

Aplikojmë për punë

UDHËZUES
nga Zyra e Studentit dhe
Këshillimit të Karrierës

Ky udhëzues u vjen në ndihmë studentëve dhe ish-studentëve në procesin e kërkimit dhe aplikimit për vende pune. Informacioni dhe ushtrimet në të u vlejné studentëve edhe për t'u përgatitur për këshillimin e personalizuar nga punonjësit e Zyrës së Këshillimit të Karrierës.

Udhëzuesi është bazuar në përvoja të mira ndërkombëtare. Përgatitja e tij u mundësua falë mbështetjes nga RisiAlbania, një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim dhe i zbatuar nga Helvetas dhe Partnerët Shqipëri. RisiAlbania mbështet fuqizimin e shërbimit të karrierës në universitete si pjesë e përpjekjeve për nxitjen e punësimit të të rinjve në Shqipëri.





ANALIZA

EKSPLORIMI

PËRQENDRIMI

APLIKIMI

*Besimi se pikat do të lidhen
në rrugëtimin tuaj do t'ju japë
besimin që të ndiqni çka
ju thotë zemra.*

STEVE JOBS

Përmbajtje

Hyrje	6
Kalimi nga jeta universitare në atë profesionale	6
Si ta përdorni këtë udhëzues	7
Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës në Universitetin "Luarasi"	8

1 — Analiza	9	4 — Aplikimi	59
Tri pyetjet thelbësore	10	Dokumentet e aplikimit	60
Çfarë është e rëndësishme për mua?	11	Kartëvizita juaj	60
Për çfarë jam i/e aftë?	24	Paketa e aplikimit	60
Çfarë më nevojitet?	33	Jetëshkrimi	61
Përmbledhje	35	Fotografia	71
		Përshkrim i shkurtër	71
2 — Eksplorimi	37	Letra e motivimit	72
Tregu im i punës	38	Kanalet e ndryshme të aplikimit	77
Pozicione për fillestarë	43	Listë kontrolli për dokumentet e aplikimit	79
Rrjetëzimi	44	Kur aplikoni jashtë shtetit	82
Çfarë është rrjetëzimi?	44	Intervista	83
Platformat e rrjeteve sociale	45	Pagat fillestare	92
Profili në LinkedIn	46	Procedura të tjera përzgjedhjeje	93
Universiteti në rrjetet sociale	46	Përmbledhje	97
Përmbledhje	47		
		Shënime përmbyllëse	99
3 — Përqendrimi	49		
Kërkimi i punës	50		
Njoftimet e punës	53		
Përmbledhje	57		

Hyrje

Kalimi nga jeta universitare në atë profesionale

Dita e diplomimit ose përfundimi i një cikli studimor dhe kërkimi i punës tuaj të parë, shenjojnë fillimin e një faze të re dhe të rëndësishme në jetën tuaj.

Kalimi nga jeta e shkollës në jetën profesionale është i ngjashëm me mësimin e sërfit. Është një proces që vazhdon derisa të mësoni të rrëshqisni mbi dallgën e duhur ose deri kur të çani ujërat me erën që rreh velën tuaj. Fillimisht duhet të mësoni të dëgjoni atë që ju thotë trupi juaj, të keni ekuilibër dhe forcë, si dhe të arrini të ndjeni erën dhe valët. Ju duhet të mësoni rreth teknikës dhe pajisjeve të duhura **e më pas të vendosni se cilët ujëra janë më të mirë për ju** para se të vendosni të futeni në ujë.

Kur bëjmë këtë analogji për kalimin tuaj në jetën profesionale, do të thotë se fillimisht duhet të ndërgjegjësoheni për veten tuaj dhe të jeni në një hap me tregun e punës përpara se aplikimj juaj të mund të jetë i suksesshëm. Pavarësisht si mund të jetë tregu i punës, është e rëndësishme të kuptoni qartë atë që dëshironi të bëni dhe çfarë aftësish mund të ofroni për vendin e synuar të punës. Së fundmi, ju duhet të njihni rregullat dhe teknikat për të ndërtuar aplikimin e duhur dhe për të krijuar përshtypje bindëse në intervistë.

Ky udhëzues ka për qëllim t'ju ndihmojë për të përfituar maksimumin në çdo situatë që ju paraqitet në tregun e punës dhe t'ju shërbejë si shtysë për një fillim të mirë. Udhëzuesi përmban këshilla dhe motivimin që kërkohet për të vlerësuar situatën tuaj të tanishme dhe mundësitë tuaja profesionale dhe ofron një sërë sugjerimesh lidhur me procesin e aplikimit.

Si ta përdorni këtë udhëzues

Ky udhëzues është ndërtuar për t'ju drejtuar nëpër katër fazat e procesit të aplikimit:



1. **Analiza**: njihni veten tuaj.
2. **Eksplorimi**: zbuloni sektorë, ndërmarrje dhe fusha veprimtarie.
3. **Përqendrimi**: ndërtoni qasjen e duhur kur kërkoni një vend pune.
4. **Aplikimi**: paraqisni më të mirën e vetes në dokumentet e aplikimit dhe në intervistë.

Nëse sapo keni filluar të vlerësoni të ardhmen e karrierës suaj, ju sugjerojmë të nisni me kapitullin **“Analiza”**. Nëse e keni krijuar tashmë një ide mbi aftësitë tuaja dhe fushat e interesit, por gjendeni në vështirësi për të përcaktuar sektorët e industrisë, ndërmarrjet dhe punët që mund t’ju përshtaten, atëherë ju këshillojmë të përqendrohemi në kapitullin me titull **“Eksplorimi”**. Nëse ju i dini industritë, ndërmarrjet dhe fushat e veprimtarisë që ju tërheqin, atëherë mund të shkoni menjëherë në kapitujt **Përqendrimi** dhe **Aplikimi**.

Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës në Universitetin "Luarasi"

Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës në Universitetin "Luarasi" ofron një sërë shërbimesh për t'ju ndihmuar të vendosni nën kontroll drejtimin e karrierës tuaj, të fitoni përvojë ose të vazhdoni studimet pasuniversitare. Ekipi ynë i aftë i trajnuesve të karrierës është gjithmonë i gatshëm për t'ju mbështetur.

Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës përbëhet nga një grup i përkushtuar specialistësh njohës të mirë të burimeve njerëzore, të arsimit dhe të trajnimit. Ne ndjekim tregun e punës, përditësohemi me prirjet më të fundit në procesin e rekrutimit dhe përpqimi në mënyrë të vazhdueshme të përmirësojmë shërbimet tona, për t'ju ndihmuar që të keni përgatitjen e duhur për kalimin tuaj në jetën profesionale.

Bashkë me këtë udhëzues, Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës ofron shërbime gjithëpërfshirëse për të katër fazat e procesit të aplikimit. Ne ofrojmë këshillime individuale dhe në grupe të vogla për t'ju mbështetur në kalimin në botën e punës. Ju përfiton nga informacioni i rëndësishëm në ngjarje të veçanta ose workshope, ku krijoni njohje dhe vendosni kontakte me vlerë. Për këtë qëllim, ne bashkëpunojmë ngushtë me organizata të tjera dhe mbajmë një komunikim aktiv me sektorët ekonomikë dhe shërbimet e karrierës të universiteteve të tjera brenda dhe jashtë vendit.

Në kuadër të ofrimit të mundësive për përfshirjen e studentëve në tregun e punës, Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës zhvillon veprimtari, të cilat kanë si qëllim njohjen dhe afrimin e studentëve me tregun e punës, përgatitjen e tyre për t'u bërë pjesë e këtij tregu që në fazën e ndjekjes së studimeve, duke i njohur ata me mënyrat e përpilimit të jetëshkrimeve (Curriculum Vitae), të letrave të interesit (Cover Letter), përgatitjen për të zhvilluar intervista sa më të mira pune, si dhe ofrimin e një pakete të plotë këshillimi për karrierën. Këto veprimtari mundësohen në takimet dhe prezantimet me studentë apo në veprimtaritë e zhvilluara nga ndërmarrjet, që ofrojnë këshillimin e karrierës.

Më shumë informacion mbi shërbimet tona e gjeni në fund të çdo kapitulli të këtij udhëzuesi dhe në faqen tonë të internetit:

<https://luarasi-univ.edu.al/zyra-e-keshillimit-te-karrieres/>

Ju mirëpresim me dëshirën më të madhe që t'ju ndihmojmë për hedhjen e hapit tuaj të rëndësishëm. Ju urojmë suksese.

**Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës
Universiteti "Luarasi"**

1 — ANALIZA

Tri pyetjet thelbësore	10
Çfarë është e rëndësishme për mua?	11
Vlerat e mia?	17
Për çfarë jam i/e aftë?	24
Aftësitë e mia teknike	24
Pikat e forta të karakterit tim	25
Aftësitë e mia të transferueshme	29
Dëshmi të aftësive të mia	31
Çfarë më nevojitet?	33
Nevojat dhe pritshmëritë e mia	33
Përmbledhje	35

Tri pyetjet thelbësore

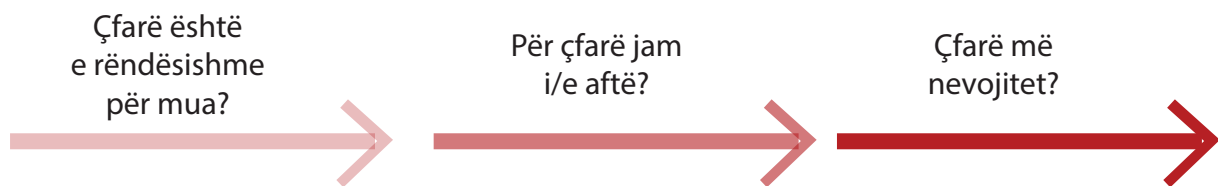
Hapi i parë në procesin e aplikimit është një vlerësim i kujdesshëm i pozicionit tuaj aktual. Është trampolina juaj për të eksploruar mundësitë e karrierës, për t'u përqendruar në ndërmarrje dhe sektorë specifikë si dhe për vetë aplikimin. Një vlerësim rigoroz i vetes do t'ju ndihmojë të përqendroni vëmendjen tuaj në organizatat dhe mundësitë për karrierë, që përputhen me aftësitë dhe personalitetin tuaj. Kjo do t'ju mundësojë të shfaqni kompetencë dhe vetëbesim kur të takoni punëdhënësit të mundshëm.

Ky vlerësim ka për qëllim të qartësojë panoramën e gjerë të interesave, aftësive, vlerave dhe nevojave tuaja:

- **Çfarë është e rëndësishme për mua?**
- **Për çfarë jam i/e aftë?**
- **Çfarë më nevojitet?**

Në faqet në vijim do të gjeni disa pyetësorë dhe ushtrime, që do t'ju ndihmojnë të njihni më mirë veten tuaj. Ato synojnë t'ju nxisin që të reflektoni dhe të identifikoni interesat, kompetencat dhe vlerat tuaja.

Lërimi kohë të bollshme vetes për të bërë këtë analizë të vetvetes! Gjeni një vend të qetë, pa shpërqendrim, diku ku mund të përfitoni maksimalisht nga ky ushtrim!



Çfarë është e rëndësishme për mua?

Interesat e mi

Jetët tona kudo rrotullohen rreth interesave tanë, si në punë ashtu edhe në lojë. Këta interesa mund udhëheqin zgjedhjet e karrierës tonë; ata janë faktorë kryesorë frymëzues, që ndikojnë kënaqësinë që marrim nga puna jonë. Sa më shumë pëlqejmë atë çfarë bëjmë, aq më shumë do të ndjehemi të motivuar për t'u përfshirë dhe për të shkëlqyer.

Cilat janë fushat kryesore të interesit për ju dhe çfarë ju motivon? Merrni kohën që ju duhet për t'u përgjigjur pyetjeve më poshtë, të cilat do t'ju ndihmojnë të identifikoni interesat tuaj.

1. Cilët janë interesat tuaj kryesorë? Shkruani tre të parët, që ju vijnë në mendje.

2. Çfarë keni qenë duke bërë herën e fundit që keni menduar “kjo qenka vërtet interesante”?

3. Çfarë ju pëlqen të bëni në kohën e lirë?

4. Çfarë ju pëlqen të lexoni dhe të diskutoni?

5. Cilat ishin/janë lëndët e preferuara në shkollë?

6. Cilat çështje ose probleme sociale janë vazhdimisht në mendjen tuaj?

7. Në cilat veprimtari e keni ndjerë veten aq të përfshirë sa keni humbur sensin e kohës?

8. Cilat janë sukseset tuaja, për të cilat jeni veçanërisht krenarë?

9. Me cilët individë ju pëlqen të punoni ose të shoqëroheni?

10. Nga të gjithë njerëzit kudo në botë, profesionin e kujt pëlqeni më shumë?

Si ishte dhënia e përgjigjeve për këto pyetje? Ishte e lehtë të reflektonit në këtë mënyrë rreth vetes? A zbuluat disa gjëra, për të cilat nuk ishit të ndërgjegjshëm deri në këtë moment?

Nëse mundeni, diskutojini ato me familjen ose miqtë tuaj dhe kërkoni mendimin e tyre.

Një tjetër mënyrë për të zbuluar interesat është duke mësuar më shumë rreth pëlqimeve tuaja. Janë katër parapëlqime themelore që duhen trajtuar:

Njerëz – interes në mësimdhënie, këshillim, shitje, shërbime etj.

Të dhëna – interes për të punuar me fakte, shifra, statistika etj.

Gjëra – interes për të punuar me bimë, makineri, ndërtesa etj.

Ide – interes për të hartuar, modeluar, shpikur, krijuar etj.

Profesionet dhe vendet e punës zakonisht bazohen në një prej këtyre dimensioneve ose në një kombinim të dy prej tyre.

Pyetëtori në vazhdim mund t'ju ndihmojë të përcaktoni parapëlqimet tuaja kryesore.

Ju pëlqen...		😊	☹️
Përqendrimi te njerëzit	Të jepni mësim		
	Të dëgjoni miqtë tuaj		
	Të ndihmoni njerëzit		
	Të udhëhiqni një grup ose një veprimtari		
	Të ndërmjetësoni një konflikt midis dy individëve		
	Të kandidoni për një post		
	Të argëtoni fëmijët		
	Gjithsej pikët për përqendrimin te njerëzit		

Përqendrimi te të dhënat	Të kryeni një punë kërkimore mbi një temë të caktuar		
	Të bëheni pjesë e një klubi si financieri i tyre		
	Të kryeni eksperimente shkencore		
	Të punoni me numra dhe statistika		
	Të llogarisni konsumin e karburantit të makinës		
	Të programoni		
	Gjithsej pikët për përqendrimin te të dhënat		

Burimi: <https://collegecareerlife.net/career-interests>

Ju pëlqen...		😊	☹️
Përqendrimi te gjërat	Të përgatisni një kek apo të gatvani		
	Të rregulloni një automjet ose makineri		
	Të bëni gjëra artizanale ose të qepni		
	Të ndërtoni gjëra prej metali, druri etj.		
	Të përdorni pajisje ose makineri		
	Kopshtaria dhe të ngjashme		
	Gjithsej pikët për përqendrimin te gjërat		

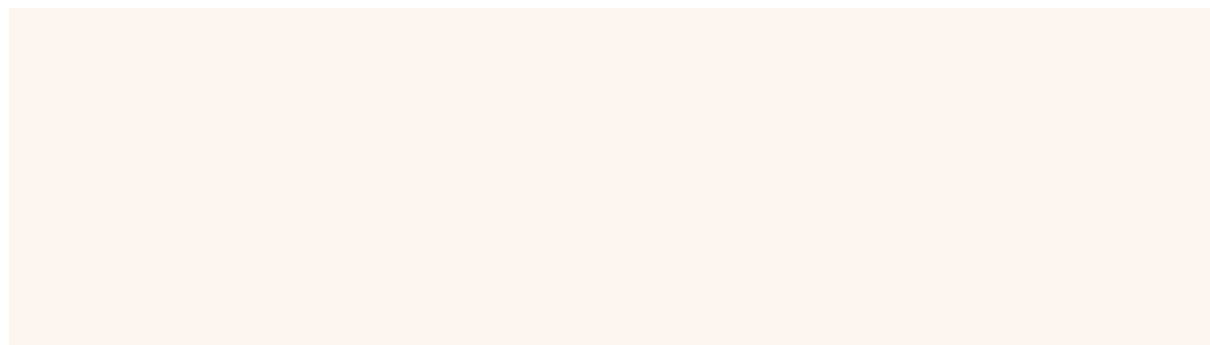
Përqendrimi tek idetë	Të zbukuroni një dhomë		
	Të shkruani poezi ose tekste këngësh		
	Të publikoni një artikull në një blog ose revistë		
	Të zgjidhni një problem		
	Të aktroni		
	Të luani një instrument muzikor		
	Të shpikni një produkt të ri		
	Gjithsej pikët për përqendrimin tek idetë		

Nëse keni arritur një shumë të lartë pikësh në pjesën e përqendrimit te **njerëzit**, ju mund të gjendeni më mirë duke punuar në një mjedis të orientuar nga shërbimet, njerëzit, ose në grupe pune. Mund të mbani parasysh të gjitha këto, kur të aplikoni për një vend pune.

Nëse keni arritur një shumë të lartë pikësh në pjesën e përqendrimit te **të dhënat**, gjasat janë që ju të pëlqeni një punë që përfshin analizimin dhe përdorimin e të dhënave për të zhvilluar ide ose propozime të reja.

Njerëzit që u pëlqen të punojnë në mjedise të hapura, me kafshë, bimë, vegla pune ose materiale, janë të interesuar ndaj **gjërave**. Nëse keni mbledhur më shumë pikë në këtë pjesë, kjo do të thotë se ju nuk do të gjendeshit mirë në një punë ku ju duhet të uleni gjithë ditën para një kompjuteri dhe të punoni mbi tema të vështira dhe ide abstrakte. Një punë më praktike apo punë dore do të ishte më e përshtatshme për ju.

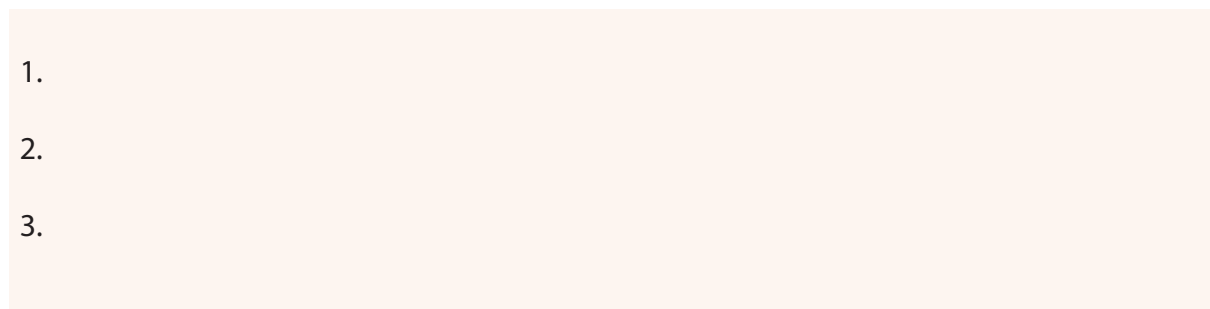
Me përparimin e teknologjisë dhe globalizimin idetë po marrin gjithnjë e më shumë rëndësi dhe janë ato, që mund të na dallojnë nga konkurrenca. Nëse keni mbledhur shumë pikë në pjesën e **ideve**, ju do të gjendeshit më mirë të punonit në një mjedis krijues dhe novator, të punoni për zgjidhje të reja, si p.sh. duke qenë pjesë e një sipërmarrjeje të re ose duke zbuluar dhe zhvilluar kura ose materiale të reja. Duke reflektuar mbi katër parapëlqimet themelore, a keni ndonjë interes tjetër, i cili nuk është përmendur këtu? Nëse po, mund t'i renditni në hapësirën më poshtë.



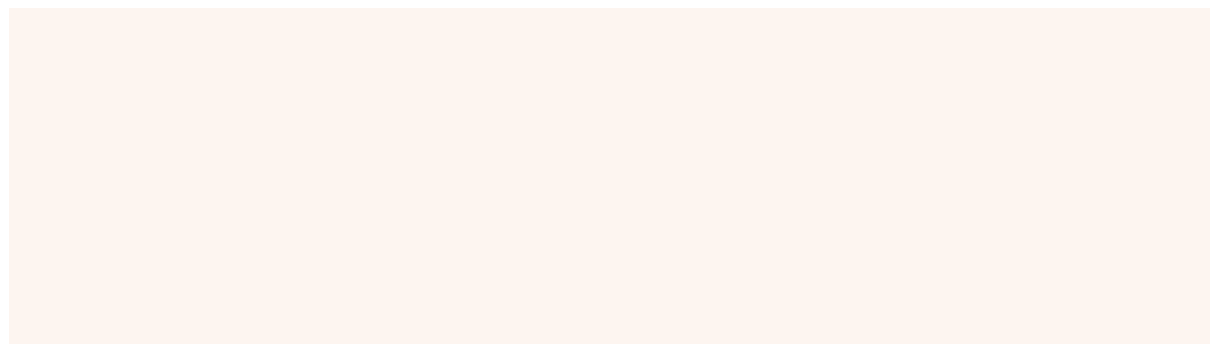
Rishikoni përgjigjet tuaja në pyetësonin më sipër dhe shënoni tre fushat kryesore me interes për ju.

Tri fushat që më tërheqin më shumë janë:

- 1.
- 2.
- 3.

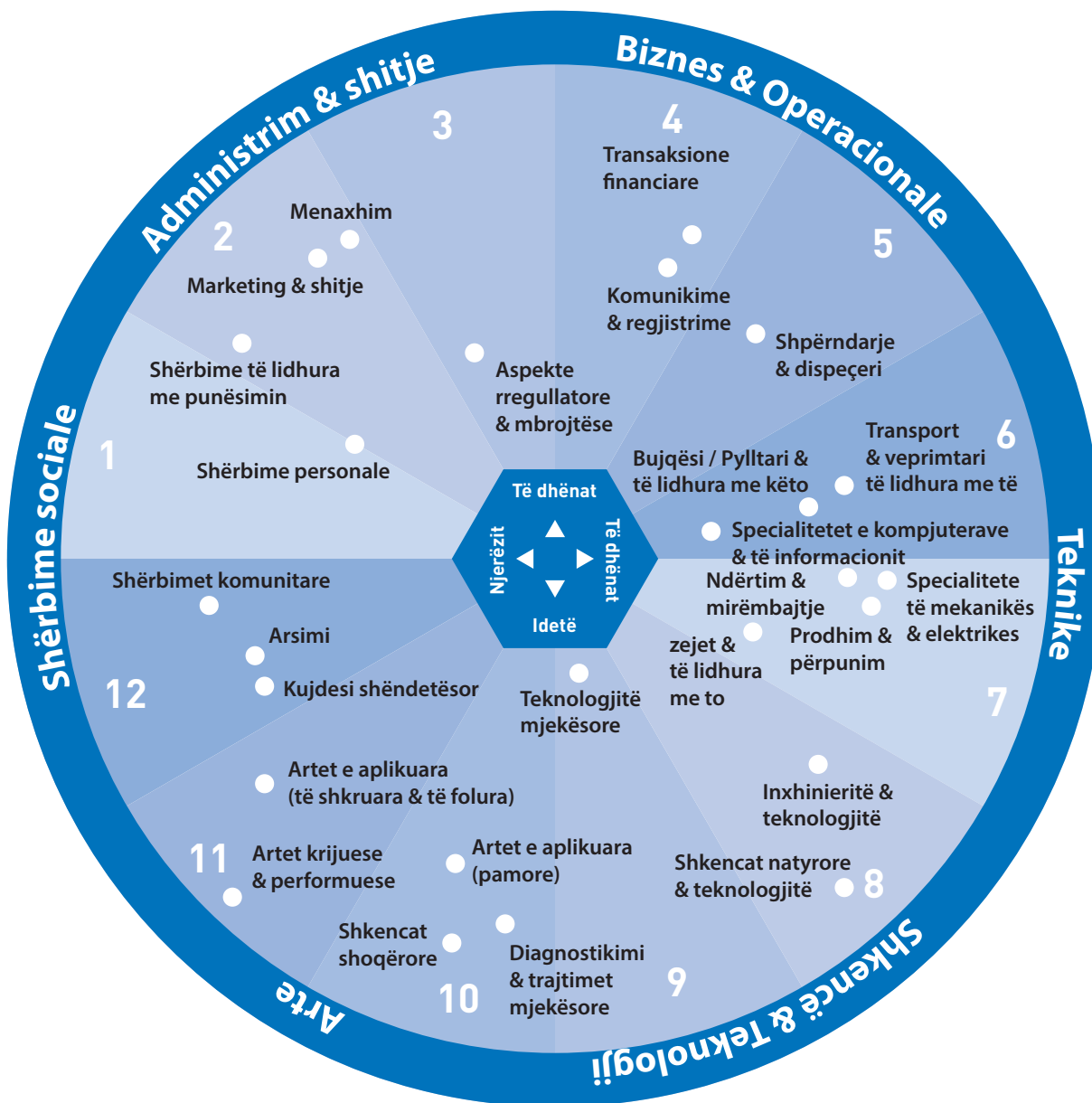


Si i vlerësoni këto fusha interesi si pjesë e punës suaj?



Bota e punës

Harta e “Botës së punës” tregon se si profesionet lidhen me njëri-tjetrin bazuar në detyra dhe preferenca. Përdoreni për të zbuluar fusha të mundshme interesi në lidhje me interesat dhe preferencat tuaja.



Burimi: <http://www.act.org/content/dam/act/unsecured/multimedia/wvmap/world.html>

Vlerat e mia

Kur bëjmë vlerësimin e vetes për të përcaktuar mundësitë tona të karrierës, ne priremi të përqendrohemi në identifikimin e aftësive dhe të kualifikimeve tona, në vend që të marrim kohën që na duhet për të reflektuar mbi vlerat tona thelbësore dhe se si ato lidhen me aftësitë tona. Nëse merrni parasysh vlerat tuaja kur bëni këtë vlerësim, kjo mund t'ju ndihmojë në identifikimin e punëdhënësve dhe pozicioneve, të cilat përputhen më mirë jo vetëm me aftësitë tuaja, por edhe me vlerat dhe besimet që ju motivojnë më shumë.

Vlerat tuaja janë përparësi që udhëheqin vendimmarrjet tuaja në jetë. Ato ju ndihmojnë të vendosni përvojat tuaja në një perspektivë dhe t'u jepni atyre kuptim. Vlerat tuaja themelore përbëjnë misionin tuaj në jetë.

