

D H C S Z J M B J L A C
L S C B F K O I Z T R M
B R T **N E S T L É** A C F
Z Q K D G O U I H Q S C
O F U **I** L S H W P C V Y
T S M **N** K E J A G X F Q
B G C **S** L V F E A Ć B M
G R V **T** **S A V J E T I** R
B N Z **A** M J B É C F Š W
U I L **N** N G V K T J D A
A X I **T** B Z C S V L B Z
B V N Q A O B N R G A P
M G R E C S A L I W U F



Nestlé®

20

GODINA
u Hrvatskoj

AKTIVNO ČINIMO DOBRO

Kako napisati dobar životopis?

Dobar životopis ključan je alat za predstavljanje vaših vještina i iskustva poslodavcima te je često prvi korak prema zaposlenju. Kvalitetno napisan životopis može vam pomoći da se istaknete među brojnim kandidatima i osigurate priliku za intervju.

Fotografija: Ako vaš životopis uključuje fotografiju, pobrinite se da izgleda profesionalno.	Ime i prezime
Kontakt	Kratki sažetak: U najviše četiri rečenice pokažite svoje iskustvo i zašto ste idealan kandidat za traženu poziciju.
Vještine: Nabrojite vještine relevantne za poziciju na koju se prijavljujete. Poznavanje programa kao što su Microsoft Word te PowerPoint ili korištenja internetskih pretraživača smatraju se osnovnim i ne trebaju se posebno isticati u životopisu.	Prethodna radna iskustva: Poredajte ih od najnovijeg prema najstarijem. Kad opisujete svoje radno iskustvo, uz obaveze navedite i postignute rezultate. Primjer: <i>Kao voditelj prodaje u kompaniji, odgovarao sam za izradu strategije prodaje koja je rezultirala povećanjem prihoda za 30% u prvoj godini.</i>
	Obrazovanje: Navedite od najnovijeg prema najstarijem.
	Nagrade i certifikati

DODATNI SAVJETI

- Uvijek šaljite životopis u formatu koji se od vas traži. Ako format nije naveden, pošaljite životopis u PDF obliku.
- Prije slanja životopisa, provjerite gramatičke i pravopisne pogreške.
- Životopis šaljite na jeziku na kojem je raspisan natječaj.

1

Promjena nije nužno loša: savjeti za sve koji mijenjaju posao

Promjena radnog mjesta može biti stresna, ali ne mora nužno biti negativno iskustvo. Baš kao i pri prvom zaposlenju, promjena radne pozicije ili industrije pruža priliku za učenje, rast i stjecanje novih iskustava. Za što lakšu prilagodbu, uvijek je korisno prisjetiti se nepisanih pravila za prve dane na novom radnom mjestu.

1. Usmjerite fokus na odnose

U prvom mjesecu na novoj poziciji, usredotočite se na organizacijsku kulturu i razumijevanje odnosa među kolegama.

2. Proučite interne dokumente

Upoznajte se s internim pravilnicima i dokumentima kako biste stekli uvid u procese i procedure.

3. Osmijeh otvara sva vrata

Kao i u svakodnevnom životu, ljubazna komunikacija pomoći će vam steći nove prijatelje na poslu.

4. Budite proaktivni

Ne čekajte da vam se zadaci dodijele – prepoznajte prilike u kojima vaše iskustvo može pozitivno doprinijeti timu.

5. Tražite povratne informacije

One su bitne kako biste znali prepoznati područja u kojima se možete dodatno usavršiti i prilagoditi svoj pristup različitim temama i situacijama.

DODATAN SAVJET

Rad s ljudima iz različitih industrija, kultura i pozadina obogaćuje poslovanje. Iskoristite tu priliku za učenje i inovacije jer raznolika mišljenja mogu dovesti do kreativnih rješenja i uspjeha na globalnom tržištu.



2

Dva načina upravljanja vremenom i zadacima

Upravljanje radnim vremenom ključno je za produktivnost, smanjenje stresa te postizanje ravnoteže između poslovnog i privatnog života. Kada učinkovito planiramo i organiziramo svoje vrijeme, lakše ispunjavamo obaveze, ostvarujemo ciljeve i izbjegavamo prokrastinaciju. Dok nekima ovo dolazi prirodno, drugima je potrebna dodatna prilagodba. Srećom, postoje različite metode kojima možemo bolje organizirati svoje vrijeme.

