



Обука за самобрендирање

... личен развој, тимска работа, лидерство и вештини
за градење професионални капацитети...



<https://www.western-balkans-alumni.eu/>



Наслов на проектот: Обука за самобрендирање - личен развој, тимска работа, лидерство и вештини за градење професионални капацитети
Project Title: Self-branding training - personal development, teamwork, leadership, and professional capacity building skills

Проектот е поддржан и финасиран од страна на Western Balkans Alumni Association и European Union

Проектен ID:WBAA2021041

<https://www.western-balkans-alumni.eu/>

Проектен координатор: Александар Давков

Партнер: Здружение за културен и едукативен развој МЛАДИНСКИ БОРД

<https://youthonboard.com.mk/>

Автори:

vana Trendafilova Vasileva

Marijana Zendelova

Што е WBAA?

The Western Balkans Alumni Association (WBAA for short) претставува асоцијација на алумни студенти кои поминале дел од нивните студии преку програма финансирана од Европската Комисија (Еразмус + програма). Оваа асоцијација е поддржана и финансирана од страна на Европската Комисија и ги таргетира Еразмус алумните од Западен Балкан, имено Албанија, Босна и Херцеговина, Косово, Северна Македонија, Црна Гора и Србија.

Идејата на WBAA е да се воспостави силна унија на алумни кои доаѓаат од Западен Балкан, со цел да обезбеди форум за размена на информации и добри практики, да се придонесе за собирање докази, да се промовира Еразмус + програмата и други можности за мобилност, да се поттикнат и поддржат младите во нивната потрага по успешно вработување, како и поттикнување на дијалог за политика со локалните, националните и регионалните власти, генерално промовирање на регионалната соработка и придонес за модернизација на високото образование. WBAA е поддржана и соработува и со нашата Национална Агенција за Европски програми и мобилност.

За повеќе информации посетете ја веб страната: <https://www.western-balkans-alumni.eu/>



СОДРЖИНА

1 За кого е наменет прирачникот

2 ВОВЕД

3 ЛИЧЕН РАЗВОЈ

6 ВЕШТИНИ ЗА БАРАЊЕ РАБОТА

8 КОМУНИКАЦИСКИ ВЕШТИНИ

13 СООДВЕТНО ОДНЕСУВАЊЕ НА РАБОТНО МЕСТО

15 ТИМСКА РАБОТА И ЛИДЕРСТВО

24 БЕЗБЕДНОСТ, ПРАВА И ОБВРСКИ НА РАБОТА

27 ФИНАНСИСКИ ВЕШТИНИ

33 ЗАКЛУЧОЦИ



За кого е наменет прирачникот

И додека бараме работа и додека се трудиме да градиме кариера, првиот чекор е пронаоѓање на себеси и своите квалитети, а потоа она кое се бара на пазарот на трудот од страна на работодавците. Личниот бренд му овозможува на поединецот да креира слика за себе, која пред јавноста ќе ги истакнува неговите квалитети и репутација.

Прирачникот „Брендирај се себеси“, напишан на едноставен и разбирлив јазик, има за цел да ги обезбеди основните вештини и знаења потребни за да ги постигнете вашите лични и професионални цели, да најдете работа и да развиете здрави работни навики и однесување кои ќе ви помогнат да бидете успешни. Прирачникот е фокусиран на следното:

- Личен развој: идентификување на вредности и интереси; стекнување квалитети и вештини; идентификување на стилови на учење и стратегии; поставување на цели, планирање и следење на напредокот.
- Вештини за барање работа: идентификување и аплицирање за работа (пишување на апликации за работа, кратки биографии-CV, пропратни писма; писма за благодарност); интервју за работа;
- Комуникациски вештини: зборување и слушање; следење и давање на инструкции и добивање повратна информација; форми на комуникација на работното место; соработување/тимска работа; решавање на проблеми; преговарање; решавање на конфликти.
- Соодветно однесување на работно место: Што сакаат работодавачите; Соодветно однесување и ставови на работното место; организација на време; воспоставување на рамнотежа меѓу работата и приватниот живот
- Тимска работа и лидерство: карактеристики на ефикасен лидер; стилови на лидерство; организирање и мотивирање на другите; градење на тим; водење на другите кон решавање на проблеми и конфликти.
- Безбедност, права и обврски на работно место - стандардните здравствени, заштитни и безбедносни практики на работното место; ризични ситуации, како да се реагира во итни случаи и несреќи
- Финансиски вештини менаџирање со парите: штедење, буџетирање, трошење, како да се управува со парите, како да се подготват финансиските планови и да се следи нивното остварување; донесување на финансиски одлуки.

Водичот е наменет за пошироката јавност, при што на едноставен начин ги доближува основните концепти и поими од областа на самобрендирање на тој начин што би им бил од особена корист на помладите генерации како еден дел од неформалното образование.

1

Вовед

Без разлика дали се согласувате или не, вие веќе поседувате личен бренд. Колку и да не сакаме да го прифатите ова, да видиме што вели еден од најбогатите луѓе на планетава: “Вашиот бренд е она што луѓето го говорат за вас кога сте надвор од просторијата.”[1]

Персоналниот бренд ви помага да ја презентирате приказната на најефективен начин, на тој начин што ќе ги привлечете вистинските луѓе (било тоа да се партнери, работодавачи, потрошувачи, инвеститори итн.) или пак некоја од можностите (нова работа, нов проект, ваш говор итн.).

Најважно, брендот дава можност да се придобие довербата на оние со кои сакате да работите во било кој капацитет.

Што всушност претставува само-брендирањето?

Наједноставно кажано, само-брендирањето е прикажување на потенцијалните клиенти, работодавачи или светот во целост кои сте вие и кои се вредностите за кои се залагате.

Личното брендирање е самопакување на начин на кој квалитетите кои ги поседувате и вредностите кои ги нудите се лесно препознатливи и прифатени со доверба. Развивањето на успешен бренд вклучува пронаоѓање на вашите вештини, вредности, персоналност, страст, публика итн., а потоа, презентирање на истите пред вашата публика на начин на кој тие се соодветно разбрани.

Tesla е карактеристична по тоа што има “\$0 буџет за маркетинг” бидејќи се смета како продолжение на личниот бренд на Елон Маск како визионер, генијалец и голем претприемач. Со самото тоа што тој се појавува на многу интервјуа, како и доста активен на твитер, што му овозможува да биде движечка сила во креирањето на огромна база на обожаватели кои се луѓе по колата на иднината. Овој вид на маркетинг е спечален, а не купен, и личниот бренд на Елон Маск е од исклучителна важност за придобивањето на целото ова внимание. Тој се разликува од останатите претприемачи.

Во денешно време кога луѓето и бизнисите имаат многу повеќе опции, од витално значење е да се има личен бренд со тоа што ќе се издвоите од толпата и ќе го засилите вашиот бизнис или кариера.

