

Pismeno komuniciranje sa poslodavcima

Vrsta: Seminarski | Broj strana: 5 | Nivo: Visoka ICT

Pismeno komuniciranje sa poslodavcima

Komunikacija (lat. communicatio) predstavlja čin prenošenja informacije od pojave do pojave, osobe do osobe i od mesta do mesta. Komunikacija je važna aktivnost koju čak i nesvesno sprovodimo u svakom trenutku našeg svakodnevnog života. Često nismo ni svesni da kao individue, komuniciramo sa određenom pojavom ili sa više njih u isto vreme. Mnogi aspekti savremene komunikacije se danas podrazumevaju, jer su postali prirodna aktivnost u našim dnevnim navikama.

Dopisi koje koristimo prilikom traženja zaposlenja

Na putu do željenog (novog) zaposlenja, imaćemo puno korespondencijskog posla. Ozbiljni posloprimci će pripremiti desetine različitih vrsta dokumenata, a svaki od njih, naravno, ima određenu svrhu.

Predstavljanje dopisa (osim biografije) koji će dobo poslužiti na karijernom putu:

1. prateće pismo,
2. ponuda za posao,
3. ponuda za sastanak,
4. pismo zahvalnosti,
5. pismo sa odbijenicom za ponuđeni posao,
6. preporuke,
7. potvrde – sertifikati.

Prateće pismo – ulaznica na intervju!

Prateće pismo je ono što nam treba ako želimo napraviti lični utisak prilikom prijave na radno mesto sa konkursa. Prateće pismo je naš uvod u prijavu, odnosno najčešće ga nazivamo samo prijava, a namenjen je podsticanju čitaoca da detaljno pročita našu priloženu biografiju.

Šta sadrži prateće pismo?

Prateće pismo ne sme biti duže od jedne strane. Neka sadrži dva do četiri odeljka. Najjači utisak će ostaviti ukoliko je adresirano tačno na određenu osobu koja će odlučivati o konačnom zaposlenju, što će od nas zahtevati malo istraživačkog napora (telefon, internet...) – na primer, direktor, šef odeljenja, šef kadrovske službe.

Ponuda za posao

Ponuda za posao je zapravo prateće pismo koje šaljemo poslodavcu kod kojeg bismo želeli raditi, iako trenutno nema javne objave konkursa za radno mesto koje nama odgovara. Ponudi za posao dodamo biografiju.

Cilj poslanih ponuda za posao je:

- traženje mogućih skrivenih slobodnih radnih mesta na našem području,
- traženje prilike za intervju i
- samopromocija kod potencijalnih poslodavaca.

Postupak pripreme ponude za posao:

- potražiti kontakt
- napraviti spisak preduzeća koja nas zanimaju.
- potražiti odgovarajuće osobe u tim preduzećima.
- potražiti probleme preduzeća koje možemo rešiti
- skoncentrisati se na probleme preduzeća koje bismo mogli rešiti sa svojim iskustvima i znanjem. Šta preduzeću treba? Imamo li kakvu ideju koja bi mogla pomoći u rešavanju njegovih problema?

Elementi ponude za posao:

1. Problem preduzeća = naša prilika

U njoj jasno kažemo koje nas područje rada zanima i koji bi problem preduzeću pomogli rešiti.

2. Naše karakteristike za rešavanje tog problema

Opisati znanja, sposobnosti i iskustva koja bi koristila preduzeću.

3. Naše reference na području rešavanja tog problema

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU. -----**

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com