



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOLEGJI UNIVERSITAR “WISDOM”

Rruga “Medar Shtylla” (Komuna e Parisit), Tiranë, Shqipëri, www.wisdom.edu.al Tel: 042200063 Cel:0676022736

Udhëzuesi i Karrierës

Përmbajtje

Hyrje.....	3
Zgjedhja e karrierës.....	4
Si dhe ku të kërkojmë punë.....	5
Shkrimi i CV.....	6
Letra e motivimit.....	10
Intervista.....	12
Dita e parë e punës	15
Rëndësia e punës gjatë studimeve.....	17
Internshipi	19
Tetë platforma falas që ndihmojnë në zhvillimin e karrierës tuaj.....	20
Shtojca.....	24
Referenca.....	28

Hyrje

Ky udhëzues karriere është hartuar nga Zyra e Burimeve Njerëzore Këshillimit të Karrierës dhe Jetës Studentore për tu ardhur në ndihmë studentëve gjatë rrugës së ndërtimit të karrierës së tyre.

Në këtë udhëzues studentët do të gjejnë disa këshilla mbi zgjedhjen e karrierës së duhur për ta, mbi mënyrën sesi duhet të shkruajnë një CV dhe letër motivimi, si të prezantojnë veten në një intervistë pune.

Për të ndërtuar një karrierë sa më të suksesshme është e nevojshme që të njohim veten dhe pikat tona të forta. Në këtë udhëzues janë paraqitur disa strategji sesi ne të zbulojmë veten si dhe çfarë është më e mira për ne.

Çdo pikë e këtij udhëzuesi është e ilustruar me informacionin e duhur për të qenë sa më efikas dhe mbi të gjitha i vlefshëm.

1.Zgjedhja e karrierës

Ka shumë metoda të ndryshme që mund të përdorni kur vjen puna për të zgjedhur dhe planifikuar karrierën tuaj në mënyrë efektive. Ndiqni këto tre hapa të thjeshtë: reflektimi, eksplorimi dhe planifikimi.

Hapi 1 - Reflektimi

Para se të filloni të planifikoni lëvizjen tuaj të ardhshme dhe të filloni të zgjedhni një rrugë karriere, duhet të zbuloni më shumë për interesat, preferencat, vlerat dhe aftësitë tuaja, atë çka ju pëlqen dhe nuk ju pëlqen. Mund të filloni duke iu përgjigjur pyetjeve të mëposhtme:

- Cilat janë interesat e mija?
- Çfarë më pëlqen të bëj në kohën e lirë pas shkolle?
- Cilat janë aftësitë e mija?
- Në cilat gjëra jam më i/e mirë?

Po ashtu, ju mund t'i nënshtrohni testeve të karrierës online si "Career aptitude test" këto teste ndihmojnë në

Bëni një plan rezervë!

Edhe nëse e keni të qartë rrugën e karrierës që do të ndiqni, gjithmonë mbani një plan rezervë pasi që jo gjithnjë gjërat shkojnë ashtu siç kemi planifikuar. Nëse nuk jeni të sigurt se cila është rruga që duhet të ndiqni mund të bëni ndonjë nga testet e karrierës . Disa prej tyre mund ti aksesoni në linkun (<https://www.123test.com/career-test/>)

njohjen e vetvetes dhe identifikimin e profesioneve më të përshtatshme të ndërlidhura me përgjigjet tuaja.

Hapi 2 - Eksplorimi i profesioneve

Bota e punës po ndryshon gjatë gjithë kohës. Për të planifikuar karrierën tuaj, do të duhet të gjeni më shumë informacione rreth llojit të vendeve të punës që ekzistojnë dhe cilat mund të jenë më të kërkuarat në të ardhmen.

Hapi 3 - Planifikimi i rrugës së karrierës

Pasi të keni bërë një listë me profilet e profesioneve në të cilat e gjeni veten, përgjigjuni këtyre pyetjeve:

- A mund ta filloj këtë profesion menjëherë pas përfundimit të shkollës së mesme?
- A mund të bëj një punë praktike?
- A duhet të marrë disa kualifikime për këtë lloj pune?
- A kam nevojë ta zhvilloj besimin dhe aftësitë e mia?

2.Si dhe ku të kërkohet punë?



- **Webste e kompanive**

Zakonisht kompanit i publikojnë vendet e tyre vakante në website e tyre

- **Gazetat**

- Gjithmonë një burim i mirë, zakonisht punë ku kërkohet përvoja.
- Publikimet me njoftime falas.

- **Publikimet e veçanta**

- Revistat e specializuara tregtare, të përditshmet ose përjavshmet profesionale
- Zakonisht në këto publikime të veçanta ndahen sektorët për njoftime për punë apo vende të lira pune.

- **Qendrat për punësim**

- Përdoret nga shumë njerëz për të gjetur punë, por mundësitë janë më të vogla.
- Punët përfundojnë shpejtë (nuk janë afatgjata, të sigurta)

- **Panairët e punësimit**

- Zakonisht reklamohen në shtyp.
- Panairë të tilla mund të organizojë një kompani apo edhe ndonjë ministri.

- **Interneti**

- Faqe të ndryshme që bëjnë shpallje për vende të lira pune.
- Faqe në të cilat mund të bëni njoftime për veten (të publikoni edhe CV-në tuaj).

- Faqet e gazetave të cilat e kanë përfshirë edhe këndin e njoftimeve, pastaj komunave, ministrive, të kompanive të ndryshme, etj.
- Mjafton që të shtypni në Google.com fjalën ‘Vende të lira pune’ dhe iu dalin shumë mundësi.
- Në shumë vende pune mund të aplikoni online.

3. Shkrimi i CV

CV rrjedh nga fjala Curriculum Vitae dhe është dokument i cili kërkohet nga ana e punëdhënësve gjatë kohës së aplikimit për punë, ose nga ana e institucioneve tjera të cilat janë të interesuara për profilin tuaj profesional. Ky dokument në vete përmban rrjedhën e disa veprimeve tuaja në disa aspekte si edukimi, përvoja në punë, përvoja në praktika të ndryshme, kurse të ndryshme, njohje gjuhësh, njohuri kompjuterike etj.

Kompanitë, në varësi të pozicionit të lirë të punës, mund të marrin nga 75 deri në 250 CV dhe menaxherët e punësimit shpenzojnë vetëm 11 sekonda ose më pak për të parë secilën prej CV-ve. Kështu që në CV, ju duhet të jepni maksimumin tuaj.

Njerëzit ende vazhdojnë të bëjnë gabime gjatë shkrimit të CV-ve duke futur element që nuk duhen dhe duke lënë jashtë të tjerë elementë që janë të rëndësishëm. Kjo gje e bën më të lehtë punën e punëdhënësit sepse ai zbulon menjëherë CV-të e papërshtatshme, por ndërlikon jetën tuaj sepse do ta keni shumë të vështirë të gjeni një punë me një CV të tillë.

Para se të shkruani një CV duhet të dini se:

- Çfarë dëshironi ?
- Çfarë pune do të punonit?
- Sa do të ishte minimumi i pagës që do ta pranoni?

Më poshtë janë disa këshilla se çfarë nuk duhet dhe çfarë duhet të përmbajë CV-ja juaj, të cilat do t’ju ndihmojnë në rritjen e mundësive për të fituar intervista për pozicione pune.