Matrica hitno-bitno

	HITNO	MANJE HITNO
JAKO VAŽNO	Reaktivno i operativno djelovanje Krizni, hitni problemi <i>Npr. krizna situacija</i>	Proaktivno i strateško djelovanje Preventivne aktivnosti, dugoročni projekti <i>Npr. izrada plana aktivnosti za sljedeći mjesec</i>
MANJE VAŽNO	Katica za sve Prekidi, problemi u blizini <i>Npr. upit kolege u vezi zadatka na kojem radi</i>	Eisenhowerov koš Trivijalnosti, gubljenje vremena <i>Npr. besciljno korištenje društvenih mreža</i>

Dnevno planiranje – pravilo žabe i slona

U dnevnom planiranju radnih zadataka možete primijeniti tzv. pravila žabe i slona za što efikasniju podjelu radnih zadataka.

- Pravilo žabe** sugerira da odmah ujutro riješite važan zadatak koji ne oduzima puno vremena, ali ga često odgađate jer vam nije privlačan.
- Pravilo slona** podrazumijeva da veće zadatke, koji zahtijevaju više dana, podijelite na manje dijelove i svakodnevno rješavate po jedan. Možete odrediti određeno doba dana ili tjedna kada ćete se posvetiti samo tom zadatku.

DODATAN SAVJET

Preporučuje se da što više vremena provodite u drugom kvadrantu. Na taj način smanjujete broj zadataka koji će završiti u prvom kvadrantu.

3

Kako postići ravnotežu između karijere i slobodnog vremena?

Burnout ili izgaranje na poslu postaje sve češći problem, a u najgorem slučaju ostavlja ozbiljne posljedice na fizičko i mentalno zdravlje zaposlenika.

Kako biste smanjili rizik od pojave ili produljenja burnouta, predlažemo savjete koji vam mogu pomoći da postignete ravnotežu između poslovnog i privatnog života.

- Na godišnjem odmoru ili slobodnom danu, izbjegavajte odgovarati na e-maileve ili telefonske pozive koji nisu hitni.
- Ako kompanija radi u više vremenskih zona, odgovarajte na maileve u svoje radno vrijeme, a ne u radno vrijeme kolege koji radi u drugoj vremenskoj zoni.
- Posao ostavite na poslu – po završetku radnog vremena nemojte posao nositi kući, bilo mentalno ili fizički.
- Postavite kolegama jasne rokove za obavljanje zadataka kako biste sve odradili na vrijeme.
- Pronađite hobi kojem ćete se radovati nakon završetka radnog vremena, a koji će vam pomoći i da se mentalno odmaknete od posla.

DODATAN SAVJET

Poštujte neradne dane svojih kolega i nemojte im slati e-maileve ili upućivati telefonske pozive, osim u slučaju krajnje nužnosti – izbjegnite raditi sve ono što ne biste voljeli da drugi rade vama.



4

Komunikacijski bonton

U poslovnom okruženju važno je pridržavati se određenih pravila ponašanja, kako u pisanoj, tako i u usmenoj komunikaciji.

Zato smo pripremili nekoliko ključnih savjeta za učinkovitu poslovnu komunikaciju putem e-maila.



1. Naslov e-maila mora biti sažet i direktan.

DA Subject: Interni projekt - prijedlog koncepta

NE Subject: koncept0255

2. Prilikom prvog javljanja, odmah na početku e-maila navedite razlog zbog kojeg ga šaljete.

DA Poštovani, obraćam vam se vezano uz informacije o nadolazećem poslovnom događaju. Konkretno, šaljem vam detalje o rasporedu, očekivanom broju sudionika i temi prezentacija.

NE Bok, događaj će biti 11. studenoga u 16:00. Prijavljeno je 150 osoba, a tema prezentacije su poslovni rezultati u 2024. godini.

Lijep pozdrav,

DODATAN SAVJET

Koristite opcije "CC" (eng. carbon copy) i "BCC" (eng. blind carbon copy) pažljivo. Opciju "CC" koristite za obavještanje drugih koji trebaju znati informacije, a "BCC" za zaštitu privatnosti kada šaljete e-mail velikom broju osoba.

5

3. U komunikaciji budite precizni i konstruktivni.

DA Poštovani, s obzirom na situaciju, trenutno nismo u mogućnosti ispuniti vaš zahtjev. Međutim, možemo vam ponuditi iduća dva termina: 14:00 i 16:00. Srdačan pozdrav,

NE Ne možemo vam se tada javiti.

