

Prav tako je članstvo brezplačno v **Narodni in univerzitetni knjižnici** ter v **Centralni tehniški knjižnici**, če omenimo zgolj tiste, ki so večje in bolj priljubljene za delo in študij.

Prostovoljske priložnosti



Namesto da bi čakal/-a na službo, lahko nabiraš izkušnje s prostovoljnim delom. Če si vanj vključen/-a bolj aktivno in na strukturiran način (s podpisom prostovoljske pogodbe), si v določenih primerih upravičen/-a tudi do kritja stroškov prehrane in prevoza.

Prostovoljstvo v tujini: A veš, da se mednarodne izmenjave ne končajo s faksom? Erasmus+ mobilnosti za mlade ti omogočajo, da se za daljši

čas odpraviš na prostovoljsko delo v tujino (za mlade od 18. do 30. leta) ali pa svoje neformalno znanje nabiraš na mladinskih izmenjavah (za mlade od 13. do 30. leta). Izmenjave se lahko udeležiš ne glede na svoj status! Preveri ponudbo, saj je vsebin in priložnosti nešteto.

Programi za mlade, ki jih financira občina: Nekateri mladinske organizacije čez celo leto izvajajo karierne delavnice, ki so brezplačne tako za brezposelne kot za študente.

Karierna orientacija ... kaj sploh je to?

Potovanje z zemljevidom in kompasom je že skoraj stvar preteklosti in najbrž tudi ti za potovanje do »neznane« točke uporabljaš spletne zemljevide in pripomočke.

Pri karierni orientaciji pa ne gre za to, da pridemo od točke A do točke B, ampak da smo sposobni okrepiti kompetenco vseživljenjske karierne orientacije (tudi s pomočjo tega priročnika) in da znamo ozavestiti pomen načrtovanja lastne karierne poti.

Mnogim se izraz »kariera« sliši kot nekaj zelo visokoletečega, oddaljenega in rezerviranega samo za izbrance. V resnici pa je karierno načrtovanje vsakršna oblika načrtovanja poklicne poti, ki pa ni nujno vezana zgolj na eno področje: načrtovanje izobraževanja, pridobivanje dodatnih kompetenc in povezovanje z okolji, ki nam omogočajo razvoj v želeno smer.

Pri načrtovanju kariere je najbolj pomembno:

- Da je študij samo pot in ne cilj sam po sebi. Precej srednješolcev namreč zares razmišlja samo o vpisu na izbrano izobraževalno smer, nimajo pa ideje, kam bi jih ta smer lahko pripeljala. Pomembno je, da pogledaš dlje: prvič zato, ker bi morda isti cilj lahko

dosegle/-a tudi po drugi poti in drugič zato, da na koncu ne pristaneš na področju, ki ti ni pisano na kožo.

- Da se pogovarjaš s tistimi, ki določen poklic že opravljajo, ter tako spoznaš svoje potencialno področje.
- Da ne pozabiš, da se bodo delovna mesta prihodnosti zelo razlikovala od današnjih, zato moraš tudi izven formalnega izobraževanja razvijati kompetence, ki so vezane na digitalizacijo in na spremembe na trgu dela.

V tem priročniku boš našel/-a nekaj nasvetov, primerov, nalog in informacij, ki ti lahko pri tem služijo, najprej pa nekaj osnov.

Kaj pravzaprav je karierna orientacija?

Skoraj gotovo si se že kdaj vprašal/-a, kaj natanko je karierna orientacija, zakaj ji ne rečemo kar poklicno usmerjanje, karierno svetovanje ali poklicna orientacija?

V naslednjem poglavju bomo opredelili, kaj je karierna orientacija in zakaj zgoraj omenjeni termini in morda še kateri drugi nimajo enakega pomena kot karierna orientacija.

Definicije karierne orientacije («career guidance»)

Karierna orientacija pomaga posamezniku izbrati med široko paleto možnosti, ki jih ima, z ozirom na njegove specifične sposobnosti, interese in vrednote (Watts, 2013).

Svet EU je leta 2004 v okviru Resolucije o vseživljenjskem učenju definiral karierno orientacijo kot serijo aktivnosti, ki učijo posameznike vseh starosti, kako prepoznati svoje sposobnosti, kompetence in interese z namenom sprejemanja odločitev, ki bodo vplivale na njihovo izobrazbo, delo in druga področja, kjer bodo te sposobnosti in kompetence lahko uporabili.

OECD in Svetovna banka (2004) sta karierno orientacijo definirala tako: »Karierna orientacija se nanaša na storitve in aktivnosti, ki pomagajo posameznikom vseh starosti ter na vseh točkah njihovega življenja sprejeti

izobraževalne, razvojne in karierne odločitve. Te storitve se lahko pojavljajo v šolah, univerzah, zavodih za zaposlovanje in drugih javnih zavodih, na delovnem mestu, v nevladnem sektorju ter privatnem sektorju. Aktivnosti so lahko individualne ali skupinske, osebne ali na daljavo (npr. telefoni za pomoč, svetovanje preko spleta). Aktivnosti vsebujejo orodja, svetovalne razgovore, programe kariernega izobraževanja (ki pomagajo posameznikom razviti njihovo samozavedanje, prepoznavanje priložnosti in sposobnosti za upravljanje s kariero), programe preizkušanja (s katerimi oseba najprej sama preizkusi možnosti, preden se za eno odloči), programe iskanja službe in storitve za obdobja tranzicije.«

Karierna orientacija je kontinuiran proces, ne zgolj enkratna intervencija, njen cilj pa je, da se izogneš obdobjem brezposelnosti, da si zagotoviš enake priložnosti skupaj z vsemi ostalimi in da lahko s svojim delom doprineseš k trajnostnemu napredku. (Prelovský, n. d.)

Karierna orientacija tako obsega (Prelovský, n. d.):

- učenje posameznikov, kako si lahko načrtujejo izobraževanje, delo in razvoj;
- pomoč izobraževalnim ustanovam pri motiviranju posameznikov, da sprejmejo odgovornost za lastno izobraževanje in delo;
- pomoč podjetjem in organizacijam pri motiviranju njihovih zaposlenih za nadaljnje izobraževanje, fleksibilen poklicni, karierni in osebni razvoj, in pri iskanju primerne delovnega mesta;
- prispevanje k razvoju lokalne, regionalne in nacionalne ekonomije skozi razvoj delovne sile.

Dejavnosti, ki sodijo v sklop karierne orientacije so sledeče (po Watts, 1993):

- informiranje («information»);
- ugotavljanje lastnosti posameznika («assessment»);
- nasvetovanje, dajanje nasvetov («advice»);
- svetovanje («counselling»);
- poklicna vzgoja («career education»);
- namestitve («placement»);

- **zastopanje (»advocacy«);**
- **povratno informiranje (»feedback«);**
- **spremljanje (»follow up«).**

Koncept kariernega usmerjanja je v široki uporabi že od zgodnjih 70. let prejšnjega stoletja, šele v zadnjem času pa se je začelo govoriti o vseživljenjski karierni orientaciji in o tem, da je načrtovanje pomembno od začetka do konca kariere poti.

Posamezniki naj bi skozi proces karierne orientacije dosegli profesionalno identiteto, ki je v skladu z njegovimi osebnimi lastnostmi in zahtevami trga dela.

Včasih koncept poklicne orientacije razumemo zgolj kot pomoč posameznikom, da sprejmejo odločitve glede svojega poklica in izobraževalne poti, a ta zajema celotno življenjsko pot posameznika ter več različnih oblik podpore in aktivnosti na področju kariere, ki jih posameznik potrebuje, da sprejme dobre odločitve glede kariere.

V državah, kjer poklicno orientacijo poznajo že dalj časa le-ta zajema še organizirane aktivnosti, ki pomagajo posamezniku uresničiti svoje kompetence in naučiti načrtovati njihov razvoj.

Avtorji Terminološkega slovarja karierne orientacije (2011) pravijo, da je bila v preteklosti karierna orientacija v Sloveniji namenjena predvsem šolski mladini. Imenovali so jo poklicno usmerjanje, izvajali pa so jo psihologi ali poklicni svetovalci Zavoda za zaposlovanje ter šolski svetovalni delavci.

V zadnjih dveh desetletjih so se tem ustanovam priključile še druge organizacije, kot so npr. zasebne agencije za zaposlovanje in razvoj človeških virov, centri za izobraževanje odraslih, karierni centri univerz. Prav tako njihovih storitev ne uporabljajo zgolj učenci osnovnih in srednjih šol, temveč tudi druge skupine – študenti, brezposelni, zaposleni, odrasli udeleženci izobraževanj ...

Izraz »poklicno usmerjanje« je postal nezadosten za opis vseh storitev in aktivnosti, ki jih te organizacije nudijo. Danes se tako pri nas za to dejavnost uporablja več izrazov, predvsem poklicno svetovanje, poklicna orientacija, poklicno svetovalno delo, ter karierna orientacija.

Pri poklicni orientaciji (»vocational guidance«) je poudarek predvsem na pripravi posameznika na izbiro poklica ter na odločitvah o izobraževalni poti, ki ga bo do tega poklica pripeljala.

Pri karierni orientaciji (»educational guidance«) se ta osredotočala predvsem na vprašanja izbire izobraževanja, motivacije posameznika, načrtovanje izobraževalne poti, pomoči pri reševanju učnih težav in drugo. Sama izbira poklica pri tej vrsti orientacije ni v ospredju.

Pri osebni orientaciji (»personal guidance«) pa je poudarjeno predvsem ukvarjanje s širokim spektrom osebnih težav posameznika, kot so na primer socialni problemi, problemi s starši, čustveni in vedenjski problemi, težave z odvisnostjo in drugo. Ponekod, kjer je ta vrsta orientacije v ospredju, gre lahko bolj za terapevtsko svetovanje.

Kratka zgodovina karierne orientacije v Sloveniji

Poklicno svetovanje se je na slovenskih tleh začelo z ustanovitvijo Banovinske poklicne svetovalnice, ki jo je na pobudo obrtnikov in strokovnih šol leta 1938 v Ljubljani ustanovila banska uprava Kraljevine Jugoslavije (Oman, 1976). Takrat se je ta imenovala poklicno svetovanje. Poklicna svetovalnica je delovala le do začetka druge svetovne vojne, ukvarjala se je s svetovanjem za izbiro poklica, drugih dejavnosti (informiranje, poklicna vzgoja in drugo) pa ni izvajala.

Na začetku 50. let prejšnjega stoletja se je vse bolj uveljavljal izraz poklicno usmerjanje. Na pobudo dr. Rostoharja so leta 1952 ustanovili poklicno svetovalnico v Ljubljani, ki je delovala v okviru Centralnega higienskega zavoda LR Slovenije.

Po letu 1955 se je poklicno usmerjanje začelo uvajati v takratne okrajne posredovalnice za delo. Do konca petdesetih let je tako delovalo že 15 svetovalnic. Poudarek je bil na svetovanju, ki je temeljilo na psihološki in medicinski diagnostiki.

Tak koncept dela se je obdržal vse do sedemdesetih let. Svetovanje so takrat definirali (Oman, 1976, str. 28) kot dejavnost, v kateri »dobi

kandidat poklicni nasvet glede vključitve v tista področja dela oziroma poklice, ki so s stališča subjektivnih možnosti in objektivnih okoliščin zanj najbolj primerni«. Svetovalec je imel vlogo eksperta, ki je postavil diagnozo ter na podlagi tega podal nasvet, od svetovanca pa se je pričakovalo, da bo nasvet upošteval.

Sistem poklicnega usmerjanja, ki se je razvil v naslednjih letih, so izvajali poklicni svetovalci na Zavodu RS za zaposlovanje, ki so bili večinoma psihologi. V okviru tega je obstajal tudi nacionalni program poklicnega usmerjanja, ki je med drugim vključeval testiranje učencev sedmih razredov s testom intelektualnih sposobnosti.

V šestdesetih letih so se nato v šolah začele širiti šolske svetovalne službe, ki so začele aktivno sodelovati pri izvajanju programa poklicne orientacije.

Temu je nato sledila šolska reforma, ki je uvedla usmerjeno izobraževanje, skozi katerega so usmerjali učence v šole in izobraževalne programe, ki so bili vnaprej določeni s strani države. Koncept ni bil dobro sprejet – niti s strani gospodarstva, šol in svetovalcev niti s strani učencev in staršev.

Ravno zaradi negativne konotacije, ki se je po tem držala termina »usmerjanje«, so se začele pobude za spremembo termina. Strokovnjakom se je najprimernejši zdel izraz poklicna orientacija.

Ta se je zares uveljavil šele v drugi polovici devetdesetih let, ko je Zavod RS za zaposlovanje začel storitve poklicne orientacije ponujati tudi brezposelnim.

Hkrati je ZRSZ v tistem obdobju tudi razvil in v prakso uvedel nove oblike dela na področju karijerne orientacije, ki so podpirale bolj aktivno vlogo posameznika v procesu poklicnega razvoja. To so bile na primer skupinska oblika razvoja kariere, skupinska oblika usposabljanja za veščine iskanja zaposlitve, razni računalniški pripomočki za načrtovanje kariere in podobno.

V zadnjih letih pa se je zgodil premik od uporabe termina »poklicna orientacija« k uporabi termina »karierna orientacija«, saj se prvi na področju zaposlovanja ne uporablja več (še zmeraj pa se pojavlja v šolstvu). V primeru karijerne orientacije gre namreč za širšo dejavnost, ne zgolj za izbiro poklica in izobraževalne poti.

Viri in literatira

- Kohont, A., Tacer, B., Hrovatič, D., Urbanc, K., Vidmar, T., Toličič Drobež, Ž., Jelenc-Krašovec, S., Pečjak, S., Juriševič, M., Niklanovič, S., Dedič, S. in Bučar-Markič, S. (2011). Terminološki slovarček: karierne orientacije 2011. Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje.
- OECD - European Commission (2004). Career guidance: a handbook for policy makers. Office for Official Publications of the European Communities. <http://www.oecd.org/dataoecd/53/53/34060761.pdf>
- Oman, I. (1976). Teorija in praksa poklicnega usmerjanja. Založba Moderna organizacija Kranj.
- Pečjak, S. in Košir, K. (2012). Šolsko psihološko svetovanje. Znanstvena založba Filozofske fakultete.
- Prelovský, I. (b. d.). Concept, definition and activities of Career guidance and counselling. <https://docplayer.net/12606526-Concept-definition-and-activities-of-career-guidance-and-counselling.html>
- Watts, A. G. (1993). Educational and Vocational Guidance in the European Community. Commission of the European Communities. Office for Official Publications of the European Communities.
- Butala B. (ur.). (2007). Zavarovanje je pol zdravja: obvezno zdravstveno zavarovanje študentov. Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije. [https://api.zzzs.si/zzzs/info/egradiva.nsf/0/71d0361b92ed7cb6c1256b57003f5513/\\$FILE/Obvezno%20zdravstveno%20zavarovanje%20%C5%A1tudentov_maj%202021.pdf](https://api.zzzs.si/zzzs/info/egradiva.nsf/0/71d0361b92ed7cb6c1256b57003f5513/$FILE/Obvezno%20zdravstveno%20zavarovanje%20%C5%A1tudentov_maj%202021.pdf)
- Mesto mladih (b. d.). Koliko me bo stalo življenje brez študentskega statusa? <https://www.mestomladih.si/studentski-podiplomski/clanki/koliko-me-bo-stalo-zivljenje-brez-studentskega-statusa/>
- ZRSZ (b. d.). Pogosta vprašanja in odgovori. https://www.ess.gov.si/iskalci_zaposlitve/pogosta_vprasanja_in_odgovori

Drugo poglavje: NAČRTOVANJE KARIERE



V tem poglavju najdeš:

- Kaj si želim in v čem sem dober/-a?
- Postavljanje ciljev

Kaj si želim in v čem sem dober/-a?

Ko se odpravimo na pot izbire karierne poti ali iskanja službe, ki nas bo osrečevala in kjer bomo lahko uporabili svoje talente, se vprašamo:

Kaj si želim? V čem sem dober/-a?

Iskanje odgovora pogosto ni preprosto.

Na poti iskanja odgovora se lahko znajdeš pod pritiskom izbire kariere, ki jo odobravajo starši, sorodniki, učitelji in/ali prijatelji. Veliko mladih nima priložnosti, da se dejansko ustavi in razmisli, kaj si pravzaprav sploh želijo.

Kako je bilo s tabo? Si izbral/-a srednjo šolo ali študij glede na to, kaj si res želiš? Ali si izbral/-a nekaj, kar ti bo prineslo varno zaposlitev? V svetu, kjer nam družabna omrežja omogočajo, da smo hiperpovezani, je težko izbrati lastno pot, ne da bi se primerjali in tekmovali z drugimi ali se podredili pričakovanjem okolice.

Kaj si pravzaprav želim?

Pri raziskovanju vprašanja, kaj si res želiš, ti lahko pomaga vaja Moj popoln dan (ki jo najdeš tudi v priročniku Moj korak naprej). Ta je namenjena raziskovanju svojega pravega jaza in življenja, ki bi ga živel/-a, če se ne bi oziral/-a na pričakovanja drugih.

VAJA: Moj popoln dan

Začni vprašanjem »Če ne bi bilo omejitev, kako bi izgledal moj popoln (povprečen) dan?« Za razmišljanje si lahko vzameš od pol do štiri ure. Od časa, ki ga posvetiš nalogi, je odvisno, kako globoko lahko greš.

Pri opisovanju svojega popolnega dneva ti lahko pomagajo naslednja vprašanja:

- Kakšen je moj dan? Kaj počnem dopoldne in kaj popoldne? Kakšen dnevni ritem imam?
- Kdo so ljudje v mojem življenju?
- Kakšno vlogo igra služba v mojem življenju? Kakšno je razmerje med prostim časom in delom?
- Kaj mi prinaša veselje in občutek izpolnitve? Za kaj sem hvaležen/-a?

V svojem popolnem povprečnem dnevu (ne dopustu) prepoznavaj stvari, ki naredijo tvoje življenje "popolno". Katere so stvari, ki so že prisotne v tvojem življenju? Kaj še manjka? Osredotoči se na stvari, ki so uresničljive oz. na katerih lahko začneš delati jutri. Poglej, katere od teh vidikov lahko uresničiš v službi in katere spadajo v prosti čas. Je kakšna dejavnost, ki je trenutno hobi in bi jo lahko vključil/-a v svoje delo, da bi bilo bolj izpolnjujoče? Na kakšen način to lahko narediš?

Ta vprašanja ti lahko pomagajo pri kristaliziranju odgovora, kaj si želiš in kakšen je tvoj pečat, ki ga bi rad/-a pustil/-a v svetu. To je prvi korak pri identificiranju lastnega poslanstva. Izziv, na katerega lahko naletimo je, da lahko poslanstvo uresničujemo preko različnih poklicev in kariernih poti. Na primer, boljši svet lahko ustvarjamo kot znanstveniki ali kot del civilne družbe.

Če se soočaš s to dilemo, lahko vizualiziraš, kakšna bi bila prihodnost, če izbereš možnost A, če izbereš možnost B, če izbereš oboje ali pa če ne izbereš ničesar.

Razmislek o prihodnosti, ki jo prinašajo te odločitve, ti lahko pomaga pri odločitvi, katera pot je zate boljša v tem trenutku. Kaj bo prinesla prihodnost, ne moremo vedeti. Ampak če ne sprejmeš odločitve v pravem trenutku, jo pogosto zate sprejme življenje.

Kako odkrivati lastne talente?

Kar si želiš, gre pogosto z roko v roki s tem, v čem si dober/-a.

Pogosto smo precej kritični do sebe, zato težko prepoznamo, v čem smo dobri. Kdaj nas na poti prepoznavanja talentov ovira dejstvo, da stvari, v katerih smo res dobri, delamo zlahka in ne razumemo, da ni za vse tako.

VAJA: Moje močne točke

Razmisli, kaj so tvoje močne točke. Pri tem si lahko pomagaš z vprašanji: Kaj počnem z lahkoto? V katerih aktivnostih uživam? Kakšne pohvale prejemam? Kaj pravijo ljudje v moji okolici, da je moja moč?

Za odkrivanje skritih talentov ti lahko pride prav tudi vaja Joharijevo okno.

VAJA: Joharijevo okno

Ljudi v svojem življenju vprašaj, kaj so pridevniki, ki bi jih uporabili za tvoj opis. Vzporedno tudi sam/-a naredi to nalogo. Primerjaj odgovore in jih umesti v matriko s 4 kvadranti glede na to, kaj je poznano in nepoznano nam ter drugim. Pridevniki, ki ste jih izbrali vsi (ti in tvoja okolica), spadajo v areno poznane vse. Pridevniki, ki so samo tvoji, so fasada in predstavljajo tvojo zasebnost. Pridevniki, ki so jih izbrali drugi in ne ti, so slepa pega. V njej se nahajajo talenti, ki jih sam/-a ne prepoznavаш, poleg tega pa se skrivajo tudi priložnosti za osebnostno rast (pridevniki z negativno konotacijo).

	Znano meni	Neznano meni
Znano drugim	Poznano	Slepa pega
Neznano drugim	Fasada	Neznano

V to vajo vključi tudi ljudi, ki nimajo samo pozitivnega mnenja o tebi. Tako lahko izveš, na kakšen način te dojemajo ljudje. S tem lahko

ugotoviš, kateri del sebe moraš bolj izpostaviti in kje je tvoja priložnost za osebno rast.



Ta naloga ti lahko razkrije, da imaš izkrivljeno podobo o sebi. Če vidiš disonanco med tem, kako te vidijo drugi in kako se vidiš sam/-a, si mogoče podlegel/-a omejujočim prepričanjem (več na QR povezavi **Kako spremeniti omejujoča prepričanja?**) ali pa si žrtev sindroma prevaranta (več na QR povezavi **Sindrom prevaranta in Dunning-Krugerjev učinek**). V tem primeru je dobro nasloviti ta izziv, da bo pot naprej lažja.

Več vaj za spoznavanje sebe najdeš tudi v priročnikih **Moj korak naprej** (QR na levi) ter **Moja zgodba** (QR na desni).



Poznavanje sebe je ključno za odkrivanje lastne poti – v življenju in karieri. Pomembno je, da se pogosto vprašaš, kaj je tisto, kar ti požene kri po žilah in na obraz privabi nasmeh. Odgovori bodo različni v različnih obdobjih življenja. Verjetno pa boš opazil/-a rdečo nit, ki te bo spremljala skozi življenje.

Vzemi si čas za raziskovanje, saj ti bo prišlo prav v naslednjih poglavjih, ki te bodo vodila čez proces raziskovanja karierni identitete in postavljanja kariernih ciljev!

Postavljanje ciljev

Vsi imamo želje, za katere si želimo, da se uresničijo. Prepričani smo, da jih imaš tudi ti. Veš, katere so? Si si jih kdaj že zapisal/-a? Si že kaj naredil/-a, da jih uresničiš?

Vemo namreč, da želje brez jasnega in konkretnega načrta, kako jih bomo uresničili,

ostanejo le želje, za katere lahko zgolj upamo, da se bodo nekoč uresničile same od sebe. Super je, če se uresničijo, a velikokrat je za uresničitev želja potreben naš lasten trud in čas. Pri tem so nam v veliko pomoč dobro zastavljeni cilji, ki nam kažejo pot do tega, kar si želimo.

Ko govorimo o ciljih, govorimo tako o kratkoročnih kot dolgoročnih. Postavljanje dolgoročnih ciljev ti omogoča vizijo, kratkoročni cilji pa ti omogočajo sprotno preverjanje, ali si na pravi poti.

Ponavadi so kratkoročni cilji tisti, ki jih lahko dosežeš v krajšem časovnem obdobju in te postopoma vodijo do zelenega dolgoročnega cilja. Okrepijo ti motivacijo, dvignejo ti samozavest in občutek kompetentnosti. Vsak dosežen kratkoročni cilj je potrditev, da si se prav odločil/-a in da si na pravi poti do končnega cilja.

Dolgoročni cilji se ne morejo zgoditi kar čez noč, pomembno pa je, da delujemo v smeri proti končnemu cilju in se počasi premikamo.

Pametno je imeti SMART cilje!

Pri postavljanju ciljev je pomembno, da jih oblikuješ kot SMART cilje. SMART je angleška kratica za cilje, ki so:

Specific = specifični

Če so tvoji cilji specifični so možnosti, da jih boš dosegel/-a, veliko večje. Da prideš do specifičnega cilja, so ti lahko v pomoč naslednja vprašanja: KDO je vključen? KAJ želim doseči? KJE se bo to dogajalo? KDAJ se bo to zgodilo? KAKO bom cilj dosegel? ZAKAJ si želim ta cilj doseči?

Mesaurable = merljivi

Če je neka stvar merljiva, to pomeni, da lahko spremljaš napredek in imaš nadzor nad svojim vedenjem. Merljiv cilj pomeni, da imaš izdelane konkretne kriterije napredka proti cilju. Če sproti preverjaš svoj napredek, si lahko bolj vztrajen/-a, saj sproti doživljaš manjše uspehe, ki te spodbujajo, da vztrajaš na poti k cilju.

Attainable = dosegljivi

Občutek, da lahko dejansko uresničimo, kar smo si zastavili, je ključen, da se nečesa sploh lotimo. Pri tem je dobro upoštevati svoje znanje, urnik –

čas, ki ga imaš na razpolago, finančne zmožnosti, podporo, ki ti je na voljo oz. se je lahko poslužiš ipd. Če že od začetka ne verjameš, da bi določen cilj lahko dosegel/-a, sta motivacija in vztrajanje veliko manjša, kot pa če si postaviš cilj, za katerega verjameš, da je dosegljiv. Vedno si lahko določen cilj razdeliš tudi na več manjših ciljev in tako vzpostaviš znotraj sebe občutek, da ga zmoreš doseči.

Realistic/relevant = realistični, pomembni

Realističen je tisti cilj, ki si ga želiš in si ga tudi zmožen/-a doseči. Lahko je hkrati visok in realističen. Visok cilj je včasih lažje doseči, ker smo za visok cilj bolj motivirani kot za nižjega. Hkrati je pomembno, da je cilj pomemben za nas same, in ne za koga od naših bližnjih, ter da si ga postavimo zaradi nas samih, ne pa zaradi pričakovanj, ki jih imajo drugi do nas. Če ti je zastavljen cilj pomemben, si moraš pritrdilno odgovoriti na naslednja vprašanja: Je to vredno truda? Je zdaj pravi čas? Se to sklada z mojimi željami in potrebami? Sem prava oseba za doseganje tega cilja?

Timely = časovno opredeljen

Če tvoji cilji niso časovno opredeljeni, nimaš občutka nujnosti in si lahko vedno misliš: »Saj je še čas ...« Če pa si postaviš rok, se k doseganju cilja bolj zavežeš, cilj se ti zdi bolj pomemben, to pa te motivira, da se trudiš. Obenem je časovna omejitev tudi opomnik za preverjanje, kako daleč si z doseganjem cilja in če moraš svojo časovnico po potrebi prilagoditi. Nekaj vprašanj, ki si jih lahko zastaviš: Kaj bom za doseg cilja storil/-a danes? Kaj bom za doseg cilja storil/-a v tem tednu? Kaj bom za doseg cilja storil/-a v tem mesecu?

Kaj dobim, če imam dobre cilje?

Dobro je tudi, da se zavedaš, kakšne koristi prinesejo dobro postavljeni cilji, saj se boš tako lažje in večkrat spomnil/-a nanje ter delal korake proti njihovi uresnitvi:

- **Cilji opredelijo tvojo osredotočenost:** Cilji ti dajejo usmeritev v življenju in ti določajo, kje

je tvoja tarča. Ta usmeritev ti omogoča, da se tvoj um fokusira in zelo koncentrirano uporablja energijo za doseg želenega.

