

Praktični priručnik za PRAKSU

Kako do prakse
i kako na praksi

Kancelarija za mlade

Masarikova 5 / XIV
11000 Beograd

011 / 30 61 426

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



Kancelarija za mlade
GRADSKJE UPRAVE
GRADA BEOGRADA



Beograd
www.beograd.rs



Sadržaj:

Uvod:

ZAŠTO UOPŠTE POHAĐATI PRAKSU?	4
-------------------------------	---

Kako doći do prakse:

UMREŽITE SE. BUDITE PROAKTIVNI.	9
NAPIŠITE DOBAR CV I PROPATNO PISMO.	11
OBEZBEDITE KVALITETNE PREPORUKE.	14
USPEŠNO SE PREDSTAVITE NA RAZGOVORU.	16

Šta i kako na praksi:

VAŠ ODNOS PREMA POSLU.	20
KVALITETNO KOMUNICIRAJTE.	23

Prilozi:

OBRAZAC ZA CV – EVROPSKI FORMAT	25
KORISNE INFORMACIJE I LINKOVI	27

Uvod: ZAŠTO UOPŠTE POHAĐATI PRAKSU?

Mnogi studenti, diplomci i poslediplomci sebi postavljaju to pitanje, i ono zvuči logično, zbog mnogih „razloga“. Međutim, tako je samo na prvi pogled. Ako postavimo te „razloge“ kao pitanja – dobićemo potpuno suprotne odgovore:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Možda je takav slučaj i sa vašim budućim fakultetom?

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

Studiram da steknem teorijsko znanje koje ću praktično primenjivati kad se zaposlim, pa šta će mi onda uopšte profesionalna praksa?

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

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

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

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

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

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

I više od toga: profesionalna praksa koju ste naveli u vašem CV-u, a koja je relevantna za struku u kojoj konkurišete za posao – definitivno ostavlja snažan pozitivan utisak na potencijalnog poslodavca...

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





Razmislite i o drugim načinima za širenje svoje mreže.

Kako doći do prakse: UMREŽITE SE. BUDITE PROAKTIVNI.

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

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

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

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

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

- Internet je svakako dobro mesto na kojem se već i putem različitih **Internet-pretraživača** (Google, Yahoo!...) mogu pronaći kompanije i institucije u vašoj blizini koje primaju polaznike stručnih praksi, ali i različiti edukativni sadržaji od pomoći za što uspešnije umrežavanje i nalaženje stručne prakse.
- U okviru različitih **socijalnih mreža** (social networks) na Internetu (tipa Facebook, MySpace, LinkedIn...) postoje različite profesionalne grupe iz vaše stručne oblasti. Čak i ako vam članovi tih mreža nisu geografski bliski, mogu vam pomoći pružanjem korisnih informacija, pa možda i korisnih kontakata u vašoj blizini.
- Ukoliko se organizacije angažovane u vašoj stručnoj oblasti pojavljuju kao izlagači ili učesnici na **sajmovima i konferencijama**, ne propustite priliku da ih posetite, i to svakako ne kao nemi posetilac koji razgleda njihov štand. Stupite u neposredni kontakt sa njima. Zato i jesu tu.
- Isti je slučaj i sa **seminarima, predavanjima i prezentacijama** koje održavaju kompanije ili institucije koje vas zanimaju. Budite prisutni i budite aktivni, tokom događaja i nakon njega. Uspostavite kontakt. Razmenite kontakt-podatke...
- Na kraju, ali ne i najmanje važno: **Centar za razvoj karijere i savetovanje studenata** osnovan je sa ciljem da studentima pomogne u razvoju znanja i veština značajnih pri zapošljavanju, u sticanju radnog iskustva tokom studija, u širenju saznanja o svetu poslovanja, te u uspešnom razvoju karijere nakon diplomiranja. Sve to zajedno ovaj Centar čini vrlo poželjnim delom vaše mreže. Kontakt-podatke Centra za razvoj karijere pronaći ćete na njegovoj Internet-prezentaciji (www.razvojkarijere.bg.ac.rs).

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

NAPIŠITE DOBAR CV I PROPATNO PISMO.

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

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

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

- Sasvim moguće da kompanija ili institucija ima potrebe za polaznicima prakse u svojoj uskoj stručnoj delatnosti koja čini tek deo šire oblasti za koju ste akademski osposobljeni. Fokusirajte se na **vaše sposobnosti relevantne za njihovu delatnost.**

- Već na osnovu Internet-prezentacije jedne organizacije možete saznati **vrstu i ton komunikacije** kakvi tamo preovladavaju: ako prezentacija obiluje okoštanim frazama, ne morate se ustručavati od njihovog korišćenja. Ukoliko nema takvog fraziranja, verovatno će i od vašeg CV-a očekivati da ne sadrži razne „spremnosti za izazovne poslove i zadatke koji sa sobom nose visoki potencijal“.

