

Priručnik

**za mlade ljude sa reumatskim bolestima koji
se prvi put zapošljavaju**



Uvod

Prelazak iz škole ili fakulteta u poslovni svet je izazov za svakoga, a za ljude sa reumatskim bolestima je to možda stresnije.

Neki od vas možda su radili honorarno, volontirali u slobodno vreme ili ste imali radno iskustvo u školi ili daljem obrazovanju, što vas je upoznao sa radnim okruženjem. Za druge će ovo biti potpuna novost. Ovaj materijal će vam pomoći da se zaposlite, bilo u punom radnom vremenu, skraćenom radnom vremenu, honorarno ili da volontirate.

Na prvi pogled, može izgledati da su informacije usmerene ka kancelarijskom tipu posla. Međutim mnogi saveti i razmatranja su upravo relevantna ako konkurišete za fizički posao; npr. brošura "Šta poslodavci žele" ili "Razgovor sa menadžerima i kolegama". Mnogi ljudi sa reumatskim bolestima smatraju da je lakše raditi honorarno, jer im to daje više fleksibilnosti. Ako nameravate da radite honorarno, informacije u materijalu možete adaptirati tako što ćete o vašim klijentima razmišljati kao o poslodavcima, a o drugim ljudima sa kojima morate da radite kao o kolegama.

Informacije u ovom materijalu će vam dati neke korisne savete, koje će vam pomoći da se pripremite da konkurišete za posao. Takođe će vam skrenuti pažnju na ono što treba da razmotrite kada ste našli svoj prvi posao, kao što je kako da ljudima odgovorite o vašem zdravstvenom stanju.

Pročitajte dole navedene brošure i prilagodite informacije vašim potrebama:

- Lista vaših veština
- Šta poslodavci žele
- Poslovni rečnik
- Priprema za intervju sa potencijalnim poslodavcem
- Pristup potencijalnom poslodavcu
- Razgovor sa poslodavcem, menadžerima i kolegama
- Kako vaš doktor i vaš zdravstveni tim može pomoći

Dole je lista korisnih sajtova:

- Nacionalna služba za zapošljavanje - www.nsz.gov.rs
- Oglašena slobodna radna mesta. Informacije o zapošljavanju i edukaciji - www.infostud.com
- Oglašena slobodna radna mesta - www.lakodoposla.com
- Vodič kroz prava osoba sa invaliditetom - www.minrzs.gov.rs/doc/osi/vodic.pdf

Ovaj dokument je baziran na materijalu "Pobednički putevi do posla", koji je osmišljen od strane EULAR-a.

Lista vaših veština

Dole je lista kvalifikacija, kao i veština i sposobnosti koje se mogu primeniti na razne vrste poslova.

Iskoristite ovu listu kako bi vam pomogla da otkrijete šta vi imate da ponudite i kako da odgovorite zahtevima posla za koji konkurišete (pogledajte deo o pripremama za intervju i pristup potencijalnim poslodavcima) ili kada razgovarate o potencijalnim mogućnostima sa prijateljima, porodicom i savetodavcima za zapošljavanje.

Iskoristite ove veštine i kvalifikacije kada pišete vaš CV (*Curriculum Vitae* tj *biografija*) i/ili aplikaciono pismo/aplikacioni formular (pogledajte deo o pristupu potencijalnim poslodavcima).

Kvalifikacije

- Diploma škole koju ste završili
- Univerzitetska diploma ili diploma više škole
- Postdiplomske kvalifikacije
- Profesionalne kvalifikacije
- Kvalifikacije u trgovini
- Jezičke kvalifikacije
- Tehničke kvalifikacije
- Zanatsko obrazovanje
- Testovi znanja
- Specijalne uloge u školi, višoj školi ili fakultetu, kao što su vođa tima/kapiten, pisanje za ili pravljenje školskog magazina, organizovanje raznih događaja, itd.
- Ako ste radili privremeno, na povremenim pozicijama ili kao volonteri, uključujući i određeno vreme na obavljanju specifičnih zadataka / stečena znanja u industriji / oblasti rada / ključne odgovornosti i zaduženja
- Drugo?

Dodatne veštine

Osnovne veštine / iskustvo: Vi možda imate mnoge veštine, kojih niste svesni! One bi mogle uključiti:

- Ne podležete lako stresu– radite dobro pod pritiskom

- Veoma ste motivisani – imate osećaj za hitnost / rokove
- Rešavate probleme – imate smisao za prioritet
- Ne bojite se da zatražite pomoć – fleksibilni ste
- Brzo učite

Kompjuterska pismenost: Služite se programima Word, PowerPoint, Excel, Outlook / Mac itd.

Osnovi matematike: Dobri ste sa brojevima, imate razumevanje statistike, koristite Excel spreadsheets, znate da radite analizu troškova/finansijsku kontrolu

Organizacijske veštine: Dobri ste u okupljanju ljudi i/ili prikupljanju elemenata za projekat, imate sposobnost da planirate, delegirate i završite projekat na vreme (možda ste dobri u organizovanju timskih aktivnosti u školi ili na univerzitetu, ili ste upravljali ljudima na privremenim ili volonterskim poslovima)

Komunikacijske veštine: Dobri ste u **verbalnoj komunikaciji** – dajete jasne odgovore / uputstva itd. koristeći odgovarajući ton i jezik

Dobri ste u **pisanoj komunikaciji** – jasan jezik, dobra gramatička pismenost, odgovarajući nivo pismenosti kada popunjavate papire, pišete mejlove, pisma, instrukcije, izveštaje, itd.

Ljudi: Dobri ste u međuljudskim odnosima / sa lakoćom se ophodite prema ljudima / timski ste igrač / podržavate kolege / emotivni / diskretni/ strpljivi

Samosvesnost: Budite svesni svojih pozitivnih osobina i veština i imajte samopouzdanje da ih upotrebite

Inicijativa: Sposobni ste da sagledate mogućnosti / postavite i dostignete ciljeve

Pouzdanost: Na vreme uradite ono što ste rekli da ćete uraditi, kada ste rekli da ćete to uraditi / preuzmite odgovornost pri dodeljivanju zadataka, jasno saopštite ljudima ako se pojave problemi

Poštenje / pouzdanost: Važno ako posao podrazumeva rukovanje poverljivim materijalima, novac, itd.

Lojalnost / poštovanje: Posvećenost kompaniji / poslodavcu / kolegama / biti savestan

Fleksibilnost: Spremnost da se prilagodite / spremnost da promenite načine rada i/ili pokušate/uzmete nove zadatke / spremnost i sposobnost da učite nove veštine

Rešavanje problema: Razmišljanje o stvarima na logičan i kreativan način / prioritetno rešavanje problema

Pregovaranje: Sposobnost da vidite obe strane situacije, ili perspektive drugih ljudi. Umeće da iskoristite tu sposobnost i kroz vašu veštinu pregovaranja dođete do zajedničkih interesa i zajednički rešite probleme.

Ovaj dokument je baziran na materijalu "Pobednički putevi do posla", koji je osmišljen od strane EULAR-a.

Šta poslodavci žele

Kada konkurišete za posao, ove informacije vam mogu pomoći da razumete poslovnu perspektivu kompanija/poslodavaca i koje su to osobine koje se traže od radnika.

Čemu teže poslodavci?

Privatni sektor:

- Profit
- Produktivnost
- Vođenje računa o troškovima
- Konkurentnost
- Održavanje uspeha i postojanost
- Prepoznatljiv imidž

Javni sektor:

Kvalitet usluge, pre nego profit

Veštine i kvalifikacije

Za neke pozicije veštine i kvalifikacije su izuzetno važne, dok za druge pozicije to nije potrebno. Neki poslodavci će ponuditi dodatno obrazovanje ili kurseve za kandidate koji dolaze iz škole ili sa fakulteta. Ovo poslodavcima može pomoći da unaprede svoje zaposlene od početnih pozicija ka vodećim.

Ko je pravi kandidat?

Poslodavci, takođe traže nekog ko će odgovarati radnom mestu, nekog sa odgovarajućim osobinama... Na primer, ako pozicija zahteva nekog da mnogo radi sam, poslodavac će tražiti nekog ko može da se samomotiviše, nekoga ko je sposoban da rešava probleme bez stalnog nadzora i nekoga ko je sposoban da dobro upravlja svojim vremenom.

Ako pozicija uključuje rad u velikom timu, poslodavac će tražiti nekoga ko je timski igrač, društven, sa dobrim međuljudskim i dobrim komunikacijskim veštinama.