- **S cilji preveriš svoj napredek:** Ko imaš določne cilje, lahko sproti slediš svojemu napredku in pravočasno reagiraš, kadar opaziš prevelika odstopanja. S tem pa krepiš odgovornost do dela in skrbiš, da cilje kljub spodrslijajem, ki so naravni del poti, dosežeš.
- **Cilji zmanjšajo naravno težnjo po odlašanju:** Ko imaš cilje, ki so časovno opredeljeni, je tvoj napredek ves čas pod drobnogledom. Če kakšnega cilja ne dosežeš pravočasno, se v tvoji zavesti avtomatično sproži opomnik, ki v obliki alarma prežene neodločenost, lenobo in odlašanje.
- **S pomočjo ciljev se obraniš motečih dejavnikov:** Fokus omogoča, da avtomatično zablokiraš moteče dejavnike, ki bi te lahko speljali stran od doseganja ciljev.
- **Cilji te motivirajo:** Cilji so osnova našega zagona. Ko določiš cilje, te ti navdušujejo, s čimer se poveča tvoja motivacija.
- **Cilji spodbujajo tvoje potenciale:** Ko imaš določene cilje, si motiviran/-a, da polno izkoriščaš svoje potenciale. Brez jasno določenega želenega rezultata se predaš svoji coni udobja in ne napreduješ. S cilji je spodbujena tvoja težnja, da pogledaš izven okvirov in izkoristiš svoje talente.

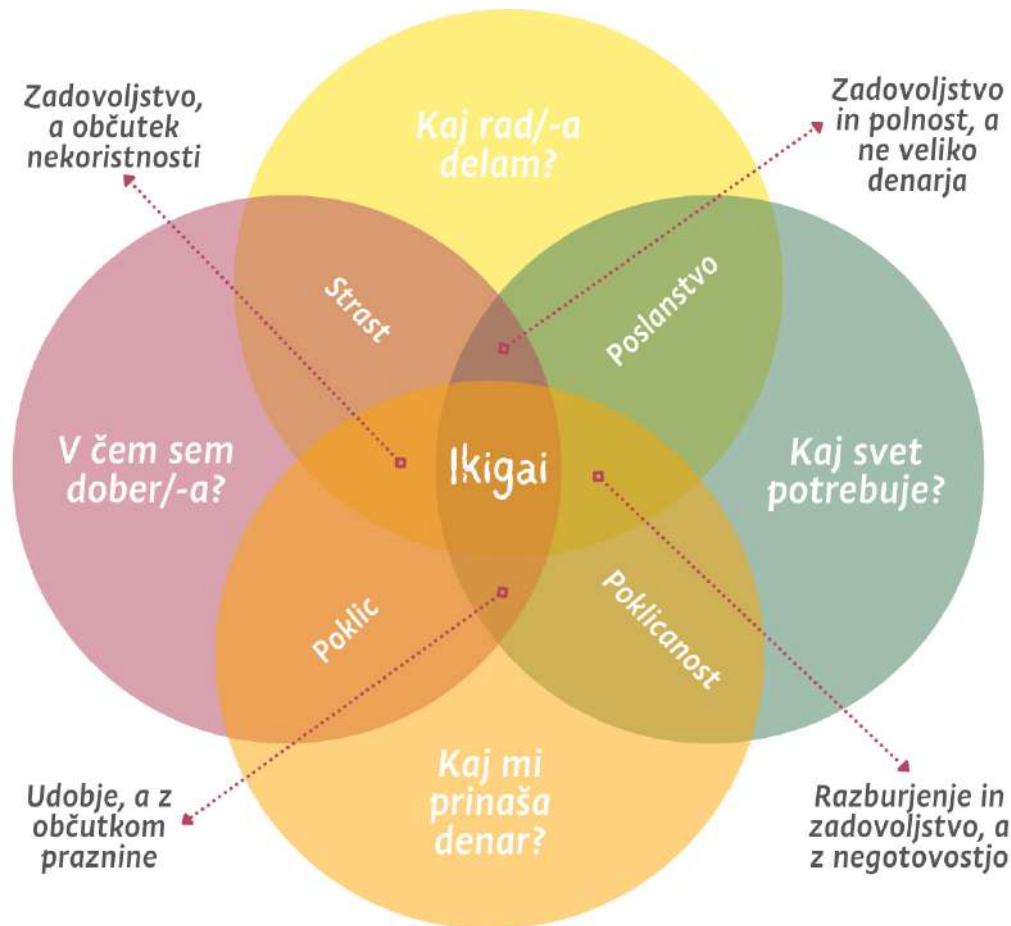
Ko imaš jasno določene cilje, jih lahko tudi meriš in tako s ponosom praznuješ, ko jih dosežeš. Z vsakim doseženim ciljem se gradi tudi tvoja samozavest, saj ti dajejo jasen dokaz o tvojih sposobnostih in kompetencah.

Ikigai = razlog, da živiš

Poleg ciljev, ki si jih postavljaš glede na tvoje želje na različnih področjih življenja, si je dobro vzeti čas in razmisliti tudi o tem, kaj je tvoj življenjski cilj oziroma tvoj razlog, da živiš.

Na Japonskem temu rečejo Ikigai. Gre za vse tisto, kar daje pomen, namen tvojemu življenju in kar ti prinaša izpolnjenost.

Beseda predstavlja tudi stičišče tistega, v čemer si dober/-a, tistega, kar rad delaš, tistega, kar svet rabi, in tistega, za kar je svet pripravljen plačati.



Ikigai ti lahko da širši pogled na to, kaj početi v življenju in čemu namenjati svoj čas, ter je lahko podlaga, da si oblikuješ prave cilje zase. Svoj Ikigai lahko spoznaš skozi uresničevanje različnih ciljev v življenju, skozi vse izkušnje, ki jih pridobivaš ali pa si za razmišljanje o tem zavestno vzameš čas.

Predlagamo, da se osredotočiš na spodnje točke in svoje odgovore tudi zapišeš:

- To, kar rad/-a delaš, je vse tisto, kar ti prinaša največje veselje in te dela najbolj živega/-o in izpolnjenega/-o. Pri tem ni pomembno, ali si v tem, kar počneš dober/-a ali ne, to je pomembno šele v naslednjem koraku.
- To, v čemer si dober/-a, je vse, kar ti gre dobro od rok. Lahko so to veščine, ki si se jih naučil/-a, znanja, ki si jih pridobil/-a, talenti, ki jih imaš že od majhnega, hobiji, ki si jih razvijal/-a skozi leta. Osredotoči se na vse ne glede na to, ali so to stvari, ki jih z veseljem delaš ali si jih že opustil/-a. Niti ni

pomembno, kako svet na vse tvoje sposobnosti gleda.

- Ko razmišljaš o tem, kaj svet potrebuje, lahko pomisliš na vse tisto, kar kot družba na splošno potrebujemo ali pa potrebuje kakšna manjša skupina/skupnost, s katero si v stiku ali pa je ciljna skupina kakšne od tvojih kariernih/življenjskih želja.
- In na koncu: kaj svet rabi? Ključni dejavnik pri raziskovanju tvojega Ikigai-a je tudi stanje trga v družbi, v kateri živiš – katere so tiste stvari, za katere so ljudje pripravljeni plačati, in kaj je tisto, kar se na trgu potrebuje.

Ko o vseh štirih področjih dobro razmisliš, te čaka še iskanje dejanskega preseka vseh stvari, ki si jih ugotovil/-a o sebi. To ni ravno najlažja naloga, zato pa si lahko zanjo vzameš več časa. Svoj Ikigai lahko dopolnjuješ skozi tedne, mesece ali celo leta, preden boš dokončno prepoznal/-a in začutil/-a, da si ga našel/-a.

Viri in literatura

- Aktivni.si (2. 2. 2019). Ikigai – tisto, kar vodi v srečnejše in dolgo življenje (in kako ga odkrijete). <https://aktivni.metropolitan.si/dobro-pocutje/za-telo-in-duso/ikigai-tisto-kar-vodi-v-srecnejse-in-dolgo-zivljenje-in-kako-ga-odkrijete/>
- Brain Tracy International (b. d.). 6 Reasons Setting Goals is Important. <https://www.briantracy.com/blog/personal-success/importance-of-goal-setting/>
- Cepin, M. (ur.). (2018). Moj korak naprej: vodnik po poti odkrivanja osebnega poslanstva. Socialna akademija. https://issuu.com/socialnaakademija/docs/inkubator_knjiga_v22_web
- CFI (7. 5. 2022). SMART Goals: specific, measurable, attainable, realistic, timely. <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/other/smart-goal/>
- Dayman, L. (15. 1. 2020). Ikigai: The Japanese Concept Of Finding Purpose In Life: And How This Age-Old Ideology Can Help You Find Happiness. Savvy Tokyo. <https://savvytokyo.com/ikigai-japanese-concept-finding-purpose-life/>
- Gaines, J. (26. 9. 2022). The Philosophy of Ikigai: 3 Examples About Finding Purpose. Positive Psychology <https://positivepsychology.com/ikigai/>
- Garcia, H. in Miralles, F. (2017). Ikigai: The Japanese secret to a long and happy life. Cornerstone.
- Herrity, J. (19. 9. 2018). How Do You Set SMART Goals?: Definition and Examples. Indeed. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/smart-goals>
- Mind Tools (b. d.). Personal Goal Setting Planning to Live Your Life Your Way. <https://www.mindtools.com/page6.html>
- Kowalski, K. (b. d.). The True Meaning of Ikigai: Definitions, Diagrams & Myths about the Japanese Life Purpose. Sloww. <https://www.sloww.co/ikigai/>
- Luft, J.; Ingham, H. (1955). The Johari window, a graphic model of interpersonal awareness. Proceedings of the Western Training Laboratory in Group Development. Los Angeles: University of California, Los Angeles.
- Lynch, M. (23. 9. 2022). What Is Goal Setting And How It Leads to a Fulfilling Life. Lifehack. <https://www.lifehack.org/articles/lifestyle/goal-setting-the-why-behind-the-what.html>
- Warnock, B. (30. 5. 2014). 10 reasons why setting goals is important when it comes to success online. Bluehost blog. https://www.bluehost.com/blog/10-reasons-setting-goals-important-comes-success-online/?utm_source=google&utm_medium=genericsearch&gclid=Cj0KCQiA2sqOBhCGARIsAPuPK0i7viwJgl06wzTMJX7nKmnfkv-18I-i63V9WP8-gn-OTBWQRP5yndYaAmcFEALw_wcB&gclsrc=aw.ds



Tretje poglavje: ISKANJE ZAPOSLOTITVE

V tem poglavju najdeš:

- Kako pripraviti prijavo na delovno mesto?
- Priprava na zaposlitveni razgovor
- Dobra podlaga: osnove javnega nastopanja
- Sedaj gre pa zares: potek zaposlitvenega razgovora
- Vprašanja na zaposlitvenem razgovoru
- Pogajanja z delodajalcem

Kako pripraviti dobro prijavo na delovno mesto?

Prva in zares kolosalna napaka pri pripravi prijave na delovno mesto je uporaba tipk CTRL + C in CTRL + V. Vsak razpis za prosto delovno mesto je zgodba zase in vsako motivacijsko pismo bi moralo biti neposreden odgovor nanj. Pa vseeno se tako radi poslužujemo že vnaprej pripravljenih stavkov, čeprav v preteklosti niso prinesli uspeha. Ples v začaranem krogu je prijeten in varen, rezultat pa poznan.

Ampak ...! Naj bo ta ampak tokrat pozitiven. Ampak – naredimo tokrat drugače. Spodbujamo te, da teatralno zapustiš znano plesišče ter se soočiš z resnico, da način iskanja zaposlitve, ki je tvoje starše pripeljal do službe, danes žal ni več primeren.

Aktivno iskanje zaposlitve

Aktivno iskanje zaposlitve na žalost ne pomeni, da dvakrat tedensko preletiš razpisane oglase. Aktivno iskanje zaposlitve tudi ne pomeni, da pošiljaš prijave kar vsem. Aktivno iskanje zaposlitve zahteva nekaj več časa, energije in vložka. Zahteva, da premisliš o svojih željah, znanjih, prioritetah in jih primerjaš s stanjem na trgu dela. V presečišču želenih in razpisanih delovnih mest najdeš tiste, ki jim posvetiš pozornost: za vsakega posebej pripraviš motivacijsko pismo ter potencialno prilagodiš tudi življenjepis. Aktivno iskanje zaposlitve je mreženje, je pogovor. Je iskanje novih pristopov, načinov in poti ter

zahteva razmišljanje izven okvirjev. Aktivno iskanje zaposlitve je edini recept za uspeh!

Nekaj si zapomni: NE OBUPAJ! Zgodovina nas uči, da je vztrajnost poplačana. Kar spomni se J. K. Rowling, ki jo je zavrnilo osem založb – šele Bloomsbury ji je napol iz usmiljenja ponudil pogodbo za Harryja Potterja. Še hujše se je godilo Howardu Schultzu in njegovi kavarni Starbucks. Banke so ga zavrnilo kar 242-krat. Absolutni zmagovalec pa je zagotovo Walt Disney, katerega ideja o zabaviščnem parku je bila zavrnjena 302-krat.

Si predstavljaš, kako bi bilo, če bi obupali? In če oni niso, zakaj bi ti?

Predpostavljamo, da si do tega poglavja že postavil/-a jasne karijerne cilje in premislil/-a svoje pretekle delovne izkušnje, znanja in kompetence. Sedaj pa je čas, da vse to preliješ na papir, zapakiraš v grafično dodelan življenjepis in samozavestno zakorakaš službi naproti.

»Nihče ne bere življenjepisov!«

Karierni svetovalci na pogovorih pogosto slišijo: »Kaj se bom trudil/-a, saj itak nihče ne bere življenjepisov!«

Res je! Nihče ne bere življenjepisov, razen če jih res mora. In ta naloga po navadi pade na kadrovika, ki mora iz več sto prijav izbrati nekaj tistih, ki ustrezajo kar največ pogojem, ki jih je šef/vodja/direktor zahteval v razpisu.

Sedaj pa se postavi v vlogo te osebe in začni s pregledovanjem življenjepisov. Koliko jih zmoreš pregledati, preden postanejo vsi enaki?

Večina jih je mišmaš vsega, kar je nekdo počel od srednje šole do danes. Je res vse to pomembno? Je za prijavo na delovno mesto učitelja slovenskega jezika pomembno, da si v drugem letniku dva tedna decembra lepil znamke na novoletna voščila poslovnim partnerjem podjetja, ki se ukvarja s prodajo zamrznjenih izdelkov?

Je za delovno mesto systemskega administratorja ključnega pomena, da znaš

skuhati kavo na kavnem avtomatu znane blagovne znamke ter hkrati speniti mleko do popolnosti? Mogoče še s čokolado narisati sončni zahod?

Vsako delo, ki se znajde v tvojem življenjepis, je častno in iz vsake delovne izkušnje se lahko nekaj naučiš. Hkrati pa čisto vse ni tako zelo pomembno, da nam zapolni skopo odmerjen prostor. Zato ti polagamo na srce: Življenjepis ne sme biti daljši od dveh A4 strani! Seveda so redke izjeme, ampak to so res samo izjeme in nikakor ne pravilo. To tudi ne pomeni, da moraš vsebino nekaj strani na vsak način stlačiti na eno A4 stran. Vsebina in urejenost gresta z roko v roki!

Kako začeti?

S čim torej začeti? Delodajalca najbolj zanima, kaj znaš, kdo si, kakšne izkušnje imaš in kako jih boš pretvoril/-a v delovne zadolžitve, ki te čakajo. Zato preden se zapodiš v naštevanje in prepričevanje, zakaj si ravno ti najboljši /-a za to delo, opravi raziskavo podjetja, kamor se podajaš.

Že čisto osnovno znanje srflanja po internetnih straneh ti pove vse, kar moraš vedeti: kaj je osnovna dejavnost in poslanstvo podjetja, kakšni so strateški načrti za prihodnost, vizija in programi. Vzemi si čas in poišči svoje mesto ter se šele nato loti pisanja prijave.

Vsak življenjepis ima štiri stebre, ki držijo strukturo in na katerih zgradiš celotno prijavo:

- **Pravilno zapisani kontaktni podatki.** Kako bo delodajalec stopil v stik s teboj, če manjka številka v telefonski ali pa črka v e-naslovu? No, še to – tudi e-naslov ima svoja pravila! Če si poznan/-a kot »Kathy99«, »partyanimal«, »mocni_hulk« ali kaj podobnega, zamenjaj naslov s tvojim imenom in priimkom.
- **Izobrazba.** Loči med formalno in neformalno izobrazbo. Formalna izobrazba je tista, ki si jo pridobil/-a v izobraževalni ustanovi ter zanjo prejel/-a potrdilo. Vendar pa ne pozabi, da je le temelj, na katerem gradiš svoje znanje. Delodajalci iščejo nekaj več, kot je samo spričevalo ali diploma. Ne pozabi tudi na vsa neformalna izobraževanja: tečaje tujih jezikov, računalniških programov, javnega nastopanja in tako naprej. Tekom šolanja,

nabiranja delovnih izkušenj in seveda tudi vsakdanjega življenja si pridobivamo mehke veščine, kot so komunikacijske spretnosti, delo z ljudmi, samostojno vodenje, javno nastopanje, timsko delo, organizacijske sposobnosti in tako naprej. Delodajalci cenijo kandidate, ki so nekonfliktni, znajo videti širšo sliko ter se tako lotiti reševanja problemov, so prilagodljivi ter obvladujejo stresne situacije.

- **Pretekle delovne izkušnje.** Nikoli ni prezgodaj, da začneš z nabiranjem delovnih izkušenj. Prej ko začneš, boljše je. Vendar je potrebno še enkrat poudariti, da je treba kritično presoditi, katere delovne izkušnje so relevantne za določeno delovno mesto. Delovne izkušnje niso samo tiste, ki si jih pridobil/-a v času, ki si ga preživel v službi. Lahko jih pridobiš tudi preko študentskega dela, pripravništva, prostovoljstva in tako naprej. Zapomni si, da grafično popoln življenjepis ne more spremeniti ene stvari in to je neaktivnost v preteklosti!
- **Življenjepis mora biti zanimiv!** To je zadnji steber, ki vse skupaj poveže v celoto ter kadroviku pove, da si primeren/-a kandidat/-ka.

Vse svoje delovne izkušnje podpri s konkretnimi dejstvi in primeri. Ko opisuješ delovne dosežke, uporabi številke.

Primer: Zaradi moje marketinške kampanje, ki je zajemala reklame na avtobusih Ljubljanskega potniškega prometa ter knjižnih kazalk pri izposojevalnem pultu Mestne knjižnice Ljubljana, smo v letu 2020 zabeležili 15% rast novih uporabnikov.

Izogni se tem napakam!

Seveda pa obstaja tudi nekaj zadev, ki bodočega delodajalca lahko v življenjepis zmotijo. Lahko tudi do te mere, da bo tvoj življenjepis romal direktno v smeti ali pa dobil velik »NE!!!« zraven imena.

Najprej se ustavimo pri slovnici in pravopisnih napakah. Vsi vemo, da se nam vejice rade izmuznejo ali se stisnejo k besedam, kjer res niso potrebne. Pa tisti i-ji na koncu glagola. Pa rodilnik v zanikanju in ženski spol dvojine. In

verjetno je še en kup pravil, ki smo jih na maturi vsi obvladali, ampak so z neuporabo v vsakdanjem življenju počasi odšli iz spomina. Priporočamo ti, da svoj življenjepis in motivacijsko pismo zaupaš v branju nekomu, ki mu je slovnica domača. Saj veš, če nekaj dolgo časa bereš in pišeš, napak enostavno ne opaziš več.

Zlato pravilo: v življenjepis nikoli ne laži!

Sicer zgleda dobro, če si znanje angleščine »dvigneš« na raven C. Pa tudi tista hrvaščina, s katero naročaš pijačo v Dalmaciji, ne sodi v življenjepis. Bodi pozoren/-a na stopnjo računalniškega znanja in kritično presodi svoje znanje programov. Recimo: Word sicer uporabljamo skoraj vsak dan, vendar ga le redko kdo uporablja na napredni ravni, podobno je z Excelom. V primeru, da boš program potreboval/-a pri svojem delu, se lahko zgodi, da bo delodajalec na razgovoru preveril znanje le-tega.

Če se odločiš, da bo življenjepis vseboval tvojo fotografijo, naj bo le-ta primerna. In kakšna je to? Na kratko: profesionalna, z nevtralnimi ozadjem, nasmehom in v primernih oblačilih. Razgaljene fotografije, posnete na plaži, v baru ali pa preveč sproščene fotografije niso primerne. Prav tako niso primerne skupinske fotografije pa tiste s hišnimi ljubljenci, z našobljenimi ustnicami, v plezalni opremi ter poročne fotografije.

Ne bodi preveč egocentričen/-a. Ne naštevaj samo golih dejstev o sebi, ampak ponudi svoje znanje in sposobnosti, ki bodo rešili nastali problem: izpraznjeno delovno mesto ter s tem moten delovni proces v podjetju.

Življenjepis ni prozno delo in roman, zato ne uporabljal dolgih stavkov in se ne spuščaj v podrobnosti. Za pojasnila bo čas na razgovoru.

V življenjepis ne sodijo preveč osebni podatki, kot so teža, rasa, zakonski stan, verska in politična prepričanja in tako naprej. Prav tako rajši zadrži zase, da v prostem času skačeš s padalom in obožuješ prosto plezanje. Ti vidiš adrenalin, delodajalec pa bolniško.

Cela znanost, kajne? No, najlepše šele pride!

Različne oblike življenjepisov

Vsaka oblika ni primerna za vsakega. Na tem mestu ne govorim o barvi papirja, pisavi ali še čem podobnem, kar smo lahko videli v filmu Blondinka s Harvarda.

Najpogostejša oblika življenjepisa je **kronološka oblika**. Kot že ime pove, so v tej obliki tvoje delovne izkušnje predstavljene v kronološkem zaporedju, vendar začni z zadnjo, ki si jo opravljal, pa vse do prve. Poudari svoje delovne izkušnje, zadolžitve in delodajalce. Ne pozabi pa seveda na čas zaposlitve. Ta oblika je zate primerna, če že imaš delovne izkušnje in iščeš novo zaposlitev na podobnem delovnem mestu. Težava nastane, če imaš preveč delovnih izkušenj s krajšim rokom trajanja, če jih imaš zelo malo ali pa so njimi večje časovne luknje.

V teh primerih rajši izberi **funkcijsko obliko življenjepisa**, kjer v ospredje postaviš svoje spretnosti, dosežke in znanja, ki si jih pridobil/-a skozi različne zaposlitve. Ta oblika je primerna, če iščeš prvo zaposlitev ali pa si zaposlitve pogosto menjaval/-a. Svoje kompetence, ki jih razvrščaš glede na relevantnost pri posameznem delodajalcu, dokaži na konkretnem primeru.

Lahko pa se lotiš tudi **ciljno usmerjenega življenjepisa**. Pri tej obliki je zelo pomembno, da opraviš res natančno analizo podjetja in delovnega mesta ter nato na podlagi vseh informacij pripraviš življenjepis. Osredotoči se na spretnosti in izkušnje, ki jih potrebuješ za to konkretno delovno mesto. Ta oblika življenjepisa je primerna zgolj za dotično delovno mesto – ne pozabi dodati osebnih interesov ter osebne note.

Razširjena je tudi **Europass oblika življenjepisa**, ki je standardizirana oblika za trg dela Evropske unije. Namenjena je poenotenju standardov in omogoča dober pregled nad podatki. V osnovi gre za kronološko obliko življenjepisa. Primerna je, če iščeš zaposlitev v javnem sektorju, akademski sferi, na evropskem trgu ali če ga podjetje v razpisu izrecno zahteva. Enostavno ga je izdelati, ker je na spletu dober vmesnik, ki te vodi od začetka pa vse do konca.

Motivacijsko pismo

Ko imaš pripravljen življenjepis, s katerim si zadovoljen/-a, je čas, da se lotiš priprave

motivacijskega pisma. Kot smo omenili, je življenjepis pripravljen enkrat in ga nato minimalno spreminjaš ter prilagajaš; pri motivacijskem/sprememnem pismu pa je zadeva čisto drugačna.

Motivacijsko pismo vedno pripraviš glede na razpis za delovno mesto in predstavlja tvoj odgovor na zahteve, podane v razpisu. Preden se ga lotiš, dobro preuči podjetje in razpis.

Premisli o svojih željah in si vizualiziraj svoje mesto v dotičnem podjetju. Pripravi si osnutek in šele nato začni s pisanjem. Vzemi v obzir, da si povprečen delodajalec motivacijsko pismo ogleduje 30 sekund in se osredotoča na podatke v zgornji tretjini, zato ne izgublaj dragocenih vrstic s tem, da ponavljaš podatke iz življenjepisa.

Na kratko povej, zakaj si ravno ti najbolj primeren/-a kandidat/-ka za razpisano delovno mesto, kaj je tisto, kar te dela posebnega/-o, boljšega/-o in zakaj si prepričan/-a, da boš na tem delovnem mestu uspešen/-a. Potem imaš priložnost, da bodočemu delodajalcu malce popihaš na dušo. Ampak pazi, da ne boš pretiraval/-a, saj nihče ne mara priliznjencev.

V pismu tudi napovej svoj naslednji korak: »poklical/-a vas bom«, »lahko vas obiščem« ali kaj podobnega. Naloga motivacijskega pisma je, da kadrovika zmotivira, da pregleda tvoj življenjepis ter te povabi na razgovor. Je kot trailer pred filmom!

Tako, sedaj, ko si oborožen/-a z vsemi podatki, je čas, da vso teorijo preneseš v prakso. Zapomni si še nekaj: igray se s postavitvijo, obliko, barvami in vsem ostalim, ampak vedno ohrani preglednost, profesionalnost in nato dodaj tisti posebni del sebe, ki te bo potegnil iz sivine.

Priprava na zaposlitveni razgovor

Ena izmed boljših motivacijskih misli pravi: »Karkoli boš danes naredil/-a, stori to s samozavestjo štiriletnika v majici z Batmanom.« In ravno ta samozavest je najpomembnejši element, ki ga potrebuješ za uspešen zaposlitveni razgovor. Na razgovoru si zato, ker si to zaslužiš: delodajalca

si prepričal/-a s svojim življenjepisom, ustrezaš razpisnim pogojem, oseba na drugi strani je začutila, da si mogoče pravi/-a kandidat/-ka za njihovo podjetje. Sedaj jim samo še dokaži, da se niso zmotili!

Nič ni naključje!

Delodajalca zanima nekaj stvari, ki jih iz samega življenjepisa ni uspel razbrati in jih želi preveriti. Lahko bo na razgovor povabil psihologa, NLP strokovnjaka, bodočega nadrejenega ali sodelavca ... Vsi skupaj želijo predvsem preveriti, če se boš lahko vklopil/-a v podjetje. Ni hujšega kot sodelavec, ki ruši dobre odnose in povzroča težave ter kali mir v kolektivu.

Delodajalec želi preveriti tudi, če mu boš v podjetje prinesel/-a korist v obliki večjega prihodka. Zanima ga, če si zanesljiv/-a, lojalen/-a in ciljno usmerjen/-a. Preveril bo tudi tvoje komunikacijske in pogajalske sposobnosti, jezikovna ter računalniška znanja.