- Iako ćete na raznim Internet-stranicama pronaći različite korisne spiskove „**ključnih reči**“ za pisanje CV-a i motivacionih pisama, budite pažljivi

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

u njihovom korišćenju. Nije svaka „ključna reč“ za svaki CV – na primer, poslednje što se očekuje od neurohirurga je da bude „dinamičan“ i „efikasan“; dok će knjigovođa koji se predstavlja kao „kreativan“ i „domišljat“ zvučati kao spreman za privredne prestupe.

- Ono što jesu ključne reči konkretne organizacije jesu one **stručne reči i izrazi** koje ćete najbrže pronaći na njoj Internet-prezentaciji, kao i u dokumentima i brošurama koje preuzmete sa iste prezentacije.
- Potrudite se da saznate kakvu **formu i sadržaj CV-a i propratnog pisma** konkretna kompanija ili institucija očekuje da dobije. To može zavisiti od raznih faktora – kulturoloških razlika, poslovnih običaja, stepena poštovanja privatnosti ili vrste zabrana diskriminacije u zemlji iz koje organizacija potiče, tehnološke razvijenosti... Na primer:
 - U Evropi je sasvim uobičajena pojava da CV ima i dve, pa i tri strane. Istraživanja u SAD pokazuju da menadžeri ljudskih resursa „troše“ između dve i po i 20 sekundi za čitanje CV-a! Stoga se svim studentima u SAD preporučuje da, tek ako moraju, pređu na drugu stranu CV-a.
 - Datum rođenja je tradicionalni sastavni deo CV-a. Međutim, u Velikoj Britaniji, na primer, CV bez datuma rođenja je ne samo sasvim dopušten, već i poželjan: novi antidiskriminacioni propisi se tako bore protiv starosne diskriminacije u zapošljavanju.
 - Kompanije i institucije sa razvijenim IT sektorom mogu na svojoj Internet-prezentaciji imati gotov formular koji treba popuniti, bilo nakon preuzimanja sa njihove prezentacije, bilo online, na samoj prezentaciji, u aktivnim poljima za unos teksta. To ne znači da ne treba da napišete svoj CV: kad ga jednom sastavite, lako ćete izvršiti Copy/Paste operaciju u polja takvih formulara, a integralni CV možete koristiti u svakoj drugoj prilici.
 - U Evropi, spisak referenci je sastavni deo CV-a, i najčešće se navode dve. U SAD, osobe koje vas preporučuju navodite na posebnoj strani, i to najmanje tri, a ni pet nije previše...

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

- Vaš CV svakako ne sme biti ispisan u formi pasusa. Najčešće ćete ga slati putem e-mail-a, te zato treba da imate u vidu da će ga čitalac verovatno „skrolovati“ na ekranu „mišem“ ili kursorom. I sami znate koliko su pasusi na monitoru PC-ja opterećujući za čitanje. Zato je bolje da **nabrajate po stavkama ili tačkama**. Potrudite se koliko god je to moguće da svaka tačka sadrži jedan do dva reda, te da između tačaka bude veći prored.
- Bez obzira da li CV i propratno pismo dostavljate u štampanoj ili elektronskoj formi, **izbegavajte pozadine u boji**. Postoji razlog zašto se profesionalna prepiska tradicionalno obavlja na belom papiru: i papir u boji ometa koncentraciju čitaoca.
- Takođe, **nemojte pojedine delove teksta označavati pozadinom druge boje** („highlight“). Takvo „akcentovanje“ samo može skrenuti pažnju sa drugih važnih informacija u vašem CV-u ili propratnom pismu.

- CV i motivaciono pismo **ne smeju imati gramatičke i pravopisne greške, kao ni greške u kucanju**. Totalno je nebitno da li sebe smatrate poznavaoцем jezika na kojem pišete CV i propratno pismo: neka ih svakako pročita neko u čije jezičko znanje, koncentraciju i otvorenost imate puno poverenje i neka vam ukaže na eventualne propuste.
- **Nemojte koristiti „živopisne“ fontove** za pisanje CV-a i motivacionog pisma. Oni nisu čitljivi. Najjednostavniji način da saznate koji fontovi nisu upotrebljivi za tu svrhu jeste da zamislite da čitate novine. Prema tome, CV i motivaciono pismo napišite fontovima za koje biste i sami rekli da su standardni „novinski“ fontovi (Arial, Times New Roman, Trebuchet...).
- **Preporučljiva veličina fonta** za CV i motivaciono pismo je od 10 do 12, iako neki eksperti preporučuju da slova ne budu veličine manje od 10,5...