Koje nadarenosti zaposlenih poslodavci cene?

Kada se razmatra koliko će potencijalni radnik odgovarati nekom radnom mestu, stav i ponašanje su često važni isto koliko i veština i kvalifikacija. Poslodavci traže ljude koji:

- Imaju pozitivan stav i koji su entuzijaste
- Motivisani su i stvarno žele da rade
- Pokazuju interesovanje za posao i spoljne faktore koji mogu uticati na njega
- Dobro saraduju sa drugima / timski su igrači (ako je to zahtevano za taj posao)
- Imaju dobre komunikacijske veštine
- Nude podršku i pomoć, bez obzira da li im je zatražena
- Pokazuju spremnost da uče nove veštine
- Fleksibilni su i adaptibilni
- Donose kreativnost i nove ideje
- Traže rešenja
- Poseduju pokretačke osobine i energiju
- Lojalni su i pouzdani

Identifikovanje važnih informacija iz opisa posla

Kompanija/poslodavac: Šta možete otkriti o njima? (*Pogledajte takođe brošure "Priprema za intervju" i "Pristup potencijalnom poslodavcu"*)

Naziv posla i dužnosti: Napravite listu šta se traži

Kvalifikacije/veštine koje su potrebne:

Napravite listu šta se traži

Najvažnije...

- **Napravite listu svojih osobina i identifikujte one koje bi značajno povećale vaše šanse za zaposlenje i istakle vašu aplikaciju u poređenju sa ostalima**
- **Iskoristite ključne reči, kao što su gore navedene, u vašoj aplikaciji, kako biste istakli vaše sposobnosti, veštine, vašu ličnost i spremnost da učite, napredujete i razvijate vašu karijeru.**

Nije uvek lako imati pokretačku snagu i energiju kada imate bol i lako se zamorite. Briga oko savladavanja aplikacija za posao ili zadržavanja vašeg prvog posla, kao i ostatak života, može biti stresno i ovo može uticati na vaše raspoloženje, kao i na to da se osećate loše.

Poboljšajte svoje raspoloženje i način na koji pristupate životu i nalaženju svog prvog posla ili pozicije sledecim principima:

- Svaki problem rešavajte korak po korak
- Gledajte napred, a ne unazad
- Nađite svoj tempo
- Trenirajte sebe da uvek nađete nešto pozitivno u svakoj situaciji
- Koncentrišite se na ono što **MOŽETE** da uradite dobro

Ovaj dokument je baziran na materijalu "Pobednički putevi do posla", koji je osmišljen od strane EULAR-a.

Poslovni rečnik

Svako polje delatnosti ima svoj vlastiti žargon i akronime (skraćenicice od početnih slova). Od vas se ne očekuje da ste upoznati sa svim terminima, zbog čega ne morate da se osećate neprijatno ako pitate za objašnjenje neke reči. Međutim, sposobnost da koristite neke osnovne poslovne termine tokom intervjua ili na početku zaposlenja pomoći će vam da stvorite povezanost sa osobama koje vas intervjuišu, poslodavcem-direktorom i saradnicima.

Ovaj rečnik sadrži određen broj uobičajenih poslovnih/marketing termina kako bi razumeli o čemu vaš poslodavac govori i da bi ih vi pravilno koristili prilikom poslovnog razgovora na vašem novom poslu.

A

- Agencija:** Agencija za oglašavanje ili publik relations (PR - odnos sa javnošću) unajmljena da vodi kampanju u ime klijenta
- Agent:** Osoba autorizovana da zastupa ili da reprezentuje drugu osobu u poslovanju sa trećom stranom.
- Aktiva:** Imovinsko stanje, sve vrednosti koje poseduješ
- Alternativna isplata (payment-in-kind, PIK):** Alternativni način novčane isplate radnika, a koja se smatra od jednake vrednosti, npr. automobilom ili drugim nefinansijskim vidom

B

- Bilansni obračun:** Izveštaj sa specifikacijom celokupne poslovne aktive i pasive radi iskazivanja njegove neto vrednosti
- Brend:** Dizajn, marka, simbol, logo ili drugi način kako bi se razlikovala jedna linija robe / usluga od proizvoda /usluga konkurentnih firmi
- Budžet:** Proračun prihoda i rashoda za budući period

C

- Ciljno tržište (niche marketing):** Usmerenje na strogo definisanu grupu klijenata radi specifične i pogodne ponude

D

- Desktop publikacija:** Uobičajeni termin za štampani materijal pomoću kompjutera, kao što su kratke informativne novine namenjene određenoj grupaciji ljudi (njusletter)
- Direktna pošta:** Tržišna roba i usluge namenjene direktno klijentima putem pošte
- Distributivni kanal:** Put kojim se kreće proizvod od tačke proizvodnje do krajnjeg potrošača
- Dodatna vrednost:** Razlika između kupljenog materijala i eventualne prodajne cene završnog proizvoda ili nešto dodatno što podiže realnu ili predpostavljenju vrednost proizvoda ili usluge

E

- E-biznes;** Vođenje poslovanja preko interneta, uključujući kupovinu elektronskim putem
- Ergonomija:** Ispitivanje opisa radnog mesta, kao i njegovog fizičkog i psihološkog efekta na radnike
- E-trgovanje:** Razmena robe, informativnih proizvoda ili usluga elektronskim putem, preko Interneta

F

- Faks:** Aparat za slanje/primanje pisane dokumentacije putem telefonske linije
- Fidbek:** Komunikacija u smislu odgovora i reagovanja na predlog i promene ili na pohvalu realizacije sa ciljem da bi se omogućilo postizanje poboljšanja
- Fiskalni:** Odnosi se na finansijska pitanja, naročito u vezi na poreznim sistemom vlade

G

- Gerilski marketing:** Tržišni metodi usmereni na nanošenje štete u dobiti konkurentnog tržišta

H

- Honorarni prihod:** Prihod primljen iz izvora van radnog odnosa

I

- Indirektan kanal:** Prodaja ili distribucija proizvoda klijentima preko posrednika, kao što su prodaja na veliko, distributeri, agencije, samostalni prodavci ili prodaja na malo
- Indirektni troškovi:** Fiksirani ili prekomerni troškovi, koji ne nastaju u direktnoj proizvodnji određenog artikla, koji su neispravljeni čak i bez produkcije

Inicijativni program: Program nagrada i pohvala

Intelektualna prava: Autorska prava na ideje, dizajn i pronalasci uključujući prava na preštampavanje/kopiranje, patente i proizvodne oznake (trejdmak)

Intenzivna prodaja (hard sell): Korišćenje intenzivnog načina ubeđivanja i veoma prodornog pristupa da bi se prodala usluga ili proizvod

Istraživanje tržišta: Sistematičano dizajniranje, prikupljanje i analiza podataka, kao i podnošenje izveštaja o podacima

Istraživanje: Istraživački metod prema kojem se ispitanicima postavljaju pitanja o njihovim navikama i/ili stavovima

Izjednačeno finansijsko stanje (break-even): Tačka u poslovnim aktivnostima kada je celokupni prihod jednak celokupnom rashodu. Iznad tačke izjednačenja finansijskog stanja znači da je poslovanje u profitu, ispod tačke izjednačenja poslovanje je u gubitku

Izvori: Ono šta je na raspolaganju radnoj organizaciji kako bi se postigao cilj

J

Jednake mogućnosti: Dobiti jednaka prava, privilegije i status, bez obzira na pol, godine, rasu, religiju ili seksualnu orijentaciju. Jednakost je regulisana zakonom u većini evropskih zemalja

K

Kraj godine: Odnosi se na kraj finansijske ili fiskalne (porezne) godine

Kvalitet: Sve karakteristike proizvoda ili usluga koje utiču na sposobnost artikla da zadovolji iznesene ili podrazumevane (implikativne) potrebe

L

Licenca: Dogovorni ugovor ili dokument kojim jedna radna organizacija prepušta drugoj sva prava na proizvodnju, prodaju ili korišćenje u zamenu za određenu novčanu nadoknadu

M

Mediji: Kanali komunikacije i izveštavanja, npr. novine, časopisi, radio i TV

Misli veliko (think tank): Radna organizacija ili grupa stručnjaka koji sprovode istraživanje ili daju savete po pitanju društva, nauke, tehnologije, industrije ili poslovanja

N

Neto zarada: Razlika između proizvodne i tržišne cene proizvoda

Niveliranje (benchmarking): Procena proizvoda, usluga i delatnosti kompanije vodeće konkurente ili kompanije zlatnog standarda ili radne organizacije

Novčano rasejavanje (seed money): Najčešće skromna suma novca koji se koristi za konverziju ideje u profitabilno poslovanje

O

Oglašavanje: Prostor u novinama, žurnalima, na radiju, televiziji ili internetu itd putem verbalne i obično vizuelne prezentacije kako bi se podstakla zainteresovanost za proizvode ili usluge ili kampanju i podstakle određene grupe populacije na kupovinu proizvoda ili usluga ili da reaguju na određen način.