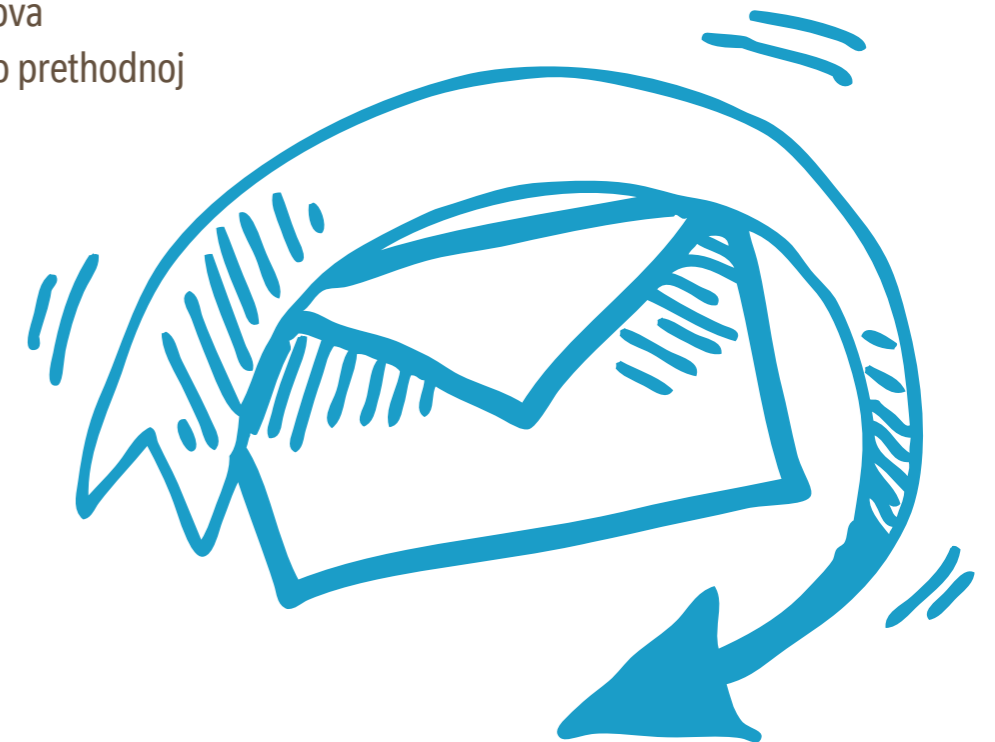
4. Jasno navedite svoja očekivanja od primatelja, uključujući rok za dostavu informacija, bilo da se radi o dodatnim informacijama, terminu sastanka ili drugim povratnim informacijama.

DA Poštovani, kako bismo uspješno završili pripremu prezentacije za naš sastanak sljedeći tjedan, molim vas da mi dostavite sljedeće informacije do petka:

1. Najnovije podatke o prodaji za Q3
2. Analizu tržišnih trendova
3. Povratne informacije o prethodnoj prezentaciji

NE Hej, trebaju mi neke informacije o stanju prodaje. Hvala!

Hvala i lijep pozdrav,



6

Kultura *feedbacka* – kako davati i primati povratne informacije?

Najbolji način za poticanje otvorene komunikacije i jačanje kulture dijaloga unutar organizacija su konstruktivne povratne informacije. One pomažu pojedincima u prepoznavanju njihovih snaga i slabosti, motiviraju zaposlenike te utječu na stvaranje.

Umjesto općenitih komentara, služite se konkretnim primjerima.

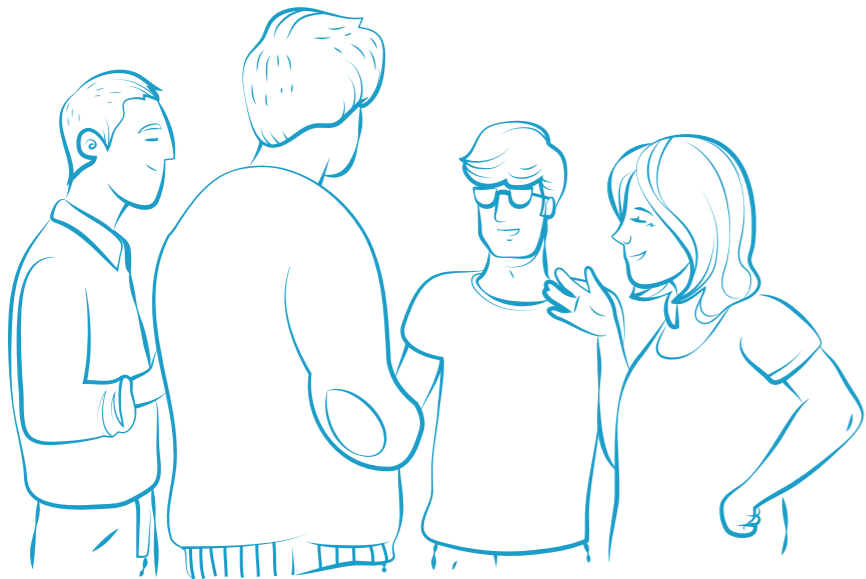
DA Dobro si prezentirao, posebno dio o istraživanju tržišta.