2

ЛИЧЕН РАЗВОЈ

Квалитетите на една личност се позитивни физички карактеристики или однесување што ги дефинираат човечките суштества. На пример, се вели дека некој има квалитет на креативност кога е во состојба да создаде нешто оригинално. Зборот квалитет доаѓа од латинскиот квалитатив, кој изразува квалитет. Затоа, присуството на човечки квалитети кај една личност има голема позитивна вредност, а присуството на овие ја одредува перцепцијата што другите можат да ја имаат за некоја тема. Квалитетите имаат карактеристики што можат да бидат култивирани, ставени во пракса до тој степен што ќе станат нормализирано однесување во нечија личност. Присуството на овие квалитети ги одредува најчовечките карактеристики на поединците, претставувајќи фактор на големо влијание во општествениот живот.

“Сите ние сме посебни! Кога веќе знаеме што сакаме и кои вредности и квалитети ги поседуваме, одиме кон нив.”

НЕ СЕКОЈА НАША ЗАМИСЛА МОЖЕ ДА БИДЕ ЦЕЛ. За да може да се карактеризира како цел таа мора да биде:

СПЕЦИФИЧНА
МЕРЛИВА
ОСТВАРЛИВА
РЕАЛНА
ОПРЕДЕЛЕНА СО РОК

Стилот на учење всушност претставува доминантен влезен канал при приемот на информации. Тој претставува начин на кој поединецот ги процесуира информациите при учењето. Стилот на учење од страна на поединецот претставува префериран начин на размислување, обработка и разбирање на информациите. Секој од нас има сопствен стил на учење во кој е најуспешен и најмногу му одговара. Најголемиот број поединци не се свесни кој стил на учење најмногу им одговара иако имаат одредени сознанија кои се темелат врз претходни искуства сврзани со некои активности и ситуации кога поуспешно и поефективно научиле за разлика од други активности и ситуации.

Основните стилови на учење кои треба да ни се познати на сите нас се: визуелниот стил на учење, аудитивниот стил на учење и кинестетичкиот стил на учење.



Поединците кои се наклонети кон **визуелниот стил на учење** учат преку гледање, односно мора да го видат нештото за да го запомнат. Овие ученици сакаат илустрации, пишување, читање на напишаното, изготвување писмени белешки, овие ученици се добри читатели и повеќе сакаат да читаат отколку некој да им чита. Како ученици се уредни и организирани, брзо зборуваат, одлично ги забележуваат деталите и долгорочно планираат. Овие ученици добро помнат ликови, всушност ориентирани се кон визуелност, изгледот на нештата. Поединците кои учат визуелно имаат добро чувство за бои и затоа имаат склоност кон уметноста. Во работењето не им смета бучавата, може да забораваат на вербалните инструкции или да забораваат да испратат вербална порака. Во однос на усното излагање знаат што сакаат да кажат, но тешко изнајдуваат зборови. На поединците кои учат визуелно им се советува да запишуваат за да можат подобро да помнат; да ја гледаат личноста која зборува за да може да бидат сконцентрирани; да користат бои за нагласување на важноста на текстот. Овие ученици треба да учат самостојно; најдобро е да седат подалеку од врата или прозори затоа што лесно може да им биде привлечено вниманието; при учење треба да користат филмови (снимен материјал), слајдови, илустрации, фотографии, дијаграми, табели итн.; при процесот на учење треба да побараат писмени напатствија или да ги запишат напатствијата.

3

Вештини за барање работа

Основните вештини за барање работа се насочени главно кон изработка на професионална биографија, како и стекнување знаења за полесно пишување на мотивациско писмо. Важно за поединците кои бараат ангажман било како привремена работа, работа на проект, можност за добивање на стипендија итн. е да ги познаваат различните пристапи за самопреставување пред работодавец на интервју за вработување, да знаат да си изработат план за личен и професионален развој, како и да ги препознаат различните можности за вработување, кое вклучува следење на различни извори на информации за вработување. Секој кој што е вклучен во ваков процес потребно е да знае да ги разликува личните компетенции и квалификации, да прибира податоци за вработување, да развива креативност и иницијативност за барање работа и најважно да применува вештини на самопрестирање.

Совладувањето на овој модул на корисниците ќе им овозможи да добијат значително разбирање за потребата од сеопфатен пристап при вклучување на пазарот на трудот, во насока на наоѓање работа. Целта е да станат посвесни за контекстот на работата и да стекнат поспецифични вештини и знаења кои придонесуваат во напредокот на социјалните и работните активности.

Изработката на план за личен и професионален развој опфаќа развивање вештини и способности за личен менаџмент, иницијативност, проактивност, независност, упорност, креативност, иновативност, самодоверба и тимска работа, во насока на подобрување на професионалниот однос кон работата и работните задачи.







Совети за изработка на карьерно портфолио



Имајте јасна цел (согласно за кој е наменето);



Направете го атрактивно (визуелното претставување ги покажува вашите професионални стандарди).

-  Подредете ја содржината (по важност за тој за кој е наменет).
-  Испланирајте ја секоја глава да биде лесна за гледање (користете доста бел простор, постојан фонт, стил, растојание и нови редови).
-  Јасно презентирајте ја секоја страница. Проверете дали е граматички исправна и без грешки. Додајте забелешки за појаснување на работите кои сте ги извршувале.
-  Отстранете ги материјалите кои повеќе немаат важност.
-  Побарајте совет и реакции од пријатели, колеги, инструктори, шефови или советници за кариера.
-  Имајте копија од портфолиото;



4

Комуникациски вештини

Комуникацијата е чин на пренесување на информации, по вербален (говорен), писмен (печатени или дигитални медиуми, книги, списанија, веб-страници или е-пошта), визуелен (логоа, слики) или невербален пат (говор на тело, гестови и тон на глас). Во праксата, комуникацијата е често комбинација на вербални и невербални знаци со цел да се испрати одредена порака. За да ја испратиме замислената порака на разбирлив начин, потребни ни се комуникациски вештини.

Ефективната комуникација е есенцијална компонента во секојдневниот живот и работа, без разлика дали станува збор за интерперсонална, интергрупна, интрагрупна, организациска или комуникација со надворешни актери.

Она што е особено важно е совладување на едноставни, а сепак толку важни техники во подобрување на интерперсоналните вештини, а со цел да се зајакнат интерперсоналните комуникациски вештини поврзани со техниките на активно слушање, давање фидбек, поставување на прашања и одговори, невербална комуникација итн.

Секој поединец треба да се запознае со правилата кои го одредуваат текот на комуникацијата меѓу луѓето и да се чувствува способен да ги идентификува, елиминира или намали причините кои доведуваат до пречки во комуникацијата.

Стекнувањето на практични интерперсонални и комуникациски вештини ќе им овозможи на поединците да ги искористат овие вештини и да применат техники за справување со ситуации во кои ќе ја остварат комуникацијата со поголема флексибилност, доверба, разбирање и влијание.

