



# Tool box

**АКТИВАЦИОННИ ИНСТРУМЕНТИ**





# ПОМОЩНА КАРТА

## ЗА ТЪРСЕЩИ РАБОТА ЛИЦА

**ПРОЦЕСЪТ ПО НАМИРАНЕ НА И КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА МОЖЕ ДА ВИ СЕ СТОРИ НЕПОСИЛЕН, НО С ПРАВИЛНАТА ПОДГОТОВКА МОЖЕТЕ УВЕРЕНО ДА ПОКАЖЕТЕ СВОИТЕ УМЕНИЯ И СИЛНИ СТРАНИ. ТОЧНО КАКТО СПЕЦИАЛИСТИТЕ ПО НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ ПРИСПОСОБЯВАТ ПРОЦЕСИТЕ СИ НА НАЕМАНЕ, ЗА ДА БЪДАТ ТЕ ПО-ПРИБЛИЖАВАЩИ, ТЪРСЕЩИТЕ РАБОТА СЪЩО МОГАТ ДА ПРЕДПРИЕМАТ СЪПЪРНИ ЗА ЕФЕКТИВНА НАВИГАЦИЯ В ПРОЦЕСА. ВСЕКИ ЧОВЕК ИМА УНИКАЛНИ ТАЛАНТИ И КОГАТО КАНДИДАТСТВА ЗА РАБОТА ТРЯБВА ДА УМЕЕ ДА ПОДЧЕРТАЕ УМЕНИЯТА И ОПИТА СИ ПО НАЧИН, КОЙТО НАЙ-ДОБРЕ ПРЕДСТАВЯ ИНДИВИДУАЛНИТЕ МУ ВЪЗМОЖНОСТИ. НЯКОИ ТРАДИЦИОННИ ПРАКТИКИ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА, КАТО НАПРИМЕР СТАНДАРТНИТЕ ИНТЕРВЮТА, МОЖЕ ДА НЕ СА НАЙ-ДОБРИЯТ НАЧИН ДА ПОКАЖЕТЕ СИЛНИТЕ СИ СТРАНИ, НО ИМА И АЛТЕРНАТИВНИ НАЧИНИ ДА ДЕМОНСТРИРАТЕ УМЕНИЯТА И ПОТЕНЦИАЛА СИ. КАНДИДАТСТВАНЕТО ЗА РАБОТА МОЖЕ ДА Е ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВО, НО С ПРАВИЛНИТЕ СТРАТЕГИИ МОЖЕТЕ ДА ПОКАЖЕТЕ УМЕНИЯТА СИ И ДА НАМЕРИТЕ РОЛЯ, КОЯТО ДА ИЗПОЛЗВА СИЛНИТЕ ВИ СТРАНИ.**

**С ПОМОЩТА НА ТАЗИ КАРТА ТЪРСЕЩИТЕ РАБОТА ЛИЦА ОТ АУТИСТИЧНИЯ СПЕКТЪР ЩЕ МОГАТ ПО-ДОБРЕ ДА РАЗБИРАТ ОБЯВИТЕ ЗА РАБОТА, ДА СТРУКТУРИРАТ АВТОБИОГРАФИЯТА СИ И ДА СЕ ПОДГОТВЯТ ЗА ИНТЕРВЮТА ПО НАЙ-ДОБРИЯ ЗА ТЯХ НАЧИН.**

**Уменията ви  
имат значение –  
подгответе се добре,  
застъпвайте се за  
нуждите си и  
намерете  
подходящото за вас  
работно място**

## Подготовка за интервю - списък

- Предварително поискайте подробна информация за формата, структурата и очакванията от интервюто.
- Упражнявайте се да отговаряте на често срещани въпроси с приятел, ментор или кариерен консултант.
- Подгответе си примери за това как вашите умения и опит са свързани с работата, за която кандидатствате.
- Ако ви е необходимо, помолете за улеснения, като например допълнително време за отговор, писмени въпроси или тиха обстановка за провеждане на интервюто.
- Планирайте предварително какво ще облечете, за да не се стресирате в деня на интервюто.
- Проверете маршрута и как да стигнете, ако интервюто се провежда лично.
- Подгответе си няколко въпроса, които да зададете на интервюиращия относно длъжността или компанията.
- Поемете дълбоко въздух и си припомнете, че интервюто е и възможност за вас да прецените дали работата е подходяща.

### Съдействие от кариерен консултант:

Помислете дали да не се обърнете към специалист по аутизъм и заетост за индивидуални насоки при търсене на работа. Такива експерти могат да ви помогнат с изготвяне на CV, стратегии за успешно интервю и ефективно представяне на уменията ви. Могат също да ви съдействат да разберете и комуникирате на работодателя необходимите си приспособления. Ако желаете, консултантът би могъл да ви придружи на интервюто за подкрепа. Привличането на опитни консултанти може да повиши увереността ви, да подобри кандидатурата ви и да увеличи шансовете ви да намерите подходяща работа, която отговаря на вашите способности и интереси.

# ВАШАТА ЗАДАЧА

Правилно разбиране на описанията на позициите: търсете ясни изисквания за работа и се съсредоточете върху позиции, които отговарят на вашите умения и интереси.

## ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ И ОБРАЗОВАНИЕ

Ако вече имате професионален опит, посочете ясно предишните заемани длъжности, като подчертаете основните си отговорности и постижения. Наблегнете на онези задачи и проекти, които демонстрират вашите умения и силни страни, дори ако не са пряко свързани с работата, за която кандидатствате. Ако имате ограничен професионален опит, включете подходящи стажове, доброволческа работа или лични проекти, които показват вашите способности.



Структурирайте добре автобиографията си, с ясни раздели, включващи вашите контакти, информация за образование, умения, професионален опит, както и всякакви подходящи доброволчески дейности или проекти. Съсредоточете се върху силните си страни, като например технически умения, способност за решаване на проблеми или внимание към детайлите.

Ако професионалният опит е ограничен, включете релевантни курсови работи, сертификати или лични проекти, които показват вашите способности. Използвайте подточки, за да направите информацията лесна за четене, и избягвайте прекалено сложното форматиране.



Бъдете кратки в своето мотивационно писмо и го адаптирайте към позицията, за която кандидатствате. Ясно посочете защо се интересувате от нея и как уменията ви съответстват на изискванията за тази длъжност. Дайте конкретни примери за задачи или проекти, които демонстрират способностите ви. Ако е необходимо, споменете всички приспособления, от които бихте имали нужда, за да можете да работите ефективно, ако ви наемат.

## ИНТЕГРАЦИЯ НА РАБОТНОТО МЯСТО

Започването на нова работа може да бъде предизвикателство, но има няколко стратегии, които да улеснят прехода. Поискайте ясни инструкции за задачите и отговорностите си - може би дори писмени, ако така по-добре обработвате информацията. Определянето на контактното лице, като например ръководител или колега, може да осигури ценни насоки и подкрепа. Ако работната среда ви се струва натоварваща, не се притеснявайте да обсъдите мерки за подкрепа с отдел „Човешки ресурси“ или с вашия мениджър, като например регулиране на осветлението или нивото на шума. Установяването на рутина и използването на организационни инструменти като календари и напомнания също може да бъде от полза. Ползването на почивки, когато е необходимо, и ранното съобщаване на проблеми може да помогне за намирането на решения в сътрудничество с работодателя. Изграждането на взаимоотношения с колегите отнема време; най-добре е да започнете с наблюдение на взаимодействията и постепенно да се включвате в разговори.