Outsourcing: Poslovni termin za sklapanje pod-ugovora sa spoljnim prodvcem

P

Patent: Vrsta autorskih prava; fiksni termin za državno odobren monopol pronalazaču kako bi se sprečilo kopiranje pronalaska ili izmena proizvoda ili procesa

Pismo o dogovoru: Dokument koji sadrži jednostavan oblik ugovora

Pozitivna nula: Celokupni dohodak koji pokazuje profit u dohodovnom izveštaju kompanije. Pozitivna nula je dohodovni prihod jednak celokupnom rashodu i plaćenom porezu

Predračun: Neformalan termin za okvirno proračunatu cenu ili iznos

- Preko linije:** Termin se odnosi na marketing rashode isplaćne za oglase u novinama, bioskopu itd. (**Ispod linije** - odnosi se na promociju prodaje i pablik relejšns (public relations – odnosi sa javnošću) itd.)
- Prihod:** Celokupna prodaja tokom određenog perioda
- Probni rad:** Period probe tokom prvih meseci zaposlenja u kojem poslodavac proverava pogodnost i sposobnost osobe koja radi na određenim poslovima i kada se sprovode korektivne aktivnosti
- Procena rada:** Diskusija licem u lice o radu određenog radnika u kojoj se razgovara, razmatra i procenjuje rad unutar unapred dogovorenih okvira razgovora
- Procena:** Procena rada jedne osobe u odnosu na postavljen cilj
- Prodaja:** Aktivnost prodaje proizvoda ili usluga kompanije, prihod koji se na taj način ostvaruje ili naziv sektora koje se bavi prodajom
- Prodajni sektor:** Grupa osoba koja se bavi prodajom ili predstavnici odgovorni za prodaju pojedinog proizvoda ili kolekcije proizvoda
- Profitna granica (profit margin):** Razlika između prodajne cene i celokupnih troškova
- Prognoza prodaje:** Predviđanje buduće prodaje zasnovano na prethodno izvršenoj prodaji, uzimajući u obzir ekonomsku klimu, trendove itd.
- Prognoza:** Predikcija/predskazivanje vrednosti varijabli u statističkom ispitivanju
- Proizvod:** Artikal koji zadovoljava potrebe, uključujući materijalne stavke, usluge i ideje
- Promocija proizvoda:** Prenos informacija od strane prodavca kupcu kako bi uticao na stav i ponašanje potencijalnih kupaca
- Promovisanje prodaje:** Aktivnosti, obično kratkoročne, kako bi se privukla pažnja na proizvod ili da se poveća prodaja, kao što je specijalna ponuda (akcija)
- Prošli dohodak:** Prošle plate koje poslodavac duguje radniku za izvršen rad pre tekućeg vremena za isplatu

Publicitet: Bilo koja vest ili informacija koja se pojavi u medijima, a koja nije direktno plaćena

R

Recesija: Stadijum u ciklusu poslovanja kada je ekonomska aktivnost u laganom padu. Recesija obično prati bum (nagli procvat) i može da prethodi kolapsu (depresiji) poslovanja. Karakteriše je rast nezaposlenosti i pad proizvodnje i investicija

Redukcija: Termin se uobičajeno koristi u reorganizaciji radnih mesta, radničkim otkazima i restrukturiranju da bi se poboljšala konkurentnost, efikasnost i/ili dohodovna efikasnost

Revizija: Pregled računovodstvene dokumentacije / gledišta ili zapažanja kako bi se dobilo mišljenje na osnovu podataka

S

Snabdevači: Osoba ili biznis koji snabdeva novčanim sredstvima ili proizvodima potrebnih kompaniji, radi proizvodnje robe ili pružanja usluga

Socijalni mediji Videti pod „Mediji“

Socijalni mediji: komunikacija preko interneta i network kanala, kao što je facebook i Twitter

Stopa rasta: Stopa ekonomskog rasta putem određivanja tehničkog napretka

T

Tajni sporazum (nondisclosure agreement): Legalno obavezujući sporazum koji sprečava sadašnje ili buduće zaposlene osobe da razotkriju komercijalno osetljive informacije koje pripadaju poslodavcu ili drugoj strani

Target market (ciljno tržište): Specifične osobe izabrane po svojim socijalno-ekonomsko, demografskim i interesnim karakteristikama, a koji su najverovatnije potencijalni klijenti za robu ili usluge određenog biznisa ili radne organizacije

Testiranje tržišta: Primena tržišnog plana manjih razmera, obično na ograničenoj regiji ili manjoj grupi. Takođe poznato kao **pilot ispitivanje**

Timski igrač (team player): osoba koja je dobra u timskom radu.

Timski rad: Saradnja grupe ljudi da bi postigli zajednički cilj

Transakcija: Evidentirana poslovna transakcija. U marketingu se takođe koristi u opisu jednog posla – „na kojoj transakciji ćete raditi?“

Trgovanje (marketing): Razne metode, kao što je stvaranje brenda, istraživanje tržišta, oglašavanje itd., koje se sprovede, kako bi se dobila i/ili održala pozicija među konkurentima na tržišnom sektoru

Troškovi održavanja (Overhead): Opšti termin za troškove koji nisu direktno povezani sa prodajom proizvoda ili usluga

Tržišna deonica: Procenat deonica kompanije u odnosu na celokupnu prodaju upoređeno sa konkurentima u određenoj regiji

Tržište: Potencijalni ili postojeći kupci ili mesto gde postoji potražnja za proizvodima ili uslugama

U

Upravljanje (management): Primena profesionalnih veština radi upravljanja i nadgledanja poslovanja

Uslužni servis: Neproizvodni servis koji se bavi dobrotvornom aktivnošću

USP (Unique Selling Proposition – Jedinstveni prodajni predlog): Ono što je jedinstveno ili specifično za jedan proizvod ili uslugu

V

Virusni marketing: Brzo širenje poruke o novom proizvodu, usluzi ili pitanju od uticaja na zajednicu najčešće preko Interneta ili usmenim putem

Visok kvalitet (high end): Odnosi se na najskuplje, tehnički najnaprednije i tehnički najsavršenije proizvode, kao što je kompjuter

Višak: Otpuštanje sa posla zbog ukidanja radnog mesta

Vizionarska izjava: Izjava koja pruža široku, ambicioznu predstavu budućnosti koju radna organizacija ima za cilj da dostigne

Web-marketing; Kreiranje, razvijanje i unapređenje veb-sajta kako bi se povećao broj surfinga potencijalnih korisnika

Ž

Životni ciklus proizvoda: Stepeni razvoja ili pada kroz koji se tipično kreće jedan uspešan proizvod

Ovaj dokument je baziran na materijalu "Pobednički putevi do posla", koji je osmišljen od strane EULAR-a.

Priprema za intervju sa potencijalnim poslodavcem

Biti pozvan na intervju može biti i uzbudljivo i zastrašujuće, posebno ako niste imali mnogo intervju sa potencijalnim poslodavcima.

Ključ za dobar intervju je priprema. Svaki intervju će biti drugačiji, tako da treba da odvojite vreme da saznate što više o kompaniji ili organizaciji i poslu za koji konkurišete i razmislite o tipovima pitanja koja van mogu biti postavljena. Intervju vam daje šansu da "prodate" sebe i sve kvalifikacije i veštine koje nudite potencijalnom poslodavcu (*pogledajte takođe Listu veština i Pristup potencijalnom poslodavcu*).

Vežbanje stvara savršenstvo; vežbajte intervju sa porodicom i prijateljima. Čak i ako vam nije ponuđen posao za koji ste intervjuisani, nemojte biti potišteni. Naučite iz tog iskustva i izgradite samopouzdanje. Sa samopouzdanjem, bićete sposobniji da iskažete svoju ličnost i kvalitete novim potencijalnim poslodavcima.

Ako potencijalni poslodavac izgleda neodlučan oko vašeg zapošljavanja, ponudite mu neku drugu mogućnost. Na primer, mogli biste raditi kao stažista neko vreme. Na taj način bi stekli mogućnost da isprobate posao i da iskažete vaše veštine. Ako je očito da imate smanjenu pokretljivost i zdravstvene probleme, poslodavac vas može pitati o osiguranju tokom staža; informišite se sa svim opcijama.