Çfarë nuk duhet të shkruani në CV:

Mos u shqetësoni shumë për rregullin “CV duhet të jetë një faqe”. Nëse ju keni shumë eksperiencë, ndoshta nuk mjafton një faqe për t’i treguar ato.

1. Nuk duhet të gënjeni në ato që shkruani në CV. Mund të jetë shumë e sikletshme nëse intervistuesi ju kap në një gënjeshtër gjatë atyre që thoni në intervistë.
2. Mos përdorni fjalë të vjetra apo fjalë dialektore në CV-në tuaj pasi menaxherëve të punësimit mund t’iu duken si fjalë pakuptim.
3. Mos përmendni shprehje si “përgjegjësitë e mia do të jenë” kur flisni për pozicionin e ri. Mund t’i përdorni ato për të treguar eksperiencat e vjetra.
4. Mos e përfshini arsimimin e mesëm në CV-tuaj nëse keni arsimim të lartë dhe eksperiencë pune. Por nëse ju jeni ende në gjimnaz, apo sapo e keni mbaruar atë apo pozicioni juaj e kërkon këtë specifikim, sigurisht që duhet ta përfshini.
5. Mos përfshini periudha të jetës suaj që nuk kanë lidhje me eksperiencë pune.

Çfarë duhet të shkruani në CV:

- Të dhënat personale : Zakonisht, në të dhëna personale përfshihen: adresa, data e lindjes , numri telefonit dhe emaili.
- Mund të bëni një përmbledhje të shkurtër për kualifikimet dhe pikat e forta që ju keni.
- Listojini eksperiencat tuaja sipas një rendi kronologjik.
- Për çdo eksperiencë duhet të përfshini datat, përndryshe nuk do të duket si informacion i besueshëm.
- Shmangni gabimet drejtshkrimore dhe përpikuni që CV-ja juaj të jetë sa më etike në paraqitje.
- Përshtateni CV-në me pozicionin ku po aplikoni. Zakonisht mendohet se vetëm letra e motivimit duhet përshtatur dhe CV-ja duhet të jetë e përgjithshme për çdo pozicion. Kjo nuk është një zgjedhje e mirë. Ndoshta askush nuk do e lexojë letrën tuaj të motivimit, duhet të përshtasni CV-në.
- Gjatë përshtatjes që në bëni në CV, mos harroni të përdorni fjalë kyçe që janë edhe në përshkrimin e pozicionit të punës.
- Kur të listoni arritjet tuaj në role e mëparshëm, përpikuni të jepni shifra konkrete. Për shembull, nëse nën menaxhimin tuaj, në një tjetër kompani, shitjet u rritën me 500% nga një vit në tjetrin, këtë detaj duhet ta përmendni patjetër.
- Në shkrimin e CV-së përdorni një shkrim të përshtatshëm, për shembull: Arial, Times New Romans apo Calibri. CV-të nuk duken të paraqitshme me një shkrim Comic Sans.

- Përdorni një adresë profesionale e-maili, sygjerohet të përdorni emrin tuaj në adresën e e-mailit
- Përdorni fjalë që tregojnë veprim sikurse: zhvillues, planifikues, organizues.
- Shkruaj sa më shkurtë që të jetë e mundur
- Mos përdor klishe të mërzitshme, njëra prej tyre do të ishte: “tip i shoqërueshëm”

Gabimet më të shpeshta që bëjm kur shkruajm një CV

Shumë prej kompanive raportojn se CV janë jo serioze, jo profesionale dhe me gabime. Por disa nga gabimet janë më të dukshme dhe më të shpeshta:

1. Gjatësia e CV

CV-ja duhet të jetë nga 2 deri në 4 faqe, ndërkohë që ato me më shumë se 4 faqe konsiderohen tepër të gjata dhe të lodhshme.

2. Fotoja

Nëse keni vendosur të përfshini një foto tuajën në krye të CV-së, sepse ndoshta është edhe e kërkuar, sigurohuni një të jetë një foto e përshtatshme. Zgjidhni foto serioze, me ndriçim të mirë, mundësisht të realizuar nga një fotograf, siç realizohen fotot për pasaportë.

3. Pamja dhe shkrimi

Duhet patur kujdes me disa elementë të formatit të CV-së. Për shembull madhësia dhe lloji i shkrimit duhet të jenë uniformë dhe jo një fjalë me Times New Roman 12 e fjala tjetër me Arial 10. Përdoreni Bold me kujdes dhe jo në shumicën e CV-së. Ndodh vërtet shpesh që një CV e mirë të ‘shkatërrohet’ nga probleme të tilla që shqetësojnë syrin e lexuesit. Kujdes me gabimet ortografike. Për shkrimin e CV zakonisht përdorim fontin TIMES NEW ROMAN dhe font size është 12 point.

4. Mos bëni copy-paste nga CV të tjera

Pse? Arsyet janë të ndryshme, ku përfshihet fakti që mund të ngelin pohime të pavërteta për ju, si për shembull aftësi që ju nuk i zotëroni vërtetë. E nga dallohet një CV e bërë copy-paste? E thjeshtë. Kjo dallohet kur për shembull në CV-në e një mashkulli përdoren shpesh mbiemrat ‘e zonja’, ‘e përgatitur’, etj. (Ndodh!)

5. Gjuha e huaj mjaftueshëm?

Një detaj që vërtet tregon mungesë profesionalizmi është kur në CV shkruhet se niveli i një gjuhe të huaj është ‘mjaftueshëm’. Anglisht: mjaftueshëm, Frengjisht: mjaftueshëm, Italisht: mjaftueshëm... Mjaftueshëm për çfarë? Si mund të përcaktojë aplikanti nëse niveli i tij i gjuhës është i mjaftueshëm për vendin e punës ku po aplikon ose jo? A është më mirë që nivelet e gjuhëve të përcaktohen mbi bazën e standardeve ndërkombëtare që variojnë nga A1 deri në C2?

6. Formatit i CV-së

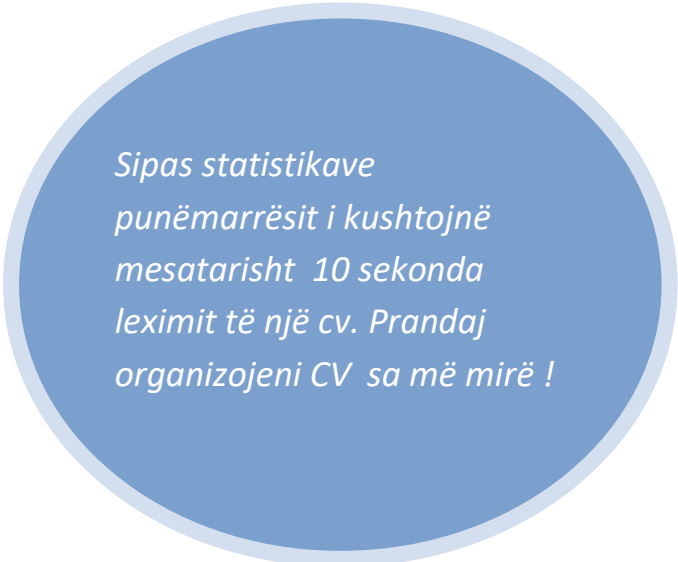
Lexoni me kujdes njoftimin për pozicionin e punës nëse përcakton formatin e dëshiruar të

CV-se, pra kryesisht nëse duhet PDF apo word. Nuk ka një preferencë të përgjithshme. Ndërsa PDF duket më profesionale, word është më e thjeshtë për t'u përpunuar nga kompanitë prandaj disa preferojnë këtë format. Por në asnjë mënyrë mos përdorni format fotoje për një CV (jpeg)! As për një dizenjues nuk tolerohet CV-ja në format fotoje, ku të dhënat janë shkruar duke përdorur Photoshop apo Paint.