Zapomni si, da se na razgovoru skoraj nič ne zgodi nenamerno. Z marsičem bo delodajalec poskušal preveriti tvoj odziv, ki mu bo dal odgovore na vprašanja, ki si jih je zastavil. Zato pazi, da boš skozi celoten razgovor ostal/-a zbran/-a, samozavesten/-a, dosleden/-a in spoštljiv/-a.

Veš, kam greš?

Pred odhodom razišči potencialnega delodajalca. Več informacij, kot jih imaš, boljše so tvoje možnosti za uspeh. Delodajalca zelo zmoti, če ugotovi, da se ti ni ljubilo niti malo pozanimati o organizaciji, delovnem mestu in nalogah, ki te čakajo.

Preden stopiš pred zaposlitveno komisijo, je res dobro poznati osnovno vizijo podjetja, starost, lokacije, vodilne osebe, kulturo in dosežke. Prav nič pa ti ne bo škodilo, če boš poznal tudi morebitne nagrade, konkurente in aktualne novice. Predstavljal si svoje mesto pri njih ter razdelaj svoje želje o izobraževanju in napredovanju znotraj podjetja.

Splet je odličen vir za vse informacije. Velika večina podjetji ima svoje spletne strani, kjer so zajete vse pomembne zadeve, ki jih potrebuješ. Informacije javnega značaja so dostopne na straneh Bizi, Ajpes, E-bonitete ipd. ter na družbenih omrežjih (Facebook, Instagram, Twitter, Google+ ...). Kritično presodi informacije, ki jih zaslediš na različnih forumih, saj so odličen prostor za zlivanje gneva različnih uporabnikov in ni vedno vse res, kar prebereš.

Pomembne informacije najdeš tudi na televiziji in radiu. Ne pozabi na dobre dokumentarne oddaje, ki predstavljajo različna podjetja. Bodi pa tudi tu previden/-a in kritično presodi pridobljene informacije.

Kaj vse te lahko doleti ...

Nekatera podjetja že k oglasu za delovno mesto priložijo ali naknadno pošljejo kadrovski vprašalnik. Morda se ti bo na prvi pogled zdelo, da je res nesmiselno, da še enkrat prepisuješ svoje delovne izkušnje iz življenjepisa, vendar to ni res.

Kadrovski vprašalnik delodajalcu pomaga, da ima na kupu zbrane zgolj tiste informacije, ki ga zanimajo. Nekateri pa gredo bolj v globine in te vprašajo tudi o bolj osebnih stvareh. Priporočamo ti, da si vzameš čas in vprašalnik zares dobro izpolniš!

Delodajalci te lahko povabijo tudi na psihometrično testiranje. Čeprav se morda sliši grozno, gre v osnovi za preprost vprašalnik, s katerim bodo preverili tvoje **osebnostne lastnosti** (čustveno stabilnost, timsko/individualno delo, vodstveni potencial ...), **sposobnosti** (logično razmišljanje, numerične in verbalne sposobnosti ...) ali tvoje **druge značilnosti** (veščine, kompetence, koncentracijo, natančnost, delo pod časovnim pritiskom ...). Najboljši nasvet za testiranje je: ne razmišljaj preveč in ne tuhtaj, kaj se skriva v ozadju posameznega vprašanja. Če pa te to res skrbi, obstaja na spletu ogromno testov, ki jih lahko rešiš in vidiš, kaj pričakovati.

Začne se že doma ...

Dobra priprava na razgovor se začne doma.

Začni z obleko, saj veš: obleka naredi človeka. Vemo, da razgovor ni modna revija, vendar bo tvoja celostna podoba zagotovo opažena.

Najboljše je, da slediš načinu oblačenja v podjetju, saj se boš s tem tudi po videzu vklopil/-a v kolektiv.

Oblačila, ki jih boš izbral/-a, naj bodo kakovostna, kar ne pomeni, da so dragih blagovnih znamk, ampak da se ne mečkajo, trgajo, niso zmuckana in zmečkana. Pazi, da bodo zlikana, čista in umirjenih barv. Deli oblačil naj bodo med seboj skladni in naj ustrezajo tvoji postavi ter starosti.

Pri izbiri nogavic in čevljev bodi pozoren/-a, da se skladajo s celotno podobo.

Za dekleta: Če nisi vajena hoje v visokih petkah, potem se jim izogni, saj boš naredila le slab vtis, če boš nerodno prištorkljala v pisarno. Ne pretiravaj z modnimi dodatki. Tudi ličenje naj bo nevtrarno.

Dramatičen videz za zaposlitveni razgovor ni primeren. Pazi, da so tvoji lasje čisti in nohti urejeni. Zapomni si, da je zaposlitveni razgovor že sam po sebi stresen, zato izberi oblačila, v katerih se počutiš samozavestno, sproščeno in udobno.

Dobra podlaga: Osnove javnega nastopanja

Z besedo nastop praviloma opišemo prikaz »nečesa naučenega v strnjenem sporedu in to običajno pred občinstvom« (Slovar slovenskega knjižnega jezika, 1975). Pogosto gre lahko zgolj za izraz mnenja, stališča, čustev ali razpoloženja.

Že opis besede »nastop« nakazuje, da gre načeloma za priobčeno ali javno obliko dejanja, če pa glagolu dodamo še pridevnik »javen«, je kristalno jasno, da bo nastop na nek način ocenjen. Lahko ga ocenijo različne javnosti, občinstvo, učitelj, starš ali pa delodajalec – in praviloma ima ocenjevalno lestvico.

Ravno zaradi slednjega ima javni nastop lahko izrazito neugodne učinke, ki se najpogosteje izrazijo v obliki znakov, ki jih pripisujemo stresu ali stresnim situacijam. Zaradi povezave med javnim

nastopom in stresom oziroma zaradi učinkov tega, kako se prepletata in nastopata v neke vrste soodvisnosti, se bomo v nadaljevanju osredotočili na to, kako lahko obravnavaš stres ter kako se lahko soočiš s stresno situacijo.

Temelji javnega nastopanja

Dejstvo je, da javno nastopanje ne temelji na prirojenih sposobnostih, temveč na pridobljenih znanjih in spretnostih, ki jih vsakdo lahko pridobi z ustvarjanjem dobre zgodbe, večkratno izpeljavo nastopa in neprestano vajo.

Lahko bi rekli tudi, da je gradnja suverenosti pri javnem nastopu premo sorazmerna s tem, kako pogosto in intenzivno se podaš v stres javnega nastopa. Je pa pomembno tudi to, kako dobro zgodbo predstaviš in svoj nastop odigraš.

Tako lahko povzamemo: na uspešnost javnega nastopanja vpliva govorec s poznavanjem nebesednih in besednih oblik komuniciranja. Besedno komunikacijo sestavlja govor, nebesedno pa govorica telesa. Nastopajoči s poznavanjem nebesednih oblik (predvsem s pomenom kretenj, primerno držo, hojo, gestiko, izrazom na obrazu, pogledom, obleko in zunanjim videzom) vzpostavi dober prvi vtis že ob samem prihodu na govorniški oder (Rekanović, 2011).

Se pa kljub poznavanju obeh oblik komuniciranja zgodi, da se nastopajoči pred nastopom sooči z napadi trema, ki so posledica stresa, v katerem se je znašel.

Stres in trema

Med stresom in javnim nastopom lahko v tem primeru postavimo enačaj. V stresu se znajdeš, kadar si v kratkem časovnem intervalu izpostavljeni zaporednim spremembam. Prevzame te tudi takrat, ko imaš slabši nadzor nad okoliščinami lastnega življenja, živiš v negotovosti, si izpostavljen/-a in nemočen/-a. Pogosto gre za malenkosti, ki se seštejejo in nas vodijo v neke vrste ohromitev.

Teh malenkosti pri javnem nastopu hitro naštejemo več in veliko je takih, ki lahko sprožijo dvom v samega sebe: vsebinska pripravljenost; stopnja verbalne in neverbalne spretnosti; tehnična usposobljenost; zunanji izgled; zmožnost

vzpostavljanja stika s publiko; razpoloženje, vezano na prostor in število ljudi v prostoru; nepredvidene situacije itd.

Praviloma se lahko brez večjih težav spoprijemaš z dvema ali tremi izzivi naenkrat, ko pa se ti seštejejo, se sešteje tudi stres in lahko se zgodi, da padeš v stanje nenehnega stresa. Govorimo o stanju neskladja med dojemanjem stanja ali situacije, v kateri si, in dojemanjem tvoje sposobnosti za obvladovanje tega stanja.

Poenostavili bi lahko tudi z besedami, da »stres doživimo takrat, ko se nam zazdi, da se nismo sposobni učinkovito spoprijeti z neko situacijo« (Šimonka, 2016). To pa je ponovno odvisno od nas samih in od tega, kako dobro se s stresnimi situacijami soočamo, koliko stresa čutimo in smo ga zmožni predelati ter kako se ta pri nas odraža.

Običajno je tako, da tvoje telo ob stiku s stresno situacijo doživi dramatično zaporedje telesnih sprememb, ki se izrazijo v pospešenem srčnem utripu, naraščanju krvnega tlaka, pospešenem dihanju, bledikavosti kože, razširjenih zenicah itd. Pojavijo se tudi spremembe čustev, ki lahko vodijo v različne oblike vedenja: občutiš lahko tesnobo, razburjenost, jezo, žalost, občutek krivde, nejevoljo, obup, strah in preobremenjenost.

Telesni in čustveni odziv lahko skupaj sprožita še spremembe vedenja, ki ti lahko pomagajo premostiti težavno situacijo ali pa jo samo še poslabšajo. Na primer: prava količina zaskrbljenosti te lahko usmeri k rešitvi, pretiran odziv pa zna povzročiti ohromitev ali povečati evforijo. Nejevolja se lahko stopnjuje v jezo, rahla zaskrbljenost pa v tesnobo. Pretirana čustva vodijo v neprimerne odzive, ki jih lahko kasneje obžalujemo.

Kako premagati tremo in umiriti živce?

Živčnost vedno lahko pomirimo z dobro pripravo, pozitivnimi mislimi, pravilnim dihanjem in zbranoostjo.

Zadnjih nekaj minut pred javnim nastopom še enkrat v mislih na hitro preveri, ali imaš s seboj vse potrebno za izvedbo javnega nastopa (skripta, besedilo, teze, prosojnice, diapozitive itd.). Preveri, ali je tvoj zunanji videz primeren in popoln (obleka,

gumbi, kravata, pričeska) ter popravi očitne nerodnosti, ki bi jih poslušalci znali hitro opaziti (Rekanović, 2011).

Pred zahtevnejšim javnim nastopom si privošči nekaj minut na svežem zraku, naredi ustrezne dihalne vaje in se po potrebi zberi s poslušanjem ustrezne glasbe.

Začetna trema zaradi javnega nastopa praviloma mine po prvih izrečenih besedah in ob prvem naklonjenem pogledu iz občinstva. Ko se kot nastopajoči osredotočaš na svojo nalogo, koristno usmeri nakopičeno energijo iz napetosti v dejanja (Možina, Tavčar, Knežević, 1998).

Javno nastopanje je igra

Strahove pri javnem nastopanju praviloma lahko premagaš s sprejemanjem slušateljev in s povezovanjem z njimi. V tej fazi preideš na nastop, ki postaja kvaliteten, suveren in samozavesten. Kot nastopajoči se v tej fazi preleviš iz zgolj javnega govorca v igralca, ki izvaja javni govorni nastop.

Zaradi tega je smiselno razmišljati o javnem nastopu tudi kot o veščini igranja in igri sami.

Tako razmišljanje je v svoje nastope vpeljeval že ameriški računalničar in poslovnež Steve Jobs. Svoje poslovne sestanke in javne nastope je načrtoval kot manifest, izveden s skrbno dovršeno dramaturgijo. Samemu sebi je kot glavni režiser dogodka vedno prihranil glavno igralsko vlogo. Znan je bil po svojih predstavitvenih spektaklih in tem, da je iz tiskovne konference naredil pravi dramski performans. Priča nečemu takemu so bili udeleženci tiskovne konference ob predstavitvi novega Apple iPod predvajalnika, ki se je odvila leta 2005 v Kalifornijskem gledališču v San Joseju (Gallo, 2012).

Skrivnost nastopov Steva Jobsa pravzaprav ni skrivnost, je le dobro poznavanje igralske tehnike, ki jo je spoznal pri ruskem igralcu in gledališkem praktiku Konstantinu Sergejeviču Stanislavskem in njegovem teoretskem igralskem »Sistemu«. Iz tega sistema so poleg Jobsa črpali znanje mnogi, še danes uveljavljeni igralci (Stella Adler, Marlon Brando, Johnny Depp, Jane Fonda, Julia Roberts itd.) Zakaj ga ne bi preizkusil/-a tudi ti in si s tem olajšal/-a pripravo na nastop?

Sistem Konstantina Sergejeviča Stanislavskega

»Sistem«, ki ga je Stanislavski prakticiral in razvijal praktično vsa štiri desetletja delovanja v gledališču, je poleg elementarnega pogoja življenja utemeljen tudi na zahtevi, da je to le eden od načinov študija vloge, da gre prej kot za popoln načrt za »rekvizit«, ki si ga morajo igralci prilagoditi sebi (Jaklič, 2014). Razlagal je, da je izjemno pomembno razumevanje tega, da mora igralec ne glede na to, kaj počne na odru, kako utrujen, prestrašen ali razočaran je, vseeno doživeti ustvarjalno radost v »tukaj in zdaj«. Torej, v situaciji v kateri je, na odru in pred slušatelji ter gledalci.

Tako igralec kot vsak nastopajoči naj bi po teoriji »Sistema« svojo verjetnost in prepričljivost gradil iz svoje lastne izkušnje in lastnih doživljajev. Svoj nastop mora graditi na podlagi predhodnih izkušenj in prejšnjih nastopov. Pri vsakem naslednjem nastopu se mora vračati v svoj »pozitivno vzpodbudni« čustveni spomin, ki bazira na situaciji iz preteklosti in ga vpeljati v novo približno identično situacijo.

Za igralce je Stanislavski to teorijo poenostavil tako: »Igralec, ki igra Hamleta, mora s študijem na vajah doseči to, da bo prenehal biti igralec in bo »zgolj« le še Hamlet« (Jaklič, 2014). Mi pa bomo poenostavili še drugače in rekli, da je za kakovosten javni nastop najbolje biti najboljša različica samega sebe, to ponotranjiti ter se samoizpopolnjevati.

Stanislavski trdi, da mora biti naloga igralca domiselno privlačna in spodbudna, tako da spodbuja k akciji:

»Eno najpomembnejših ustvarjalnih načel je, da morajo igralčeve naloge vedno biti sposobne nagovoriti njegova čustva, voljo in inteligenco, tako da postanejo del njega, saj imajo le oni ustvarjalno moč. [...] Naloga mora zagotoviti sredstva za vzbujanje ustvarjalnega navdušenja. Kot magnet mora imeti veliko moč risanja, nato pa mora spodbujati prizadevanja, gibe in dejanja. Naloga je spodbuda k ustvarjalni dejavnosti, njena motivacija. Naloga je vaba za občutek. [...] Naloga sproži želje in notranje impulze (spodbude) k ustvarjalnemu naporu. Naloga

ustvarja notranje vire, ki se naravno in logično spremenijo v delovanje. Naloga je srce bitja, ki utripa utrip živega organizma, vlogo« (Stanislavski, 1957).

Kako ti torej ta teorija lahko pomaga pri spopadanju s tremo? Trema in nelagodje pred javnim nastopom ali pa ko se ta že odvija lahko premagaš tako, da nastopanje ozavešiš kot dejavnost, ki ti je ljuba. Prikliči občutke čustvenega spomina, ko si bil/-a zmagovalec/-ka in uspešen/-a ali pa ko si na zabavi prepeval/-a karaoke in pred zbrano množico plesal/-a na mizi.

Vsi taki občutki, ki so ti v preteklosti dali vzgon, ti ga lahko dajo tudi v situaciji, ki ti ni tako zelo prijetna. Pomemben je spomin, ki te popelje v občutke ugodja in iz katerega črpaš vzpodbuden elan za nove zmage.

Nasveti proti tremi!

Pred in med nastopanjem si lahko pomagaš tudi z nasveti proti tremi (Možina, Tavčar, Knežević 1998). Ti so:

- **Bodi urejen/-a!** Skrbno opravljeno snovanje in pripravljanje predstavitve je najboljšje jamstvo, da bo vse steklo tako, kot je treba. Poznaš rdečo nit in mejnike v poteku predstavitve, preveril/-a si priprave, pred teboj je listek z opomnikom. Vse je v redu!
- **Pripravi se v mislih.** Ker ni razloga, da ne bi bilo vse v redu, si pred nastopom nekajkrat v mislih »zavrti film« o poteku celotne predstavitve ali govora.
- **Vadi!** Dobri govorci imajo poleg nekaj tihih vaj za sabo najmanj eno ali dve generalki, kjer so opravil predstavitev natančno tako, kot kasneje pred občinstvom: stoje, na glas, s prikazi. Pomaga naj ti kritičen poslušalec, ki si ogleda tvoj nastop ali videoposnetek in spozna ter popravi tvoje napake.
- **Dihaj!** Izkušeni govorci tik pred začetkom nastopa (neopazno za vso okolico) nekajkrat globoko vdihnejo in izdihnejo, da ustvarijo zalogo kisika za prvih nekaj trenutkov.
- **Vse bo v redu!** Zavestno se otresi misli na tesnobo, na tremo. Po ducatu vdihov, čez minuto ali dve, se pomiri. Zavedno se opomni, da je zares »vse v redu«.

- **Sprosti se!** Marsikateri izkušen govorec si pomaga z minutko skrite telovadbe. Zavestno, lepo po vrsti napni in sprosti mišice, najprej v stopalih, potem v mečih, v stegnih, v trebuhu, v prsih, v rokah, v tilniku. Nevidno se pretegni in sprosti. Tega ne vidi nihče, pomaga pa!
- **Gibaj se!** Ko izkušeni govorci stopijo pred ljudi, si vselej zagotovijo dovolj prostora za korak v vsako smer, da se lahko naravno gibajo z rokami in nogami. To sprošča napetost in daje naraven videz, po nekaj poskusih pa preraste tudi v prijetno navado.
- **Poglej v oči!** Pogled v oči, ki se seli od udeleženca do udeleženca, je dragocena vez, ki ti da trdnost in sprotno povratno informacijo, kako drugi sprejemajo tvoje besede.
- **Naredi požirek vode!** Za pomiritev med nastopom je seveda dober kozarec vode. Mnogo govorcev pravi tudi, da je bolje nastopati s praznim kot s polnim želodcem.

Sedaj gre pa zares: potek zaposlitvenega razgovora

Sedaj si opremljen/-a z informacijami o predpripravi na veliki dogodek. Prišel je dan D in verjetno nisi ravno miren/-a.

Res je ogromno odvisno od tega, kako pripravljen/-a boš prišel/-a na razgovor, vendar pa si delodajalec ne bo ustvaril mnenja le na podlagi tvojih odgovorov. V veliki meri je ocena odvisna tudi od prvega vtisa in telesne govorice, skratka: pomemben je tvoj celostni nastop.

Uvod

Na razgovor pridi 10 minut prej, da boš v miru našel/-a pravi prostor ter umiril/-a sebe, svoje srce, dihanje in misli. Bodi prijazen/-a do vseh, ki

jih srečaš. Podjetje sestavljajo različni ljudje, ki med seboj komunicirajo. In res se ne zgodi tako redko, da povprašajo vratarja o tvojem odnosu do njega.

Pred pričetkom ne pozabi utišati mobilnega telefona! Zvonjenje med razgovorom ni samo moteče, ampak je izraz nespoštovanja do sogovornika.

Razgovor se običajno začne s predstavitvijo, rokovanjem in krajšim vljudnostnim pogovorom. V tej fazi se že ustvarja prvi vtis, ki pomembno vpliva na celotno oceno. Zavedaj se, da imaš za prvi vtis samo eno možnost, ki je dolga približno 8 sekund. V prostor vstopi šele, ko te povabijo, da ne zmotiš procesa dela. Vstopi samozavestno, odločno in vzravnano. Upoštevaj socialni prostor, ki je med 1,5 in 4 metri; v tem območju poteka večina poslovnega komuniciranja, kamor spada tudi zaposlitveni razgovor.

Brez povabila delodajalca se ne usedi, saj lahko izpadeš aroganten/-a ali pa nehote zasedeš prostor, ki je namenjen drugemu. Sedi vzravnano, saj se boš počutil/-a bolj samozavestno. Zgornji del telesa naj bo rahlo nagnjen proti sogovorniku.

V času korone smo se kar malo odvadili rokovanja, vendar je to lepa gesta, ki je bila v zgodovini znamenje dobrih namer, saj je podajanje desnice kazalo na neoboroženost in s tem pripravljenost na spravo. Rokovanje naj bo neposredno, čvrsto in prijazno. Traja naj tri ali štiri sekunde, pri tem sogovornika pogledj v oči in se mu nasmejni. Zapomni si, da kot kandidat/-ka za delovno mesto ne ponudiš roke prvi/-a, ampak počakaš, da ti roko ponudijo ostali. Še nekaj: komolčkanje, »daj petko«, »kepice« in mežikanje kot nadomestek ali dodatek k rokovanju je izredno neprimerno.

Na splošno velja pravilo, da je treba sogovornika gledati v oči. Če se očesnega stika izogibamo, delujemo neiskreno in nezaupljivo. Vseeno pa je treba paziti, saj predolg oziroma »zaklenjen« očesni kontakt navadno izkazuje bodisi agresivnost bodisi dvorjenje in nič od tega ne sodi na zaposlitveni razgovor. Z nasmehom boš izžareval/-a prijaznost, zanimanje in samozavest; hkrati boš pozitivno vplival/-a tudi nase, na svoj glas in splošno počutje.

Na zaposlitveni razgovor pridi urejen/-a in čist/-a, predvsem pazi, da ne oddajaš kakšnih neprijetnih

vonjav. Poskrbi tudi za svež dah. Za parfume, toaletne vode in kakršne koli druge vonjave velja, naj ne bodo premočni in naj se odmerjajo zmerno. Če kadiš, se zavedaj vonja po cigaretah, ki se prime oblačil in je marsikomu neprijeten. Prav tako je zelo odbijajoč vonj po hrani. Popolnoma nesprejemljiv pa je vonj po alkoholu.

Jedro

Po uvodnem kramljanju je čas za resno delo. Tisti, ki razgovor vodi, ti bo začel postavljati različna vprašanja, pri čemer ti bo prišlo prav, da si se na razgovor pripravil/-a in da dobro poznaš podjetje.

Pazi, da tvoji odgovori ne bodo zveneli naučeno in ponarejeno. Izhajaj iz sebe, saj napačnih odgovorov ni.

Poskusi razbrati komunikacijski slog izpraševalca ter mu odgovarjaj na podoben način. Če je njegov slog resen in posloven, naj bo tak tudi tvoj; ne poskušaj ga spremeniti z drugačnim načinom govora ali s šalami. Bodi kratek/-a, jedrnat/-a in posloven/-a. Izogibaj se narečju, slengu, mašilom in drugim besednim spodrslijem, posebno kletvicam in tujkam. Uporablaj pozitivne besedne zveze (znam, me veseli, zanima me, želim si, potrudil se bom, strinjam se, v izziv mi je ...) in se izogibaj negativnim (ne da se mi, ne znam, vseeno mi je, moti me, ne zmorem ...).

Na vprašanja odgovarjaj v celih stavkih in ne samo z da/ne, saj tako izpadeš nezainteresiran/-a. Pazi, da ne govoriš grdo o sebi ali o drugih. Bodi pozoren/-a, da ne kritiziraš preteklih delodajalcev in sodelavcev, saj s tem več poveš o sebi kot o njih. Hkrati pa v delodajalcu vzbudiš vprašanje, če boš tudi o njem govoril/-a na tak način drugim.

Zaključek

Ob koncu razgovora iskreno povej, da te delovno mesto zanima. S tem boš pokazal/-a dodatno motivacijo in navdušenje. Delodajalca lahko tudi pohvališ, vendar pazi, da bo pohvala iskrena in ne boš izpadel/-a kot nekdo, ki se prilizuje. Če se ti zdi, da je pogovor potekal slabo in da so te praktično že zavrnil, to sprejmi z dostojanstvom in ne pokaži razočaranja ali jeze.

Na koncu se ne pozabi zahvaliti za njihov čas in jih vprašat, kdaj lahko pričakuješ odgovor. Če je

razgovor potekal relativno dobro, te bo po koncu prevzel občutek olajšanja, ki ne traja dolgo, saj se začne obdobje napetega čakanja na odgovor.

Kdaj boš prejel/-a odgovor, je odvisno od delodajalca. Lahko isti ali naslednji dan ali pa čez pol leta. Zakon o delovnih razmerjih ne določa roka, v katerem ti je delodajalec dolžan sporočiti svoj odgovor. Določa pa osemndnevni rok po zaključku izbirnega postopka, ko ti mora sporočiti, da nisi bil izbran. Za zaključek izbirnega postopka se šteje dan, ko izbrani kandidat podpiše pogodbo o zaposlitvi.

Razgovora je konec. Kaj pa sedaj?

Čeprav se ti zdi, da je sedaj vse v rokah delodajalca, ni čisto tako. Z drobno pozornostjo ali pozitivno gesto lahko delodajalca spomniš nase in s tem potrdiš svoje zanimanje ter navdušenje za delo in tako ustvariš razliko med seboj in ostalimi kandidati.

Prva možnost je zahvalno (elektronsko) pismo, ki ga pošlješ še isti ali najkasneje naslednji dan. To uporabi samo v primeru, da te delovno mesto zares zanima in si ga želiš. Druga možnost je telefonski klic, ki ga opraviš teden ali dva po razgovoru: pozanimaš se o izbirnem postopku ter ponovno izraziš svoj interes.

Vprašanja na zaposlitvenem razgovoru

Poznavanje podjetja, kamor se odpravljaš na razgovor, je ključno za dober potek.

Delodajalec bo s svojimi vprašanji preveril, kakšen/-a si, kaj znaš, kaj lahko narediš zanj in kako boš z vsemi temi znanji, spretnostmi in izkušnjami najbolj koristil/-a njemu.

Skratka: išče stične točke med tem, kaj ti znaš in kaj potrebuje delodajalec. Več kot je teh točk, večja je možnost za uspeh.

Kako odgovarjati na vprašanja lahko najdeš v poglavju o zaposlitvenem razgovoru in javnem nastopanju. Tu se bomo posvetili vsebinskemu vidiku vprašanj, in sicer jih bomo razdelili v štiri sklope: klasična, nenavadna, zakonsko nedovoljena in tista, ki jih delodajalcu lahko postaviš ti.

Klasična vprašanja

Klasična vprašanja so tista, s katerimi želi delodajalec izvedeti čim več o tvojih delovnih izkušnjah, načrtih, znanjih in tudi o tvoji osebnosti. To so tudi vprašanja, s katerimi bosta na razgovoru prebila led in začrtala rdečo nit.

Najbolj pogosto in hkrati tudi zelo neprijetno vprašanje je tisto slavno: »Povejte nam kaj o sebi.« Res zna biti odločilno, hkrati pa je zelo dobra priložnost, da predstaviš svoje glavne lastnosti in prednosti v nekaj povedih. Poleg tega dobiš možnost, da poveš, kakšna oseba si, na kratko opišeš svoj značaj, lastnosti in omeniš tudi, kako preživljaš svoj prosti čas.

Klasični in hkrati zelo pomembni sta tudi vprašanja o tvojih dobrih in slabih lastnostih. Razmišljaj kot delodajalec in svoje lastnosti predstavi kot dobre za podjetje. Dejstvo je, da imaš tudi slabe lastnosti, poskusi pa jih obrniti tako, da bodo tudi te predstavljale prednost za podjetje.