Dole su neki saveti, koji će pomoći da se pripremite za vaš intervju i izgradite samopouzdanje.

1. Šta znate?

Pre nego što odete na intervju otkrijte što više možete o:

- Kompaniji / organizaciji / poslodavcu koje ćete videti, uključujući njihovo polje rada, ključne klijente, itd.
- Poziciju za koju ste intervjuisani
- Osobu/ljude koji će vas intervjuisati
- Sadašnje okruženje kompanije ili organizacije u kojoj radi ili je u čemu je specijalizovana, ako je relevantno (npr. ako konkurišete za posao u banci, proverite da li znate novosti koji utiču na bankarski sektor)
- Potencijalne konkurentske kompanije i organizacije. Kompanije ili organizacije se često porede sa konkurentima, tako da može biti korisno znati pomalo o glavnim konkurentima i ljudima koji tamo rade
- Upoznajte se sa poslovnim i industrijskim terminima kompanije ili organizacije kojoj pristupate - naći ćete abecedu poslovnih termina u ovom materijalu - tako da ih možete razumeti i koristiti reči koje su im bliske
- Budite dobro obavješteni o bilo kojim državnim, vladinim ili socijalnim programima, koje se nude poslodavcima za zapošljavanje ljudi sa hroničnim stanjima i/ili invaliditetom.

Kompanija/poslodavac

Ako pristupite internetu, možete naći podatke o kompaniji ili organizaciji sa njihovog sajta. Ako nemate pristup internetu ili kompanija/organizacija nema svoj veb-sajt, evo nekih drugih načina kako da pronađete informacije:

- Pitajte savetodavca za zapošljavanje ili osobu koja vam je preporučila taj posao
- Ako ste videli oglas za posao, pozovite kompaniju i zatražite ako mogu da vam pošalju neke informacije, kao što je godišnji izveštaj, itd.

Za koju god poziciju da konkurišete, izgleda dobro ako možete da kažete ponešto o kompaniji ili organizaciji i zašto biste želeli da radite za njih i da imate osnovno znanje o terminologiji, koja se može koristiti u njihovom poslu.

Pozicija

- Šta podrazumeva pozicija za koju ćete biti intervjuisani (opis posla)?
- Koje veštine, sposobnosti, osnovne nadležnosti ili kvalifikacije su potrebne?
- Koliko dugo je to mesto bilo upražnjeno?
- Koliko se ljudi prijavilo?
- Kolika plata/naknada je ponuđena/ ima li nekih drugih beneficija?
- Ima li nekih potencijalnih izazova, kojih bi trebalo da budete svesni?

Možda neće biti moguće da sve otkrijete pre intervjuja, ali možda ćete imati priliku da postavite pitanja tokom intervjuja (pogledajte 5).

Osoba/ljudi koji vas intervjuišu

- Koja je njihova pozicija?
- Da li će oni doneti konačnu odluku ko je zaposlen?
- Da li ćete raditi sa njima direktno?
- Da li je potrebno da budete intervjuisani od strane drugih, ako prođete ovaj intervju?

2. Šta poslodavac traži?

Koje osobine odgovaraju potrebama poslodavca?

- Pogledajte opis posla i koje veštine, sposobnosti ili osobine taj posao zahteva. Uporedite ih sa listom vaših veština, sposobnosti i osobina (*pogledajte odvojene liste*).
- Razmislite o sličnom poslu koji ste radili tokom povremenog ili privremenog rada ili iskustvima koje ste imali tokom škole ili drugog obrazovanja, a mogli biste o njima da pričate ili ih pokažete.
- Donesite bilo koje izjave ili preporuke sa vama, ako nisu prethodno poslate sa CV-jem.

Predstavite sebe

Ostavite dovoljno vremena da stignete na intervju - mnogo bolje je da stignete ranije i imate vremena da se opustite, nego da kasnite i budete zabrinuti! Pre nego što uđete na intervju, udahnite nekoliko puta polako i duboko što će vam pomoći da se saberete.

Važan je prvi utisak; u prvih 90 sekundi ljudi će steći 90% utiska o vama kada ih prvi put sretnete i to bazirano na:

- 55% vašeg izgleda i načina na koji ste obučeni
- 38% vašeg govora tela
- 7% onoga što kažete.

Šta obući

Ne morate da trošite novac na skupu odeću, ali morate biti uredni, čisti i odgovarajuće obučeni. Razmislite o utisku koji ćete ostaviti na poslodavca - da li je odeća pogodna za posao za koji konkurišete? Ako biste videli da je neko obučeni kao vi, kakav utisak bi on ostavio na vas? Na primer, da li ta osoba izgleda kao vođa, uspešno, kreativno, ozbiljno, kao individualac ili kao timski igrač? Da li izgleda premlado, prestaro, bezizražajno, previše napeto, previše opušteno, pretenciozno, neadekvatno, previše se trudi, itd. Pokušajte da vidite sebe kako vas vide drugi - da li je ono što planirate da obučete u skladu sa utiskom koji želite da ostavite ili bi ste mogli da obučete nešto drugo?

Govor tela

Način na koji koristite vaše telo može mnogo da kaže o tome šta osećate. Na primer, kada ste tužni ili nesigurni telo se povija i vi se zatvarate; kada ste nervozni, vaše telo može praviti brze i čudne pokrete; kada ste srećni, opušteni i imate

samopouzdanja vaše držanje se poboljšava i vaše telo je otvoreno. Kada ulazite u prostoriju za intervju nemojte se držati nemarno i gledati u pod; držite glavu gore i uspostavite kontakt pogledom sa osobom/ljudima u prostoriji. Sedite pravo sa stopalima na podu ispred vas, tako da vam je udobno. Pokušajte da ne sedite na ivici stolice, nemojte prekrstiti noge i ruke, ne drmajte nervozno kolenom (ovo može izgledati nervozno i defanzivno). Za vreme intervju, održavajte kontakt očima sa onim ko vas intervjuše i nasmešite se kada je to primereno. Izgledajte zainteresovano i prisutno; klimnite glavom povremeno da biste potvrdili da razumete i slažete se sa onim što je rečeno.

3. Tehnike intervjuja

Koliko god da vam je teško, potrebno je da imate samopouzdanja, da ste motivisani, zainteresovani i da ste entuzijasta. Ovo možete postići govorom tela ili **verom u samog sebe, razmišljajući pozitivno**. Ljudi koji se bave sportom misle pozitivno i zamišljanje im pomaže da se pripreme za mečeve i takmičenja. Jednostavno vežbajte da zamišljate sebe kao uspešnu osobu, koja ima samopouzdanja. Usredsredite se na ono što možete da uradite i na vaše posebne veštine. Vežbajte dva, tri puta dnevno i isprobajte to kada idete u kupovinu ili se sretnete sa prijateljima.

- Proverite koliko **vremena** imate za intervju
- Budite **učtivi**
- Poslodavci traže ljude koji imaju **pozitivan stav**
- Kada uđete u prostoriju budite **prijateljski raspoloženi**, ali zadržite **profesionalnost**
- Nemojte vi da vodite intervju i **slušajte pažljivo** šta vas pitaju
- **Držite se teme** – ne morate da im kažete sve što znate
- Detalje iznesite, samo ako to doprinosi **boljem opštem utisku**
- **Pomenite pozitivne primere iz vaše prakse** (kao što su privremeni ili povremeni rad), kako biste dopunili svoje odgovore, kad je to primereno
- Koristite poslovni ili odgovarajući rečnik za posao za koji konkurišete
- Na kraju intervjuja **zahvalite se onima koji su vas intervjuisali** za njihovo vreme i pitajte ih za dalje korake - možda neke dalje intervjuje ili kada će doneti odluku.

4. Pitanja koja će vam možda biti postavljena kroz intervju

Razmislite o tipovima pitanja, koja vam mogu biti postavljena i kako najbolje možete da odgovorite na njih. Vežbajte vaše odgovore sa prijateljima ili porodicom, tako da dobijete na samopouzdanju, koje će se pokazati kada budete odgovarali na intervjuu. Na primer, kako biste mogli da odgovorite, ako vam budu postavljena sledeća pitanja: Šta biste mi mogli reći o sebi?

- Koje su vaše jače strane?