7. Rradhitja e informacionit

Në fillim të dhënat personale dhe fotoja. Pastaj vazhdohet me eksperiencat e punës

nga më e afërmja deri tek më e largëta. Më pas, shkollimi sipas të njejtës logjikë. Më pas trajnimet, gjuhët e huaja, aftësitë e tjera të ndryshme. Një format CV-je i pëlqyer është ai i Europass.



*Sipas statistikave
punëmarrësit i kushtojnë
mesatarisht 10 sekonda
leximit të një cv. Prandaj
organizojeni CV sa më mirë !*

4. Letra e motivimit

Një letër motivimi ose ndryshe e njohur edhe si letra e interesit, është letra e cila u dërgohet organeve tek të cilat jeni të interesuar për të aplikuar për një vend pune ose për edukim të mëtejshëm.

Letra e motivimit është letër personale, ajo në fjalë të shkurta paraqet motivet tuaja, interesin rreth vendit të ofruar (të punës ose për edukim) si dhe “këmbënguljen” tuaj për të “zënë” atë vend të caktuar.

Letra e motivimit duhet të jetë unike dhe e pa përsëritshme pavarësisht se mund të ndodhë që ju të aplikoni në një vend të njëjtë për dy çështje të ndryshme (psh. për dy vende të ndryshme pune).

Ndiqui hapat e mëposhtëm gjatë hartimit të letrës suaj të motivimit

Hapi 1: Përpara se të shkruani letrën e motivimit kini parasysh elementët e mëposhtëm

1. Përmendni postimin e punës, ose në një rresht të letrës suaj të motivimit ose në përbërje të letrës.
2. Përmendi se ku e keni parë postimin e punës.
3. Ju sigurisht dëshironi t’i përgjigjeni shpejtë postimit të punës, por duke bërë hulumtim në lidhje me kompaninë do t’ju bëjë juve të dalloheni.
4. Kini parasysh që letra e motivimit të jetë e plotë, por e shkurtër. Brenda e letrës suaj duhet të ketë jo më shumë se 80-90 fjalë të shpërndara në tri paragrafe : *Hyrje, Ju dhe Motivimi, dhe Përfundimi.*

Hapi 2: Filloni letrën tuaj të motivimit

1. Sigurohuni që emri juaj, adresa, numri i telefonit dhe posta elektronike janë në krye të letrës.
2. Kurrë mos dërgoni letër motivimi departamentin gjeneral të HR (burimeve njerëzore) ose të adresuar si i dashur Zotëri/Zonjë. Në vend të kësaj, zbuloni se kush është përgjegjës për punësimin e pozitës që kërkon dhe adresojeni letrën tek ai person.
3. Sigurohuni që të germëzoni emrin korrekt dhe përdorni titullin e duhur.
4. Përdorni përshëndetje profesionale:
E dashur Mira: – Shumë joformale
E dashur znj. Hoxha: – Hapje e mirë

Hapi 3: Shkruani letrën tuaj të motivimit

1. Nëse aplikoni për një punë specifike, sigurohuni që të referoni pozitën në letrën tuaj.
 - Përmendni se ku keni dëgjuar për pozitën.
2. Flisni se si aftësitë tuaja përshtaten me kërkesat e pozicionit, në mënyrë që të depërtojë tek lexuesi dhe të theksojë interesin tuaj.

3. Mos përdorni shumë “unë” apo “mua”, ose të flisni për nevojat dhe dëshirat tuaja; shpjegoni se si do të jeni të vlefshëm për kompaninë dhe se si ju mund t’i ndihmoni ata.

Hapi 4: Përfundoni letrën tuaj të motivimit

Përmbyllni këtë letër motivimi duke shprehur kënaqësinë tuaj për përgjigjen që ata do të dërgojn rreth aplikimit tuaj.

Shembull:

Me shumë kënaqësi pres përgjigjen tuaj dhe ndjej kënaqësi për tu takuar sa më shpejtë në një intervistë nga ana juaj.

Hapi 5: Korrigjoni para se ta dërgoni letrën tuaj të motivimit

1. Sigurohuni që letra juaj e motivimit nuk ka gabime drejtshkrimore dhe gramatikore. Një letër motivimi është një shans që tregon se ju dini të shkruani qartë dhe me aftësi.
2. Kërkojini shoqërisë dhe familjes të lexojë dhe korrigjojë letrën për ju.



Çfarë të mos bëni në letrën e motivimit

1. Mos u shprehni se pse ju nevojitet një punë. Shpjegoni se si duke ju punësuar ju i ndihmon kompanisë, e jo se si ajo mund të ju ndihmojë juve.
2. Në fillim të letrës së motivimit nuk ka nevojë të përfshihet pritshmëria juaj e rrogës.
3. Letra juaj e motivimit nuk duhet të jetë më e gjatë se një faqe.

5.Intervista

Intervista është proces i komunikimit në dy drejtime me rekrutuesit dhe aplikuesit. Në këtë fazë të procesit të selektimit, udhëzimet, personaliteti dhe rezultatet kanë rëndësi të njëjtë. Për këtë arsye, është e nevojshme të bëhet dallimi mes llojeve të ndryshme të intervistave. Intervista është mundësi për ju të tregoni se përshtateni me pozitën e kërkuar, por edhe koha për marrjen e informatës që nuk mund të merret askund tjetër.

Si duhet të prezantohesh gjatë një interviste për punë?

Intervistat mund të dështojnë nëse keni shumë pak eksperiencë në këtë sens ose pak praktikë, por nëse përgatiteni për intervistën mund të ndiheni më konfident dhe ndoshta do të dilni më mire.

- Sigurohu që ke një pamje profesionale.
Një kompani ka shumë gjasa të punësojë dikë që paraqitet mirë. Jefe dorën në mënyrë të vendosur, vështro. në mënyrë të qetë e të qartë pa ngulitur sytë dhe pa buzëqeshur.
- Përpiqu të jesh në kohë, madje 15 minuta përpara intervistës. Jepi vetes kohë për t'u përgatitur, që të mos jeni në ankth. Nëse nuk mund të evitosh të qenit me vonesë njofto kompaninë menjëherë, duke shpjeguar arsyen dhe duke dhënë me përafërsi kohën e mbërritjes tuaj.

Pyetjet e intervistuesit

Do të ketë pyetje mbi çdo mangësi që ka CV-ja juaj, si dhe për kohën në të cilën ju nuk keni punuar. Përgjigju në mënyrë pozitive, jep arsye për mangësitë dhe mos u frikëso. Përgjigju me sinqeritet e pa frikë. Shëno gjithçka që dëshiron të thuash në CV-në që i jep intervistuesit, dhe ruaj një kopje të CV-së për vete.