Bodi izviren/-a! Zapomni si, da deloholizem ni dobra lastnost, temveč zna biti huda težava!

Delodajalec želi tudi preveriti, kako se boš vklopil/-a v podjetje in kakšen/-a boš v odnosu do sodelavcev ter strank. Vprašanja, ki mu veliko povedo o tem so: »Kaj bi o vas rekli vaši najbližji/prijatelj/bivši sodelavci/šefi/stranke/poslovni partnerji/sovražniki?«

Zagotovo bosta na razgovoru spregovorila tudi o željah za prihodnost. Pri odgovoru na vprašanje: »Kje se vidite čez 5, 10 ali 15 let?« pokaži ambicioznost in hkrati skromnost, poudari profesionalnost in željo po delu.

Ogromno kandidatov zmrzne pri vprašanju: »Kateri je vaš največji dosežek v življenju?« Odgovor zato pripravi vnaprej. Zagotovo si v preteklosti dosegel/-a nekaj, na kar si ponosen. Če ne najdeš kariernega dosežka, povej osebnega, saj je najslabše biti tiho!

Drugi del klasičnih vprašanj je naravnani na tvoje poznavanje podjetja in delovnega mesta. Delodajalec bo iskal stične točke med delovnim mestom ter tvojim znanjem, lastnostmi in izkušnjami. Zato dobro premisli in načrtuj odgovore na vprašanja: »Zakaj vas zanima ravno naše podjetje?«, »Zakaj ste se prijaviли na razpis?«, »Kakšno delo ste opravljali na prejšnjem delovnem mestu?«.

Za delodajalca je zelo pomembno, da veš, kaj želiš in da znaš sebe umestiti v njegovo podjetje, zato pripravi samozavestne odgovore na »Zakaj menite, da ste ravno vi pravi za to delo?« in »Ali ste prepričani, da ste res pravi za to delo?«

Nekateri delodajalci te bodo hitro postavili v konkretno situacijo: »Podajte primer, ko ste v preteklosti rešili nek problem.« ali »Povejte tri ideje, ki so pripomogle k ugledu/rasti podjetja.«

Zaradi sprememb na trgu dela želi marsikateri delodajalec preveriti, kakšne delovne navade imaš, in če mu bodo le-te koristile pri doseganju zastavljenih rezultatov v kratkih rokih.

Že pred razgovorom bodi iskren/-a do sebe in pri sebi jasno razdelaj, v kolikšni meri želiš, da služba vpliva na tvoje (zasebno) življenje.

Ne obljublaj, da boš delal cele dneve in vse konce tedna, potoval/-a ali se dodatno izobraževal/-a, če že sedaj veš, da si tega ne želiš.

Samo ena stvar je slabša kot ne imeti službe – imeti službo, ki je resnično ne maraš in si v njej nesrečen/-a.

Sedaj pa se ustavimo še pri enem najtežjih vprašanj na razgovoru: »Kakšno plačo pričakujete?« Precej neprijetno, kajne? Prvi korak je, da premisliš o svojih potrebah in določiš svoj minimum. Minimum je namreč znesek, ki je zate še sprejemljiv za opravljanje točno določenega dela. Pozanimaj se tudi, kakšna je povprečna ali običajna plača v tem podjetju za razpisano delovno mesto. Potrebuješ vsaj približno številko, da ugotoviš, če se njihova in tvoja pričakovanja ujemajo. Isto pa zanima tudi delodajalca. Previsoka številka bo zagotovo povod, da te izpustijo iz nadaljnega izbirnega postopka, prenizka pa bo pokazala pomanjkanje samozavesti ali pa izkušenj.

No, seveda pa s tem vprašanjem preverijo tudi, če si se pozanimal/-a o njihovem podjetju. Poskusi se izogniti neposrednemu odgovoru ali pa plačo opredeli v razponu od-do, pri čemer naj bo najnižji znesek enak ali višji od tvojega osebnega minimuma. Pusti nekaj prostora za pogajanja, ki vključujejo delo od doma, dopust, bonuse, ugodnosti.

Nenavadna vprašanja

Ta vprašanja so namenjena preverjanju tvojih reakcij. Pogosto ti jih bo delodajalec postavil nenadoma, sredi čisto klasičnega pogovora. Morda se ti bo na prvi pogled zdelo, da nimajo niti najmanjše veze z razgovorom, ampak to ni res: delodajalec budno spremlja vse tvoje odzive. Z njimi tudi preverja tvoje mehke veščine, ki so potrebne za dotično delovno mesto.

Dobra novica je, da pri tovrstnih vprašanjih ni napačnih ali pravilnih odgovorov. Pomembno je, da ostaneš miren/-a in zbran/-a. Vzemi si nekaj trenutkov za razmislek in podaj diplomatski odgovor.

Nenavadna ali »ubijalska« vprašanja imajo kar velik razpon. Najbolj navadno nenavadno vprašanje je »Zakaj bi vas sploh vzeli na to delovno mesto?«, »Zakaj ste zapustili prejšnje delovno mesto?« ali pa »Zakaj bi zaposlili vas in ne koga drugega?« Zelo pomembno je, da z odgovorom izražaš samozavest in jasno predstaviš svoje glavne argumente.

Z nenavadnimi vprašanji delodajalec preveri tudi tvojo splošno razgledanost in poznavanje aktualnih tem: »Kdo je aktualni predsednik vlade?«, »Katero je glavno mesto Estonije?«, »Kako imenujemo izstop Velike Britanije iz Evropske unije?«.

Lahko zavijejo tudi na osebno področje »Katero državo bi najraje obiskali in je do sedaj še niste?«, »Kaj bi našli v vašem hladilniku?«, »Kaj najraje zajtrkujete?«, »Katero znano osebo bi povabili na večerjo?«. S temi vprašanji delodajalec posredno lahko izve veliko o tebi in tvoji osebnosti.

Delodajalci večinoma zelo cenijo sposobnost logičnega razmišljanja in z različnimi miselnimi nalogami to sposobnost preverjajo: »Koliko ur na dan sije sonce v Londonu?«, »Kako bi brez

uporabe tehtnice stehali slona?«. V večini primerov ni pomembna pravilnost odgovora, ampak pot, ki te pripelje do le-tega.

Z različnimi provokativnimi vprašanji bo delodajalec preveril tvoje odzive: »Bi se zlagali, da bi s tem pridobili službo?«, »Za katero vprašanje upate, da vam ga ne bomo postavili?«, »Kako bi shajali z nadrejenim, ki ga ne prenašate?«, »Povejte šalo.«.

Lahko dobiš tudi čisto konkretno nalogo: »Prodajte mi to knjigo.«, »Kladivo in žebelj staneta 1,1€. Kladivo stane točno en evro več od žeblja. Koliko stane žebelj?«. S takšnimi vprašanji te želi delodajalec spodbuditi k razmisleku in hkrati preveriti, če tvoje reference res držijo. In taka vprašanja predstavljajo hiter uvid v tvoje razmišljanje.

Zakonsko nedovoljena vprašanja

V tretjo skupino spadajo tista najbolj delikatna vprašanja, ki zahtevajo hitro in hkrati previdno reakcijo. Gre za neprimerna in zakonsko nedovoljena vprašanja.

Slovenska zakonodaja opredeljuje približen okvir vprašanj, ki jih delodajalec lahko postavi na razgovoru. Vprašanja se morajo nanašati samo na področje dela in delovnega mesta, za katerega se poteguješ.

Zakonsko nedovoljena vprašanja se nanašajo predvsem na področje družine in zakonskega stana posameznika. Delodajalec pa ti tudi ne sme postaviti vprašanj o rasnem in etničnem poreklu, političnem, verskem, ideološkem prepričanju, spolni usmerjenosti, zdravju, družbeni pripadnosti ipd.

Določena vprašanja pa so v kontekstu delovnega mesta izjemoma dovoljena, saj je pridobitev takšnih podatkov nujna. Zato preden skočiš v zrak, da so ti kršene pravice, premisli o samem namenu, ki si skriva za posameznim vprašanjem. Na primer: če se prijavljaš na delovno mesto krovca, je vprašanje o tvojem zdravstvenem stanju in morebitnih vrtoglavicah povsem legalno in legitimno.

Vedno imej v mislih, da delodajalci lahko posežejo po nedovoljenih vprašanjih. Zato imajo več

razlogov. Lahko to storijo samo zato, da ustvarijo izjemno stresno situacijo in preverijo tvoj odziv.

Tako je zelo pomemben je tvoj odziv na takšno vprašanje. Imaš namreč štiri možnosti:

- na vprašanje odgovori in s tem tvegaj, da delodajalcu razkriješ nekaj zares osebnega;
- odgovor zavrni, s čimer tvegaš, da te bo delodajalec označil za nepripravljenega na sodelovanje;
- najdi odgovor, ki vseeno ne bo razkril preveč, hkrati pa ravno dovolj,
- prosi za pojasnitev vprašanja. Morda gre zgolj za nesporazum.
- Za karkoli pa se boš odločil/-a, pazi, da se izogneš konfliktom, obrambi, napadu in užaljenosti.

Pomembno!

Kakorkoli se odločiš, imej v mislih, da ti na zakonska vprašanja ni potrebno odgovarjati in da, če delodajalec ne spoštuje zakonov na tem področju, morda ta njegov odnos kaže na širšo problematiko v njegovem odnosu do zaposlenih ali v celotni kulturi podjetja.

Morda je to točka na zaposlitvenem razgovoru, kjer boš ugotovil/-a, da je delodajalec pogrnil na celi črti in je odpadel iz liste tvojih primernih kandidatov.

Vprašanja za delodajalca

Ta skupina vprašanj lahko jeziček na tehtnici premakne v tvojo prid. Gre za vprašanja, ki jih ti postaviš delodajalcu. To so vprašanja, ki pokažejo, da si na razgovor prišel/-a pripravljen/-a.

Preden greš na razgovor, si tako pripravi nekaj vprašanj, vendar pa bodi tekom razgovora pozoren/-a, da nanje nisi že dobil/-a odgovora.

Delodajalca lahko vprašaš npr.: »Kakšni so dolgoročni in kratkoročni cilji podjetja?«, »Kakšne kompetence in izkušnje bi po vašem mnenju moral imeti idealni kandidat?«, »Kaj se v vašem podjetju šteje za uspeh?«, »Kakšne so možnosti izobraževanja in napredovanja znotraj podjetja?«.

Če je bilo na vsa takšna in podobna vprašanja tekom razgovora že odgovorjeno, pa preprosti reci: »Pripravil sem si vprašanja, vendar je bil

razgovor z vami res dober in ste mi na vse že odgovorili.«

V primeru, da te je med razgovorom kakšna stvar posebej pritegnila in bi si želel/-a o njej izvedeti več, začni vprašanje z: »Prej sva govorila ...«, »Omenili ste ...«, »Dodatno me zanima ...«

Pogajanja z delodajalcem

Se tudi tebi zdi pogajanje z bodočim delodajalcem bolj znanstvena fantastika kot realnost?

Ko iščeš službo in bi na neki točki sprejel-a skoraj vse, si je res težko predstavljati, da delodajalcu ne bi kar skočil-a v naročje od veselja. Ampak svoja čustva je potrebno umiriti in se razsodno podati na pot pogajanj.

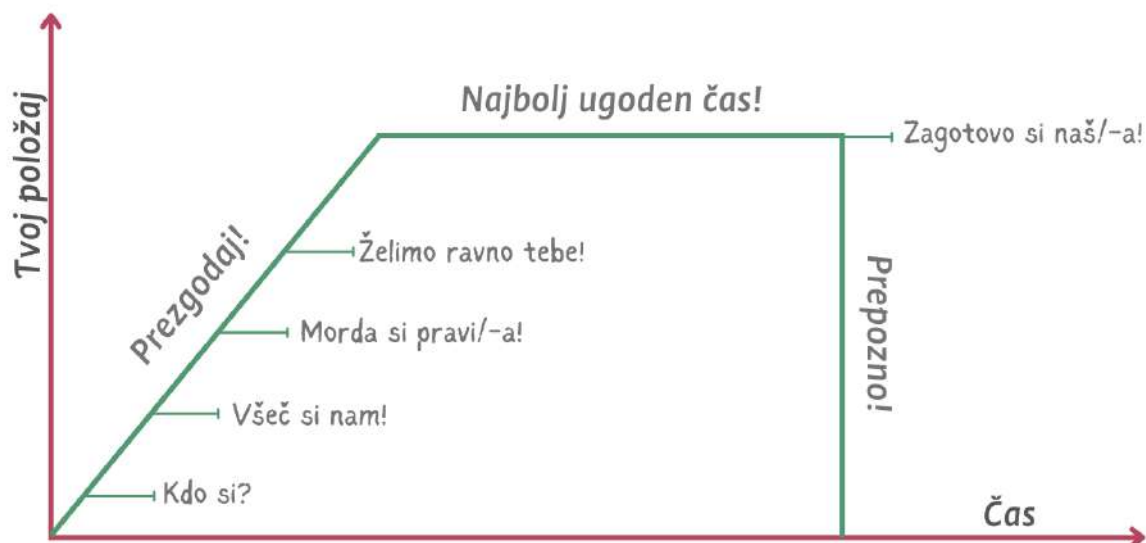
Preden začneš s pogajanjem si odgovori na nekaj vprašanj:

- Se je sploh možno pogajati?
- Kaj želim doseči?
- Kakšen je moj načrt pogajanja?
- S čim sem zadovoljen/-a in s čim se ne bom strinjal/-a?

Za pogajanje je ključna izbira pravega trenutka. Ta nastopi, ko ti delodajalec ponudi zaposlitev ali ti da nedvoumno vedeti, da si želi zaposliti ravno tebe. V knjigi Kakšne barve je vaše padalo? Idealen čas ponazarjajo z diagramom (glej naslednjo stran).

Na vsak razgovor pride večje število kandidatov, ki so si med seboj bolj ali manj podobni. Tudi s tega vidika ne začni prehitro s pogajanjem. Počakaj, da te delodajalec spozna v najboljši možni luči in ugotovi, da si res boljši od ostalih. In hkrati, da tudi ti spoznaš njih in si res prepričan/-a, da želiš delati pri njih. Šele takrat nastopi trenutek, ki je primeren za pogajanja.

Diagram: Kdaj je najbolj ugoden čas za pogajanja?



Kdaj se ne pogajati?

Če ti delodajalec že na samem začetku pove, koliko znaša plača, potem so vsa pogajanja nesmiselna. Ravno tako so nesmiselna pogajanja o plači v javni upravi, kjer je plačilo urejeno glede na plačne razrede ter se viša glede na redna in izredna napredovanja znotraj teh razredov.

Večina delodajalcev ne bo že na samem začetku izpostavilo najvišjega zneska, ki so ga pripravljeni plačati, saj si želijo, da bi te dobili za nižjega. In tu se začnejo pogajanja.

Delodajalec bo postavil precej nižji znesek, kot ga je v resnici pripravljen plačati zate, ti pa boš začel/-a z najvišjim zneskom. In znotraj tega razpona bosta poiskala znesek, ki bo obema sprejemljiv. Obstaja nenapisano pravilo, da navadno »izgubi« tisti, ki prvi omeni višino plače.

Preden se podaš v pogajalski proces, natančno določi, o čem se sploh želiš pogajati, kaj je tvoj cilj ter mejo, ki je zate še sprejemljiva.

Ni samo plača tista, ki je predmet pogovora. Lahko so to delovni pogoji, napredovanje, izobraževanje, dopust, službena oprema, boljša pisarna in podobne ugodnosti.

Zelo pomembno je tudi, da se zavedaš svoje konkurenčnosti na trgu delovne sile. Na eni strani ovrednoti svoje delovne izkušnje, znanja in kompetence, na drugi strani aktualno stanje na trgu (stopnjo brezposelnosti, zaposlovanje v regiji ...), na

tretji strani pa tudi stanje podjetja.

Ko vstopaš v pogajalski proces, bodi prepričan/-a, da govoriš s pravo osebo, ki ima možnost odločanja, saj je za dober razplet ključnega pomena osebni pristop. Več kot je »vmesnih postaj«, težje boš dosegel/-a tisto, kar si želiš. Zelo pomembno je, da si potrpežljiv/-a, prepričljiv/-a in ne podležeš stresu.

Če boš pri sebi dobro razčlenil/-a, česa si želiš, potem ti ne bo težko vztrajati. Pazi pa, da dobro poslušáš in razbereš trenutek, ko je potrebno stopiti korak nazaj in ne riniti z glavo skozi zid ter zahtevati nerealnih stvari.

Že v poglavju o zaposlitvenem razgovoru smo govorili o tem, da je pomembno podkrepiti argumente z dejanskimi podatki in uspehi. Tudi pri pogajanjih je to zelo zaželeno: ko govoriš o svojih kvalifikacijah, kompetencah, dosežkih, jih podkrepí s potrebami delodajalca in potrebami na trgu dela.

Ko ti delodajalec ponudi neko stvar, ni nujno, da jo takoj sprejmeš.

Če vanjo nisi povsem prepričan/-a ter si hkrati začutil/-a, da je pogajanja za danes boljše končati, se zahvali in povej, da bi ponujeno želel/-a preučiti ter delodajalca o svoji odločitvi obvesti do določenega dneva.

Ko se pogajanja dokončno zaključijo in sta oba zadovoljna z odločitvijo, poskrbi, da se odločitev zapiše v pogodbo o zaposlitvi. Šele s podpisom obeh strani je proces pogajanja zaključen.

Sicer pa brez strahu. Več kot ne ti ne morejo reči!

Viri in literatura

- Zaletel, A. (2012). Kako uspešno iskati zaposlitev?. Moje delo. https://www.ess.gov.si/_files/4344/zaposlitveni_razgovor.pdf
- Zaletel, A. (2012). Kako uspešno iskati zaposlitev?. Moje delo. https://www.ess.gov.si/_files/4343/prijava_vloga_ponudba_in_zivljenjepis.pdf
- Europass. (b. d.). Create your Europass CV. <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>
- Bolles, R. (1999). Kakšne barve je tvoje padalo?: praktični vodnik za iskalce zaposlitve in tiste, ki si žele spremeniti poklicno pot. Quatro-Gnosis.
- Pisani, L. (2011). Obleka – kaj, kdaj, kako. [samozal.] L. Pisani.
- Perinčič, N. (2012). Pogajanja z delodajalcem. Zavod RS za zaposlovanje.
- Benedetti, K. (2009). Protokol, simfonija forme. Planet GV.
- Pisani, L. (2020). Moška oblačila in dodatki: več vem, manj potrebujem. [samozal.] L. Pisani.
- Veruki, P. (1998). Almanah razgovorov za zaposlitev. Primath.
- Clayton, L. (2020). How to go to work: the honest advice no one ever tells you at the start of your career. Penguin Books.
- Casson, H. (1995). Umetnost govora. Pravljično gledališče.
- Enkelmann, N. B. (1997). Moč retorike: prepričati z govorom, glasom in osebnostjo. Kernar Consulting.
- Gallo, C. (2012). Skrivnosti predstavitev Steva Jobsa: Kako biti noro dober pred vsakim občinstvom. Tehniška založba Slovenije.
- Jaklič, A. (16. 4. 2014). Stanislavski, oče sistema, kjer igralec ni več igralec. Delo.si. <https://old.delo.si/kultura/oder/stanislavski-oce-sistema-kjer-igralec-ni-vec-igralec.html>
- Možina, S., Tavčar, Č., Knežević, A. (1998). Poslovno komuniciranje. Obzorja.
- Obvladajmo stres: praktični nasveti in uresničljivi cilji. (2017). Mladinska knjiga.
- Pease, A. (1997). Govorica telesa. Mladinska knjiga.
- Papler, K. (2008). Priprava in izvedba javnega nastopa [Diplomsko delo]. B&B, Višja strokovna šola, Kranj. https://bb.si/f/docs/diplomska-dela/papler_klavdija-priprava_in_izvedba_javnega_nastopa_1.pdf
- Rekanovič, M. (2011). Javno nastopanje [Diplomsko delo]. B&B, Višja strokovna šola, Kranj. https://bb.si/f/docs/diplomska-dela/rekanovic_meida_1.pdf
- Slovar slovenskega knjižnega jezika: druga knjiga: I-Na. (1975).: Državna založba Slovenije.
- Stanislavski, K. (1957). An Actor's Work on a Role. Trans. in izd. Jean Benedetti. Routledge. https://upwikisl.top/wiki/stanislavski%27s_system#cite_note-46
- Šimonka, Z. (2016). Razlike v doživljanju stresa in izgorelost učiteljev v povezavi s čuječnostjo v običajnih osnovnih šolah in šolah s prilagojenim programom [Magistrsko delo]. Univerza v Mariboru, Pedagoška fakulteta. http://www.pif.si/sites/default/files/inline-files/simonka_zitaNALOGA_1117.pdf
- Uzman, I. Stare in Draginc, A. (2002). Koncepti in veščine komuniciranja. Ekonomska šola Novo mesto, Višja strokovna šola.



Četrto poglavje: KJE IN KAKO IŠČEM ZAPOSLITEV?

V tem poglavju najdeš:

- **Oblike delovnih razmerij**
- **Viri za iskanje zaposlitve v Mestni občini Ljubljana**
- **Beleženje neformalno pridobljenega znanja**
- **Podjetništvo**
- **Kako me lahko mladinske organizacije podprejo pri kariernem razvoju?**

Oblike delovnih razmerij

Niso vse zaposlitve enake – kakšne so njihove dobre in slabe strani?

Temeljna pravna podlaga za opravljanje dela v Sloveniji je pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas. Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) ureja pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev in delodajalcev v delovnih razmerjih (v sklopu posebnih odločb obravnava tudi delo dijakov in študentov) ter med drugim določa, kaj vse mora vsebovati pogodba o zaposlitvi.

Vendar pa pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas ni edini način, na katerega lahko stopiš v delovno razmerje.

Obstaja tudi pogodba za določen čas. To je možno skleniti za največ 2 leti neprekinjenega časa trajanja za isto delo. To velja za eno ali več zaporednih pogodb, razen v posebnih primerih. Zakonsko je stalno obnavljanje pogodb za določen čas sicer prepovedano, a v praksi se to pogosto dogaja.

Pri sklenitvi pogodbe z delodajalcem se poleg opredelitve, ali gre za zaposlitev za določen ali nedoločen čas, določi tudi delovni čas. Ta je lahko polni ali krajši.

Polni delovni čas

Zakon o delovnih razmerjih določa, da polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur tedensko. To velja v primeru, da delovnega časa ne določa:

- poseben zakon – velja za delovna mesta z visokim tveganjem za poškodbe in okvare zdravja, kjer je polni delovni čas lahko tudi krajši;

- kolektivna pogodba – delodajalec lahko sklene kolektivno pogodbo, kjer kot polni delovni čas določi bodisi 36, 37, 38, 39 ali 40 ur tedensko.

Krajši delovni čas

Krajši delovni čas je krajši od polnega časa (40 ur ali manj v primeru zgoraj navedenih izjem).

Že pri sklenitvi pogodbe o zaposlitvi se le-ta ob soglasju delavca in delodajalca lahko sklene za krajši delovni čas. Možnost dela za krajši delovni čas je urejena tudi s strani posebnih zakonov, ki urejajo pravice delavcev, in sicer v primeru invalidnosti, težav z zdravjem in starševstva zaposlenega.

Zanimivost: Zakon ne določa minimalnega števila ur, kar v praksi pomeni, da lahko skleneš pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom tudi za 1 uro na teden.

Možno je skleniti več pogodb za krajši delovni čas z različnimi delodajalci in na ta način doseči z zakonom določen polni delovni čas.

Delavec, ki dela za krajši delovni čas, ima enako pravico do letnega dopusta kot tisti, ki so pri delodajalcu zaposleni za polni delovni čas (enako število dni, če dela enako število dni v tednu kot pri zaposlitvi s polnim delovnim časom), ter do povračila stroškov prevoza na delo in pravice do sodelovanja pri upravljanju.

Plača je odvisna od delovnega časa (števila ur dela) in je pri krajšem delovnem času tako sorazmerno zmanjšana. Enako je z regresom, odpravninami ob upokojitvi ter s pokojninsko dobo.

Primer: če delo obsega 20 ur tedensko, se šteje le polovična pokojninska doba oz. v prevodu 6 mesecev pokojninske dobe na 12 mesecev dela. Izjeme veljajo v posebnih primerih, kot so invalidnost, težave z zdravjem ter starševstvo.

Čisto na kratko in brez olepšav o plači

Plača je plačilo za delo, ki ga opravijo zaposleni za določen ali nedoločen čas. Spodaj je naštetih pet ključnih izrazov, ki so povezani s plačami in je

dobro, da jih poznaš še preden prejmeš svojo prvo!

- Bruto bruto plača ali drugi bruto: gre za delodajalčev strošek plače delavca. Strošek delodajalca, ki vključuje prispevke za socialno varnost, ki ga bremenijo pri izplačilu plače (16,10 %) ter stroške prehrane, prevoza na delo, dodatkov ipd.
- Bruto plača ali prvi bruto: plača, ki je navedena v pogodbi o zaposlitvi, brez upoštevanja dodatkov. Od tega zneska se odštejeta akontacija dohodnine in prispevki za socialno varnost, ki bremenijo zaposlenega (22,10 %) s tem dobimo znesek neto plače.
- Neto plača: izplačilo, ki ga na koncu dobiš na svoj bančni račun, in sicer brez upoštevanja povračila stroškov prehrane, prevoza na delo, raznih dodatkov ipd.
- Prispevki za socialno varnost: vrsta in višina prispevkov (stopnja) se razlikujeta glede na posamezno kategorijo zavarovancev (kmetje, začasno in občasno delo dijakov in študentov, brezposelni zavarovanci ipd.). Delavci v delovnem razmerju in samozaposlene osebe plačujejo prispevke za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, zdravstveno zavarovanje, starševsko varstvo, prispevke za primer brezposelnosti ter za poškodbe pri delu in poklicne bolezni (stopnja prispevka delodajalca je 16,10 %, zavarovanca oziroma delavca pa 22,10 %).

Kaj pa druge oblike dela?

Kot že omenjeno, delovna razmerja določa Zakon o delovnih razmerjih in jih tudi definira:

»Delovno razmerje je razmerje med delavcem in delodajalcem, v katerem se delavec prostovoljno vključi v organiziran delovni proces delodajalca in v njem za plačilo, osebno in nepretrgano opravlja delo po navodilih in pod nadzorom delodajalca.« (Setinkar, 2018.)

Obstajajo pa tudi druge oblike dela, ki ne sodijo v koncept delovnega razmerja. Primerna so za občasna, enkratna ali kratkotrajna dela. To so:

- študentsko delo,
- osebno dopolnilno delo,

- kratkotrajno delo,
- začasno ali občasno delo upokoјencev,
- avtorsko delo ter
- podjemna pogodba (Mercina, 2019).

Možna je tudi pridobitev posebnega statusa, preko katerega lahko opravljáš določene dejavnosti brez sklenitve delovnega razmerja ali ustanovitve svojega podjetja:

- status kmeta,
- status samostojnega novinarja,
- status samozaposlenega v kulturi,
- status zasebnega raziskovalca.

Samostojni podjetnik oz. samozaposlena oseba (s. p.)

Poleg tega, da si zaposlen/-a pri delodajalcu, pa se lahko odločiš tudi, da postaneš sam /-a svoj/-a šef/-ica: za ustanovitev lastnega podjetja. Najpogostejša oblika pri tem je, da odpreš s. p.