Sa më shumë që të jetë jeta juaj profesionale në një linjë me vlerat tuaja, aq më të larta janë mundësitë për të arritur sukses dhe për të gjetur kënaqësi në punë. Situatat e punës, të cilat bien ndesh me vlerat tuaja themelore, mund të shkaktojnë konflikte të brendshme.

Është e vështirë të identifikoni vlerat tuaja pa bërë më parë një analizë të vetes, e cila do t'ju ndihmojë të kuptoni pozitën tuaj aktuale. Pyetjet në vijim kanë për qëllim t'ju bëjnë të reflektoni mbi vlerat, që ju udhëheqin gjatë ditës dhe që kanë më shumë rëndësi për ju. Ju këshillojmë të kushtoni kohën që ju nevojitet për t'u përgjigjur këtyre pyetjeve dhe të siguroheni që të merrni parasysh sa më shumë aspekte të jetës suaj.

1. Kush është personi që admironi më shumë? Listoni tri cilësi të tij/saj.

2. Çfarë ju pëlqente të bënit kur ishit fëmijë? Përshkruani këtë (ose këto) veprimtari dhe pse ju pëlqente.

3. Kujtoni një moment domethënës në jetën tuaj apo një përvojë të veçantë. Çfarë ndodhi në ato momente? Cilat vlera kishin më shumë rëndësi për ju në atë moment?

4. Kujtoni një situatë në të cilën keni qenë të nevrikosur, të trishtuar ose të zhgënjyer. Çfarë e shkaktoi? Tani ktheni mendimet tuaja në një tjetër drejtim: Çfarë vlerash janë prekur në ato momente?

5. Çfarë do të thotë "sukses" për ju?

6. Në cilat momente të jetës tuaj jeni ndjerë të plotësuar?

7. Cilat janë tri vlerat themelore, të cilat do t'ua përcillnit fëmijëve tuaj dhe pse?

8. Nëse do të jetonim në një botë të përsosur, si do të silleshin njerëzit ndryshe nga sa bëjnë sot?

Kur lexoni përgjigjet më lart, dalloni ndonjë formë ose strukturë që përsëritet? Jeni në gjendje të renditni vlerat më të rëndësishme që ju udhëheqin në jetë? Mos u shqetësoni nëse ky ushtrim mund t'ju duket i vështirë në fillim. Mund të duhet pak kohë për t'u përgjigjur dhe për të vënë re një strukturë ose model që përsëritet. Është e rëndësishme që të ndërgjegjësoheni për vlerat tuaja dhe t'i shprehni ato me fjalë.

Ju lutem të mbani parasysh se një vend pune nuk duhet dhe nuk mund t'u përgjigjet të gjithë vlerave tona. Ne mund t'i shprehim ato edhe jashtë punës. Prandaj mendoni: Cilat vlera duhet të respektojë puna juaj që t'ju mbajë të motivuar? A ka vlera të cilat dëshironi t'i shprehni vetëm në jetën tuaj private dhe në kohën tuaj të lirë?

Ushtrimi në vazhdim ndihmon që të identifikoni vlerat, të cilat janë të rëndësishme për ju në vendin e punës. Vlerësoni këto vlera me pikë nga 1 në 4 , ku 1 është “ e parëndësishme” dhe 4 “shumë e rëndësishme”.

Vlerat	1	2	3	4
Përparim profesional Të jem i aftë të eci përpara më shpejtësi, duke fituar mundësi për rritje dhe promovim nga një punë e kryer mirë.				
Shpirt aventure / marrja përsipër e rrezikut Të kryej detyra të cilat bartin vazhdimisht rrezik fizik, financiar dhe social.				
Estetika Të përfshihem në studimin ose vlerësimin e të bukurës së gjërave, të ideve etj.				
Altruizëm Të jap ndihmën time në përmirësimin e botës ose për një të mirë më të madhe.				
EkUILIBër Të bëj një punë që më lejon hapësira dhe kohë për pasione të tjera, pushime, familjen etj.				
Sfidë Të punoj me çështje të vështira, detyra që janë kërkuese dhe me zgjidhje problemesh.				
Ndryshim dhe larmi Të mbaj një gamë të gjerë përgjegjësish, duke ndryshuar vazhdimisht përmbajtjen, vendosjen, njerëzit dhe/ose veprimtaritë.				

Vlerat	1	2	3	4
Konkurrim Të përfshihem në veprimtari që masin aftësitë e mia në raport me të tjerët.				
Krijimtari/risi Të jem në gjendje të ndihmoj dhe të punoj me ide të reja.				
Kompetencë Të kryej detyra të cilat më lejojnë të dëshmoj një nivel të lartë ekspertize dhe mjeshtërie të aftësive dhe njohurive në punë.				
Ritëm/trysni kohe Të punoj në situata ku puna bëhet shpejt dhe/ose ku ka pak vend për gabime				
Fleksibilitet Të punoj sipas ritmit tim.				
Miqësi Të punoj në një mjedis dhe atmosferë të mirë pune, ku mund të ndërtoj marrëdhënie të mira personale me njerëzit.				
Argëtim Të kem mundësi të jem gazmor dhe të argëtohem në punë.				
Harmoni/qetësi Të shmang tensionin dhe stresin në vendin e punës dhe të krijoj marrëdhënie harmonike.				

Vlerat	1	2	3	4
Të ndihmoj të tjerët Të përfshihem në shërbime në ndihmë të të tjerëve, individualisht dhe në grup.				
Të ardhurat/shpërblimi financiar Të fitoj një sasi të ardhurash mbi mesataren.				
Pavarësi/autonomi Të gjendem në një pozicion ku marr pak udhëzime ose orientim nga të tjerët, me pak rregulla dhe me hapësirë të mjaftueshme për të marrë vendime.				
Ndikim Të mund të ndikoj qëndrimet dhe mendimet e të tjerëve.				
Vendimmarje/pushtet Të marr vendime në lidhje me rrjedhën e veprimeve, me strategjitë, ose me veprimtaritë e punës së të tjerëve.				
Moral/përmbytje shpirtërore Të ndjej se puna ime është në përputhje me idealet e mia ose me kodin moral.				
Rritje personale Të kryej një punë që mundëson rritjen time personale.				
Njohje/vlerësim Të marr vlerësim pozitiv dhe njohje në mënyrë publike për punën e bërë mirë.				

Vlerat	1	2	3	4
Siguri Të kem një mjedis pune të qëndrueshëm dhe shpërblim financiar të arsyeshëm.				
Qëndrueshmëri Të kem një rutinë në punë dhe detyra, të cilat janë kryesisht të parashikueshme dhe nuk ndryshojnë për një periudhë të gjatë kohe.				
Status/prestigj Të fitoj respektin e miqve, të familjes dhe të komunitetit nisur nga natyra dhe/ose niveli i përgjegjësisë të punës sime.				
Punë në grup Të kem marrëdhënie të ngushta pune me kolegët; të punojmë në grup për qëllime të përbashkëta.				
Të punoj vetëm Të ndër marr projekte në mënyrë të pavarur, me pak ose aspak kontakt me të tjerët.				

Burimi: [University of Denver](https://www.denver.edu/)

Zgjidhni pesë vlerat më të rëndësishme për ju. Më pas renditini ato sipas rëndësisë.

Pesë vlerat më të rëndësishme për mua janë:

1.

2.

3.

4.

5.

Si do të dëshironit t'i shikonit pesë vlerat tuaja më të rëndësishme të shprehura në profesionin tuaj?
Çfarë pritshmëri keni ndaj punës dhe punëdhënësit tuaj në lidhje me to?

*Njohja e vetvetes
është fillimi
i çdo mençurie.*

Aristoteli

Për çfarë jam i/e aftë?

Hapi i dytë i analizës duhet të ndihmojë për të qartësuar se ku qëndrojnë aftësitë dhe zotësitë tuaja. Të gjithë priremi të marrim si të mirëqena aftësitë tona. Zakonisht jemi në gjendje të bëjmë më shumë sesa dimë se bëjmë. Është e rëndësishme të dini se çfarë jeni të aftë të bëni në momentin që filloni të kërkoni për një vend pune. Në çdo aplikim dhe intervistë pune, ju duhet të dëshmoni aftësitë teknike dhe sociale, si dhe të dini cilat janë dobësitë tuaja.

Aftësitë teknike reflektohen në njohuri të specializuara ose të zbatuara. Kjo është dija që fitoni në universitet, në shkollë ose në programe të tjera arsimimi e formimi. Ato mund të vërtetohen lehtësisht përmes notave dhe certifikatave. Sidoqoftë, këto njohuri teknike mund të vjetërsohen me zhvillimin e teknologjisë dhe të shkencës.

Rekrutuesit, kur kërkojnë kandidatët idealë, nuk shikojnë vetëm aftësitë teknike, njohuritë e specializuara dhe aftësitë kërkimore, ata janë në kërkim të vazhdueshëm për një grup më të gjerë aftësish, të cilat kandidati mund t'i sjellë në organizatë. Shembuj të tillë përfshijnë aftësinë për të punuar në grup, aftësitë drejtuese, aftësitë e komunikimit dhe aftësi të tjera të ngjashme.

Shumë punëdhënës mendojnë se, nëse jeni të aftë të përdorni një aftësi në një situatë, rrjedhimisht ju jeni në gjendje ta përdorni atë edhe në punë të tjera, edhe nëse puna e re nuk ka lidhje me të parën. Këto quhen **aftësi të transferueshme**. Ju i fitoni këto aftësi gjatë jetës, në lojë, në shtëpi, në punë, gjatë studimeve, gjatë stazhit ose në veprimtari të tjera jashtëkurrikulare. Ju mund t'i transferoni ato në situata dhe punë të tjera. Ju i përdorni këto aftësi në jetën tuaj të përditshme.

Aftësitë e mia teknike

Aftësitë teknike të fituara në universitet përfshijnë njohuritë tuaja në shkenca të natyrës (matematikë, fizikë, kimi etj.), apo në shkenca shoqërore (ekonomi, filozofi, sociologji, psikologji, pedagogji etj.). Shembuj të tjerë të aftësive teknike përfshijnë njohuritë mbi proceset, metodat, materialet, prodhimin, menaxhimin e biznesit, normat, bazat e të dhënave, aftësi kompjuterike e programe të teknologjisë së informacionit.

Duke marrë parasysh të gjitha certifikatat e shkollës, referencat e punës dhe kualifikimet gjuhësore, listoni të gjitha aftësitë tuaja teknike në tabelën e mëposhtme. Vërtetimet e stazheve, punët sezonale, punët vullnetare mund të shërbejnë si dëshmi për kualifikime të veçanta.

Renditja e aftësive tuaja nuk përcakton vetëm pozicionin tuaj, por ju ndihmon gjithashtu të analizoni ofertat e punës dhe të shkruani jetëshkrimin tuaj (shikoni kapitullin **Përqendrimi → Njoftime Pune**).

Aftësitë e mia teknike të fituara në universitet ose në shkolla të tjera

Shkolla	Lëndët ku kam qenë më mirë	Lëndët ku kam qenë më dobët

Aftësitë e mia teknike të fituara në stazhe, në punë me kohë të pjesshme, gjatë ushtrimit të pasioneve, apo në angazhime të tjera

Vendi i stazhit, i punës etj.	Aftësitë teknike që kam zbatuar me sukses dhe i kam zgjeruar	Aftësitë teknike që e kam patur të vështirë t'i vë në zbatim

Pikat e forta të karakterit tim

Secili nga ne ka disa cilësi të personalitetit, që na bëjnë unikë dhe rrisin aftësinë tonë për të kryer mirë detyra të ndryshme. Identifikimi i këtyre pikave të forta të karakterit, përpara se të kërkoni për një punë, mund t'ju ndihmojë të kuptoni se në ç'lloj kulture ndërmarrjeje dhe në ç'lloj grupi dëshironi të punoni. Sa më shumë të përputhet kultura e një ndërmarrjeje dhe e një ekipi me personalitetin dhe vlerat tuaja, aq më të motivuar dhe të përfshirë do të jeni.

Pyetëtori në vazhdim ju ndihmon të identifikoni pikat e forta të karakterit tuaj. Merrni pak kohë për të lexuar përmbajtjen dhe më pas vlerësoni secilën cilësi në shkallën nga 1 (e shfaq këtë cilësi rrallëherë) në 4 (e shfaq këtë cilësi shpeshherë). Më pas përcilleni këtë listë të një mik ose pjesëtar i familjes dhe kërkoni prej tyre të bëjnë vlerësimin e cilësive tuaja.

Cilësitë e karakterit	Unë				Miku				Familja			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Arrin qëllimet e veta												
Përshtatet												
Miqësor												
Ambicioz												
I sigurt në vete												
I mprehtë												
Sportiv												
I vërtetë												
Guximtar												
I qeshur												
Komunikues												
I dhembshur												
Konkurrues												
Paqësor												
I vëmendshëm												
Koherent												
Bashkëpunues												
Kurioz												
Delikat												
Diplomatik												
Dinamik												

Cilësitë e karakterit	Unë				Miku				Familja			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
I ndjeshëm												
Empatik												
Me iniciativë												
Entuziast												
Sipërmarrës												
I shpejtë												
Përpiktë												
Kritik												
Shumë aktiv												
Elastik												
I fokusuar												
Person që fal												
I dashur												
Bujar												
Energjik												
Dëgjues i mirë												
Punëtor												
I dobishëm												
I ndershëm												
Gazmor												
Idealist												

Cilësitë e karakterit	Unë				Miku				Familja			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Me imagjinatë												
I pavarur												
I frymëzuar												
I interesuar												
Shpikës												
I ditur												
Udhëheqës												
Pragmatik												
Logjik												
Mendimtar												
Modest												
I qetë												
I hapur												
I organizuar												
Origjinal												
I shoqërueshëm												
I durueshëm												
Politik												
Pozitiv												
Praktik												
Ndërveprues												

Cilësitë e karakterit	Unë				Miku				Familja			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Produktiv												
Profesional												
I vetëdijshëm												
Rebel												
I përgjegjshëm												
I orientuar në rezultate												
I vetëmjaftueshëm												
Altruist												
I ndjeshëm												
Sensual												
I singertë												
I aftë												
Social												
I qëndrueshëm												
I fortë												
Dashamirës												
I besueshëm												
I kuptueshëm												
I sjellshëm												
I ekuilibruar												
I lexuar												

Si duket vlerësimi juaj në krahasim me vlerësimin e të tjerëve? A përputhen ato? Apo ka pika të forta të fshehura (si p.sh. cilësi ku të tjerët ju dhanë pikë më të larta nga ato që ju i dhatë vetes)? A ka mangësi? (P.sh. për cilësi të cilat ju keni vlerësuar veten më shumë se sa të tjerët ju kanë vlerësuar për të njëjtën cilësi). I renditni më poshtë:

Pikat e forta të karakterit		
Pikat e forta të konfirmuara	Pikat e forta të fshehura	Mangësi
<i>(Vlerësimi i bërë nga unë përputhet me atë të të tjerëve)</i>	<i>(Vlerësimi i të tjerëve për mua është më i lartë se vlerësimi i bërë nga unë për veten)</i>	<i>(Vlerësimi i bërë nga unë për veten është më i lartë se ai i bërë nga të tjerët për mua)</i>

**Shënim*

Pikat e forta të fshehura – Këto janë cilësi ku vlerësimi juaj për veten është më i ulët se vlerësimi i të tjerëve për ju. Ndoshta ju nuk jeni të vetëdijshëm për këto pika të forta dhe për pasojë keni prirjen t’i përdorni më pak. Ju mund të shmangni situatat ku kërkohet përdorimi i tyre, sepse nuk keni besim te këto cilësi. Kjo mund t’ju ndalojë të arrini maksimumin e potencialit tuaj.

Mangësi – Këto janë cilësi ku ju e vlerësoni veten me më shumë pikë se vlerësimi i të tjerëve për ju. Ndoshta ju nuk jeni të vetëdijshëm për disa dobësi në këto tipare dhe për këtë arsye prireni të zvogëloni rëndësinë e tyre ose shmangni mundësitë për t’i zhvilluar këto cilësi. Mos u shqetësoni nëse keni mangësi! Të gjithë kemi mangësi. E rëndësishme për ju është të jeni të vetëdijshëm për to dhe të filloni të kërkoni mundësi për të zhvilluar këto cilësi, veçanërisht nëse ato janë thelbësore për punën që ju kërkoni.

Aftësitë e mia të transferueshme

Aftësitë e transferueshme fitohen përmes përvojave gjatë ose pas kohës së studimeve, gjatë stazheve, punëve me kohë të pjesshme, sporteve etj. Këto janë aftësi, të cilat mund t'i transferoni në situata dhe punë të tjera. Shembuj tipikë të tyre përfshijnë aftësitë e komunikimit, aftësitë drejtuese dhe organizative. Ju mund të keni ose jo përvojë pune, por me siguri që zotëroni aftësi të transferueshme më shumë sesa mendoni se keni.

Më poshtë janë të renditura disa aftësi të transferueshme, që kërkohen shpesh nga punëdhënësit. Merrni pak kohë për të lexuar këtë listë dhe bëni vlerësimin për secilën aftësi në një shkallë nga 1 (unë rrallëherë e shfaq këtë aftësi) në 4 (unë e shfaq shpesh këtë aftësi). Jini sa më të sigurtë me veten tuaj! Qëllimi nuk është të arrijmë 4 pikë për çdo aftësi. Më pas përcillen këto listë te një mik ose pjesëtar i familjes dhe kërkoni prej tyre të bëjnë vlerësimin për secilën aftësi.

Aftësi të transferueshme	Unë				Miku				Familja			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Aftësi analizuese dhe të menduarit kritik												
Aftësi për të zgjidhur probleme komplekse dhe menaxhuar të dhënat												
Mësimdhënie dhe eksplorim												
Krijimtari dhe novacion												
Aftësi për të formuluar koncepte dhe strategji												
Planifikim, organizim dhe koordinim												
Aftësi për të ndjekur udhëzimet												
Aftësia për të pranuar dhe për t'u përshtatur me ndryshime												
Aftësia për t'u përballur me trysni dhe pengesa, dhe për të mos u dorëzuar para tyre												
Aftësia për të arritur qëllime personale												
Të menduarit si sipërmarrës dhe si tregtar												
Aftësia për të bërë vlerësime dhe për të marrë vendime												

Aftësi të transferueshme	Unë				Miku				Familja			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Aftësi për të ndërmarrë veprim												
Aftësia për të marrë përsipër përgjegjësi dhe për të zbatuar vendime												
Aftësi për t'u orientuar për nga shërbimi												
Aftësi drejtuese, menaxhuese dhe mbikëqyrëse												
Aftësi për të bashkëpunuar												
Aftësi rrjetëzuese dhe për të krijuar marrëdhënie												
Aftësi bindëse dhe ndikuese												
Aftësi për të komunikuar dhe për të përcjellë informacion												
Aftësi për të shkruar dhe raportuar												

Burimi: [shl competency framework](#), [Future of Jobs Report WEF](#), [Knackonomics](#)

Si duket vlerësimi juaj në krahasim me vlerësimin e të tjerëve? A përputhen ato? Apo ka pika të forta të fshehura (p.sh. cilësi ku të tjerët ju dhanë pikë më të larta nga ato që ju i dhatë vetes)? A ka mangësi (p.sh. për cilësi të cilat ju keni vlerësuar veten më shumë sesa të tjerët ju kanë vlerësuar për të njëjtën cilësi)? I renditni më poshtë:

Aftësitë e transferueshme		
Pikat e forta të konfirmuara	Pikat e forta të fshehura	Mangësi
<i>(Vlerësimi i bërë nga unë përputhet me atë të të tjerëve)</i>	<i>(Vlerësimi i të tjerëve për mua është më i lartë se vlerësimi i bërë nga unë për veten)</i>	<i>(Vlerësimi i bërë nga unë për veten është më i lartë se ai i bërë nga të tjerët për mua)</i>

Dëshmi të aftësive të mia

Citimi i shembujve specifikë, se ku dhe si i keni fituar dhe zbatuar aftësitë tuaja teknike dhe të transferueshme, do ta bëjë jetëshkrimin tuaj më tërheqës. Do të rrisë gjithashtu besueshmërinë e përgjigjeve tuaja gjatë intervistës, pasi punëdhënësit e ardhshëm dëshirojnë të dinë edhe për veprimtaritë, në të cilat ju keni fituar, zbatuar dhe zgjeruar aftësitë tuaja.

Për ta bërë këtë, merrni listën e aftësive tuaja të identifikuar dhe kujtoni shembuj specifikë të situatave, në të cilat ju i keni përdorur më mirë ato. Sigurohuni të ilustroni secilin shembull duke përdorur metodën STAR (Situation = situatë; Task = detyrë; Activity = veprimtari; Results = rezultate):

Situata: Cila ishte situata? Përshkruani kontekstin dhe kushtet.

Detyra: Përshkruani detyrën dhe sfidën, me të cilën u përballët në atë kohë.

Veprimtaria: Shpjegoni se çfarë keni bërë dhe si e keni bërë.

Rezultate: Tregoni rezultatin, duke përfshirë reagimet, përfitimet, shpërblimet etj.

Aftësia	Shembull se si e kam vënë në zbatim këtë aftësi
Të përballem me trysninë dhe ndryshimin	<ul style="list-style-type: none"> • Situata: Kur fillova stazhin, më thanë se do të përdorja një program kompjuterik, të cilin e njihja mirë. Megjithatë, shumë nga detyrat e mia të punës ndryshuan shpejt kur ndërmarrrja u ristrukturua. • Detyra: Tani më duhej të përdorja një program kompjuterik të ri, të cilin nuk e njihja dhe eprori im priste që unë të dija se çfarë të bëja. • Veprimtaria: Nuk do të lejoja që ky ndryshim i papritur të më mërzhiste, kështu që vendosa të flas me eprorin tim për programin e ri. I tregova se mund të familjarizohesha shpejt me të, por do të më duhej kohë për të mësuar ta përdorja si duhej. Mora trajnimin që më duhej shumë shpejt pas bisedës sonë, gjë që e bëri punën më pak stresuese. • Rezultatet: Pas disa ushtrimesh deri në orë të vona të mbrëmjes, unë arrita ta mësoj shumë shpejt programin e ri. Eprori im më bëri me dije se ishte shumë i kënaqur: Unë i pata treguar atij menjëherë se çfarë më duhej për t'ia dalë, në vend që ta mbaja të fshehur faktin se ai ishte një program i panjohur për mua. Ai më tha se në të ardhmen me siguri do të më caktonte detyra sfiduese, pasi unë i kisha treguar aftësinë për të marrë nismën dhe për të kërkuar mbështetje.

Aftësia	Shembull se si e kam vënë në zbatim këtë aftësi
	<p data-bbox="338 241 437 275">Situata</p> <p data-bbox="338 338 432 371">Detyra</p> <p data-bbox="338 434 501 468">Veprimtaria</p> <p data-bbox="338 530 480 564">Rezultatet</p>
	<p data-bbox="338 649 437 683">Situata</p> <p data-bbox="338 745 432 779">Detyra</p> <p data-bbox="338 842 501 875">Veprimtaria</p> <p data-bbox="338 938 480 972">Rezultatet</p>

Aftësia	Shembull se si e kam vënë në zbatim këtë aftësi
	<p data-bbox="338 1140 437 1173">Situata</p> <p data-bbox="338 1236 432 1270">Detyra</p> <p data-bbox="338 1332 501 1366">Veprimtaria</p> <p data-bbox="338 1429 480 1462">Rezultatet</p>
	<p data-bbox="338 1547 437 1581">Situata</p> <p data-bbox="338 1644 432 1677">Detyra</p> <p data-bbox="338 1740 501 1774">Veprimtaria</p> <p data-bbox="338 1836 480 1870">Rezultatet</p>

Çfarë më nevojitet?

Nevojat dhe pritshmëritë e mia

Ekzistojnë disa kritere shtesë, që duhet të merrni parasysh përpara se të filloni të kërkoni një punë. Idealisht, puna që dëshironi do të jetë sipas nevojave tuaja. Sidoqoftë, kini parasysh se mund t'ju duhet të jeni pak elastik ndaj pritshmërive tuaja në varësi të situatës në tregun e punës.

Nevoja dhe pritshmëri të tjera

A keni pritshmëri specifike për kushtet e punës (p.sh. pushime, përfitime, pajimet në vendin e punës etj.)?

Lëvizshmëria dhe gatishmëria ime

A do të ishit i gatshëm të lëviznit për hir të punës tuaj të preferuar?

Po Jo

A do të ishit i gatshëm të udhëtonit si pjesë e punës suaj?

Po Jo

Sa përqind të kohës do të ishit i gatshëm të udhëtonit?

10 – 20% 20 – 30% 30 – 40% 40 – 50% > 50%

Ku do të ishit i gatshëm të transferoheshit ose udhëtonit?

Shqipëri

- Tiranë Qytet
- Rrethinat e Tiranës
- Shkodër
- Vlorë
- Elbasan
- Gjirokastër
- Kukës
- _____

Rajon

- Kosovë
- Maqedoni
- Mal i Zi
- Serbi
- Bosnjë-Hercegovinë
- Bashkim Evropian
- Evropë Lindore
- _____

Pjesa tjetër e botës

- SHBA
- Kanada
- Amerika Jugore
- Azi
- Lindja e Mesme
- Afrikë
- _____

Dëshironi të punoni me kohë të plotë apo me kohë të pjesshme?

(Këtu duhet të mbani parasysh se gjetja e një pune me kohë të pjesshme mund të jetë më e vështirë se gjetja e një pune me kohë të plotë).

Me kohë të plotë Më kohë të pjesshme

Lëvizshmëria dhe gatishmëria ime

A do të ishit i gatshëm të punonit edhe në orare të tjera përveçse gjatë ditës (si p.sh. në mbrëmje)

- Gjatë ditës
- Mbrëmjeve
- Netëve
- Fundjavave
- Orare pune jofikse

Reflektime

Kompromise

Çfarë kompromisesh do të ishit i gatshëm të bënit për të fituar punën e ëndërruar ose çfarëdo pune tjetër? Jepni një përshkrim.

Burimi: [Your Complete Job Search Guide, Emploi Québec; http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/publications/pdf/00_emp_guide-recherche-emploi_en.pdf](http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/publications/pdf/00_emp_guide-recherche-emploi_en.pdf)

Përmbledhje

Elementët themelorë për eksplorimin për punë

Lista e interesave, e aftësive, e vlerave dhe e nevojave që ju përgatitët në këtë kapitull, shërbejnë si busull për hapat e mëtejshëm në procesin e aplikimit. Vlerat tuaja ndikojnë përzgjedhjen tuaj të punëdhënësve të mundshëm. Së bashku me interesat dhe aftësitë tuaja, ato do të depërtojnë në dokumentet tuaja të aplikimit dhe në intervista.

