



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"

Ref.

Datë:

UDHËZUES PËR ZHVILLIMIN E KARRIERËS

Pejë, Maj 2018

PËRMBAJTJA:

QËLLIMI I UDHËZUESIT.....	3
1.1 Çfarë është zhvillimi i karrierës?	3
2. KRIJIMI I MUNDËSISË PËR ZGJEDHJEN MË TË LEHTË TË KARRIERËS	4
2.1 Planifikimi i karrierës suaj:	4
2.1.1 HAPI 1: ZBULO VETVETEN	4
2.1.2 HAPI 2: EKSPLORO MUNDËSI TË REJA	4
2.1.3 HAPI 3: MERR NJË VENDIM.....	4
2.1.4 HAPI 4: VEPRO	4
3. VENDOSJA E QËLLIMEVE.....	5
3.1 Çfarë ju bën juve të veçantë?	5
3.2 Vendosja dhe arritja e qëllimeve të karrierës suaj:	5
4. PËRGATITJA E CV-së TUAJ	6
4.1 Çfarë është CV-ja?.....	6
4.2 Çfarë duhet të bëni dhe çfarë nuk duhet të bëni	6
4.3 Çfarë të përfshini në CV-në tuaj:	7
5. PËRGATITJA E LETRËS MOTIVUESE PËR PUNËSIM	7
5.1 Shembull i letrës motivuese	8
6. INTERVISTA.....	9
6.1 Çfarë është intervista për punë?	9
6.2 Teknikat e përgatitjes për një intervistë pune.....	9
6.3 Si të visheni për një intervistë?.....	9
6.4 Pyetje të cilat mund të parashtrohen nga rekrutuesi:.....	9
7. RRJETI I KONTAKTEVE	10
7.1 Çfarë është rrjetëzimi?	10
7.2 Dhjetë Parimet Thelbësore:.....	10
8. SHKATHTËSITË E PREZANTIMIT	11
8.1 Katër P-të e prezantimit:	11
8.2 Elementet thelbësore për një prezantim të mirë:.....	11
8.3 Këshilla dhe teknika për një prezantim më të mirë:.....	11
8.4 Disa nga programet me të cilat mund të përgatisni një prezantim.....	11
9. VETËPUNËSIMI	12
9.1 Portale punësimi.....	12
Referenca	19

QËLLIMI I UDHËZUESIT

Qëllimi i udhëzuesit për zhvillimin e karrierës është që të ofrojë informacionet e nevojshme për studentët e Universitetit “Haxhi Zeka” për të zgjedhur sa më lehtë karrierën e tyre. Udhëzuesi ofron ide praktike se si të zgjidhet karriera e duhur, si të përgatitet një CV dhe letër motivuese efektive, si mund të përmirësojnë mënyrën se si e paraqesin veten para punëdhënësit/institucionit në mënyrë që të fitojnë punën që dëshirojnë etj.

Objektivat e udhëzuesit janë të informojnë studentët për:

- Krijimin e mundësisë për një zgjidhje më të lehtë të karrierës;
- Vendorsjen e prioriteteve;
- Përgatitjen e CV-së;
- Shkrimin e letrës motivuese;
- Teknikat e përgatitjes për një intervistë pune;
- Rrjetëzimi;
- Shkathtësitë e prezantimit;
- Ushtrime vetëvlerësimi.

1.1 Çfarë është zhvillimi i karrierës?

