

PRIRUČNIK

ZA VOĐENJE RADIONICA O MOGUĆNOSTIMA UKLJUČIVANJA U TRŽIŠTE RADA ZA ZATVORENICE I ZATVORENIKE

AUTORICE: ANITA SAVIĆ I LJILJANA ŽANETIĆ
HZZ - PODRUČNI URED POŽEGA



ma#me





IMPRESUM



PRIRUČNIK ZA VOĐENJE RADIONICA O MOGUĆNOSTIMA UKLJUČIVANJA U TRŽIŠTE RADA ZA ZATVORENICE I ZATVORENIKE

Autorice:

Anita Savić, dipl. psihologinja

Ljiljana Žanetić, dipl. psihologinja

Grafički dizajn: ACT Printlab

Lektura: Sanda Lucija Udier

Zagreb, prosinac 2015.

Izdavač: Roditelji u akciji – RODA

ISBN 978-953-95974-6-5

Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost udruge Roditelji u akciji – RODA.

Priručnik je nastao kao aktivnost projekta "ma#me - osnaživanje zatvorenica za roditeljsku ulogu i uključivanje u tržište rada"

Projekt su sufinancirali Europska unija iz Europskog socijalnog fonda i Ured za udruge Vlade RH

Grant contract no.: IPA 4.1.5.2.02.01.c04.

Grant shema:

Podrška programima organizacija civilnog društva u području zagovaranja i motivacije za društveno isključene skupine.



PREDGOVOR

Ovaj je priručnik zamišljen kao pomoć voditeljima radionica za povećanje zapošljivosti zatvorenika.

Nastao je u okviru projekta "ma#me – Osnaživanje zatvorenica za roditeljsku ulogu i uključivanje u tržište rada" koji je provodila udruga *Roditelji u akciji - Roda* u partnerstvu s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - Područnim uredom Požega i s Centrom za podršku i razvoj civilnog društva *DELFIN* od veljače 2014. do veljače 2016. godine.

Dio aktivnosti provodio se u izravnom savjetovanju zatvorenica u Kaznionici i zatvoru u Požegi. Na temelju tog iskustva sastavljen je ovaj priručnik kao alat za provođenje sličnih radionica i informiranja i educiranja zatvorenika i zatvorenica u drugim zatvorima i kaznionicama.

Za rad sa zatvorskom populacijom potrebno je poznavati specifičnosti te populacije, ali i neka posebna prava, ograničenja ili mogućnosti koje zatvorenici imaju na tržištu rada. Poglavlje *Savjetovanje za uključivanje na tržište rada* govori o osnovnim znanjima za traženje posla. U četvrtom je dijelu naveden prijedlog rada sa zatvorenicima – putem radionica za povećanje zapošljivosti.

Izravan rad s ljudima zahtijeva mnogo vještine, spretnosti, prilagođavanja različitim karakteristikama i tipovima osoba. U takvu radu vrlo je važno poznavanje osnova komunikacije kao i poznavanja vlastitih reakcija na stres, o čemu će biti riječi u zadnjim poglavljima priručnika. Autorica je tih poglavlja Ljiljana Žanetić.

U prilogu ovog priručnika pronaći ćete prijedlog materijala kojima se možete koristiti u radu s korisnicima.

Autorica priručnika i voditeljica radionica o zapošljavanju u Kaznionici i zatvoru u Požegi

Anita Savić,
viša stručna savjetnica za profesionalno savjetovanje i rehabilitaciju
Hrvatski zavod za zapošljavanje - Područni ured Požega



SADRŽAJ

1	RAD SA ZATVORSKOM POPULACIJOM	5
2	SAVJETOVANJE ZA UKLJUČIVANJE U TRŽIŠTE RADA	8
3	SPECIFIČNOSTI ZAPOŠLJAVANJA BIVŠIH ZATVORENIKA	13
4	PRIJEDLOG RADIONICA ZA POVEĆANJE ZAPOŠLJIVOSTI	17
5	OSNOVE KOMUNIKACIJE	22
6	STRES I ANTISTRESNO PONAŠANJE	26
7	PRILOZI	31



*Vaša budućnost ovisi o mnogo stvari,
ali uglavnom o vama.
Frank Tyger*



RAD SA ZATVORSKOM POPULACIJOM

1

Zatvorenici su jedna od najteže zapošljivih skupina iz mnogih razloga. Često su i prije dolaska u zatvor suočeni s mnogim problemima te su češće od opće populacije bili socijalno isključeni, odrastali bez odgovarajuće roditeljske skrbi i u siromaštvu, imali u obitelji nekoga tko je već bio osuđivan, bili zlostavljani ili prisustvovali nekom obliku nasilja u obitelji, članovi njihovih obitelji imali su poteškoća s ovisnošću o alkoholu ili opojnim drogama, imali su teškoće u ponašanju, probleme s ovisnošću, bili lošije obrazovani te se koristili neučinkovitim načinima nošenja s problemima. Boravak u zatvoru utječe i na zatvorenikovu obitelj. Veća je vjerojatnost da će obitelj imati financijskih, emocionalnih ili zdravstvenih teškoća ako je netko od njezinih članova u zatvoru.

Zapošljavanje nakon izdržavanja kazne ključno je za uspješnu reintegraciju. Osim što osigurava neophodna materijalna sredstva, ono daje osobi strukturu, rutinu i ispunjeno vrijeme te mu pruža prilike za proširenje socijalne mreže uključivanjem drugih uspješnih članova društva. Na taj način zapošljavanje pridonosi povećanju samopoštovanja i općenito mentalnog zdravlja.

Mnoge su osobne značajke identificirane kao moguće prepreke zapošljavanju bivših zatvorenika:

- psihološke značajke: depresija, nisko samopoštovanje, niska motivacija, psihičke i(li) zdravstvene poteškoće, ponašajne poteškoće (npr. upravljanje ljutnjom)
- nedostatak vještina: osnovne životne vještine, ključne vještine potrebne za zapošljavanje, niža obrazovna razina u odnosu na opću populaciju, niža razina pismenosti i matematičkih znanja, slabije socijalne vještine.

Te značajke bivšim zatvorenicima otežavaju zapošljavanje, ali i zadržavanje zaposlenja.

Iako mnogi zatvorenici ne znaju kako pronaći zaposlenje nakon izlaska iz zatvora, moguće im je pomoći određenim aktivnostima: savjetovanjima, radionicama, grupnim radom, brošurama. S pripremom za izlazak iz zatvora potrebno je početi što prije. Tako je potrebno što prije potaknuti zatvorenika na određivanje vlastitih **karijernih** ciljeva, uključivanje u **obrazovne programe** i programe za razvoj raznih životnih vještina, **odvikavanje** od sredstava ovisnosti i razvoja **realističnih ciljeva** za razdoblje nakon izlaska iz zatvora. Zatvorenicima koji su roditelji trebalo bi pomoći u razvoju roditeljskih vještina i poticati ih na iskren trud na uspostavljanju dobrih obiteljskih odnosa. Zapošljavanje bi trebalo biti što hitniji cilj nakon izlaska iz zatvora. Kako mnoge informacije potrebne za rad na povećanju zapošljivosti zatvorenicima nisu dostupne, potreban je dodatan napor osoba koje će raditi s njima na osiguravanju potrebnih informacija.

Okvirni plan rada sa zatvorenicima na povećanju njihove zapošljivosti mogao bi uključivati:

- 1. strategiju – odabir i organizaciju aktivnosti za povećanje zapošljivosti**
- 2. pripremu aktivnosti**
- 3. institucije i udruge koje mogu pomoći bivšim zatvorenicima u pronalaženju posla – koje usluge pružaju**
- 4. prednosti zapošljavanja bivših zatvorenika**
- 5. potencijalne poslodavce – kako ih pronaći**
- 6. pružanje pomoći u vezi s prijavom za posao.**

Vaš će rad pomoći zatvorenicima u pronalaženju i zadržavanju posla, što može biti ključno za njihovu reintegraciju. Svaka njihova plaća podizat će njihovu motivaciju i pomoći u osiguravanju stabilnosti za njih i njihove obitelji.



*Budućnost nije rezultat odabira jednog
od putova koje nudi sadašnjost – ona je mjesto
koje je stvoreno najprije u mislima i volji,
stvoreno potom u djelovanju.
Walt Disney*



SAVJETOVANJE ZA UKLJUČIVANJE U TRŽIŠTE RADA

2

Zatvorenike je potrebno poticati na što veće uključivanje u aktivnosti kojima će povećati svoju zapošljivost. Neke će aktivnosti moći sami izvršiti još za vrijeme izdržavanja kazne, neke uz vašu pomoć, a neke tek nakon izdržavanja kazne.

AKTIVNOSTI ZA VRIJEME IZDRŽAVANJA KAZNE

Zatvorenici samostalno mogu povećati svoju zapošljivost putem raznih aktivnosti.

Jedan od prvih koraka bi bio **upoznavanje sebe**. Detaljnu samoprocjenu osobe mogu napraviti tako da izrade popis *znanja, vještina i iskustava* koje su stekli u obrazovanju, radu, tečajevima, hobijima i slično, procijene vlastite *sposobnosti* (Što najbolje i najlakše rade? Koje su im prednosti i nedostaci?) i osvijeste svoje interese – stvari i aktivnosti koje ih zanimaju – naime, različiti poslovi zadovoljavaju različite interese i potrebe, a svatko bi se trebao baviti onime što ga zanima. Za uspješnost u poslu potrebne su točnost, kreativnost, upornost, samostalnost, odgovornost... Zatvorenici se trebaju zapitati koje su njihove *karakteristike i osobine* vezane uz posao, koje su im životne vrijednosti i ciljevi te u kojim bi poslovima pronašli najviše sreće i zadovoljstva.

Moguće je izraditi **popis poslodavaca** kod kojih bi osoba mogla tražiti posao nakon izlaska iz zatvora.