Целта е низ интерактивен пристап поединците да станат свести за своите предности и слабости, како и подобрување на нивната способност за комуникација. Ваквите вештини ќе може да ги применат и во ситуација на справување со проблеми и донесување на одлуки со што значајно може да се промени квалитетот на релациите не само во тимот, туку и во компанијата во целост.

Вештини и стратегии на ефективно слушање

- ✓ Користете соодветен говор на телото за да покажете дека слушате (поглед, седење исправено, климање со глава итн.);
- ✓ Слушајте го оној кој зборува без да го прекинувате;
- ✓ Повторете што рекол тој што зборува за да потврдите дека добро сте разбрале;
- ✓ Прашувајте доколку нешто не сте разбрале;
- ✓ Не дозволувајте вниманието да ви го одвлекуваат звуци, мобилни телефони (исклучете ги!), она што го прават другите итн;
- ✓ Не дозволувајте вниманието да ви го одвлекуваат туѓи особини, стил на зборување, облеката на оној кој зборува;
- ✓ Навистина слушајте, без размислување како ќе реагирате, додека лицето не заврши со зборување;
- ✓ Бидете свесни за својот личен став и избегнувајте донесување судови;

Совладувањето на комуникациските вештини може да потрае цел живот. Сепак, постојат многу работи што можете да ги направите прилично лесно со цел да ги подобрите вашите комуникациски вештини и ефикасно да пренесувате и примате информации. За добра комуникација потребно е да имаме:

·1. **Способност да ги слушаме и гледаме оние со кои сме во комуникација за да ги разбереме нивните пораки.**

·2. **Способност за изнесување на идеите и чувствата за истите да бидат корисни, како и насоките да ги натерате другите да ги слушнат вашите пораки и да ја разберат нивната важност.**

Ефикасни вештини и стратегии за зборување

- ✓ Бидете јасни, кратки, концизни - конкретни;
- ✓ Користете примери за да го кажете она што е најважно;
- ✓ Бидете љубезни/пријателски настроени;
- ✓ Бидете чесни;
- ✓ Имајте почит кон оној на кого му зборувате;
- ✓ Зборувајте сигурно, но не арогантно;
- ✓ Бидете прилагодливи – видете го расположението на другите и прилагодете се;
- ✓ Бидете свесни за говорот на телото – вашиот, а и на другите;

Многу често комуникацијата може да отиде во погрешен правец и да се јават недоразбирања помеѓу самите учесници во неа. Во секојдневното работење поимот конфликт се сфаќа многу негативно. Голем дел од луѓето инстинктивно се повлекуваат од самиот конфликт. Всушност, конфликтите се потребни за ефективно решавање на проблемите, како и за воспоставување на ефективни меѓучовечки односи.

Конфликтите се вообичаен и неизбежен дел од организациите и треба да бидат прифатени како такви, а не да се избегнуваат и да се третираат како закана, како штетни за самата организација и за меѓучовечките односи во неа. Всушност, конфликтите се вообичаен и неизбежен дел од секојдневниот живот и се составен дел од меѓучовечките односи во кои често неисполнетите потреби, цели, интереси, постојни поединечни разлики на физичко, лично, професионално и на духовно поле доаѓаат во судир, па дури и меѓу лицата што си значат многу еден на друг.

За да решите конфликт, можете да ги следите следните чекори:

1

Останете смирени и слушајте.
- Размислете пред да проговорите и контролирајте се.

2

Прво обрнете внимание на чувствата на лицето.
- Слушнете ја целата негова приказна - Не прекинувајте го.
- Ставете се во негова положба - Употребувајте зборови како "Сфаќам" или "Ве разбираам како се чувствувате."
- Не бранете се.

3

Поставувајте прашања.
Прашајте дали е во ред да добиете повеќе информации. Употребувајте зборови како "Нема да ви смета да ви поставам неколку прашања за подобро да разберам што се случило?"
- Поставувајте отворени прашања (прашања кои не можат да се одговорат со "да", "не" или со краток одговор) за да добиете повеќе информации.

4

Дајте повратен одговор.
- Повторете со свои зборови што мисли учесникот, како на пример "изгледа сте многу разочарани како се одвивал состанокот"

5

Заклучете во што е проблемот.

- Опишете што мислите дека е проблемот.
- Опишете ја загриженоста на клиентот.
- Проверете дали прецизно сте ја опишале ситуацијата на лицето.

6

Решавајте го проблемот.

- Откријте што сака лицето. Употребувајте зборови како “Што би сакале да сториме?” Предложете решенија. Ако не можете да го сторите она што лицето сака, понудете други идеи.
- Потрудете се да постигнете реален компромис. Ако не можете да го решите проблемот, најдете некој да ви помогне.

Појавата и присуството на конфликти во една организација нема само негативен ефект. Организацијата од секој конфликт може да извлече одредена корист. Зависно од тоа како ќе му се пристапи на конфликтот и кои мерки ќе се преземат за негово управување, сепак конфликтот може да има и позитивен ефект врз организацијата. Учесниците во истиот учат како да се справуваат со препреките, им овозможува да се подобри комуникација која често води и до зголемување на меѓусебната доверба, се запознаваат позитивните и негативните начини на реагирање и однесување, а сето тоа води до подобрување на продуктивноста и профитабилноста на организацијата.



5

Соодветно однесување на работно место

Дали знаете што сакаат работодавачите?

Кога сте во потрага по работа за да бидете ангажирани на ново работно место не завршува со моментот на испраќање на соодветна биографија и во чекање да бидете селектирани од мнозинството за интервју. Напротив, продолжува понатаму со подготовки потенцијално да бидете повикани на интервју. Успешно се рекламирајте себеси преку резимето? Ве повикаа на интервју? Подготвени сте да се покажете во најдобро светло на претстојното интервју?

Многу е важно да бидете однапред подготвени и ефикасно да одговорите на прашањата кои сигурно ќе ги добиете од работодавачот. Во ред, можеби не можете да читате туѓи услови и не можете комплетно да знаете како ќе изгледа интервјуто, но дефинитивно постојат прашања кои ги поставуваат најголемиот дел од работодавачите.

Најчестите прашања не само што ќе ги слушате на секое ново интервју на кое ќе бидете повикани, туку и од вас ќе се очекува да ги одговорите глатко и без двоумење. Не мора целосно да ги запаметувате одговорите на прашањата, но добро е да имате во главата некаква идеја за тоа што ќе кажете за да не се најдете во непријатна ситуација на молчење или пелтечење на среде интервју.

Одговорите се дотолку моќни колку што сте однапред подготвени на нив и дотолку што знаете однапред што да очекувате на интервјуто. Ако добро сте се подготвиле ќе имате јасен фокус за време на интервјуто и ќе знаете што точно треба да кажете и како да се претставите себеси, а ако одеднаш од некоја причина не можете точно да се сетите какви одговори сте подготвиле, тогаш во најмала рака, ќе бидете со повисока самодоверба затоа што однапре и однапред ќе знаете дека сте подготвени.