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



OBEZBEDITE KVALITETNE PREPORUKE.

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

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

- **Razmislite o preporukama iz različitih vrsta izvora.** Vama može izgledati značajno ako vam dva profesora napišu preporuke, ali potencijalnom poslodavcu to govori samo o vašim akademskim kvalitetima, ne i o profesionalnim. Ukoliko ste prethodno već pohađali neku praksu, jednu od preporuka može napisati vaš tadašnji mentor ili supervizor. Ukoliko ste radili neki honorarni posao, vaš tadašnji poslodavac može opisati vaše radne osobine. Ako ste tokom studija obavljali različite praktične zadatke, asistent nadležan za realizaciju takvih zadataka može biti izvor informacija o vašim kvalitetima.
- **Odaberite osobe koja najbolje poznaju vaše kvalitete.** Ukoliko ste ranije pohađali praksu ili radili honorarno, možda osoba koja vam je bila neposredno nadređena nije i najbolji poznavalac vaših kvaliteta. Možda je to neko od zaposlenih sa kime ste najčešće neposredno saradivali, možda čak i iz sektora susednog vašem. Isto je i sa akademskim preporukama: možda ste sa gostujućim predavačem ostvarili sadržajni odnos nego sa redovnim profesorom.
- **Obezbedite odobrenje od osobe da je navedete kao referencu.** Iako će najvećem broju osoba goditi ukoliko ih pitate za preporuku, uvek postoji mogućnost da, iz ma kog razloga, neko od koga ste očekivali da pristane – to odbije. Sa druge strane, ni vi ne biste voleli neočekivani poziv do kojeg je došlo jer se neko pozvao na vas bez vašeg odobrenja. I, naravno: ako već dostavljate pisanu preporuku – nipošto se nemojte igrati potpisivanjem u tuđe ime!
- **Detaljno navedite sve kontakt-podatke.** To je još jedan od razloga za vaše neposredno kontaktiranje osobe koja vas preporučuje. S jedne strane, različiti poslodavci koriste različite vrste komunikacijskih sredstava za proveru preporuka: telefon, faks, e-mail... Sa druge strane, detaljni poslovni podaci o osobi govore i o vašoj profesionalnosti. Prema tome, kada navodite referencu, navedite: ime i prezime, aktuelnu poziciju, naziv organizacije, poslovnu adresu, kontakt-podatke (brojeve poslovnog telefona i telefaksa, broj mobilnog telefona, poslovnu e-mail adresu...).
- **Imajte u vidu moguća pitanja za vaše reference,** kako tokom formulisanja preporuke, tako i kada vaše reference informišete šta ih vaš potencijalni poslodavac može pitati. Na primer: Odakle vas poznaju i koliko dugo? Kako bi opisali vaše veštine u datoj oblasti? Kakve su vaše komunikacijske sposobnosti ili odnos prema radu? Kako podnosite konstruktivnu kritiku ili rad pod pritiskom? Kakvi ste u saradnji sa kolegama? Kako radite u timu? Šta su vaše snage, a šta slabosti? Integritet? Lojalnost? Odnos prema novim idejama? Da li bi vas vaša referenca zaposlila na sličnoj radnoj poziciji? Da li ste i koliko sposobni za poziciju nadređenog?
- **Održavajte kontakt sa osobama koje vas preporučuju.** Neka stalno budu informisane o vašem

Važno je:

1. ko vam daje preporuku,
2. kakvu vam preporuku daje.

aktuelnom statusu. Ukoliko ste u vaš CV uneli neki novi podatak o vašim akademskim ili profesionalnim dostignućima, dostavite im novu verziju svog CV-a. Takođe, informišite ih o svojoj nameri da konkurišete za praksu u određenoj oblasti ili za određeno radno mesto. Naravno, nemojte preterivati sa učestalim kontaktiranjem.

- **Ne zaboravite da se zahvalite svima koji su vas preporučili.** Kada uspešno okončate potragu i počnete da pohađate praksu, kontaktirajte sve osobe sa vaše liste preporuka, obavestite ih o vašem novom statusu i zahvalite im se na pomoći, bez obzira da li ih je vaš novi poslodavac kontaktirao ili ne. U nekim slučajevima, navođenje njihovog imena je poslodavcima sasvim dovoljno. Svakako želite da sačuvate dobar profesionalni odnos sa takvim ličnostima, zar ne?

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



USPEŠNO SE PREDSTAVITE NA RAZGOVORU.