Tijekom izdržavanja kazne zatvorenicima se pruža mogućnost uključivanja u **radni proces**, kao i u **obrazovanje** za određeno zanimanje ili razvoj životnih vještina. Uključivanje u navedene aktivnosti svakako će povećati zapošljivost osoba nakon izdržavanja kazne.

Slobodno vrijeme tijekom izdržavanja kazne može se provoditi i u zatvorskoj **knjižnici** koja zasigurno osim beletristike sadrži i stručne knjige. Zatvorenici također mogu svoju obitelj ili prijatelje zamoliti da im pošalju neku knjigu koja će im omogućiti stjecanje znanja na nekom području njihova interesa.

Za traženje je posla jako važno dobro sastaviti **molbu i životopis**. Njih je potrebno prilagoditi radnom mjestu za koje će se osoba natjecati, no to zatvorenike ne bi trebalo spriječiti da ih sastave već za vrijeme izdržavanja kazne. Najčešće molba i životopis predstavljaju prvi kontakt s poslodavcem. Kako se često na temelju životopisa i molbe kandidata vrši početna selekcija, potrebno ih je kvalitetno napisati.

Karakteristike dobrog životopisa

- Životopis ne smije biti predugačak – stranicu do dvije, a na drugoj stranici treba navesti manje važne informacije.
- Dobar životopis uredan je i jednostavan, pregledan, čitljiv i uočljiv. Treba ga pisati na računalu, najbolje tablično (ne u obliku sastavka) te ne treba pretjerivati s različitim oznakama jer to tekst čini kompliciranim i nepreglednim.
- Srodne informacije treba staviti u jednu cjelinu.
- Važne informacije treba staviti na početak ili kraj rečenice, popisa nabranjanja, ulomka ili stranice – informacije se na tim mjestima lakše uočavaju od onih u sredini teksta.
- Tekst mora biti gramatički i pravopisno korektan, pisan kratkim i logičnim rečenicama te treba izbjegavati kratice i skraćene oblike datuma.
- Informacije o edukacijama i radnom iskustvu treba navesti obrnutim kronološkim redom.

Što sadržava životopis?

Osobni podaci – ime i prezime, datum rođenja, adresa, telefonski broj i(li) broj mobitela, e-mail adresa.

Podaci o školovanju – podaci o srednjoškolskoj i visokoškolskoj naobrazbi: naziv škole/fakulteta, usmjerenje, godina završetka, trajanje studija.

Radno iskustvo – treba navesti volonterske, honorarne, stalne i povremene poslove tako da se navede naziv poslodavca, mjesto rada, razdoblje rada (od kad do kad), na kojem je radnom mjestu bio rad te koje su konkretne zadatke obavljali.

Tečajevi i seminari – strani jezici, računala, osposobljavanja, vozački ispit i drugo – treba navesti točan naziv, period održavanja i naziv institucije; čak i ako tečajevi ili seminari nemaju direktnu vezu s radnim mjestom na kojemu se žele zaposliti, bitan su podatak.

Dodatna znanja i vještine – znanja i vještine koja su stekli tijekom života bez formalnog obrazovanja.

Osobine, aktivnosti i interesi – napisati nešto o sebi (osobine koje posjeduju, a bitne su za posao za koji će se natjecati, članstva u društvima, način provođenja slobodnog vremena i hobije).

Nagrade i priznanja – dobro ih je navesti čak i kad nisu direktno vezane uz posao na koji se osoba natječe.

Preporuke – navesti imena nekoliko poslodavaca ili profesora koji su spremni dati preporuku osobi koja se natječe za posao (ime, pozicija, tvrtka/fakultet/škola, broj telefona, e-mail adresa); prije svega treba provjeriti jesu li te osobe spremne dati preporuku.

Životopis je promjenjiv. Mora se razlikovati od trenutka do trenutka i od posla do posla. Predstavlja osobu onako kako u tom trenutku želi biti predstavljena. Bitno je prilagoditi životopis konkretnom poslu za koji se osoba natječe.

Primjer životopisa se nalazi u Prilogu 1, a obrazac za popunjavanje u Prilogu 1a.

Molba je uvod u životopis i ponuda poslodavcu kojem se osoba obraća. Iako se češće odluka o odabiru bazira na informacijama spomenutima u životopisu, kvalitetno napisana molba neće promaknuti poslodavčevoj pozornosti. Bilo da se osoba javlja za zaposlenje na oglašenom radnom mjestu ili se predstavlja potencijalnom poslodavcu, molba mora jasno izražavati njezine sposobnosti, prednosti i potencijalan doprinos. U molbi se osobe obraćaju konkretnom poslodavcu. Potrebno je što preciznije odrediti što se očekuje od budućeg zaposlenika. Treba razumjeti konkretne zahtjeve posla i ciljeve poslodavca te naglasiti ono što bi poslodavci dobili zapošljavajući baš njih, a ne nekog drugog. U molbi je potrebno naglasiti informacije kojih u životopisu nema ili koje u njemu ne dolaze do izražaja. Za razliku od životopisa, molba mora sadržavati notu osobnosti. U pisanju molbe koriste se pune rečenice i sam stil pisanja može puno reći o osobi. Molba mora imati formu standardnog poslovnog pisma.

Molba se sastoji od tri dijela. U prvom dijelu opisuje se zašto se osoba javlja tom poslodavcu. Potrebno je dodati notu osobnosti koja proizlazi iz poznavanja poslodavca. U središnjem dijelu potrebno je navesti znanja i vještine kojima osoba koja se natječe za posao može pridonijeti poslu i poslodavcu kojem se obraća. Neka tražitelji posla istaknu ono što ih čini dobrim kandidatima. U završnom dijelu neka izraze svoju želju za pružanjem daljnjih informacija. Nakon pozdrava potrebno je staviti vlastoručan potpis. Ako se uz molbu prilažu i drugi dokumenti (životopis, preslika diplome ili svjedodžbe i slično), onda na lijevoj strani treba navesti sve dokumente koji se prilažu. Primjer molbe (motivacijskog pisma) možete pronaći u **Prilogu 2**.

Za neka radna mjesta nije potrebno prilagati molbu i(li) životopis. To su najčešće zanimanja kao što su: radnik u restoranu brze hrane, poljoprivredni radnik, radnik u tvornici konzervi i slična. Za neka radna mjesta ponekad su potrebni navedeni dokumenti. To su npr. pekar, recepcionar, električar, zavarivač. Za neka pak radna mjesta prilikom prijavljivanja gotovo je uvijek potrebno priložiti navedenu dokumentaciju. Najčešće je riječ o trgovačkim, administrativnim i uredskim poslovima.

Uz vašu pomoć i podršku zatvorenici mogu još više raditi na upoznavanju samih sebe. Također, neki nemaju dovoljno znanja ni vještina za samostalan rad na sebi te će im, barem u početku, biti potrebna pomoć i vođenje. Osim toga neke se vještine najbolje razvijaju u grupnom radu. Uz vašu pomoć zatvorenici mogu:

- izraditi **životopis i molbu**
- **procijeniti vlastite karakteristike** (prenosive vještine) koje se često spominju u kontekstu zapošljavanja (**Prilog 3**)
- izraditi svoj **portfolio** – znanja i vještine stečene tijekom obrazovanja, radnog iskustva i aktivnosti u slobodno vrijeme

(Moguće je organizirati raspravu u grupi o tome zašto je važno poznavati sebe prilikom traženja posla, te na koje sve načine i u kojim poslovima osobe mogu iskoristiti svoja znanja, vještine i osobine.)

- utvrditi **jake strane** i prilike za napredak putem popisa svojih jakih strana i osobina koje bi htjeli promijeniti ili unaprijediti
- pripremiti se za **intervju** s poslodavcem
- saznati svoja **prava i pogodnosti** nakon izdržavanja kazne (npr. tzv. uvjerenje o nekažnjavanju koje se službeno naziva Uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak, mjere Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (HZZ-a) za poticanje zapošljavanja i drugo).

Neke od tih aktivnosti pronaći ćete u prijedlogu radionica u poglavlju 4.

AKTIVNOSTI NAKON IZDRŽAVANJA KAZNE

Nakon izlaska iz zatvora/kaznionice osobi se pruža puno više mogućnosti za rad na povećanju vlastite zapošljivosti. Vaša je zadaća ukazati im na to kroz radionice, savjetovanja ili, još bolje, brošure u čijoj izradi i oni mogu sudjelovati. Neke od aktivnosti koje im mogu pomoći: planiranje vremena (traženje posla posao je s punim radnim vremenom, potrebno je svaki dan izvršavati aktivnosti vezane uz traženje posla), utvrđivanje profesionalnih vještina (revidiranje onoga što su već izradili dok su bili na izdržavanju kazne), izvori informacija (internet – poslodavci, portali specijalizirani za traženje posla, HZZ, mreža kontakata, direktan kontakt s poslodavcima, oglasne ploče, novine...), *online* tečajevi, vodič za traženje posla (na portalu *MojPosao*), Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK), istraživanje na internetu (poslodavci koji zapošljavaju bivše zatvorenike), revidiranje popisa poslodavaca, traženje podrške pri traženju posla (HZZ, udruge).



Sve su stvari teške dok ne postanu lagane.

Thomas Fuller



SPECIFIČNOSTI ZAPOŠLJAVANJA BIVŠIH ZATVORENIKA

3

Mjere HZZ-a za poticanje zapošljavanja

Kako se kriteriji za provedbu Mjera za poticanje zapošljavanja mogu promijeniti, potrebno se za aktualne informacije obratiti Područnom uredu Hrvatskog zavoda za zapošljavanje kojem osoba pripada (preko prebivališta, odnosno boravišta). Nekoliko je Mjera u kojima su povratnici s odsluženja zatvorske kazne ciljane skupina. Bitno je napomenuti kako se sufinancira **prvo zaposlenje** nakon odsluženja kazne. Osobe na uvjetnoj kazni također su dio iste ciljane skupine. Iznos subvencije u nekim mjerama ovisi o veličini tvrtke i razini obrazovanja korisnika (pola-pola, dijeljeno radno mjesto). Ovisno o mjeri potrebna je samo prijava u evidenciju, prijava u trajanju od najmanje 6 mjeseci ili prijava najmanje 12 mjeseci. Sufinancira se 50 do 100% iznosa bruto plaće, ovisno o mjeri. Također, trajanje sufinanciranja može biti 6 do 12 mjeseci, ovisno o mjeri.