Përmbledhje – Analiza ime	
Interesat e mi	
•	•
•	•
•	•
Vlerat e mia	
•	•
•	•
•	•
Nevojat dhe pritshmëritë e mia	
•	•
•	•
•	•

Përmbledhje – Analiza ime	
Aftësitë e mia më të mira teknike	... dhe ku i kam shfaqur
•	•
•	•
•	•
Aftësitë e mia më të mira të transferueshme	... dhe ku i kam shfaqur
•	•
•	•
•	•

→ **Këshilla për Analizën**

- Krahasoni rezultatet e analizës me zhvillimin tuaj personal: kushtojuni vëmendje të veçantë pikave tuaja të forta dhe përpiquni t'i ruani dhe t'i zhvilloni më tej. Përcaktoni se sa të rëndësishme janë pikat e dobëta të identifikuara dhe nëse është nevoja që ato të përmirësohen.
- Shfrytëzoni çdo mundësi për të eksploruar, për të vënë në provë dhe në zbatim interesat, aftësitë dhe vlerat tuaja. Kjo mund të bëhet përmes bisedave me kolegët, pjesëmarrjes në klube e grupe të ndryshme dhe përmes analizimit të potencialit.
- Mbani parasysh rezultatet e analizës gjatë gjithë procesit të aplikimit. Përpara çdo aplikimi, kujtoni se çfarë është e rëndësishme për ju, për çfarë jeni të aftë dhe çfarë ju nevojitet.

→ **Shërbimi i karrierës në universitet për Analizën**

Zyra e Këshillimit të Karrierës sa vijon:

- Seminare trajnimi për zhvillimin e karrierës
- Këshillim individual për të përcaktuar interesat, aftësitë dhe vlerat tuaja
- Këshillim që të zhvilloni planin tuaj vetjak të zhvillimit të karrierës

Një diplomë nuk është gjithnjë e mjaftueshme për t'ju ofruar juve një vend pune. Punëdhënësit dëshirojnë që ju të demonstroni që përveç kualifikimeve tuaja akademike, ju keni aftësi shtesë dhe attribute që atyre u nevojitet.

Për informacione të mëtejshme:

<https://luarasi-univ.edu.al/zyra-e-keshillimit-te-karrieres/>

2 — EKSPLORIMI

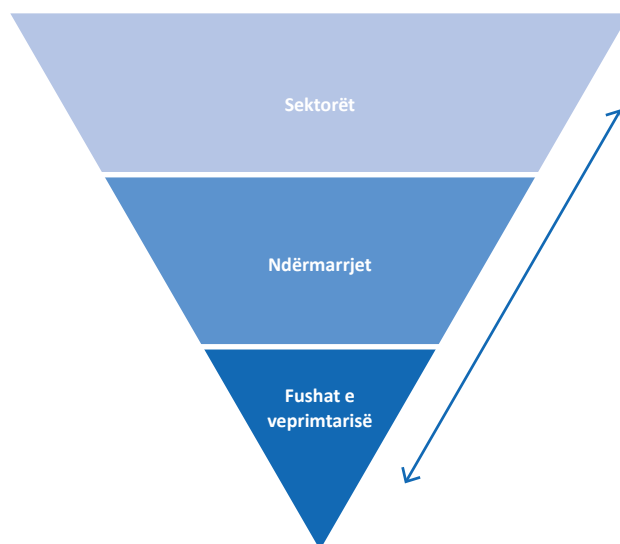
Tregu im i punës	38
Sektorët ekonomikë	39
Ndërmarrje dhe punëdhënës të mundshëm	40
Fushat e veprimtarisë	42
Pozicione për fillestarë	43
Rrjetëzimi	44
Çfarë është rrjetëzimi?	44
Platformat e rrjeteve sociale	45
Profili në LinkedIn	46
Universiteti në rrjetet sociale	46
Përmbledhje	47

Tregu im i punës

Eksplorimi ka të bëjë më krijimin e një ideje të qartë mbi mundësitë e karrierës suaj. Mundësitë për të zgjedhur drejtime të ndryshme karriere janë të shumta, më të shumta nga sa mendojnë të diplomuarit në universitetin tonë.

Para se të aplikoni në një ndërmarrje ose institucion, ju duhet të keni një ide të qartë për sektorin ku dëshironi të punoni, për ndërmarrjet në sektorët e ndryshëm, si dhe për llojin e veprimtarisë që dëshironi të ndiqni. Kjo do të thotë që ju duhet të eksploroni tregun “tuaj” të punës. Janë interesat tuaja (shikoni kapitullin me titull **Analiza → Interesat e mia**), fushat e studimit apo edhe tema e tezës së diplomës ose të masterit ato që duhet t’ju ndihmojnë në rrugën e duhur.

Por ka dhe burime të tjera që mund t’i përdorni për të krijuar një ide më të qartë mbi mundësitë tuaja të karrierës. Të tilla si: ngjarjet për karrierën që organizohen nga universiteti, panairot e punës, panairot tregtare, shoqatat e biznesit, kontaktet personale, si dhe rrjete profesionale në internet (shikoni gjithashtu në këtë kapitull, seksionin **Eksplorimi → Rrjetëzimi**).



Interesat tuaja ose ndonjë përvojë stazhi mund të kenë krijuar tashmë idenë në mendjen tuaj për sektorët që ju tërheqin më shumë. Ju mund të mësoni më shumë rreth ndërmarrjeve të mundshme që veprojnë në këta sektorë përmes shoqatave të industrive dhe mund të eksploroni fushat e mundshme të veprimtarisë në këto ndërmarrje përmes faqes tyre të internetit dhe në LinkedIn.

Ju mund të dini se çfarë dëshironi të bëni dhe cili profesion bën për ju, por ende nuk keni gjetur ndërmarrjet dhe sektorët që i ofrojnë këto mundësi. Nëse është kështu, atëherë provoni të ndryshoni radhën e eksplorimit tuaj. Kërkoni fillimisht fushat e veprimtarisë së dëshiruara në rrjete sociale (LinkedIn, Xing) duke përdorur fjalë kyçe, gjeni profilet e njerëzve që punojnë në ndërmarrje specifike dhe më pas shikoni vendet e tyre të punës për të mësuar më shumë rreth sektorëve.

Ju mund të filloni të identifikoni tregun e mundshëm të punës që bën për ju duke eksploruar fillimisht sektorët (nga lart-poshtë), ose duke eksploruar më parë fushat e veprimtarisë (nga poshtë-lart). Të dyja mënyrat funksionojnë. E rëndësishme është të filloni të kërkoni.

Sektorët ekonomikë

Tabelat e mëposhtme paraqesin një përmbledhje të industrive të sektorit privat dhe të institucioneve publike, që mund të jenë me interes për te diplomuarit në universitetin tonë. Shënoni sipas përparësisë sektorët që ju interesojnë më shumë.

**Shënim.* Lista e mëposhtme përmban një përmbledhje të detajuar por jo shteruese. Procedura e përshkruar në paragrafët e parë të këtij kapitulli është një mënyrë për të identifikuar sektorë të tjerë.

Institucionet publike dhe organizatat jofitimprurëse (shembuj)	Përparësia 1	Përparësia 2	Përparësia 3
Shërbimet e ekstensionit në bujqësi			
Shoqata			
Bashkëpunimi për zhvillim / OJQ			
Institucione të qeverisë qendrore dhe administratës publike			
Pushteti vendor			
Transporti publik			
Institutet kërkimore			
Shkollat e mesme, shkollat profesionale			
Universitetet			

Industritë e sektorit privat (shembuj)	Përparësia 1	Përparësia 2	Përparësia 3
Aviacion			
Shërbime arkitektonike			
Automobilistika			
Shërbime bankare, financë, sigurime			
Biomekanika, bioteknologjia			
Industria biomjekësore			
Inxhinieria kimike dhe e përpunimit			
Shkencat kompjuterike dhe informatike			
Ndërtim			
Konsulencë			
Mallra konsumi			
Teknologjia e lëvizjes dhe e kontrollit			
Elektronikë dhe elektronikë e konsumit			
Inxhinieri, planifikim dhe sondim			
Industria nxjerrëse			
Plehërues, ushqim për kafshët dhe mbrojtje e bimëve			

Industritë e sektorit privat (shembuj)	Përparësia 1	Përparësia 2	Përparësia 3
Industri ushqimore			
Kujdes shëndetësor			
Inxhinieri makinash			
Media, gazetari			
Teknologji mjekësore			
Përpunimi i metaleve			
Industri e paketimit			
Farmaceutikë			
Inxhinieri ndërtimi			
Prodhim, transmetim dhe shpërndarje e energjisë			
Inxhinieri e prodhimit dhe e automatizimit			
Gjysmëpërçues, mikro- dhe nanoteknologji			
Sport, mirëqenie			
Telekomunikacion			
Tekstil			

Ndërmarrje dhe punëdhënës të mundshëm

Duke bërë analizën e vlerave dhe të nevojave tuaja, ju tashmë keni hedhur hapin e parë. Në hapin tjetër ju duhet të merrni parasysh se çfarë është e rëndësishme për ju, kur kërkon për një punëdhënës të mundshëm.

Tabela e mëposhtme përmban kritere të tjera shtesë, të cilat mund të jenë gjithashtu të rëndësishme për ju, kur zgjidhni një punëdhënës.

Merrni parasysh secilën prej këtyre cilësive duke përcaktuar nëse janë ose jo të rëndësishme për ju, kur kërkon një punëdhënës ose një punë. Vlerësoni ato nga 1 në 4, ku 1 është “nuk është e rëndësishme” dhe 4 “shumë e rëndësishme”. A ka pika të tjera që duhet të merrni parasysh? Shtojini në tabelë.

Kjo listë do të jetë e dobishme për ju në një fazë tjetër, veçanërisht kur jeni duke vlerësuar njoftime pune ose oferta pune. Përdoreni atë si një mjet për të vlerësuar se cilat vende pune i plotësojnë më së miri kërkesat tuaja ose qoftë edhe për t’ju ndihmuar të përgatiteni për intervistat e punës (shikoni kapitullin **Aplikimi → Intervista**).

Industritë e sektorit privat (shembuj)	1	2	3	4
<i>Madhësia (ndërmarrje e madhe, e vogël dhe e mesme, biznes i ri)</i>				
Veprimtari kombëtare				
Veprimtari ndërkombëtare				
Çfarë ofron biznesi (produktet, shërbimet)				
Qëndrueshmëria (situata financiare, konkurrenca)				
Struktura organizative (e sheshtë, hierarkike)				
Kultura e ndërmarrjes (dinamike, tradicionale, konservatore)				
Zhvillimi i punonjësve (pozicionet e nivelit bazë, programet e trajnimit, mundësitë për karrierë)				
Vendndodhja				
Ekulibri midis jetës familjare dhe punës				
Siguria e vendit të punës				
Paketa e përfitimeve (paga, përfitime të tjera)				
Fleksibiliteti i orareve të punës				
Kriter tjetër:				
Kriter tjetër:				
Kriter tjetër:				

→ **Këshilla: Ku mund të mësoj më shumë rreth punëdhënësve të mundshëm?**

- Në faqen e internetit të ndërmarrjeve (raportet vjetore, strukturat organizative, njoftimet për shtyp, faqet e karrierës).
- Nga dhoma e tregtisë dhe të industrisë dhe shoqata të tjera profesionistësh.
- Në faqet për ekonominë në gazetatat e përditshme dhe revistat javore (informacione mbi ndërmarrjen dhe menaxhimin).
- Nga burime të tjera në internet si Xing ose LinkedIn dhe platformat e vlerësimit të punëdhënësve.
- Përmes bisedave me njerëz nga rrjeti juaj i njohjeve.
- Panaire të punës apo ngjarje të tjera për karrierën (shikoni kapitullin **Eksplorimi** → **Rrjetëzimi**)

Fushat e veprimtarisë

Tani që keni krijuar një ide më të qartë mbi sektorët dhe punëdhënësit e mundshëm që mund t'ju interesojnë, ju mund të filloni të mendoni për llojin e vendit të punës, që do të dëshironit të gjenit atje. Kur zgjidhni një linjë të caktuar pune, ju vendosni gurët e themelit për atë që do të jetë e ardhmja e karrierës tuaj. Ky vendim duhet të funksionojë në këto momente për ju. Sidoqoftë, edhe më vonë do të keni mundësi të ndryshoni drejtim.

Tabela vijuese ju jep një panoramë më të gjerë për fushat e mundshme të veprimtarisë ose të llojeve të punës. Shenjoni dhe rendisni sipas përparësive ato që ju interesojnë më shumë.

Nëse këto fusha nuk janë shumë të qarta për ju ose nëse ju nuk e dini se çfarë përfshijnë ato, mund t'ju vlejë të kërkonti në burimet e hapura në internet, të bisedoni me profesionistë me përvojë apo të kontaktoni me zyrën e karrierës.

Fusha të veprimtarisë (shembuj)	Përparësia 1	Përparësia 2	Përparësia 3
Kontabilitet dhe kontroll			
Administrata			
Qeverisje e ndërmarrjes, aspekte ligjore dhe pajtueshmërie (compliance)			
Konsulencë, planifikim dhe strategji			
Shërbimi i klientit			
Inxhinieri			
Burime njerëzore, trajnime			
Teknologjia e informacionit dhe programimi			
Infrastruktura dhe pasuritë e paluajtshme			
Logjistikë dhe transport			
Menaxhimi			
Prodhim dhe komisionim			
Marketing dhe komunikim			
Media dhe projektim			
Menaxhim procesi			
Menaxhim projekti			
Blerje dhe prokurim			
Sigurimi i cilësisë			
Kërkim dhe zhvillim			
Menaxhim shitjesh, shpërndarjesh dhe portofolësh			
Fusha të tjera:			
Fusha të tjera:			
Fusha të tjera:			

*Shënim: Kjo është një listë përmbledhëse e pasur, por jo shteruese, e fushave të mundshme të veprimtarisë.

Pozicione për fillestarë

Më thuaj dhe une do të harroj. Më mëso dhe unë do mbaj mend. Më përfshi dhe unë do mësoj.
– Benjamin Franklin

Përpara se të filloni të kërkoni për oferta specifike pune, ka disa gjëra të përgjithshme që duhet të dini rreth pozicioneve për fillestarë. Nuk është gjithmonë e qartë nëse njoftimi për punë u drejtohet të sapodiplomuarve apo personave me përvojë pune. Shumë ndërmarrje dhe institucione ofrojnë stazhe, programe trajnimi dhe pozicione të nivelit bazë kryesisht për studentët dhe të sapodiplomuarit. Një shenjë treguese për një pozicion të nivelit bazë është një njoftim që ka në përmbajtje fjalët “junior”, “nivel bazë” ose “profesionistë të rinj”.

Njoftime të tjera mund të mos përmendin asnjë nga këta terma që tregojnë se është një pozicion i nivelit bazë; madje disa mund të kërkojnë edhe disa vite përvojë pune. Sidoqoftë, ju mund të keni ende mundësi për ta fituar atë vend pune. Nëse njoftimi nuk përcakton qartë se ky është një pozicion i nivelit të lartë dhe se përvoja e punës preferohet, por nuk është e detyrueshme, është e mundur që ndërmarrja të marrë në konsideratë të sapodiplomuarit (shikoni gjithashtu seksionin “Njoftime pune” në kapitullin me emër **Përqendrimi → Njoftime pune**).

Punësim i drejtpërdrejtë dhe programet e trajnimit

Ndërmarrjet bëjnë edhe dallimin midis punësimit të drejtpërdrejtë dhe programeve trajnuese që lehtësojnë rrugën drejt vendit të punës. Punësimi i drejtpërdrejtë plotëson një vend bosh në një departament specifik; ndërkohë që një program trajnimi ju vendos të punoni në departamente të ndryshme në ndërmarrje. Në rastin e programit të trajnimit, ju mund të zgjidhni në përfundim të programit një pozicion pune që ju përshtatet më shumë, nëse po kërkohet të plotësohet një pozicion i tillë. Megjithëse detyrat e caktuara në departamente të ndryshme janë të përkohshme, programi i trajnimit nuk është i njëjtë me stazhin. Është një pozicion pune i vërtetë i nivelit hyrës, me përgjegjësi të caktuara që shënon fillimin e karrierës suaj.

Ndërmarrjet e mëdha, krahas mundësive të punësimit të drejtpërdrejtë, ofrojnë programe trajnimi. Këto programe mund të zgjasin nga disa muaj deri në 24 muaj dhe ju japin kohë të mjaftueshme për të njohur mirë ndërmarrjen. Pjesëmarrësit në programe të tilla përfshihen në punët e përditshme të secilit departament dhe mbajnë përgjegjësi për detyra në projekte të caktuara. Kjo do t’ju përgatisë për të ardhmen për menaxhim projektsh, pozita drejtuese ose përgjegjësi të tjera.

Zakonisht statusi “person në trajnim” shndërrohet në një pozicion fiks në fund të programit, por kjo nuk është gjithmonë e sigurtë. Programet e trajnimit janë përgjithësisht për studentë, që kanë diplomën bachelor ose master. Nga ndërmarrja ku dëshironi të aplikoni, duhet të kërkoni informacione mbi programet e trajnimit dhe për kufizime moshore nëse ka.

Çfarë është Rrjetëzimi?

Rrjetëzimi është përdorimi i talentit tuaj krijues për të ndihmuar të tjerët të arrijnë qëllimet e tyre, ndërsa ju kultivoni një rrjet njerëzish në pozicione strategjike që do t'ju mbështesin në arritjen e qëllimeve tuaja... Mos prisni asgjë në këmbim! — Larry James

Shumë studentë nuk gjenden mirë me idenë e “rrjetëzimit”. Por, siç thotë dhe shprehja e mësipërme, rrjetëzimi nuk është vetëm për rastet kur ju keni nevojë për ndihmë nga dikush tjetër. Ky proces jetësohet kur ju tregoni interes për të tjerët, për profilet dhe historinë e tyre, dhe mendoni se si mund t’u vini në ndihmë me aftësitë, kontaktet dhe ekspertizën tuaj. Me këtë qasje rrjetëzimi merr më shumë kuptim si një ndërveprim, në të cilin jepni më shumë sesa merrni, çka i bën gjërat më të thjeshta, pjesa tjetër pastaj rrjedh natyrshëm.

Konferencat dhe ngjarjet e organizuara nga ndërmarrjet

Konferencat akademike dhe sektoriale dhe panairët tregtare ofrojnë mundësi të mëdha për të eksploruar dhe për të mësuar më shumë rreth industrive, ndërmarrjeve dhe veprimtarive, dhe për t’u takuar me njerëz nga vende të tjera. E njëjta gjë vlen edhe për panairët e punës dhe veprimtari të tjera të organizuara nga zyra e karrierës në universitetet. Nisja e një bisede me njerëz interesantë të fushës së biznesit bëhet më e lehtë në mjedise të tilla. Në këto ngjarje ndërmarrjet paraqesin veprimtaritë e tyre, në stenda dhe përmes prezantimeve të posaçme. Në stendat e ndërmarrjeve zakonisht gjenden punonjës nga departamente të ndryshme.

Nëse dëshironi të lini një përshtypje të mirë profesionale, ju duhet të përgatiteni mirë përpara se të vizitoni një panair pune ose një konferencë:

1. Së pari, mendoni se cilat ndërmarrje dëshironi të takoni në panair.
2. Mësoni sa më shumë rreth këtyre ndërmarrjeve përpara se të shkoni në panair. Përfaqësuesit e ndërmarrjeve nuk do të tregojnë interes për ju nëse bëni pyetje të tilla: “Çfarë bën saktësisht ndërmarrja juaj?”
3. Sigurohuni që dokumentet tuaja janë gati për t’u dorëzuar në rast se biseda juaj bëhet premtuese.
4. Përgatituni për atë që njihet si “takimi në ashensor” (angl. “elevator pitch”). Quhet kështu sepse duhet të jetë i shpejtë dhe i përmbledhur. I ngjashëm me takimin në ashensor me një drejtues ekzekutiv, investitor ose një drejtues, i cili është i vështirë për t’u takuar. Ju keni vetëm 30 sekonda kohë për të shitur mirë idenë tuaj të biznesit në mënyrë që audienca juaj të dëshirojë të dëgjojë më shumë. Kjo është metodë shumë e përshtatshme për të prezantuar veten tuaj te përfaqësuesit e ndërmarrjes shkurtimisht dhe me fjali të zgjedhura me kujdes.
5. Ju duhet të përgatitni disa pyetje të zgjedhura. Për shembull: Çfarë aftësish dhe përvojë jeni duke kërkuar, veçanërisht për ata që sapo kanë përfunduar universitetin? Cilat janë sfidat më të mëdha për pozicionin X? Si funksionon procesi i rekrutimit në ndërmarrjen tuaj? A rekrutoni gjatë gjithë vitit apo vetëm në periudha të caktuara? Çfarë ju pëlqen personalisht më shumë në ndërmarrjen tuaj?
6. Në fund të bisedës ju duhet të jeni në gjendje të arrini në një lloj ujdje. Për shembull, ju mund të pyesni nëse mund ta kontaktoni drejtpërdrejt personin me të cilin po flisni, ose mund t’i referoheni kësaj bisede, në rast se vendosni të aplikoni tek ajo ndërmarrje.

Panairët dhe ngjarjet më të rëndësishme në lidhje me karrierën publikohen në faqen e internetit të zyrës së karrierës në universitet dhe në kalendarin e veprimtarive.

Studentët e vitit të fundit dhe ish-studentët

Do të ishte mirë të ruanit lidhjet me studentët në vitin e fundit të studimeve dhe ish-studentët. Në përfundim të semestrit, ju mund të dëshironi të mbani kontakte me udhëheqësit tuaj të temës dhe drejtuesit e grupeve të studimit apo të projekteve. Një mundësi tjetër është që të përfshiheni në organizata studentore, ku mund të takoni studentë të viteve të ndryshme akademike, disa prej të cilëve me siguri së shpejti do të fillojnë të aplikojnë për punë ose do të nisin të punojnë. Të gjithë këta mund të bëhen një burim i vlefshëm informacioni për ju.

Shoqatat studentore

Një tjetër mundësi është që të përfshiheni në rrjetet studentore në universitet. Përgjithësisht ata mbajnë lidhje me ndërmarrje dhe mund të jenë burime të dobishme për tregun e punës. Përfshirja aktive në një organizatë studentore mund t'ju ndihmojë të fitoni dhe të zhvilloni aftësi kyçe të transferueshme, që kërkohen nga punëdhënësit. Kontaktoni zyrën e karrierës për të mësuar më shumë për organizimet studentore në universitetin tonë.

Shoqatat e biznesit dhe të profesionistëve

Grupimet e interesit mund të shërbejnë si burime të dobishme për t'u informuar për mundësitë e punësimit, për adresa kontakti, për zhvillimet në sektorë të veçantë dhe informacione të tjera.

Në kohën tuaj të lirë

Edhe veprimtaritë e ndryshme, që mund të ndiqni në kohën tuaj të lirë, janë një mundësi e mirë për rrjetëzim. Pjesëmarrja në një klub ose në një ekip sportiv ju ofron një platformë për krijimin dhe ruajtjen e kontakteve.

Platformat e rrjeteve sociale

Të dobishme mund të jenë edhe faqet profesionale të internetit të tilla si www.xing.com dhe www.linkedin.com, ku mund të publikoni profilin tuaj dhe të hulumtoni profilet e të tjerëve. Ato ju lejojnë të mblidhni informacione mbi industrinë, ndërmarrjet dhe fushat e ndryshme të veprimtarive, të vendosni kontakte të reja dhe madje të gjeni vende pune. Këto janë platforma të krijuara posaçërisht për profesionistë me qëllim shkëmbimin e informacionit në lidhje me vende pune, biznesin dhe interesa të përbashkëta, prandaj anëtarët e regjistruar janë përgjithësisht të gatshëm për pyetje nga anëtarë të tjerë. Për t'u lidhur me njerëzit është më mirë të shkruani mesazhe private. Shmangni frazën standarde "Do të dëshiroja t'ju shtoja në profilin tim LinkedIn". Nuk mjafton vetëm krijimi i profilit tuaj. Duhet të jeni proaktivë dhe ta përditësoni profilin tuaj rregullisht. Më poshtë do të gjeni disa këshilla të rëndësishme për një profil në LinkedIn apo faqe të tjera profesionale.

Profili në LinkedIn

Ju këshillojmë t'i mbani parasysht këshillat e mëposhtme për krijimin dhe mbajtjen e profilit tuaj në LinkedIn apo rrjete të tjera të ngjashme. Mbani parasysht që këto këshilla nuk janë shteruese, rrjeti LinkedIn ofron edhe një sërë kategorish të tjera, që mund t'i shtoni në profilin tuaj.

Fotografia Vendosja e fotografisë në profilin tuaj në LinkedIn mund të rrisë numrin e shikimeve të profilit. Ne këshillojmë përdorimin e një fotografie të realizuar nga një profesionist. Idealisht fytyra juaj duhet të marrë të paktën 60 % të kornizës.

Headline Përgjigjuni pyetjeve: si p.sh. çfarë lloj pune ose pozicioni jeni duke kërkuar, për çfarë doni të njiheni, cili është pasioni juaj? Përfshini fjalë kyçe me anë të cilave dëshironi t'ju gjejnë.

Industria Zgjidhni llojin e industrisë, për të cilën interesoheni dhe për të cilën dëshironi t'ju gjejnë.

URL Krijoni adresën e profilit tuaj në LinkedIn nën kategorinë "Kontakte dhe Informacione personale" për ta bërë më të lehtë për njerëzit që t'ju gjejnë.

Përmbledhje Bëni një përshkrim të vetes. Flisni për përvojat tuaja, interesat dhe aftësitë duke përdorur fjalë kyçe. Përsëritni fjalët kyçe edhe në seksione të tjera.

Përvoja e punës Shkruani për përvojat tuaja (duke përfshirë edhe ato me kohë të pjeshme) duke përdorur fjalë kyçe për të përshkruar detyrat dhe aftësitë tuaja.

Arsimimi Përfshini informacionin në lidhje me diplomat që zotëroni dhe shkollat e ndjekura.