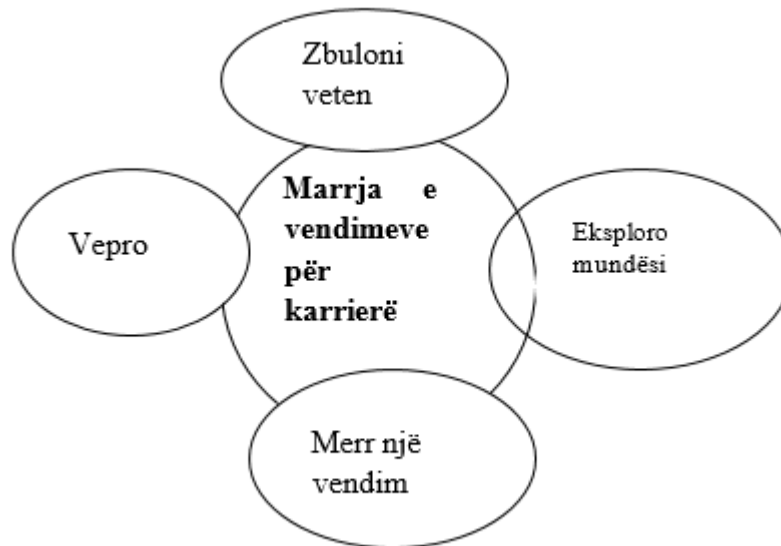
Ka shumë përkufizime në lidhje me karrierën dhe zhvillimin e karrierës të zhvilluara nga autorë të ndryshëm. Megjithatë, përkufizimi më i përdorur dhe më i pranuar e përcakton zhvillimin e karrierës si një progres dhe veprime të ndërmarra nga një person i caktuar gjatë gjithë jetës së tij/ saj në lidhje me një profesion të caktuar. Zhvillimi i karrierës përshkruan procesin e vazhdueshëm të një personi i cili menaxhon jetën, mësimin dhe punën gjatë jetës së tij. Përfshin zhvillimin e shkathtësive dhe njohurive që u mundësojnë individëve të planifikojnë dhe marrin vendime të mirë-informuara në lidhje me arsimimin, trajnimin dhe zgjedhjen e karrierës. Është me rëndësi të përmendet se zhvillimi i karrierës vlen për njerëz të të gjitha moshave. Si studentë dhe profesionistë të rinj ne duhet të marrim në konsideratë se zgjedhja e karrierës është njëkohësisht një opsion dhe një përgjegjësi.

Një karrierë është një portofol i projekteve që:

- Ju mëson shkathtësi të reja;
- Ju ofron eksperiencë të reja;
- Ju zhvillon aftësi të reja;
- Ju zgjeron rrethin e kolegëve.

2. KRIJIMI I MUNDËSISË PËR ZGJEDHJEN MË TË LEHTË TË KARRIERËS

2.1 Planifikimi i karrierës suaj:



2.1.1 HAPI 1: ZBULO VETVETEN

Pyesni veten

- Ku jam unë tani?
- Ku dëshiroj unë të jem?
- Cilat janë pikat e mija të forta?
- Cilat janë pikat e mija të dobëta?

Mënyra më e mirë për të hyrë në rrugën e karrierës që ju përshtatet është duke njohur sa më mirë veten tuaj. Kjo do t'ju ndihmojë për të vlerësuar mundësitë tuaja, për të marrë vendime të qarta dhe për të identifikuar mundësitë më me vlerë.

2.1.2 HAPI 2: EKSPLORO MUNDËSI TË REJA

Zbulimi i mundësive profesionale apo të studimit mund të jetë një proces interesant dhe me shumë vlerë. Prandaj, sa më shumë të kërkonit aq më mirë është për ju. Dalloni dhe organizoni mundësitë duke u bazuar në faktin se sa të vlefshme janë për ju dhe sa do t'ju ndihmojnë të përqendroheni në marrjen e vendimeve të drejta.

2.1.3 HAPI 3: MERR NJË VENDIM

Marrja e një vendimi të vlefshëm del si rezultat i një vlerësimi që duhet bërë duke krahasuar mundësitë dhe duke marrë parasysh personalitetin, vlerat, interesat dhe pritshmëritë tuaja. Qëllimi përfundimtar për marrjen e një vendimi është të zgjedhësh mundësitë që ju ofrojnë kënaqësi dhe sukses. Parashikoni sfidat e mundshme dhe pengesat që mund t'ju dalin gjatë rrugës dhe përshtatuni me ato.

2.1.4 HAPI 4: VEPRO

Një plan veprimi ndihmon për të përcaktuar qëllimin tuaj, si dhe për të arritur hapat e nevojshme duke u bërë ballë sfidave me të cilat mund të përballeni. Kjo do të jetë e dobishme për planifikimin dhe

vazhdimin e studimeve tuaja, për të kërkuar punë apo për të vazhduar zhvillimin tuaj personal. Për secilën nga mundësitë tuaja specifikoni qëllimin, hapat e nevojshme dhe sfidat e mundshme. Rishikimi herë pas here i planit tuaj të veprimit ju ndihmon të përparoni më tej.