Potporama za zapošljavanje ne mogu koristiti poslodavci u teškoćama i oni koji nemaju financijsku dokumentaciju za prethodnu godinu poslovanja.

Više podataka možete pronaći na internetskim stranicama <http://www.hzz.hr> ili u najbližem Područnom uredu Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Izdavanje takozvane *potvrde o nekažnjavanju*

Često se čuje stav da se bivši zatvorenici ne mogu zaposliti jer je poslodavcu potrebno priložiti takozvanu **potvrdu o nekažnjavanju** (službeni je naziv tog dokumenta *Uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak*).

Riječ je o **uvjerenju** da se, prema podacima koji su dostupni određenom sudu:

- a) protiv osobe koja traži izdavanje uvjerenja ne vodi kazneni postupak u Republici Hrvatskoj
- b) protiv osobe koja traži izdavanje uvjerenja vodi kazneni postupak u Republici Hrvatskoj (slijede podaci o pravomoćnom rješenju o provođenju istrage, potvrđenoj optužnici, presudi o izdavanju kaznenog naloga i donošenju nepravomoćne presude).

Dakle, riječ je o uvjerenju o vođenju kaznenog postupka. Nakon što presuda postane pravomoćna, ne spominje se u navedenom uvjerenju.

Osim već spomenutog uvjerenja postoji i *Izvod iz kaznene evidencije* koji se traži samo u iznimnim situacijama, kao što je na primjer za stjecanje državljanstva u drugoj državi.

U *Kaznenom zakonu* (NN 110/97, članak 86) navedeno je:

- (1) Podaci iz kaznene evidencije mogu se dati samo sudovima i državnim odvjetništvima kad se radi o kaznenom postupku protiv osobe za koju se traže podaci ili kad je u tijeku postupak za njezino pomilovanje.
- (2) Podaci iz kaznene evidencije mogu se iznimno dati državnim tijelima na njihov obrazloženi zahtjev kad se radi o povjeravanju određenih poslova i zadataka u državnoj službi osobi za koju se traže ti podaci.
- (3) Kaznenom evidencijom mogu se u okviru svoje zakonske ovlasti koristiti i tijela unutarnjih poslova radi otkrivanja počinitelja kaznenog djela. Navedeni podaci smatraju se profesionalnom tajnom.
- (4) **Nitko nema pravo zahtijevati od građana da podnesu dokaze o svojoj osuđivanosti ili neosuđivanosti.**
- (5) Građanin ima pravo tražiti podatke iz kaznene evidencije za sebe samo ako dokaže da su mu ti podaci potrebni radi ostvarivanja prava u stranoj državi.

Prijava u evidenciju Hrvatskog zavoda za zapošljavanje

U evidenciju nezaposlenih osoba može se prijaviti osoba koja je sposobna ili djelomično sposobna za rad, nije u radnom odnosu, aktivno traži posao i raspoloživa je za rad.

Pravo na novčanu naknadu ostvaruju osobe kojima je prestao radni odnos, imaju najmanje 9 mjeseci rada u posljednja 24 mjeseca i radni odnos nije prestao njihovom krivicom ili voljom. Pravo na novčanu naknadu imaju i osobe koje su obavljale samostalnu djelatnost. Kako su osobe koje su na izvršenju zatvorske kazne u odnosu na traženje posla neaktivne osobe, one po prijavi u evidenciju HZZ-a ne ostvaruju pravo na novčanu naknadu. Rok za prijavu u evidenciju ne postoji, osim ako osoba ostvaruje pravo na novčanu naknadu.

Polaganje ispita nakon stjecanja radnog iskustva u kaznionici i zatvoru

Trenutačno je polaganje ispita za stjecanje kvalifikacije bez upisa na tečaj moguće kod usavršavanja (npr. pomoćnik knjigovođe ili serviser računala) i neformalne izobrazbe (npr. izobrazba za korištenje pesticida, rukovatelj lančanom motornom pilom), ali samo ako osoba zadovoljava određene uvjete (a uvjeti su određeni za svako usavršavanje, odnosno izobrazbu posebno). Ako je riječ o stjecanju kvalifikacije na razini stjecanja zanimanja, npr. zanimanja krojačice nakon određenog razdoblja rada na poslovima krojačice u kaznionici, to ovisi o prethodnoj stručnoj spremi osobe. Ako za primjer uzmemo već navedenu krojačicu, kod koje srednjoškolsko obrazovanje traje tri godine, osoba sa završenim fakultetom ili srednjom školom neće trebati polagati općeobrazovne predmete, već samo stručne. Također, osoba s radnim iskustvom na tim poslovima neće trebati obavljati stručnu praksu, no mora pri upisu priložiti dokument kojim dokazuje svoje radno iskustvo.





PRIJEDLOG RADIONICA ZA POVEĆANJE ZAPOŠLJIVOSTI

4

Ciklus radionica koje su se provodile u Kaznionici i zatvoru u Požegi tijekom 2015. godine obuhvaćao je sljedeće teme:

- a. Samoprocjena**
- b. Kako tražiti posao**
- c. Pisanje molbe i životopisa**
- d. Kako se predstaviti poslodavcu.**

SAMOPROCJENA

Ciljevi radionice:

- osposobiti polaznike za aktivniju ulogu na tržištu rada
- utvrditi što je samoprocjena i uočiti njezinu važnost za aktivnu ulogu na tržištu rada
- osvijestiti potrebu za pozitivnim samovrednovanjem, što je poticaj razvoju samopoštovanja
- potaknuti promjenu smjera razmišljanja – iz negativnog u pozitivan, iz pasivnog u aktivan.

Pripreme za radionicu:

- upućivanje – samoinicijativno kroz ispunjavanje ankete.

Sadržaj radionice:

1. Potpisivanje popisa za evidenciju prisutnosti
2. Predstavljanje voditelja
3. Predstavljanje ciljeva radionice (5 minuta)
4. Predstavljanje i upoznavanje sudionika radionice – vježba sa životinjama (25 minuta)
 - izbor kartice sa životinjom (mogu se upotrijebiti i sličice iz životinjskog carstva, a čokolade pojesti ☺)
 - rasprava o tome zašto su odabrali baš tu životinju, koje im se njezine osobine sviđaju, koje su njihove sličnosti s tom životinjom
5. *Zadovoljstvo u životu – vježba s oblacima* (25 minuta) (**Prilog 4**)
 - pravljenje popisa stvari kojima su zadovoljni u životu (potaknuti ih da uključe zdravlje, obitelj, prijatelje, hranu, stan...)
 - rasprava
6. *Postignuća – vježba sa zvjezdicama* (25 minuta) (**Prilog 5**)
 - pravljenje popisa
 - rasprava
7. *Što bi još htjeli naučiti – vježba s rukama* (25 minuta)
 - crtanje ruke (svatko na svojem papiru)
 - pravljenje popisa (na svakom prstu)
 - rasprava
8. Zaključak (5 minuta)
9. ispunjavanje evaluacijskih upitnika.

Ako cijeli set radionica prolaze isti sudionici, dovoljno je evaluaciju raditi na kraju, nakon posljednje radionice. Prijedlog evaluacijskog upitnika možete pronaći u **Prilogu 7**.

Ovakva radionica prilagođena je i sudionicima koji su slabije pismeni. Ako su svi sudionici radionice završili najmanje srednju školu, može se umjesto aktivnosti 5, 6 i 7 primijeniti upitnik *Ovo sam ja* (**Prilog 6**).

Ovu radionicu treba voditi **psiholog**.

Trajanje radionice: oko 120 minuta.

KAKO TRAZITI POSAO?

Ciljevi radionice:

- (osposobiti polaznike za aktivniju ulogu na tržištu rada)
- osvijestiti kod polaznika važnost osobnog zauzimanja u traženju posla nasuprot pasivnom čekanju rješenja
- proširiti i povećati broj izvora informacija o mogućnostima zapošljavanja
- odrediti elemente životopisa i molbe za posao.

Pripreme za radionicu:

- upućivanje – nastavno na radionicu *Samoprocjena* (ista grupa).

Sadržaj radionice:

1. potpisivanje popisa za evidenciju prisutnosti
2. predstavljanje ciljeva radionice (5 minuta)
3. predstavljanje sudionika radionice – stručnost i radno iskustvo
4. pregled izvora informacija pri traženju posla
5. pregled najčešćeg načina traženja radnika – s obzirom na veličinu poslodavca i sektor vlasništva
6. opis kvaliteta koje poslodavci traže i očekuju od radnika
7. elementi molbe za posao
8. elementi životopisa
9. najčešće greške pri pisanju molbe i životopisa
10. zadavanje domaće zadaće – izraditi molbu i životopis
11. zaključak (5 minuta)
12. (ispunjavanje evaluacijskih upitnika).

Trajanje radionice: oko 120 minuta

PISANJE MOLBE I ŽIVOTOPISA

Ciljevi radionice:

- (osposobiti polaznike za aktivniju ulogu na tržištu rada)
- napisati molbu i životopis na računalu (u programu Word)
- osposobiti polaznike za prijavljivanje na natječaje putem interneta.

Pripreme za radionicu:

- upućivanje – nastavno na radionicu *Kako tražiti posao?* (ista grupa).