За да можете успешно да се претставите себе си најдобра алатка што можете да ја користите во процесот на барање на работа е Информативното интервју.

Да постои разлика помеѓи интервју за барање работа и информативно интервју. Во првото работодавачот го бара тоа интервју, а во второто вие барате да ви се закаже интервју.

Пред да одиме на интервју треба да бидеме спремни, да знаеме професионално да се ракуваме- да пробаме меѓусебе да се ракуваме. Јасен и пријатен поздрав, насмевка , да воспоставиме контакт со очити едноставно да имаме говор на телото.

Бидете подготвени да зборувате за себе и зошто токму вие сте најдобриот избор за пополнување на работното место за кое сте повикани. Обидете се да најдете златна средина – не давајте премногу, ниту премалку информации за вас.

Не е неопходно да наведете комплетна историја на вашите претходни вработувања, туку целта е да наведете кратко резиме кое е концизно и привлечно и кое точно открива зошто вие сте вистинскиот кандидат за позицијата.

Можете да започнете со откривање на неколку лични интереси и искуства кои не мора директно да се врзуваат со Вашата работа. Пример, можете да кажете нешто за Вашето хоби или да дадете кратки основни информации за тоа каде сте пораснале, за вашето образование и за работите кои Вас лично ве мотивираат.

Ако ви звучи застрашувачки идејата да наведете јасни, кратки и концизни информации, можете да се потпрете на едноставна формула со која лесно ќе можете да го конструирате својот одговор. Формулата „сегашност – минато – иднина“ е одличен начин како да ги споделите клучните информации. Започнете со краток преглед на тоа каде сте сега, што работите, навратете се на минатото и потенцирајте кои клучни моменти ве довеле во сегашноста и завршете со неколку реченици за вашите идни цели. Најдобро би било вашите цели успешно да ги поврзете со барањата на актуелното работно место и да откриете како токму вие сте идеалниот кандидат за пополнување на позицијата, кандидатот после кој воопшто не треба да се мачат да погледнат други биографии.

Организација на време



ОРГАНИЗАЦИЈА НА ВРЕМЕ Е СПОСОБНОСТ ДА ГО КОРИСТИТЕ ВАШЕТО ВРЕМЕ ПАМЕТНО И СООДВЕТНО. ТОА ПОДРАЗБИРА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ ВО ОДРЕДЕН РОК. СЕ ОДНЕСУВА И НА ПРИВАТНИОТ И НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ ЖИВОТ И ПОМАГА ТИЕ ДА СЕ УРАМНОТЕЖАТ.



6

Тимска работа и лидерство

За да ги подобрите вашите лидерски вештини, потребно е да работите на одредени карактеристики кои прават лидерот голем:

- 1** Решителност: Голем лидер има бескрајна решителност. Тој прв иницира идеја и последен се откажува. Заради неговата решителност проектите се завршуваат.
- 2** Флексибилност: Голем лидер се прилагодува на секоја ситуација. Тој ја гледа ситуацијата од повеќе различни агли и соодветно се прилагодува.
- 3** Разновидност на извори: Лидерите не секогаш лесно добиваат што сакаат но се креативни. Изнаоѓаат начини да го добијат она што го сакаат.
- 4** Креативност: Размислување за ефикасни начини за извршување на работите кои не бараат многу време, напор или средства.
- 5** Самодоверба: Луѓето следат лидер кој верува во себе. Тоа не значи дека треба да се биде арогантен, повеќе значи верба во себе и своите способности.
- 6** Позитивен став/ оптимизам: Голем лидер има позитивен пристап и се труди да го извлече најдоброто од сè.
- 7** Одговорност: Голем лидер разбира дека што и да се случи во неговиот тим (добро или лошо) е негова одговорност. Тој не си ги припишува сите заслуги за добро извршена работа ниту пак ги обвинува другите за неуспех.
- 8** Добри комуникациски вештини: Она што го прави лидерот голем е способноста ефикасно да комуницира со својот тим. Дobar лидер сфаќа дека луѓето не ги разбираат пораките во исто време и секогаш проверува дали она што го кажал е добро разбрано.
- 9** Постојаност/ Сигурност/Отчетност: На голем лидер секогаш можете да се потпрете, тој секогаш ги вложува своите максимални напори, презема дејство и постигнува добри резултати.

10 Планирање однапред: Дobar лидер однапред знае што следи. Добро просудува и донесува деловни одлуки врз база на правилно просудување.

11 Трпение: И кога работите не одат според утврдениот тек и динамика, добриот лидер стрпливо чека поволен момент за акција и ги превзема потребните чекори во вистински момент.

12 Објективност: Дobar лидер не зазема страни но е отворен за различни мислења.

13 Перцептивност: Дobar лидер е свесен за луѓето кои ги води.
Што го прави лидерот голем? Комбинација од сите овие особини. Не морате да ги поседувате сите, но треба да развиете повеќето од нив.

Како лидер, важно е да се сфатат различните стилови на лидерство. Стилот кој го одбирате зависи од опкружувањето во кое работите – со кого работите и кои се нивните потреби и очекувања, без оглед дали имате краен рок или веќе добиена задача. Четирите најчести стилови на лидерство се:

“Авторитарен” лидер:

- Го идентификува проблемот, разгледува алтернативни решенија, избира едно и им кажува на тие што го следат како треба да постапат.
- Може или не мора да зема предвид што мисли групата за одлуката, но тие секако не учествуваат во донесувањето одлуки.
- Доделува улоги.
- Се потпира првенствено на сопствените оценки.

“Убедувачки” лидер:

- Ги донесува одлуките без консултација со групата. Наместо просто да ја соопшти одлуката тој се обидува да ги убеди членовите на групата да ја прифатат одлуката.
- Објаснува дека одлуката одговара на интересите на сите.

„Консултативен“ лидер:

- Æ дава шанса на групата да влијае на одлуката од почеток.
- Го претставува проблемот и ги прашува членовите за идеи за решение.
- Може да понуди можно решение за да ја види реакцијата на членовите на групата.
- Го одбира решението кое членовите го сметаат дека дава наголеми шанси за успех.

„Партиципативен„ лидер :

- Учествува во дискусиите како член и однапред се согласува да ја одбере одлуката која групата ќе ја донесе.
- Поттикнува групни одлуки.
- Дозволува индивидуално истакнување
- Се стреми да води, не да владее.

„Партиципативен„ лидер :

- Учествува во дискусиите како член и однапред се согласува да ја одбере одлуката која групата ќе ја донесе.
- Поттикнува групни одлуки.
- Дозволува индивидуално истакнување
- Се стреми да води, не да владее.