- Koje su vaše slabosti?
- Zašto ste napravili toliku pauzu od kad ste završili školu / fakultet ili od poslednjeg zaposlenja?
- Zašto biste želeli da radite za ovu kompaniju / organizaciju?
- Šta je to što vas interesuje kod ovog tipa posla?
- Zašto mislite da ste baš vi kvalifikovani za ovaj posao?
- Koje vaše veštine bi mogle da doprinesu ovom poslu?
- Možemo li se na vas osloniti 100%?
- Koja su očekivanja u vezi vaše plate?

Ukoliko ste rekli nesto o svom zdravstvenom stanju ili je ono vidljivo, trebalo bi da budete spremni da odgovorite na to, kako će ono uticati na vaš rad, koliko će vam trebati slobodnih dana zbog medicinskih razloga, itd.

U zavisnosti od vrste posla za koji konkurišete, razmislite da li ima još nekih pitanja koja vam mogu biti postavljena i kako biste mogli odgovoriti na njih, ali budite realni i pripremite se da izađete na kraj sa potencijalnim teškim pitanjima i neočekivanim situacijama.

Gde je moguće, kada odgovarate na pitanja, koristite primere da pokažete svoju privrženost, sposobnosti / veštine za prevazilaženje problema u prošlosti.

5. I vi možete postaviti pitanja

Vi ćete možda poželeti da postavite pitanja tokom intervjua i time razjasnite neke stvari, ili će vam na kraju intervjua biti rečeno da postavite pitanja, ako ih imate. Dobra ideja je da imate jedno ili dva spremna pitanja, u slučaju da se osetite umorno ili nervozno i niste u mogućnosti da odmah smislite nešto. Postavite pitanja, koja pokazuju da ste zainteresovani za kompaniju, organizaciju ili poziciju koja je ponuđena, ali pokušajte da ta pitanja budu jednostavna, u kontekstu intervjua i da ih ne bude previše.

6. Pitanja u vezi vašeg zdravstvenog stanja

Zavisno od ozbiljnosti vašeg zdravstvenog stanja, koliko je vidljivo i posla za koji konkurišete, možete imati potrebu da pričate o njemu na intervjuu, iako mi preporučujemo da o tome pričate samo ako je neophodno ili ako vas pitaju o tome. Ako izaberete da razgovarate o tome, usredsredite se na rešenja i na ono što možete, pre nego na ono što ne možete. Govorite o vašim jakim stranama (neke imate upravo zbog svog zdravstvenog stanja) i o vašim potencijalima, uprkos vašoj bolesti. Vodite računa da vaše zdravstveno stanje ne postane centralno mesto u intervjuu. Zapamtite, fokus treba da bude na tome koliko vi odgovarate za taj posao i kako možete da doprinesete poslu i kompaniji ili organizaciji. Pogledajte takođe brošuru "*Kako pristupiti potencijalnom poslodavcu*".

7. Vežbajte i tražite povratnu informaciju

Kada ste pripremljeni po navedenim primerima, neophodno je da usavršavate vaše sposobnosti za intervju i da dobijete povratnu informaciju o vašem napretku. Mogli biste da konsultujete prijatelja ili bliskog, bivšeg kolegu ili mentora oko izbora odeće koju da obučete ili da oni odigraju ulogu poslodavca i obave intervju sa vama. Ova osoba vas dobro poznaje i može vam skrenuti pažnju na oblasti koje možete poboljšati.

8. Kako da se nosite sa negativnim odgovorom

Ako niste uspešni na svom prvom, trećem ili čak i desetom intervjuu, ne budite demoralisani i nemojte misliti da je to zbog vašeg zdravstvenog stanja. Treba da budete realni i da zapamtite nekoliko važnih stvari:

- Kada konkurišete za prvi, pravi posao, važno je zapamtiti da svi ljudi dožive nekad negativne odgovore pri traženju posla. Ponekad je teže naći prvi posao jer poslodavci žele ljude sa iskustvom. Međutim, vi ste mladi, bistri i imate potencijal da se usavršavate, učite i razvijate
- Postoji mnogo razloga da neko drugi bude izabran umesto vas, kao na primer dodatno iskustvo, kvalifikacije ili čak ličnost koja više odgovara osobi koja je vršila intervju, kompaniji ili organizaciji
- Što više intervjuova imate iza sebe, imaćete i više iskustva. Iskoristite ovo znanje kako biste unapredili svoje tehnike intervjuova, izgradili samopouzdanje i kretali se napred.
- Pristupite svakom intervjuu sa novim, pozitivnim pristupom
- Budite motivisani - i možete stići do uspeha!

Ovaj dokument je baziran na materijalu "Pobednički putevi do posla", koji je osmišljen od strane EULAR-a.

Kako pristupiti potencijalnom poslodavcu

Bez obzira da li imate specifičan put vaše karijere ili imate usmeravanja kroz školu, zanat ili fakultet ili ste otvoreni za različite vrste poslove, najvažnije je da **imate pozitivan stav i da se fokusirate na ono što MOŽETE**, više, nego na ono što ne možete. Pozitivan stav, entuzijazam i spremnost da usvojite i pokušate nešto novo su osobine koje poslodavci žele i mogu biti više vrednovane od iskustva i viših kvalifikacija, koje prati negativan stav.

Kada razmatrate vrste poslova koje želite da radite ili industriju ili kompanije u koje biste želeli da uđete i radite trebalo bi da:

- **Pogledate strane o zapošljavanju u lokalnim i nacionalnim novinama** o vrstama poslova koji su dostupni
- **Pretražite internet** i pogledajte sajtove različitih kompanija, industrija, agencija za zapošljavanje i prijavite se za dobijanje informacija o slobodnim radnim mestima
- **Naparvite listu** poslova i kompanija u kojima ste zainteresovani da radite i pratite njihove sajtove. Ovo će biti dobra vežba za kasnije, kada počnete da konkurišete za poslove, kada bi trebalo da pribeležite sve aplikacije i kontaktiranja sa poslodavcima
- **Popričajte sa prijateljima, porodicom, profesorima, predavačima i potencijalnim** poslodavcima, o vašim mogućnostima i njihovom iskustvu i znanju o zapošljavanju. Oni možda imaju neke vrlo korisne savete za vas ili možda mogu da vas povežu sa nekim ko radi u oblasti, za koju ste zainteresovani, tako da o tome možete saznati više
- **Službe za savetovanje o karijeri** mogu vam pomoći da otkrijete šta je to za šta ste zainteresovani. One su ponekad angažovane od strane škola, centara visokog obrazovanja ili Vlade, u suprotnom možete privatno platiti za njihove usluge.

Korisne informacije možete dobiti u:

- Nacionalnoj službi za zapošljavanje (www.nsz.rs)
- na sajtu www.infostud.com

Šta je curriculum vitae (CV) i zašto vam je potreban?

Pre nego što stignete do poslodavca, potrebno je da imate predstavu šta morate da ponudite poslodavcu i zašto bi oni trebalo da zaposle vas pre drugih kandidata. Ove informacije bi trebalo da budu sadržane u kratkom pisanom rezimeu ili curriculum vitae (CV) [biografija] i/ili da bude deo aplikacije. Iste informacije treba da vam pomognu da "prodete" sbes potencijalnom poslodavcu tokom intervjua.

Vaš curriculum vitae (CV) sadrži vaše kvalifikacije, veštine, sposobnosti i izveštaje o bilo kom radnom iskustvu, uključujući i rad u školskim biltenima ili ako ste bili deo nekog tima, i/ili, kao i druga relevantna dostignuća i iskustva. Vaš CV i/ili aplikacija su vaša ulaznica za intervju sa poslodavcem. **Kada tražite posao najvažnije je da dobro pripremite obrazloženje zašto ste vi najbolji kandidat za taj posao, naročito kada imate zdravstvene probleme.**

Istaknite svoj CV iznad ostalih

Poslodavci verovatno prime veliki broj aplikacija za posao, tako da vaš CV treba da **izgleda dobro** i da sadrži relevantne informacije, koje će **podstaći interesovanje potencijalnog poslodavca**.

Izgled

Kratak: Ne više od dve strane formata A4

Uredan : Otkucan, ako je moguće, na belom papiru dobrog kvaliteta - prvi utisak je važan!
Ne savijajte vaš CV, već ga nesavijenog stavite u kovertu formata A4. Ovo će doprineti da vaš CV izgleda savršeno kad stigne kod poslodavca

Format: Neka vaš CV vizuelno lepo izgleda i bude lak za čitanje
Nemojte sabiti sve zajedno, nego podelite informacije u odvojene celine
Koristite jasan font Ariel ili Times New Roman veličine 12
Koristite jasan, boldovan font za podnaslove, veličine 14 i boldujte naslove
Ostavite jedan prazan red između celina.