Sadržaj radionice:

1. potpisivanje popisa za evidenciju prisutnosti
2. predstavljanje ciljeva radionice (5 minuta)
3. pisanje molbe i životopisa na računalu
4. specifičnosti prijave za posao putem interneta
5. prikaz primjera aplikacije za prijavu za posao na internetu (u obliku Wordova dokumenta)
6. gledanje filma *Pokažite entuzijazam i samopouzdanje* ili nekog drugog filma koji je vezan uz povećanje zapošljivosti
7. zaključak (5 minuta)
8. (ispunjavanje evaluacijskih upitnika).

Trajanje radionice: oko 90 minuta.

KAKO SE PREDSTAVITI POSLODAVCU?

Ciljevi radionice:

- (osposobiti polaznike za aktivniju ulogu na tržištu rada)
- osvijestiti važnost pripreme za razgovor s poslodavcem
- priprema za razgovor s poslodavcem.

Pripreme za radionicu:

- upućivanje – nastavno na radionicu *Pisanje molbe i životopisa* (ista grupa).

Sadržaj radionice:

1. potpisivanje popisa za evidenciju prisutnosti
2. predstavljanje ciljeva radionice (5 minuta)
3. priprema za razgovor – istraživanje o poslodavcu
4. važnost i značenje prvog dojma za uspjeh na razgovoru
5. pitanja na razgovoru
6. neverbalna komunikacija tijekom intervjua
7. specifičnosti zapošljavanja bivših zatvorenika
8. zaključak (5 minuta)
9. ispunjavanje evaluacijskih upitnika.

Trajanje radionice: oko 60 minuta.

ISKUSTVO PROVEDBE RADIONICA U POŽEGI

U okviru projekta MA#ME održana su četiri ciklusa po četiri radionice (opisane u ovom poglavlju) u kojima je sudjelovalo ukupno 29 osoba, korisnica Kaznonice i zatvora u Požegi. Korisnice su bile vrlo zadovoljne radionicama. Smatrale su kako je najvažnije što su naučile kako se predstaviti na razgovoru za posao, kako se lakše zaposliti, kako i nakon izdržane kazne ne vrijede ništa manje od drugih te da za njih postoje druge prilike, kako se snaći u poslovnom svijetu, koje su smjernice potrebne pri zapošljavanju te koja prava imaju. Kao prijedlog vrlo su često isticale da bude više takvih radionica, a također da se i druge korisnice uključe u njih. Jedan konkretan prijedlog bio je da se odglume uloge poslodavca i kandidata na razgovoru za posao.



*Hrpa kamenja prestaje biti hrpa kamenja
onog trenutka kad čovjek počne razmišljati o njoj
noseći u sebi sliku katedrale.
Antoine de Saint-Exupéry*



OSNOVE KOMUNIKACIJE

5

Izravan rad s ljudima zahtijeva mnogo vještine, spretnosti, prilagođavanja različitim karakteristikama i tipovima osoba. U takvom je radu vrlo važno poznavanje osnova komunikacije, kao i poznavanje vlastitih reakcija na stres, o čemu će biti govora u sljedećim poglavljima priručnika.

Komuniciranje je međusobno utjecanje ljudi upotrebom simboličkih sredstava. Veći dio budnog vremena (čak do 75 %) provodimo u komunikaciji.

Iako je komunikacija svakodnevna i obična aktivnost (ili možda upravo zbog toga), brojne su predrasude i pogrešna mišljenja koja se odnose na nju. Ovdje ih navodimo kako bismo ukazali na potrebu za vježbanjem uspješnijih načina komunikacije.

Predrasude o komunikaciji

1. **Ljudi misle da o komunikaciji sve znaju** jer je to svakodnevna i obična aktivnost. Upravo zbog te predrasude velika je komunikacijska neprosvijećenost. Da to nije tako jednostavna aktivnost o kojoj sve znamo, najbolje se vidi iz svakodnevnih neuspješnih komunikacija. O komunikaciji znamo malo ili nimalo pa moramo učiti i vježbati komunicirati.

2. **Mislimo da poruka koju šaljemo mora biti upravo takva kako smo je mi zamislili.** To, naravno, nije tako jer oni kojima poruku šaljemo mogu je sasvim drugačije primiti i protumačiti, a mi to onda tumačimo kao "prekid na vezama", glupost ili zlonamjernost. Nije ispravno ono što kažemo, nego ono što su drugi shvatili. Poslane poruke ne moraju odgovarati primljenim porukama. Mi planiramo poslati određenu poruku, ali kada je pošaljemo, ona već može biti drukčija od planirane. Onaj koji je prima, može je shvatiti bitno drukčije nego što smo htjeli. Sugovornik nam odgovara na ono što je čuo i razumio, a ne na ono što smo mu rekli. Stoga u komunikaciji stalno treba provjeravati jesu li naše poruke dobro shvaćene.

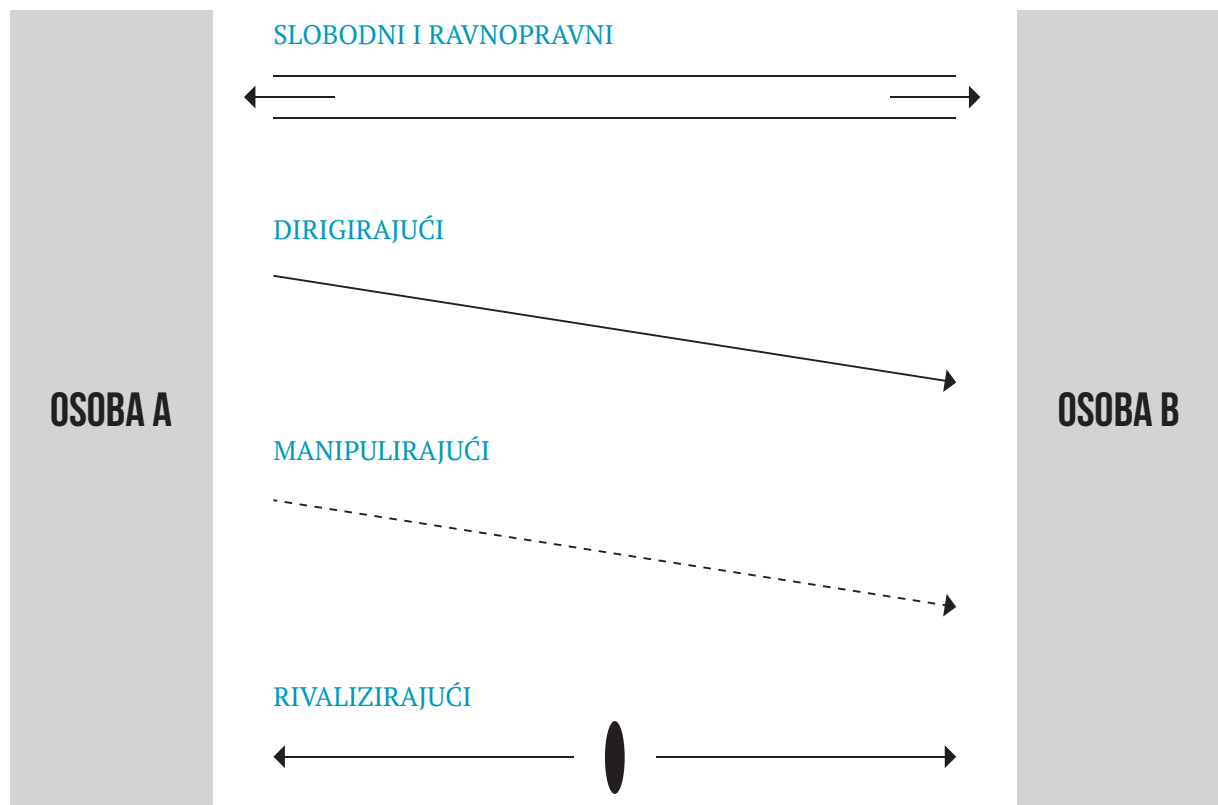
3. **Komunikacija je svemoćna – komunikacija je nemoćna.** Mnogi ljudi vjeruju da prikladnom komunikacijom možemo sve postići. Da je tako, ne bi bilo ni ratova, razvoda, zavisti i mržnje. Suprotno prethodnom, postoji i vjerovanje da se komunikacijom baš ništa ne može postići. Učinkovitost komunikacije ovisi o brojnim uvjetima pa će ovisno o ispunjenosti tih uvjeta i djelotvornost komunikacije biti ponekad velika, a u drugom slučaju gotovo nikakva.

4. **Izbjegavanje komunikacije i nenamjerna komunikacija.** Mnogi ljudi vjeruju da, ako i kad im to odgovara, mogu izbjeći komunikaciju: šutnjom, povlačenjem, izbjegavanjem. Pri tome zaboravljaju kako komunikacija ima više razina i vidova: to nije samo razgovor (verbalna komunikacija), već je i šutnja komunikacija. Praktički, nemoguće je ne komunicirati jer komunikaciju čine sve aktivnosti kojima primatelj pripisuje značenje, kao npr. način sjedenja, držanja glave i slično. To su poruke koje šaljemo nenamjerno i nesvjesno, a često su jednako važne kao i one namjeravane.

5. **Sredstva komuniciranja.** Ne komunicira se samo riječima. Komunikacija nije samo govorna, nju sačinjava niz neverbalnih poruka. Poruku šaljemo držanjem i pokretima tijela (načinom sjedenja, držanja glave), mimikom, načinom na koji govorimo (ritam, jačina i boja glasa, smijanje), gestikulacijom i cijelim svojim izgledom.