Преферираниот стил на лидерство не секогаш е соодветен за сите ситуации. Поради тоа, потребно е добро осознавање на условите на дадена ситуација и соодветен одговор од страна на лидерот, во смисла на примена на најпогодниот стил на лидерство. Во таа смисла, како одреден водич за избор на соодветна реакција на лидерот може да се земе во предвид следново :



Авторитарниот и Убедувачкиот стил на лидерство најмногу преовладуваат:

- Во големи групи,
- Во пасивни групи,
- Во групи кои ретко се среќаваат,
- Кога треба брзо решение или да се запази рок



Консултативниот стил на лидерство е најефикасен или преовладува:

- Во големи групи,
- Во мотивирани групи,
- Во организирани групи



Партиципативниот стил на лидерство најмногу преовладува и е најефикасен:

- Во мали групи,
- Во високомотивирани групи,
- Во групи кои можат да се снаоѓаат во помалку дефинирана средина. Таму има многу размена на мислења, обиди но и измена на правец кога е потребно итн.
- Во групи кои имаат релативно висока потреба од независност,
- Во групи каде членовите го имаат потребното знаење и искуство за да се справат со проблемот,
- Во групи каде членовите очекуваат заедничко донесување одлуки.

Тим е група лица кои работат заедно за постигнување на заедничка цел. За да успее тимот, надредениот или лидерот треба да знае:



За да бидат успешни, на тимовите им треба:

1. Заедничка цел: Сите членови на тимот треба да ги разбираат и прифаќаат целите на тимот.
2. Јасни улоги и задачи: Сите членови треба да знаат што се очекува од нив.
3. Процедури за донесување одлуки: Сите членови треба да знаат како се донесуваат одлуки и на кои начини се решаваат проблеми. Ефикасните тимови работат со дефинирани процедури за донесување на едногласна одлука за да можат да се преземат дејствија.
4. Доверба помеѓу членовите на тимот: Сите членови треба да се чувствуваат безбедно и поддржано.



За да бидат успешни, на тимовите им треба:

- 1.Работите со тимот за да развиете заедничка цел
- 2.Негувајте чувство на припадност; фокусирајте се на она што на членовите им е заедничко
- 3.Направете сите членови да се чувствуваат дека треба да придонесат
- 4.Помогнете им на членовите на тимот да работат заедно за ефикасно решавање на проблемите
- 5.Поттикнете ги членовите да ги тргнат настрана личните цели и желби, за доброто на тимот
- 6.Третирајте ги членовите праведно и подеднакво
- 7.Поставете ја работата во тимот едноставно и логично; распоредете ја работата праведно
- 8.Ефикасно водете го тимот заради навремено завршување на работата
- 9.Создадете атмосфера на поддршка и отвореност, креативност, доверба, меѓусебна почит и посветеност за да се дадат висококвалитетни услуги



Во тимската работа членовите на тимот:

- 1.Меѓусебно се консултираат
- 2.Си помагаат
- 3.Се надополнуваат
- 4.Се поттикнуваат и мотивираат меѓусебно



Лидерот може да ги примени следниве стратегии за да ја поддржи ефикасноста на тимот:

- 1.Поттикнување дискусија
- 2.Проверка дали сите членови сфатиле дека нивните идеи и мислења се подеднакво важни
- 3.Поттикнување на сечие целосно учество
- 4.Покажување почит спрема секого
- 5.Поттикнување луѓето со различни способности и личности да работат заедно
- 6.Останување смирен
- 7.Користење на позитивни одговор



Тимовите можат да работат независно (доколку лидерот не е тука) доколку членовите на тимот:

1. Се свесни за своите јаки страни и слабости
2. Се способни да си постават цели
3. Се способни да дејствуваат согласно целите
4. Носат одговорност за своите постапки
5. Се способни да избегнуваат мислења и однесување кои блокираат промени

Како лидер ова значи дека морате да го поддржувате персоналот со помагање да ги откријат нивните сопствени јаки страни и барање поддршка во нивните колеги. Белбин[1] развил прашалник кој се користи како едноставно средство за помош со кое луѓето можат да ги оценат своите најдобри улоги во тим, па така постојат неколку улоги како што следи:

Улога	Опис	Придонес	Дозволиви слабости
Расадник	Креативен, имагинативен, неекстрем.	Предлага нови идеи и креативни решенија за тешки проблеми. Предлага нови начини на функционирање. Ги гледа проблемите како можности.	Игнорира детали. Премногу преокупиран со својата ефективна комуникација.
Истражувач на ресурси	Екстрорвертен, комуникативен, ентузијаст,	Ги истражува можностите. Развива контакти. Го држи тимот во контакт со тоа што се случува надвор. Дознава за идеите, информациите, случувањата и новите можности во надворешниот свет.	Премногу оптимистичен. Губи интерес штом го помине првичниот ентузијазам.
Координатор	Зрел, доверлив, сигурен. Добро делегира.	Добар претседавач. Ги појаснува целите, го унапредува одлучувањето. Го контролира начинот како тимот се движи напред. Обезбедува добро искористување на напорите и силните страни на тимот.	Може да се гледа како манипулативен. Ја делегира личната работа.

Оформувач	Предизвикувач, динамичен, функционира при притисок, многу возбуден.	Има мотив и храброст да пребродува пречки. Прави тимот да согледува каде се движи – цели и приоритети. Се обидува да ја држи активноста на тимот фокусирана.	Може да провоцира други. Ги повредува чувствата на другите.
Надгледувач-Оценувач	Приземјен, стратегиски и мудар.	Ги согледува сите опции. Исправно просудува. Го оценува идеите објективно за да согледа дали се реални и корисни. Може да толкува и оценува комплексни прашања	Му недостига мотив и способност да инспирира други. Премногу критичен.
Тимски работник	Кооперативен, благ, перцептивен, дипломатичен и услужлив.	Слуша, гради, одвраќа од конфликти, ги смирува водите. Ги охрабрува другите, им помага на другите, чувствителен е на чувствата и потребите на другите.	Нерешителен во решавачки ситуации. Лесно може да потпаѓа под влијание.
Спроведувач	Дисциплиниран, сигурен, конзервативен и ефикасен. Систематичен и методичен.	Прави практичното дејство да тече. Ги претвора идеите и плановите во практични задачи со кои луѓето можат да се зафатат.	Помалку нефлексибилен. Бавно реагира на новите можности.
Завршувач	Напорно внимателен, совесен, неспокоен.	Ги проверува деталите, бара грешки и пропусти и обезбедува ништо да не е пропуштено и да не се направени грешки. Води сметка за времето, роковите и точноста. На тимот му дава смисла за итност. Обезбедува тимот да даде резултати на време	Склон непотребно да се грижи. Неволен да делегира. Може да биде ситничар.
Специјалист	Едностран, самоиницијативен, посветен.	Обезбедува специјалистичко знаење, вештини или искуство во ретки количини.	Дава придонес само на потесен фронт. Се задржува на технички работи. Ја пренебрегнува „општата слика“.