Samostojni podjetnik je fizična oseba, ki opravlja pridobitno dejavnost. Registracijo se lahko opravi preko portala SPOT, po pošti ali osebno na katerikoli SPOT točki. Priporoča se ustanovitev preko obiska SPOT točke, kjer svetovalci lahko odgovorijo na vsa morebitna vprašanja. (Spot, b. d.). Samoa ustanovitev s. p.-ja je tako precej hitra in enostavna ter brezplačna.

Za razliko od marsikaterе zaposlitve pri delodajalcu izobrazba za samostojno podjetništvo ni pogoj. Izjema pri izobrazbi so potrdila oziroma licence in certifikati za opravljanje določenih poklicev, na primer avtoprevoznništvo, ter dejavnosti, ki jih zakon prepoveduje opravljati preko s. p.-ja. Takšna dejavnost je na primer bančništvo.

Samostojni podjetnik je v bistvu delodajalec samemu sebi, kar pomeni, da si plačuje tako prispevke delodajalca kot zavarovanca. Višina prispevkov je zakonsko določena in spreminjajoča. Izračuna se na podlagi zadnje znane povprečne mesečne bruto plače.

Za leto 2021 je tako na primer veljalo, da najnižji prispevki znašajo 425,43 EUR.

Samostojni podjetnik prosto razpolaga s svojim denarjem in mu za svoje delovanje ni treba

odpreti poslovnega računa, čeprav ga nekateri priporočajo. Ker s. p. kot poslovni subjekt ni ločen od fizične osebe, odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem.

V praksi to pomeni, da če kot s. p. napraviš nek dolg, se lahko zgodi, da ga moraš kot fizična oseba poplačati s svojim imetjem.

Za razliko od »klasične« zaposlitve pri delodajalcu kot samostojni podjetnik nimaš določenega števila dni dopusta. Prav tako nisi upravičen/-a do regresa in odpravnine.

Samostojni podjetnik v osnovi opravlja svojo dejavnost za različne naročnike. Če pa si s. p. in delo opravljaš pretežno za enega samega naročnika in med le-tem in samozaposlenim obstajajo elementi delovnega razmerja, se nahaja v tako imenovanem odvisnem (prikitem) delovnem razmerju.

Popoldanski samostojni podjetnik oziroma popoldanski s. p. je po pravnem statusu enak polnemu s. p.-ju. Odprejo ga lahko osebe, ki so zaposlene za polni delovni čas. Od polnega s. p.-ja se razlikuje v plačilu prispevkov za socialno varnost.

Poleg s. p. ja obstajajo tudi druge oblike podjetij. Čeprav niso vse najbolj primerne za prve podjetniške korake, jih je vseeno dobro poznati.

Te oblike podjetij so:

- Družba z omejeno odgovornostjo (d. o. o.),



- Družba z neomejeno odgovornostjo (d. n. o.),
- Delniška družba (d. d., QR spodaj levo),



- Komanditna družba (k. d., QR zgoraj desno),

- Zadruga (QR koda spodaj levo),



- Zavod (QR zgoraj desno),

- Društvo (QR spodaj levo),



- Socialno podjetje (so. p., QR zgoraj desno),



- Fundacija (QR zgoraj).

Viri za iskanje zaposlitve v Mestni občini Ljubljana

Kje iskati službo v Ljubljani? Živeti v prestolnici po eni strani pomeni, da ti je na doseg roke veliko različnih priložnosti, po drugi strani pa je za delovna mesta tudi večja konkurenca, kot bi bila v manjšem kraju.

V nadaljevanju najdeš nekaj mest, kamor se lahko kot Ljubljančan obrneš v prvih korakih iskanja službe.

Zavod za zaposlovanje

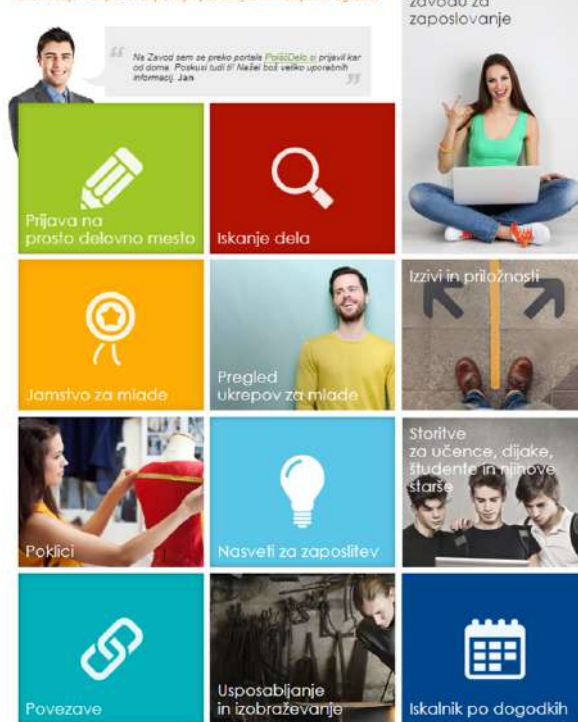
Prvi naslov je vsekakor Zavod za zaposlovanje. Na njihovi spletni strani pod razdelkom

»Mladi iskalci zaposlitve« najdeš informacije, ki so jih na enem mestu zbrali za mlade, ki svojo zaposlitev iščejo prvič.

Drugače ima Zavod za zaposlovanje v Ljubljani tudi svojo pisarno Območne službe ter Karierni center, kar pomeni, da v Ljubljani izvajajo tudi veliko podpornih delavnic, izobraževanj ter kariernih svetovanj.

Mladi iskalci zaposlitve

»Si mlad in iščeš delo? Potem si na pravem mestu. Ponujamo ti vse informacije o zaposlovanju, ki jih potrebuješ ob vstopu na trg dela.



Spletna stran za mlade in nastala iz obsevnih razpisov Mestni in območni svetovi ter sodelovanja z različnimi karriernimi orientacijskimi in izobraževalnimi institucijami.

Kadrovske in agencije za zaposlovanje

Naloge oziroma delo kadrovskih agencij je:

- posredovanje zaposlitve,
- posredovanje dela (kar vključuje tudi začasno in občasno delo dijakov ter študentov),
- posredovanje in zagotavljanje delovne sile,
- izdelava zaposlitvenega načrta za brezposelne osebe,
- izvajanje ukrepov aktivne politike zaposlovanja za osebe, ki so vpisane v bazi iskalcev zaposlitve na Zavodu RS za zaposlovanje.

Agencije svojo dejavnost posredovanja zaposlitve opravljajo tako, da brezposelne osebe in osebe, ki iščejo delo, napotijo k delodajalcem z namenom sklenitve delovnega razmerja ali vključitve v delo.

Ta celoten proces obsega iskanje, izbiro in nameščanje oseb ter delo v povezavi z njihovim

zaposlovanjem za potencialne delodajalce in delavce.

Gre za delovno razmerje, ki je sestavljeno iz treh strani, saj poleg zaposlenga, in podjetja vključuje tudi kadrovske agencije.

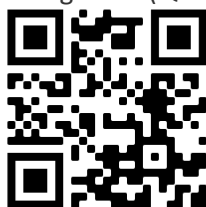
Nekaj kadrovskih agencij, ki jih najdeš v Ljubljani:

- Adecco,
- Manpower,
- Naton in druge.

Spletni portali

Delo lahko poiščeš tudi preko spletnega portala. Najbolj popularni so:

- MojeDelo, ki v Ljubljani organizira tudi karierni sejem (QR spodaj levo),
- Deloglasnik (QR spodaj desno),



- Optius (QR spodaj levo) ter
- Zaposlitev info (QR spodaj desno).



Mladinske organizacije in organizacije za mlade

Pred vstopom na trg dela ti lahko zelo koristijo mladinske organizacije. Le-te mladim pomagajo pri razvoju potencialov, mnoge med njimi pa izvajajo tudi programe zaposlovanja mladih. Pomagajo ti lahko pri:

- razvoju kompetenc,
- načrtovanju kariere ter pri
- povezovanju in mreženju.

Na področju mestne občine Ljubljana delujejo:

- "UP" Društvo za pomoč zasvojenecem in njihovim svojcem Slovenije
- 404: Mladinski tehnološko-razvojni center
- Ars Urbana
- Bob, zavod za izobraževanje in kulturne dejavnosti Ljubljana
- Društvo Amnesty International Slovenije
- Društvo Argumen
- Društvo Center za pomoč mladim – CPM
- Društvo DIH – Enakopravni pod mavrico
- Društvo Humanitas – Center za globalno učenje in sodelovanje
- Društvo IAAS Slovenija
- Društvo Informacijski center Legebitra
- Društvo katoliških pedagogov Slovenije
- Društvo Ključ – center za boj proti trgovini z ljudmi
- Društvo mladinski ceh
- Društvo Močvirski tulipan, samostojno, športno, ustvarjalno in raziskovalno društvo
- Društvo Parada ponosa
- Društvo romski informacijski in znanstveno raziskovalni center Slovenije – Anglunipe
- Društvo Salezijanski mladinski center Rakovnik
- Društvo sokolske mladine Ljubljana
- Društvo SPREMEMBA.si
- Društvo ŠKUC
- Društvo študentov farmacije Slovenije
- Društvo študentov medicine Slovenije
- Društvo taborniški rod Beli bober
- Društvo tabornikov Rod Bičkova skala
- Društvo tabornikov Rod Črnega mrava
- Društvo tabornikov Rod Heroj Vitez
- Društvo tabornikov rod Podkovani krap
- Društvo tabornikov rod Rožnik
- Društvo tabornikov rod Tršati Tur
- Društvo za kulturo in izobraževanje IMPRO
- Društvo za kulturo inkluzije
- Društvo za nenasilno komunikacijo
- Društvo za preventivno delo

- Društvo za Združene narode
- Gibanje za dostojno delo in socialno družbo
- Gledališče Ane Monro
- Gledališče Glej
- Inštitut za Afriške študije – IAŠ
- Inštitut za urbana vprašanja
- IPM Inštitut za politični menedžment
- Javni zavod Mladi zmaji
- Komunikum, Inštitut za podatkovno povezovanje v medmrežju
- KUD Anarhiv
- KUD Mreža
- Kulturni center Marija Vera
- Kulturno-umetniško društvo Ljud
- Kulturno društvo prostoRož
- Kulturno umetniško društvo Pozitiv
- Kulturno umetniško društvo Transformator
- Kulturno ustvarjalno društvo Galerija C.C.U.
- Mestna zveza prijateljev mladine Ljubljana
- Mestna zveza tabornikov Ljubljana
- Mladinska zveza Brez izgovora Slovenija
- Mladinski center Vič
- Mladinski dom Jarše
- Mladinski svet Slovenije
- Mladinsko informativno svetovalno središče Slovenije – MISSS
- Mobin, Zavod za mobilnost in informiranje mladih
- Projekt InterAKCIJA
- Rdeči križ Slovenije – Območno združenje Ljubljana
- REZ! – Mala šola aktivističnega videa
- Samostalnik, Zavod za razvoj dejavnosti v izobraževanju in kulturi
- Sindikat Mladi plus – sindikat študentov, dijakov in mladih brezposelnih
- Slovenska filantropija, Združenje za promocijo prostovoljstva
- Slovenska fundacija za UNICEF
- Slovensko združenje za cirkuško pedagogiko – Cirkokrog
- Socialna akademija
- Športno kulturno društvo GOR

- Študijsko raziskovalni center za družino (ŠRCD)
- TiPovej, Zavod za ustvarjalno družbo
- Via Creativa: Grafitarnice v kreativnih četrtih Ljubljane
- Zavod Emma
- Zavod Kersnikova (Zavod za kulturo, umetnost in izobraževanje Kersnikova)
- Zavod Krog
- Zavod Mavrični Bojevniki
- Zavod MEPI - Mednarodno priznanje za mlade
- Zavod Nefiks
- Zavod Omrežje
- Zavod Radio Študent
- Zavod Salesianum, OE Skala
- Zavod Škatlica
- Zavod Študentska svetovalnica
- Zavod TransAkcija
- Zavod Varna pot
- Zavod Voluntariat – SCI Slovenia
- Zavod Ypsilon
- Zavod za letovanje in rekreacijo otrok
- Zavod za medgeneracijsko sodelovanje Simbioza Genesis Ljubljana, socialno podjetje
- Zavod za razvoj empatije in ustvarjalnosti Eneja
- Zavod za spodbujanje podjetnosti mladih
- Zavod za uveljavljanje vizualne kulture Vizo
- Zdrav duh v kulturnem telesu
- Združenje DrogArt
- Združenje EPEKA, so.p.
- Združenje mladih, staršev in otrok SEZAM
- Združenje slovenskih katoliških skavtinj in skavtov
- Združenje za MOČ
- ZPM Ljubljana Moste-Polje
- Zveza študentskih klubov Slovenije – ŠKIS
- CSD Ljubljana, enota Lj. Moste Polje
- CSD LJUBLJANA, enota Ljubljana Vič Rudnik, MLADINSKO SREDIŠČE VIČ

Druge organizacije

V Ljubljani najdeš tudi kar nekaj drugih organizacij, ki se ukvarjajo ali s kariernim svetovanjem, z delavnicami za razvoj mehkih vešči ali pa z drugimi programi, ki so namenjeni iskalcem zaposlitve. Vsekakor gre preveriti, kaj se dogaja pri sledečih:

- **Mestna knjižnica Ljubljana.** Ponuja širok nabor brezplačnih delavnic ter svetovanje po njenih različnih lokacijah v Ljubljani.
- **Javni Zavod Cene Štupar.** Ponujajo srednješolske program za odrasle, tečaje za pridobivanje Nacionalnih poklicnih kvalifikacij, različne delavnice mehkih in IKT veščin ter karierno svetovanje.
- **RRA LUR.** Razvojna agencija Ljubljanske urbane regije zadnjih nekaj leto organizira programe za mlade inovativne podjetnike PONI LUR.
- **E-študentski servis: Moje izkušnje.** V

dokumentu, ki ga lahko po koncu dela preko napotnic preneseš in natisneš, so zapisane kompetence (izkušnje) glede na vrsto študentskega dela, ki si ga opravljal/-a.

- **Študentska organizacija Slovenije: Evidenca študentskega dela.** V evidenci študentskega dela lahko najdeš vse delovne izkušnje, ki so bile pridobljene s študentskim delom od junija 2019 naprej. Center za socialno delo, enota Ljubljana Center

Beleženje neformalno pridobljenega znanja

Neformalno znanje je včasih bolj pomembno kot faks. V današnjem hitro se spreminjajočem svetu, je vseživljenjsko učenje in izpopolnjevanje izrednega pomena.





Slika: J. Srebot, 2021.

V tem okolju včasih tvoje neformalno pridobljeno znanje lahko pomeni več, kot leta študija. Če ne drugega, te loči od stotine tistih, ki so doštudirali isto.

Zabeleži!

Na strani Beleži.si so zbrani pripomočki za beleženje neformalno pridobljenega znanja. Eden izmed njih je Indeks Nefiks.

Nefiks je sistem, ki ti na enem mestu sistematično pomaga zabeležiti vse, kar počneš poleg šolanja. Je brezplačen in ga najdeš na www.nefiks.si. Od tebe izpolnjevanje zahteva kar nekaj razmišljanja in načrtovanja. Seveda lahko vanj vpisuješ vse po vrsti in še vedno izgleda impresivno – toda ali te bo to vodilo do zaposlitve, je v tem primeru prepuščeno naključju.

Z Nefiksom načrtuj svojo kariero

Za mnoge je vprašanje, kaj bi v življenju zares radi počeli, najtežje! Zato ga potisnejo v »kajtebrižni«
prostor in upajo, da se bo razrešilo samo od sebe. Spet drugi se v nekem trenutku začnejo mrzlično odločati – in se oprimejo prve rešilne bilke, ki nakaže pot iz brezna stresa.

Najbolj enostavno, življenjsko in normalno pa je, da vsak posameznik ves čas razmišlja o sebi – o tem, v čem je dober, kako ga sprejema okolica in kaj je tisto, kjer se po znanju in kvaliteti loči od vrstnikov.

Zato je pomembno, da si postavljaš cilje. Cilji so zato, da veš, kam greš. Karierni cilji pa so tudi zato, da jih po potrebi in z dobrimi argumenti spreminjaš! Toda okvirna ideja o tem, ali želiš delati z ljudmi, s stroji, z živalmi ali raziskovati vesolje, je nujna!

Le tako boš vedel/-a, kaj je tisto, kar je smiselno zabeležiti v Nefiks, in na kakšen način to storiti. Reference za delo v kadrovske službi se namreč zapisujejo precej drugače kot tiste za delo v laboratoriju.

Ko imaš cilj, najdi pravo pot!

Na točki, ko imaš okvirno idejo, kaj zares želiš početi (dobro se je tudi podrobno pozanimati, koliko je to v danih razmerah uresničljivo – v Sloveniji namreč nimamo prav veliko poletov v vesolje) začni beležiti! V Nefiks lahko pomembno znanje, ki je sestavni del poti do tvojega uspeha, zabeležiš tudi za nazaj. Znanje, ki ga imaš s prostovoljnega dela, z dela, ki si ga opravljal/-a preko študentskega servisa ali pa s članstvom in delom v različnih organizacijah, lahko namreč naredi pomemben vtis na tvojega bodočega delodajalca.

Ko sešteješ vse svoje kompetence, tako tiste s šole in faksa kot tudi tiste, vpisane v Nefiks, lahko ugotoviš, da ne bodo dovolj. V tem primeru veš, da jih lahko izboljšaš, nadgradiš, dodaš, izpiliš!

Če se lotiš iskanja zaposlitve na proaktiven način,

se ti lahko zgodi, da se ti bo ponudila marsikatera priložnost, ki je sicer ne bi dobil. Četudi priložnost ni sanjska in morda na prvi pogled ne vodi naravnost do tvojega sanjskega delovnega mesta, se je poskusi lotiti z iskrenostjo, optimizmom in veliko mero energije. Nikoli ne veš: morda bo ravno ta možnost odskočna deska, ki te bo pripeljala do cilja.

Podjetništvo

Podjetništvo je za podjetne. In ker večina sebe ne dojema kot take, večina meni, da podjetništvo ni zanje. Si večina ali si upaš razmišljati izven okvirjev?

Za vsakega je več kot priporočljivo, da razvije kompetence podjetnosti, pri tem pa ni tako pomembno, ali jih namerava »uporabljati« kot podjetnik ali kot zaposleni ali pa se mu v danem trenutku tudi sanja ne, kaj naj z njimi. Prebudi svojega duha podjetnosti!

Podjetnost ne pomeni, da moraš postati podjetnik. No, ne nujno, lahko pa tudi. Bistvo pa je, da če razmišljaš podjetno, se lahko veliko bolje uživiš v realnost svojega potencialnega delodajalca, veliko bolj razumeš, kaj potrebuje, in si veliko bolj pripravljen na reševanje težav, ki jih ima – to pa je tudi bistvo, zakaj bi te sploh želel zaposliti.

Nismo vsi za podjetništvo

To sicer drži, a ni dovolj dober izgovor, da ne bi bil/-a podjeten/-a! Podjetnost pomeni, da znaš čim bolj optimalno uporabljati vire in sredstva, ki jih imaš na voljo. Pomeni, da začneš razmišljati, kako to početi, s tem avtomatsko evalviráš delovanje in ob tem, ko daješ predloge, tudi izstopiš.

Podjetniško razmišljanje in optimalna uporaba virov se začne pri majhnih stvareh. Na primer pri tiskanju. Je nujno, da je

enostransko, pri čemer polovico vira (papirja) postane neizrabljenega? Če nič drugega, je obojestransko printanje tudi bolj ekološko.

Start up vikendi in inovacijski dogodki

Podjetnost in podjetništvo najlažje treniraš v praksi. Lahko se udeležiš na primer start-up dogodka ali podobnih oblik dogodkov podjetniškega razmišljanja. Pobud je kar nekaj; vse, kar potrebuješ, je nekaj časa in veliko pripravljenosti na sodelovanje. Zagotovo se boš na dogodku naučil/-a vsaj tega, kako se lotiti podjetnosti in na kakšen način razmišljajo podjetniki – kar pa ti lahko koristi tudi pri iskanju zaposlitve.

Poleg pridobljenega znanja boš spoznal/-a tudi druge potencialne podjetnike, ki jim morda tvoje kompetence lahko koristijo – tudi kasneje, ko bodo že uspešni in bodo iskali sodelavce.

Podjetniške priložnosti lahko najdeš na dogodkih, kot so:

- **Start up vikendi:** veliko organizacij ponuja start up vikende. Ko informacija o takšni zadevi pride do tebe, se prijavi. Običajno zadeva traja od petka do nedelje, tam pa udeleženci iščejo in zbirajo zagonske ideje, ustvarjajo ekipe, iščejo informacije, testirajo zamisli ter na koncu predstavijo podjetniške ideje. Tovrstne aktivnosti izvaja več organizacij, ne samo v Ljubljani, ampak tudi širše, za udeležence pa so običajno brezplačne.
- **Popri** je nacionalno tekmovanje v podjetniških idejah mladih od 12. do 29. leta starosti. Z udeležbo na POPRI razvijaš ustvarjalnost, podjetnost, se naučiš timskega dela ter navezovanja stikov z različnimi ljudmi. POPRI te nauči tudi dajanja pobud, sprejemanja tveganj in kako najti nasvet za rešitev izzivov pri pravih ljudeh. Od izkušenih podjetnikov na tekmovanju POPRI dobiš koristne povratne informacije za svojo poslovno idejo. In nenazadnje, POPRI te nauči, da je zmaga sladka, da pa je ravno na poti do zmage največji zaklad – znanje in povezave, s katerim si boš ustvaril-a boljšo prihodnost!
- **Podjetniški inkubatorji** mladim nudijo

začetno podporo pri poslovanju in jih s pomočjo mentorstva, financiranja in cenejših poslovnih prostorov usposablja za uspešno poslovanje. Pomagajo tudi pri ustvarjanju novih delovnih mest. Kar pa je najboljšje – imajo veliko brezplačnih delavnic in predavanj, ki se jih lahko udeležiš tudi, če nisi podjetnica ali podjetnik.

Seznam najdeš na spletni strani Spirit – podjetniški portal: seznam subjektov inovativnega okolja.



VAJA: Podjetniško razmišljanje

Po svetu hodi z odprtimi očmi. Pogovarjaj se z ljudmi, razmišljaj, kako bi bilo možno rešiti težave babice, ki ne more več sama v trgovino, bloka, kjer redno kradejo kolesa, staršev, ki nimajo popoldanskega varstva za otroke, kmetov, ki ne morejo prodati paradižnika – morda se med tvojimi idejami najde kakšna, ki bi ti lahko prinesla nekaj zaslužka.

Skiciraj podjetniški plan. To najlažje, v 15 minutah, narediš v tehniki vitkega inoviranja, po popolnoma brezplačni knjigi Delaj vitko. Na strani 27 te čaka vitki okvir. Reši ga, kar tako, za vajo – in če tako ali tako ne računaš resno na svojo idejo, jo pokaži drugim.



Kaj pa če si zares podjeten/-a?

Če si zares podjeten/-a in bi rad/-a ustanovil/-a svoje podjetje, pojdi v enega od podjetniških inkubatorjev, da naredite podjetniški plan. Tam ti pomagajo odpreti in registrirati podjetje, pa tudi pri iskanju prostorov.

Lahko seveda začneš tudi brez pomoči. A zakaj bi se sam/-a prebijal/-a skozi birokracijo in druge izzive, če imaš pri tem večinoma brezplačno pomoč? Sicer pa ti bo v veliko pomoč Slovenska poslovna točka (e-Vem), kjer najdeš vse informacije.

Platforme za množično financiranje

Ko že imaš idejo in podjetje, je čas, da nekako prideš do denarja. Poleg klasične poti obstajajo tudi platforme za množično financiranje, kot sta Kickstarter in Indiegogo, pa tudi druge manjše.

Tradicionalno financiranje



Množično financiranje je način zbiranja sredstev za financiranje projektov in podjetij. Osebam, ki potrebujejo denar za poslovne projekte, omogoča, da prek spletnih platform zbirajo sredstva večjega števila ljudi.



Platforme za množično financiranje so spletišča, ki omogočajo interakcijo med osebami, ki zbirajo sredstva, in javnostjo (množico) preko katerih se lahko sklepajo in zbirajo finančne zaveze.

Kako me lahko mladinske organizacije podprejo pri kariernem razvoju?

Mladinske organizacije in druge, ki izvajajo programe za mlade, so prostor razvoja tvojih kompetenc. V njih se izvaja priložnostno in neformalno učenje, ko skozi aktivnosti razvijaš svoje sposobnosti, ugotavljaš, v čem si dober, kaj te veseli, kje so tvoje šibke točke in kaj res obvladaš.

Kaj je pri mladinskih organizacijah tako posebnega?

Dovoljeno se je zmotiti! Natančneje: dovoljeno se je zmotiti in se iz tega nekaj naučiti. Omogočajo ti namreč, da se lahko učiš prek prakse v varnem okolju, ki ti nudi podporo in ti pomaga, da svoje delo (tudi napake) ovrednotiš. In bogatejši/-a za vsa spoznanja ter izkušnje, ki si se jih naučil/-a na ta način lahko preneseš tudi drugam, med drugim tudi v poslovni svet ali k zaposlovalcu.

Mladinska organizacija je avtonomno demokratično prostovoljno samostojno združenje mladih, ki s svojim delovanjem mladim omogoča pridobivanje načrtnih učnih izkušenj, oblikovanje in izražanje njihovih stališč ter izvajanje dejavnosti v skladu z njihovo interesno, kulturno, nazorsko ali politično usmeritvijo, ter je organizirana kot samostojna pravna oseba, in sicer kot društvo ali zveza društev ali kot sestavni del druge pravne osebe, in sicer društva, zveze društev, sindikata ali politične stranke, s tem, da ji je v temeljnem aktu te pravne osebe zagotovljena avtonomija delovanja v mladinskem sektorju.

Organizacija za mlade je pravna oseba, ki izvaja programe za mlade, vendar ni mladinska organizacija. Organizirana je kot zavod, ustanova ali zadruga. Seznam vseh organizacij za mlade v MOL je v poglavju Kdo mi v MOL lahko pomaga pri zaposlovanju.

Mladinski center je organizirano funkcionalno središče za mlade, ki ga zagotavlja lokalna skupnost ali druga pravna oseba javnega ali zasebnega prava oziroma fizična oseba, v katerem se izvajajo programi v mladinskem sektorju in mladinsko delo na lokalni ravni.

Res je, da različne organizacije, ki se ukvarjajo z mladinskim delom, delujejo različno, a logična posledica tvojega sodelovanja v njih je to, da se učiš. Tudi če tega ne veš. Zato je dobro, da imajo organizacije osebo, mladinskega delavca, ki ti pri ozaveščanju tega malo pomaga in ki te s pravimi vprašanji vodi do tega, da sam ugotoviš, kaj se je sedaj spremenilo in kje si napredoval/-a.

Ključna vprašanja, ki si jih je smiselno zastaviti pri učenju na neformalen način:

- **Zakaj?** Poznavanje samega sebe, raziskovanje lastne identitete in posest jasnih vrednot, ki predstavljajo vodilo pri kariernih odločitvah in opravljanju lastne kariere.
- **Kako?** Spretnosti in znanje (o nas samih in kako se učiti) ter ohranjanje zaposljivosti zaradi prilagodljivosti.
- **Koga?** Pomen močne socialne mreže in socialnega omrežja kot sredstva za pridobivanje novih informacij, izkušenj in varnosti.