Më poshtë keni disa pyetje që bëhen shpesh nëpër intervista. Përgatit përgjigje për këto pyetje duke u bazuar në CV-në tënde, me një gjuhë pozitive.

1) Më trego më shumë për veten? Kjo është pyetje e zakonshme, kështu që mund të përgatisësh një përgjigje standarte, por përpiqu të duket sa më natyrale. Jep detaje për punën tënde dhe aftesitë e tua. Mos fol më shumë se 5 minuta. Përpiqu të përshtatësh përgjigjen me pozicionin që dëshiron të fitosh.

2) Cilat kanë qenë arritjet tuaja deri më sot? Tregohu i kujdesshëm këtu. Një punëdhënës nuk dëshiron të dëgjojë shumë mbi diplomën tënde. Të gjithë aplikantët kanë diplomë kështu që përpiqu të theksosh çfarë të dallon nga të tjerët. Gjej një arritje nga përvoja jote. Psh. mund të keni organizuar një event për ngritje fondesh ku keni treguar aftësi organizative, dhe keni patur shumë përgjegjësi.

3) Më tregoni një vështirësi që keni hasur më parë, si e keni zgjidhur? Intervistuesi dëshiron të kuptojë se çfarë është e vështirë për ju, si ia keni dalë mbanë të dilni nga situatat nën presion. Edhe njëherë trego kujdes. Përpiku të mos përshkruash një problem që u shkaktua prej teje. Trego se si e identifikove problemin, si e trajtove atë, dhe si e zgjidhe situatën. Gjithmonë trego anën pozitive, çfarë mësuat nga kjo situatë.

4) Cilat janë pikat e tua të forta? Kjo pyetje bëhet përherë, prandaj përgatitni shembuj. Përgatit 5 pika të forta si psh. vetëbesimi, motivimi, vendosmëria, sjellja pozitive etj, dhe trego pse këto pika janë të rëndësishme për pozicionin ku dëshironi të punoni.

5) Cilat janë pikat e tua të dobëta? Mos thuaj kurrë 'Hej jam perfekt', punëdhënësi juaj e ka dëgjuar shpesh këtë e nuk do t'ju besojë. Ka shumë mundësi që ju të mos keni eksperiencën e duhur për punën që kërkonit të bëni, por tregoni që jeni një nxënës që mëson shpejt, dhe me trajnim të përshtatshëm do ta zgjidhni këtë problem. Ju mund të tregoni dhe ndonjë pikë të dobët, por përpikuni ta trajtoni si avantazh, psh. mund të thoni: 'jam njeri pa durim nuk më pëlqen të punoj pa qenë efektiv'.

Fundi i intervistës

Mbylle duke pyetur nëse intervistuesi ka ndonjë gjë tjetër për të shtuar. Kështu ju do të mund të shtjelloni çdo pikë e cila mund të jetë keqkuptuar gjatë intervistës. Pyet intervistuesin 'se çfarë do të ndodhë më pas?'

Gabimet që nuk duhet të bëni gjatë intervistës për punë

Ti mund të kesh besim në atë që ke shkruar në letër apo në atë që ke veshur, por nëse mendon ta mbyllësh me sukses intervistën, pamja nuk mjafton. Mënyra se si flet është disa herë më e rëndësishme. Shumë kërkues pune gabojnë gjatë fjalimeve të tyre duke humbur shanset për gjetjen e një pune.

Më poshtë po paraqesim gjashtë gabime linguistike dhe mënyrën për t'i përmirësuar ato, me qëllim suksesin e intervistës tuaj:

Pasthirrmat: Fjalët parazite si 'ëm', 'ah', 'e di...', 'OK' 'nejse' ose 'sepse' tregojnë shenja nervozizmi. Një strategji e mirë është të mendoni para se të flisni, duke bërë pauza të shkurtra dhe frymëmarrje në rast se keni humbur fillin e mendimeve. Çdo njeriu i lejohet një 'ëm', por mos e përdorni në fillim të çdo fjalie.

Intonacioni: Një rritje e intonacionit në fund të çdo fjalie krijon një përshtypje të keqe, dhe e bën atë që thoni të ngjajë si pyetje, ndërkohë që duhet të dukeni i bindur. Ju duhet të flisni me bindje

kur të jeni duke shitur veten në një intervistë. Ule intonacionin e zërit kur të jesh duke mbyllur fjalinë, që të mos ketë keqkuptime.

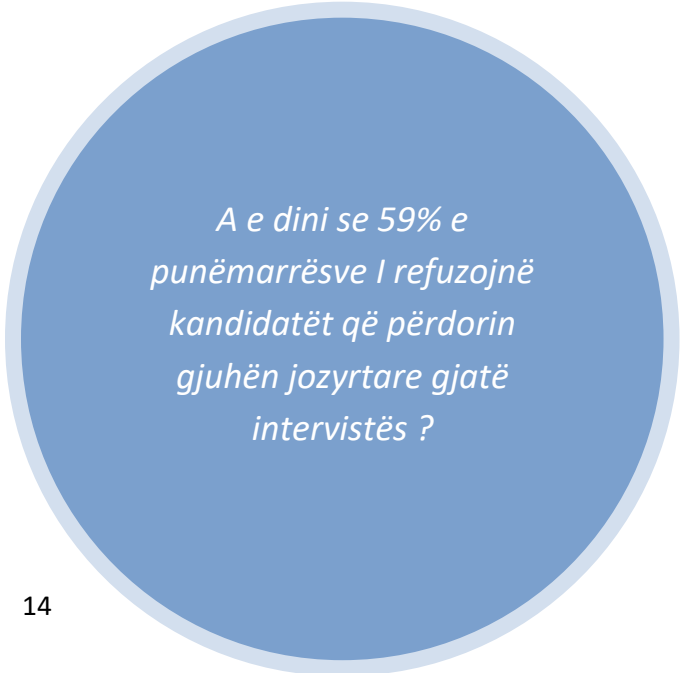
Gabime gramatikore : Ai që ju interviston mund të dyshojë mbi arsmimin tuaj nëse bëni gabime gramatikore apo flisni në zhargon a dialekt. Sigurohu që flet me fjalë të plota, në kohët e duhura të foljeve etj. Intervista nuk është momenti i duhur për të folur në mënyrë informale, apo me shprehje dialektore.

Frazeologji e paqartë: Bashkimi i fjalëve ose heqja e mbaresave të tyre zbeh qartësinë e mesazhit tuaj. Për të evituar fenomene të tilla flisni ngadalë gjatë intervistës. Bëj një listë të fjalëve ku gaboni më shpesh në të folur, dhe praktikojini përpara intervistës.

Shpejtësia e fjalimit: Një fjalim i shpejtë është shumë i vështirë për t'u ndjekur, dhe ata që flasin shpejt duken nervozë. Ule shpejtësinë duke marrë frymë thellë përpara se të përgjigjesh. Për të evituar vrapin dëgjo pyetjen, pastaj numëro me vete deri në pesë para se të përgjigjesh. Kur mbaron një fjali, numëro dhe një herë, para se të rifillosh. Mos u tremb nga heshtja. Pauza është një teknikë e mirë komunikimi. Sidoqoftë, personit që ju interviston i duhen disa minuta për të perpunuar atë që i thoni.