NE Dobro je to bilo.

Umjesto da optužujete ili kritizirate kolege i kolegice, koristite tzv. "ja" izjave kako biste izrazili svoje osjećaje i stavove.

DA Ja se osjećam zabrinuto kada ne dobivam informacije na vrijeme.

NE Ti nikad ne šalješ informacije na vrijeme.



DODATAN SAVJET

Nakon davanja povratnih informacija, omogućite osobi da postavi pitanja i izrazi svoje mišljenje. To doprinosi otvorenoj komunikaciji i boljem razumijevanju.

Konstruktivne povratne informacije ne bi trebale ukazivati samo na probleme, već bi trebale uključivati i prijedloge za poboljšanje.

DA Iako je vaš posljednji izvještaj sadržavao korisne informacije, primijetio sam nekoliko gramatičkih grešaka i nejasnoća. Preporučujem da još jednom pregledate izvještaj i možda se konzultirate s nekim za lekturu kako biste poboljšali njegovu jasnoću.

NE Vaš posljednji izvještaj je bio loše napisan i imao je mnogo grešaka.

Usmjerite se na ponašanje, a ne na osobu.

DA Tvoj pristup timu mogao bi biti suradljiviji.

NE Ti si loš timski igrač.



Izgradite mrežu poslovnih kontakata

Networking ili umrežavanje igra ključnu ulogu u poslovnom okruženju. Osim preko poslovnih društvenih mreža, networking se najčešće odvija na poslovnim događanjima poput konferencija, simpozija ili edukacija. Ovi događaji prilika su da se dodatno istaknete i ostanete u sjećanju potencijalnim partnerima ili klijentima. Ako vam takve situacije izazivaju nelagodu, sljedeći savjeti mogu vam pomoći:

1. Istražite sudionike nekog događaja

Prije nego što krenete na događanje, istražite tko će biti prisutan. Ovo će vam pomoći da se pripremite za razgovor s različitim osobama.

2. Koristite otvorena pitanja

Počnite razgovor s pitanjem koje potiče drugu osobu da podijeli svoje iskustvo ili mišljenje. *Na primjer: Što vi mislite o ovoj temi?*

3. Stvorite prijateljsku atmosferu

Pristupite razgovoru s iskrenim interesom za drugu osobu. Dijeljenje vlastitih priča može pomoći u stvaranju opušteno, prijateljske atmosfere.

4. Aktivno slušanje

Pažljivo slušajte sugovornike i postavljajte dodatna pitanja. To ne samo da pokazuje vašu pažnju, već može otvoriti i nove teme za razgovor.

5. Razmijenite kontakte

Na kraju razgovora, razmijenite broj telefona ili e-mail adresu te se povežite na LinkedInu kako biste ostali u kontaktu.



DODATAN SAVJET

Kako biste lakše zapamtili imena prilikom upoznavanja, čim vam se predstavi, pokušajte odmah ime upotrijebiti u razgovoru.

Pet koraka do izgradnje osobnog brenda na društvenim mrežama

Mnoge poslovne prilike danas dolaze putem društvenih mreža. Bilo da se radi o ponudi za posao, suradnji s brendovima ili poslovnim partnerima, snažan osobni brend može vam pomoći da vas primijete oni koji traže stručnjake u određenom području.

Kako biste maksimalno iskoristili svoje društvene mreže za izgradnju osobnog brenda potrebno je:

1. Održavati profil

Redovito održavajte profil tako da obuhvaća profesionalnu fotografiju, jasno navedena prethodna iskustva, postignuća i ciljeve.

2. Biti autentičan

Autentičnost gradi povjerenje, stoga budite vjerni sebi. Dijelite svoja iskustva, priče i mišljenja na način koji odražava vašu pravu osobnost.