Najdi svojo tržno nišo

Se ti je že kdaj zgodilo, da se na nekem uradu določena zadeva nikakor ni dala urediti, ker je bila dotična oseba na dopustu ali na bolniški? No, tista oseba je vsekakor našla svojo tržno nišo in v nekem okolju postala nepogrešljiva. Znotraj delovanja v mladinskih organizacijah lahko najdeš tudi ti svojo. Tržna niša je nekaj, kar imaš samo ti in nihče drug: določeno znanje, dostop do virov ali ideja, ki je vezana samo nate. Je nekaj, zaradi česar boš v določenem delovnem okolju postal nepogrešljiv./-a

VAJA: Najdi tržno nišo!

Pozorno preglej svoje pretekle vpise v Nefiks, v življenjepisu ali v druga orodja za beleženje izkušenj in razmisli, na katerem področju se ti obeta največji možen razvoj. Imaš svojo težno nišo? Če da: Katera je?

Kako do tržne niše, če je še nimam? Obstajata dva načina:

- Prvi odgovor se skriva v izobraževanju: učitelju zgodovine zagotovo koristi licenca za turističnega vodnika, zagotovo pa ni nič slabega, če ima tudi licenco učitelja smučanja. Ekonomistki morda koristi znanje moderacije ali javnega nastopanja, pravniku pa sposobnost izvajanja mediacije.
- Drugi odgovor je intenzivno ukvarjanje s hobiji: da se lahko ukvarjaš z določenim hobijem, se moraš tudi veliko naučiti. Kaj potrebuješ in kako do tega prideš, pa lahko ugotoviš tudi pri udeleževanju znotraj mladinskih organizacij, še posebej če se vključiš v projekte, ki so povezani s tvojim formalnim izobraževanjem.

Pri izobraževanju bodi pazljiv/-a: nabiranje številnih licenc in certifikatov je lahko neumno početje. Multipraktikov, ki bi zares obvladali vse, je zelo malo.

Pri izobraževanju se raje osredotoči na eno ali dve področji – razmisli, kako bi lahko postali tržno zanimivi in poskušaj postati najboljši/-a možen/-a strokovnjak/-inja v njih.

To, da nimaš možnosti za učenje v današnjem svetu, ni več izgovor. Morda nimaš priložnosti, da bi to počel/-a na fakulteti ali v šoli, vsekakor pa obstajajo številne priložnosti v nevladnih organizacijah, na internetu, v lokalni skupnosti.

Če na primer želiš postati dober/-a piarovec/piarovka, zakaj ne bi poskusil/-a najprej na tem področju pomagati lokalnemu mladinskemu društvu, se tako veliko naučiti, si pridobiti reference, socialno mrežo in se uveljaviti na področju?

Po znanje v tujino!

Številne mladinske organizacije imajo možnost mlade do 29. leta skoraj brezplačno poslati na eno- ali dvotedenska pa tudi dlje časa trajajoča izobraževanja v tujino preko programa Erasmus plus.

Če ne sodiš več v to starostno skupino, poskusi pri ljudskih univerzah, pri razvojnih agencijah in drugih nevladnih organizacijah – za takšne, ki so pripravljeni sodelovati, se vedno najde kaj!

Razvoj določenega znanja je lahko zelo poceni ali popolnoma brezplačen. Če sodeluješ v mladinskih in podobnih organizacijah te večino programov nudijo brezplačno. Res pa je, da boš v učenje in izobraževanje vseeno vložiti svoj čas in napor.

Znanje se da pridobiti tudi na spletu – tak primer so Massive open online courses (MOOC), kot je na primer Coursera in podobni, kjer se lahko učiš brezplačen ali po ugodni ceni.

Ukvarjanje s hobiji in drugimi stvarmi, ki nas veselijo, v nas krepi tudi pozitiven odnos do vsega in nam daje tisti notranji žar, ki ga delodajalci tako želijo od svojih zaposlenih. S tem pokažemo, da smo »živi«, pripravljeni na učenje in da smo nekaj dosegli tudi sami, izven okvirjev formalnega izobraževanja – saj

veste, kaj je rekel Einstein: Izobrazba je tisto, kar nekomu ostane, ko pozabi vse, kar se je naučil v šoli.

Stanovska društva

Mladinske organizacije pa te motivirajo in seznanjajo tudi z drugimi društvi. Tako lahko preko mreženja spoznaš svoja stanovska društva.

Če si napisal/-a že sto prošenj za zaposlitev, sto prva morda ni prava rešitev težave. Poskušaj raje poiskati mesto, kjer se zadržujejo ljudje tvojega poklica. Si že slišal/-a za društvo inženirjev, pedagogov, zgodovinarjev, politologov, farmacevtov? Načeloma ima vsak poklic svoje društvo, ki je bolj ali manj uspešno. Primarna skrb takšnega društva je strokovni razvoj določenega področja, mnoga društva pa organizirajo tudi posvete, srečanja, izdajajo publikacije ali strokovne revije ter gostijo pomembne osebe.

Kako ti članstvo v takšnem društvu koristi je zelo odvisno od tebe in seveda od društva. Vsekakor se ti najprej splača iti na kakšno javno organizirano zadevo, ki jo društvo izvaja, in tam spoznati ključne ljudi. Ne pozabi doma svojega CV-ja ali vizitke, seveda pa predhodno razišči, kje vidiš možnosti za svoje sodelovanje – morda se ti ponudi priložnost, da jih predstaviš. Društva so odlični kraj zate, saj so v njih aktivni ljudje iz tvojega poklica, ki jim ni vseeno in želijo razvijati stroko. Verjetno so nagnjeni tudi k temu, da bi pomagali mladim nadobudnim strokovnjakom do novih priložnosti. Dobro je sodelovati tudi zato, ker tako ostajaš v stiku s stroko in najnovejšimi odkritji – to pa je v času vseživljenjskega učenja nujno! Pričakovati takojšnjo korist od takšne vključitve je seveda utopično. To je tek na dolge proge. Toda prostovoljstvo v takšnem društvu, sploh aktivno prostovoljstvo skozi katerega lahko razvijaš svoje strokovno znanje, je vsekakor naložba, ki se obrestuje na dolgi rok – nikoli ne veš, kdaj bo kdo od tvojih znancev potreboval prizadevnega/-o sodelavca/-ko! Ugled društva prav tako pomaga k ugledu tvojega življenjepisa. Mnogi delodajalci cenijo, če je potencialni delavec član društva, ki ima dostop do pomembnih ljudi v stroki. Morda utegne biti ravno to tisto, kar bo prevesilo jeziček na tehtnici v tvojo korist!

Podpirajo te tudi organizacije Mreže KROJ

Mreža KROJ je mreža organizacij v MOL, ki prav poseben poudarek daje kariernemu razvoju mladih. Je vez med ključnimi akterji na mladinskem polju, ki spodbuja mlade, da ustvarijo svojo karierno pot. Članice mreže vzpostavljajo zemljevid organizacij, ki so aktivne na področju mladinskega kariernega razvoja, skrbijo tako za oblikovanje skupnega koledarja in delovanje skupne spletne strani mreže kot tudi za navzkrižne promocije preko spletnih strani organizacij članic.

Mreža prav tako enkrat letno organizira karierni teden, pri čemer je vsak dan v tednu namenjen drugi ciljni publiki (dijaki, starši, učitelji ipd.), do šestkrat letno pa skrbi za izvedbo strokovnih izobraževanj.

V njej delujejo sledeče organizacije:

- Zavod Nefiks (ki je pobudnik in voditelj),
- Zavod Voluntariat,
- Javni zavod Mladi Zmaji,
- Mreža MaMa,
- Zavod MEPI – Mednarodno priznanje za mlade,
- Socialna akademija,
- Zavod TiPovej!
- Društvo CPM,
- Združenje slovenskih katoliških skavtinj in skavtov ter
- Zavod Bob.

Mreža KROJ si je zato, da mladim še bolj pomaga pri njihovem kariernem razvoju, zadala sledeče standarde kakovosti:

- **Usposobljenost:** Vsaka organizacija ima usposobljen kader za izvajanje kariernih aktivnosti.
- **Vpetost v izvajanje aktivnosti:** Vsaka organizacija redno izvaja karierne aktivnosti.
- **Interna definicija organizacije:** Vsaka organizacija ima definirano, kaj zanjo pomeni karierni razvoj.
- **Status v javnem interesu v mladinskem sektorju:** Vsaka organizacija ima ta status.
- **Beleženje neformalno pridobljenega znanja:** Vsaka organizacija ti pomaga zabeležiti tvoje kompetence.
- **Medsebojna povezanost med organizacijami mreže:** Vsaka organizacija sodeluje z drugimi iz mreže in ti s tem omogoča povezovanje tudi z mladimi iz njihovih projektov.

V vsaki od teh organizacij boš lahko napredoval/-a in skozi njihove projekte razvijal svoje kompetence. Organizacije si želijo samoiniciativnih mladih, ki bi radi svoje ideje uresničili, pa ne vedo kako ali pa nimajo mentorstva ali financ za svoje projekte.

Vse to in še mnogo več, (na primer direktno povezovanje z delovnimi okolji, pripravo kariernega načrta) pa boš pridobil/-a, če se vključiš v projekte katere od njih.

Viri in literatura

- Bavec, D. (29. 11. 2018). Pravice in obveznosti pri zaposlitvi za krajši delovni čas od polnega. Svetovalni in izobraževalni center Obrtno-podjetniške zbornice Slovenije. <https://www.svetovanje.si/svetovanje/blogi/pravice-in-obveznosti-pri-zaposlitvi-za-krajši-delovni-cas-od-polnega-5c000ac82114e072900a6754>

- Borštnik, B. (5. 8. 2020). Delna oprostitve plačila prispevkov ob odprtju prvega s.p. MP. <https://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/racunovodstvo/oprostitev-placila-prispevkov-ob-odprtju-podjetja>
- Borštnik, B. (1. 1. 2017). Razlike med s.p. in d.o.o. MP. <https://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/racunovodstvo/razlike-med-s.p.-in-d.o.o>
- e-VEM. (29. 9. 2015). Popoldanski s. p. <https://www.evem.si/popoldanski-s-p/>
- Finančna uprava RS. (b. d.). Osnove za plačilo ter zneski prispevkov za socialno varnost. https://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/podrocja/prispevki_za_socialno_varnost/osnove_za_placilo_ter_zneski_prispevkov_za_socialno_varnost/
- Finančna uprava RS. (b. d.). Prispevki za socialno varnost. https://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/podrocja/prispevki_za_socialno_varnost/
- Guzelj, T. (2014) Kako do službe: kako v 7 hitrih korakih priti do dobre zaposlitve, ko ni objavljenih prostih delovnih mest. Uradni list Republike Slovenije.
- Kami. (b. d.). Razlogi in omejitve pogodb za določen čas. <https://www.pogodbaozaposlitvi.net/razlogi-in-omejitve/>
- Kokošinek, T. (6. 9. 2022). Prispevki za popoldanski s.p. – avgust 2022. MP. <https://mladipodjetnik.si/novice-in-dogodki/novice/prispevki-za-popoldanski-s-p>
- Kovšca, D. (b. d.). Krajši delovni čas. https://www.ora.si/wp-content/uploads/2020/12/1b_Krajši-delovni-cas_december_2020_Dolores-Kovsca_7.12.2020.pdfKrižanec. Odvetniška pisarna. (b. d.). Delovno pravo. <https://www.odvetnik-krizanec.si/delovno-in-upravno-pravo>Moje delo. (20. 9. 2016). Kratka predstavitev delovanja kadrovskih agencij. <https://www.mojedelo.com/karierni-nasveti/kratka-predstavitev-delovanja-kadrovskih-agencij-3577>
- Mercina, J. (12. 5. 2021). Kako je sestavljena plača in kakšen strošek je za delodajalca? MP. <https://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/racunovodstvo/kako-je-sestavljena-placa>
- Mercina, J. (11. 7. 2019). Podjemna ali avtorska pogodba? MP. <https://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/poslovanje/podjemna-ali-avtorska-pogodba>
- Mercina, J. (11. 7. 2019). Podjemna pogodba ali pogodba o zaposlitvi? MP. <https://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/poslovanje/podjemna-pogodba-ali-pogodba-o-zaposlitvi>
- Mercina, J. (26. 7. 2017). Samostojni podjetnik (s.p.). MP. <https://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/ustanovitev-podjetja/katero-obliko-podjetja-izbrati/samostojni-podjetnik-s-p>
- Portal GOV.SI. (b. d.). Delovna razmerja in druge oblike dela. <https://www.gov.si/podrocja/zaposlovanje-delo-in-upokojitev/delovna-razmerja-in-druge-oblike-dela/>
- Setinkar, N. (18. 6. 2018). Kateri so elementi delovnega razmerja? MP. <https://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/poslovanje/elementi-delovnega-razmerja>
- Spot. (b. d.). Oblike dela. <https://spot.gov.si/sl/poslovanje/zaposlovanje-in-delovno-razmerje/oblike-dela/>
- Spot. (b. d.). Postopek registracije s.p. <https://spot.gov.si/sl/teme/ustanovitev-s-p/>
- Spot. (b. d.). Slovenska poslovna točka. <https://spot.gov.si/sl/>
- Srebot, J., Felič, N. in Magdić, J. (2021). Zgode in nezgode klenih iskalcev zaposlitve. Zavod Nefiks.
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1). (2013). <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944>
- ZRSZ. (b. d.). Mladi iskalci zaposlitve. <https://www.ess.gov.si/mladi>
- Žagar, A. (3. 9. 2011). Razlike med navadnim in normiranim s.p. MP. <https://mladipodjetnik.si/novice-in-dogodki/novice/razlike-med-navadnim-in-normiranim-s-p>
- Žagar, A. (21. 11. 2017). Samostojni podjetnik in odvisno delovno razmerje. MP. <https://mladipodjetnik.si/novice-in-dogodki/novice/samostojni-podjetnik-odvisno-delovno-razmerje>

Peto poglavje: IMAM ZAPOSILITEV! Kaj pa sedaj?

V tem poglavju najdeš:

- Prave ter dolžosti delavca ter delodajalca
- Konflikti na delovnem mestu
- Upravljanje s časom in s samim sabo
- Zdravje na delovnem mestu in stres
- Zdravje na delovnem mestu ter gibanje in prehrana

Prave in dolžnosti delavca ter delodajalca

Če tvoja karierna pot ni povezana s samostojnim podjetništvom ali z odhodom v tujino, se boš prej kot slej znašel/-a v vlogi zaposlenega delavca oziroma delojemalca.

Ob pričetku novega delovnega razmerja je potrebno podpisati pogodbo, ki ureja razmerje med teboj in delodajalcem in obema nalaga dolžnosti in pravice.

Isti dokumenti, ki določajo pravice delodajalca, določajo tudi pravice delavca. V osnovi večino pravic in dolžnosti tako delavca kot delodajalca opredeljujejo trije dokumenti, in sicer:

- **Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)** je glavni krovni dokument, ki v Sloveniji ureja področje zaposlovanja.
- **Ustrezna kolektivna pogodba.** Ta je odvisna od poklica in področja zaposlitve posameznika. Kolektivne pogodbe so namenjene dopolnitvi določenih odprtih vprašanj delovnopravne zakonodaje. Tako na primer urejajo višino in pogoje za izplačilo določenih izplačil, dodatkov ali nadomestil delavcem, povračilo stroškov, dopust in višina regresa, umestitev v tarifne razrede in drugo. Kolektivnih pogodb je veliko, sprejemajo se tudi nove, nekatere stare pa s časom nehajo veljati.
- **Splošni akt delodajalca.**
- **Pogodba o zaposlitvi.** Ta začne veljati, ko jo podpišeta delavec in delodajalec, v njej pa so med drugim določene delovne naloge ter višina plače.

Dokumenti morajo biti zapisani tako, da podrejeni dokument ni v nasprotju z nadrejenim.

To v praksi pomeni, da denimo noben člen pogodbe o zaposlitvi ne sme biti v nasprotju s splošnimi akti delodajalca, s kolektivno pogodbo, ki velja za določeno delovno mesto, ali z zakonom.

Na primer: pogodba ne sme biti sklenjena za manj kot minimalno plačo, ne sme vsebovati manj kot predpisano število dni dopusta oziroma se v njej delavec ne more odpovedati stvarjem, ki mu po zakonu pripadajo.

Poleg Zakona o delovnih razmerjih mora delodajalec slediti še drugim predpisom, od katerih nekateri določajo obveznosti neposredno do posameznega zaposlenega, drugi pa tudi bolj splošne obveznosti.

Obveznosti neposredno do posameznega zaposlenega določata:

- Zakon o dohodnini (ZDoh-2) ter
- Zakon o prispevkih za socialno varnost (ZPSV).
- Bolj splošne obveznosti za delodajalce določajo še:
- Zakon o minimalni plači (ZMinP)
- Zakon o davčnem postopku (ZDavP-2),
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ) ter
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1).
- Zakon o inšpekciji dela

Poglejmo si nekaj teh zakonov malce pobližje.

Zakon o delovnih razmerjih

Obveznosti delavca so opredeljene od 33. do 42. člena tega zakona (ZDR-1,) in sicer v njem lahko najdeš člene zakona, ki se nanašajo na:

- opravljanje določenega dela, spremembo delovnega mesta in začasno opravljanje drugega dela,
- upoštevanje delodajalčevih navodil,
- spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- obveznost obveščanja delodajalca (o spremembah relevantnih življenjskih okoliščin ter o morebitnih nevarnostih pri delu),

- prepoved škodljivega ravnanja (na primer izdajanje poslovnih skrivnosti, izkoriščanje podatkov za osebno uporabo),
- prepoved konkurenčne dejavnosti, kar pomeni, da delavec »ne sme brez pisnega soglasja delodajalca za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja delodajalec in pomenijo ali bi lahko pomenili za delodajalca konkurenco« (ZDR-1, 39. člen)
- sklenitev konkurenčne klavzule (ta ni obvezna. Gre za to, da delavec ne sme opravljati določene dejavnosti tudi po preteku pogodbe, in sicer za največ dve leti. Če spoštovanje te klavzule onemogoča zaslužek, mora delodajalec ta čas plačevati denarno nadomestilo. »Če konkurenčna klavzula ni izražena v pisni obliki, se šteje, da ni dogovorjena.« (ZDR-1, 40. člen) Če za klavzulo ni določeno denarno nadomestilo, le-ta ne velja.).

Obveznosti delodajalca so opredeljene od 43. do 48. člena ZDR. Ti členi zakona se nanašajo na:

- obveznost zagotavljanja dela: delodajalec ima dolžnost zagotoviti delo, potrebna sredstva in delovni material ter dostop do poslovnih prostorov,
- obveznost plačila,
- obveznost zagotavljanja varnih delovnih razmer, kar pomeni skrb za varnost in zdravje delavcev,
- obveznost varovanja delavčeve osebnosti in zasebnosti ter varovanje osebnih podatkov,
- obveznost varovanja dostojanstva delavca (da ni izpostavljen spolnemu in drugemu nadlegovanju, mobingu in podobnemu).

V Zakonu o delovnih razmerjih so v členih od 28 do 30 zapisane tudi obveznosti delodajalca in kandidata v postopku izbire novega delavca. Ker so najbolj povezani z iskanjem službe, si jih pogledjmo malce bolj natančno:

»28. člen (pravice in obveznosti delodajalca Delodajalec sme od kandidata zahtevati le predložitve dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela.

Delodajalec pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi ne sme od kandidata zahtevati podatkov o

družinskem oziroma zakonskem stanu, o nosečnosti, o načrtovanju družine oziroma drugih podatkov, če niso v neposredni zvezi z delovnim razmerjem.

(3) Delodajalec ne sme pogojevati sklenitve pogodbe o zaposlitvi s pridobitvijo podatkov iz prejšnjega odstavka ali z dodatnimi pogoji v zvezi s prepovedjo nosečnosti ali odlogom materinstva ali z vnaprejšnjim podpisom odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca.

13) Pri zaposlovanju lahko delodajalec preizkusi znanja oziroma sposobnosti kandidatov za opravljanje dela, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi.

(5) Zaradi ugotovitve kandidatove zdravstvene zmožnosti za opravljanje dela delodajalec na svoje stroške napoti kandidata na predhodni zdravstveni pregled v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

(6) Preizkus znanja oziroma sposobnosti kandidata ali ugotovitev zdravstvene zmožnosti kandidata se ne sme nanašati na okoliščine, ki niso v neposredni zvezi z delom, za katerega se sklepa pogodba o zaposlitvi.

(7) Delodajalec mora pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi za nedoločen ali za določen čas seznaniti kandidata z delom, pogoji dela ter pravicami in obveznostmi delavca in delodajalca, ki so povezane z opravljanjem dela, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi.

29. člen (pravice in obveznosti kandidata)

(1) Pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi je kandidat dolžan predložiti delodajalcu dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela in ga obvestiti o vseh njemu znanih dejstvih, pomembnih za delovno razmerje, kot tudi o njemu znanih drugih okoliščinah, ki ga kakorkoli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri izvrševanju obveznosti iz pogodbe ali ki lahko ogrožajo življenje ali zdravje oseb, s katerimi pri izvrševanju svojih obveznosti prihaja v stik.

(2) Kandidat ni dolžan odgovarjati na vprašanja, ki niso v neposredni zvezi z delovnim razmerjem.

30. člen (pravice neizbranega kandidata)

(1) Delodajalec mora v osmih dneh po zaključenem postopku izbire pisno obvestiti neizbranega kandidata o tem, da ni bil izbran.

(2) Obvestilo o neizbiri lahko delodajalec pošlje po elektronski poti na elektronski naslov kandidata, o katerem je kandidat seznanil delodajalca za namen obveščanja o neizbiri po prejšnjem odstavku.

(3) Delodajalec je dolžan neizbranemu kandidatu na njegovo zahtevo vrniti vse dokumente, ki mu jih je predložil kot dokaz za izpolnjevanje zahtevanih pogojev za opravljanje dela.«

Zakoni, o katerih bomo spregovorili v nadaljevanju, se bolj nanašajo na obveznosti delodajalca do države, da zate kot delavca plača vse potrebne davke in prispevke.

Zakon o dohodnini

Zakon o dohodnini opredeljuje davčne obveznosti delavca in obveznosti delodajalca pri obračunu plače delavca – obračun akontacije dohodnine, način poročanja davčnemu organu, način poročanja delavcu.

Zakon o prispevkih za socialno varnost

Zakon opredeljuje prispevne stopnje delavca in delodajalca za prispevke za socialno varnost.

V okviru plače mora delodajalec obračunati in plačati tudi določene prispevke (ti so razvidni iz tvoje plačilne liste).

Ti v obračunu davčnih odtegljajev izračunajo, odtegnejo in plačajo prispevke za socialno varnost, za katere je zavezanec delavec, kot tudi prispevke, za katere je zavezanec delodajalec.

Obračun davčnega odtegljaja (REK-1 obrazec) delodajalec najpozneje na dan izplačila plače predloži davčnemu organu.

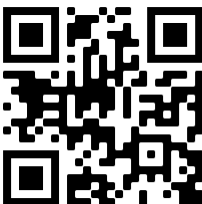
Zakon o davčnem postopku

Zakon opredeljuje obračunavanje, odmero, plačevanje, vračilo, nadzor in izvršbo davkov oziroma drugih dajatev.

Pri večini zaposlitev pri plačevanju davkov in prispevkov s strani delodajalca ni težav, sploh če gre za večja podjetja ali za podjetja, kjer plače obračunavajo zunanja računovodstva, ki se specializirajo za obračun plač.

Če pa vendarle sumiš, da prihaja do nepravilnosti, to lahko preveriš na več naslovih:

- **FURS** (Finančna uprava Republike Slovenije) lahko delavcu, ki želi izvedeti, ali delodajalec zanj plačuje prispevke za socialno varnost, posreduje te podatke. Več o tem najdeš na njihovi spletni strani.
- Urejenost obveznega in dopolnilnega zdravstvenega zavarovanja lahko preveriš na spletni strani **ZZZS**, in sicer tako, da izbereš »e-Storitve ZZZS« in nato opcijo »Imam urejeno zavarovanje?«. Z vpisom svoje številke ZZZS (najdeš jo na kartici zdravstvenega zavarovanja) preveriš, ali so tvoji prispevki poravnani.



Konflikti na delovnem mestu

V službi preživimo kar tretjino svojega dneva in to s sodelavci in sodelavkami, ki si jih pogosto ne izberemo sami. Zato se na delovnem mestu skoraj zagotovo ne boš izognil/-a konfliktom.

Le-ti obsegajo vse od izzivov s prelaganjem odgovornosti, izogibanja dodatnim delovnim nalogam, nezdružljivih ciljev, neopravljenih zadolžitev, nepravilne delitve dela do stresnih situacij in karakternih nekompatibilnosti. Kaj lahko narediš v konfliktnih situacijah?

Soočanje s konflikti

Pri uspešnem razreševanju konfliktnih situacij ti lahko pomaga refleksija delovanja v takih situacijah. Eden izmed možnih načinov, kako pristopiti k analizi, je Thomas-Kilmannov model. Le-ta definira pet možnih strategij reševanja konfliktov – tekmovanje, sodelovanje, kompromis, izogibanje in prilagajanje. Razvrščeni so v 2D matriko glede na umeščanje pomembnosti lastnega cilja/potrebe (asertivnost) in odnosa z drugimi (empatija).

Reševanje konfliktov (Thomas-Kilmann)



VAJA: Katere strategije uporabljaš v konfliktnih situacijah?

Razmisli o zadnjih situacijah, ko si bil/-a v konfliktu.

Kako si odreagir/-a? Si se zaradi odnosa odpovedal/-a svojim potrebam?

Ali pa si zaradi cilja spregledal/-a potrebe sodelavcev?

Kako pogosto zavzemaš določeno strategijo soočanja s konflikti?

Kako se to odraža v tvojem delovnem okolju? Bi si želel/-a kaj spremeniti?

Glede na svojo tipično strategijo soočanja s konflikti se lahko poslužiš različnih načinov, kako izboljšati svoje soočanje s konflikti. Ti načini so:

- krepitev asertivne drže,
- krepitev empatije ter
- delo na optimizaciji rezultatov in časa.

Krepitev asertivne drže

Če je tvoja strategija soočanja s konflikti izogibanje ali prilagajanje, bodo tvoje potrebe in želje pogosto ostale nenaslovljene. Odrekanje lastnim potrebam se odraža v nezadovoljstvu in slabših odnosih na delovnem mestu. Da se temu izogneš, ti lahko pomaga krepitev lastne asertivnosti.

Kaj je asertivnost?

Asertivnost je sposobnost odkritega izražanja lastnega mnenja, potreb ali čustev, pri čimer spoštujemo tudi našega sogovornika. V pogovor vstopamo z odnosom »Jaz sem v redu. Ti si v redu.«, hkrati pa se ne bojimo postaviti mej.

Kaj so prvi koraki?

- **Nauči se reči ne brez slabe vesti**, ko pride do trenutka, ko ne zmoreš ali ne želiš narediti, kar si naprošen/-a. Konstantno sprejemanje novih zadolžitev lahko vodi do izgorelosti.
- **Predhodno vadi pogovor**. Na ta način boš v primeru konflikta lažje povedal/-a vse, kar si želiš, na čim bolj objektivni način.
- **Uporabi telesno govorico**. Tvoja telesna govorica naj podpre povedano. Vzpostavi očesni stik in ohrani nevtralen ali pozitiven izraz na obrazu.
- **Obdrži nadzor nad čustvi**. Če si preveč čustven/-a za reševanje konflikta, se lahko umakneš iz situacije in jo nasloviš, ko se lahko nadzoruješ.
- **Začni z majhnimi koraki** in v situacijah, ko ni veliko tveganja.

V Ljubljani te lahko pri tem podpre CPM.