E folur e ulët : Fjalët e zbehta ulin besimin dhe pozicionin tuaj. Kur e mbushni fjalimin me shprehje si : 'shpresoj', 'mbase', 'më duket', 'ashtu si', mesazhi që jepni do të tregojë mungesë vetbesimi. Përdor fjalë të fuqishme si : 'kam besim se', 'rezultatet e mia të larta tregojnë që', 'mbaj pozicion të tillë', 'rekomandoj', 'qëllimi im është'.

Gjuha që përdorni i jep intervistuesit një ide të nivelit tuaj të vetbesimit, dhe bindjeve tuaja. Ju nuk keni pse merrni kurse diksioni për të folur mirë. Thjesht flisni ngadalë, merrni kohë për të shqiptuar mirë fjalët, dhe lëri dialektizmat në shtepi. Kompanitë duan njerëz që dinë të flasin dhe artikulojnë.



A e dini se 59% e punëmarrësve I refuzojnë kandidatët që përdorin gjuhën jozyrtare gjatë intervistës ?

6.Dita e parë e punës

Dita e parë e punës mund të jetë një nga ditët më stresuese të karrierës suaj. Përshtypja e parë do të thotë gjithçka, pasi njerëzve nuk iu duhen më shumë se 3 sekonda për të krijuar një mendim të caktuar për ju. Këtë mendim ata e bazojnë mbi paraqitjen tuaj, gjuhën e trupit, sjelljen dhe veshjen tuaj.

Në ditën e parë të punës, ju do të takoni njerëz që nuk i keni parë më herët, prandaj përshtypjet e para janë shumë të rëndësishme. Zakonisht, nga përshtypjet e para varet se si do të rrjedh miqësia juaj me kolegët apo shefin tuaj. Pra, është shumë e rëndësishme të dini se si të lini një përshtypje të mirë, sepse kjo mund të ndikojë në karrierën tuaj.

Në vijim janë disa pika që do të ju duhen t'i mbani mend në ditën e parë të punës, nëse dëshironi të lini përshtypje të mirë:

- *Mbërrini me kohë në punë*

Kur e takoni dikë për herë të parë, qoftë ai shefi juaj apo një mik, nuk është e sjellshme të vonoheni dhe të gjeni justifikime. Është mirë të planifikoni të vini pak më herët në ditën e parë të punës, që të shmangni ndonjë bllokim në trafik. Prandaj, një natë më parë ju duhet të siguronit informata se sa do të ju zgjas udhëtimi dhe të bëni gati gjithçka që ju nevojitet për nesër. Gjithashtu bëni një gjumë të mirë natën që të mund të zgjoheni me kohë. Mos harroni që është më mirë të vini shumë më herët se sa të jeni vonë për punë.

- *Respektoni kodin e veshjes*

Njerëzit mund të gjykojnë në bazë të veshjes dhe sidomos në një ambient pune. Gjithçka varet prej vendit të punës, por në të shumtën e rasteve, puna nuk është vend që të lejon të shfaqësh stilin tënd kreativ apo shumë ekstravagant. Për të përçuar një

mesazh se ju jeni person i organizuar, i besueshëm dhe i zoti, atëherë është më mirë të visheni në mënyrë sa më profesionale. Pasi të ambientoheni në punë, mund ta vëreni që kodi i veshjes nuk është edhe aq strikt, prandaj me kalimin e kohës mund të jeni pak më të lirë në zgjedhjen e veshjes tuaj.

- *Përgatitni një 'Elevator pitch' (një përshkrim të shkurtër të vetes).*

‘Elevator pitch’ është një term që përdoret për të përshkruar një fjalim të shkurtër që paraqet një ide për një produkt, shërbim ose projekt. Emri vjen nga nocioni se prezantimi nuk duhet të zgjas më shumë se një udhëtim i ashensorit, zakonisht 20-60 sekonda. Pra, bëhuni gati të jepni një shpjegim 30 sekondash se kush jeni dhe ku keni qenë më parë, sepse shumë kolegë të rinj ka të ngjarë të pyesin për vendin tuaj të mëparshëm të punës.

Jeni të përgatitur të përshkruani gjithashtu atë që do të bëni në këtë pozitë të re, pasi mund të ketë njerëz që nuk e kanë të qartë pozitën e juaj në kompani.

- *Tregoni pozitivitet*

Paraqituni të dashur, entuziast dhe miqësor me të gjithë kolegët e punës. Pranoni të gjitha detyrat pa përtesë dhe asnjëherë mos u ankoni për ndonjë detyrë të caktuar, për punën në përgjithësi apo për kolegët tuaj. Buzëqeshni sepse ajo tregon që ju jeni të kënaqur dhe entuziast për mundësinë që ju është dhënë të jeni pjesë e kompanisë, organizatës apo çfarëdo lloj institucioni që punoni. Gjëja më e mirë që mund të bëjë dikush në ditët e para të një pune të re është të dëgjoni me vëmendje. Kjo është një mundësi të mësoni për qëllimet që shefi dhe të tjerët kanë për kompaninë, departamentin dhe projektet e tyre. Është shansi juaj për të kuptuar pikëpamjet, si dhe prioritetet. Jeni të përgatitur për të marrë shumë shënime.

- *Përmbajuni rregullave të mirësjelljes në punë*

Duke iu përmbajtur rregullave të mirësjelljes ju mund t'i bëni përshtypje shefit dhe kolegëve tuaj. Edhe pse kjo mund të ju duket e lehtë, ndonjëherë njerëzit harrojnë dhe nga pakujdesia mund të sillen në mënyrë jo të duhur. P.sh. nëse ju lejohet të përdorni celularin, bëni kujdes që të mos i pengoni të tjerët dhe të mos ju hutojë edhe juve nga detyrat që i keni. Respektoni kolegët tuaj dhe shmangni sjelljet jo të duhura ndaj tyre.

- *Tregoni vendosmëri dhe vetëbesim*

Të gjithë mund të jemi të stresuar në ditën e parë të punës dhe kjo mund të rezultojë në veprime të padëshiruara dhe të paqëllimshme që mund t'i përcjellim me anë të gjuhës së trupit të kolegët dhe shefi i ri. Përdorni gjuhën e trupit për të shfaqur vendosmëri dhe vetëbesim. Qëndroni drejt, buzëqeshni, mbani kontaktin me sy dhe shtrëngoni duart me vendosmëri. Gjithmonë tregoni që keni vetëbesim dhe vendosmëri, por asnjëherë mos u shfaqni shumë kokëfortë.