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

Po jednom kriterijumu, razgovori se mogu podeliti na:

- **Panel intervju** – u pitanju je razgovor koji sa vama obavlja više osoba koje su na različite načine povezane sa poslom koji biste vi obavljali, uz vrlo često prisustvo predstavnika sektora za ljudske resurse;
- **Tehničke intervju** – razgovor koji se obavlja sa vama da bi se saznao nivo vašeg stručnog znanja iz određene tehničke ili naučne oblasti;
- **Telefonske intervju** – razgovor koji se obavlja sa vama telefonom i koji najčešće predstavlja prethodnu selekciju užeg kruga kandidata koji će biti pozvani na „živi“ intervju.

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

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

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

- Prvo, opišete konkretnu **Situaciju** u kojoj se u datom trenutku nalazila organizacija u kojoj ste radili; to može biti radna, honorarna, volonterska, vežbovna ili bilo koja druga relevantna situacija;
- Zatim, opišete konkretan **Zadatak (Task)** koji ste dobili u takvoj situaciji; potrudite se da intervjueru predstavite dovoljno detalja kako bi razumeo Situaciju i Zadatak, ali ne preopširno;

- Potom, objasnite koju ste **Akciju** (ili više njih) preduzeli da biste izvršili postavljeni zadatak; čak i ako je u pitanju bio timski rad, fokusirajte se na vaš doprinos u konkretnim akcijama;
- Na kraju, opišite **Rezultate** koji su nastali kao proizvod vašeg aktivnog delovanja, dakle, vaša postignuća, kao i nova saznanja do kojih ste došli tokom celog procesa.

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

- Stignite na vreme na intervju. Proverite koliko vam vremena treba do mesta održavanja intervju. Testirajte ako treba.
- Istražite i saznajte koji tip intervju možete očekivati i vežbajte za intervju, ali nemojte učiti odgovore napamet.
- Obucite se kao da konkurišete za posao. Praksa nije „niža vrsta“ posla, pa da vaša odeća može biti „opuštenija“.
- Dođite 10 minuta ranije. Kašnjenja na intervju se teško mogu opravdati. Ukoliko iz bilo kog razloga kasnite, svakako to najavite telefonom.
- Kad uđete, pozdravite sekretaricu ili asistenta ljubazno i sa poštovanjem. To je prva tačka na kojoj ostavljate utisak u toj organizaciji.
- Ukoliko vam daju aplikaciju, popunite je čitko, tačno, kompletno i precizno.
- Ponesite dodatno odštampane primerke CV-a i prpratnog pisma.
- Ukoliko posedujete profesionalni portfolio, svakako ga ponesite na intervju.
- Ne očekujte od Vaše aplikacije ili CV-a da završi sav posao za vas. Ma koliko kvalitetni bili, još uvek ćete morati da „prodete“ sebe na intervjuu.
- Intervjuera oslovite po tituli (gospodin, gospođa) i prezimenu. Svakako pre početka intervju proverite kod sekretarice ili asistenta tačnost imena i prezimena intervjuera.
- Rukujte se čvrsto, ali ne preterujte. „Mlitavo“ rukovanje odaje nesigurnost, dok preterano „mlataranje“ ukazuje na usiljenu srdačnost.
- Nemojte sedeti dok ne budete ponuđeni da sednete.
- Kad sednete, mislite na govor tela: sve vreme sedite uspravno i u svakom trenu izgledajte zainteresovano.
- Nemojte pričati šale i viceve tokom intervju.
- Održavajte vizuelni kontakt sa intervjuerom, ali ne preterujte, to može stvoriti neprijatnost. Pre odlaska na intervju, vežbajte pauze u vizuelnom kontaktu.
- Nemojte pušiti, čak i ako vas ponude cigaretom. I ne pušite pre intervju. Operite zube. Koristite tečnost za usta ili bombone pre intervju.
- Izbegavajte prost jezik i sleng, kao i rečice za pauzu u govoru („Hm“, „Pa“, itd.)
- Nemojte pričati tiho. Glasan i jasan govor iskazuje samopouzdanje. Naravno – nemojte vikati.
- Budite samouvereni i energični, ali nemojte biti agresivni.
- Izbegavajte kontraverzne teme.
- Nemojte reći ništa negativno o svojim ranijim kolegama, pretpostavljenima ili poslodavcima.
- Dajte sve od sebe da svoje dobre osobine predstavite intervjueru precizno, faktografski i iskreno.
- Nemojte lagati. Odgovarajte na pitanja istinito, otvoreno i koncizno.
- Ne odgovarajte preopširno i prekomerno na postavljena pitanja.
- Istaknite svoja dostignuća. Nemojte davati nijednu negativnu informaciju o sebi.
- Nemojte odgovarati samo sa „da“ i „ne“. Uvek pojašnite i time predstavite svoje talente, veštine i predodređenost. Dajte primere.
- Pokažite kroz odgovore da ste istraživali o organizaciji u kojoj se nalazite i o oblasti poslovanja te organizacije.
- Ne raspravljajte o ličnim pitanjima ili porodičnim problemima.
- Ne zaboravite da je intervju i vaša prilika da procenite intervjuera i organizaciju koju on ili ona predstavlja.
- U slučaju neočekivanog pitanja, nemojte praviti dugačke pauze ili izgovarati rečenice koje manifestuju vašu iznenađenost pitanjem. Možete ponoviti pitanje naglas, ili tražiti da vam pitanje bude ponovljeno, ili