Ton

Budite pozitivni: Da biste ostavili dobar utisak, fokusirajte se na ono što **MOŽETE** da radite - naglašavajući svoja dostignuća pozitivne strane, uspehe i kako biste mogli doprineti uspehu / profitu vašeg poslodavca.
Dodajte primere koji potkrepljuju činjenice, gde je to moguće.
Kada opisujete svoju raniju ulogu, koristite vaše veštine, na primer "timski igrač", "brzo učite", itd.

Budite koncizni: Iznesite činjenice na jasan, pozitivan način. Možete ih dopuniti sa više detalja tokom intervjua

Osnovni sadržaj

Vaši kontakt detalji: Ime, adresa, broj telefona i email adresa

Ključne veštine / Kratka rečanica na početku vašeg CV-a da "proda" vaše veštine,

- osobine:** iskustva i kvalitete. Koristite do šest reči kao što su 'adaptibilan', 'motivisan', itd. Pomenite kvalifikacije i veštine koje su relevantne za posao na koji konkurišete
- Radno iskustvo i kada ste ga stekli:** Uključite bilo koji volonterski rad, radna mesta ili aktivnosti školi ili fakultetu
- Kvalifikacije:** Obrazovanje
Veštine, npr. kompjuteri
Nikad ne pokušavajte da izmislite kvalifikacije ili prethodno zaposlenje; možda će vam tražiti da pružite više informacija o njima na kasnijem nivou
- Interesovanja:** Interesovanja i hobiji mogu pokazati veštine kao što su vođstvo / timski rad, kreativnost, kako se suočavate sa izazovima i/ili pokazati šta vas interesuje
- Preporuke:** Preporuke mogu biti dodate na zahtev, ako prostor nije limitiran. Poslodavac će vas kontaktirati za detlje preporuka, ako je zainteresovan da vas zaposli
- Šta može biti izostavljeno?**
- Datum rođenja:** Neki poslodavci mogu zahtevati ovu informaciju na nekom nivou vašeg konkurisanja
- Fotografija:** Osim ako nije neophodno za posao, npr. glumac ili model, nije potrebno obezbediti fotografiju
- Plata:** Nepoželjno je pregovarati o vašoj početnoj plati, ali za vreme intervjuja je moguće da vas pitaju koja su vaša očekivanja, ako budete radili dobro. Ako se poslodavac dvoumi da zaposli nekog sa invaliditetom, mogli biste mu ponuditi da stažirate neki određeni probni period, kako biste mogli da pokažete da možete da radite taj posao. (***Vidite primer na kraju brošure***)

Propratno pismo koje se šalje sa CV-jem

Poželjno je i profesionalno da pošaljete CV sa propratnim pismom.

Dok vaš CV daje informacije o vašem zaposlenju, propratno pismo objašnjava zašto ste zainteresovani za posao i zašto ste vi dobar kandidat. Dajte poslodavcu dobar razlog da poželi da pročita vaš CV.

Pismo treba da bude kratko - nekoliko pasusa na papiru A4 formata. Dodajte preporuke i ponovite svoje kontakt detalje. Ako pismo pišete rukom, napišite ga jasno i čitljivo. Proverite da nema pravopisnih i gramatičkih grešaka. (Vidite primer na kraju brošure)

Preporuke

Potencijalni poslodavci mogu zatražiti preporuke iz škole, fakulteta i/ili lične preporuke. Lične preporuke trebalo bi da vam da neko ko je ugledan, npr. profesor / tutor / predavač, vaš doktor ili porodični prijatelj, koji vas dugo poznaje i ko može komentarisati vaše kvalitete. Prvo treba da pitate te ljude za dozvolu, pre nego što navedete njihova imena.

Ne zaboravite da...

- **Ažurirate vaš CV i propratno pismo.**
- **Preradite vaš CV i propratno pismo za svaku aplikaciju,** kako biste istakli vaše kvalifikacije, veštine i/ili iskustvo koje je posebno relevantno za poziciju za koju konkurišete.
- **Pitajte prijatelje za mišljenje o CV-u i propratnom pismu.** Oni mogu znati da li je vaše predstavljanje tačno - da nije previše skromno ili preuveličava vaše sposobnosti

Zapošljavanje osoba sa invaliditetom

Možete proveriti da li kompanije imaju politiku zapošljavanja osoba sa ivaliditetom. Neki poslodavci češće zapošljavaju ljude sa ivaliditetom - potražite pozitivne izjave o invalidnosti ili jednakim mogućnostima. Poslodavci koji imaju politiku jednakih mogućnosti pokazuju da zapošljavaju ljude bez predrasuda.

Šta predstavlja invalidnost?

Svako, ko je trenutno bolestan, može se kvalifikovati za zaštitu od diskriminacije. Invaliditet je fizičko ili mentalno oštećenje, koje utiče na sposobnost osobe da normalno funkcioniše u svakodnevnim aktivnostima.

Osoba sa invaliditetom je lice sa trajnim posledicama telesnog, senzornog, mentalnog ili duševnog oštećenja ili bolesti koje se ne mogu otkloniti lečenjem ili medicinskom rehabilitacijom, koja se suočava sa socijalnim i drugim ograničenjima od uticaja na radnu sposobnost i mogućnost zaposlenja ili održanja zaposlenja i koja nema mogućnosti ili ima smanjene mogućnosti da se, pod ravnopravnim uslovima, uključi na tržište rada i konkuriše za posao sa drugim licima. (Zakon o sprečavanju diskriminacije osoba sa invaliditetom)

Otkrivanje vašeg zdravstvenog stanja može biti od koristi kasnije ako su potrebna neka 'razumna prilagođavanja'. Ako se niste izjasnili o svojoj reumatskoj bolesti, potpuno je opravdano ako poslodavac ne prihvati prilagođavanja za vas.

Razumna prilagođavanja uključuju prilagođavanja ili radnog mesta ili vašeg radnog vremena, koja vas mogu staviti u lošiju poziciju u odnosu na osobu koja nema invaliditet, a radi isti posao. Nije tačno određeno šta nije razumno, ali treba uzeti u obzir troškove, poteškoće oko prilagođavanja, kao i veličinu firme. Razumna, ali generalno jeftina prilagođavanja mogu uključiti:

- Dozvolu za izostajanje sa posla zbog pregleda i medicinskih tretmana
- Fleksibilno radno vreme
- Obezbeđivanje parking mesta blizu radnog mesta
- Prilagođavanja radnog mesta, itd.

(Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom)

Vidi brošure "Razgovor sa poslodavcima, menadžerima i kolegama"

Ovaj dokument je baziran na materijalu "Pobednički putevi do posla", koji je osmišljen od strane EULAR-a.

Razgovori sa poslodavcima, menadžerima i kolegama

Na vama je da odlučite da li ćete ili ne biti otvoreni za razgovor sa potencijalnim poslodavcem, sadašnjim poslodavcem, menadžerom ili kolegama o svom zdravstvenom stanju. Ova brošura sadrži neka ideje o tome, o kojima možda želite da razmislite ili ih prodiskutujete sa porodicom, prijateljima ili nekim u koga imate poverenja.

U zavisnosti od ozbiljnosti vašeg zdravstvenog stanja i invaliditeta, mogu postojati fizičke manifestacije reumatske bolesti, koje je nemoguće sakriti. U ovom slučaju možda morate da informišete poslodavca o vašem zdravstvenom stanju i šta to znači u smislu onoga što vi možete da uradite. Ovo vam daje mogućnost da razgovarate sa poslodavcem o tome kako možete kontrolisati vaše zdravstveno stanje, na primer fleksibilnim radnim vremenom ili mogućim adaptacijama radnog mesta.

Ako vaše zdravstveno stanje nije očigledno i vaši simptomi nisu ozbiljni i/ili dobro kontrolisani, vi ćete se suočiti sa dilemom mnogih ljudi sa reumatskim bolestima, da li reći ili ne reći potencijalnom poslodavcu, vašem poslodavcu i/ili kolegama o vašoj bolesti. U idealnom svetu vi biste se osećali prirodno da kažete da imate reumatsku bolest, što može zahtevati povremeno izostajanje sa posla zbog pregleda ili lečenja, ili da radite sa fleksibilnim radnim vremenom kada imate upalu i/ili da vam možda treba prilagođavanje radnog mesta. Stvarnost može biti sasvim drugačija. Mnogi ljudi sa reumatskim bolestima ne žele da otvoreno pričaju o svom zdravstvenom stanju ako ne moraju, zato što žele da se osećaju kao i svi drugi, i ne žele da budu diskriminirani zbog svog stanja.