7.Rëndësia e punës gjatë studimeve

Tregu i punës po bëhet çdo ditë e më konkurrues. Pasi është bërë mjaft e vështirë të gesh punë duke pasur parasysh konkurrencën, punëdhënësit tani nuk janë të interesuar vetëm në diplomën universitare të punëkërkesve, ata duan të shohin që këta kandidatë përveç diplomës, kanë edhe eksperiencë pune në atë industri dhe kanë shkathtësi të transferueshme. Një hulumtim në Britaninë e Madhe nga Instituti për Hulumtim i Politikave Publike ka treguar se shkalla e papunësisë në mesin e atyre që kanë fituar përvojë pune gjatë studimeve ishte 14% krahasuar me 23% për ata që janë diplomuar pa përvojë pune. Puna gjatë studimeve mund të ju ndihmojë të mbuloni shpenzimet që keni. Përveç kësaj, ju mund t'i zhvilloni shkathtësitë tuaja si :

- Komunikimi;
- Kreativiteti;
- Vendimmarrja;
- Udhëheqësia;
- Zgjidhja e problemeve;
- Vetë-motivimi;
- Puna në grup;
- Menaxhimi i kohës;
- Ruajtja e ekuilibrit mes punës dhe jetës sociale, etj.

Hulumtimet në Byronë e Statistikave të Punës në SHBA tregojnë se studentët që punojnë me gjysmë orari kanë notë mesatare më të lartë se studentët që nuk punojnë. Indekse të njejta kanë shënuar edhe hulumtimet në Britaninë e Madhe. Kjo ndodhë pasi që shkathtësitë që fitohen në punë mund të transferohen në studime dhe anasjelltas. Prandaj, studentët që punojnë, janë më të organizuar dhe fitojnë shkathtësi në menaxhimin e kohës, në komunikim, në punë në grup që ju ndihmon të mësojnë në mënyrë efektive. Megjithatë, duhet të keni parasysh që të punoni më shumë se 20-30 orë në javë mund të ketë efekt negativ pasi mund të përjetoni nivel më të lartë të stresit dhe si pasojë uljet performanca në punë dhe në studime.



Një përfitim i rëndësishëm është rrjetëzimi. Krijimi i lidhjeve profesionale ju jep mundësi të ndryshme që nuk do t'i kishit pa këto lidhje. Ndërtimi i një rrjeti të kontakteve gjatë studimeve

mund të ju ndihmojë në zhvillimin e karrierës tuaj, pasi që ato kontakte mund të ju informojnë rreth mundësive që i keni për punë.

Disa nga mundësitë për punë që ju ofrohen gjatë studimeve janë:

➤ *Puna praktike*

Puna praktike është një mënyrë mjaft e mirë për të zhvilluar një karrierë të suksesshme. Disa nga punët praktike paguhen dhe ju ofrojnë mundësi punësimi pas përfundimit të praktikës. Edhe nëse nuk paguheni apo nuk punësoheni pas përfundimit të praktikës, ju do të merrni një referencë nga punëdhënësi dhe do të krijoni një rrjet të kontakteve që mund të ju ndihmojë në të ardhmen. Gjithashtu, ju do të zhvilloni shkathtësitë e nevojshme për tregun e punës.

➤ *Puna me gjysmë orari*

Puna me gjysmë orari është një mënyrë e mirë për të mbuluar shpenzimet që keni. Zakonisht këto lloj punësh kanë një orar fleksibil që ju lejon të fokusoheni në studimet tuaja dhe është deri në 20 orë në javë.

➤ *Punë gjatë pushimeve verore dhe dimërore*

Një mundësi tjetër për të fituar eksperiencë pune është peridha e pushimeve dimërore dhe verore. Kjo është mundësi e mirë për studentët që nuk duan të rrezikojnë të punojnë gjatë studimeve. Gjithashtu ju e keni mundësinë të punoni jashtë shtetit me programe të ndryshme si : **Work and Travel në SHBA** ku ju mundësohet të familjarizoheni me kultura të ndryshme dhe të fitoni para.

➤ *Puna Vullnetare*

Puna vullnetare është shumë e vlefshme për studentë pasi që mundëson zhvillimin e aftësive të paprekshme si pjekuria dhe ndjeshmëria. Po ashtu puna vullnetare ndihmon komunitetin dhe njerëzit që më së shumti kanë nevojë. Mbi të gjitha kjo punë e pasuron CV-në tuaj.

8. Internshipi

Internshipi apo puna praktike mund të definohet si një përvojë pune e strukturuar, e cila zakonisht është e lidhur ngushtë me qëllimet kryesore të karrierës së studentit. Kjo përvojë ka për qëllim të rrisë përgatitjen akademike, profesionale dhe zhvillimin personal të një studentit.

Një internship mund të jetë me apo pa pagesë, me kohë të pjesshme ose me orar të plotë, dhe përfaqëson një marrëveshje në mes të studentit, mbikëqyrësit në kompaninë përkatëse dhe koordinatorit për praktikë në shkollën apo fakultetin përkatës.

Përfitimet e një internshipi

Një nga temat më të përsëritura në cilëndo nivel kërkimi në punë është mungesa e përvojës. "Ku mund të fitoj përvojë nëse askush nuk është i gatshëm të më punësojë?"

Përgjigjja është e thjeshtë: Bëni një internship!

Studentët që planifikojnë të hyjnë në botën e përhershme të punës, duhet të plotësojnë përgatitjen e tyre akademike me një sërë përvojash të tjera, si për shembull studimi jashtë vendit, shërbimi në komunitet, puna kërkimore në universitete, pjesëmarrja në sporte dhe organizata tjera studentore, anëtarësimi në organizata dhe praktika.

Një internship ju ofron mundësinë të:

- Punoni me dikë që mund të bëhet mentor për ju, raporte këto të cilat jo doemos përfundojnë pas praktikës, por që mund të zgjasin gjatë gjithë karrierës tuaj.
- Hulumtoni karrierën

Ju ndihmon të mësoni për një profesion dhe të vendosni nëse kjo është fusha e duhur e karrierës për ju. Ju mund të vëzhgoni vendin e punës dhe shikoni nëse përputhet me pritshmërinë tuaj.

- Zhvilloni aftësi

Duke përfitur aftësi të reja, ju e pasuroni bazën tuaj të njohurive dhe njëkohësisht mund të fitoni besimin e mbikëqyrësit tuaj. Gjithashtu një internship ju ofron mundësi t'i avanconi shkathtësit tuaja të komunikimit, të punës në grup dhe vetë-iniciativës. Po ashtu, një përvojë e tillë iu mundëson që t'i zbatoni disa nga idetë e mësuara në shkollë dhe të krijoni një "urë" mes shkollës dhe botës profesionale.

Internshipi është mundësi e mirë që të njiheni me njerëz të rinj dhe në këtë mënyrë të vendosni kontakte profesionale me mentorë potencial. Është me rëndësi të qëndroni të hapur ndaj çfarëdo këshille e cila mund t'iu ndihmojë në hapat tuaj të ardhshëm drejt rrugës tuaj të karrierës.

9. Tetë platforma falas që ndihmojnë në zhvillimin e karrierës tuaj

Zhvillimi i teknologjisë ka mundësuar krijimin e aplikacioneve dhe platformave të ndryshme që ndikojnë në jetën personale dhe profesionale të njerëzve. Sot, e gjithë jeta juaj është e qasshme përmes telefonave apo kompjuterëve. Këto platforma po gjejnë përdorim edhe në botën e edukimit, ku mundësojnë qasje më të lehtë në informacion, zhvillim të njohurive dhe të karrierës së studentëve. Prandaj, të listuara më poshtë janë disa platforma që mund të ndikojnë pozitivisht në karrierën tuaj:

Menaxhim të kohës

Menaxhimi i kohës është një ndër problemet më të mëdha që pothuajse çdo student ka. Studentëve ju duhet që të kryejnë një numër të madh detyrash dhe teste në të njëjtën kohë. Në raste të tilla, platformat dhe aplikacionet e produktivitetit mund të ndihmojnë në radhitjen e detyrave në bazë të prioritetit të tyre. Përmes këtyre platformave dhe aplikacioneve, ju e keni mundësinë që ta shmangni panikun në momentin e fundit, të ulni nivelet e stresit dhe të arrini qëllimin tuaj për të cilin jeni duke punuar. Më poshtë keni disa aplikacione që mund të ju ndihmojnë në menaxhimin e kohës dhe organizimin më të mirë të jetës dhe studimeve tuaja.