Новите барања и предизвици на пазарот се поретко можат да се задоволат со вештините и способностите на најдобрите поединци во организацијата. Тие бараат решенија до кои се доаѓа единствено со формирање на тимови и практикување тимска работа. Тимскиот начин на работа стана незаменлива компонента на секоја организација во нејзиното настојување да ја подобри сопствената продуктивност и конкуретност. Тимот претставува нераскинлива врска на лица кои работат заедно за да постигнат резултати чиј квалитет ги надминува индивидуалните достигнувања на членовите. Од големо значење на тимската работа е одржувањето на добри меѓучовечки односи. Меѓусебното почитување, разбирањето на потребите, признавањето на придонесот во работата претставуваат важни алки во поврзувањето на членовите на тимот во единствена целина. Таа поврзаност ги охрабрува, користи и развива предностите, вештините, знаењето и искуствата на своите членови и со тоа ги компензира индивидуалните слабости и значително придонесува за ефективноста на работата. Тимот и тимската работа нудат можност да се постигнат успешни резултати со заеднички напори, вештини, цели и заедничка одговорност.

Тимското опкружување промовира атмосфера што поттикнува пријателство и лојалност. Овие блиски врски ги мотивираат вработените да работат посилно, да соработуваат и да се поддржуваат едни со други. Поединците имаат различни таленти, слабости, комуникациски вештини, јаки страни и навики. Тоа овозможува разновидност на мисли, креативност, перспективи, можности и пристапи за решавање проблеми. Разменувањето на различни мислења и искуства ја зајакнува одговорноста и може да помогне во донесување ефективни одлуки побрзо.

Да се работи во тим ни овозможува да учиме од грешките едни со други, да стекнеме увид од различни перспективи и да научиме нови концепти од поискусните колеги.

Успехот на секоја организација зависи од тоа колку добро нејзините членови комуницираат и ракуваат заедно со задачите. Тимската работа е суштински дел од секојдневните организациски активности затоа што обезбедува информации, мотивација и разумни одлуки.

Тимската работа подразбира:

- Дефинирање на целите
- Поделба на задачите
- Распоред
- Комуникација

Тимската работа претставува клуч на успехот!

Современите услови на работење на компаниите во кои доминираат предизвиците и динамичните промени на опкружувањето, како и барањата за висок работен учинок, сè повеќе се определуваат за тимско работење како флексибилен организациски облик во процесот на работа. Воведувањето на тимови и тимска работа внесува голем број промени во компанијата, го менуваат нејзиниот изглед и карактеристики.

Искуството и практиката покажале дека тимската работа придонесува за намалување на хиерархиските односи во компанијата, афирмирање на улогите, знаењето и професионалноста на поединецот и неговата работа, создавање на добра работна клима и повисок степен на соработка меѓу вработените. Современите трендови и предизвици на пазарот не можат да ги следат поединци, туку само цели тимови на вработени. Токму затоа тимскиот начин на работа е прифатен како најдобар и како современо решение за повеќето прашања кои се поставуваат во компаниите на денешниот динамичен пазар.

Тимот претставува облик на формална организација на заедничко работење кое поврзува одредени цели и интереси на членовите, нивната заедничка мисија и задачи.

Тимовите во организацијата настанале во 60-те години на минатиот век, како последица на еволуцијата на класичната организација на компаниите, нивната организациска и управувачка структура. Во рамките на тимовите како организациски облици извршувањето на работните задачи обезбедува позитивна синергија, ефект на заедничко работење и на тој начин пораст на организациските перформанси на компанијата, како што се продуктивност и ефективност.

Решавање на проблеми

Решавањето проблеми е ментален процес кој вклучува способност да се анализира и да се изнајде решение кое најдобро го решава проблемот. Тоа го опишува процесот во кој постои цел која е попречена поради некоја причина - недостаток на ресурси, недостаток на информации и така натаму - што претставува проблем. Она што се презема за да се постигне поставената цел претставува решавање проблеми.

За да тргнеме во процесот на решавање на проблеми кои настануваат во текот на работотата а се однесуваат на проблеми со кој се соочуваме секојдневно треба да ги запомнеме чекорите за решавање на проблеми и тоа:

- Дефинирајте го проблемот
- Приберете повеќе инфо за проблемот;
- Изнајдете повеќе идеи за решавање на проблемот;
- Изберете решение;
- Применете го решението;
- Оценете го решението

Решенијата треба да бидат ВИСТИНСКИ

- R- Реални
- E -Ефикасни
- A -Прифатливи
- L- Логични



7

Безбедност, права и обврски на работа

Работодавачите имаат обврска да ги обезбедат безбедноста и здравјето на своите вработени преку спречување на изложувањето на ризиците при работа, и на тој начин да се избегне појавувањето на несреќи при работа и професионални болести, кои се многу скапи и имаат тешки директни и индиректни последици врз животот на работниците. За да ја постигнат оваа цел, работодавачите треба да спроведат мерки за безбедност и здравје кои ќе се темелат на проценка на ризик и законите.

Некои клучни концепти на БЗР:

- Опасност – извор, ситуација или чин со потенцијал за штета во смисла на човечка повреда или болест, или комбинација од истите, т.е. сето она што е присутно на работното место и коешто има потенцијал да предизвика повреда на работниците, несреќа при работа или професионално заболување.
- Ризик – комбинација од веројатноста за појава на опасен настан или изложеност и сериозноста на повредата или болеста, коишто можат да бидат предизвикани од тој настан или изложеност.
- Проценка на ризик на работното место – е процес на проценка на ризиците за безбедноста и здравјето на работниците од опасностите на работното место. Тоа е систематско испитување на сите работни аспекти кои ги земаат предвид:
 - причините за повредата или штетата
 - дали опасностите може да се елиминираат и, доколку не,
 - кои превентивни или заштитни мерки се поставени, или треба да бидат поставени, за контрола на ризиците

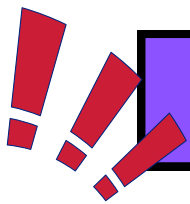
Превенцијата е клучен концепт во БЗР. Всушност, превенцијата на несреќи при работа и на професионални болести мора да биде главна цел на секој систем за управување со БЗР, многу повеќе отколку обидите да се решаваат проблемите откако тие ќе настанат. Овој принцип стекнува сè поголема важност бидејќи организациите многу брзо се менуваат (поради глобализацијата, намалување на обемот на работата, привремена работа, работа со скратено работно време, работата на подизведувачите, стареење на работната сила и сл.).

Безбедноста и здравјето при работа со нашата легислатива е концептирана како составен дел на организацијата на работата и на работниот процес и врз таа основа се обезбедува за секој работник и за секоја корисна работа, без оглед на видот и сложеноста на работата, што е во согласност со уставното начело за правото на секој вработен на заштита при работа.