Përvoja në punë vullnetare Këtu mund të shtoni përvoja dhe veprimtari jashtëkurrikulare, p.sh. kontributi juaj në një shoqatë studentore, përvoja si drejtues i një grupi në kamp veror etj. Shpjegoni detyrat tuaja dhe renditini përgjegjësitë që keni mbajtur.

Aftësi & Përkrahje Shtoni aftësitë, të cilat i keni fituar gjatë studimeve/përvojave praktike. Nëse nuk i shtoni ju, atëherë LinkedIn mund të zgjedhë në mënyrë të rastësishme aftësi nga profili juaj, të cilat mund të jenë të parëndësishme.

Gjuhët e huaja Renditni gjuhët e huaja që zotëroni dhe nivelin e njohjes për secilën.

Projekte Shtoni projektet ku keni punuar për të dëshmuar aftësitë dhe përvojën tuaj. Listoni detyrat dhe aftësitë që keni mbajtur kur keni udhëhequr një detyrë grupi në shkollë ose kur keni punuar për projekte gjatë studimeve.

Faqet që ndiqni Shtoni grupe, ndërmarrje etj., të cilat ju interesojnë për t'u përditësuar vazhdimisht me prirjet sektoriale dhe zhvillimet në ndërmarrje të caktuara.

Kurse Përfshini kurset shkollore dhe jashtëkurrikulare që mbështesin natyrën dhe qëllimin e profilit tuaj.

Rekomandime Rekomandimet shtojnë besueshmërinë e profilit tuaj. Sigurohuni të mblidhni referenca gjatë gjithë karrierës suaj.

**Shënim.* Ju sugjerojmë të hyni në *Settings & Privacy / Profile privacy dhe Share job changes, education changes, and work anniversaries from profile*, dhe të zgjidhni "Jo" ("No"). Në këtë mënyrë, kontaktet tuaja nuk do të njoftohen sa herë ju përditësoni profilin tuaj.

Universiteti në LinkedIn

Është e këshillueshme që të ndiqni në LinkedIn faqen e universitetit apo rrjete tematike e profesionale të universitetit.

Përmbledhje

Elementët themelorë për përqendrimin

Puna që keni bërë në kapitullin **Eksplorimi** tashmë ju ka krijuar një ide të qartë mbi industrinë e mundshme, ndërmarrjet dhe fushat e veprimtarisë.

Për të përmbyllur këtë seksion, përfshini në tabelën e mëposhtme sektorët, ndërmarrjet dhe fushat e veprimtarive, që ju interesojnë më shumë. Më pas shtoni kërkesat kryesore, që identifikuat më lart (kapitulli **Eksplorimi → Ndërmarrjet dhe punëdhënësit e mundshëm**).

Kjo përmbledhje mund t'ju ndihmojë të zvogëloni fushën e kërkimit tuaj, për të gjetur punën që ju përshtatet, duke përqendruar kërkimin tuaj në ato industri/ndërmarrje dhe veprimtari specifike, të cilat keni identifikuar si të rëndësishme për ju përmes shfletimit të njoftimeve të punës dhe bazuar në kërkesat tuaja. Kjo do ta bëjë më të lehtë dallimin e asaj që është e përshtatshme me atë që nuk është një punë e përshtatshme për ju, duke ju kursyer shumë kohë dhe energji gjatë procesit të aplikimit.

Sektor	Ndërmarrjet	Fushat e veprimtarisë

Kërkesat e mia më të rëndësishme për një punëdhënës		

→ **Këshilla për Eksplorimin**

- Vendosni raporte me të gjithë personat, që mund t'ju ndihmojnë me njohuritë e tyre. Bisedoni me profesorët tuaj dhe ish-studentë të universitetit tonë në panairë dhe ngjarje për karrierën për të mësuar më shumë për sektorë të ndryshëm, ndërmarrje dhe mundësi karriere.
- Merrni kohën e duhur për të gërmuar në brendësi dhe vazhdimisht faqet e internetit të tilla si LinkedIn dhe Xing dhe revista biznesi mbi fushat tuaja të preferuara.
- Krahasoni informacionin që keni mbledhur në kapitullin **Eksplorimi** me njohuritë e fituara në kapitullin **Analiza** për t'u siguruar që sektorët, ndërmarrjet dhe profilet e punës të zgjedhura nga ju përputhen me personalitetin, aftësitë dhe vlerat tuaja.
- Tregohuni elastik në zgjedhjen e industrive dhe punëdhënësve për të mbajtur të hapura mundësitë tuaja, pavarësisht situatës ekonomike.

→ **Shërbimi i karrierës në universitet për Eksplorimin**

Zyra e Këshillimit të Karrierës ofron sa vijon:

- Seminare trajnimi për zhvillimin e karrierës
- Seanca individuale për të përcaktuar sektorët dhe fushat e veprimtarisë
- Diskutime në panel
- Panairi i Punës
- Informacione lidhur me mundësi punësimi, internshipe, bursa studimi etj.
- Gjurmimin e ecurisë së studentëve
- Trajnime mbi kërkimin shkencor.
- Klube debati
- Forume profesionale

Për informacione të mëtejshme:

<https://luarasi-univ.edu.al/zyra-e-keshillimit-te-karrieres/>

3 — PËRQENDRIMI

Kërkimi i punës	50
Strategji dhe teknika	50
Kërkim proaktiv i punës	52
Njoftimet e punës	53
Analiza	53
Kompetencat kryesore të kërkua	56
Përmbledhje	57

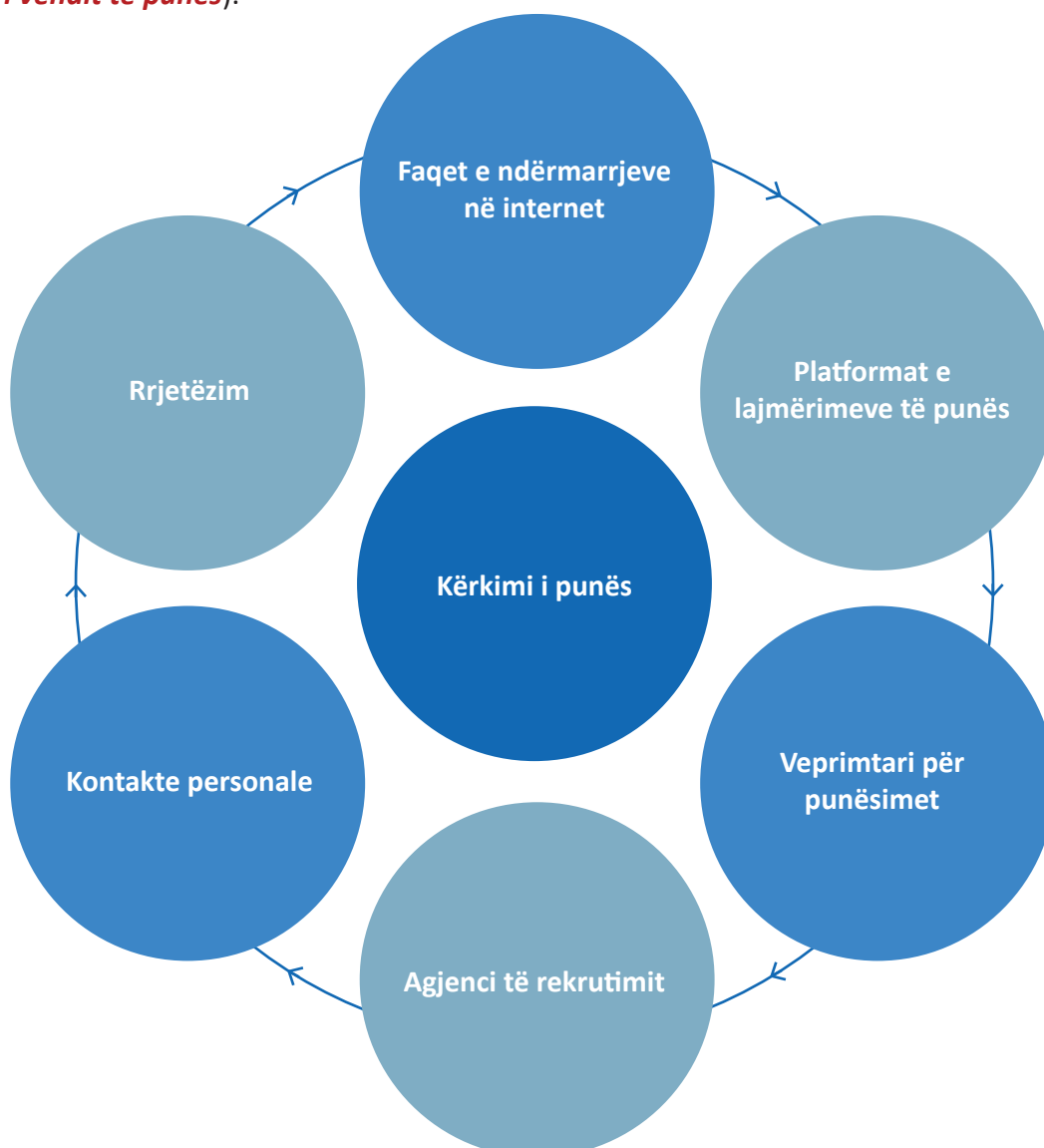
Kërkimi i punës

Strategji dhe teknika

Janë të shumta mënyrat për të gjetur një vend pune. Por strategjia më e suksesshme është ndjekja e çdo rruge të mundshme. Seksioni në vijim ju paraqet qasje të ndryshme për kërkimin e punës. Adresat e internetit janë vetëm hapi i parë në kërkimin tuaj dhe ato nuk janë shteruese.

Faqet e internetit të ndërmarrjeve

Shumë ndërmarrje publikojnë vendet e lira të punës në faqet e tyre të internetit. Në jo pak raste burimet njerëzore nuk parapëlqejnë të marrin një fluks të madh aplikimesh. Për këtë arsye, këto njoftime mund të mos publikohen në faqe të tjera. Vizitoni vazhdimisht faqet e internetit të ndërmarrjeve, për të cilat dëshironi të punoni, dhe kërkoni pozicione pune që përshtaten me profilin tuaj. Nëse gjatë kërkimit tuaj nuk gjeni atë që bën për ju, ju mund të provoni të dërgoni aplikimin tuaj për mundësi të ardhshme pune (shiko kapitullin **Përqendrimi** → **Kërkim aktiv i vendit të punës**).



Platformat për lajmërime pune

Ndërmarrjet publikojnë oferta pune në të gjitha llojet e platformave në internet krijuar posaçërisht për ata që kërkojnë punë. Sigurohuni gjithmonë që këto njoftime të jenë aktuale. Përdorni çdo mjet të mundshëm që mund t'ju ndihmojë në kërkimin tuaj ose për publikimin e jetëshkrimit tuaj në internet.

Portale të lajmërimeve për vende pune (renditje alfabetike):

Albanian HR Solutions	https://www.ahrs.al/index.php?lang=en
Alba Punësim	http://www.albapunesim.al/en/
Duapune	https://duapune.com/
E2 Partners	http://www.e2partners.info/
EPPC	https://eppc.al/
Expertlane	https://expertlane.al/
Headhunter	https://theheadhunter.com/
HireMe	http://hireme.al/
Puna Juaj	https://www.punajuaj.com/
Njoftime.com	http://njoftime.com/
Mundesi.al	http://mundesi.al/

Ngjarje e veprimtari

Siç mund të kujtoni nga kapitulli **Eksplorimi**, ngjarjet e karrierës të tilla si panairi i punës, diskutime në panel dhe takime të tjera të organizuara, ofrojnë mundësi shumë të mira për të mësuar më shumë rreth fushave të mundshme të veprimtarisë, vendeve të lira të punës, programeve hyrëse dhe proceseve të aplikimit. Shpesh një bisedë e thjeshtë prezantimi dhe krijimi i një përshtypjeje të mirë mund t'ju sigurojë një intervistë pune. Për këtë arsye ju duhet të përgatiteni sa më mirë para se të flisni me përfaqësues të ndërmarrjeve. (Shiko kapitullin **Eksplorimi → Rrjetëzimi për më shumë informacion**).

Agjencitë e rekrutimit

Agjencitë e rekrutimit specializohen në kërkimin e kandidatëve të përshtatshëm për profile të caktuara të punës. Disa prej tyre kanë lidhur kontrata me ndërmarrje të ndryshme, por këto ndërmarrje kryesisht kërkojnë njerëz për pozicione drejtuese ose ekspertë me përvojë të pasur pune. Këto profile punonjësish janë të vështira për t'u gjetur në tregun e punës. Për këtë arsye, ndërmarrjet janë të gatshme të paguajnë agjencitë për gjetjen e personave të duhur. Këto agjenci rrallëherë rekrutojnë studentë të sapodiplomuar nga programet Bachelor dhe Master. Ju këshillojmë të mos mbështeteni vetëm në këtë lloj rekrutuesi, kërkoni për punë. Sidoqoftë, një rekrutues që ka lidhjet e duhura me punëdhënës që janë në interesin tuaj, zakonisht e njeh mirë tregun e punës dhe mund t'ju japë këshillat e duhura.

**Shënim.* Rekrutuesit, herë pas here, publikojnë njoftime pune, të cilat janë fiktive ose që nuk janë të lira. Ata arkivojnë të gjitha aplikimet për punë në bazën e tyre të dhënave për të gjeneruar më pas numra, që do të tërheqin dhe sigurojnë ndërmarrje si klientë të rinj. Ky mund të jetë rasti kur rekrutuesit, që ju intervistojnë, nuk bëjnë të ditur emrin e ndërmarrjes, për të cilën është nxjerrë lajmërimi.

Rrjeti juaj dhe kontaktet personale

Në ngjarjet e ndryshme organizuar për karrierën, pasurimi i rrjetit tuaj mund të përkthehet në një ofertë konkrete pune. Nuk është e pazakontë që punëdhënësit përpara se të publikojnë zyrtarisht njoftimin, fillimisht kërkojnë për kandidatë të mundshëm përmes rrjeteve të njohjeve që lidhin punonjës dhe kolegë. Një rrjet i mirë njohjesh ju mundëson që të informoheni në një fazë shumë të hershme për një vend të lirë pune, të cilin ju e mësoni nga të njohurit tuaj, madje në disa raste edhe ju rekomandojnë. (Shiko kapitullin **Eksplorimi** → **Rrjetëzimi** për më shumë informacion).

Platformat e rrjeteve sociale

Shumë pozicione të lira pune publikohen në platforma online si LinkedIn ose Xing. Në kapitullin **Eksplorimi** → **Rrjetëzimi** ju treguam se si t'i përdorni këto platforma dhe çfarë duhet të keni parasysh kur krijoni profilin tuaj. Këto platforma përdoren të gjejnë punë, që përputhen me nevojat tuaja. Sa më i detajuar dhe sa më mirë të jetë krijuar profili juaj, aq më shumë rritet mundësia që ju të gjeni pozicionin e punës që ju përshtatet më shumë.

Kërkim proaktiv i punës

Një tjetër mundësi është të kërkonit për një vend pune nëpërmjet një aplikimi të pakërkuar. Kjo do të thotë që ju dorëzoni dokumentet tuaja vullnetarisht dhe jo si një përgjigje ndaj një njoftimi specifik pune. Sipas disa statistikave ndërkombëtare, deri në 70 % e pozicioneve të lira të punës nuk publikohen. Siç përmendëm edhe më lart, këto vende plotësohen përmes kontakteve dhe rrjeteve të njohjeve të punonjësve.

Për këtë arsye është e rëndësishme që ju të bëni më shumë sesa thjesht të aplikoni për pozicione pune të publikuara, ku dhe konkurrenca është më e madhe. Përdorni njohjet tuaja dhe dërgoni në mënyrë spontane aplikime. Në këto raste ju nuk do të keni një njoftim specifik pune, të cilit mund t'i referoheni, ose informacione mbi ndërmarrjen dhe pozicionin, prandaj, sigurohuni që të përdorni informacione të mbledhura nga rrugë të ndryshme përpara se të aplikoni (ish-studentë, rrjeti i njohjeve, kontakte personale, ngjarjet e karrierës etj.) për të mësuar më shumë për strukturën e ndërmarrjes dhe veprimtarinë e saj.

Fillimisht vizitoni faqen e internetit të ndërmarrjes për të parë nëse mund të gjeni informacione rreth aplikimeve të pakërkuar. Është mirë të dini paraprakisht nëse ndërmarrja pranon këtë lloj aplikimi. Më pas, ju duhet të gjeni një adresë specifike ose person kontakti për të dërguar aplikimin tuaj. Nëse nuk gjeni informacionin që kërkonit, mund të telefononi ndërmarrjen dhe të merrni informacionin që ju nevojitet.

**Shënim.* Dërgoni aplikim të pakërkuar vetëm në rastet kur në kohën e aplikimit tuaj ndërmarrja nuk ka publikuar njoftime për vende të lira pune. Një aplikim spontan nuk lë përshtypje të mirë, nëse ndërmarrja ka publikuar vende të lira që përputhen me profilin tuaj.

Njoftimet e punës

Analiza

Mundësia që aplikimi juaj të jetë i suksesshëm rritet, nëse ju analizoni siç duhet njoftimin e punës. Duhet të dini të bëni dallimin midis kritereve të domosdoshme (që kandidati duhet të plotësojë) dhe kritereve të tjera shtesë (që kandidati mund t'i ketë). Sa më shumë të përputhen aftësitë tuaja teknike dhe sociale, aq më e madhe është mundësia që t'ju ftojnë për një intervistë.

→ **Këshilla për njoftimet e punës**

- Lexoni me kujdes njoftimin. Përgjithësisht aty mund të gjeni informacion mbi ndërmarrjen, specifikat e punës, detyrat, ndoshta edhe mbi mundësitë e mëtejshme të karrierës.
- Aplikoni edhe nëse nuk i plotësoni të gjitha kërkesat, por plotësoni pjesën më të madhe të tyre.
- Bëni një kërkim për llojin e punonjësve, që po kërkon ndërmarrja. Zakonisht mund të mësoni më shumë rreth kësaj në seksionin për karrierën në faqen e internetit të ndërmarrjes.
- Nëse njoftimi i punës nuk u përgjigjet të gjitha pyetjeve që keni, pyesni personin e kontaktit ose ruajini ato kur të shkoni për intervistë. Sidoqoftë, kontaktoni ndërmarrjen vetëm nëse keni pyetje të rëndësishme në lidhje me punën. Pyetje të tilla si “A është ende i hapur pozicioni punës?” nuk lënë përshtypje shumë të mirë.

Në një lajmërim pune zakonisht mund të dalloni këto pjesë përbërëse:

Përshkrimi i ndërmarrjes

Kjo pjesë e njoftimit përshkruan shkurtimisht llojin e ndërmarrjes. Kjo duhet t'ju japë një ide të përafërt mbi madhësinë, fushëveprimin dhe misionin. Për t'u përgatitur për aplikimin tuaj, sigurohuni që të mblidhni informacione të mëtejshme mbi ndërmarrjen dhe jo të mbështeteni vetëm tek informacioni në njoftimin e punës.

Përshkrimi i pozicionit/ fushat kryesore të përgjegjësisë

Kjo pjesë e njoftimit të punës përshkruan detyrat kryesore të vendit të punës. Nëse nuk është e qartë se cilat janë detyrat që do të ndiqni çdo ditë dhe do të zënë pjesën më të madhe të ditës suaj të punës, mos ngurroni të pyesni gjatë intervistës.

Kualifikime profesionale / përvoja e kërkuar / aftësitë e dëshiruara

- Kërkesat e detyrueshme

Kërkesat e detyrueshme janë aftësi, të cilat punëdhënësi i vlerëson si të domosdoshme. Nëse i plotësoni këto kërkesa, sigurohuni që ato të përfshihen në jetëshkrimin tuaj (shiko kapitullin me titull "Aplikimi"). Kandidati që plotëson të gjitha kërkesat nuk gjendet gjithmonë. Për këtë arsye, ju sugjerojmë që të aplikoni edhe nëse nuk i plotësoni të gjitha kërkesat, por plotësoni një pjesë të madhe të tyre.

- Kërkesa të tjera (jo të detyrueshme)

Ndërmarrjet në përgjithësi kërkojnë kandidatë që plotësojnë të gjitha kriteret e tyre. Këta kandidatë janë të kufizuar në numër, çka shpjegon faktin pse disa kritere më pak të rëndësishme përcaktohen si të dëshirueshme dhe jo të detyrueshme në njoftimet për punë. Edhe pse nuk është e nevojshme që ju të zotëroni të gjitha këto kualifikime, është mirë nëse i keni.

Oferta

Në këtë pjesë të njoftimit për punë, ndërmarrja shpjegon atë çfarë ka për të ofruar dhe avantazhet kryesore të pozicionit. Ju gjithashtu mund ta përdorni këtë informacion për të përgatitur pyetjet tuaja për intervistë. Le të supozojmë se njoftimi thotë: "Ne ofrojmë një mjedis miqësor pune". Ju mund të pyesni më pas: "Çfarë mendoni se e bën mjedisin e punës kaq miqësor?"

Shembull i një lajmërimi pune:

BEST D Sh.p.k.

Ne jemi një shoqëri ndërkombëtare e tregtimit dhe shpërndarjes së produkteve ushqimore. Me qendër rajonale në Tiranë dhe degë në Kosovë, Serbi dhe Maqedoni, ne numërojmë rreth 800 punonjës të përkushtuar për të qenë pranë konsumatorit me produkte të përzgjedhura nga markat më të njohura shqiptare dhe ndërkombëtare.

Përgjegjës për Financën dhe Administratën

DETYRAT TUAJA KRYESORE

- Përgatitja e strategjisë dhe planifikimi për financën dhe administratën për secilin treg.
- Përgatitja e planeve të kontabilitetit për secilin treg dhe në nivel grupi.
- Raportim dhe konsolidim financiar në nivel grupi.
- Përgjegjësi për strategjinë fiskale, transaksionet dhe çmimet.
- Menaxhimi eficient i aseteve të shoqërisë.
- Menaxhimi i funksioneve mbështetëse dhe mbikëqyrja e shërbimeve të kontraktuara.
- Menaxhimi dhe zhvillimi profesional i punonjësve të financës.

PROFILI JUAJ

- Diplomë Master ose të barazvlefshme në Financë ose Kontabilitet.
- Të paktën 10 vjet përvojë pune në financë.
- Të paktën 5 vjet përvojë në menaxhim financiar.
- Certifikim ACCA.
- Përdorues shumë i mirë i paketës MS Office dhe programeve kompjuterike të kontabilitetit.
- Aftësi të shkëlqyera në komunikimin me shkrim dhe me gojë.
- Aftësi të dëshmuara në menaxhim financiar dhe administrativ.
- Aftësi të dëshmuara në drejtimin e ekipeve dhe në krijimin e punës në grup.

ÇFARË OFROJMË

Ne ofrojmë një paketë financiare konkurruese dhe një mjedis pune sfidues dhe frymëzues, 30 ditë pushimi vjetor, sigurim shëndetësor privat, qendër ditore për fëmijët, ulje 10% për të gjitha produktet. Mund të zgjidhni të përfitoni nga skema jonë private e pensionit. Ofrojmë orare pune fleksible, sipas nevojave tuaja familjare.

Kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë jetëshkrimet e tyre në adresën hr@sample.al dhe t'i referohen titullit të pozicionit në mesazh. Do të pranohen vetëm aplikimet me postë elektronike. Të gjithë aplikantët do të njoftohen për pranimin aplikimit. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë.

Afati i dorëzimit të aplikimeve është 30 prill 2020.

Kompetencat kryesore të kërkuara

Kompetencat kryesore dhe aftësitë e tjera sociale (soft skills) janë jashtëzakonisht të rëndësishme për punëdhënësin tuaj të ardhshëm. Sepse, kur ndërmarrja ju punëson, nuk është duke rekrutuar vetëm mendjen dhe ekspertizën tuaj profesionale, por edhe personalitetin tuaj.

Njoftimet për punë shpesh në mënyrë shumë të qartë kërkojnë kompetenca të tilla si: aftësi të mira komunikimi të nevojshme në punën me klientët ose me grupet e punës brenda organizatës, ose aftësinë për t'u përshtatur me ndryshimet kur këto ndodhin në ndërmarrje.

Në vazhdim do t'ju tregojmë se si të interpretoni përshkrimet e këtyre aftësive. Sigurohuni që të përmendni dhe të jepni shembuj të vërtetë për të gjitha aftësitë shoqërore të kërkuara (shiko seksionin **Aplikimi → Dokumentet e aplikimit**).

Kërkesat kryesore	Interpretimi i mundshëm
Në gjendje të punojë nën presion	Presioni në punë mund të jetë më i madh se ç'është zakonisht në këtë sektor.
Punonjës i përkushtuar	Oraret e punës mund të jenë jo fikse dhe puna jashtë orarit mund të jetë e zakonshme.
Punonjës i besueshëm	Ndërmarrja nuk dëshiron të punësojë dikë që ndryshon punë vazhdimisht. Përgatituni të qëndroni në këtë punë për disa vjet.
Autonomi / Të mbështetet te vetja	Përvoja në fushën e kërkuar të veprimtarisë është absolutisht thelbësore. Mos prisni mbështetje teknike ose nga ndonjë specialist.
Fleksibilitet	Detyra ose roli mund të mos jenë të përcaktuar qartë.
Pavarësi	Mund t'ju duhet të punoni në vende të ndryshme. Ndoshta do t'ju duhet të udhëtoni ose të ndryshoni vendin ku punoni. Fëmijët dhe detyrimet familjare mund të shihen si pengesë.
Mendësi sipërmarrësi	Kjo është një punë me shumë presion dhe për njerëz me mendësi biznesi. Ju nevojiten aftësi në menaxhim biznesi. Do t'ju duhet të mbani parasysh interesat e disa grupeve të ndryshme interesi.
Nismëtar / Proaktiv	Pritshmëria është që ju të tejkaloni kërkesat e përcaktuara. Ju duhet të jeni të vetë-motivuar dhe të caktoni vetë objektivat tuaj; mos prisni që drejtuesit tuaj t'ju lavdërojnë ose t'ju udhëzojnë.
Besnikëri	Kjo mund të kuptohet si kushte sfiduese të punës dhe një epur me luhate.
Ekip i ri dhe dinamik	Mos provoni të aplikoni nëse nuk jeni në moshë të re (ndoshta edhe nëse jeni vetëm 30 vjeç). Dhe as mos u përpiqni të aplikoni, nëse pritshmëritë për pagën janë të larta.
Të filloni punë sa më shpejt	Paraardhësi juaj mund të jetë pushuar nga puna ose ka lënë punën. Kjo duhet të krijojë dyshimin për arsyet e largimit të tij/saj.