6. **Sadržaj komunikacije.** Komunikacija ne sadrži samo predmet, nego i relaciju (odnos) između osoba koje komuniciraju. Te relacije ljudi ne primjećuju dok ne dođu u sukob zbog nesukladnih želja i očekivanja. Odnosi osoba koje komuniciraju gotovo da su presudni za uspješnu komunikaciju. Odnosi u komunikaciji mogu biti ovakvi (Slika 1.):

SLIKA 1. Odnosi u komunikaciji



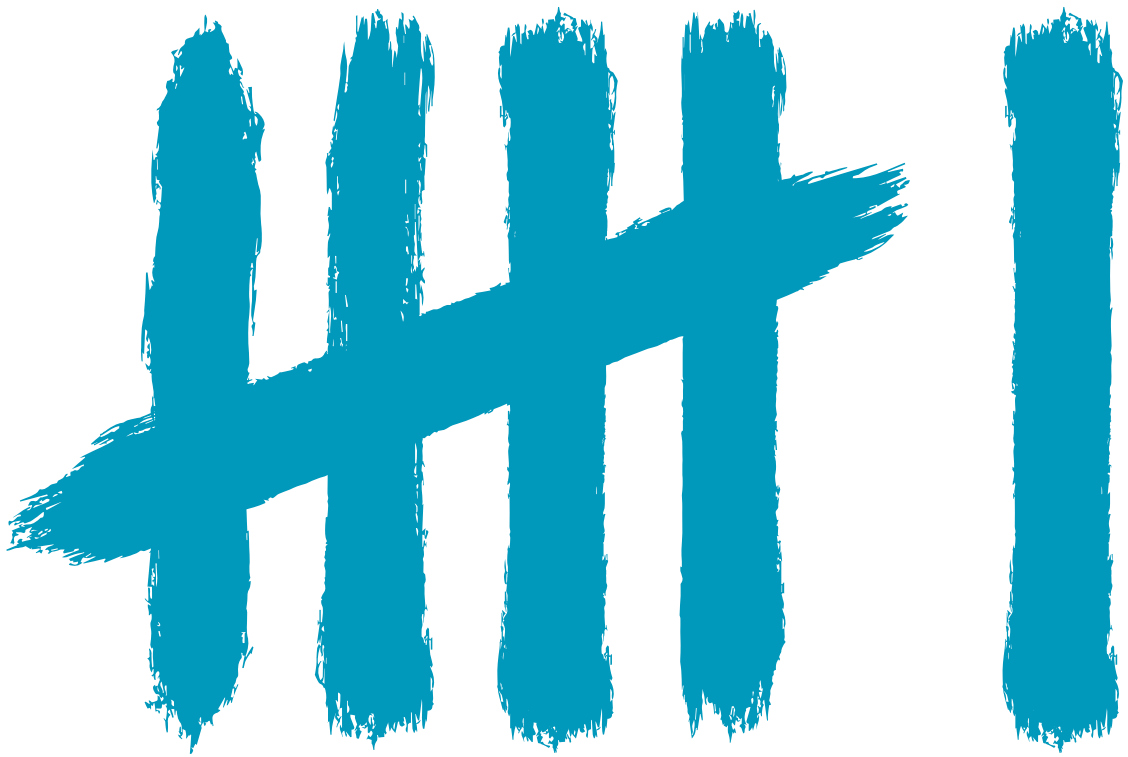
Kako vidimo, jedino u slučaju slobodne i ravnopravne komunikacije odnos je dvosmjernan, a komunikacija učinkovita. U svim drugim slučajevima lako može doći do sukoba ili prekida komunikacije.

7. **Opseg komunikacije.** Mnogo komunicirati ne znači uvijek bolje odnose i uspješnije rješavanje problema. Preopširna komunikacija može zapetljati situaciju.

8. **Upravljanje vlastitom komunikacijom.** Ljudi su uvjereni kako uspješno upravljaju vlastitom komunikacijom, no upravo je suprotno, veći dio komunikacije nije pod kontrolom.

Osnovne značajke dobrog odnosa između sudionika u komunikaciji jesu:

- a. otvorenost, iskrenost, jasnoća
- b. sudjelovanje u komunikaciji
- c. međusobna ovisnost umjesto jednostrane ovisnosti
- d. nužna distanca koja svakom omogućava razvijanje kreativnosti i individualnosti
- e. međusobno zadovoljavanje potreba.



*Jeste li primijetili?
Svatko tko je sporiji od vas je idiot,
a svatko tko je brži je luđak!
George Carlin*



STRES I ANTISTRESNO PONAŠANJE

6

U tehnici se stres definira kao opterećenje, napetost, snaga. Najjači stres postiže se u trenutku kad je nešto upravo toliko opterećeno da bi svako dalje opterećenje izazvalo pucanje. U psihološkom smislu *stres je stanje koje nastaje kad su ljudi suočeni s događajima koje smatraju prijetećima za svoju dobrobit ili koji od njih traže ulaganje posebnih napora kako bi udovoljili zahtjevima koji se na njih postavljaju.*

Isti uzročnik stresa (stresor) neće jednako pogoditi svakog pojedinca jer je pri tome bitna osobna procjena ugroženosti.

U jednom opširnom istraživanju u Njemačkoj došlo se do pokazatelja o tome **što većina ljudi doživljava kao najjači stres.**

U obitelji, kod kuće to su sljedeći događaji: smrt bračnog druga, smrt bliskog člana obitelji ili prijatelja, teška bolest (nesreća), rastava braka, teška bolest člana obitelji, sudski sporovi, provale, neslaganje u braku, buka, financijske poteškoće itd. Čak i događaji koje obično smatramo sretnima (sklapanje braka, rođenje djeteta, obiteljske svečanosti, odlazak na godišnji odmor) izazivaju stres.

Najčešći uzročnici stresa na radnom mjestu povezani su s:

- a) **načinom upravljanja** – nekorektna javna kritika, nepravde u plaćama, kruta pravila, nejasni postupci, česte promjene posla, nerealan opis posla
- b) **strukturu poduzeća** – centralizacija i nemogućnost sudjelovanja u donošenju odluka, slabe mogućnosti napredovanja, visok stupanj formalizacije, visoka specijaliziranost
- c) **fizikalnim uvjetima** – gužva i nedostatak privatnosti, jaka buka, vrućina ili hladnoća, zagađen zrak, ugrožena sigurnost, nedovoljno osvjetljenje i
- d) **međuljudskim odnosima** – siromašna komunikacija, slaba ili neodgovarajuća informiranost o učinku, konfliktni ciljevi, netočne i nejednake mjere učinka, nedovoljna informiranost o događajima i politici poduzeća.

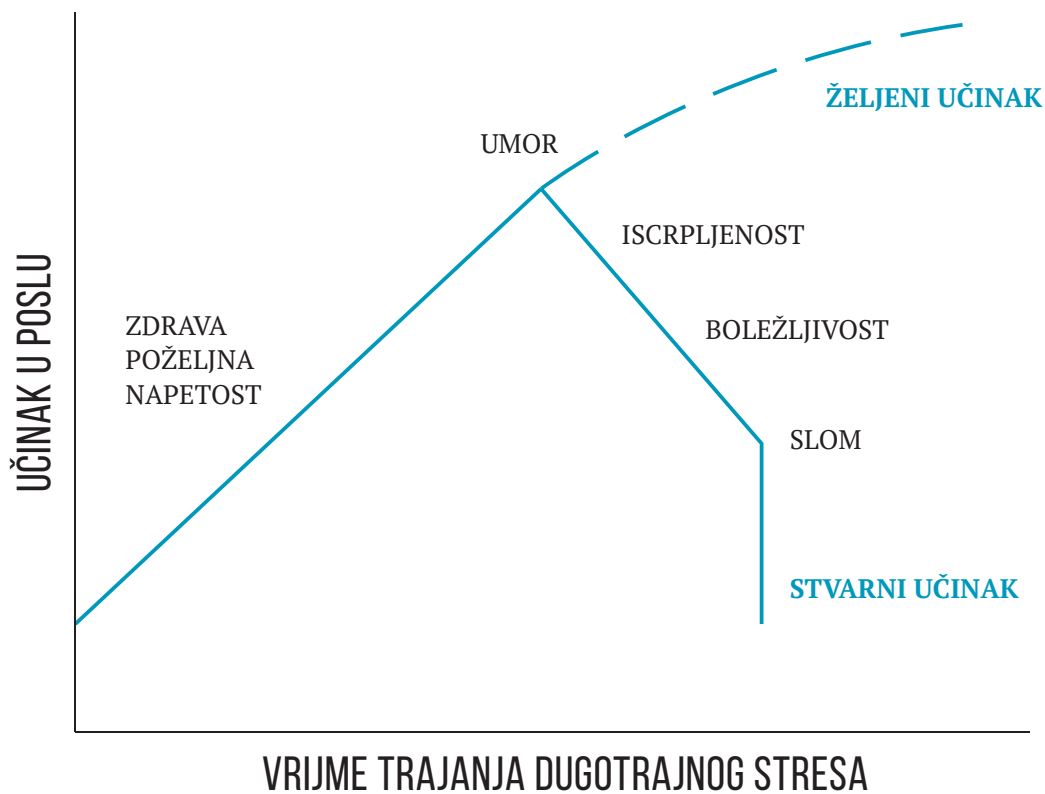
Stres izaziva različite tjelesne i psihičke reakcije. One su izraz opće mobilizacije obrambenih snaga organizma, svojevrsna alarmna reakcija koju ne smijemo zanemariti.

Reagirajući na stres, prolazite kroz sljedeće faze:

1. U početku bit ćete puni energije i vaši odgovori na stres bit će vjerojatno pozitivni i učinkoviti.
2. Nakon nekog vremena počete osjećati umor. Možete se osjećati anksiozno, frustrirano i žalosno. Počinje padati kvaliteta vašeg rada.
3. Ako se visoka razina stresa nastavi, sve češće će se pojavljivati osjećaj neuspjeha i nekompetentnosti. Također vam se može činiti da vas previše iskorištavaju na poslu ili kod kuće. U tom slučaju počete se udaljavati od svojeg posla ili čak razmišljati o promjeni zaposlenja.
4. Ako se stresna situacija i dalje produžava, možete pasti u depresiju, doživjeti živčani slom ili dobiti neku od bolesti vezanih s dugotrajnim stresom (psihosomatske bolesti, ali i sve druge bolesti brže se razvijaju u slučaju stresnih situacija).