- Evernote

Nëse dëshironi të shkarkoni barrën nga truri juaj dhe të keni një aplikacion që do i mbajë mend dhe do i menaxhojë projektet dhe shënimet e juaja, atëherë aplikacioni i quajtur Evernote është zgjedhja e juaj ideale. Përmes Evernote mund t'organizoni shënimet tuaja dhe gjithashtu keni mundësi që të ruani foto dhe tabela të ndryshme kur është e nevojshme.

Përmes Evernote ju mund të ruani informacionet që gjeni në internet dhe keni mundësi t'i lexoni më vonë. Një tjetër funksion i rëndësishëm është opsioni i rikujtimit. Evernote i mban mend të gjitha detyrat dhe projektet tuaja dhe ju mundëson të aktivizoni opsionin e rikujtimit, përmes të cilit mund t'i menaxhoni afatet në mënyrën e duhur. Përveç kësaj, ju mund të shtoni orarin tuaj të studimit dhe Evernote do ju ndihmojë që ta ndiqni atë orar.

- Anti-Social

Nëse ju jeni një prej personave që e kanë të vështirë të largohen nga telefoni dhe kjo ju pengon në përfundimin e detyrave që keni, atëherë aplikacioni Anti-Social mund të jetë shpëtimtari juaj. Ky aplikacion ju ndihmon në menaxhimin e aplikacioneve dhe mënyrën e përdorimit të telefonit.

Aplikacioni Anti-Social e bën monitorimin dhe ndjek se sa kohë në ditë jeni duke shpenzuar në aplikacione të ndryshme. Më pas ky aplikacion krijon një plan për të luftuar këtë varësi duke vendosur kufizime mbi përdorimin e aplikacioneve.

Njohuri të gjuhës angleze

Duke e pasur parasysh që gjuha angleze është gjuha më dominante dhe më e pranishme në sferën profesionale, ju duhet të keni njohuri të mira të kësaj gjuhe. Në vijim i keni disa aplikacione që mund të ju ndihmojnë në përmirësimin e njohurive tuaja në gjuhën angleze.

- Busuu

Nëse jeni fillestar apo keni njohuri minimale të gjuhës angleze atëherë aplikacioni Busuu është aplikacioni i duhur për ju. Përmes këtij aplikacioni ju mund të mësoni fjalë të reja dhe të përmirësoni anën gramatikore përmes teksteve, audio incizimeve dhe fotove të ndryshme. Ky aplikacion në fillim ju shfaq një test që bën matjen e nivelit tuaj rreth njohurive të gjuhës angleze dhe më pas ju sugjerohen mësimet për nivelin që ju i përshtateni. Ky aplikacion është i pajisur me seksionin e praktikës që ju mundëson të flisni me persona që gjuhën angleze e kanë gjuhë amtare.

Nuk do të thotë që duhet të kufizoni veten vetëm me gjuhën angleze, pasi që ky aplikacion ju jep mundësinë që të mësoni edhe 12 gjuhë të tjera globale. Me përdorimin e këtij aplikacioni, ju do të fitoni shkathtësi të reja që do ju ndihmojnë në pasurimin e CV-së tuaj dhe avancimin e karrierës profesionale.

- Word of the day

Word of the day është aplikacioni ideal që ju mundëson të mësoni fjalë të reja duke e mësuar edhe kuptimin e saktë të tyre. Aplikacioni Word of the day shfaq nga një fjalë të re çdo ditë dhe ju jep shembuj se në cilat fjali përdoret ajo fjalë. Me lajmërimet e përditshme është e pamundur që të harroni të mësoni fjalë të reja. Përmes opsionit të shqiptimit të fjalëve ju mundësohet testimi i njohurive tuaja.

Aplikacione rreth praktikave dhe rrjetëzimit

Praktika është mënyra ideale që të zhvilloni karrierën tuaj. Përmes praktikës ju mund në të njëjtën kohë të fitoni përvojë pune dhe ndiqni studimet tuaja, të fitoni shkathtësi të reja të transferueshme dhe të shihni se si do jetë puna e juaj e ardhshme pas studimeve. Gjithashtu, ju keni mundësinë që të krijoni kontakte me persona të tjerë në atë industri dhe të fitoni vëmendje nga punëkërkuues të ndryshëm. Një mënyrë e mirë për të gjetur punë praktike është gjatë kërkimit në internet në programe dhe uebfaqe të ndryshme.

- LinkedIn

LinkedIn nuk është vetëm një platformë për të gjetur punë, por gjithashtu është një lloj i rrjetit social për profesionistët. Përmes këtij aplikacioni/uebfaqe e keni mundësinë t'i gjeni kompanitë që ju interesojnë për punë praktike, apo edhe të krijoni rrjetin tuaj të personave që përshtaten me fushën ku ju jeni duke u fokusuar për në të ardhmen.

Funksioni kryesor i LinkedIn janë lidhjet përmes së cilës ju mund të krijoni rrjetin tuaj të shokëve, kolegëve apo edhe të personave që janë duke punuar në të njëjtën fushë apo profesion. Këto lidhje të ndryshme mund të ju ndihmojnë në të ardhmen tuaj profesionale, sepse mundësitë më të mira për punë nuk janë gjithmonë të publikuara, por ju duhet t'i kërkoni përmes kontakteve.

Aplikacione të edukimit dhe mësim

Me avancimin e teknologjisë edhe mënyra e mësimit ka ndryshuar. Aplikacionet e mësimit përdorin foto dhe animacione të ndryshme për të thyer monotoninë që shfaqet përgjatë mësimit tradicional. Në vijim keni disa aplikacione që mund të ju ndihmojnë shumë në këtë sferë.

- Khan Academy

Khan Academy është një platformë online që i ndihmon studentët të avancojnë në fusha të ndryshme. Khan Academy është një burim fantastik për të kuptuar konceptet e shumë fushave të ndryshme. Nëse ju nuk dëshironi të përdorni këtë si burim parësor, e keni mundësinë që të

përdorni seksionin e videove si burim të dytë përgjatë mësimit tuaj përmes librave. Pas çdo mësimi, ju do keni detyra të ndryshme për t'i përforcuar njohuritë e juaja.

- BYJU's

Ky aplikacioni është i duhur për të mësuar duke përdorur pamjet vizuale. Modulet e mësimit në këtë aplikacion, përdorin animacione të ndryshme dhe video interesante që do të rrisin vullnetin tuaj për mësime. Gjithashtu, në këtë aplikacion mund të gjeni teste dhe kuize të ndryshme, që ju mundësojnë t'i praktikoni njohuritë e marra përmes aplikacionit apo librave shkollor.