Përmbledhje

Elementët bazë për aplikimin tuaj

Analiza, eksplorimi dhe fokusi janë hapat që ju duhet të ndërmerrni kur nisni të kërkoni për punë. Bëni një kërkim të thelluar të punës që dëshironi, analizoni kriteret e detyrueshme dhe ato të dëshiruara dhe hartoni një strategji të qartë për aplikimin tuaj. Të gjitha këto ju duhen për një fillim të mirë.

Në përmbyllje të këtij kapitulli, përcaktoni disa veprime që mund të ndërmerrni dhe që do t'ju ndihmojnë të përqendroheni në aplikimet tuaja.

Ndërmarrjet e mia të preferuara	Veprimtaritë
<i>p.sh.. Vodafone</i>	<i>Merrni pjesë në panairin e punës në pranverë.</i>
	<i>Bisedo me Lindën (ish-studente që aktualisht punon në Vodafone)</i>
	<i>Shiko dhe analizo vendet e shpallura aktualisht në Vodafone.</i>

→ **Këshilla për Përqendrimin**

- Krijoni një dosje me të gjitha dokumentet që keni mbledhur gjatë hulumtimit tuaj (raporte vjetore, njoftime pune, njoftime për shtyp).
- Ndiqni çdo rrugë të mundshme duke përdorur të gjitha strategjitë e ndryshme për kërkimin e punës dhe, kur është e mundur, përdorini të gjitha njëkohësisht. Mbështetuni në qasje konvencionale kur aplikoni, por dërgoni edhe aplikime të pakërkuara.
- Analizoni njoftimin e punës dhe renditni kriteret e detyrueshme dhe ato të dëshirueshme për çdo aplikim.
- Arkivoni në një faqe Excel të gjitha detajet për njoftimet e vendeve të punës, personat e kontaktit, datat dhe takimet. Ndiqni zhvillimet dhe përditësoni këto të dhëna.
- Ruani një kopje të njoftimeve për çdo punë që keni aplikuar, sepse do t'ju duhen për t'u përgatitur. Zakonisht, këto njoftime hiqen nga faqet, ku janë publikuar, mbas kalimit të afatit të aplikimit apo mbasi kanë dalë ftesat për intervistë.

→ **Shërbimi i karrierës në universitet për Përqendrimin**

Zyra e Këshillimit të Karrierës ofron sa vijon:

- Seminare trajnimi për zhvillimin e karrierës
- Këshillim individual.
- Klube debati
- Trajnime mbi kërkimin shkencor
- Forume shkencore profesionale

Për informacione të mëtejshme:

[https:// luarasi-univ.edu.al/zyra-e-keshillimit-te-karrieres/](https://luarasi-univ.edu.al/zyra-e-keshillimit-te-karrieres/)

4 — APLIKIMI

Dokumentet e aplikimit	60
Kartëvizita juaj	60
Paketa e aplikimit	60
Jetëshkrimi	61
Jetëshkrimi – Bachelor dhe Master	63
Jetëshkrimi – Doktoraturë	67
Dallimet kryesore	70
Fotografia	71
Përshkrim i shkurtër	71
Letra e motivimit	72
Struktura e një letre motivimi	73
Përmbajtja e një letre motivimi	75
Kanalet e ndryshmet të aplikimit	77
Listë kontrolli për dokumentet e aplikimit	79
Kur aplikoni jashtë shtetit	82
Intervista	83
Si e prezantoni veten	83
Pagat fillestare	92
Procedura të tjera përzgjedhjeje	93
Testet dhe qendrat e vlerësimit	93
Përmbledhje	97

Dokumentet e aplikimit

Kartëvizita juaj

Dokumentet tuaja të aplikimit janë shumë të rëndësishme dhe është e domosdoshme që ju të jeni të vetëdijshëm për vlerën e tyre. Aplikimi i shkruar është përshtypja e parë që punëdhënësi do të krijojë për ju dhe do të përcaktojë nëse kërkesa juaj do të shqyrtohet më tej ose do të refuzohet menjëherë. Përmbajtja dhe forma e aplikimit duhet t'i bëjnë lexuesit që të duan t'ju njohin më shumë përmes një interviste.

Ka disa gjëra që duhet të mbani parasysh:

- Menaxherët e burimeve njerëzore shpesh marrin disa dhjetëra (apo edhe më shumë) aplikime për një pozicion të lirë dhe vetëm pesë deri në dhjetë prej tyre ftohen për intervistë të parë.
- Në përzgjedhjen e parë, përparësia kryesore për menaxherët e burimeve njerëzore zakonisht është vlerësimi i jetëshkrimit. Ata marrin aq shumë aplikime sa shpesh kanë vetëm një deri në tre minuta kohë për t'i kushtuar secilit rast. Jetëshkrimi duhet të jetë shumë bindës që dokumentet e tjera të merren parasysh. Jetëshkrimi pasqyron dëshmitë që tregojnë se ju jeni kandidati që plotëson kërkesat e punës.
- Punëdhënësit kërkojnë të plotësojnë vendet e lira të punës me kandidatë, që kanë aftësitë e kërkuara për atë pozicion, por kanë edhe personalitetin dhe motivimin e duhur për t'u përshtatur me ndërmarrjen dhe ekipin e punonjësve. Ndërsa procesi i përzgjedhjes përparon, vëmendja do të zhvendoset gradualisht nga kualifikimet specifike dhe teknike drejt personalitetit dhe motivimit tuaj. Në fund, zakonisht është marrëdhënia që krijohet midis eprorit të ardhshëm dhe kandidatit ajo që vendos se kush do ta fitojë vendin e punës.

Paketa e aplikimit

Paketa e plotë e aplikimit përfshin këto dokumente standarde. Renditja e dokumenteve në secilën prej këtyre kategorive bëhet duke vendosur në krye dokumentin e datës më të fundit:

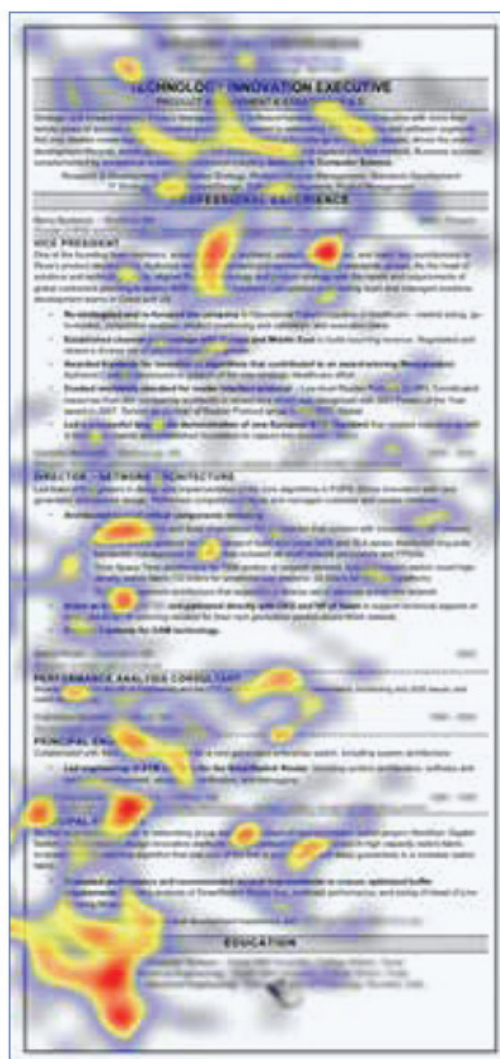
- Letra e motivimit
- Jetëshkrimi
- Kopje e certifikatave arsimore të shkollës dhe të universitetit
- Kopje të referencave, dokumente të punësimeve të mëparshme dhe letrat e rekomandimit të përmendura në jetëshkrim.
- Kopje të certifikatave të trajnimeve dhe dokumente të ngjashme, që mund të jenë të rëndësishme për këtë vend pune.

Jetëshkrimi

Ashtu siç e përmendëm në fillim të këtij kapitulli, përfaqësuesit e burimeve njerëzore zakonisht vendosin nëse do të ftojnë ose jo një kandidat në intervistën e parë bazuar në jetëshkrimin e tyre. Për këtë arsye është shumë e rëndësishme që ju të paraqisni informacionin në jetëshkrimin tuaj sa më qartë dhe në mënyrë të përmbledhur. Në vitin 2012, Will Evans bëri një studim duke përdorur teknologjinë e ndjekjes së lëvizjes së syve gjatë kohës që rekrutuesit bënin përzgjedhjen e jetëshkrimeve. Ja cilat janë gjetjet e studimit:

- Rekrutuesit e përfshirë në studim shpenzonin gjashtë sekonda për të parë secilin jetëshkrim.
- Ata u kushtuan 80% të kohës së tyre këtyre elementëve: emrit, pozicionit aktual, punëdhënësit të fundit, datës së fillimit dhe të përfundimit të punës së fundit dhe arsimimit.

Studiuesit paraqitën përmes hartës me ngjyra kohën mesatare të shpenzuar për dy jetëshkrime. Zonat me të kuqe tregojnë mesatarisht çfarë panë më gjatë rekrutuesit. Dy jetëshkrimet e paraqitura këtu ndjekin lëvizjet e syrit të rekrutuesit sipas hartave me ngjyra. Ajo në të djathtë duket se ka marrë më shumë vëmendje për shkak të strukturës së pastër dhe të përmbledhur.



Burimi: Eye Tracking Online Metacognition: Cognitive Complexity and Recruiter Decision Making. Will Evans, Head of User Experience Design, Ladders Inc., 2012; www.theladders.com.

Pra, përpara se të hartoni jetëshkrimin tuaj, sigurohuni të mbani parasysh sa më poshtë:

- Jetëshkrimi juaj paraqet formimin dhe rrugën tuaj të karrierës, prandaj duhet të jetë individual dhe i veçantë.
- Paraqitja duhet të jetë e qartë dhe e strukturuar mirë.
- Sigurohuni që të jetë i plotë.
- Shmangni zgjatjet në përshkrimet e ndryshme të veprimtarive ose të aftësive.
- Në secilën pjesë informacioni më i ri vjen i pari, sipas rendit të kundërt kronologjik. Ju sugjerojmë deri në dy faqe jetëshkrim për studentët bachelor dhe master dhe deri në tri faqe për doktorantët.
- Përdorni të njëjtin stil shkrimi në të gjithë CV-në, me jo më shumë se dy lloje madhësish shkronjash, dhe asnjëherë më të vogël se 11 pikë.
- Shikoni të mos keni gabime drejtshkrimore ose gramatikore.


Sipas praktikës standarde ju duhet ta strukturoni jetëshkrimin tuaj sipas tematikës. Tematikat dhe seksionet më poshtë janë përbërësit kryesorë të një jetëshkrimi:

- Të dhënat e kontaktit
- Informacione personale
- Arsimimi
- Përvoja punës
- Aftësitë gjuhësore
- Aftësitë kompjuterike
- Interesa të tjera (Hobi)
- Referenca

Ju mund të shtoni edhe seksionet e mëposhtme në jetëshkrimin tuaj për të pasqyruar të plotë formimin tuaj:

- Përvoja të tjera akademike
- Aftësi / metoda laboratorike
- Veprimtari jashtëkurrikulare
- Bursa / çmime ose vlerësime
- Dy ose tre botime të zgjedhura

Jetëshkrimi – Bachelor dhe Master

1	<p>Agron Saliaj Rruga "Budi", P.176, 1001, Tiranë Phone: +355 6X XX XX XXX E-Mail: agron.salij@shembull.al</p>		<p>25 vjeç Beqar Shqiptar</p>
2			
3			
		<p>← ARSIMIMI</p>	4
	<p>Tetor 2018 – vazhdim</p>	<p>Kolegji Universitar "Luarasi" Tiranë, Fakulteti Ekonomik Programi Master Shkencor për Banka dhe Tregjet Financiare Teza: "Potenciali në arsimin bazë për edukimin financiar". Data e pritshme e diplomimit: 07/2020</p>	
	<p>Tetor 2013 – Korrik 2016</p>	<p>Kolegji Universitar "Luarasi" Tiranë, Fakulteti Ekonomik Programi Bachelor Administrim Biznesi</p>	
	<p>Korrik 2013</p>	<p>Gjimnazi "Ismail Qemali", Tiranë, Maturë</p>	
		<p>← PËRVOJA E PUNËS</p>	5
	<p>Nëntor 2019 – vazhdim</p>	<p>Seta Sh.p.k., shoqëri konsulence, asistent projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mbledhje dhe përpunim të dhënash, sondazh për sjelljen e konsumatorit lidhur me produkte të konsumit të gjerë. – Koordinim me njësitë e sondimit në Bashkitë Durrës, Tiranë, Lezhë, Shkodër. – Komunikim me palët porositëse. 	
	<p>Dhjetor 2016 – Tetor 2018</p>	<p>Vllaznia Sh.p.k., shoqëri konsulence, asistent kërkimor</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mbledhje dhe përpunim të dhënash, sondazh për sjelljen e konsumatorit lidhur me produkte të kozmetikës. – Koordinim me njësitë e sondimit në Bashkitë Durrës, Tiranë, Lezhë, Shkodër. – Asistencë për shkrim projekt-propozimesh për klientë potencialë. 	
	<p>Korrik – Tetor 2016</p>	<p>Qendra Rajonale e Mbrotjes së Konsumatorit, praktikant</p> <ul style="list-style-type: none"> – Koordinim i grupit të vullnetarëve për fushatat e ndërgjegjësimit të konsumatorëve për të drejtat e tyre. – Përgjegjës për administrimin e materialeve logjistike për 3 grupe vullnetarësh në Bashkinë Durrës. 	
	<p>Mars 2015 – Maj 2016</p>	<p>Teleperformanca Sh.a., agjent shitjesh.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Shitje nëpërmjet telefonit të produkteve ushqimore. 	

1. Të dhënat e kontaktit

- Emër, Mbiemër.
- Adresa e plotë.
- Vetëm një numër kontakti, idealisht numër telefoni celular.
- Adresa e emailit e përshtatshme për përdorim profesional: p.sh. emër.mbiemër@xyz.com

2. Fotografia

- Vendosja e fotografisë në jetëshkrim është zgjedhje e juaja. Në disa vende mund të jetë e zakonshme.
- Fotografinë tuaj të jetëshkrimit besojani një fotografi profesionist.
- Vishuni në mënyrë profesionale siç do të bënit për një intervistë.
- Kujdesuni për pamjen tuaj. Shmangni kapelet, syzet e errëta etj.
- Një fotografi e mirë nuk është garanci se ju do të ftoheni në intervistë, megjithatë një fotografi e papërshtatshme mund të eliminojë aplikimin tuaj pa nisur ende gara.

3. Informacione personale

- Data e lindjes
- Shtetësia: Tregoni të gjitha shtetësitë që mbani (p.sh. shqiptare, italiane).
- Nëse keni leje për të punuar në një vend tjetër, përmendeni këtu.
- Gjendja civile (nëse dëshironi ta bëni të ditur, p.sh. martuar, beqar)

4. Arsimimi

- Renditni të gjitha certifikatat, diplomatat dhe titujt e marrë nisur nga niveli i arsimit të mesëm dhe më lart.
- Vendosni datat e fillimit dhe të mbarimit në muaj dhe vite për secilin institucion.
- Shkruani emrin dhe vendndodhjen e institucionit dhe certifikatat, diplomatat ose titujt e marrë në secilën fazë.
- Tregoni kurset, specializimet, lëndët kryesore dhe titujt e tezave ose të detyrave të kursit, nëse ato kanë lidhje me punën që po aplikoni.
- Tregoni drejtimin që keni zgjedhur gjatë shkollës së mesme.
- Në përgjithësi, notat përfundimtare përmenden vetëm nëse ato janë të larta; në këtë rast ju duhet të ruani një qasje dhe të jepni notat e të gjitha dëftesave ose certifikatave të marra.
- Notat sipas sistemeve të huaja duhet të paraqiten kundrejt vlerës më të lartë (p.sh. Nota përfundimtare 3.8 nga 4.0 ose 3.8/4.0).

5. Përvoja e Punës

- Listoni stazhet, praktikat, punët me kohë të pjesshme dhe punët vullnetare. Ju mund të keni fituar përvojë praktike duke punuar për një shoqatë studentore gjatë kohës kur ndiqnit universitetin. Edhe pse kjo është një punë e papaguar, përvoja që mund të keni marrë aty mund të jetë e rëndësishme për punën e ardhshme. Në këto raste, renditeni atë krahas praktikave të tjera të ngjashme me emrin “Përvojë praktike” dhe jo si “Përvojë pune”, duke treguar pozicionin tuaj në shoqatë, detyrat dhe përgjegjësitë. Nëse kjo përvojë është e parëndësishme për punën, mund ta vendosni nën kategorinë “Veprimtari jashtëkurrikulare”.
- Specifikoni në muaj dhe vite kohën për çdo punë.
- Vendosni punëdhënësin, vendin e punës dhe funksionet për secilin pozicion.
- Përshkruani përgjegjësitë tuaja ose të paktën dy detyra që keni përbushur në pozicionin tuaj.
- Përshkruani veprimtaritë tuaja saktësisht dhe duke përdorur shprehje dhe folje me ngarkesë të fortë të tilla si: “Kam zhvilluar me sukses një metodë të re për...” ose “Zhvillimi me sukses i një metode të re për...”, nëse është e mundur kombinuar me një mbiemër.
- Përmendni arritje dhe suksese të veçanta.

6	<p>_____</p> <p>Nëntor 2013 – Qershor 2016 Korrik – Shtator 2014</p>	<p>VEPRIMTARI JASHTËKURRIKULARE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vullnetar në Grupin e Kryqit të Kuq – Work & Travel, Boston, ShBA, program për studentë për punë dhe udhëtim. 	
7	<p>_____</p> <p>Korrik 2016 Korrik 2015 Mars 2015</p>	<p>SPECIALIZIME TË TJERA / TRAJNIME</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizim dhe drejtim grupi: teknikat e planifikimit dhe raportimit, Qendra Rajonale e Mbrojtjes së Konsumatorit – Organizimi i vullnetarëve: motivimi dhe dinamikat e grupit, Kryqi i Kuq – Teknikat bazë të shitjes, Teleperformanca 	
8	<p>_____</p> <p>Shtator 2012 – Qershor 2013 Maj 2012</p>	<p>BURSA DHE ÇMIME</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bursa e Bashkisë Tiranë “Krenaria e Tiranës”. – Çmimi i dytë në olimpiadën kombëtare të matematikës.- 	9
	<p>_____</p> <p>Shqip Anglisht Italisht Spanjisht</p>	<p>AFTËSI GJUHËSORE</p> <p>Gjuhë amtare Rrjedhshëm Mirë Bazë</p>	10
	<p>_____</p> <p>Sisteme operative Programe përdoruesi Internet / grafikë</p>	<p>AFTËSI KOMPJUTERIKE</p> <p>Windows, Linux MS Office HTML, Photoshop</p>	11
	<p>_____</p>	<p>INTERESA / HOBE</p> <p>Anëtar dhe lojtar në klubin e volejbollit “AMG Volley” Vullnetar në grupin organizator të turneve të volejbollit në Tiranë</p>	12
	<p>_____</p>	<p>REFERENCA</p> <p>Të disponueshme sipas kërkesës</p>	13

6. Veprimtari jashtëkurrikulare

Listoni veprimtari të tjera pune dhe punë vullnetare bamirëse, pjesëmarrje në grupe, shoqata ose shërbime ndaj komunitetit.

7. Specializime të tjera / trajnime

Ky seksion përfshin pjesëmarrjen në simpoziume dhe konferenca, panairë tregtare, kurse gjuhe, apo seminare për zhvillim personal, siç janë p.sh. kurset e të folurit në publik. Mundësisht përcaktojini në muaj dhe vite.

8. Shërbimi ushtarak

Nëse keni kryer shërbimin ushtarak (si detyrim i ndonjë shtetësie të dytë), vendoseni si një titull më vete, për të dhënë kështu një panoramë të plotë të formimit tuaj.

9. Bursa dhe çmime

Bursat dhe çmimet e rëndësishme duhet të vendosen në një titull të veçuar, mundësisht duke përcaktuar muajin dhe vitin.

Shënim: Boshllëqe kohore në jetëshkrimin tuaj

Periodha boshe gjatë ose menjëherë pas studimeve tuaja për shkak të udhëtimeve, studimeve të gjuhëve të huaja jashtë vendit, punës vullnetare ose veprimtarive të ngjashme me këto, zakonisht nuk përbëjnë problem. Sidoqoftë, ju duhet t'i shtoni ato nën kategorinë "Interesa të tjera" ose "Veprimtari jashtëkurrikulare" (p.sh. 07/2019 – 09/2019: punë vullnetare me Kryqin e Kuq Shqiptar në plazhet e rivierës).

10. Aftësi gjuhësore dhe qëndrime jashtë vendit

- Jini të sigurtë dhe realistë kur vlerësoni nivelin e njohurive tuaja!
- Për gjuhët e huaja tregoni nivelin e aftësisë suaj gjuhësore ose vetëvlerësimin duke përdorur për shembull Kornizën e Përbashkët Evropiane për gjuhët e huaja (CEFR) dhe certifikatat e fituara të gjuhëve.
- Përdorni emërtimin përkatës për secilin nivel, p.sh. gjuhë amtare, nivel i rrjedhshëm për përdorim si gjuhë pune, njohuri bazë, ose B1, C2 etj.
- Gjithashtu, shmangni përdorimin e termave vlerësues, që u referohen certifikatave të shkollës, pasi ato nuk tregojnë aftësitë tuaja aktuale gjuhësore.
- Përmendni qëndrimet ose studimet gjuhësore jashtë vendit, nëse është e mundur me muaj dhe vite.

11. Aftësi kompjuterike

Aftësi të tilla grupohen sipas llojit dhe mund të jenë të tilla si gjuhë programimi, sisteme operative, programe grafike, programe përdoruesish etj., dhe/ose në përputhje me kërkesat specifike në njoftimin e punës, p.sh. njohje shumë e mirë, aftësi bazë etj.

12. Interesa të tjera dhe hobe

Qëllimi i përfshirjes së interesave dhe hobeve tuaja është që të krijojë për lexuesin një pamje më të plotë se kush jeni. Kjo mund të shërbejë si bisedë hyrëse në një intervistë pune. Mos vendosni hobe ose interesa, të cilat nuk i keni në të vërtetë, vetëm e vetëm për ta bërë jetëshkrimin tuaj më interesant. Jini të vërtetë me veten tuaj!

13. Referenca

Mos bashkëngjisni ose përmendni me emër referencat tuaja, përveç rasteve kur ju kërkohet tekstualisht. Në këtë rast do t'ju kërkohet t'i sillni me vete në intervistë ose t'i paraqisni në një fazë të mëvonshme.

Jetëshkrimi – Doktoraturë

	<p>Rruga "Budi", P.176, 1001, Tiranë Phone: +355 6X XX XX XXX E-Mail: agron.saliaj@shembull.al</p>
<h3>Agron Saliaj</h3>	
<p>ARSIMIMI</p>	
<p>Korrik 2020 - vazhdim</p>	<p>Universiteti i Tiranës, Fakulteti i Ekonomisë Programi i Doktoraturës Teza: "Nga marketingu miks tek alternativat e bashkëkrijimit – sfidat e marketingut të qëndrueshëm për trashëgiminë kulturore". Data e pritshme e diplomimit: 04/2023</p>
<p>Tetor 2018 – Maj 2020</p>	<p>Kolegji Universitar "Luarasi" Tiranë, Fakulteti Ekonomik Programi Master Shkencor për Banka dhe Tregjet Financiare Teza: "Potenciali në arsimin bazë për edukimin financiar".</p>
<p>Tetor 2013 – Korrik 2016</p>	<p>Kolegji Universitar "Luarasi" Tiranë, Fakulteti Ekonomik Programi Bachelor Administrim Biznesi</p>
<p>Korrik 2013</p>	<p>Gjimnazi "Ismail Qemali", Tiranë, Maturë</p>
<p>PËRVOJA E PUNËS</p>	
<p>Nëntor 2019 – vazhdim</p>	<p>Seta Sh.p.k., shoqëri konsulence, asistent kërkimor / koordinator projekti</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mbledhje dhe përpunim të dhënash, sondazh për sjelljen e konsumatorit lidhur me produkte të konsumit të gjerë. – Koordinim me njësitë e sondimit në Bashkitë Durrës, Tiranë, Lezhë, Shkodër. – Komunikim me palët porositëse.
<p>Dhjetor 2016 – Tetor 2018</p>	<p>Vllaznia Sh.p.k., shoqëri konsulence, asistent kërkimor</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mbledhje dhe përpunim të dhënash, sondazh për sjelljen e konsumatorit lidhur me produkte të kozmetikës. – Koordinim me njësitë e sondimit në Bashkitë Durrës, Tiranë, Lezhë, Shkodër. – Asistencë për shkrim projekt-propozimesh për klientë potencialë.

1

1. Doktoratura

- Studentët e doktoraturës duhet ta përfshijnë doktoraturën në seksionin "Arsimim" dhe "Përvojë Pune".
- Nën kategorinë "Arsimim" përfshini doktoratën, institucionin, universitetin dhe vendndodhjen, së bashku me titullin e tezës. Nën kategorinë "Përvojë pune", deklaroni se jeni punonjës kërkimor dhe jepni institucionin, universitetin dhe vendndodhjen. Përmendni gjithashtu veprimtaritë dhe përgjegjësitë, që janë më të rëndësishmet për përvojën praktike.
- Titulli "Doktor Shkencash" (Dr.) mund të shkruhet vetëm pasi kandidati ka përfunduar me sukses programin përkatës të studimeve.
- Termi "PhD" zakonisht përdoret vetëm informalisht ose në vendet anglishtfolëse.