- napraviti kratku pauzu... To su dopušteni načini dobijanja na vremenu u takvoj situaciji.
- Uvek se vladajte kao da ste fokusirani na dobijanje prakse u toj organizaciji. Ne odustajte dok ne budete sigurni da to želite.
 - Ne odgovarajte na mobilni telefon. Ugasite ga. Ili ga utišajte.
 - Pokažite šta vi možete pružiti toj organizaciji, pre nego da se trudite da saznate šta ta kompanija može pružiti vama.
 - Postavite inteligentna pitanja o poziciji, organizaciji, njenoj poslovnoj oblasti. Svakako postavljajte pitanja. U suprotnom, manifestujete manjak zainteresovanosti.
 - Završite intervju izjavom da želite praksu u toj organizaciji i postavite pitanje o sledećem koraku u proceduri odabira kandidata, odnosno kada organizacija očekuje da će doneti odluku o odabiru.
 - Pokušajte da pribavite vizit-kartu od svake osobe koja vas je intervjuisala, ili bar tačno zapišite njihova imena i prezimena.
 - Odmah nakon intervju sačinite beleške o intervjuu da ne zaboravite važne detalje.
 - U roku od 24 časa napišite pismo zahvalnosti svakoj osobi koja vas je intervjuisala. Ovo uradite čak i kada ste sigurni da ne želite praksu u toj firmi. Ta pisma su u osnovi ista, ali svakako napravite pojedine razlike među njima za slučaj da ih primaoci ipak uporede. Manifestujte da cenite zainteresovanost organizacije za vas i podsetite primaoca pisama na vaše kvalitete. Naravno, pisma ne smeju imati bilo kakve gramatičke, pravopisne ili greške u kucanju.
 - Obavestite vaše reference da će možda biti kontaktirani.
 - Pozovite organizaciju telefonom da se raspitate o procesu odabira u roku od 7 do 10 dana, ili ranije, ako je interval u postupku odbabira kraći od toga.
 - Svakako nemojte preterivati sa svim postupcima nakon intervju; s jedne strane, može se steći utisak o vašoj beznadežnosti; s druge strane, možete postati dosadni predstavnicima organizacije.
 - Svakako budite strpljivi, odabir može potrajati duže nego što je planirano.
 - Nemojte prestajati sa potragom, čak i ako ste sigurni da ćete biti primljeni.
 - Ne polažite sve nade u jednu priliku za praksu, uvek će biti i drugih.
 - Ne spaljujte mostove za sobom ako ne budete primljeni na praksu. Svakako intervjuere unesite u svoju mrežu, čak ih i pitajte za druge kontakte.

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



Šta i kako na praksi: VAŠ ODNOS PREMA POSLU.