Krepitev empatije

Če se soočaš s konflikti na tekmovalen način, tudi v primerih, ko ni zaželeno ali potrebno, lahko

energijo usmeriš v krepitev empatije. Le-ta ti bo pomagala bolje razumeti izhodišča sodelavcev in upoštevati tudi njihovo dobrobit v konfliktnih situacijah.

Par idej, kako lahko krepiš svojo empatijo:

- Razvijaj svojo radovednost in krepí zavedanje svojih pristranskosti (ang. »bias«). Preživi čas s sodelavci ter raziskuj podobnosti in raznolikosti, a brez obsojanja. Vprašaj jih, kaj jim prinaša veselje in kaj jih prizadene. Poskusi razumeti njihove skrbi.
- Sprašuj sodelavce in sodelavke za povratno informacijo. Kako se lahko izboljšaš in kakšne priložnosti zamujaš?
- Raziskuj vir problema. Poskusi razumeti, kako določena situacija vpliva na vse vključene.
- Vpelji v svoje življenje prakso povezovalne (nenasilne) komunikacije. To jo je razvil Marshall Rosenberg.



Več idej pa najdeš tudi na tej povezavi.

Optimizacija rezultatov in časa

Na delovnem mestu se boš večkrat srečal/-a s situacijami, ko boš moral/-a skleniti kompromis.

Če na hitro pogledaš, izpade kompromis kot zmaga za vse. Če pa pogledaš dinamiko pobližje, se boš zavedel/-a, da je kompromis situacija, kjer se mora vsak nečemu odpovedati – torej vsi vključeni izgubite.

Če je tvoja strategija reševanja konfliktov kompromis, razišči, če so na voljo kakšne rešitve, ki vam omogočajo izid, da je volk sit in koza cela. Torej da vsak dobi, kar potrebuje.



Navdih lahko najdeš v zgodbi o dveh sestrah in pomaranči. Na ta način lahko optimiziraš rezultate in krepíš odnose. (za ogled zgodbe skeniraj QR kodo).

Če pa si stalno v sodelovalnem načinu, se verjetno zavedaš, da iskanje zmagovalnih rešitev za vse zahteva veliko virov – časa in energije. Zato je potrebno identificirati, katerim konfliktom ni smiselno posvečati toliko pozornosti in ta čas investirati v druge delovne naloge.

Kako splezati iz začaranega kroga?

Občasno se ti lahko zgodi, da se s sodelavko ali sodelavcem zapletaš v konflikte z enakim končnim rezultatom – nerešenim konfliktom. Kaj lahko narediš v takem primeru?

Pri izstopu iz začaranega kroga si lahko pomagaš z ABC modelom Alberta Ellisa. ABC model je koncept, ki ti lahko pomaga razumeti povezavo med tvojo reakcijo in situacijo, ki sproži konflikt. Model temelji na predpostavki, da na čustva in obnašanje bolj vplivajo naša (iracionalna) prepričanja kot pa zunanji dogodki.



Ko začutiš, da te je določena situacija vznemirila ali prizadela, lahko razmisliš, kaj je misel ali prepričanje, ki vpliva na tvoja čustva in posledično obnašanje. Ko prepoznaš, kaj sproži občutke, ki te poženejo v ponavljajoč konflikt, se lahko temu upreš. Pri tem si lahko pomagaš z razmislekom o tem, katera alternativna misel bo podpirala bolj konstruktivno obnašanje, ali pa najdeš tehniko, ki ti lahko pomaga pri obvladovanju čustev.

Druga možnost je, da s povezovalno komunikacijo poveš osebi, s katero si v konfliktu,

kaj čutiš in z njo deliš, kakšna sprememba bi podprla prekinitev tega začaranega kroga.

Kaj pa če nič ne deluje?

Včasih se zgodi, da kljub temu, da boš skomuniciral/-a, kaj je izziv in prepoznal/-a vzorce, na drugi strani ne bo interesa za razreševanje. Kaj lahko narediš, če te tvoj sodelavec/-ka ne sliši v želji, da bi konflikt naslovila oziroma gre za njegove/njene navade ali način dela, ki ga ni pripravljen/-a (oziroma zmožen/-a) prilagoditi?

V takem primeru lahko analiziraš situacijo in prepoznaš, kateri elementi so pod tvojim neposrednim nadzorom in na katere lahko vplivaš – z reakcijo, povabilom, prošnjo. Za te lahko narediš načrt, kako jih lahko razrešiš.



Za dejavnike, ki so izven tvojega vpliva, pa poišči način, kako zmanjšati vpliv, ki ga imajo nate – lahko tako, da ga sprejmeš ali pa najdeš način, kako ga spustiš (ang. »let go«).

Ta koncept lahko poglobiš z branjem knjige »7 Habits of Highly Effective People« (Stephen Covey).

S kombiniranjem različnih strategij in pristopov lahko poskrbiš, da konflikti ne bodo vodili tvojega življenja, ampak bodo gonilo osebnega napredka.

Upravljanje s časom in samim sabo

Če želiš dobro upravljati s sabo, se moraš naučiti učinkovito upravljati s svojim časom.

Dejstvo je namreč, da ko govorimo o upravljanju s časom, v bistvu govorimo o upravljanju s sabo. S časom namreč ne moreš upravljati, saj teče enako ne glede na to, kaj počneš. Upravljaš pa lahko s samim seboj in s svojimi aktivnostmi, vezanimi na čas.

Pri upravljanju s časom in s sabo gre za proces, pri katerem med doseganjem (delovnih) nalog ali ciljev s pomočjo načrtovanja in nadzora nad porabljenim časom čim bolj povečaš koristi v okviru časovnih omejitev ter tako izboljšaš učinkovitost in produktivnost.

Sestavljajo ga naslednji elementi:

- **Časovna analiza in ocena** (predvsem zavedanje preteklosti, sedanjosti in prihodnosti ter zavedanje časa): V kaj sem vložil/-a svoj čas v preteklosti? Koliko časa imam na voljo za posamezna zame pomembna področja življenja? Koliko časa namenjam posameznemu področju? Sem zadovoljen/-a s tem, kako si razporejam svoj čas? Kako želim izkoristiti svoj čas v prihodnosti?
- **Postavljanje ciljev in prioritet**: Kaj želim doseči? Kaj mi je pomembno?
- **Načrtovanje** (npr. sezname stvari, ki jih moramo postoriti): Kaj moram opraviti? Katere konkretne korake moram narediti, da bom uresničil/-a svoj cilj?
- **Sestavljanje urnika**: Kako si razporedim čas, da lahko naredim vse, kar si želim oziroma je zame pomembno? Čemu naj namenim več pozornosti, čemu manj? Kakšen urnik bi mi omogočal, da čas namenim vsem področjem svojega življenja?
- **Organiziranost, vzpostavitev novih in**

izboljšanih časovnih navad: Kateri načini organizacije pri meni učinkujejo? Katere so moje slabe navade, ki jih želim odpraviti? Na kakšen način lahko to naredim? Kdo mi lahko pri tem pomaga?

- **Spremljanje** (časa, dejavnosti ...): Kako mi gre? Se držim zastavljenega? Opažam, da moram pri sebi še karkoli spremeniti, prilagoditi?

Vsi elementi so pomembni, če si želiš razporejati čas v skladu s tem, kar ti je pomembno in kar želiš doseči. Zavedati se moraš tudi vseh motilcev in kradljivcev časa, nad katerimi je dobro, da pridobiš nadzor in jih uspešno omejiš. Le tako lahko kvalitetno koristiš čas za to, kar si v resnici želiš.

Pri vzpostavljanju učinkovitih časovnih navad so ti v pomoč različne tehnike. Vse, ki so predstavljene, ne delujejo za vsakogar, zato je pomembno, da poskusiš različne in najdeš tisto, ki odgovarja tebi in tvojemu načinu razmišljanja ter delovanja.

Eisenhowerjeva matrika

Eisenhowerjeva matrika ti omogoča, da se osredotočiš na res pomembne in nujne opravke ter izločiš ali pustiš naloge, ki niso tako zelo nujne, za kasneje. Pomaga ti pri tem, da slediš svojim prioritetam in vsem stvarim posvetiš kar se da pravo mero časa.

Obveznosti razvrstiš po dveh dimenzijah – nujnosti in pomembnosti – in tako dobiš matriko s štirimi kvadranti. Od tega, v kateri kvadrant obveznost uvrstiš, so odvisni tvoji odzivi in dejanja, prav tako pa tudi količina časa, ki ga nameniš opravljanju teh stvari.

Eisenhowerjeva matrika

	Nujno	Ni nujno
Pomembno	• krize • neodložljive težave • naloge s skrajnimi roki • sestanki, priprave	• priprave in planiranje • prepričevanje • načrtovanje • grajenje odnosov • prava reakcija • moč • mnoge aktivnosti
Ni pomembno	• prekinitve • nekateri klici • nekateri sestanki • neposredne in neodložljive naloge	• nepomembno on nesmiselno delo • nekateri klici • zapravljaje časa • ubežne dejavnosti

Ko načrtuješ svoj čas, je dobro, da si napišeš seznam vseh obveznosti, dejavnosti in drugih stvari, ki jih moraš v nekem časovnem obdobju narediti in jih nato razvrstiš v posamezen kvadrant. Ko imaš razvrščene, se jih lotiš na za njih ustrezen način:

- **Pomembne in nujne naloge:** Za obveznosti s tega kvadranta je priporočljivo, da se jih lotiš takoj in osebno, saj gre za kritične dejavnosti (npr. težave, roki, nesreče). Čas, namenjen tovrstnim nalogam, poskušaj čim bolj skrajšati.
- **Pomembne, vendar nenujne naloge:** To so tvoji pomembni cilji, na katerih prav tako delaš sam/-a, vendar se jih ne lotiš takoj (npr. medosebni odnosi, rekreacija, načrtovanje). Priporočljivo je, da obveznostim v tem kvadrantu posvetiš največ časa.
- **Nepomembne, a nujne naloge:** V to kategorijo uvrsti razna srečanja, dejavnosti in prekinitev, kot so telefonski klici ali sporočila. S temi dejavnostmi naj bi se ukvarjal/-a le krajši čas.
- **Nepomembne in nenujne naloge:** V to skupino spadajo med drugim motilci in distrakcije, zanimivosti in prijetne dejavnosti (npr. gledanje televizije). Te dejavnosti bi moral/-a v času, ko so pomembnejše druge stvari, opustiti oziroma jim posvetiti najmanj časa.

Paradižnik metoda

Paradižnik tehnika (ang. »pomodoro technique«) je tehnika, ki pripomore k zmanjšanju tesnobe, ki se pojavi zaradi časovne stiske, in poveča fokus oziroma koncentracijo, saj zmanjšuje moteče dejavnike pri poteku dela. Ker tudi dviguje motivacijo in poveča vztrajnost pri doseganju ciljev, posledično pozitivno vpliva na povečanje učinkovitosti in zadovoljstva pri tem, kar počneš.

Pri tej tehniki bistvo predstavljajo načrtovani odmori. Vemo, da se med določeno dejavnostjo pojavljajo različni motilci (»tatovi časa«). To so lahko osebe, situacije ali zgolj misli, ki se ti pojavijo. Ta tehnika je posebej učinkovita ravno pri odpravljanju teh motilcev in ohranjanju fokusa na tem, kar želiš doseči.

Še preden začneš z opravljanjem svoje prioritete dejavnosti ali naloge, na list napiši vse potencialne motilce, ki bi se lahko pojavili, jih razvrsti po pomembnosti (npr. klic določene osebe, socialna omrežja ...) in potem razmisli o tem, kako lahko zmanjšaš njihov vpliv (npr. ustrezen prostor, izklopljen telefon ...).

Nato se loti dela po naslednjih korakih:

Izberi dejavnost/nalogo, ki jo želiš zaključiti. Ni važno ali izbereš nekaj majhnega ali velikega, pomembno je, da izbereš nalogo, ki ji boš posvetil/-a svojo pozornost.

Nastavi časovni opomnik ali budilko za posamezen časovni sklop. Določiš si časovno omejitev (npr. 25 minut) in v tem času delaj samo to nalogo, nič drugega. Delaš dokler časovnik ne naznani izteka določenega časa. Če ti vmes kaj drugega ukrade pozornost (npr. se spomniš, da moraš nekoga poklicati), zabeležiš motnjo na list papirja in ga daš na stran.

Čestitaj si, da si uspešno zaključil/-a prvi sklop dela.

Privoščiš si kratko pavzo (npr. 5 minut), ravno toliko, da si malo spočiješ.

Nadaljuj z enakimi časovnimi sklopi in si vsakih nekaj sklopov privoščiš daljšo pavzo (npr. 20 min). Tako imaš čas za sprostitev in pripravo na nov cikel sklopov. Kombinacija počitka in fokusiranega dela je namreč dober način za učinkovito in motivirano upravljanje s časom.

Nekaj nasvetov za učinkovito upravljanje s sabo in časom

Zelo hitro se lahko zgodi, da dobiš občutek, da ti za določene stvari ali področja v življenju primanjkuje časa. Glavno pravilo pri učinkovitem upravljanju s časom je, da vedno poskušaš ohranjati fokus na svojih prioritetah in v skladu z njimi razporediti svoj čas.

Nekaj uporabnih nasvetov, ki se jih lahko poslužiš pri učinkoviti organizaciji časa:

1. Bodi časovno fleksibilen/-a!

Le redko dan poteka natančno tako, kot si ga planiral/-a. Pojavijo se nepredvidljivi dogodki, ki te lahko zmotijo, kakšna dejavnost se podaljša, ... Pomembno je, da si pripravljen/-a na tovrstne

situacije, ki ti lahko porušijo urnik. Dovolj si prilagoditi svoj urnik, morda kakšno stvar preložiti na kasneje ali opustiti. Pri načrtovanju pa lahko že vnaprej upoštevaš dodaten čas, ki ga lahko kasneje uporabiš za nepredvidljive obveznosti.

2. Bodi nefleksibilen/-a pri postavljanju časovnih rokov!

Če je po eni strani pomembno, da si fleksibilen/-a pri svojem urniku in rutini, pa je zelo pomembno, da je ravno obratno pri postavljanju časovnih rokov za dokončanje zastavljenih nalog in dejavnosti. Tudi ko ti pade motivacija, je pomembno, da vztrajaš in dokončaš, kar si si zadal/-a.

3. Organiziraj se!

Pri organizaciji je dobro tudi svoje misli organizirati na učinkovit in smiseln način. Če ugotoviš, da okoli tebe kroži ogromno motečih informacij ali pa je v tvoji glavi preveč misli o preteklosti ali prihodnosti, je smiselno, da si svoje misli zapišeš na papir – tako boš bolj miren/-a, da jih ne boš pozabil/-a ali pa da te ne bodo ovirale pri tem, kar je v nekem trenutku bistveno. Posledično se boš lahko posvetil/-a pomembnejšim nalogam, ne da bi te ostale informacije pri tem ovirale.

4. Organiziraj svoje okolje!

Lahko se zgodi, da zapravljaš svoj dragocen čas samo zaradi nereda in zato, ker preprosto ne najdeš osnovnih stvari, ki jih potrebuješ za delo. V tem primeru je dobro, da najprej urediš svoj delovni prostor, daš vse na svoje mesto, saj se boš tako veliko lažje znašel/-a. Enako velja za tvoj računalnik in vse ostalo, kar potrebuješ (uredi vse datoteke, zbriši nepotrebne in podobno).

5. Uporabljalj opomnike!

Za vse tiste stvari, ki jih nočeš pozabiti ali za katere rabiš dodatno motivacijo, lahko uporabljaš opomnike. Ti te vsakič, ko jih pogledaš, spomnijo na to, da si moraš vzeti čas in jih opraviti ali narediti kakšen korak naprej k njihovi uresničitvi. Lahko so to samolepljivi listki, ki jih nalepiš na vidno mesto v prostoru, kjer se največ zadržuješ, lahko telefonski opomniki ali pa najdeš kakšen drug način, ki ti najbolj ustreza.

6. Prepoznavaj svoje slabe navade!

Ko si vesten/-a pri organizaciji sebe in svojega okolja, se osredotoči tudi na svoje slabe navade, ki sabotirajo tvoj napredek in uspeh. Prepoznavaj jih in delaj na tem, da se jih znebiš. Pri razmišljanju o tem si lahko pomagaš z naslednjimi vprašanji: Kako lahko optimiziram svoj čas? Ali obstaja boljši način za izpeljavo nečesa? Kako trenutno najboljše izrabljam svoj čas? Kakšen je namen te naloge, ki jo počnem (kako se bo to kazalo v prihodnosti)? Je to, kar počnem, zame smiselno in v skladu s tem, kar želim doseči?

7. Vzemi si čas za počitek in sprostitve!

Tvoje telo potrebuje redne odmore skozi cel delovni dan, poleg tega pa tudi čas namenjen sprostitvi. S krajšim odmorom omogočiš možganom, da se malo odpočijejo, predelajo vse, kar se dogaja, in se pripravljajo na nove obveznosti in dejavnosti.

8. Nauči se reči NE!

Ne naloži si več dela in obveznosti, kot jih lahko opraviš. Vedno upoštevaj, da v svojem urniku potrebuješ tudi čas zase in za stvari, ki te sproščajo. Na začetku ti morda ne bo enostavno odločno reči »ne«, a večkrat ko se postaviš/-a zase, lažje bo.

9. Ustvari sisteme in navade!

Razmisli o tem, če lahko na kakšen način določeno nalogo ali dejavnost spremeniš v delujoč sistem oziroma navado, kar ti bo omogočilo, da boš kar najbolj optimalno izkoristil/-a svoj čas in bil/-a pri tem bolj produktiven/-a.

10. Zmanjšaj nepotrebne naloge in zadolžitve!

Včasih ti zmanjka časa preprosto zato, ker ga preveč porabiš pri nepotrebni in manj pomembni dejavnosti. Obveži se in se odloči, da boš zmanjšal/-a oziroma odstranil/-a vse te dejavnosti, ki ti po nepotrebem otežujejo tvojo organizacijo časa.

Zavedaj se, da s stalnim trudom in vlaganjem svojega časa v izboljševanje sebe, svojih navad in organizacije časa, lahko dosežeš to, kar si želiš. Spremembe na tvoji poti so tiste, ki te spodbujajo,

da reflektiraš, kje trenutno si in kam (še) želiš priti. Nauči se prepoznati, kaj je zate resnično pomembno (kaj so tvoje resnične želje, tvoji življenjski cilji).

Pri učinkovitem upravljanju s sabo in svojim časom ne gre torej samo za izpolnjevanje in dokončanje nekega seznama obveznosti, ampak je pomembno, da je le-ta v skladu s tvojimi vrednotami, cilji, sanjami. Le tako ti bo znanje upravljanja s sabo in svojim časom dolgoročno koristilo.

Zdravje na delovnem mestu in stres

Dobro zdravje je predpogoj za dobro in uspešno življenje in seveda tudi delo. Samo zdrav človek lahko delo dobro opravlja. Hkrati so zdravi in zadovoljni zaposleni tudi podlaga za uspešno organizacijo.

Leta 2015 je Ministrstvo za zdravje izdalo Smernice za promocijo zdravja na delovnem mestu ter s tem sistematično predstavilo aktivnosti, ki jih delodajalec na osnovi zakona izvaja z namenom ohranjanja in krepitev telesnega in duševnega zdravja zaposlenih.

Delodajalec je tako v skladu z zakonom dolžan:

- zagotoviti varnost in zdravje delavcev pri delu,
- zdelati in sprejeti izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- sprejeti ukrepe za preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihofizičnega nasilja,
- načrtovati in izvajati promocijo zdravja na delovnem mestu in
- zagotoviti potrebna sredstva in način spremljanja izvajanja promocije zdravja.

Promocija zdravja na delovnem mestu je uspešna, če je zdravje zaposlenih sestavni del strategije upravljanja in je organizacija predana izboljšanju ter skrbi za zdravje zaposlenih. Delodajalec mora vsem zaposlenim omogočiti sodelovanje, kar pomeni, da izbira aktivnosti, ki so v kolektivu zaželeni, in potekajo v terminih, ko se jih zaposleni lahko udeležijo. Promocija zdravja na delovnem mestu predstavlja aktivno podporo delodajalca pri izboljšanju splošnega zdravja in dobrega počutja zaposlenih, kar je skupen interes vseh.

Ni pa vse samo na strani delodajalca, ki je dolžan zagotavljati zdrave organizacijske in okoljske razmere. Tudi naloga zaposlenih je, da dejavno sodelujejo v programu ter ga soustvarjajo.

Kljub temu je nenazadnje dejstvo, da si za svoje zdravje odgovoren/-a sam/-a ter da ni naloga delodajalca, da te opozarja na nepravilno sedenje, zdrav način prehranjevanja, redno telesno aktivnost in splošno skrb za zdravje.

Stres na delovnem mestu

Pomembno je spregovoriti tudi o stresu. Vsi smo ga že kdaj izkusili in zelo hitro rečemo, da smo pod stresom. Kaj pa sploh je stres?

Svetovna zdravstvena organizacija ga opredeljuje kot »odziv ljudi na zahteve in pritiske, ki presegajo njihovo znanje in sposobnosti ter izzivajo njihovo sposobnost razumevanja.« Stres lahko sproži nenadna nevarnost ali nepričakovan dogodek. Lahko pa tudi kombinacija dogodkov. In temu si vse prevečkrat izpostavljen/-a, vendar se mogoče tega sploh ne zavedaš. Šele ko je vsega preveč in se tvoje telo upre, se zavedaš, da se je vse skupaj v tebi že dlje časa nabiralo in na tej točki ne zmoreš več.

Ko si pod velikim stresom, imaš občutek, da si izgubil/-a nadzor, kar je eden glavnih sprožilcev stresa.

Poudariti je potrebno, da je stres zelo subjektiven in ga različni ljudje doživljajo različno ter nanje tudi različno vpliva. Nekateri ga občutijo kot občutek potiskanja, vlečenja, preobremenjenosti, utrujenosti ali brezvoljnosti, spet drugi pa se nanj odzovejo na telesni ravni z glavobolom, želodčnimi težavami, bolečinami, bruhanjem in tako naprej.

Več vrst stresa

Stres ni enoznačna stvar. Poznamo več vrst stresa in čeprav je naša prva misel, da je stres nekaj slabega, čemur se moramo izogniti, ni nujno samo slab.

Poznamo **koristen stres**, ki je posledica prijetnega vznemirjenja in nas prestavi na »višje obrate« ter spodbudi, da v življenju napredujemo. To je tisto prijetno vznemirjenje ob novi službi, ob zmenku, kakšni adrenalinski izkušnji ali ob ponovnem srečanju prijateljev. Koristen stres tudi poskrbi, da si vztrajen/-a in zbran/-a pri delu ter učenju.

Akutni stres se pojavi nenadoma in je običajno kratkotrajen. To je tisti stres, ki ga začutiš, ko moraš prečkati zelo prometno cesto, ko imaš razgovor za službo ali ko srečaš neprijaznega psa. Takrat telo zazna nevarnost, ampak se kmalu vrne v normalno stanje, ki ga imenujemo homeostaza.

Tretja vrsta stresa je tista, ki je najbolj škodljiva na dolgi rok. **Kronični stres** lahko trajno poruši telesno ravnovesje in nastane kot posledica dolgotrajnih skrbi, zahtev iz okolice in ostalih situacij, ki jih ne moreš nadzorovati. Velika težava kroničnega stresa je ta, da se nanj navadiš in ga sprejmeš kot novo normalnost, hkrati pa se ne zavedaš, da ti zelo škoduje.

Simptomi

Stres se lahko z različnimi simptomi odraža na telesni ravni: glavobol, škrtanje z zobmi, stiskanje čeljusti, bolečine v ramenih, vratu in hrbtu, suha usta in težave s požiranjem, prebavne motnje, slabost, driska ali zaprtje, pomanjkanje sape, motnje srčnega ritma, hladne in potne roke ali noge, težave s kožo (akne, ekcem, luskavica) ... Pri akutnem stresu po navadi vsi simptomi hitro izginejo, pri kroničnem pa se nalagajo in lahko vodijo v zelo hude zdravstvene težave.

Stres se lahko kaže tudi kot sprememba razpoloženja in vedenja: prestopanje in nemirnost, hitro govorjenje in hitenje, nezmožnost sprostitev, težave s spanjem, nihanje razpoloženja, nenehna utrujenost, neodločnost, težave z libidom, zmanjšan ali povečan tek, razdražljivost ali jeza, odmik od prijateljev, družine in dejavnosti, čezmerno kajenje in uživanje alkohola ter drugo.

Zavedaj se, da se stres lahko tiho nalaga, potem pa se zgodi čisto nedolžna stvar, ki je kaplja čez rob. Takrat se ti vse zruši in življenje postane neobvladljivo. Verjetno ni treba poudarjati, da to spet povzroči nov val stresnih situacij. Zato je resnično pomembno, da se naučiš poslušati svoje telo, čeprav se ti to morda zdi banalno. Kajti šele ko se boš res dobro spoznal/-a, boš lahko prepoznal/-a, da nekaj v tvojem telesu ni tako, kot bi moralo biti.

Kaj povzroča stres v službi?

Stres na delovnem mestu je zelo pogost in s tem pomemben dejavnik tveganja za nastanek bolezni. Za stresne v splošnem veljajo službe, v katerih se do zaposlenega gojijo visoka pričakovanja in ima hkrati zelo okrnjene možnosti odločanja in vpliva nanje.

Čeprav se mnenja razlikujejo in je dojemanje stresa subjektivno, podatki kažejo, da so najbolj pod stresom policisti, vojak, gasilci in piloti, sledijo prodajalci, fotoreporterji, zdravstveno osebje, pravniki, igralci in organizatorji dogodkov. Med poklice z najmanj stresa pa naj bi spadali knjižničarji, kozmetičarke in kmetovalci.

Najpogostejši dejavniki stresa so: velika obremenitev, časovni pritiski in roki, pomanjkanje nadzora nad delom, negotova zaposlitev, nadlegovanje in diskriminacija na delovnem mestu, dolg in neprilagojen delovni čas, ki ruši ravnovesje, nejasna opredelitev zadolžitev, pomanjkanje informacij, težave pri prilagajanju na novo tehnologijo, konflikti med zaposlenimi in vodstvom, mobing, nespoštovanje opravljenega dela, neprimerno delovno okolje.

Kako se spopasti s stresno službo?

Vedno imej pred očmi, da je služba res samo služba. Postavi sebe na prvo mesto, saj je vsak zaposlen nadomestljiv, hkrati pa nisi nadomestljiv/-a kot prijatelj/-ica, partner/-ka, otrok, starš. Vsak dan si naredi seznam opravil in jih razvrsti po pomembnosti. Ne poskušaj celotnega seznama opraviti v enem dnevu!

Na elektronska sporočila odgovarjaj samo ob določenih urah, ob ostalih urah izklopi obvestila, ki nevede zmotijo tvoj delovni proces, četudi samo s koticom očesa ošvrkneš prejeto obvestilo. Ne pozabi si vzeti odmora za malico. Takrat pojdi stran od mize ali delovnega mesta, mogoče celo na svež zrak, da se sprostiš, si zbistriš misli in nabereš energijo.

Ko smo že pri malici: s pravilno prehrano lahko poskrbiš za svoje možgane. Zdrava prehrana te oskrbi z aminokislinami, ki prenašajo signale, kot sta serotonin in dopamin, ki sta hormona dobrega počutja.

Na tvoje zdravje močno vpliva tudi spanec. Žal se rad zgodi začaran krog: pomanjkanje spanja je razlog za stres in stres povzroča težave s spanjem.