Korrik – Tetor 2016	Qendra Rajonale e Mbrojtjes së Konsumatorit, praktikant
	<ul style="list-style-type: none"> – Koordinim i grupit të vullnetarëve për fushatat e ndërgjegjësimit të konsumatorëve për të drejtat e tyre. – Përgjegjës për administrimin e materialeve logjistike për 3 grupe vullnetarësh në Bashkinë Durrës.
Mars 2015 – Maj 2016	Teleperformanca Sh.a., agjent shitjesh.
	<ul style="list-style-type: none"> – Shitje nëpërmjet telefonit të produkteve ushqimore.
	VEPRIMTARI JASHTËKURRIKULARE
Nëntor 2013 – Qershor 2016 Korrik – Shtator 2014	<ul style="list-style-type: none"> – Vullnetar në Grupin e Kryqit të Kuq – Work & Travel, Boston, ShBA, program për studentë për punë dhe udhëtim.
	SPECIALIZIME TË TJERA / TRAJNIME
Korrik 2016 Korrik 2015 Mars 2015	<ul style="list-style-type: none"> – Organizim dhe drejtim grupi: teknikat e planifikimit dhe raportimit, Qendra Rajonale e Mbrojtjes së Konsumatorit – Organizimi i vullnetarëve: motivimi dhe dinamikat e grupit, Kryqi i Kuq – Teknikat bazë të shitjes, Teleperformanca
	BURSA DHE ÇMIME
Shtator 2012 – Qershor 2013 Maj 2012	<ul style="list-style-type: none"> – Bursa e Bashkisë Tiranë “Krenaria e Tiranës”. – Çmimi i dytë në olimpiadën kombëtare të matematikës.
	AFTËSI GJUHËSORE
Shqip	Gjuhë amtare
Anglisht	Rrjedhshëm
Italisht	Mirë
Spanjisht	Bazë
	METODA
SPSS	Shumë mirë
LabVIEW	Shumë mirë
	AFTËSI KOMPJUTERIKE
Sisteme operative	Windows, Linux
Programe përdoruesi	MS Office
Internet / grafikë	HTML, Photoshop

2

2. Metodat

- Listoni njohuritë specifike për metodat laboratorike ose mjediset e sistemeve informatike. Nëse dëshironi, njohuritë për mjediset informatike mund t’i shtoni në kategorinë “Aftësi informatike” (teknologji informacioni).
- Ju mund ta vlerësoni këtë njohuri sipas shkallës së vlerësimit të kërkuar, p.sh. njohuri shumë të mira, njohuri bazë etj.

3

**PUBLIKIME**

Dhjetor 2019. Vlerësimi i kapaciteteve mbajtëse në zonat bregdetare, aplikimi i modelit përlogaritës në zonën e Dhërmiut. Revista Shqiptare e Shkencës 2019;12 (3): 527-53.

22-24 janar 2020, Konferencë ndërkombëtare "Trashëgimia kulturore e rivierës shqiptare si tërheqje shtesë për turizmin", Universiteti i Tiranës, "Kalatë e bregut si vlerë e shtuar për një periudhë më të gjatë turistike". Artikull i botuar (prezantim).

INTERESA / HOBE

Anëtar dhe lojtar në klubin e volejbollit "AMG Volley"
Vullnetar në grupin organizator të turneve të volejbollit në Tiranë.

REFERENCA

Të disponueshme sipas kërkesës

3. Publikime & konferenca

- Përmendni vetëm disa publikime të përzgjedhura dhe jo një listë të plotë (e cila mund të jetë shumë e gjatë).

Dallimet kryesore

Dallimet kryesore midis jetëshkrimeve të studentëve Bachelor dhe Master me atë të studentëve të doktoraturës	
<i>Studentët Bachelor/Master</i>	<i>Studentët e doktoraturës</i>
– Jetëshkrim maks. 2 faqe	– Jetëshkrim maks. 3 faqe
– Shkruani tezën e masterit nën kategorinë “Arsimim”. Përjashtim bën teza e një masteri të jashtëm të ndjekur në një ndërmarrje. Në këtë rast, ju mund të jepni titullin e punimit në kategorinë “Arsimim” dhe detajet e kërkimit të kryer në ndërmarrje nën kategorinë “Përvojë pune”.	– Vendosni doktoraturën në kategoritë “Arsimim” dhe “Përvojë Pune”. Ju mund të listoni titullin ose temën në kategorinë “Arsimim” dhe detajet e kërkimit, të menaxhimit të projektit, të mësimdhënies etj., nën kategorinë “Përvojë Pune”.
– Mos përfshini botime, përveç rasteve kur teza e masterit është botuar në ndonjë revistë shkencore ose diçka të ngjashme.	– Listoni titujt e publikimeve të përzgjedhura në jetëshkrim vetëm nëse janë të rëndësishme për pozicionin (maks.3).

Dallimet kryesore në jetëshkrim për aplikime në industri dhe në botën akademike	
<i>Industri</i>	<i>Akademi</i>
– Shkruani titullin e temës bachelor, masterit dhe doktoraturës, ndërsa detajet përkatëse vetëm nëse janë të rëndësishme për pozicionin.	– Përshkruani detajet e temave të diplomës bachelor, masterit dhe doktoraturës.
– Ju mund të shkruani për metodat dhe përvojën laboratorike, ndërsa detajet vetëm nëse janë të rëndësishme.	– Tregoni përvojën laboratorike dhe përshkruani metodat e punës.
– Mos shënoni konferencat në jetëshkrimin tuaj. Nëse janë të rëndësishme, bashkëngjisni një listë të plotë si dokument më vete.	– Listoni pjesëmarrjet në konferenca.
– Emrat e profesorëve në përgjithësi nuk shënohen, përveç rasteve kur personi ka lidhje të mira me ndërmarrjen.	– Shënoni emrat e profesorëve.

Fotografia

Ju nuk jeni të detyruar të vendosni fotografi në jetëshkrimin tuaj, por në shumë vende kjo mund të shihet si një praktikë e zakonshme.

Nëse vendosni fotografi, ju sugjerojmë ta bëni me një fotograf profesionist. Fotografia “selfie” kur jeni duke bërë ngjitje në mal, gjatë pushimeve, ose fotografia e kartës studentore nuk lë një përshtypje të mirë profesionale.

Jini miqësor ndaj aparatit dhe qeshni! Një fotograf i mirë do t’ju ndihmojë të merrni pozicionin e duhur.

Sigurohuni të dukeni sa më mirë. Merrni në konsideratë mundësinë për të shkuar te një parukier i mirë përpara se të bëni fotografimin. Vishuni në mënyrë profesionale, njësoj si do të vepronit për shkuar në një intervistë.

Përshkrim i shkurtër

Në vendet anglishtfolëse haset jo rrallëherë që një përshkrim i shkurtër i vetes përfshihet midis kategorive “Të dhëna personale” dhe “Përvojë Pune” ose “Arsimim”. Këto mund të gjenden edhe në jetëshkrimet në zonën evropiane, por nuk janë praktikë standarde. Një përshkrim i shkurtër përbëhet nga tri ose katër fjali të shkurtra që sjellin informacion shtesë. Ato u përgjigjen pyetjeve të tilla:

- Cili është qëllimi im? Ku jam i pozicionuar në këto momente?
- Çfarë kualifikimesh/ ekspertize do të sjell?
- Si lidhen aftësitë e mia me vendin e punës?
- Përse jam unë kandidati i duhur për këtë vend pune?

Një përshkrim i shkurtër mund të jetë një mundësi e mirë kryesisht për ata studentë, të cilët kërkojnë të ndryshojnë drejtimin e tyre pas diplomimit. Kjo shërben në rastet kur titulli juaj akademik, i shprehur në jetëshkrim, nuk shpjegon ose nuk përputhet me interesin dhe kualifikimet tuaja në lidhje me pozicionin që kërkon. Për shembull, ju mund të keni një diplomë masteri për kimi, por dëshironi të përfshiheni në marketing. Një përshkrim i shkurtër i profilit tuaj mund të nxjerrë në pah kualifikime, që ju i keni fituar nga kurset që keni ndjekur, gjatë praktikave ose jashtë ciklit të studimeve tuaja.

Nëse vendosni të bëni një përshkrim të shkurtër, mos e përgjithësoni, por përshtateni për pozicionin specifik dhe përshkruani vetëm ato aftësi që janë vërtetë të rëndësishme për atë pozicion.

Letra e motivimit

Rrallëherë mund të ndodhë që vetëm letra e motivimit të sigurojë ose të prishë mundësitë e aplikimit tuaj për t'u përzgjedhur. Sidoqoftë, ajo luan një rol të rëndësishëm në fazën tjetër të procesit të përzgjedhjes. Nëse ju jeni në gjendje ta formuloni këtë letër në një mënyrë të tillë që kualifikimet dhe motivimi juaj të jenë të shprehura shkurtimisht dhe në mënyrë të përmbledhur, atëherë rritet mundësia që të ftoheni në intervistë.

Pozicionet e publikuara nuk janë njësoj, prandaj në letrën tuaj të motivimit ju duhet t'u referoheni kërkesave specifike të ndërmarrjes. Të gjithë kërkojnë ndërthurje të aftësive teknike dhe të kompetencave kryesore. Prandaj duhet të jeni specifike në përshkrimin e tyre (shiko kapitullin **Përqendrimi → Njoftime pune**). Përmbajtja është e rëndësishme, por për të lënë përshtypje të mirë, ju duhet të kujdeseni edhe për strukturën e saj.

Këshilla të përgjithshme

- Letra e motivimit nuk duhet të jetë më shumë se një faqe.
- Përdorni përshëndetjen e saktë dhe të plotë, duke përfshirë edhe titujt përkatës.
- Është mirë që lloji dhe madhësia e gërmës në letrën tuaj të përputhet me atë të përdorur në jetëshkrimin tuaj.
- Shkruani në stilin tuaj; mos ricikloni fjali të gatshme të gjetura në internet ose nëpër udhëzues të ndryshëm.
- Përcillni në mënyrë të qartë dhe përmbledhur kualifikimet dhe motivimin tuaj, gjithmonë duke qëndruar në kontekstin e punës dhe të ndërmarrjes, dhe vini në dukje përvojën tuaj shoqëruar me shembuj.
- Tregoni aftësitë dhe arritjet tuaja në mënyrë objektive dhe neutrale pa bërë vlerësime për veten.
- Përdorni folje kalimtare dhe shmangni emra kur përshkruani atë që keni bërë. Për shembull, më mirë është "Gjatë stazhit tim unë hartova koncepte zhvillimi dhe isha në gjendje t'i zbatoja në praktikë" sesa "Hartim konceptesh zhvillimi dhe zbatim në praktikë".
- Kontrolloni që letra juaj të mos ketë gabime drejtshkrimore dhe gramatikore; jepjani dikujt për redaktim.

Struktura e një letre motivimi

- 1 → **Agron Saliaj**
Rruga "Budi", P.176, 1004, Tiranë
Tel. +355 6X XX XX XXX
Email: agron.saliaj@sample.al
- 2 → **SETA Sh.p.k.**
Z. Gëzim Rrumbullaku
Rr. "Ismail Qemali", P.16, Ap.23, 1001, Tiranë
- 3 → Tiranë, 30 prill 2020
- 4 → **Aplikim për pozicionin e Koordinatorit të Projektit**
- 5 → I nderuar z. Rrumbullaku,

Paragraf 1: Lorem ipsum ut quod ferri definiebas quo, ius graeci laboramus honestatis, id ius nullam soluta partiendo. Duo te corpora prodesset posidonium velit doctus an quo, id inani clita. No usu saperet appareat probatus, usu ipsum intellegebat ex.

Paragraf 2: Dico Graecis copiosae per cu, ex eros intellegebat nec, ad mea debet oporteat repudiandae. Id vim graeci molestie takimata, quo nostrum conceptam an. Mei sale dicam eu. Sit porro concludateurque ex. Summo mundi mei ad. Soluta facilis eam no, facilis pertinacia eu cim. Graece suscipit qo at, nominavi salutatus cu mel. Qui ut illum partem. Cu prima idque aperiri mel, sed modo interpretaris ut. Sea dicta eloquendam id, ea cum.

Paragraf 3: Cu possit fierent intellegebat qui. Mei in vocent definiebas, cu assum convenire necessitatibus has. Vis verear quaestio accommodare no, id vis repudiare dide. Et quo vidit dicam dolore, in sed velit eripuit pertinax. Eam ea dicdat zzril, quo aeterno comprehensam cu, his in enim vocent definiebas. Vivendo intellegat sea ut, et liber docendi.
- 6 → Me konsiderata,
Agron Saliaj

1. Të dhënat e kontaktit

Emër, Mbiemër
Adresa e plotë
Një numër kontakti
Adresë e-mail

2. Adresa e ndërmarrjes

Emri i plotë dhe i saktë i ndërmarrjes
Emri i personit të kontaktit nëse ka

3. Vendi dhe data

4. Lënda

Shkruani titullin e pozicionit të punës dhe numrin e referencës, nëse ka. Shembull:

- Aplikim për “Menaxher i kujdesit ndaj klientit”
- Pozicioni i menaxherit të shitjes – njoftimi në faqen tuaj të internetit
- Njoftimi i punës në faqen tuaj – “Jurist”, ref. 1911AL

5. Përshëndetja

Nëse njihni emrin e personit, të cilit po i drejtoheni, atëherë përdoreni në letrën tuaj. Në të kundërt, përdorni përshëndetjen “I nderuar Zotëri ose Zonjë”.

6. Mbyllja dhe nënshkrimi

“Me respekt”, “Me konsiderata”, “Sinqerisht”.

Nëse është aplikim në internet, mund të vendosni firmën tuaj të skanuar ose me shkrim dore.

Përmbajtja e një letre motivimi

Përsëri ju duhet të përmbliidhni shkurtimisht dhe qartë arritjet dhe motivimin tuaj. Sigurisht që kjo nuk është aspak një detyrë e lehtë. Udhëzuesit për përgatitjen e aplikimeve sugjerojnë që, kur shkruani për herë të parë një letër motivimi, t'i kushtoni një ditë të plotë pune, që ajo të jetë e bërë mirë. Është e rëndësishme që ju të shkruani letrën tuaj të motivimit duke iu referuar vendit të punës që kërkon. Ju duhet të përcillni informacion shtesë duke përshkruar atë çfarë është më e rëndësishme dhe që ju bën një kandidat interesant për këtë pozicion dhe për ndërmarrjen.

Agron Saliaj

Rruga "Budi", P.176, 1004, Tiranë
Tel. +355 6X XX XX XXX
Email: agron.saliaj@sample.al

SETA Sh.p.k.

Z. Gëzim Rrumbullaku
Rr. "Ismail Qemali", P.16, Ap.23, 1001, Tiranë

Tiranë, 30 prill 2020

Aplikim për pozicionin e Koordinatorit të Projektit

I nderuar z. Rrumbullaku,

1 → Paragraf 1: Lorem ipsum ut quod ferri definiebas quo, ius graeci laboramus honestatis, id ius nullam soluta partiendo. Duo te corpora prodesset posidonium velit doctus an quo, id inani clita. No usu saperet appareat probatus, usu ipsum intellegebat ex.

2 → Paragraf 2: Dico Graecis copiosae per cu, ex eros intellegebat nec, ad mea debet oporteat repudiandae. Id vim graeci molestie takimata, quo nostrum conceptam an. Mei sale dicam eu. Sit porro concludateurque ex. Summo mundi mei ad. Soluta facilis eam no, facilisis pertinacia eu cim. Graece suscipit qo at, nominavi salutatus cu mel. Qui ut illum partem. Cu prima idque aperiri mel, sed modo interpretaris ut. Sea dicta eloqueniam id, ea cum.

Paragraf 3: Cu possit fierent intellegebat qui. Mei in vocent definiebas, cu assum convenire necessitatibus has. Vis verear quaestio accommodare no, id vis repudiare dide. Et quo vidit dicam dolore, in sed velit eripuit pertinax. Eam ea dicdat zzril, quo aeterno comprehensam cu, his in enim vocent definiebas. Vivendo intellegat sea ut, et liber docendi.

Me konsiderata,
Agron Saliaj

Seksioni 1: JU (ndërmarrja)

Çfarë di unë për ndërmarrjen?

Çfarë më tërheq mua te kjo ndërmarrje dhe te kjo punë?

Shmangni shprehje hyrëse të tilla si “Unë jam duke aplikuar për vendin e punës që ju keni shpallur në faqen XY”. Mos merrni fjalë për fjalë pjesë të kopjuara nga faqja e internetit të ndërmarrjes, por mendoni për çka ju intereson te kjo ndërmarrje. Shpjegoni arsyet tuaja me pak fjali. Ajo që shtoni nga vetja juaj e bën mesazhin tuaj autentik. Shembull: “Studioja Projektuese AA ka fituar reputacionin e saj nëpërmjet projekteve strategjike novatore. Unë çmoj mundësinë që të vë në punë aftësitë e mia në projekte të ndryshme për ndërmarrje të ndryshme dhe për të gjetur zgjidhje në bashkëpunim me klientët”.

Seksion 2: UNË (kualifikimet e mia si kandidat)

Pse jam një kandidat i vlefshëm?

Cilat janë kualifikimet e mia për këtë punë?

Ku i kam fituar dhe zbatuar aftësitë e mia?

Përshkruani punën ose statusin tuaj aktual dhe trajtoni kriteret e përcaktuara në njoftim, si ato të kërkuara dhe ato të dëshiruara. Duke cituar këto kritere, jepni shembuj se ku dhe si i keni kryer këto detyra. Mos i listoni këto aftësi dhe kërkesa për pozicionin përkatës pa sjellë shembuj konkretë.

Gjithashtu, shmangni përdorimin e frazave si “Unë jam komunikues”, “Punoj mirë në grup” dhe të tjera të ngjashme me to. Në vend të tyre ilustroni cilësitë tuaja përmes shembujve nga jeta praktike.

Shembull: “Gjatë stazhit unë mësova të familjarizohesha shpejt me tema të panjohura për mua dhe të punoja në një ekip ndërkombëtar. Në ndërveprimet me klientët pata mundësinë të zhvilloja më tej aftësitë e mia të prezantimit”.

Seksion 3: NE (mbyllja, kërkesa)

Si dua ta mbyll letrën?

Cili është hapi tjetër?

Një letër motivimi, në përgjithësi, përfundon me një falënderim dhe fjali që shprehin interes për një takim të mundshëm për të mësuar më shumë për ndërmarrjen dhe vendin e punës.

Shembuj:

“Pres me padurim t’ju takoj personalisht në një intervistë për të mësuar më shumë rreth punës, detyrave dhe ekipit”.

“Do të gëzohesha të bisedoja me ju personalisht për të mësuar më shumë rreth punës dhe kërkesave që rrjedhin prej saj”.

Kanalet e ndryshme të aplikimit

Shumica e ndërmarrjeve kërkojnë që aplikantët të bëjnë aplikimin e tyre me anë të postës elektronike ose nëpërmjet një platforme online. Në ditët e sotme ka shumë pak kërkesa për aplikime të dërguara me postë apo dorazi. Kur aplikoni duke përdorur platformën në internet të ndërmarrjes, bashkëngjisni si dokument, në formatin e dëshiruar, jetëshkrimin tuaj së bashku me letrën e motivimit. Kjo është mënyra e vetme që ju keni për të përcaktuar pamjen dhe ndjesinë që do të përcjellë mesazhi juaj, me qëllim që ai të dallojë nga të tjerët dhe nga formatet e ngjashme të paracaktuara. Përdorni hapësirën “Shënime/Mesazh” për të tërhequr në mënyrë të sjellshme vëmendjen te letra juaj e motivimit dhe dokumentet e bashkëngjitura.

Çfarë është aplikacioni ATS?

Një sistem gjurmimi (applicant tracking system), i cili shërben për të menaxhuar aplikimet për vende pune. Shumë ndërmarrje të mëdha përdorin prej vitesh sistemin ATS për të ndjekur mijëra aplikime. Por edhe ndërmarrje të vogla e të mesme kanë filluar të integrojnë këto sisteme në proceset e tyre. Kjo do të thotë që të dhënat tuaja personale, të dhënat e kontaktit, përvoja, arsimimi, jetëshkrimi dhe letra e motivimit do të ngarkohen në bazën e të dhënave të ndërmarrjes sapo ju të aplikoni online. Sistemi ATS ndihmon punonjësit e burimeve njerëzore të publikojnë njoftime në faqen tuje të internetit dhe në portale të tjera dhe të kontrollojnë, dokumentojnë dhe organizojnë aplikimet. Ndërmarrjet e përdorin sistemin ATS edhe për t’u dërguar njoftime të automatizuara aplikantëve për t’i njoftuar që kërkesa e tyre ka mbërritur, për të kryer testime online, për të planifikuar intervista dhe për të dërguar mesazhe refuzimi.

→ **Këshilla për aplikime online**

- Fillimisht lexoni me kujdes të gjithë formularin e aplikimit. Mblidhni të gjithë informacionin që ju nevojitet përpara se të filloni të plotësoni formularin (mund të mos jeni në gjendje të ruani të dhëna para se të keni plotësuar të gjithë formularin).
- Formatoni dokumentet e kërkuara sipas udhëzimeve.
- Kontrolloni që dokumentet që do të bashkëngjisni të jenë të plota, të mos kenë gabime gramatikore dhe drejtshkrimore. Tregoni kujdes të veçantë kur shkruani emrin dhe adresën e ndërmarrjes dhe emrin e personit të kontaktit.
- Kontrolloni për gabime gramatikore dhe drejtshkrimore para se të dërgoni formularin e plotësuar.
- Nëse është e mundur, printoni formularin e plotësuar dhe ruajeni së bashku me të dhënat e tjera të aplikimit tuaj.

→ **Këshilla për sistemin e gjurmimit të aplikantëve (ATS)**

- Mos vendosni të dhënat e kontaktit te koka e faqes, sepse programi mund të jetë i ndërtuar në mënyrë të tillë që koka dhe fundi i faqes të mos jenë të dukshme.
- Nëse është e mundur, përdorni llojet standarde të shkronjave si Arial, Calibri, Helvetica, Tahoma ose Verdana. Lloje të tjera që janë të pazakonta ose të përdorura rrallë, mund të refuzohen nga aplikacioni ATS.
- Madhësia e gërmës duhet të jetë jo më e vogël se 11 pt.
- Mos përdorni grafikë, imazhe, logo ose formatime ekstravagante.
- Mos formatoni informacione në tabela sepse sistemi mund të mos i njohë.

Një sistem ATS mund të jetë në gjendje gjithashtu të filtrojë dhe të përzgjedhë automatikisht aplikimet sipas kriterëve të tilla si fjalët kyçe, aftësitë, punëdhënësit e mëparshëm, përvoja e punës dhe kualifikimet. Fjalët kyçe janë vërtet thelbësore pasi këto sisteme përdoren gjerësisht. Këto mund të jenë terma që janë në përmbajtje të kërkesave të punës, ose që përdoren si fjalor standard në industri dhe profesion. Në çdo rast duhet të kërkonit të identifikoni fjalët kyçe që janë të rëndësishme për aplikimin tuaj dhe t'i përdorni ato në letrën tuaj të motivimit dhe në jetëshkrim. Profilet në faqet si LinkedIn dhe Xing të punonjësve të ndërmarrjes, ku ju dëshironi të punoni, janë gjithashtu burime të mira për fjalë kyçe. Këto fjalë mund të gjenden edhe në përshkrimet e punës dhe të detyrave.

Listë kontrolli për dokumentet e aplikimit

Tabelat në vijim përmbledhin pikat kyçe të dokumenteve tuaja të aplikimit. Përdorini ato si një listë për të kontrolluar aplikimin tuaj përpara se ta dërgoni.

Listë kontrolli e përgjithshme për dokumentet e aplikimit		Kontrolluar?
Dokumentet e aplikimit	I përmbush kërkesat e ndërmarrjes (email, online, etj.).	
	Ruani të gjitha dokumentet në skedarë të veçantë në format PDF (jetëshkrim, letër motivimi, certifikatat...)	
	Të gjitha dokumentet janë të shënuara me emër (p.sh. CV-KejsiHoxha.pdf, letermotivimi-KejsiHoxha.pdf).	
	Kontrolloni që të gjitha dokumentet të jenë të plota përpara se t'i dërgoni.	
	Dërgoni vetëm dokumente të shoqëruara me certifikata, vërtetime pune etj., sipas jetëshkrimit.	
	Kërkojini dikujt të kontrollojë drejtshkrimin dhe gramatikën.	

Listë kontrolli e përgjithshme për dokumentet e aplikimit		Kontrolluar?
Dokumentet e aplikimit	Kur aplikoni përmes postës elektronike përfshini në fund të dhënat tuaja të kontaktit.	
	Shkruani një e-mail të shkurtër, zyrtar duke sjellë vëmendjen te dokumentet e bashkëngjitura.	
	Në pjesën e lëndës tek e-maili shënoni se për çfarë bëhet fjalë: p.sh. “ Aplikim pune për pozicionin si menaxher shitjesh”.	
	Nëse vini re ndonjë gabim, pasi e keni dërguar e-mailin, korrigjojeni menjëherë duke dërguar një tjetër e-mail pasues me ton miqësor.	
Menaxhoni dokumentet tuaja	Ruani evidencë të të gjitha aplikimeve tuaja dhe ruani njoftimet e punës dhe të dhënat e personave të kontaktit.	
	Nëse jeni të ftuar në një intervistë, është e rëndësishme që t'i keni me vete dokumentet e aplikimit dhe njoftimet e punës.	

Listë kontrolli e përgjithshme për jetëshkrimin		Kontrolluar?
Të dhënat e kontaktit	Emër , Mbiemër.	
	Adresa e plotë, përfshirë shtetin.	
	Numër kontakti (telefoni celular).	
	E-mail.	
Informacione personale	Datëlindja	
	Shtetësia (leja qëndrimi nëse duhet)	
	Gjendja civile (nëse dëshironi ta përfshini)	
Fotografia	Me veshje zyrtare të përshtatshme për pozicionin	
Arsimimi	Diploma e shkollës së mesme dhe universitetit (renditja nisur nga nga më e fundit)	
	Të dhëna të plota me muaj dhe vite	
	Nëse vendosni notat përfundimtare, duhet t'i jepni për të gjitha diplomat shkollore dhe universitare	
	Strukturë uniforme (emri i shkollës, titulli i diplomës, etj.)	