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

- **Postavite lične ciljeve.** Neke prakse imaju čvrstu strukturu, ali neke ne. Zato bi bilo dobro da se, pre početka prakse, posvetite definisanju ličnih ciljeva koje želite da postignete tokom prakse. Možda želite da na osnovu prakse donesete odluku o vašoj specijalizaciji u datoj oblasti, ili da naučite nove veštine, ili da ojačate svoju mrežu. Kako god, dobro ćete se osećati kada tako postavljene ciljeve ostvarite. I, naravno: budite realistični u postavljanju ciljeva.
- **Održavajte redovne sastanke sa nadređenim(a).** Ako vam to oni ne obezbede zbog gustog rasporeda obaveza, potrudite se da vi obezbedite susrete (na primer, jednom nedeljno) na kojima ćete sa njima podeliti svoja iskustva, predstaviti svoja dostignuća, primati pohvale, ali i pomno slušati i učiti iz svakog znanja koje vam prenose ili kritike koju vam upućuju.
- **Prihvatajte zadatke sa entuzijazmom i pozitivnim stavom.** U skoro svakoj organizaciji, novi polaznici prakse dobijaju i sasvim bazične zadatke, poput fotokopiranja, kurirstva... Obavite svaki zadatak sa istim stepenom entuzijazma i profesionalizma. Razmislite i o prekovremenom radu – time ćete pretpostavljenima jasno predstaviti svoj radni moral.
- **Izbegavajte negativan pristup.** Negativnost ubija vašu, ali i volju ljudi oko vas. Izbegavajte pritužbe, ljutnju, nepoštovanje kolega, kašnjenja, ranije odlaske, nedovoljnu otvorenost, nepoštovanje rokova, aroganciju, nepropisnu odeću, neprofesionalno ponašanje, nefleksibilnost... I, svakako: nipošto, ni po koju cenu nemojte tretirati sekretarice i pomoćno osoblje kao „nižu vrstu zaposlenih“.
- **Uvek učite o organizaciji i njenoj delatnosti.** Iskoristite svaku priliku da prisustvujete sastancima, konferencijama i drugim događajima; učestvujte u treninzima i radionicama; čitajte sve materijale organizacije. Možda vam nešto od toga bude dosadno, ali ćete svakako uvećati svoje znanje, osnažiti svoju mrežu i izgraditi nove odnose.
- **Obezbedite mentora.** Mentor je osoba na višoj poziciji u organizaciji koja će tokom vaše prakse voditi brigu da naučite sve što treba da znate i da postignete sve što treba da uradite. To je osoba sa kojom možete diskutovati o idejama i kojoj možete postavljati pitanja. Na nekim praksama vam mentora dodeljuju, na drugim ne. Mentor može biti vaš supervizor, ali i neka druga osoba u okviru organizacije.
- **Izlažite se i zalažite se.** Neke prakse podrazumevaju „rotaciju“ polaznika po sektorima. Ukoliko to nije slučaj sa vašom praksom, preuzimajte sami nove zadatke, susrećite se sa ljudima izvan vašeg sektora, prisustvujte društvenim događajima organizacije, čak i ako su neformalnog karaktera (na primer, sportski dan). Što ste izloženiji novim idejama i novim ljudima, više ćete naučiti.
- **Slobodno postavljajte pitanja.** Praksa je vaša prilika da učite. Od vas se očekuje da radite, ali ne i da znate sve. Pitajte za savet i postavljajte pitanja uvek kada naiđete na nepoznanicu. Budite otvoreni za nove



Rezultati su jedan od
ciljeva vaše prakse.

ideje i procedure – imajte na umu da ne znate sve i da vas profesori nisu naučili svemu. Mudri ljudi znaju da ne postoje glupa pitanja. Slobodno pitajte.

- **Preuzimate inicijativu.** Dobri poslodavci vole zaposlene koji rado uskaču u rešavanje problema i imaju kreativan pristup traženju rešenja. Ipak, ne smete prekoračivati ovlašćenja. Uvek radite u postavljenim okvirima. I budite odmereni u inicijativama, da vas ne proglase „sveznalicom“.
- **Osnajte svoju mrežu.** Izgradite profesionalni odnos sa svojim mentorom, supervizorom i ostalim menadžerima u organizaciji. To su iskusni ljudi koji vam mogu dati preporuke, ali i biti od koristi u godinama koje dolaze.
- **Ostvarite opipljive rezultate.** Bilo da ste kreirali dokumente organizacije, osmislili novu radnu proceduru, organizovali konferenciju, susretali se sa klijentima, realizovali istraživanje... rezultati su uvek jedan od ciljeva svake vaše prakse, kako za vaš CV, tako i za vaš profesionalni portfolio.
- **Vodite dnevnik prakse.** U nekim slučajevima, dnevnik prakse će biti vaša obaveza i imaće zadatu formu i sadržaj. Čak i ako to nije slučaj, svakako vodite svoj lični dnevnik prakse. Na taj način ćete najbolje zapamtiti sva dostignuća koja ste ostvarili i sva znanja i veštine koje ste naučili tokom prakse i moći ćete precizno da ih unesete u svoj CV i portfolio.

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



KVALITETNO KOMUNICIRAJTE.

Šta znate o pravilima poslovne komunikacije?