Poskrbi, da se v posteljo odpraviš zgodaj in vse elektronske naprave pustiš izven dosega rok. Vemo, da je super pred spanjem pogledati film ali brskati po telefonu, vendar je ta navada zelo škodljiva. Spalnica naj bo hladna, temna, tiha in zračna. Bolje boš spal/-a, če boš čez dan tudi telesno aktiven/-a in ne boš jedel/-a prepozno.

Redna telesna aktivnost je odličen način za preprečevanje stresa in spopadanje z njim. Pomaga, da sprostiš napetost in te poživijo. S tem si izboljšaš razpoloženje, tvoji možgani se napolnijo s kisikom, bolje spiš, ohranjaš pod nadzorom telesno težo. Pomaga ti tudi, da se odmakneš od težav.

Malo za šalo malo za res, nekaj nasvetov iz različnih držav sveta za premagovanje stresa:

- **Aljaska:** Pohod z dobrim razgledom.
- **Severna Amerika:** Plavanje v ledeni vodi.
- **Južna Amerika:** Popoldanski počitek.
- **Italija:** Počasni obroki.
- **Romunija:** Blatna kopel.
- **Indija:** Monotono petje kirtan.
- **Južna Afrika:** Ples ob bobnih.
- **Tajska:** Masaža.
- **Rusija:** Savna.
- **Kitajska:** Taj či.
- **Japonska:** Zenovski vrt.
- **Nova Zelandija:** Zorbanje.

Res je pomembno, da se naučiš prepoznavati simptome stresa. No, pa ne samo to – pomembno je, da tudi ukrepaš! Stresorji so vse okoli nas in z njimi se srečuješ vsak dan, kar pa njihovega vpliva na tvoje zdravje nikakor ne zmanjšuje. Zato bodi pri sebi in drugih pozoren/-a na spremembe v obnašanju in opozorilne telesne znake ter ukrepaj, preden je prepozno!

Zdravje na delovnem mestu ter gibanje in prehrana

Kot smo že omenili, na delovnem mestu preživiš vsaj tretjino svojega dneva. Kako boš preživel/-a preostanek le-teh, je prav tako pogosto odvisno prav od ur v službi. Če se v času dela izčrpavaš, ne piješ, ne ješ in si dolgo v prisilnih držah, pa naj bodo te sedeče ali stoječe, se kaj hitro lahko zgodil, da boš domov prišel/-a izčrpan/-a in tam počival/-a samo zato, da boš lahko naslednji dan spet šel/-a v službo.

Tudi v službi skrbi zase!

Določene posledice tvojih vedenj se odražajo takoj, na primer: če ne piješ dovolj, te bo bolela glava. Druge nastanejo čez nekaj časa, saj telo do določene mere kompenzira s pomočjo svojih zalog. Takšna posledica je zmanjšana koncentracija, če ne ješ dovolj in se porabijo zaloge glukoze v krvi. Glukoza je namreč hrana za naše možgane in brez nje le-ti ne morejo opravljati svoje naloge tako uspešno, kot če jo imamo v krvi dovolj.

So pa tudi vedenja, katerih negativne posledice se pokažejo šele čez vrsto let. Neustrezen režim prehrane, pomanjkanje gibanja ali dolgotrajna vztrajanja v prisilnih držah ter nenaravnih položajih telesa lahko vodijo do razvoja določenih kroničnih nenalezljivih bolezni, kot so sladkorna bolezen tipa 2, visok krvni pritisk, srčno-žilne bolezni ter kostno-mišična obolenja.

Ne dopusti, da to postane tvoje življenje! V službo hodiš zato, da zaslužiš dovolj denarja, da si v prostem času lahko privoščiš to, kar ti je všeč, in ne zato, da si nakoplješ kup zdravstvenih težav. To, kar počneš zase pri dvajsetih in tridesetih letih, je namreč naložba vase za takrat, ko boš star/-a štirideset, petdeset, šestdeset ali več let.

Gibanje

Evropsko kardiološko združenje je leta 2021 postavilo smernice za telesno dejavnost, s katero se zmanjša tveganje za obolenost in smrtnost zaradi srčno-žilnih obolenj. Za ta cilj tedensko zadostuje 150 do 300 minut zmerne telesne aktivnosti, kot je hoja hitrosti 4 do 6 km/h ali pa 75 do 150 minut intenzivnejše aerobne vadbe, kot je tek ali kombinacija obeh aktivnosti.

S tako aktivnostjo krepimo predvsem svoje srce in ožilje. Bolj kot je aktivnost naporna, krajši čas zadostuje za doseg pozitivnih učinkov. Kar pa ne velja za hudo naporne aktivnosti ali vadbe, ki zahtevajo daljšo regeneracijo. Če telesu ne privoščimo primerne regeneracije, si s tako vadbo lahko delamo več škode kot koristi. Dodatno tem minutam nato vsaj dvakrat tedensko dodamo še izvajanje vadbe moči oziroma t. i. uporovno vadbo, to je npr. vadbo z utežmi, elastikami, poskoki, počepi, sklecami in podobno. Vadba moči služi vsaj vzdrževanju ali povečanju mišične mase.

Tvoj cilj naj bo vsak dan narediti 10.000 korakov, kar lahko preprosto spremljaš s pomočjo pametne ure ali prek aplikacij za mobilne telefone. To je postavljena meja za vzdrževanje »aktivnega življenjskega sloga«, ki omogoča ohranjanje zdravja. Manj kot 5.000 korakov na dan definira »sedeč življenjski slog«, ki je dejavnik tveganja za razvoj kroničnih nenalezljivih bolezni.

Prvi korak lahko storiš že pri izbiri prevoza na delo. Prevoz na delo pogosto vzame vsaj pol ure časa v eno smer, pa čeprav moramo narediti le nekaj kilometrov z avtomobilom, ki stoji v gneči. Zakaj ne bi teh 30 minut raje izkoristil/-a za aktivno obliko prevoza na delo, npr. kolo ali peš. Tako mimogrede narediš nekaj koristnega za svoje telo.

Lahko greš v eno smer z avtobusom in na njem stojiš, zlasti če veš, da te v službi čaka dolgo

sedenje, ter se peš odpraviš le domov ali pa izstopiš postajo ali dve pred ciljem in opraviš tistih nekaj korakov več. Tudi če teh možnosti nimaš in na delo potuješ z avtomobilom, tega parkiraj čim dlje in preostanek poti čez parkirišče opravi peš. Za piko na i bo taka oblika prevoza poplačana tudi v prihranjenih evrih za bencin ali parkirnine.

Drugi korak lahko narediš vsakič, ko si delovno aktivnost »otežiš« namesto »olajšaš«. Evropsko kardiološko združenje je v svojih smernicah poleg gibanja poudarilo tudi pravilo »čim manj sedenja preko dneva«. Zakaj bi klical/-a sodelavca, ki dela v pisarni na koncu hodnika, če se do njega lahko odpraviš peš. Če ne gre drugače in pogosto telefoniraš, vsak telefonski klic opravi stoje in se vmes sprehodi po prostoru. Dvigalom se izogibaj in jih uporabljaj le v primeru, če nosiš težko breme (ali si v neudobnih čevljih). Za vse ostalo uporabi stopnice.

Vsi ti nasveti se seveda spremenijo, če opravljaš delo v stoje. V tem primeru nadomesti sedenje in se ob vsakem trenutku, ki ti to dopušča, usedi. Raziskave kažejo, da posamezniki, ki živijo aktiven življenjski slog, naredijo več, kot tisti, ki so sicer zelo neaktivni in dodajo le vadbo.

Tretji korak predstavljajo aktivni odmori. Te lahko pripraviš z ekipo sodelavcev. Določite uro v dnevu, ko za 10 minut prekinete delovne obveznosti in se razgibate. Če narava dela tega ne dopušča, si čas za aktivni odmor porazdelite znotraj ekipe in tako pokrijete delovne obveznosti, npr. telefonske klice strank, ki seveda ne vedo, da je na vrsti telovadba.

Vsak dan naredite vsaj pet vaj. Dve namenite raztegu, eno zgornjega in drugo spodnjega dela telesa, dve vajam za krepitev večjih mišičnih skupin, eno mišic rok ali trupa in drugo mišic nog ali zadnjice in eno razbremenilno za tiste mišične skupine oziroma dele telesa, ki pri vašem delu najbolj trpijo. Telovadite ob odprtem oknu ali kar zunaj, pred objektom, in tako še dodatno predihajte svoje telo s svežim zrakom.

Vaj za aktivne odmore je tudi na spletu ogromno, lahko pa se prijavite tudi na program SUPER PRP, ki ga najdete na spletni strani (skeniraj QR kodo).



Ta poleg 10-minutnega posnetka vaj, ki so primerne za izvajanje tudi na delovnem mestu, ponudi tudi prehranske izzive dneva, ki te opomnijo na zdravo prehrano. Ta predstavlja drugo komponento ohranjanja zdravja na delovnem mestu.

Zdrava prehrana

Zdrave prehranske navade so za organizem manj obremenjujoče. To so izbire, ki vključujejo manj maščob, sladkorja in soli ter več zelenjave in sadja, zaužijemo pa jih v manjših obrokih.

Posledično imaš več energije in se po zaužitem obroku ne počutiš zaspanega/-o in obremenjenega/-o. Lažje se soočaš z izzivi, kognitivne funkcije in tudi funkcije pomnjenja so boljše. Tak način prehranjevanja pa ti omogoča tudi boljši spanec, ki prav tako vpliva na nivo tvoje dnevne energije.

Prvi dejavnik zdravega prehranjevanja je redno uživanje treh do petih dnevni obrokov, kar je odvisno predvsem od tvojih energijskih potreb in dolžine našega dneva. Trem glavnim obrokom običajno dodamo dve premostitveni malici, ki podaljšata čas med posameznimi obroki. Med posameznimi glavnimi obroki naj bo od tri do pet ur časa.

Če torej zajtrkuješ ob 6:00 in imaš kosilo šele okoli 13:00, je okoli 9:30 ali 10:00 dobro pojesti manjšo malico, lahko tudi le kos malenkost bolj sladkega sadja, npr. banano ali kombinacijo pesti oreščkov in vodenega sadja, npr. jabolka ali grozdja. Padce energije, ki jih povzroči lakota, pogosto interpretiramo kot utrujenost, zato posežemo po nepotrebni kavi ali energijski pijači.

Prav tako je predolgo časovno obdobje med kosilom ob 13:00 in večerjo ob 19:00 ali še kasneje. Tudi v tem primeru telo javlja lakoto, ki pa se pogosto poteši s slaščicami ali kakimi prigrizki. Premišljena popoldanska malica okoli 16. ure prepreči tako počutje ter to, da bi se pri večerji preveč najedli, kar bi lahko negativno vplivalo na nočni počitek.

O tem, da so tvoji obroki neredni, lahko sklepaš tudi, če zvečer pogosto posegaš po hrani. Če pri sebi opaziš, da po večerji ali pred spanjem še

naprej občutiš lakoto, uredi svoje prehranjevanje v prvi polovici dneva in zmanjšaj možnost za takšna vedenja.

Ne samo kolikokrat, ampak tudi kaj!

Pri obroku pa ni pomembno le to, kako je velik, ampak tudi to, kako je oblikovan z vidika razmerij živil, ki ga sestavljajo.

V vsak obrok daj zelenjavo ali sadje. Če je le mogoče svežo, sezonsko, če ne pa vloženo, zamrznjeno, kuhano, pečeno. Vsaj tri dnevne obroke naj pospremi zelenjava, dva pa sadje.

Drži se pravila, da zelenjava ali sadje napolni polovico krožnika ali skleda. Vodilo, ki se ga lahko držiš, je, da na dan pojemo okoli 500 g zelenjave in pol toliko sadja ter da vsak dan pojemo vsaj 5 različnih barv iz teh dveh glavnih skupin živil.

Na četrtno krožnika nato dodaš beljakovinski vir npr. grški jogurt, meso, ribo, stročnice. Pri glavnem obroku oziroma kosilu se lahko držiš sheme: 3x tedensko belo meso, 2x tedensko rdeče meso ali divjačina in 2x tedensko riba. En mesni dan lahko zamenja tudi brezmesni dan.

V vsakem primeru meso uživaj le enkrat na dan in ne pri vsakem obroku. Izberi puste kose mesa, brez vidnih delov maščobe in kože. Mesnih izdelkov (npr. salame, paštete, hrenovke, klobase ...) se izogibaj, saj so pogosto tudi zelo dober vir soli, ki je ne potrebuješ. Poleg mesa dodaj še druge vire beljakovin, k zajtrku lahko mlečne vire, poleg jogurtov tudi fermentirane mlečne izdelke npr. kefir ali kislo mleko, k večerji pa stročnice ali občasno jajca, sploh če se odločiš za brezmesni dan.

Preostalo četrtno krožnika zapolni s škrobnatimi živili, kot so na primer ovseni kosmiči, polnozrnat testenine, kaše, zdrob ali kruh. Občasno je to živilo lahko tudi krompir, ki pa nima tako visokega beljakovinskega doprinosu kot žitarice.

Za piko na i uporabi zdrave maščobe, kot so kakovostna olja plodov (npr. olive in olivno olje), semena (npr. bučno seme in bučno olje)

in že omenjeni oreški oziroma namazi iz njih (npr. neslani arašidi ali arašidovo maslo), hkrati pa ne pozabi na vnos tekočine.

Pij vodo! Koliko je dobro spiti, je odvisno tudi od prehranskih izbir. Bolj slana, mastna in energijsko gosta hrana zahteva višje vnose tekočine, kot če se na jedilniku pogosto znajdejo sveža živila in juhe, solate ter jedi na žlico. Dodatne vnose vode pa zahteva tudi vsaka popita kava. Spremljaj barvo svojega urina. Če je svetle barve, potem ni težav, če pa je urin temnejši in ima morda celo vonj, je to znak, da moraš povišati vnos tekočine.

Kako kombinirati posamezna živila v obroke in kdaj pojesti katerega izmed obrokov je v kombinaciji s telesno aktivnostjo umetnost, ki zahteva nekaj načrtovanja. Predvsem je pomembno, da je vse skupaj usklajeno z delovnimi obveznostmi. Če imaš v službi ob 9:00 sestanek, ki se v praksi pogosto zavleče, potem malica ob 9:30 ni smiselna, saj ne boš nikoli prišel/-a do nje.

Viri in literatura

- Bezjak, N. in Kernulc, T. (5. 10. 2015). Odpoved pogodbe o zaposlitvi. Delo.si. <https://old.delo.si/znanje/potrosnik/pravo-za-vse-odpoved-pogodbe-o-zaposlitvi.html>
- CFI. (21. 4. 2022). A Brief Guide to Time Management. <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/careers/soft-skills/time-management-list-tips/>
- Cigoj, J. (29. 2. 2016). Kdaj lahko študent zahteva pogodbo o zaposlitvi. Delo.si. <https://old.delo.si/znanje/izobrazevanje/pravo-za-vse-kdaj-ima-student-pravico-zahtevati-pogodbo-o-zaposlitvi-za-nedolocen-cas.html>
- Clear, J. (b. d.). How to be More Productive and Eliminate Time Wasting Activities by Using the "Eisenhower Box". <https://jamesclear.com/eisenhower-box>
- Clockify. (b. d.). The 26 most effective time management techniques. <https://clockify.me/time-management-techniques>
- Covey R., S. (1989). The 7 Habits of Highly Effective People. Free Press.
- Delavska svetovalnica. (b. d.). Kaj storiti, če je delavec mnenja ali sumi da delodajalec ne zagotavlja pravic? <http://www.delavskasvetovalnica.si/pravice-iz-dela/>
- Eisenhower. (b. d.). Introducing the Eisenhower Matrix. <https://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix/>
- Ellis, A. (1991). The revised ABC's of rational-emotive therapy (RET). Journal of Rational-Emotive and Cognitive-Behavior Therapy, 9(3), 139-172.
- Maslach, C. (2002). Resnica o izgorevanju na delovnem mestu: kako organizacije povzročajo osebni stres in kako ga preprečiti. Educy.
- Mayo Clinic. (b. d.). Being assertive: Reduce stress, communicate better. <https://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/assertive/art-20044644>

- Meško, M. (2011). Stres na delovnem mestu: visokošolski učbenik z recenzijo. Zavod za varnostne strategije pri Univerzi v Mariboru.
- Moje delo. (26. 3. 2021). Pogodba o zaposlitvi: Kaj morate vedeti, preden jo podpišete?. <https://www.mojedelo.com/karierni-nasveti/pogodba-o-zaposlitvi-kaj-morate-vedeti-preden-jo-podpisete-4037MSG>. (b. d.). Time Management - Meaning and its Importance. <https://www.managementstudyguide.com/time-management.htm>
- Optimus. (b. d.). Obvezne sestavine pogodbe o zaposlitvi. <https://www.optius.com/delodajalci/nasveti-za-upravljanje-s-kadri/obvezne-sestavine-pogodbe-o-zaposlitvi/>
- Pravo za vse. (b. d.). Pravo za vse informira: Kako lahko delavec odpove pogodbo o zaposlitvi?. <https://www.pravozavse.si/kako-lahko-delavec-odpove-pogodbo-o-zaposlitvi/>
- Pravo za vse. (b. d.). Pravo za vse informira: Pravica delavca, da odkloni delo. <https://www.pravozavse.si/pravica-delavca-da-odkloni-delo/>
- Pravo za vse. (b. d.). Pravo za vse informira: Zasebnost delavca v delovnih razmerjih. <https://www.pravozavse.si/zasebnost-delavca-v-delovnih-razmerjih/>
- Sicinski, A. (b. d.). How to Manage Your Time and Boost Your Levels of Productivity. IQ Matrix. <http://blog.iqmatrix.com/manage-your-time>
- Sutton, J. (2020). How to Develop Empathy. Positive Psychology. <https://positivepsychology.com/empathy-worksheets/>
- Šimonka, Z. (2016). Razlike v doživljanju stresa in izgorelost učiteljev v povezavi s čuječnostjo v običajnih osnovnih šolah in šolah s prilagojenim programom [Magistrsko delo]. Univerza v Mariboru, Pedagoška fakulteta. http://www.pif.si/sites/default/files/inline-files/simonka_zitaNALOGA_1117.pdf
- Thomas, K. W., Kilmann R. H. (1974). Thomas-Kilmann conflict mode instrument. XICOM.
- Todoist. (b. d.). The Eisenhower Matrix. <https://todoist.com/productivity-methods/eisenhower-matrix>
- Todoist. (b. d.). The Pomodoro Technique. <https://todoist.com/productivity-methods/pomodoro-technique>
- Todoist. (b. d.). Which productivity method is right for you?. <https://todoist.com/productivity-methods>
- University of Georgia. Exstentions. (b. d.).Time Management: 10 Strategies for Better Time Management. <https://extension.uga.edu/publications/detail.html?number=C1042&title=Time%20Management:%2010%20Strategies%20for%20Better%20Time%20Management>
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1). (2013). Pravno-informacijski sistem. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944>
- Zakon o dohodnini (ZDoh-2). (2006). Pravno-informacijski sistem. <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4697>
- Zakon o prispevkih za socialno varnost (ZPSV). (1996). Pravno-informacijski sistem. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO984>
- Zakon o minimalni plači (ZMinP). (2010). Pravno-informacijski sistem. <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5861>
- Zakon o davčnem postopku (ZDavP-2). (2006). Pravno-informacijski sistem. <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4703>
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ). (1992). Pravno-informacijski sistem. <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO213>
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1). (2011). Pravno-informacijski sistem. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5537>

Na kratko o avtoricah in avtorjih

Ana Berce

Urednica in avtorica Kako pripraviti prijavo na delovno mesto?, Priprava na zaposlitveni razgovor, Sedaj gre pa zares: potek zaposlitvenega razgovora, Vprašanja na zaposlitvenem razgovoru, Pogajanja z delodajalcem ter Zdravje na delovnem mestu in stres.

Ana je diplomirala leta 2012 na Filozofski fakulteti na Oddelku za sociologijo in Teološki fakulteti ter pridobila naziv univerzitetna diplomirana sociologinja kulture in profesorica teologije. Leta 2016 je opravila strokovni izpit iz bibliotekarstva.

V Mestni knjižnici Ljubljana je zaposlena od leta 2014. Od aprila 2022 je kot koordinatorka prireditvene in izobraževalne dejavnosti zaposlena v Centru za koordinacijo storitev. Hkrati pa je vključena v projekte, ki skrbijo za zdravje na delovnem mestu, promocijo knjižnice in spletna izobraževanja.

Eva Gajšek

Urednica in (so)avtorica Prvi koraki na poti iskanja službe, Dodatne priložnosti za iskalce zaposlitve v Ljubljani ter Pravice ter dolžosti delavca ter delodajalca.

Eva je po izobrazbi univerzitetna diplomirana profesorica slovenskega jezika in teologije. Zaposlena je kot vodja projektov na Socialni akademiji (2017 -), kjer se ukvarja s projekti, povezanimi z zaposlovanjem mladih ter z aktivnim državljanstvom.

Med drugim je delala na projektih Šola ambasadorica Evropskega parlamenta (2016-2019), kot strokovna sodelavka nacionalnih projektov Inkubator 4.0 (2017-18 in 2020-21) in regionalnega projekta Inkubator 4.0 v Mestni občini Ljubljana (2019 ter 2020-2022).

Alenka Blazinšek Domenis

(So)avtorica poglavij Karierna orientacija ... kaj sploh je to?, Viri za iskanje zaposlitve v Mestni občini Ljubljana, Beleženje neformalno pridobljenega znanja, Podjetništvo ter Kako me lahko mladinske organizacije podprejo pri kariernem razvoju?

Alenka je direktorica Zavoda Nefiks z dolgoletnimi izkušnjami s področja karierne orientacije mladih. Kot strokovna vodja je vodila projekt Nefiks zaposlitvene rešitve, v katerega se je vključilo preko 300 mladih iskalcev zaposlitve.

Kot strokovna predavateljica in izvajalka delavnic izvede vsako leto več delavnic in predavanj s področja karierne usmeritve mladih, neformalno pridobljenih kompetenc in kompetenc prihodnosti. Ima opravljeno modularno usposabljanje za karierne svetovalce. Je idejna vodja Mreže KROJ, mreže za karierni razvoj, ki je ključen akter na področju kariernega razvoja mladih.

Sabina Belc

Avtorica poglavij Kaj si želim in v čem sem dober/-a? ter Konflikti na delovnem mestu.

Sabina je magistra biotehnologije in mladinska delavka (NPK). Od leta 2008 je aktivna na področju mladinskega dela. Začela je kot tabornica, od leta 2017 pa je zaposlena na Socialni akademiji kot mladinska delavka, kjer vodi projekte in ustvarja priložnosti, znotraj katerih lahko mladi odkrivajo in krepijo lastne talente.

V letih 2020 in 2021 je vodila projekt Inkubator 4.0 - od mladinske pobude do službe. Trenutno je tudi članica komisije za preverjanje in potrjevanje NPK mladinski delavec in bazena trenerjev Mladinskega sveta Slovenije ter zunanja ocenjevalka MOVIT. Njena strast so izobraževalne igre kot orodje za državljansko pismenost, igrifikacija, medijska pismenost ter digitalno mladinsko delo.

Kristina Kosmač

Avtorica poglavij Postavljanje ciljev ter Upravljanje s časom in s samim sabo.

Kristina je magistra teologije in certificirana psihodinamska psihoterapevtka, ki poleg individualne terapije za odrasle izvaja tudi psihoterapijo za otroke in mladostnike. Vodi različne delavnice za osebnostno rast in delavnice, ki so namenjene posebej ženskam.

Poleg terapevtskega dela ima tudi več kot 15 let izkušenj dela z ljudmi vseh starosti kot prostovoljka in zunanja sodelavka v različnih organizacijah. Sodeluje tudi s pisanjem v člankov v različnih slovenskih revijah.

Rok Dežman

Avtor poglavja Dobra podlaga: osnove javnega nastopanja.

Rok je diplomiral leta 2009 na Filozofski fakulteti ter pridobil naziv profesor sociologije in zgodovine. Od leta 2010 je zaposlen v Mestni knjižnici Ljubljana.

Aprila 2022 je postal vodja Centra za koordinacijo storitev MKL. Je koordinator sodelovanja MKL v mreži L'mit in vodi izobraževanja o javnem nastopanju.

Maša Viršek

Avtorica Oblike delovnih razmerij.

Maša je magistra profesorica socialne pedagogike. Od leta 2020 dela v Mladinskem svetu Slovenije kot skupinski fasilitator delavnic na 5th Eastern Partnership Youth Forum in na Evropski mladinski konferenci v sklopu predsedovanja Slovenije svetu EU 2021.

Od leta 2021 deluje kot tekstopistka SEO člankov pri Vsi.si. Ustvarja učne scenarije za interaktivne aktivnosti v sklopu projekta Digital Media Literacy for Youth Employment and Social Relisation, Mobility of Youth Workers (2020-).

Katja Simić

Avtorica poglavja Zdravje, gibanje in prehrana na delovnem mestu.

Katja je diplomirana dietetičarka Fakultete za vede o zdravju, ustanoviteljica spletne platforme Dietetik priporoča in izkušena predavateljica o zdravi prehrani za javne ustanove in podjetja. Kot prehranska strokovnjakinja v prvi sezoni resničnostnega šova The Biggest Loser Slovenija. Ima več kot 16 let izkušenj dela z vsemi starostnimi skupinami. V Plesni šoli Bolero je pridobila licenco trener športnega plesa, v zadnjih letih pa pridobila naziva strokovni delavec 1 s področja športne rekreacije in športa starejših, ter oblikovala edinstven program Plesne Rekreacije in Prehrane (PRP).

Jože Gornik

Soavtor poglavij Karierna orientacija ... kaj sploh je to? ter Podjetništvo.

Jože je idejni vodja Zavoda Nefiks. Pred več kot 20 leti je bil pobudnik knjižice Nefiks, kamor so lahko mladi vpisovali in potrjevali neformalno pridobljene kompetence. Od takrat pa do danes je spodbujal razvoj in področje neformalno pridobljenih kompetenc do te mere, da se je razvila aplikacija e-Nefiks, ki je nacionalno orodje za beleženje kompetenc.

Danes skrbi za področje managementa na področju kariernega razvoja pa sodeluje kot mentor na področju podjetništva in pobudništva ter kot strokovni sodelavec sodeluje na področju razvoja projektov, ki pomagajo mladim do zaposlitve.

Janko Korošec

Soavtor Pravice ter dolžosti delavca ter delodajalca.

Janko je sodelavec na Socialni akademiji od leta 2017 kot vodja pisarne, ki skrbi za tehnične in administrativne delovne procese. Od leta 2018 je zadolžen za uvajanje novih sodelavcev (javnih delavcev ter drugih) v delovne procese. Deloval je tudi kot mentor v okviru projekta Negovanje sveta je lahko služba trem mladim udeleženkam, ki so na Socialni akademiji opravljale prakso.

Nives Felić

Soavtorica poglavja Beleženje neformalno pridobljenega znanja.

Nives je univerzitetna diplomirana teologinja ter mladinska delavka s pridobljenim NPK mladinski delavec. V Nefiks ekipi je prisotna od leta 2017 dalje, kjer se sodelovala pri pripravi in vodenju aktivnosti za mlade, vzpostavitvi kariernega mladinskega centra na Viču, Nefiks kariernem dnevu ter pri projektu Karierni labirint. Na Zavodu Nefiks sodeluje tudi kot karierna svetovalka, izvajalka delavnic na srednjih šolah s področja kariere in mentorica mladim pri njihovih pobudah.



Mestna občina
Ljubljana



mestna
knjižnica
ljublana



Socialna
akademija



NEFiks
www.nefiks.si