Listë kontrolli e përgjithshme për jetëshkrimin		Kontrolluar?
Përvojë pune	Listoni të gjitha pozicionet e rëndësishme.	
	Të dhëna të plota me muaj dhe vite.	
	Përkruani të paktën veprimtaritë dhe përgjegjësitë duke e ndarë me të paktën dy pika.	
	Strukturë uniforme (emri i punëdhënësit, emërtimi i pozicionit të punës ose funksioni etj.)	
Aftësi gjuhësore	Shënoni gjuhën tuaj amtare.	
	Shënoni nivelin e njohjes për të gjitha gjuhët në të njëjtën mënyrë dhe qartësisht.	
	Renditni studimet e gjuhës jashtë shtetit.	
Aftësi kompjuterike	Renditni aftësitë që janë me rëndësi për vendin e punës.	
	Specifikoni nivelin sipas kërkesave të vendit të punës.	
Hobi	Të renditura	
Referenca	Shënoni: Të disponueshme sipas kërkesës	

Listë kontrolli e përgjithshme për jetëshkrimin		Kontrolluar?
Shërbimi ushtarak	Shënuar veçmas.	
	Në të njëjtën strukturë si arsimimi ose përvoja e punës.	
Arsimimi i mëtejshëm	Regjistrim i plotë në muaj dhe vite.	
	Në të njëjtën strukturë si arsimimi.	
Bursa, çmime	Të renditura.	
Veprimtari jashtëkurrikulare	Të renditura.	
Njohuri për metodat	Për punë kërkimore dhe zhvillimi ose kur ka lidhje me vendin e punës.	
Publikime të zgjedhura	E rëndësishme për doktorantët dhe post-doktorantët.	
Numri i faqeve	Studentët bachelor dhe master maks. 2 faqe.	
	Doktorantët dhe post-doktorantët maks. 3 faqe.	
Përmbajtja	Përdorni fjalët kyçe që gjenden në njoftimin e punës dhe në fjalorin që përdor ndërmarrja.	

Listë kontrolli e përgjithshme për letrën e motivimit		Kontrolluar?
Të dhënat e kontaktit	Emër, Mbiemër.	
	Adresa e plotë private, duke përfshirë edhe shtetin.	
	Numri i kontaktit (celular).	
	Adresa e postës elektronike (e-mail).	
Adresa e ndërmarrjes	Emri i saktë.	
	Personi i kontaktit, nëse dihet.	
	Adresa e plotë.	
Vendi dhe data	Të përditësuara.	
Rreshti i lëndës	Titulli i saktë i pozicionit, numri i referencës etj.	
Përmbajtja	Sipas strukturës JU – UNË – NE.	
Gjatësia	Jo më shumë se një faqe.	
Drejtskrimi dhe gramatika	Kontrolluar nga persona të tjerë.	

Kur aplikoni jashtë shtetit

Në zonën e Evropës ndryshimet në përmbajtjen e aplikimit nga njëri vend në tjetrin janë të vogla. Fokusi është në përcjelljen sa më të qartë dhe të përmbledhur të arritjeve dhe të motivimit tuaj për të aplikuar. Sidoqoftë, detajet formale të aplikimit mund të ndryshojnë nga një vend në tjetrin dhe duhet të merren parasysh. Për të mësuar më shumë, mund të hulumtoni në faqet e internetit të shërbimeve të karrierës në universitetet e vendeve, ku po aplikoni.

Kur aplikoni në ShBA

Nuk ka ndryshime thelbësore midis përmbajtjes së jetëshkrimeve dhe letrave të motivimit amerikane dhe aplikimeve evropiane. Megjithatë, duhet të keni parasysh se përparësitë janë të ndryshme nga ato në zonën evropiane.

Si rregull, për të aplikuar në një punë jo akademike, ju duhet të paraqisni vetëm jetëshkrimin dhe letrën e motivimit. Sikurse jetëshkrimet evropiane, edhe jetëshkrimi i përdorur në ShBA ndahet në seksione sipas temave:

- **Nuk duhet të jetë më shumë se një faqe.**
- **Të dhënat e kontaktit.**
- **Shënim:** Aplikimet në ShBA nuk përmbajnë detaje personale të tilla si fotografia, shtetësia, gjendja civile, gjinia ose datëlindja.
- **Arsimimi:** Përmendni arritje të jashtëzakonshme dhe vendosini notat duke specifikuar maksimumin e mundshëm (p.sh. 9.5 nga 10.0 të mundshme) ose vlerësoni performancën tuaj me përqindje si p.sh. në 5% të më të mirëve të klasës”.
- **Përvoja Punës:** Përqendrohuni në veprime dhe rezultate (projekte, veprimtari, rezultate), p.sh. “Përfitueshmëri e vërtetuar e strategjisë së zgjerimit të tregtisë së mallrave të konsumit; rezultatet u përdorën nga klienti për të vendosur për hyrjen në tregun shqiptar”.
- Aftësi gjuhësore dhe kompjuterike.
- **Veprimtari të tjera** (hobi, punë vullnetare dhe në komunitet).
- **Çmime / vlerësime.**

Për të mësuar më shumë rreth aplikimeve në ShBA, ju sugjerojmë të lexoni manuale të karrierës nga universitete amerikane.

Intervista

Si e prezantoni veten

Urime! Aplikimi juaj ka qenë bindës dhe punëdhënësi dëshiron t'ju takojë. Kjo ju bën ndoshta një nga pesë ose dhjetë kandidatët, që zakonisht përzgjidhen nga një grup i madh aplikantësh. Mund të ndiheni krenarë për këtë arritje, pasi tani jeni shumë më afër qëllimit tuaj. Megjithatë, pjesa më e rëndësishme është akoma përpara: intervista. Qëllimi juaj në intervistë është të konfirmoni përshtypjen e mirë të krijuar përmes aplikimit tuaj. Në këtë pjesë duam t'ju tregojmë si të përgatiteni sa më mirë për intervistën tuaj, cilat pyetje të prisni dhe çfarë të bëni pas intervistës. Disa ditë përpara intervistës, sigurohuni që të merrni kohë mjaftueshëm për t'u përgatitur duke u bazuar në listat dhe pyetjet vijuese.

Llojet e ndryshme të intervistave

Teknikat e intervistimit ndryshojnë njëra nga tjetra. Kur shkoni në një intervistë, ju mund të hasni një kombinim metodash dhe jo patjetër një të vetme. Për t'u përgatitur sa më mirë, është me dobi të kuptoni bazat e stileve dhe teknikave të ndryshme. Më poshtë do të gjeni një shpjegim përmbledhës dhe të shkurtër të llojeve më të rëndësishme dhe të zakonshme të intervistave.

Intervistat në përgjithësi bëhen në mënyrë të strukturuar, gjysmë të strukturuar dhe të pastrukturuar. Çfarë do të thotë kjo?

Në intervistën e **strukturuar** të gjitha pyetjet dhe pjesët janë të paracaktuara dhe të gjithë aplikantëve të thirrur për një vend të caktuar pune u bëhen të njëjtat pyetje. Kjo metodë i siguron ndërmarrjes një mënyrë të mirë për të krahasuar kandidatët. Ju do të ndiheni më shumë si në një seancë të llojit pyetje-përgjigje sesa në një diskutim. Nëse e gjeni veten në këtë situatë, sigurohuni që përgjigjet tuaja të përcjellin gjithçka që dëshironi të thoni, sepse pyetje të tjera më pas do të ketë pak ose aspak.

Pjesa më e madhe e pyetjeve në **intervistat gjysmë të strukturuar** janë të formuluar paraprakisht, por renditja e tyre mund të ndryshojë dhe disa mund të hiqen ose të shtohen gjatë intervistës. Shumica e intervistave të punës ndjekin këtë model. Nëse intervistuesi juaj bën pyetje sipas një skenari të paracaktuar, por gjithashtu u përgjigjet pyetjeve tuaja dhe herë pas here pason me pyetje të tjera përgjigjet tuaja, atëherë kjo është një intervistë gjysmë e strukturuar.

Në një **intervistë të pastrukturuar** intervistuesit nuk kanë pyetje të shkruara; ata reagojnë në mënyrë spontane ndaj jush dhe profilit tuaj. Ngjason më shumë me një bisedë që zhvillohet natyrshëm. Intervistat e pastrukturuar janë më të ralla. Nëse shihni që intervistuesi juaj nuk është duke ndjekur pyetje të shkruara, ju keni mundësinë t'i jepni bisedës një drejtim të caktuar. Edhe intervistuesit mund të thellohen në tema dhe t'u kushtojnë më shumë kohë përgjigjeve tuaja.

Intervista verifikuese ose paraverifikuese (screening & pre-screening)

Këto intervista janë zakonisht të shkurtra dhe shërbejnë për të kuptuar nëse një kandidat ka motivimin e duhur dhe plotëson kërkesat themelore për një vend pune. Zakonisht bëhen nëpërmjet telefonit ose me video, ato shpesh janë intervistat e para në procesin e aplikimit. Këto intervista shpesh bëhen nga rekrutuesit ose menaxherët e burimeve njerëzore, prandaj përgatituni t'u përgjigjeni pyetjeve të zakonshme për veten dhe motivimin, qëllimet dhe kualifikimet tuaja bazë. Këto pyetje rrallë trajtojnë aspekte thellësisht teknike.

Intervista telefonike

Për një intervistë telefonike mbani parasysh sa më poshtë:

- Përgatituni njësoj sikur të ishte intervistë ballë për ballë.
- Jini vigjilentë dhe të vëmendshëm nëse jeni duke bërë intervistën nga dhoma juaj e ndenjjes.
- Gjeni një vend të qetë ku të tjerët nuk do t'ju bezdisin ose nuk ju ndërpresin, qoftë edhe padashje.
- Mbani përpara jetëshkrimin tuaj së bashku me një letër dhe stilolaps që të mund të mbani shënime.
- Sigurohuni të keni një lidhje të mirë telefonike; nëse është e mundur, përdorni telefon fiks; bllokoni të gjitha thirrjet e tjera që asgjë të mos ndërpresë ose ndërhyjë gjatë bisedës suaj.
- Mos hani, mos pini duhan dhe mos u përtypni gjatë intervistës.
- Përpiquni të buzëqeshni, telefonuesi mund ta kuptojë nga toni i zërit tuaj, nëse ju po buzëqeshni ose jo – disa njerëz gjenden më mirë nëse lëvizin nëpër dhomë gjatë një telefonate të rëndësishme. Kjo bën gjithashtu që zëri juaj të tingëllojë më i fuqishëm.
- Flisni qartë dhe mos nxitoni. Jepni reagime me zë kur intervistuesi është duke dhënë më shumë informacione rreth punës, si për shembull, duke thënë “Po”, “Kuptoj”, ose të ngjashme me to.

Intervista me video

Një intervistë me video mund të përbëhet nga një grup pyetjesh të regjistruara paraprakisht, të cilave duhet t'u përgjigjeni duke përdorur kamerën dhe mikrofonin e kompjuterit tuaj. Ajo mund të jetë edhe një intervistë e drejtpërdrejtë duke përdorur programe si Skype ose të ngjashme me të. Përveç pikave më lart, në një intervistë me video duhet të mbani gjithashtu parasysh sa vijon:

- Vishuni njësoj si do të bënit në një intervistë ballë për ballë.
- Zgjidhni një vend të qetë e neutral, ku nuk do t'ju shqetësojnë gjatë kohës së intervistës. Mos përdorni vende të përbashkëta me të tjerë, lëvizjet e të cilëve mund të tërheqin vëmendjen e intervistuesit.
- Sigurohuni që keni lidhje të mirë të linjës së internetit. Provoni paraprakisht kamerën dhe mikrofonin për të parë nëse funksionojnë mirë.
- Gjatë intervistës, mos e mbani shikimin te shënimet tuaja, por shikoni nga kamera dhe shikoni në sy intervistuesin.

Intervista teknike dhe pyetjet përkatëse

Intervistat teknike zakonisht kryhen nga ata që më vonë mund të jenë eprorët tuaj ose anëtarë të të njëjtit ekip. Ata përqendrohen më shumë në aftësitë dhe njohuritë tuaja teknike. Për t'u përgatitur për një intervistë me një epror të ardhshëm, përgatituni që t'u përgjigjeni pyetjeve në lidhje me të gjitha kërkesat teknike sipas njoftimit të punës dhe të dëshmoni njohuritë tuaja teknike, për shembull, duke shpjeguar tezën tuaj të masterit ose dizertacionin.

Intervista bazuar në kompetencë dhe pyetjet përkatëse

Sipas kësaj metode intervistimi, një sjellje e kaluar është tregues i sjelljes së ardhshme të një kandidati. Këto pyetje përqendrohen te kompetencat që janë thelbësore për pozicionin e punës dhe kërkojnë nga përgjigjet tuaja shembuj specifikë. Intervistuesi mund t'ju pyesë në këtë mënyrë: “Përshkruani një situatë kur ju është dashur të merrni një vendim të vështirë, i cili më pas ka rezultuar i gabuar”.

Për t'u përgjigjur mirë këtyre pyetjeve, ju duhet të bëni gati shembuj për secilën nga kompetencat e kërkuara sipas përshkrimit të punës. Përdorni metodën STAR (shikoni kapitullin *Analiza → Për çfarë jam i zoti? – Metoda STAR*).

Intervista dhe pyetje situacionale

Megjithëse pyetjet situacionale janë më shumë pyetje të bazuara në aftësi, ato përqendrohen më së shumti në një situatë hipotetike, sesa në përvojat tuaja të mëparshme. Një pyetje e tillë mund të ishte: “Imagjinoni sikur keni për të përmbushur një detyrë brenda një afati tregëditor dhe sot ju kuptoni që nuk mund ta përfundoni brenda afatit. Çfarë do të bëni?”

Intervistat bazuar te stresi dhe pyetjet përkatëse

Kjo është një metodë, që mund ta hasni më rrallë. Kjo teknikë përdoret kryesisht për punë me trysni të lartë dhe me shumë stres. Sidoqoftë, intervistuesit mund të duan të shohin se si përballeni ju me gjendje trysnie dhe me stresin. Për këtë qëllim, ata mund t'ju bëjnë pyetje provokuese ose t'ju vënë nën presion në ndonjë mënyrë tjetër. Një teknikë është duke ju ndërprerë vazhdimisht ndërsa ju flisni. Është e rëndësishme të qëndroni të qetë dhe të përqendruar në këto situata dhe të shmangni zemërimin, qëndrimin agresiv ose mbrojtës.

Përgatitja

Kur përgatiteni për një intervistë, mbani gjithmonë në mendje faktin se nëse ndërmarrja ju ka ftuar në intervistë, është sepse ju shikon si kandidat të vlefshëm. Bizneset nuk kanë kohë dhe interes të marrin në intervistë aplikantë, të cilët janë të papërshtatshëm për pozicionin. Nëse mbani parasysh këtë gjatë përgatitjes suaj, kjo do t'ju ndikojë qëndrimin dhe sjelljen tuaj gjatë intervistës. Ju do të filloni t'i shihni intervistuesit si “aleatë” që kanë të njëjtin qëllim si ju. Të dyja palët duan një intervistë të mirë dhe të gjejnë përputhje midis kërkesave, kualifikimeve dhe pritshmërive.

Kur përgatiteni për një intervistë, shtoni në listën tuaj të gjërave të rëndësishme për të bërë edhe pikat e mëposhtme:

- Merrni sa më shumë informacione që të mundeni për ndërmarrjen: lexoni njoftimet për shtyp dhe raportet vjetore në faqen e tyre të internetit dhe hulumtoni në shtypin ekonomik apo të sektorit për historinë e ndërmarrjes, stafin drejtues ndër vite, strukturën e përgjithshme.
- Bazuar në gjetjet tuaja, ndërtoni pyetje që mund të keni rreth ndërmarrjes. Hidhni në letër dhe sigurohuni t'i keni me vete gjatë intervistës.
- Informohuni se kush do t'ju intervistojë dhe në cilën gjuhë; kërkon informacione rreth intervistuesit tuaj (pozicionit që mban, jetëshkrimin, aftësive).
- Lexoni sërish njoftimin e punës me kujdes. Bëni një listë të kërkesave të përcaktuara të punës, të aftësive tuaja për të përmbushur detyrat e kërkuara dhe shembuj specifikë kur keni vënë në zbatim aftësitë tuaja (shiko kapitullin Analiza → Çfarë jam i aftë të bëj? – Metoda STAR).
- Disa ditë përpara intervistës, improvizoni një intervistë me ndihmën e një miku ose një personi të afërm, duke kaluar së bashku të gjitha fazat e intervistës dhe duke iu përgjigjur çdo pyetjeje, njësoj si do të bënit në intervistën e vertetë.

Rregullat e etiketës

Edhe pse nuk ka rregulla standarde të shkruara se si të visheni në një intervistë, është padyshim në interesin tuaj më të mirë që të kujdeseni dhe të shfaqeni si profesionistë në intervistën tuaj. Kjo tregon se ju respektoni ndërmarrjen dhe intervistuesin dhe përcjell mesazhin se ju jeni seriozë në aplikimin tuaj. Është më mirë të gaboni duke e tepruar me kujdesin e treguar sesa të dukeni që thjesht jeni sajuar me veshjen tuaj. Nëse nuk jeni mësuar të vishni kostum, xhaketa dhe funde, vishini para intervistës një ose dy herë për t'u ndjerë rehat. Ju duhet të ndiheni të qetë gjatë intervistës.

→ Këshilla për përgatitjen për intervistë

- Bëni gati të gjitha dokumentet e aplikimit dhe merrni me vete në intervistë një kopje të secilit dokument, përfshirë certifikatat ose dëshmitë e notave, të cilat duhet t'ia shtoni aplikimit tuaj.
- Studioni me kujdes vendndodhjen, mënyrën e mbërritjes që të siguroheni të arrini në kohë duke shmangur stresin e nxitimit.
- Merrni me vete një bllok shënimesh dhe një stilolaps, që mund t'i përdorni gjatë intervistës.
- Mbani shënim numrat e telefonit të ndërmarrjes dhe të personit të kontaktit, nëse do t'ju duhen në rast urgjence.

Radha dhe pyetjet e mundshme

Nuk ka procedura fikse për intervistat. Sidoqoftë, pjesa më e madhe e menaxherëve të burimeve njerëzore parapëlqejnë të përdorin intervistën e strukturuar ose gjysmë të strukturuar. Radha mund të ndryshojë në varësi të intervistuesit, por shumica ndjekin një model në përputhje me temat që duhen diskutuar:

- "Thyerja e akullit" ose "nxehja" (angl. ice-breaking ose warm-up).
- Intervistuesi prezanton ndërmarrjen dhe vendin e lirë të punës.
- Aplikanti prezanton veten, fillon intervistimi.
- Shqyrtohen detaje të vendit të punës.
- Aplikanti bën pyetje.
- Mund të ndodhë që të nisni të diskutoni kushtet e kontratës.
- Përmbyllja.

Thyerja e akullit

Përfaqësuesit e ndërmarrjes fillimisht duan të thyejnë akullin dhe të krijojnë përshtypjen e parë për ju. Sigurohuni të përshëndetni të gjithë intervistuesit në mënyrë miqësore me një shtrëngim të sigurtë dore. Secili nga pjesëmarrësit do të prezantojë veten dhe njëri prej tyre do të shpjegojë rrjedhën e intervistës. Jini të vëmendshëm dhe miqësorë edhe në këtë fazë të hershme të intervistës. Kujtohuni të kujdeseni për gjuhën e trupit.

Më shumë lidhur me ndërmarrjen dhe punën

Përpara se të fillojë pyetjet, zakonisht intervistuesi do të flasë për ndërmarrjen dhe pozicionin për të cilin keni aplikuar. Dëgjoni me vëmendje dhe tregoni interes. Nëse keni pyetje, mbajini ato shënim dhe bëjini në fund të intervistës ose me mirësjellje pyesni nëse mund të bëni pyetje në menjëherë.

Radha juaj për të prezantuar veten

Tani fillon intervista e vërtetë. Është koha që ju t'u shisni intervistuesve aftësitë dhe pikat tuaja të forta. Jini origjinalë dhe të natyrshëm, duke u përgjigjur shkurt dhe duke u përmbajtur pyetjeve. Zëri duhet të jetë i qartë, miqësor dhe mos nxitoni kur flisni. Shembujt e mëposhtëm synojnë t'ju ndihmojnë të përgatiteni mirë për këtë fazë të intervistës. Gjenero përgjigje të goditura për secilën pyetje dhe provojini duke i përsëritur me miq ose familjarë në një intervistë të improvizuar. Sa më të përgatitur të jeni për pyetjet e vërteta, aq më të lirshëm dhe të qetë do të ndiheni kur të bisedoni me intervistuesin tuaj. Më poshtë do të gjeni disa pyetje tipike, për të cilat duhet të përgatiteni.

Formimi juaj

- Flisni për jetëshkrimin tuaj, duke theksuar ato që mendoni se janë pikat më të rëndësishme.
- Çfarë ju nxititi të zgjidhni fushën tuaj të studimit? Pse zgjodhët atë universitetin?
- Si do ta përshkruanit qëndrimin tuaj ndaj jetës akademike?
- Çfarë specializimi ndoqët në fushën tuaj të studimit dhe pse?
- Ndani disa mendime mbi temën e diplomës suaj bachelor ose master.
- Si e shihni karrierën tuaj në të ardhmen dhe pse?
- Mendoni se studimet ju kanë përgatitur mirë për të ardhmen tuaj profesionale dhe si?

Arsyet

- Pse aplikuat në ndërmarrjen tonë? Çfarë dini për të?
- A keni ndonjë lidhje të veçantë me ndërmarrjen tonë apo me produktet tona?
- Çfarë ju intereson në mënyrë të veçantë te ky vend pune?

Motivimi

- Pse duhet t'ju punësojmë ju dhe jo dikë tjetër?
- Për cilat arritje jeni veçanërisht krenarë?
- Çfarë ka përparësi për ju në punë?
- A keni qenë ndonjëherë të pakënaqur me performancën tuaj dhe çfarë keni bërë?
- Nëse fitoni vendin e punës, çfarë do të bënit në 30 ditët e para të punës?
- Ku do të dëshironit të ishit pas pesë vjetësh?

Panorama personale dhe profesionale

- Çfarë bëni në kohën tuaj të lirë?
- Si do ta përshkruanit veten tuaj me pak fjalë?
- Çfarë mendoni se do të thoshte për ju eprori juaj i fundit?
- Keni hasur ndonjëherë vështirësi në raporte me njerëzit dhe cilat kanë qenë pasojat?
- Cilat janë tri karakteristika pozitive të karakterit tuaj, të cilat do të dëshironit t'i zhvillonit më tej?

Aftësi dhe prirje profesionale

- Sa mirë e njihni profesionin tonë?
- Cilët libra dhe artikuj me përmbajtje teknike keni lexuar kohët e fundit?
- Në cilat fusha keni ende mangësi dhe çfarë synoni të bëni në lidhje me to?

Sfidat

- Pse ka një periudhë kohore boshe në jetëshkrimin tuaj?
- Pse është kaq e ulët nota e tezës suaj të diplomës?
- Ju kuptoni se është e pamundur të respektoni afatin për të mbyllur një detyrë të caktuar, sepse pjesëtarët e grupit tuaj të punës nuk janë të besueshëm. Si do të vepronit në këtë rast?
- Nëse unë jam eprori juaj dhe ju kërkoj të bëni diçka, për të cilin ju keni rezerva, si do të vepronit?
- A jeni duke aplikuar ndërkohë për vende të tjera pune?

Pyetje në lidhje me kompetencat

- Tregoni një situatë, në të cilën ju është dashur të punoni në një ekip.
- Tregoni një situatë, në të cilën ju është dashur të mbronin veten.
- A mund të jepni një shembull, ku ju është dashur t'i shpjegoni një personi tjetër thjesht dhe në terma të kuptueshëm diçka të komplikuar?

Pyetje hipotetike dhe situacionale

- Imagjinoni këtë situatë: dy nga pjesëtarët e grupit tuaj të punës nuk shkojnë mirë me njëritjetrin; secili prej tyre vjen te ju veçmas për t'u ankuar për tjetrin. Cili do të ishte reagimi juaj?
- Çfarë do të bënit në rast se do të ishit drejtuesi i një grupi dhe do të merrnit një ankesë nga një klient për sjelljen e një punonjësi tuaj?
- Nëse do të ishit menaxheri i shitjeve të ndërmarrjes tonë, çfarë do të ishte gjëja e parë që do të bënit për të rritur shitjet tona?

Eksplorimi i detajeve të punës

Pasi punëdhënësi i mundshëm ka përfunduar me të gjitha pyetjet, ai me siguri do të shpjegojë në detaje detyrat kryesore dhe ato dytësore të pozicionit në fjalë. Kjo mund të përfshijë objektivat, kërkesat, mundësitë e zhvillimit dhe procesin e integritit në punën e re. Përsëri ju duhet të dëgjoni me vëmendje dhe interes dhe të bëni pyetje, nëse është e mundur.

Pyetjet e aplikantit

Në këtë fazë të intervistës do t'ju jepet mundësia të bëni pyetje, nëse keni. Ky është momenti ku ju mund të nxirrni shënimet me pyetjet, që keni hedhur paraprakisht, duke treguar gjithashtu se keni ardhur të përgatitur. Ju mund të mund të bëni këtu pyetje teknike në lidhje me punën dhe për produktet, për të cilat nuk keni marrë përgjigje gjatë intervistës. Temën e pagës është më mirë që ta lini në dorën e përfaqësuesve të ndërmarrjes, nëse ata duan ta përfshijnë në diskutim. Megjithatë, duhet të jeni të përgatitur të jepni një shifër të pagës së pritshme apo të synuar, kur t'ju pyesin për pritshmëritë tuaja.

Shembuj pyetjesh që mund të bëjë aplikanti.

- Si qëndron ky department në raport me organizatën në përgjithësi?
- Cilat janë departamentet, në të cilat do të punoj?
- Cila është vjetërsia mesatare dhe arsimimi i kolegëve, me të cilët do të punoj?
- Si do të realizohet procesi i integritimit tim në ndërmarrje në fazat e para?
- Çfarë projektesh të tjera keni planifikuar?
- Mund t'ju pyes, se sa kohë keni që punoni në këtë ndërmarrje dhe si do ta përshkruanit përvojën tuaj?
- A mund të më thoni diçka për kulturën e ndërmarrjes tuaj?
- Cilat janë pritshmëritë tuaja në tre muajt e parë të punës sime?
- A do të ishte e mundur të vizitoja paraprakisht vendin e punës dhe të takoja disa nga kolegët?
- Çfarë programesh trajnimi ofroni?
- Cilët janë hapat e mëtejshëm? A do të ketë intervista të tjera?
- Deri kur mund të pres të më kontaktoni?

Diskutimi i kushteve të kontratës

Pasi të keni bërë pyetjet tuaja, menaxheri i burimeve njerëzore mund të shpjegojë kushtet e punësimit të ndërmarrjes. Kjo mund të ndodhë edhe nëse kushtet e pagesës nuk janë diskutuar ende. Dëgjoni me kujdes, pasi jeni duke marrë informacione thelbësore për një kontratë të mundshme pune, si p.sh. për:

- Përshkrimin e funksioneve tuaja,
- Datën e fillimit të punës,
- Periudhën e proves,
- Periudhën e njoftimit,
- Lejen vjetore,
- Politikën e pagave,
- Përfitimet e sigurimeve shoqërore.