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

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

- **Poštujte lanac komande.** Veoma je bitno da se uputite u linije komuniciranja i formalne i neformalne strukture izveštavanja u okviru organizacije. Kada ih shvatite, poštujte ih. Nemojte nikoga zaobilaziti, preskakati ili mu raditi iza leđa. Poštujte lanac komande u svakoj vašoj komunikaciji i akciji. Uvek se prvo obratite svom neposredno pretpostavljenom.
- **Poštujte poverljivost informacija.** Možete razgovarati o temama, projektima ili o radnom okruženju, ali ne i o ljudima. Ogovaranje vam se može obiti o glavu. Nemojte se osećati zapostavljenim ako ste izostavljeni iz određenih razgovora – neke teme su samo za zaposlene. I nemojte zauzimati strane. Ne ulazite u „kancelarijsko politikantstvo“. Tu ste da radite na svom projektu.
- **Poštujte pomoćno osoblje.** Oni su tu bili pre vas, i znaju više od vas. Mogu vam pomoći da se uklopite, da shvatite nepisana pravila, da ostvarite svoje ciljeve, i zato ih tretirajte sa poštovanjem koje zaslužuju. Zaboravite da je neko „samo sekretarica“. Bez pomoćnog osoblja, organizacija ne bi funkcionisala.
- **Učite i vežbajte socijalne veštine.** Ma koliko bili ubeđeni da ih već znate – proverite. Šta znate o poslovnom bontonu? O pravilima poslovne komunikacije? O govoru tela? O kontaktu pogledom? O gestovima? O neverbalnoj komunikaciji? O facijalnoj ekspresiji? O miroringu? O neuro-lingvističkom programiranju? O empatiji? O socijalnoj inteligenciji? Ukoliko ne znate šta znači makar jedan od ovih termina – požurite u biblioteku. Ili na Internet.
- **Prisustvo i efikasnost se podrazumevaju.** Više niste student. Akademskih 15 minuta više ne važe. Morate uvek doći na vreme. Kašnjenja i odsustva znače nepoštovanje vremena drugih i nezainteresovanost za posao. Efikasnošću manifestujete svoju odgovornost i poštovanje drugih. Dođite na početak radnog dana i na svaki sastanak 5 minuta ranije. Odsustvo sa posla može biti opravdano tek u slučaju ozbiljne bolesti ili porodičnih okolnosti. U tom slučaju, odmah obavestite svog supervizora o nastaloj situaciji.
- **Naučite da ostavljate pozitivan prvi utisak.** Uvežbajte čvrst stisak ruke. Naučite kako da se predstavite ljudima koje upoznajete. Naučite da izložite uvodno izlaganje. Budite prijateljski nastrojeni, imajte osmeh na licu. To su sve bitni elementi prvog utiska koji vam mogu doneti pozitivne poene. Zamislite da u holu sretnete menadžera na visokoj poziciji u hijerarhiji organizacije. Da li ste spremni i sposobni da se na pravi način predstavite?

- **Poštujte pravila odevanja.** I ovde važi pravilo da više niste student. Sasvim moguće da će organizacija u kojoj pohađate praksu imati eksplicitno definisan dres-kod kojeg se morate pridržavati. Ukoliko to nije slučaj, dovoljno je da pogledate oko sebe. Ili, još bolje: ugledajte se na vaše pretpostavljene. Ipak, nemojte preterivati do imitiranja – može izgledati tragikomično.
- **Zaboravite na sleng.** Još jednom: na praksi niste student. Ne postoji profesionalna oblast u čijoj je poslovnoj komunikaciji preporučljivo i poželjno reći da je nešto „kul“, ili da ste nešto „provalili“, ili da se nekome obratite sa „brate“, „sestro“, „batice“, „rođače“...
- **Budite ambasador.** Dok ste na praksi, vi ste „živa slika i prilika“ obrazovne institucije iz koje dolazite. Vaše ponašanje i vaše zalaganje na praksi će se, u očima menadžmenta organizacije, reflektovati na sve vaše kolege iz obrazovne institucije sa koje potičete koji u tu istu organizaciju budu dolazili na praksu posle vas.

Osim toga, imajte u vidu da u javnosti više ne predstavljate samo obrazovnu instituciju koju pohađate, već da ste za „spoljni svet“ i predstavnik organizacije u kojoj obavljate praksu. Tako će biti i kad se zaposlite – bićete predstavnik kompanije ili institucije u kojoj ili za koju radite. Praksa vas priprema i za taj aspekt vaše buduće karijere.


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

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

Želimo vam najbolju moguću praksu. Srećno!



Prilog: OBRAZAC ZA CV – EVROPSKI FORMAT

EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT 	
JOB REFERENCE NUMBER	
PERSONAL INFORMATION – LIČNI PODACI	
Name - Ime	[SURNAME, other name(s) – IME I PREZIME]
Address - Adresa	[House number, street name, postcode, city, country - Kućni broj, Ulica, poštanski broj, Grad, Država]
Telephone - Telefon	
Fax	
E-mail	
Nationality - nacionalnost	
Date of birth - Datum rođenja Gender - Pol	[Day, month, year - DAN, MESEC, GODINA]
WORK EXPERIENCE – RADNO ISKUSTVO	
• Dates (from – to) - Datumi (od – do)	[Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most recent.] [Upišite odvojeno podatke o radnom iskustvu/projektima, počevši od najskorijeg.]
• Name and address of employer - Ime i adresa poslodavca	
• Type of business or sector - Vrsta posla/sektora	
• Occupation or position held - Posao odnosno funkcija koju ste obavljali	
• Main activities and responsibilities - Glavne aktivnosti i odgovornosti	
EDUCATION AND TRAINING – OBRAZOVANJE I OBUKA	
• Dates (from – to) - Datumi (od – do)	[Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent.] [Upišite odvojeno podatke o relevantnim kursovima koje ste završili, počevši od najskorijeg.]
• Name and type of organization providing education and training - Naziv i tip organizacije koja je obezbedila kurs/obuku	
• Principal subjects/occupational skills covered - Glavni ciljevi kursa/koje su veštine savladane	
• Title of qualification awarded - Koje ste zvanje stekli	
• Level in national classification - Kako ste rangirani na nacionalnom nivou (if appropriate – ako je bitno)	

**PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES -
LIČNE VEŠTINE I KOMPETENCJE**
*Acquired in the course of life and
career but not necessarily covered by
formal certificates and diplomas*

MOTHER TONGUE - MATERNJI JEZIK OTHER LANGUAGES - DRUGI JEZICI	[Specify mother tongue – navedite maternji jezik]
	[Specify language –navedite drugi jezik]
• Reading skills - Veština čitanja	[Indicate level: excellent, good, basic - Navedite nivo: odličan, dobar, početni]
• Writing skills - Veština pisanja	[Indicate level: excellent, good, basic - Navedite nivo: odličan, dobar, početni]
• Verbal skills - Veština govora/Elokventnost	[Indicate level: excellent, good, basic - Navedite nivo: odličan, dobar, početni]
SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES - DRUŠTVENE VEŠTINE I KOMPETENCJE <i>Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), etc. - Život i rad sa drugim ljudima, u višekulturnom okruženju, u uslovima gde je komunikacija od ključne važnosti, kao i u situacijama u kojima je timski rad presudan (npr. kultura i sport), itd.</i>	[Describe these competences and indicate where they were acquired - Opišite vaše sposobnosti koje se odnose na ovo polje i navedite gde su stečene]
ORGANIZATIONAL SKILLS AND COMPETENCES - ORGANIZACIONE SPOSOBNOSTI I VEŠTINE <i>Coordination and administration of people, projects and budgets; at work, in voluntary work (for example culture and sports) and at home, etc. - Kordinacija i upravljanje ljudima, projektima, budžetima; na poslu, u volonterskom radu (npr. kultura i sport), kod kuće, itd.</i>	[Describe these competences and indicate where they were acquired - Opišite vaše sposobnosti koje se odnose na ovo polje i navedite gde su stečene]
TECHNICAL SKILLS AND COMPETENCES - TEHNIČKA ZNANJA I SPOSOBNOSTI <i>With computers, specific kinds of equipment, machinery, etc. Sa kompjuterima, specifičnim vrstama opreme, mašinama i dr.</i>	[Describe these competences and indicate where they were acquired - Opišite vaše sposobnosti koje se odnose na ovo polje i navedite gde su stečene]
ARTISTIC SKILLS AND COMPETENCES - UMETNIČKE VEŠTINE I ZNANJA <i>Music, writing, design, etc. - Muzika, pisanje, dizajn i dr.</i>	[Describe these competences and indicate where they were acquired - Opišite vaše sposobnosti koje se odnose na ovo polje i navedite gde su stečene]
OTHER SKILLS AND COMPETENCES - DRUGA ZNANJA I VEŠTINE <i>Competences not mentioned above.</i>	[Describe these competences and indicate where they were acquired - Opišite vaše sposobnosti koje se odnose na ovo polje i navedite gde su stečene]
DRIVING LICENCE(S) - VOZAČKA DOZVOLA(E)	
ADDITIONAL INFORMATION - DODATNE INFORMACIJE	[Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc. Ovde uključite svaku drugu informaciju koja može biti od važnosti, npr. važne kontakte, reference i sl.]
ANNEXES - PRILOZI	[List any attached annexes. Lista svih priključenih priloga]

KORISNE INFORMACIJE I LINKOVI

SAJAM PRAKSI
www.sajampraksi.com

KANCELARIJA ZA MLADE
www.kancelarijazamlade.rs

UNIVERZITETSKI CENTAR ZA RAZVOJ KARIJERE
I SAVETOVANJE STUDENATA
www.razvojkarijere.bg.ac.rs

NACIONALNA SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE
www.nsz.sr.gov.yu

INFOSTUD – saveti i uputstva
znanje.infostud.com/saveti

INFOSTUD – oglasi za praksu
znanje.infostud.com/praksa

SRPSKI NACIONALNI KOMITET IAESTE
www.iaeste.org.yu

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

PRAKSE NA BALKANU
balkanships.com

STUDENTSKI SVET – portal za studente u Srbiji
www.studentskismet.com



Kancelarija za mlade
GRADSKA UPRAVA
GRADA BEOGRADA



Beograd
www.beograd.rs



ЦЕНТАР
ЗА РАЗВОЈ
КАРИЈЕРЕ