TALENTED

Priemonių rinkinys

NAUDINGOS DARBO PAIEŠKOS KORTELĖS

Naudinga darbo paieškos kortelė

Kandidatams

Darbo paieška ir dalyvavimas atrankoje gali atrodyti sudėtingas procesas, tačiau tinkamai pasiruošus galima užtikrintai pristatyti savo įgūdžius ir stipriąsias puses. Kaip darbdaviai pritaiko įdarbinimo procesą, kad jis būtų paprastesnis, taip ir darbo ieškantys asmenys gali imtis veiksmų, padedančių sėkmingai įveikti atrankos etapą.

Kiekvienas žmogus turi unikalių talentų, todėl darbo atrankoje svarbu pateikti savo įgūdžius ir patirtį taip, kad jie geriausiai atspindėtų asmeninius gebėjimus. Kai kurie tradiciniai įdarbinimo metodai, pavyzdžiui, standartiniai darbo pokalbiai, gali ne visada būti tinkami jūsų stiprybėms atskleisti, tačiau yra ir alternatyvių būdų, kaip parodyti savo įgūdžius ir potencialą.

Naudodamiesi šia naudos kortele, autistiški asmenys, ieškantys darbo galės geriau suprasti darbo skelbimus, parengti kokybišką gyvenimo aprašymą ir pasiruošti darbo pokalbiams taip, kaip jiems labiausiai tinka. Darbo paieška gali būti sudėtinga, tačiau pasitelkus tinkamas strategijas galima sėkmingai pristatyti savo gebėjimus ir rasti darbą, kuris atitinka jūsų stipriąsias puses.

Tavo įgūdžiai yra svarbūs — pasiruošk, atstovauk save ir rask patį tinkamiausią darbą

Pasiruošimo darbo pokalbiui atmintinė

- Prašykite išankstinės informacijos apie darbo pokalbio formatą, struktūrą ir lūkesčius.
- Praktikuokitės atsakyti į dažniausiai užduodamus darbo pokalbio klausimus su draugu, mentoriumi ar darbo konsultantu.
- Paruoškite pavyzdžių, kaip jūsų įgūdžiai ir patirtis atitinka darbą.
- Prašykite patogumų, jei reikia, pavyzdžiui, papildomo atsakymo laiko, rašytinių klausimų ar tylios darbo pokalbio aplinkos.
- Iš anksto suplanuokite, ką vilkėsite, kad sumažintumėte stresą darbo pokalbio dieną.
- Suplanuokite transportą ir patikrinkite maršrutą, jei darbo pokalbis vyks gyvai.
- Paruoškite kelis klausimus, kuriuos norėtumėte užduoti darbo pokalbio metu apie poziciją ar įmonę.
- Giliai kvėpuokite ir priminkite sau, kad darbo pokalbis yra galimybė įvertinti, ar darbas yra tinkamas jums.

Įdarbinimo konsultanto patarimas:

Apsvarstykite galimybę kreiptis į įdarbinimo specialistus, dirbančius su autistiškais asmenimis, kad gautumėte pritaikytas darbo paieškos konsultacijas. Šie ekspertai gali padėti rengti gyvenimo aprašymus, teikti patarimus dėl darbo pokalbio ir efektyviai pristatyti jūsų įgūdžius. Jie taip pat gali padėti identifikuoti ir informuoti darbdavį apie jūsų poreikius. Jei norite, galite pasikviesti konsultantą į susitikimą dėl papildomos paramos. Patyrusių konsultantų įtraukimas gali padidinti jūsų pasitikėjimą savimi, pagerinti CV ir padidinti tikimybę rasti tinkamą darbą, atitinkantį jūsų gebėjimus ir interesus.

Darbo pavadinimas

Darbo aprašymų supratimas
Ieškokite aiškių darbo reikalavimų ir sutelkite dėmesį į pozicijas, kurios atitinka jūsų įgūdžius ir interesus.

Profesinė patirtis ir išsilavinimas

Jei turite darbo patirties, aiškiai išvardinkite ankstesnes pareigas, išryškindami pagrindines atsakomybes ir pasiekimus. Pabrėžkite užduotis ir projektus, kurie rodo jūsų įgūdžius ir stiprybes, net jei jie nėra tiesiogiai susiję su pozicija, į kurią kandidatuojate. Jei turite ribotą oficialią darbo patirtį, įtraukite atitinkamas stažuotes, savanorišką darbą arba asmeninius projektus, kurie parodo jūsų gebėjimus.

Naudingi patarimai - CV

Išlaikykite aiškią struktūrą – įtraukite kontaktinę informaciją, išsilavinimą, įgūdžius, darbo patirtį bei bet kokį aktualų savanorišką darbą ar projektus.
Pabrėžkite savo stiprybes – tokias kaip techniniai įgūdžiai, problemų sprendimo gebėjimai ar dėmesys detalėms.
Jei darbo patirtis ribota, išskirkite atitinkamus kursus, sertifikatus ar asmeninius projektus, kurie demonstruoja jūsų gebėjimus.
Naudokite sąrašus su simboliais – tai padeda informaciją pateikti paprasčiau ir išvengti pernelyg sudėtingo formatavimo.

Naudingi patarimai - Motyvacinis laiškas

Rašykite konkrečiai ir pritaikykite darbui, į kurį kandidatuojate.
Aiškiai nurodykite, kodėl domitės darbo pozicija ir kaip jūsų įgūdžiai atitinka reikalavimus.
Pateikite konkrečius užduočių ar projektų pavyzdžius, kurie parodo jūsų gebėjimus.
Jei reikia, paminėkite savo poreikius darbo vietos pritaikymui, kurie padėtų efektyviai atlikti darbą.

Integracija darbo vietoje

Pradėti dirbti naujoje vietoje gali būti sudėtinga, tačiau yra kelios strategijos, kurios padės greičiau pritapti. Svarbu prašyti aiškių nurodymų dėl užduočių ir atsakomybių, o jei reikia, paprašyti rašytinių gairių, kad būtų lengviau apdoroti informaciją. Kontaktinio asmens paskyrimas, pavyzdžiui, vadovo ar kolegos, gali padėti ir suteikti saugumo jausmą. Jei darbo aplinka atrodo per daug trikdanti, svarbu aptarti galimas pritaikymo galimybes su personalo skyriumi arba vadovu, pvz., reguliuojant apšvietimą ar triukšmo lygį. Įpročio formavimas ir organizaciniai įrankiai, tokie kaip kalendoriai ir priminimai, taip pat gali būti naudingi. Svarbu daryti pertraukėles, kai to reikia, ir anksti pranešti apie iškilusias problemas, kad būtų galima kartu su darbdaviu rasti sprendimus. Santykių su kolegomis kūrimas užtrunka, tačiau geriausia pradėti stebint jų tarpusavio sąveiką ir palaipsniui įsitraukiant į pokalbius.

TALENTED