3. Povezati se s relevantnim profesionalcima

Pratite ključne osobe iz vaše industrije i povežite se s njima putem komentara ispod objava ili personaliziranim porukama u *inboxu*.

4. Objavljivati i dijeliti relevantan sadržaj

Dijelite aktualne članke, komentirajte relevantne teme u industriji i redovito objavljujte vlastite analize kako biste se pozicionirali kao stručnjak u svom području.

5. Pridružiti se specijaliziranim grupama

Pridružite se LinkedIn grupama relevantnim za vašu industriju i aktivno sudjelujte u raspravama.

DODATAN SAVJET

Budite dosljedni u stilu i tonu objava na poslovnim platformama.



Iskoristite blagodat tehnologije

Postoji mnogo alata kojima možete olakšati i ubrzati rješavanje svakodnevnih poslovnih aktivnosti - od organizacije radnih zadataka, provjere gramatike do izrade različitih vizualnih materijala. Ako se još uvijek oslanjate na olovku i papir, evo nekoliko preporuka za prelazak u digitalni svijet:

Grammarly

Za provjeru engleskog jezika, Grammarly je odlično rješenje. Besplatna verzija ispravlja gramatičke greške, dok plaćena nudi dodatne prijedloge za stil i pravopis, čime poboljšava kvalitetu teksta.

ChatGPT

S pravilno postavljenim upitima, ovaj alat umjetne inteligencije može vam pružiti ideje i informacije za izradu sadržaja. Imajte na umu da prijedloge ChatGPT-a koristite kao inspiraciju, a ne doslovno.

Zakazivanje e-mailova

Alatima poput opcije zakazivanja e-mailova možete bolje organizirati svoje vrijeme, a istovremeno osiguravate slanje poruke u optimalno vrijeme za primatelja.

Asana/Monday

Alati poput Asane ili Mondayja pomažu u organizaciji i dodjeli zadataka te olakšavaju praćenje napretka u timu i upravljanje radnim satima. Osim toga, možete ih koristiti i za pripremu kalendara objava za društvene mreže.

DODATAN SAVJET

Iskoristite mogućnosti edukacija i treninga koje vam kompanija nudi. Ako unutar kompanije ne postoji standardiziran sustav edukacija, raspitajte se o mogućnostima da vam financira dodatne edukacije relevantne za vaše područje rada.

Poslovne kratice

Kad zakoračite u svijet rada, vjerojatno ćete se susresti s određenim poslovnim izrazima i kraticama. Da vas ne iznenade već prvog dana i da ne morate pretraživati što znače, pripremili smo popis najčešćih kratica koje će ubrzo postati i dijelom vaše svakodnevice.

1. OOO (*Out of Office*)

"Out of office" je automatska poruka koju postavljate u svom e-mailu prije odlaska na godišnji odmor, bolovanje ili slobodan dan. Istu poruku dobit ćete i vi od svojih kolega ili suradnika kada nisu dostupni.

2. EOD (*End of Day*)

Ako vam netko pošalje EOD, to znači da netko od vas očekuje odgovor ili materijale do kraja dana. Najčešće to podrazumijeva razdoblje od 16:00 do 18:00, ovisno o radnom vremenu kompanije.

3. TBD (*To Be Determined*)

Zamislite situaciju – otvorite tablicu godišnjeg plana aktivnosti kompanije i pokraj određenih aktivnosti stoji TBD. To znači da će se vrijeme i pojedinosti tih aktivnosti naknadno utvrditi.

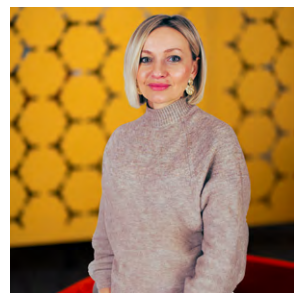
4. KPI (*Key Performance Indicators*)

Ključni pokazatelji učinka kampanje ili prodaje, koriste se za mjerenje uspješnosti u postizanju poslovnih ciljeva.

5. POC (*Point of Contact*)

POC je osoba koja je vaš glavni kanal komunikacije i odgovorna je za pružanje informacija, rješavanje problema ili vođenje projekta.

Savjetima iz brošure vode se i zaposlenici kompanije Nestlé u Hrvatskoj. Njihova iskustva i priče o profesionalnom razvoju otkrijte na sljedećoj stranici klikom na poveznicu.



20 priča zaposlenika pročitajte na [nestle.hr](https://www.nestle.hr)