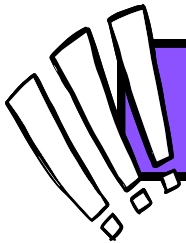
Меѓутоа, кога станува збор за безбедноста и здравјето при работа, под овој сложен термин не се означува само заштита на вработениот од физички повреди и професионални заболувања, туку и заштита на неговата психичка (морална) личност, што претставува доста комплексно прашање кое во денешно време станува се поактуелно.

Права и обврски на работа

Што е право, а што обврска?



ПРАВО е се она што очекуваме да ни биде обезбедено



ОБВРСКА е се она што од нас се очекува

Правото на работа и правата од работен однос спаѓаат во основните човекови права според основните документи на ООН и Меѓународната организација на трудот. За тоа постојат историски причини, кои водат повеќе од двесте години назад, до првата индустриска револуција.

Дигитализацијата се нарекува уште и четврта индустриска револуција, што значи дека сме на прагот на нова ера во индустриските односи. Пазарот на трудот се развива и ги менува условите за вработување. Сепак, тоа не е главната причина поради која правата од работен однос се, односно не престануваат да бидат актуелно прашање. Со самиот факт дека тие се заштитуваат со закони и други акти, се потврдува дека се работи за важно прашање на кое мора да се обрнува посебно внимание.

Понатаму, ако правата од работен однос се гарантирани со закони и други договорни акти, тоа значи дека треба да се почитуваат, односно нивното непочитување да се санкционира како што се санкционира секое непочитување на закони и прописи. Ако ги вулгаризираме работите, може да кажеме дека трудот =новосоздадена вредност = бруто општествен производ.

Значи,економскиот напредок се мери со новосоздадената вредност, односно со вредноста на трудот што се вложува во општеството. Затоа, секој член на општеството кој е невработен не е во можност да го ефектуира и валоризира својот труд, што е потенцијално изгубена новосоздадена вредност. Затоа, сите општествени заедници тежат кон остварување полна вработеност.

Правата од работен однос се дефинирани и гарантирани со Законот за работни односи. Меѓутоа, со оглед дека работниот однос е дефиниран како договорен однос меѓу понудувачот на трудот (работникот) и побарувачот за тој труд (работодавачот), Законот упатува на квантифицирање, дорегулирање, односно подобрување на правата од работен однос со колективни договори, како и со самите договори за вработување

Правата од работен однос кои се пропишани со Законот и регулирани со колективните договори се загарантирани. За нивното прекршување и неисполнување на работодавачот му се закануваат санкции во вид на глоби или дури и привремена забрана за вршење на дејноста. Работникот, пак, може да побара судска заштита доколку не се остваруваат или се прекршуваат неговите права. Законот предвидува посебна заштита за одредени категории работници (без оглед на видот на договорот за вработување), како на пример: повозрасни работници (мажи со навршени 59 и жени со навршени 57 години возраст), работници помлади од 18 години, бремени работнички, мајки со мали деца, самохрани родители итн.



8

Финансиски вештини

Едукацијата за финансиската писменост е еден од најважните аспекти на современото живеење, бидејќи сведочиме за турбулентни времиња во економијата, промени на секој чекор, дигитализација и непостојани работни места, а со тоа и несигурни приливи. Затоа е важно да знаеме да раководиме со парите што ги добиваме, а секој денар што е повеќе – да го вложиме на долг рок или во штеден влог.

Еден од поголемите недостатоци во системот на формална едукација во целиот свет е финансиската едукација. Таа треба да има за цел да објасни што да правиме со парите кога ќе ги заработиме.

Најчесто сме навикнати да слушаме „Заврши училиште, најди работа, заработи си пари“.

Но, што значи кога човек ќе заработи пари? Тоа значи дека треба да знае и умее да ги раководи. Со растењето на приходите на една индивидуа, тогаш и потребите неслучајно, се зголемуваат. Одеднаш постои можност за подигнување кредит, но и месечна отплата на рата со кредитна картичка. Или потребно е да се реновира домот, да се обезбедат сите можни услови за образование на децата. Потребни – секогаш има. Но, треба да има и вештина за организирање на вашите пари.

Организацијата за економска соработка и развој, ја дефинира финансиската писменост како „знаење и разбирање на финансиските концепти и ризици, како и вештини, мотивација и самодоверба тоа знаење и разбирање да се примени, како би се донеле ефикасни одлуки во различни финансиски контексти, унапредувајќи ја финансиската добробит на поединецот и општеството“.

Се разбира, различни луѓе – различни потреби и потрошувачки навики. Она што е важно е дека преку финансиската писменост ќе имате сигнал кога ја поминувате црвената линија, или кога трошите повеќе од она што реално, поседувате.

Со ваквото знаење, имате можност заработените пари да ги трошите попаметно, примарно да ги вложите во нешто што ќе ви донесе дополнителни средства, а нема да ви генерира нови трошоци.

Личното финансиско планирање значи поставување прашања за вашата сегашност и иднина, за вашите желби и цели. Треба да размислите за она што сакате да го направите во вашиот живот, како што се купувањето автомобил или куќа, стапувањето во брак, одгледувањето деца, нивното школување и слично.

Зошто ни е потребно финансиско планирање?

За да ги остварите вашите животни желби и цели, треба да ги планирате вашите финансии. Личното финансиско планирање го опфаќа вашиот буџет (расположливи средства), заштедите и трошоците со текот на времето.

Предности од личното финансиско планирање

Многу луѓе мислат дека финансиското планирање е сложен процес и дека ги спречува да прават работи коишто им причинуваат задоволство. Ако постојано живеете со ограничен износ на пари, бездруго ќе мора да жртвувате некои активности. Размислете за ова, ако треба да заштедите, можете да ги планирате вашите пари на таков начин, што ќе имате доволно за да излезете со пријателите и убаво да си поминете. Ако почнете со добра навика за финансиско планирање, секогаш во иднина ќе можете да си дозволите повеќе! Со финансискиот план, вие:



ќе имате поголема контрола врз вашите финансии и ќе бидете во можност да избегнете прекумерно трошење, долгови или зависност од други



ќе имате подобри односи со луѓето околу вас, вашето семејство, пријателите и колегите, затоа што сте среќни со вашиот живот и не позајмувате пари од други.



нема да имате финансиски грижи, бидејќи вие сте ја испланирале иднината, сте ги предвиделе вашите трошоци и сте ги оствариле вашите цели.



ќе бидете поефикасни во стекнувањето, користењето и чувањето на вашите финансиски средства. Со добар личен финансиски план, ги планирате вашите идни потреби и средствата што ги имате. Исто така, ќе бидете спокојни знаејќи дека вашата финансиска состојба е под контрола.