Određena količina napetosti i stresa je korisna, proizvodi snagu (prva faza), ali intenzivan i dugotrajan stres dovodi do bolesti i mnogobrojnih neodgovarajućih stanja i reakcija koje se očituju na svim područjima života. Već u drugoj fazi, kad se pojave prvi negativni znakovi, valja se zapitati o učinkovitosti vlastitih reakcija i započeti borbu protiv stresa kako ne bismo ni došli do 3. ili 4. faze, odakle se mnogo teže izvući.

SLIKA 2. Faze i djelovanje dugotrajnog stresa na radni učinak



Opće posljedice (simptomi) dugotrajnog i intenzivnog stresa

Područje mišljenja	Tjelesne i zdravstvene promjene	Osjećaji	Ponašanje
poteškoće u koncentraciji; zabrinutost (zbog budućnosti, posla, novca...); nisko samopoštovanje (nisam sposoban za posao); konfuzija mišljenja; smanjeno zadovoljstvo poslom	psihosomatske bolesti (čir na želucu, visok tlak, alergije, migrene); probavne smetnje; poremećaji tjelesne težine (debljanje ili mršavljenje); manja otpornost prema bolestima; poteškoće sna i spavanja	loše raspoloženje; razdražljivost i depresivnost; osamljenost i odbačenost; tjeskoba i neizvjesnost; nemoć i potištenost; nedostatak volje i energije	povlačenje od ljudi, osamljivanje; agresivnost, grubost; veća strogost i zahtjevnost prema suradnicima; pretjerano pušenje, pijenje i uzimanje lijekova za smirenje; nestrpljivost, netrpeljivost; lako zamaranje

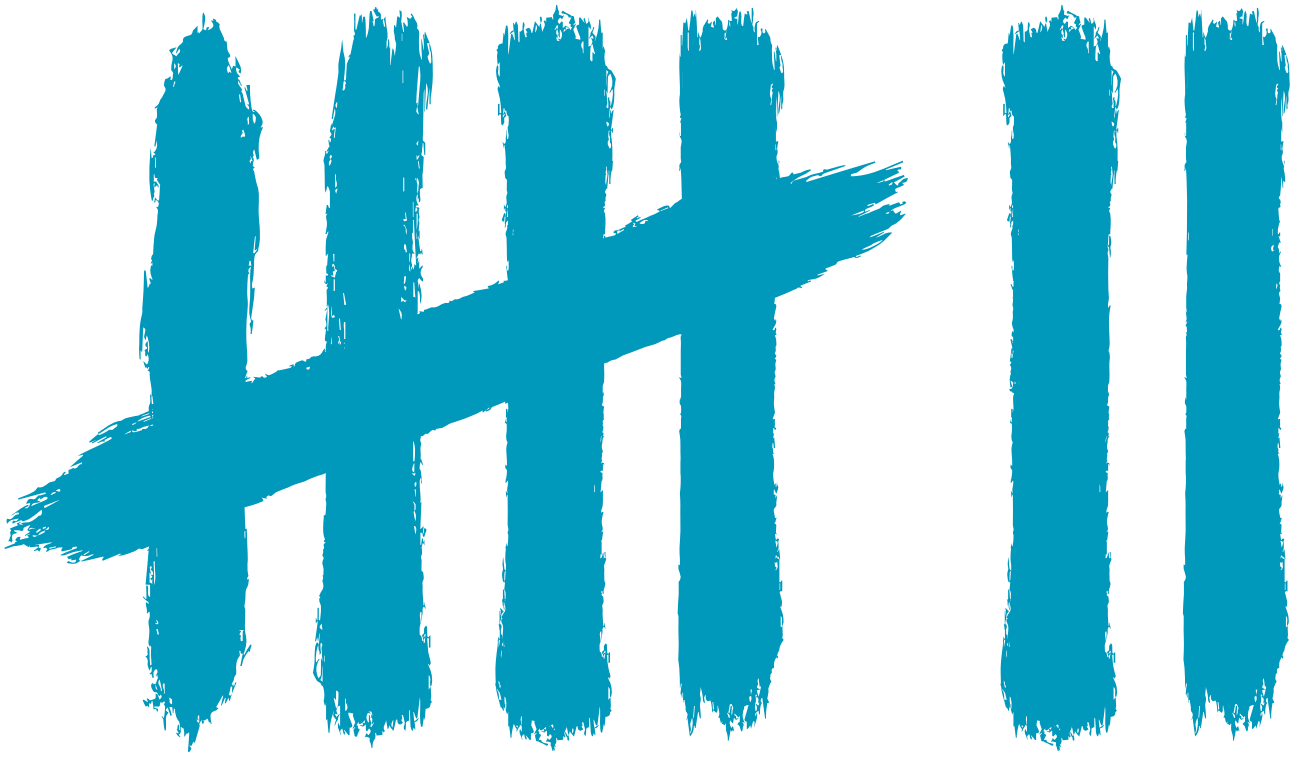
Antistresno ponašanje

1. Uspostavljanje ravnoteže u organizmu – redovita provjera zdravstvenog stanja, tjelesna aktivnost, prehrana, životni ritam.
2. Psihohigijena – emocije, humor, ugodne aktivnosti, proučavanje vlastitih reakcija.
3. Određivanje dostižnih ciljeva – ne pokušavajte riješiti problem svojeg života u jednom danu, ne treba tražiti previše od sebe niti sam sebi prestrogo suditi.
4. Organiziranje poslova i obaveza – izbjegavajte napetu žurbu, ali i neodlučnost, ne gurajte probleme pod tepih.
5. Međuljudski odnosi – negujte dobre odnose u obitelji, prijateljima, susjedima i kolegama na poslu. Antistresno ponašanje je skup jednostavnih ali učinkovitih aktivnosti koje dosljedno provodimo i primjenjujemo. Krenite malim koracima. Mnoga antistresna ponašanja lako su provediva i brzo će vam postati navika. Kao takva, ne samo da su učinkovita u situacijama kada nas stres "preplavljuje", već djeluju i preventivno – na neki nas način "cijepe" protiv stresa.



*Ako mislite da nikome nije stalo do toga jeste li uopće živi,
probajte neko vrijeme ne otplaćivati kredit.*

Earl Wilson





PRILOZI

7

- Prilog 1.** Životopis - primjer
- Prilog 1. a** Životopis - obrazac
- Prilog 2.** Molbe - primjeri
- Prilog 3.** Prenosive vještine
- Prilog 4.** Zadovoljstvo u životu – vježba s oblacima
- Prilog 5.** Postignuća – vježba sa zvjezdicama
- Prilog 6.** Upitnik Ovo sam ja
- Prilog 7.** Evaluacijski upitnik

ŽIVOTOPIS

Ime i prezime: Ana Anić

Datum rođenja: 1. siječnja 1996. godine

Adresa: Trg kralja Tomislava 7, Požega

Broj telefona: + 385 34 333 333

Broj mobitela: + 385 95 222 222

Podaci o obrazovanju

Obrtnička škola u Požegi, smjer krojačica, završila 2014. godine

Radno iskustvo

Radnog iskustva nemam, no tijekom cijelog školovanja obavljala sam stručnu praksu u obrtu Kreativa u Požegi. Tijekom stručne prakse naučila sam krojiti i šivati te samostalno izrađivati odjevne predmete. Tamo sam naučila da je jako važno da mušterije budu zadovoljne onime što smo im sašili i to je ono što me motiviralo biti što boljom. Mislim da je tako i s gostima u hotelu – i oni trebaju biti zadovoljni našim radom.

Seminari i tečajevi

Vozački ispit B kategorije

Dodatna znanja i vještine

Osnovna znanja rada na računalu (Word, internet)

Njemački jezik – učila sam ga u školi i imam rodbinu u Austriji tako da mogu razgovarati na njemačkom

Osobine, aktivnosti i interesi

- brza sam i spretna
- uredna sam, strpljiva i komunikativna
- volim čistiti i razgovarati s ljudima

ŽIVOTOPIS

OSOBNI PODACI

Ime i prezime:	
Datum rođenja:	
Adresa:	
Kontakt:	

CILJANO RADNO MJESTO:

--

PODACI O ŠKOLOVANJU (zadnji obrazovni program koji ste završili):

Obrazovna ustanova:
Smjer:

PODATCI O RADNOM ISKUSTVU:

Radno iskustvo	Poslodavac:	Radno mjesto:	Trajanje:

OSTALA ZNANJA I VJEŠTINE

ZNANJE STRANIH JEZIKA - zaokružite broj (pri čemu 1 znači gotovo nikakvo znanje, a 5 napredno znanje) - dodajte jezik ako je potrebno	Engleski jezik	1	2	3	4	5
	Njemački jezik	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
INFORMATIČKA ZNANJA - zaokružite broj (pri čemu 1 znači gotovo nikakvo znanje, a 5 napredno znanje) - dodajte vještinu ako je potrebno	Word	1	2	3	4	5
	Excel	1	2	3	4	5
	Outlook	1	2	3	4	5
	Internet	1	2	3	4	5
	Power point	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
VOZAČKI ISPIT - KATEGORIJA						

Okrenite

Ime Prezime
Adresa
Broj mobitela
Datum

Ime tvrtke
Adresa

MOLBA

Poštovani!

Javljam Vam se u vezi s natječajem objavljenim na internetskim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje 20. veljače 2016. u kojem Vaša tvrtka oglašava slobodno radno mjesto sobarice.