Trajnim i trurit dhe arsyetim analitik

Të gjithë thonë që telefonat janë duke i shpërqendruar të rinjtë, por nëse është e kundërta? Në fakt telefonat janë mjeti i duhura për të trajnuar trurin tuaj. Ekzistojnë disa aplikacione që mund të trajnojnë trurin përmes lojërave të ndryshme. Ne e dimë që shkollat janë më shumë të përqendruara mbi mësimin teorik dhe ndonjë herë i neglizhojnë aftësitë si, të menduarit fleksibil ose të zgjedhurit e problemeve.

- Luminosity

Nëse jeni duke kërkuar ndonjë aplikacion për avancim dhe trajnim të kujtesës, fokusit dhe shpejtësisë të menduarit, atëherë Luminosity është ideal për ju. Ky aplikacion është i ndarë në tri seksione themelore: fleksibiliteti i trurit, vëmendja dhe kujtesa. Ajo që e bën këtë aplikacion interaktiv, është që u lejohej mundësia t'i sfidoni shokët përmes pikëve që i fitoni.

Ky aplikacion ju ndihmon që t'i përmirësoni aftësitë kognitive përmes lojërave sfiduese. Njëri prej seksioneve të aplikacionit ka për detyrë të bëjë matjen se sa i aftë është truri në kryerjen e dy apo më shumë detyrave në të njëjtën kohë. Pra, bëhet testimi se me çfarë suksesi kryeni një detyrë nëse vëmendja juaj ndahet në mes dy apo më shumë detyrave. Kjo ju ndihmon të fokusoheni në informacionin e rëndësishme dhe të shmangni informacionin e panevojshëm. Një tjetër seksion bënë vlerësimin e kujtesës suaj. Ky seksion përmban ushtrime që bëjnë matjen se me sa sukses e bëni ruajtjen e informacionit në memorien tuaj .

Shtojca

Shtojca 1 Formati i CV



Europass Curriculum Vitae

Informatat Personale

Mbiemri / Emri
Numri Personal i ID:

Adresa

Telefoni

Fax

E-mail

Nacionaliteti

Data dhe vendi i lindjes

Gjinia

Fusha Profesionale

Eksperiencat e punës

Data

Pozita që është ushtruar

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Lloji i biznesit ose sektorit

Data

Pozita që është ushtruar

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Lloji i biznesit dhe sektorit

Edukimi dhe Trajnimet

Data

Titulli i fituar i kualifikimit

Aftesitë profesionale të përfituara

Emri dhe lloji i organizates që ka ofruar
edukimin dhe trajnimin

Niveli i klasifikimit kombëtar dhe
ndërkombëtar

Të vendoset fotografia këtu/ të fshihet teksti shpjegues

Mbiemri & Emri

Nr 10 shifror që gjendet në ID , Psh. 0001112223

Numri i shtëpisë/ Rruga/ Kodi postal/ Qyteti/ Shteti

Numri i Telefonit fiks dhe numri i
telefonit mobil

Numri i Faksit nëse ka

Emaili personal

Kombësia e kandidatit

Data dhe vendi i lindjes

Gjinia

Shkruani profesionin tuaj

Shkruani eksperiencën profesionale/ nëse ka nevoj shtoni rubrika të reja/ filloni nga puna aktuale

Shkruani për përvojën e juaj akademike/ nëse ka nevoj shtoni rubrika të reja/ filloni nga shkolla/kursi aktual

Aftësitë personale dhe kompetencat

Gjuha amtare Shkruani gjuhën amtare/ Nëse ka nevoj shtoni rubrikat për gjuhë tjera.

Gjuhët tjera

Vetë – vlerësimi

Sipas nivelit evropian (*)

Anglisht

Tjeter

Të kuptuarit		Të folurit		Shkrimi
Dëgjimi	Leximi	E folur interaktive	E folur produktive	

(*) *Korniza e përbashkët evropiane e referencës për gjuhët*

Aftësitë shoqërore Shpjegoni aftësitë e juaja shoqërore

Aftësitë organizative Aftësitë për planifikim, organizim dhe menaxhim në përgjithësi

Aftësitë teknike Listoni paisjet e zyrës që keni aftësi të përdorni

Aftësitë kompjuterike Listoni programet kompjuterike që keni aftësi të përdorni dhe nivelin e ekspertizës

Aftësitë artistike Shpjegoni aftësitë e juaja artistike

Patent Shoferi Përgjigjuni në pyetjen nëse keni patent shofer dhe nëse po, shkruani cilën kategori

Dokumente të bashkangjitur Listoni dokumentet e bashkangjitur në CV

Shtojca 2 Shembull leter motivimi

LETET MOTIVIMI (shembull)

EMRI	ANIDA
MBIEMRI	AGO
DATELINDJA	10.03.1989
GJENDJA CIVILE	BEQARE
VENDLINDJA	ELBASAN , SHQIPERI
VENDBANIMI	ELBASAN, SHQIPERI
TELEFON	0673409758
E-MAIL :	nidaago@yahoo.it

I nderuar Z _____

Qhem Anida AGO dhe kam mbaruar studimet e larta ne degen psikologji ne Universitetin Aleksander Xhuvani , ne Elbasan. Jam diplomaur ne master profesional Psikolog ne Institucion. Aktualisht vazhdoj studimet ne master shkencor Psikologji Edukimi , ne vitin e fundit. Gjate klikimit ne internet gjeta se ju ofroni vend pune si psikologe shkolle. Me këtë letër, unë aplikoj (shpreh interesin tim) për vendin që ju ofroni. Besoj se jam e duhur per kete pozicion sepse jam nje njeri i pergjegjshem dhe korrekte ne pune. Jam e gatshme te marr persiper pergjegjesite e mia dhe te kryej gjithmone ne kohe detyrat e mia. Jam nje njeri qe i pervetesoj shume shpejt gjerat e reja dhe jam e disponueshme gjithmone per te marr dhe per te dhene rekomandime te ndryshme. Kam marredhenie shume te mira me koleget dhe me eproret si dhe mund te punoj si individualisht ashtu dhe ne grup. Zgjodha kete vend pune per te konkuruar sepse jam nje vajze qe nuk lodhet kurre ne punen me femijet .Deshiroj gjithmone qe te arrij me kalimin e kohes majat e karrieres sime ndaj dhe jam e gatshme te perpiqem me gjithte forcat e mia per ta arritur kete. Shpresoj te jem e duhura per kete pozicion dhe ju garantoj se nuk kam per tu zhgenjyer .

Me shumë kënaqësi pres përgjigjen tuaj!

Përshëndetje të sinqerta,

ANIDA AGO

Referenca

<https://www.careersadviceforparents.org/p/choosing-career-paths.html>

<https://www.topresume.com/career-advice/officehours-how-to-create-jobsearch-plan>

<http://www.job-interview-site.com/resume-writing-examples-tips-resume-cover-letter-examples>

<https://www.thebalancecareers.com/things-not-to-do-job-interview-2060573>

<https://www.edvisors.com/student-employment/jobs/benefits-of-working/>

<http://internshipschina.com/importance-gaining-work-experience-studying/>

<https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=2735>

<https://internationalcenter.umich.edu/students/j1-students/employment-options>