Vi ćete se osećati mnogo opuštenije da pričate o svom zdravstvenom stanju ako osećate da vas vaš poslodavac, menadžer ili kolege podržavaju. U tom slučaju vi ćete doživeti mnogo manji stres na radnom mestu. Njihov stav, opet može zavistiti i od vašeg stava. Ljudi će uvek biti spremni da pomognu nekome ko se trudi - i ovo važi za svakoga, ne samo za ljude sa reumatskim bolestima! Poslodavci, menadžeri i kolege ne reaguju dobro na nekog, ko se stalno žali ili ko koristi svoje zdravstveno stanje da bi izostao sa posla više nego što je neophodno. Ovo su razlozi zašto je važna dobra komunikacija.

Udruženje obolelih od
reumatskih bolesti Srbije

1. Da li treba da otkrijete svoju reumatsku bolest?

Vi nemate zakonsku obavezu da dobrovoljno date informacije o svom zdravstvenom stanju, osim ako

- To nije zahtevano u vašem ugovoru o zaposlenju
- Vaša reumatska bolest može uticati na vaše ili na zdravlje i bezbednost vaših kolega. U tom slučaju vi ste obavezni da informišete poslodavca o svom zdravstvenom stanju (Zakon o bezbednosti i zaštiti zdravlja na radu).

Na direktna pitanja o zdravlju možete naići i u **aplikacionom formularu ili medicinskom upitniku**. Ako date pogrešne informacije i poslodavac to kasnije otkrije, rizikujete da izgubite posao.

Bićete u mnogo boljoj poziciji, ako date detaljne informacije o svom zdravstvenom stanju svom poslodavcu ili menadžeru. Takođe, ako ne kažete ljudima da imate problem, oni vam ne mogu pomoći.

Ostale prednosti, koje ćete imati ako kažete poslodavcu ili menadžeru o svojoj reumatskoj bolesti, jesu:

- Možete da osetite pritisak ako krijete svoje simptome i može vam predstavljati olakšanje da otkrijete svoje zdravstveno stanje
- Ako poslodavac ili menadžer zna za vaše stanje, može izvršiti odgovarajuća prilagođavanja za vas, ako ste vi osoba sa invaliditetom (po definiciji Zakona o sprečavanju diskriminacije osoba sa invaliditetom)

Pogledajte "Kako pristupiti potencijalnom poslodavcu"

2. Opšta pravila za razgovor sa vašim menadžerima i kolegama o vašoj reumatskoj bolesti

Kada govorite o svojoj reumatskoj bolesti treba da imate na umu nekoliko jednostavnih stvari. To se ne odnosi samo na konverzaciju već i na neke opšte stvari.

- **Ne ulazite u detalje o vašoj bolesti i ne koristite medicinski rečnik, recite ljudima samo ono što je potrebno da znaju** - mnogi ljudi ne žele da im se daju medicinski detalji, već ih samo zanima kako vaše zdravstveno stanje može uticati na vaš rad i kako im možete pomoći da nađu rešenja.
- **Uvek pokušajte da budete pozitivni u vezi vašeg zdravstvenog stanja (čak i kada se ne osećate tako) i ponudite rešenja** - ljudi se brzo umore da slušaju druge ljude kako se žale (čak iako se ne osećete dobro i imate razloga da se žalite). Ako vi stvarno ne možete da savladate radne obaveze, možda treba da razmotrite druga rešenja. Neke ideje koje možete koristiti date su u daljem tekstu.

Neke jednostavne rečenice, kojima možete objasniti vaše zdravstveno stanje i kako ono utiče na rad jesu:

- Reumatske bolesti uključuju zapaljenje zglobova
- Većina ljudi sa reumatskim bolestima iskusi bol i poteškoće u kretanju
- Reumatske bolesti izazivju gubitak snage i jačine stiska šake, ukočenost i zamor, koji može proizvesti poteškoće u dnevnim aktivnostima
- Bol može da se oseti u drugim delovima tela, a ne samo u zglobovima pogođenim bolešću
- Za većinu ljudi ima i dobrih i loših dana.

Ako vaš poslodavac ili kolege žele da saznaju više o vašoj reumatskoj bolesti, uputite ih na sajt Udruženja obolelih od reumatskih bolesti Srbije (www.ors.rs).

3. Pozitivne sugestije

Kada razgovarate sa poslodavcima/menadžerima ili kolegama o svom zdravstvenom stanju, ostanite pozitivni i uvek se usredsredite na ono što MOŽETE da uradite, više nego na ono što ne možete. Pokušajte da ponudite rešenja.

Dole su dati neki problemi sa kojima se možete sresti i neka ponuđena rešenja.

Problem	Rešenja
<p>Izostajanje sa posla – za preglede ili zbog upale, izazvane vašim zdravstvenim stanjem</p> <p>Opis posla - dolaženje kasnije / odlaženje ranije, nemogućnost da se prisustvuje sastancima, nemogućnost da se preuzme dodatna odgovornost, napredovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ako znate kada imate preglede ili očekujete kada će vam biti potrebno odsustvo, recite svom menadžeru što je moguće ranije i proučite kako da najbolje organizujete svoj posao da ne trpi. ▪ Saznajte koje sastanke imate - da li je moguće da ih obavite od kuće? Ili da učestvujete ili ostanete u vezi sa grupom na neki drugi način, kao što su redovni sastanci sa članovima tima ili kolegama ▪ Saznajte koje aktivnosti i odgovornosti zahteva vaš posao ili vaš poslodavac i šta bi ste vi od toga mogli da preuzmete na sebe. Ako vam je potrebna podrška, kao što je prilagođavanje radnog mesta ili pomoć kolega, razgovarajte o tome sa poslodavcem i zajedno nađite najbolja rešenja ▪ Možda vam vaš zdravstveni tim ili udruženje za podršku ljudi sa reumatskim bolestima mogu dati neke savete ili informacije koje možete da imate sa sobom kada razgovarate sa poslodavcem/menadžerom
<p>Poteškoće sa kolegama i vašim nadređenim</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dobra komunikacija je najvažnija. Informišite ljude na vreme, kako bi mogli da naprave plan unapred, kada je to moguće ▪ Sve ažurirajte u slučaju da vam je potrebno da izostanete sa posla. Ovo će olakšati vašim kolegama da preuzmu vase poslove kada je to

	<p>neophodno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Budite sigurni da je vaš raspored svima poznat i svi znaju kako mogu da vas kontaktiraju kada niste na poslu
<p>Ne prihvatajte se pojedinih aktivnosti ili odgovornosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izaberite posao koji je realan za vas ▪ Ako su vam date aktivnosti i odgovornosti za koje vam je potrebna podrška kao što je adaptacija radnog mesta, pomoć od kolega, pomagala, razgovarajte o ovome sa svojim poslodavcem/menadžerom. Možda vaš zdravstveni tim ili udruženje za podršku ljudi sa reumatskim bolestima može da vam da neke savete ili informacije o kojima možete da razgovarate sa poslodavcem/menadžerom. ▪ Možda treba da razmislite o svome poslu i zatražite druge aktivnosti, koje MOŽETE da radite
<p>Preduhitrite probleme</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izbegavajte probleme pre nego što se pojave, kao na primer, rasporedite svoj rad da možete da ga radite postojanim tempom, ili koristite pauze za istežanje... ▪ Ako mislite da može da se pojavi neki problem u budućnosti, koji može da utiče na vašu sposobnost da obavljate posao, razgovarajte što pre sa svojim poslodavcem i budite spremni da razmotrite i ponudite rešenja

4. Kako da izbegnete pitanja o vašoj reumatskoj bolesti

Ako ne želite da razgovarate o svojoj bolesti kada vam poslodavac ili kolege postavi pitanje ili požele da znaju više, dobri načini da preusmerite konverzaciju su:

- Uputite ih na sajt sa kredibilitetom, koji pruža niz informacija o reumatskim bolestima, tako da oni mogu da saznaju sve što žele

- Ljubazno recite da ne želite da razgovarate o svom zdravstvenom stanju. Ako želite ovo malo više da objasnite, mogli biste takođe dodati da ne mislite da je to relevantno za vaš posao ili da ne želite da to ometa vaš rad ili to kako će vas ljudi na poslu tretirati ili da ne želite da to bude važna stvar ili fokus vašeg života.