Po struci sam kuharica, a rado bih radila posao sobarice. Iako dosada nisam imala priliku steći radno iskustvo u struci ili izvan nje, mislim da bi mi posao sobarice odgovarao te da bih bila uspješna u njemu. Naime, volim red i čistoću i važno mi je da moj dom bude takav jer se tek u urednom prostoru osjećam ugodno. Također, smatram da je urednost hotelskih soba na jednak način važna i gostima. Kako često spremam i čistim svoj dom, postala sam brza i vješta u tom poslu te lako pronalazim praktična rješenja za probleme na koje nailazim. Uz to koristim se engleskim jezikom u govoru i pismu, a poznajem i osnove njemačkog jezika.

Nadam se da ćete moju zamolbu uzeti u obzir i pružiti mi priliku za zapošljavanje.
Unaprijed zahvaljujem.

S poštovanjem,

Ime Prezime
(vlastoručni potpis)

Ime Prezime
Adresa
Broj mobitela
Datum

Ime tvrtke
Adresa

MOLBA

Poštovani!

Javljam Vam se u vezi s natječajem objavljenim na internetskim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje 20. veljače 2016. u kojem Vaša tvrtka oglašava slobodno radno vrtlara.

Po struci sam poljoprivredni tehničar i imam 3 mjeseca radnog iskustva u struci. Jako sam zainteresiran za posao vrtlara u Vašoj tvrtki jer volim vrtlarstvo i velik dio svojeg vremena provodim odražavajući vlastiti dvorišni prostor urednim, brinući se o svojem voćnjaku i uređujući gredicu cvijeća i ukrasnog raslinja. Na taj sam način naučio mnogo o životnom ciklusu bilja, od toga kako ga zasaditi i njegovati, kako i kada koristiti fitofarmaceutska sredstva za njegovu zaštitu, rukovati različitim vrtlarskim strojevima i alatima itd. Osim mogućnosti stvaranja nečega novog i lijepog, vrtlarenju me privuklo i to što mi omogućava bavljenje fizičkom aktivnošću, jednako kao i moj drugi hobi, planinarenje.

Smatram da bih zbog svega navedenog bio dobar vrtlar i nadam se da ćete uzeti u razmatranje moju zamolbu i pružiti mi priliku da se dokažem u tome poslu.

Unaprijed najljepša hvala!

S poštovanjem,

Ime Prezime
(vlastoručni potpis)

PRILOZI:

1. Životopis
2. Preslika svjedodžbe završene srednje poljoprivredne škole

Ime Prezime
Adresa
Broj mobitela
Datum

Ime tvrtke
Adresa

MOLBA

Poštovani!

Javljam Vam se u vezi s natječajem objavljenim na internetskim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje 20. veljače 2016. u kojem Vaša tvrtka oglašava slobodno radno zaštitarke.

Nakon što sam 2013. godine završila srednju ekonomsku školu u Požegi, smjer komercijalist, iste godine upisala sam i završila program osposobljavanja za zaštitara u POU Obrisi, Požega. Tijekom osposobljavanja naučila sam da je za zaštitara izuzetno važno da je odgovorna osoba koja je svjesna mogućih opasnosti na svojem radnom mjestu kako bi na njih znala primjereno reagirati. Iako još nisam imala priliku raditi kao zaštitarka, smatram da bih bila dobra u tom poslu.

Odgovorna sam, smirena i strpljiva osoba koja lako izlazi na kraj s uznemirenim ili nezadovoljnim osobama. Tijekom srednjoškolske prakse trudila sam se što više razviti upravo te osobine i naučila da su uljudnost i uslužnost najbolji način za prevenciju, ali i rješavanje neugodnih situacija. Također, upoznata sam sa Zakonom o privatnoj zaštiti i ovlastima i pravilima postupanja zaštitara tako da, ukoliko na radnom mjestu dođe do nesporazuma ili sukoba, mogu primjereno reagirati i kad se radi o nepoznatoj situaciji. Uz to, aktivno se bavim sportom i kondiciju održavam trčanjem i odlaskom u teretanu. Aktivno koristim dva strana jezika – engleski i njemački.

Nadam se da ćete uvažiti moju zamolbu i pružiti mi priliku za zaposlenje na radnom mjestu zaštitarke. Unaprijed srdačno zahvaljujem.

S poštovanjem,

Ime Prezime
(vlastoručni potpis)

PRILOZI

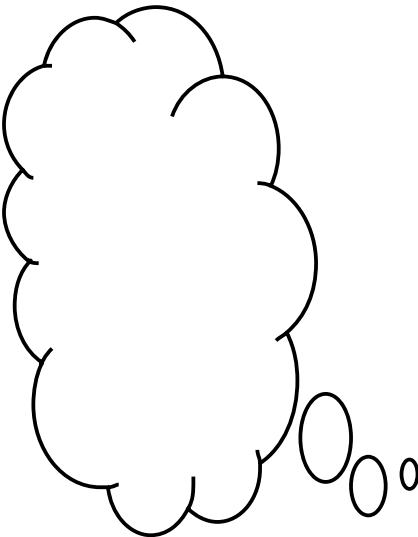
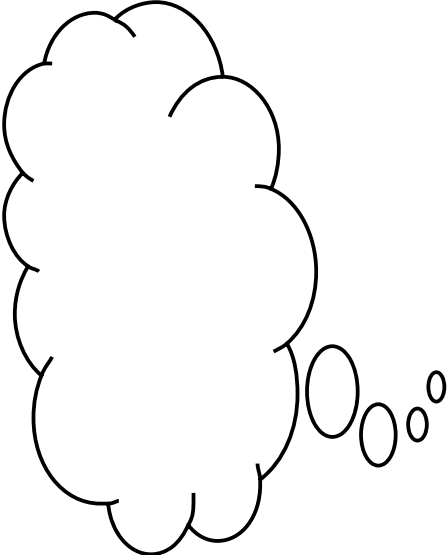
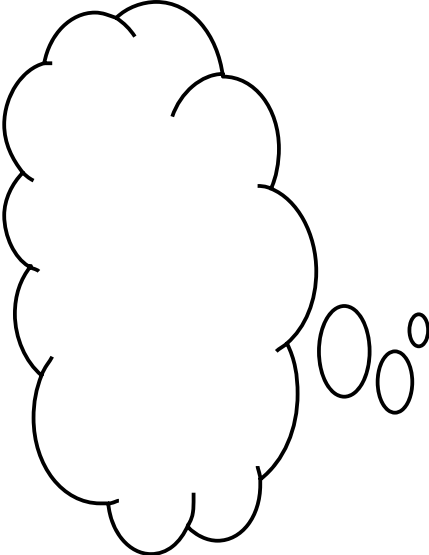
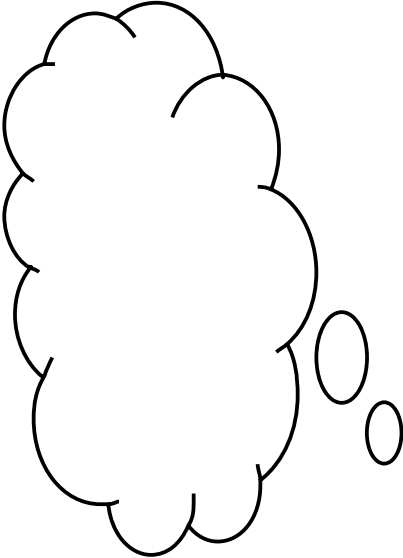
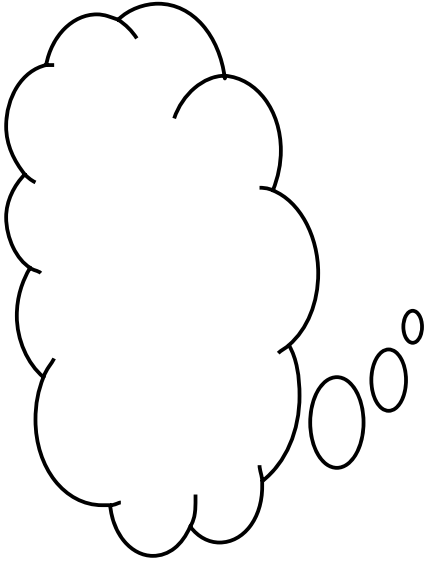
1. Životopis
2. Preslika svjedodžbe završene srednje ekonomske škole
3. Preslika svjedodžbe o završenom osposobljavanju za zaštitara
4. Uvjerenje o nekažnjavanju