Чекори во личното финансиско планирање

Постојат 6 чекори во финансиското планирање:

1

Проценка на вашата финансиска состојба во моментот;

2

Поставување цели;

3

Определување на активностите што треба да се преземат;

4

Изработка на финансиски план;

5

Спроведување на планот;

6

Следење и ревидирање на остварувањето на планот.

Основи за планирање на буџетот

Во финансиското планирање, важно е да се изготви буџет. Вистина е, живеењето според планираниот буџет бара многу дисциплина, но ви помага:



Да живеете во рамки на вашите месечни приходи;



Да заштедите пари;



Да ги постигнете вашите финансиски цели;



Да се подготвите за непредвидени ситуации;

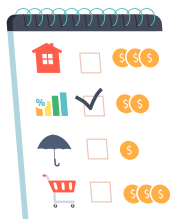


Да стекнете добри навики за управување со вашите финансии преку редовни проверки на вашата нето-состојба;

Најдобро е да го изготвите вашиот буџет на почетокот на месецот или на денот кога ќе ја примите вашата месечна плата.

Кога го изготвувате вашиот личен буџет

Во финансиското планирање, важно е да се изготви буџет. Вистина е, живеењето според планираниот буџет бара многу дисциплина, но ви помага:



КОГА ГО ИЗГОТВУВАТЕ ВАШИОТ ЛИЧЕН БУЏЕТ:



Пресметајте ги вашите приходи за буџетскиот период. Ова ги вклучува: вашата плата, надоместоци и други извори на дополнителни приходи;



Заштедете најмалку 10% од вашите приходи;



Оставете одредена сума на пари и за вашиот фонд за итни случаи;



Пресметајте ги фиксните трошоци за буџетскиот период што вообичаено мора да се платат или да се потрошат на месечна основа. Ова вклучува: кирија за куќа и стан, плаќање рати на кредити, премии за осигурување и друго.



Пресметајте ги варијабилните трошоци за буџетскиот период. Ова вклучува: гориво, прехранбени производи, сметки за режиски трошоци (сметки за електрична енергија, вода, телефон, парно, домување).



Проценете ги останатите трошоци коишто можете да одлучите дали да ги направите или не. Тие вклучуваат: подароци, хоби, забава и годишен одмор.



Имајте ги предвид вашите финансиски цели. Споредете го вашиот буџет со вашите финансиски цели да видите дали ги остварувате или не. На пример, доколку сте се одлучиле да дадете учество за да купите нов автомобил на кредит, правете проверка секој месец за да се осигурате дека чувате доволно пари за да ја остварите оваа финансиска цел.

За да направите успешен буџет, потребно е:



Да бидете дисциплинирани и систематични. За да се подготви еден добар буџет, потребно е време и напор. Не откажувајте се и покрај тоа што има многу работа!



Да бидете реални во пресметките. Доколку имате скромни приходи, не очекувајте дека ќе заштедите многу пари за краток период.



Да бидете подготвени. Може да има дополнителни неочекувани трошоци, а може да има и промени во цените на пазарот.



Да бидете флексибилни. Заштедете пари за забава. Можеби ќе сакате да излезете навечер со пријателите, да одите на фитнес, кино, театар, концерт и друго.



Да го ревидирате вашиот буџет кога е потребно.

Запомнете: буџетирањето ќе биде успешно само ако постојано го следите неговото остварување!

Следење на готовината

Изготвувањето на вашиот личен буџет не е крај на процесот. Потребно е да ги следите приливите и одливите на готовина во текот на одреден период.

Вашиот најважен прилив е веројатно вашиот приход од работа. Меѓутоа, можете да имате други извори на приходи, како што се каматата од заштеда, заработка по други основи, инвестиции, кирии и друго. Додека одливи се трошоците за живот, отплатата на кредитите и другите финансиски обврски. Ако имате суфицит на готовина, тоа е фантастично! Можете да ги ставите парите на вашата штедна книшка. Меѓутоа, ако имате дефицит на готовина, прегледајте ги трошоците уште еднаш! Обидете се да одложите одредени купувања или плаќања засега. Обидете се да не го користите вашиот фонд за итни случаи, освен ако тоа е апсолутно неопходно! Користете ја вашата кредитна картичка како последно средство, бидејќи доколку ја користите за покривање на долговите само ќе ги зголемите трошоците за наредните месеци. При изготвувањето на буџетот за наредниот месец, земете го предвид салдото од претходниот месец. Како што редовно го разгледувате и го ревидирате вашиот буџет, така ревидирајте го и планот за трошење. Ако треба да ги намалите трошоците, погледнете ги прво тие без коишто можете да функционираате. Можеби треба да ги ревидирате и вашите финансиски цели, ако некои од нив не се реални во однос на вашите месечни приходи.

Заклучоци

Во денешно време личниот бренд е подеднакво важен, како за оние кои што бараат работа, така и за оние кои се етаблирани во својата струка. Добриот глас не се однесува само на нашите технички познавања од струката за која сме се образувале или во која работиме, деловните успеси или проекти на кои сме работеле, напротив, значаен дел се и нашите “soft skills”, како што се односи со луѓе, асертивна комуникација, управување со конфликти, преговарачки вештини, лидерство.. Вложувањето во себе, во сопствениот раст е клучно за напредување во кариерата и не смее да биде занемарено.

Размислете кои се вашите добри особини кои ве одвојуваат од конкуренцијата и истакнете ги. Не се воздржувајте да го покажете своето знаење, квалитети, својата автентичност пред другите. Доколку сметате дека вашата работа доволно зборува за вас, грешите. На тој начин можете да стекнете углед кај блиските соработници и луѓето со кои соработувате, но за пошироката заедница, вашиот труд ќе остане непознат. Не е фалење доколку на вашиот LinkedIn профил ги ставите проектите на кои сте работеле, достигнувањата за кои сте заслужни, идеите кои сте ги реализирале и со тоа сте придонеле за развој на одреден сегмент од компанијата, организацијата, општеството. Станете видливи!

Тоа што во моментот го барате вашето прво работно место, нека не ве обесхрабрува. Прашајте се “зошто го сакам ова”. Одговорот на прашањето ќе ја дефинира вашата цел, вашата публика, содржината што сакате да ја споделите, квалитетите кои сакате да ги истакнете. Од тоа ќе зависи се понатаму. Само еден несреќен избор на работно место кое не го сакате, може да ви го насочи кариерниот пат во сосем друг правец. Одлучете што сакате со себе, каква кариера посакувате и фокусирајте се на тоа. Волонтирајте! Пријавете се за пракса! Научете повеќе за компаниите во кои го посакувате вашето вработување! Работете на себе! Запишете курс, научете уште еден странски јазик, читајте книги од успешни луѓе и обидете се да ги примените нивните совети.

Создадете од себе квалитетен и препознатлив производ, затоа што основната цел на секое брендирање е токму тоа – производот да стане видлив на пазарот и да ја зголеми сопствената вредност.