Uvek budite ljubazni i zapamtite da to nije nešto o čemu morate da razgovarate sa poslodavcem ili kolegama, osim ako ne utiče na vaš rad i bezbednost / bezbednost drugih. Ako odlučite da razgovarate o svom zdravstvenom stanju, **budite pozitivni i ponudite rešenja!**

Većina ljudi na poslu će vas podržavati, njih nekoliko će imati svoje planove i nesigurnosti. Ponekad veće interesovanje ljudi o vašem zdravstvenom stanju i tome kako ono utiče na vaš rad nije iz najboljih razloga. Na primer, oni mogu da se osećaju ugroženim od strane vas i manje popularni nego vi. Ako im kažete da imate poteškoće i da bi ste želeli dodatnu podršku ili adaptaciju radnog mesta, oni mogu da blokiraju vaš rad na projektu, dajući vam unapređenje ili dodatne odgovornosti.

Ako možete da prepoznate ko su ovi pojedinci, onda treba da tražite podršku svog menadžera, starijeg kolega i drugih potencijalno saosećajnih kolega.

Koristite poznavanje kolega i radnog mesta, da biste izabrali najbolji pristup.

Ovaj dokument je baziran na materijalu "Pobednički putevi do posla", koji je osmišljen od strane EULAR-a.

Udruženje obolelih od

Kako vam vaš doktor i zdravstveni tim može pomoći

Vaš doktor i zdravstveni tim imaju značajnu ulogu u tome da vas održe zdravim i samostalnim u što većoj meri. Međutim, vaš lekar možda ne razume u potpunosti zašto je za vas važna sposobnost da radite. U tom slučaju je potrebno da preduzmete neke od sledećih koraka, kako biste ubedili nju ili njega u to:

- Ako niste to već uradili, planirajte unapred da na sledećem pregledu porazgovarate sa lekarom o svojoj želji da radite
- Napravite listu razloga zašto želite ili zašto imate potrebu da radite i na koje načine vam može pomoći vaš lekar i zdravstveni tim
- Budite sigurni da je vaš lekar jasno razumeo vaše planove da se zaposlite i vrste aktivnosti koje bi to moglo da obuhvati.

Vaš doktor može preporučiti praktične savete za prilagođavanje radu ili vas poslati kod fizijatra ili lekara medicine rada na procenu i za praktičnu pomoć u vezi prilagođavanja radnog mesta vašim potrebama.

Držanje reumatskih bolesti pod kontrolom je važno za vašu nezavisnost i sposobnost da radite. Popričajte sa svojim lekarom i specijalistom o najprikladnijem tretmanu i pronađite informacije o nacionalnim organizacijama i lokalnim grupama za ljude sa reumatskim bolestima koje vam mogu pomoći i podržati vas.

Doktor i bolnički pregledi

Neki pregledi kod doktora se zakazuju unapred, tako da vi možete obavestiti potencijalne ili nove poslodavce o tome koliko vam je slobodnih dana potrebno za preglede. Ovo pomaže poslodavcima / menadžerima i kolegama da planiraju unapred i "pokriju" vaše odsustvo. Ali, kao što znate, reumatske bolesti nisu uvek predvidive i mogu buknuti bilo kad.

Šta očekivati kada imate upalu

Ako izaberete da radite, treba da razjasnite sa svojim doktorom da želite da budete spremni da radite što je pre moguće ili da se vratite na novi posao čim možete. Mnogi doktori mogu vas držati na bolovanju, ne shvatajući da je rad i sposobnost da radite izuzetno važna za vas.

Kada vam bolest bukne, odmah obavestite svoju agenciju za zapošljavanje, poslodavca ili menadžera da ćete biti odsutni. Pokušajte da im date procenu koliko dugo nećete biti u mogućnosti da prisustvujete intervjuu / dođete na posao, kao i o mogućim medicinskim tretmanima.

Važno je da se potpuno oporavite od upale, te se nemojte odmah vraćati na posao / u traženje posla. Možda ćete se osetiti sposobnim da radite neke poslove od kuće ili da se vratite na posao postepeno, sa skraćenim radnim vremenom. Da biste procenili koliko dugo ćete biti odsutni, iskoristite svoje iskustvo sa bolešću, ali i poslušajte savete svog doktora / članova vašeg zdravstvenog tima.

Rešavanje problema bola, zamora i jutarnje ukočenosti

Bol je najčešći simptom za reumatske bolesti i izaći na kraj sa njim je jedna od najtežih stvari. Morate biti sigurni da aktivnosti, koje vaš posao podrazumeva, neće prouzrokovati i izazvati bol. . Adaptacija radnog mesta ili načina rada može ublažiti stres za vaše telo. Vaš izabrani lekar može vam preporučiti lekara medicine rada, koji može pomoći oko procene rada i adaptacija. Neki veći poslodavci možda imaju odeljenje za medicinu rada, koje može pomoći oko procene i adaptacija.

Ako za vreme rada uglavnom sedite, budite istrajni da uvek napravite pauze za istežanje. Fizijatar vam može preporučiti vežbe, koje možete raditi za svojim stolom ili

na svom radnom mestu, kako biste sprečili stres zglobova (usled pokreta koji se stalno ponavljaju) i održali ih pokretnim.

Ako ne možete da izbegnete bol, razgovarajte sa svojim lekarom ili specijalistom o mogućnostima lečenja. Pratite kada imate najveći bol i neke pogoršavajuće znake, kako bi to pomoglo pri razgovoru sa lekarom.

Zamor je još jedan zajednički problem, koji utiče na sposobnost da radite. Svaki novi posao je uvek zamarajući zato što ima puno stvari o kojima treba misliti i koje treba naučiti. Očekujte da se osećate umorno kada počnete novi posao.

Ako vidite da vam posao uzima svu energiju i iscrpljuje vas, kada dođete kući, procenite šta je to što bi moglo da učini vaš posao manje zamarajućim. Važno je da održavate ravnotežu između posla, kuće i društvenih aktivnosti.

Važno je da noću dobro spavate. Ako ne spavate dobro ili osećate zamor više nego obično, možda vam može pomoći vaš doktor.

Jutarnja ukočenost pogađa mnoge ljude sa reumatskim bolestima. Ako imate ozbiljnu jutarnju ukočenost, možete tražiti od svog poslodavca, ako je to moguće, da vam radno vreme počinje malo kasnije, a da to nadoknadite tako što ćete raditi malo duže. Neki poslodavci nude i rad po smenama, pa saznajte da li postoji ta mogućnost.

Pitajte vašeg doktora ili fizijatra, da li mogu da vam preporuče neke vežbe, kako biste se oslobodili jutarnje ukočenosti.

Prevazilaženje strepnje, stresa i lošeg raspoloženja

Ako tražite novi posao ili počinjete da radite, to može dovesti do nervoze i stresa. Nervozna je takođe jedna od stvari koja može dovesti do pogoršanja vaše bolesti.

Ako se osećate kao da ste van kontrole, imate nedostak samopouzdanja ili kao da ste bez podrške, sve ovo se može odraziti na vaše raspoloženje. Lako je reći "budite pozitivni", ali ponekad je ovo lakše reći nego uraditi. Možda ćete moći da se izborite sa lošim raspoloženjem sami ili uz pomoć vaše porodice i prijatelja, ali ako osetite ozbiljnu i/ili stalnu anksioznost ili loše raspoloženje potražite pomoć svog doktora.

Postoje mnoge tehnike koje pomažu da se izgradi samopouzdanje i popravi raspoloženje, kao što su opuštanje i kognitivno-bihevioralna terapija. Pitajte svog doktora, ako može da vam preporuči odgovarajućeg specijalistu ili terapiju.

Poboljšanje kvaliteta vašeg razgovora sa lekarom

Većina doktora ima ograničeno vreme za pregled, tako da je važno da za većinu vaših konsultacija pripremite:

- Belešku koja opisuje vaše fizičko i emotivno stanje i bilo koje faktore pogoršanja
- Belešku o vašoj terapiji i tretmanima - uključujući prepisane lekove i terapije, lekove koje ste kupili u apoteci kao i komplementarne terapije i lekove
- Listu pitanja koju želite da postavite lekaru o zdravstvenom stanju, lekovima, tretmanima i terapijama
- Obavestite doktora kako vaše zdravstveno stanje utiče na vaše svakodnevne aktivnosti i sposobnost da živite nezavisno, uključujući i bilo koje aktivnosti vezane za rad

Ovaj dokument je baziran na materijalu "Pobednički putevi do posla", koji je osmišljen od strane EULAR-a.