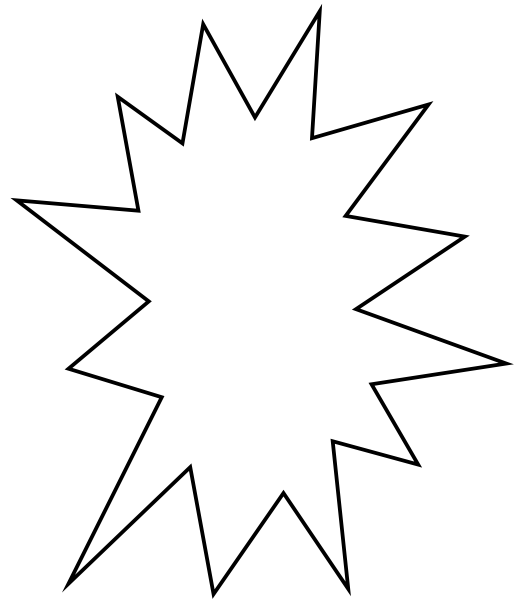
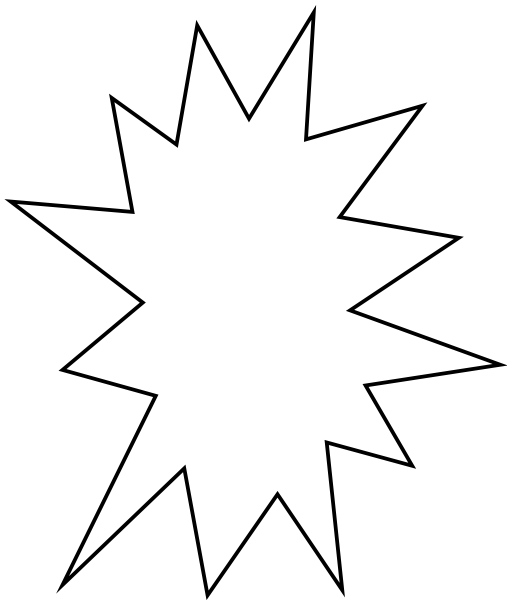
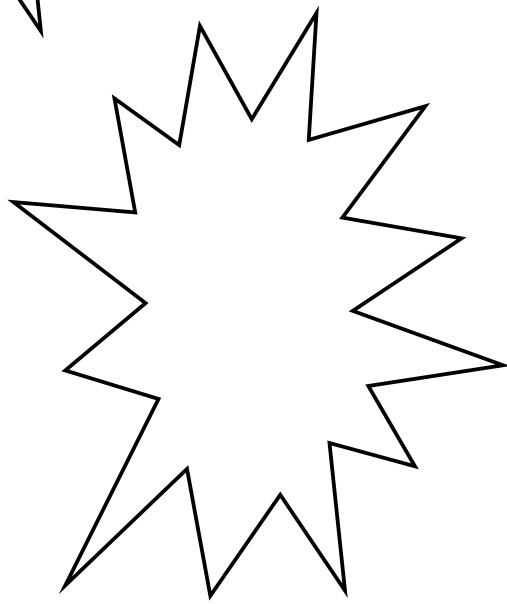
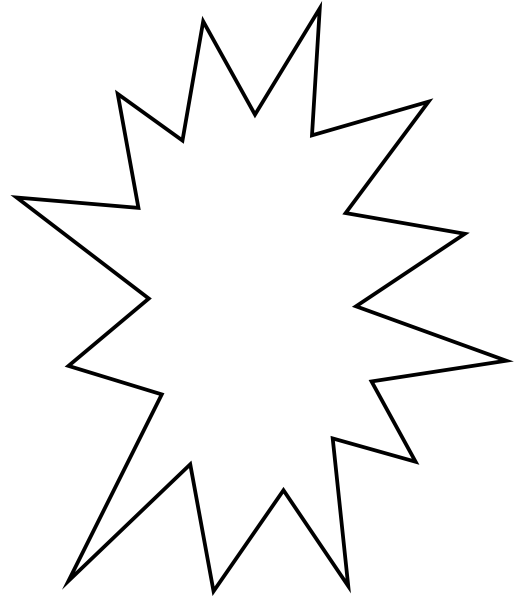
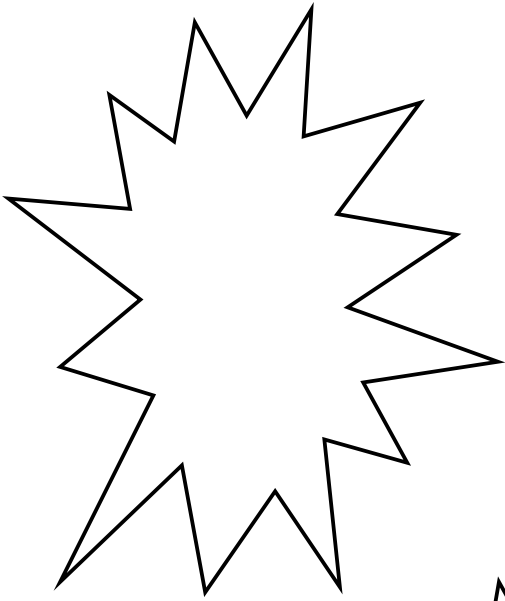
PRENOSIVE VJEŠTINE

(Pripremila prof. dr. sc. Vlasta Vizek Vidović u okviru edukacije „Obrazovanje za profesionalni razvoj“ u sklopu projekta „Moj pametan izbor“.)

Prenosive vještine su opće vještine koje se koriste u različitim poslovima. Obično ih dijelimo na vještine rada s ljudima, rada s informacijama i rada sa sustavima. U sljedećoj tablici podcrtajte sve prenosive vještine koje po vašem mišljenju posjedujete, a zatim među njima označite znakom + one za koje smatrate da ih trebaju imati radnici u zanimanju u kojem biste i vi radili.

Socijalne vještine	Instrumentalne vještine	Organizacijske vještine
slušanje	prikupljanje podataka	primjena znanja u praksi
poučavanje	organiziranje informacija	istraživačke vještine
pregovaranje	vještine analize i sinteze informacija	vještine učenja
posredovanje	komuniciranje na stranom jeziku	vještine prilagodbe na nove situacije
usmjeravanje	usmeno izražavanje na materinskom jeziku	kreiranje novih ideja
objašnjavanje		vođenje
koordiniranje	pisano izražavanje na materinskom jeziku	poduzetničke vještine
zastupanje		interkulturalne vještine
savjetovanje	izrada proračuna	planiranje i provedba projekata
inspiriranje	rješavanje problema	prezentiranje rezultata
motiviranje	mjerenje	samostalnost u djelovanju
uvjeravanje	odlučivanje	preuzimanje odgovornosti
timski rad	upotreba računala	procjenjivanje kvalitete
empatičnost		
etičnost		





OVO SAM JA

1. Najviše volim raditi

.....

2. Brojeve pamtim a) dobro b) osrednje c) loše

3. Najviše me naljuti

4. Moj hobi je

5. Dobra plaća u poslu je važna, ali

.....

6. Moje zdravlje je

7. Sretna sam kada

8. Nikako ne bih voljela raditi

9. Najbolja sam u

10. U novim i nepoznatim situacijama snalazim se

11. Imam dobar vid DA NE

12. Dobar/dobra sam u računanju DA NE

13. Volim biti u društvu drugih ljudi DA NE

14. Postoje muška i ženska zanimanja DA NE

15. Lako "planem", nagle sam ćudi DA NE

16. Vrlo sam uporna DA NE

OVO SAM JA

Moja jaka strana je:

1.
2.
3.

Najveći uspjesi (u poslu i životu općenito)

1.
2.
3.
4.
5.

Koje bih osobine voljela imati, što bih htjela znati ili naučiti

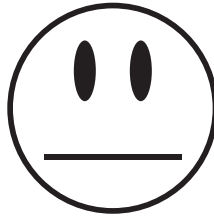
1.
2.
3.
4.
5.

EVALUACIJSKI UPITIK

KAKO VAM JE BILO?



SUPER



SREDNJE



LOŠE

ŠTO STE NAUČILI?

.....

.....

.....

IMATE LI NEKI PRIJEDLOG?

.....

.....

.....



O PROJEKTU MA#ME

Udruga RODA provodi projekt MA#ME u partnerstvu s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - Područnim uredom u Požegi i Centrom za podršku i razvoj civilnog društva Delfin iz Pakraca, a u suradnji s Uredom pravobraniteljice za djecu i Upravom za zatvorski sustav Ministarstva pravosuđa. Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda (IPA 4.1.5.2.02.01.c04.) u iznosu od 93.060,04 eura. Ukupna vrijednost projekta je 109.482,40 eura. Projekt sufinancira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Opći cilj projekta:

- povećati zapošljivost, socijalnu uključenost i kvalitetu života zatvorenica i njihovih obitelji, posebno djece
- unaprijediti partnerstvo u zagovaranju i provođenju programa namijenjenih zatvorenicama, a posebno njihovoj djeci

Specifični ciljevi:

- jačati kapacitete organizacija civilnog društva akademskih i državnih institucija i uspostavljanje partnerstava u razvoju i implementaciji javnih politika usmjerenih povećanju socijalne uključenosti i kvalitete života zatvorenika i njihovim obitelji, posebno djece
- povećati zapošljivost i roditeljske vještine zatvorenica u kaznionici u Požegi
- senzibiliziranje stručnjaka, političke i šire javnosti o potrebama i problemima zatvorenika i njihove djece.

Aktivnosti:

- Analiza javnih politika, praksa i drugih dokumenata o socijalnoj inkluziji i povećanju kvalitete života zatvorenica i njihovih obitelji, posebno djece
- Razvoj i implementacija učinkovite i održive edukacije s ciljem povećanja kvalitete života zatvorenica i njihovih obitelji
- Kampanje za povećanje svijesti i zagovaračke inicijative bazirane na rezultatima analiza i edukacija.

Trajanje projekta:

veljača 2014. - veljača 2016.

Projektne aktivnosti provode se u Zagrebu (senzibilizacija javnosti) i u Kaznionici u Požegi (rad s korisnicama - zatvorenicama, majkama maloljetne djece).



Projekt provodi:

Roditelji u akciji – RODA
Čanićeva 14, 10000 Zagreb
t: (01) 61 77 500, f: (01) 61 77 510
m. 091 586 3717
e. roda@roda.hr
www.roda.hr
Kontakt osoba: Ivana Zanze



PARTNERI I POSREDNIČKA TIJELA

Partneri:



Centar za podršku i razvoj civilnog društva Delfin – Pakrac

Braće Radić 13, 34550 Pakrac
t. 034 411 780
e. delfin.zamir@gmail.com
www.delfin-pakrac.com
Kontakt osoba: Mirjana Bilopavlović



Područni ured Požega

Hrvatski zavod za zapošljavanje

Područni ured Požega
Alojzija Stepinca 5, 34000 Požega
t. 034 638 400, f. 034 638 374
e. anita.savic@hzz.hr
www.hzz.hr
Kontakt osoba: Anita Savić

Posredničko tijelo razine 1



Ured za udruge
Vlade Republike Hrvatske

Vlada Republike Hrvatske

Ured za udruge
e. info@uzuvrh.hr
www.uzuvrh.hr

Posredničko tijelo razine 2



Nacionalna
zaklada za
razvoj
civilnoga
društva

Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva

e. info@udruge.vlada.hr
<http://udruge.vlada.hr>

Više informacija o EU fondovima:
www.strukturnifondovi.hr

Sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda
i Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Ulaganje u budućnost
Europska unija



ma#me