Nëse ndonjëra nga këto nuk përmendet, është mirë të mos pyesni. Shpesh këto pika, dhe veçanërisht paga, nuk diskutohen në detaje deri sa të jeni zgjedhur si kandidat për pozicionin.

Përfundimi i intervistës

Përshtypja e parë është e rëndësishme, por e fundit është ajo që mbetet. Jini të kujdesshëm për sjelljen tuaj në fund të intervistës po aq sa ishit në fillim të saj. Është i rëndësishëm qartësimi i hapave që pasojnë, veçanërisht se kush do të kontaktojë kë. Nëse kjo është e paqartë, kërkoni nga intervistuesi të dini nëse do t'ju kontaktojnë ata ose nëse do të duhet të kontaktoni ju ndërmarrjen. Falënderoni intervistuesit tuaj për diskutimin interesant dhe për kohën e tyre.

→ **Këshilla: Çfarë duhet të bëni gjatë intervistës?**

- Jini të vërtetë me veten në çdo situatë dhe origjinalë në çdo përgjigje. Nuk ka asgjë të keqe të pranoni, se në një situatë të veçantë nuk keni ditur të bëni diçka.
- Tregoni kujdes për gjuhën e trupit, shprehjet e fytyrës dhe gjestet.
- Ruani kontaktin me sy me të gjithë intervistuesit.
- Kushtojini vëmendje dhe tregoni interes ndaj asaj që thonë intervistuesit tuaj. Shikojini në sy dhe pohoni me kokë ose gjeste të tjera për të treguar se jeni duke dëgjuar me kujdes ose duke thënë “Po, kuptoj”.
- Mendohuni përpara se të përgjigjeni; kërkoni nga folësit të përsërisin një pyetje që nuk e keni kuptuar mirë.
- Tregohuni specifikë dhe mos u zgjasni shumë.
- Dëshmoni gjithmonë me shembuj se çfarë dini të bëni dhe çfarë dëshironi. Shfrytëzoni çdo mundësi për të lidhur përgjigjet tuaja me jetëshkrimin tuaj dhe mos lini pa përmendur edhe veprimtaritë jashtëkurrikulare.
- Shmangni gjërat personale. Problemet, shqetësimet, ose përvojat negative nuk kanë vend në një intervistë pune.
- Lëreni intervistuesin tuaj të drejtojë intervistën dhe mos e ndërprisni.
- Flisni më zë të plotë, pozitiv dhe optimist dhe përdorni folje të forta.

Gjuha e trupit

Gjuha e trupit përcjell mesazh të fuqishëm. Shpesh ne nënvlerësojmë atë që jemi duke thënë edhe pa folur. Për këtë arsye duam t’ju njohim me disa tregues kryesorë në lidhje me gjuhën e trupit.

Buzëqeshja

Përpiquni të buzëqeshni, edhe nëse jeni nervozë. Kjo tregon një qëndrim miqësor, të hapur dhe që mund të ketë ndikim pozitiv në rrjedhën e bisedës.

Qëndrimi i trupit

Mbani një qëndrim vigjilent, me duar dhe krahë mbi tavolinë dhe jo të kryqëzuara mbi kraharor. Mund të mbani në duar një stilolaps, nëse kjo ju qetëson.

Shtrëngimi i dorës

Përsëritet intervistuesit tuaj me një shtrëngim dore të sigurtë dhe të plotë.

Kontakti me sy

Mbani kontakt me sy. Përmes kontaktit me sy ne krijojmë lidhje me të tjerët dhe perceptohemi si individ.

Zëri

Kushtojini vëmendje zërit tuaj dhe përpiquni të mos flisni me zë tepër të ulët ose tepër të butë, edhe nëse jeni person i turpshëm.

Kriteret e vlerësimit të ndërmarrjeve

Aplikantët nuk e dinë asnjëherë se çfarë ndodh në prapaskenën e procesit të përzgjedhjes dhe shpesh lihen në hije pa e marrë vesh se çfarë e ka ndihmuar ose dëmtuar në një intervistë. E vetmja gjë që mund të bëni është të jepni maksimumin tuaj. Vendimi përfundimtar në mënyrë të pashmangshme do të bazohet në një sërë përshtypjesh të ndërthurura.

Për t'ju krijuar një ide të asaj që luan një rol të rëndësishëm në këtë vendim, më poshtë po përmbledhim kriteret kryesore të vlerësimit:

- Çfarë ju shtyu të aplikoni për këtë vend pune?
- Cilat janë disa nga aftësitë tuaja profesionale (jo teknike)?
- Çfarë përshtypjeje krijojnë pamja, sjellja dhe mënyrat tuaja?
- Cilat janë cilësitë e karakterit tuaj?
- Sa të hapur jeni për të bashkëpunuar dhe për të punuar në grup?
- A janë realiste idetë tuaja në lidhje me vendin e punës?
- A tingëllojnë qëndrimet tuaja të vërteta dhe të singërta?
- A i keni kushtuar vëmendjen e duhur pyetjes se çfarë ju bën ju të përshtatshëm për këtë vend pune?
- Sa perceptues jeni?
- Sa jeni në gjendje të shprehni? Sa të mira janë aftësitë tuaja komunikuese?
- Si perceptohet sjellja juaj e përgjithshme?
- A jeni ju një kandidat i përshtatshëm për ndërmarrjen, institucionin ose ekipin?

→ **Këshilla: Çfarë duhet të bëni pas intervistës**

- Përsërisni me mendjen tuaj intervistën. Si shkoi? A kishte pyetje, të cilat nuk i prisnit? Çfarë shkoi mirë dhe çfarë mund të përmirësoni herën tjetër?
- Bazuar në arsyetimin dhe intuitën tuaj, bëni vlerësimin e situatës: në tërësi, a ndiheshit rehat gjatë intervistës? A dukeshin të pëlqyeshëm eprorët dhe kolegët tuaj të mundshëm? A përputhej pozicioni i përshkruar me pritshmëritë tuaja? Çfarë ndjesie keni: do ta pranoni ofertën?
- Ditën tjetër ju mund t'i dërgoni një e-mail personit të kontaktit duke dhënë një përshtypje të shkurtër dhe duke i falënderuar përsëri për intervistën. Nëse akoma e dëshironi këtë pozicion pune, shprehni përsëri interesin tuaj dhe bëjini me dije se prisni me padurim të kontaktoheni nga ndërmarrja.
- Nëse ndërmarrja nuk ju ka kontaktuar brenda datës së caktuar, lidhuni me personin e kontaktit.
- Nëse merrni një ofertë pune, ju mund të kërkonti një ose dy ditë për ta vlerësuar, nëse keni nevojë për këtë kohë, ose nëse keni pyetje, të cilat dëshironi t'i qartësoni. Përdoreni këtë kohë për të diskutuar dhe qartësuar çdo dyshim me një përfaqësues të ndërmarrjes para se të pranoni ofertën.

Pagat fillestare

Dallimet sipas sektorit, ndërmarrjes dhe pozicionit.

Paga juaj fillestare varet nga sektori, madhësia e ndërmarrjes dhe pozicioni juaj. Kur merrni parasysh një ofertë pune, ju duhet të vlerësoni paketën në tërësi. Përfitimet totale mund të ndahen afërsisht si më poshtë:

- Paga bazë (bruto, mujore ose vjetore),
- Bonuse performance,
- Përfitimet shtesë (të mundshme dhe jo shteruese):
 - Kontribut për pension privat,
 - Ditë pushimi të paguara,
 - Rimbursim të shpenzimit për transport publik,
 - Zbritje për produktet e ndërmarrjes.

Shembulli A

Paga vjetore bruto 1.200.000 lekë

+ 25 ditë leje vjetore

+ 5% zbritje për produktet e ndërmarrjes

+ 10% zbritje në restorantin e ndërmarrjes

+ kontributet shoqërore nga punëdhënësi mbi masën e përcaktuar me ligj

+ shpërblim për orët shtesë

+ programe trajnimi të mëtejshëm

≈ 1.800.000 lekë

Shembulli B

Paga vjetore bruto 1.500.000 lekë

+ 20 ditë leje vjetore

+ kontributet shoqërore nga punëdhënësi sipas përcaktimeve ligjore

+ 5% zbritje për produktet e ndërmarrjes

+ pa shpërblim për orët shtesë

≈ 1.600.000 lekë

Lidhur me pagat fillestare mund të gjeni studime e statistika, që, sidoqoftë, shërbejnë thjesht si tregues. Shpërblimi financiar është një nga shumë kritere, që duhen vlerësuar kur zgjidhni një vend pune. Detyrat, kolegët, kultura e ndërmarrjes, mundësitë e rritjes profesionale dhe programet e trajnimit janë aspekte të tjera të rëndësishme për t'u marrë parasysh kur merrni vendimin tuaj. Ajo që vlen më shumë për ju është diçka personale dhe është e ndryshme për persona të ndryshëm.

Procedura të tjera përzgjedhjeje

Testet dhe qendrat e vlerësimit

Para se të ftoheni në një intervistë ballë për ballë ose telefonike, mund t'ju kërkohet fillimisht të kryeni një ose më shumë **teste në internet** si pjesë e një procesi të përzgjedhjes paraprake. Ekzistojnë lloje të ndryshme të testeve që ndërmarrjet i përdorin për t'ua përshtatur qëllimeve të tyre dhe pozicionit të lirë. Ato mund të jenë teste të personalitetit, të përshtatjes kulturore, të performancës, të aftësive numerike dhe verbale, ose teste të bazuara në raste studimore. Ka disa platforma në internet ku ju mund të testoni veten. Këto janë teste shumë të vlefshme, pasi ju vendosin përpara situatave konkrete dhe përgatitja përmes tyre mund t'ju japë sigurinë dhe qetësinë që ju duhet para një interviste, duke ditur se çfarë mund të prisni. Tregohuni të vërtetë në përgjigjet tuaja kur bëni teste të personalitetit. Mos u përgjigjuni pyetjeve ashtu si mendoni që do të dëshironite ndërmarrja. Rezultate të tilla nuk i shërbejnë askujt. Ruani qetësinë dhe përqendrimin gjatë testeve të performancës. Shpesh këto teste ju lënë pak ose aspak kohë për t'u përgjigjur pyetjeve për të parë nëse ju e humbisni përqendrimin kur jeni nën presion.

Disa ndërmarrje përdorin **qendra vlerësimi** për të gjetur punonjësit e tyre të ardhshëm. Në këto raste, ndërmarrjet kërkojnë të kenë një panoramë të plotë të profilit të kandidatit që duan të zgjedhin. Ato interesohen jo vetëm për aftësitë teknike, por kërkojnë edhe të mësojnë më shumë rreth personalitetit të kandidatit.

Firmat e mëdha përdorin qendrat e vlerësimit kryesisht për të rekrutuar talente të reja. Kjo metodë intensive e rekrutimit ka avantazh, pasi mund të vlerësosh disa kandidatë njëkohësisht (vlerësime në grup) duke i vendosur ata në ndërveprim. Një grup i përbërë nga përfaqësues të burimeve njerëzore dhe menaxherë departamentesh monitorojnë për një ose dy ditë kandidatët duke vëzhguar se si ata paraqiten, komunikojnë, sillen në grup dhe si trajtojnë problemet. Kjo situatë i vendos aplikantët nën trysinë e kohës dhe të vëzhgimit të vazhdueshëm duke krijuar kështu mundësinë për të vlerësuar durimin dhe aftësinë e tyre për t'u përballur me stresin dhe frustrimin.

Kriteret vlerësuese

Qendrat e vlerësimit i shërbejnë një qëllimi të vetëm: të vlerësojnë kandidatët. Për këtë qëllim, ato shpesh vlerësojnë kompetencat kryesore të mëposhtme:

- Të menduarit analitik dhe strategjik,
- Zgjidhjen e problemeve,
- Planifikimin dhe organizimin,
- Nismën dhe vendimmarrjen,
- Punën në grup dhe bashkëpunimin,
- Komunikimin dhe prezantimin,
- Fleksibilitetin dhe elasticitetin.

Paraqisni veten sa më mirë, pa teprime, dhe jini sa më të natyrshëm!

→ **Këshilla: Përgatituni duke përdorur burimet e internetit**

Këto janë disa platforma ndërkombëtare në internet, ku mund të shihni dhe praktikoni teste të ndryshme ose ku mund të gjeni më shumë informacion:

→ **Raste studimore**

www.preplounge.com

→ **Qendra vlerësimi**

<https://www.shldirect.com/en/assessment-advice/about-assessments/>

→ **Lloje të tjera testesh**

<https://practicereasoningtests.com>

Struktura e qendrave të vlerësimit

Qendrat e vlerësimit mund të përfshijnë në teste elementët e mëposhtëm:

- Prezantimin,
- Diskutime në grup,
- Rast studimor,
- Ushtrime me role dhe detyra të përcaktuara,
- Bisedë me një klient ose punonjës,
- Intervistë ose intervistë bazuar në një rast studimor.

Qendrat e vlerësimit ndryshojnë nga një ndërmarrje në tjetrën dhe në disa raste mund të përfshijnë edhe teste të tjera si: teste personaliteti, teste aftësish dhe teste përqendrimi.

Prezantimi

Me këtë ushtrim, ndërmarrja synon të provojë aftësitë tuaja të komunikimit. Ju do të merrni një temë të caktuar dhe kohën për t'u përgatitur për ta paraqitur atë. Së bashku me temën, shpesh ju jepet edhe një qëndrim specifik ndaj saj, ku ju duhet të argumentoni bindshëm në favor të tij. Ja si mund të përgatiteni për një prezantim të suksesshëm:

- Merrni një qasje të diferencuar ndaj temës tuaj dhe strukturoni në mënyrë logjike argumentet tuaja.
- Përpiquni t'i paraqisni mendimet tuaja në mënyrë argëtuese, me gjallëri dhe duke buzëqeshur.
- Ruani kontaktin me sy me audiencën tuaj.
- Nëse papritur nuk ju vijnë ide ose fjalë për t'u shprehur, merrni pak kohë për të thënë diçka konstruktive në vend që të mbushni hapësirën boshe me "hmmm" ose "ëëë".
- Përdorni me mençuri kohën tuaj.

Diskutimi në grup

Diskutimi në grup mund të trajtojë tema të përgjithshme (p.sh. "Ndalimin e pirjes së duhanit në vendin e punës" ose "Të mirat dhe të këqijat e heqjes dorë nga energjia bërthamore"), ose një problem specifik biznesi që kërkon zgjidhje. Pjesëmarrësve u caktohet herë pas here një rol specifik.

Gjatë diskutimit në grup është mirë nëse ju:

- Shikoni nga personi që është duke folur.
- Jeni të vëmendshëm.
- Përgjigjeni në mënyrë të qetë e të përmbajtur.
- Tregoheni entuziastë.
- Flisni ngadalë dhe qartë.
- Argumentoni në mënyrë racionale dhe kontrolloni emocionet.
- Tregoni se dëshironi shumë që të nxisni harmoninë e grupit të diskutimit.
- Merrni me seriozitet argumentet e të tjerëve dhe përfshiheni në mënyrë konstruktive .
- Ruani objektivitetin e argumenteve tuaja.
- Tregoni që i kuptoni dhe i pranoni këndvështrimet e të tjerëve para se të shprehni mendimin tuaj.
- Pranoni gabimet e këndvështrimeve tuaja me shprehje si “po, e drejtë”, “nuk e kisha menduar kështu”.
- Përpiqeni të mos shfaqeni si personi që i di të gjitha dhe që ka përgjigje për gjithçka.
- Shprehni mendime që mund të zhvillojnë bisedën “Do të doja të dija çfarë mendoni për këtë”.

Rastet studimore

Rastet studimore provojnë aftësitë tuaja analitike, logjike dhe organizative. Ato shpesh janë ndërvepruese, por mund të jenë edhe si një detyrë individuale. Zakonisht, rastet studimore trajtojnë një problem kompleks, që përfshin njërin nga fushat e veprimtarisë së ndërmarrjes. Qëllimi është analizimi i problemit dhe zhvillimi i zgjidhjeve të mundshme brenda kohës së caktuar. Objektivi nuk është gjetja e "zgjidhjes së saktë" për një skenar të dhënë, por zhvillimi i qasjeve për zgjidhjen e problemeve, që tregojnë zotësinë tuaj për të vënë në përdorim aftësitë e ndryshme në përmbushjen e detyrës. Ky vlerësim vëzhgon edhe aftësinë tuaj për t'u përqendruar, për të analizuar dhe për të kuptuar shpejt situata të ndërlikuara, si dhe aftësinë tuaj për të punuar nën presion. Detyrat në grup shërbejnë për t'ju vlerësuar si pjesëtar i një grupi.

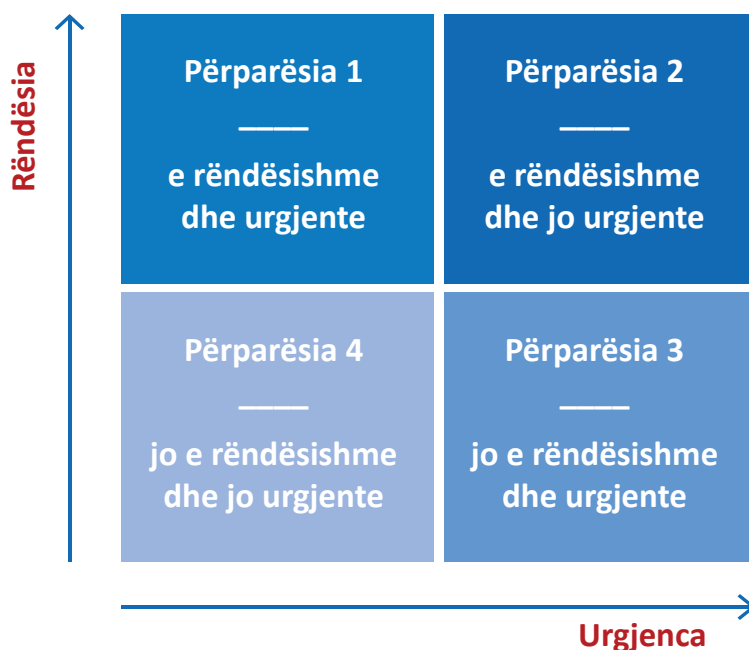
Kur ju paraqitet një rast studimor, analizoni në mënyrë metodike, lexoni me kujdes dhe kuptoni detyrën, organizoni informacionin dhe mbani parasysht të gjitha aspektet. Kur ushtrimi përfshin ndërveprim të drejtpërdrejtë, ndani mendimet tuaja me pjesëtarët e tjerë të intervistës. Në ushtrimet në grup është mirë të tregoni me dokumentim rrugëzgjidhjen, në mënyrë që edhe vlerësuesit të shohin qartë se si mbërritët te zgjidhja.

→ **Këshilla për rastet studimore**

- Mbani shënime.
- Mos bëni supozime.
- Bëni pyetje.
- Dëgjoni me kujdes përgjigjet.
- Ruani kontaktin me sy.
- Mendoni me zë të lartë.
- Strukturoni qasjen tuaj në mënyrë të qartë e logjike. Sipas nevojës, përdorni korniza dhe koncepte për të strukturuar zgjidhjen tuaj.
- Përmbliidhni shkurtimisht rezultatet.
- Merrni kohën që ju duhet.

Ushtrimet e simuluara

Qëllimi i këtij ushtrimi është të lejojë vëzhguesit të vlerësojnë aftësinë tuaj për të punuar nën presionin e kohës dhe për t'u dhënë detyrave përparësinë e duhur. Do t'ju jepet një grumbull dokumentash për të shqyrtuar dhe mbi të cilat do të merrni vendime. Sfida qëndron në përcaktimin e rendit, sipas të cilit do të përpunoni dokumentat, dhe shpjegimin e përparësive. Presioni i kohës ndihet shumë në këtë ushtrim. Ju duhet të shihni panoramën e gjerë duke organizuar drejt përparësitë: të rëndësishmet dhe urgjentet vijnë të parat në radhë. Matrica e mëposhtme e vendimmarrjes mund t'ju ndihmojë me këtë ushtrim:



Biseda me një klient ose një punonjës (lojë me role)

Ideja është të vendosni veten në pozicionin e një menaxheri të burimeve njerëzore, të një drejtori ekzekutiv, të eprorit tuaj ose të një drejtuesi ekipi. Ju do të keni 5 deri në 15 minuta për t'u përgatitur, pas së cilës do të futeni në rol në një situatë tipike konflikti me një përfaqësues të ndërmarrjes. Mund t'ju duhet të pushoni dikë nga puna, të qortoni ose të kritikoni një person për mungesë motivimi, ose të veproni në skenarë të ngjashëm. Këshillat e dhëna më lart mbi diskutimin në grup vlejné edhe në lojën me role.

Intervista

Intervista me qendrën e vlerësimit zakonisht është si një intervistë e vërtetë (shiko kapitullin **Aplikimi → Intervista**). Por mund të jetë gjithashtu një intervistë për të matur nivelin e stresit duke u përqendruar në dobësitë dhe bërjen e pyetjeve provokuese, p.sh.:

- Për ç'arsye mund të merrnim vendimin për të mos ju punësuar?
- Çfarë synimesh ju kanë mbetur akoma për të realizuar në jetën tuaj (profesionale) pavarësisht se duhet t'i kishit përmbushur tashmë?
- Cili është zhgënjimi ose dështimi juaj më i madh dhe çfarë keni mësuar prej tij?
- Si do t'i përkufizonit termat "udhëheqje", "përgjegjësi" dhe "performancë" ?
- Nuk duken shumë të lidhura pjesët e jetëshkrimit tuaj.

Mos lejoni që pyetje të tilla t'ju mposhtin, por argumentoni duke u bazuar në fakte. Mbani parasysh se qëllimi i intervistuesit nuk është që t'ju vërë në lojë, por të shohë se si reagoni nën presion.

→ **Këshilla për qendra e vlerësimit**

- Paraqituni në qendrën e vlerësimit të çlodhur dhe të qetë, por të veshur si duhet.
- Jini autentik! Mos aktroni!
- Mundohuni të prezantoheni me pjesëmarrësit e tjerë para fillimit të ushtrimeve.
- Qëndroni të hapur, vigjilentë dhe miqësorë.
- Trajtoni të gjitha detyrat me përqendrim dhe angazhim të plotë.
- Asnjëherë mos lejoni veten të provokoheni; gjithmonë përgjigjuni sipas një qasjeje profesionale, mbi bazën e fakteve.
- Nuk do të merrni asnjë reagim ose vlerësim gjatë procesit, por kjo nuk duhet t'ju krijojë shqetësim.
- Lërimi të tjerët të përfundojnë fjalitë e tyre dhe mbani kontakt me sy gjatë diskutimeve dhe detyrave të grupit.
- Mbani parasysh se mund të vëzhgoheni edhe gjatë pushimeve dhe kohës së drekës. Mos u përfshini në çështje të komplikuar ose në tema politike gjatë bisedave të vogla dhe tregohuni të balancuar gjatë diskutimeve.

Përmbledhje

Aplikimi juaj është në fazën e fundit të procesit. Ky është momenti kur të gjitha përpjekjet tuaja për të analizuar, për të eksploruar dhe për t'u përqendruar mblidhen së bashku. Së pari, ju duhet të njihni aftësitë, dobësitë, interesat dhe vlerat tuaja profesionale dhe personale. Vetëm atëherë mund të ndërtoni një aplikim të motivuar dhe me qëllim të qartë dhe të përgatiteni mirë për një intervistë. Mos u dekurajoni nga një refuzim ose nga mungesa e përgjigjeve. Me çdo aplikim do të mësoni diçka të re. Me durimin dhe përgatitjen e duhur vjen suksesi.

→ Këshilla për Aplikimin

- Njihni vlerën e dokumenteve tuaja të aplikimit: janë ato që vendosin nëse ju do të konsideroheni si një kandidat premtues dhe nëse do t'ju jepet mundësia për një intervistë.
- Investoni kohë dhe para në përgatitjen e dokumenteve tuaja; përpjekja dhe shpenzimet do t'ju vlejnjë, veçanërisht për fotografinë tuaj.
- Paraqituni në intervistën tuaj të përgatitur, të veshur mirë dhe me mendje të qetë.
- Merrni kohë mjaftueshëm për të përsëritur intervistën me mendjen tuaj dhe për të zbatuar ato që keni mësuar, për të qënë edhe më të përgatitur për intervistat e tjera pasuese.
- Ruani aplikimin tuaj. Mbani kopje të njoftimeve të punës dhe krijoni një dokument Excel me kontaktet, aplikimet dhe statusin e aplikimeve në pritje.

→ Shërbimi i karrierës në universitet për Aplikimin

Zyra e Këshillimit të Karrierës ofron sa vijon:

- Seminare trajnimi për zhvillimin e karrierës
- Seminar trajnimi për jetëshkrimin, letrën e motivimit dhe intervistën
- Këshillim individual për aplikime konkrete.

Për informacione të mëtejshme:

[https:// luarasi-univ.edu.al/zyra-e-keshillimit-te-karrieres/](https://luarasi-univ.edu.al/zyra-e-keshillimit-te-karrieres/)

Shënime përmbyllëse

Nëse keni punuar me këtë udhëzues, ju tashmë keni mësuar më shumë rreth vetes, interesave dhe aftësive tuaja. Ju dini tashmë edhe si të mblidhni informacion rreth tregut të punës dhe vendeve të mundshme të punës dhe të paraqisni mirë veten në dokumente dhe intervista. Shpresojmë që sugjerimet dhe këshillat e përcjella në këtë udhëzues do ta bëjnë më të lehtë kalimin tuaj nga jeta shkollore në botën e punës dhe të karrierës.

Tani është radha juaj të tregoni se çfarë jeni në gjendje të bëni. Tregu i punës është i tillë: pavarësisht asaj që jemi të aftë të bëjmë, disa gjërat thjesht nuk i kontrollojmë dot. Ekonomia ndryshon vazhdimisht, ashtu edhe sektorët e ndërmarrjet, dhe në të njëjtën kohë lindin fusha të reja veprimtarie.

Do t'ju duhet pak fat për të kapur momentin dhe mundësinë e duhur, nga ku do të nisni rrugëtimin tuaj.

Ne ju urojmë fat dhe sukses në karrierën tuaj. Jemi të gëzuar që ju kemi ndihmuar në fillimin e një udhëtimi të rëndësishëm.

**Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës
Universiteti "Luarasi"**




UNIVERSITETI
LUARASI

Universiteti "Luarasi"
<https://luarasi-univ.edu.al>
<https://facebook.com/luarasieducation>