3. VENDOSJA E QËLLIMEVE

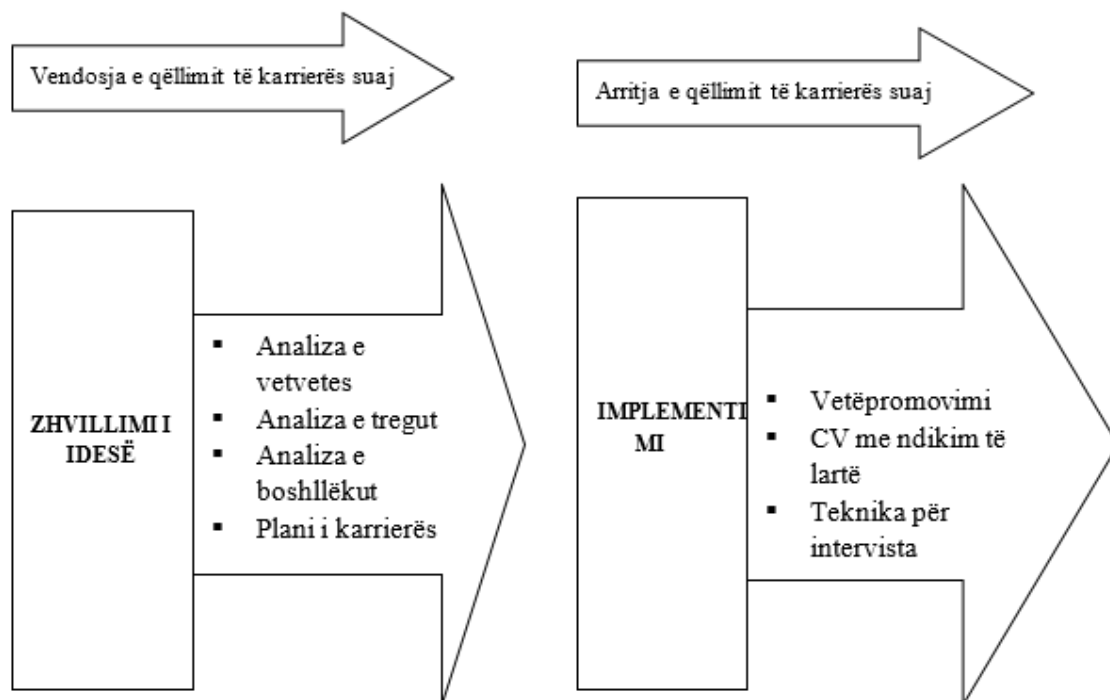
3.1 Çfarë ju bën juve të veçantë?

- Përcaktoni pikat tuaja të forta, vlerat, qëllimet dhe rrjetet.
- Vlerësoni punën tuaj të preferuar dhe stilin e komunikimit.
- Si e përcaktoni suksesin?
- Për çfarë dëshironi të njiheni?

Mendoni si mund ta komunikoni dhe prezantoni këtë përmes:

- Kartës tuaj të biznesit
- Profilin online (p.sh LinkedIn)
- CV-së
- Intervistave

3.2 Vendosija dhe arritja e qëllimeve të karrierës suaj:



4. PËRGATITJA E CV-së TUAJ

4.1 Çfarë është CV-ja?

Shkurtesa CV nënkupton shprehjen curriculum vitae, që do të thotë një histori e shkurtër e jetës/karrierës tuaj. Qëllimi i përdorimit të saj është të bindni drejtuesin apo specialistin e burimeve njerëzore që t'ju thërrasë për një intervistë ku mund të tregoni më konkretisht aftësitë dhe personalitetin tuaj.

Rregulloni CV-në tuaj – Vlerësoni përshkrimin e punës dhe organizoni informacionin në CV-në tuaj për të nxjerrë në pah dijen, shkathtësitë dhe aftësitë që punëdhënësi është duke kërkuar. Punëdhënësit shpenzojnë rreth 30 sekonda deri në 2 minuta për të shikuar CV-në tuaj. Sigurohuni që përvojat tuaja më të rëndësishme të tërheqin vëmendjen e lexuesit lehtë.

4.2 Çfarë duhet të bëni dhe çfarë nuk duhet të bëni

Çfarë duhet të bëni:

- Hartoni përshkrimet tuaja duke u përqendruar në arritjet tuaja, duke përdorur folje veprimi për të treguar qartë aftësitë që ju keni përdorur.
- Provoni të kuantifikoni rezultate në përshkrimet tuaja, të tilla si: “Kam zhvilluar fushatë /marketing që e shtoi anëtarësinë e klubit me 25%”.
- Duhet të jeni të saktë, pa gabime në shkrim ose gabime gramatikore.
- Shkrimi duhet të jetë i qartë dhe i përpiktë, përdorni shkrimin Times New Roman, Arial.
- Shmanguni nga përdorimi i përemrit “unë”, shkurtesave.
- Gramatika dhe tipografia duhet të jetë e përkryer.
- Përdorni fjalë të veprimit si planifikues, organizues, zhvillues.
- Mos shkruani në pjesën e përparme dhe të pasme të letrës – çdo faqe e CV-së duhet të jetë në letër të veçantë. Është mirë të vendosni emrin tuaj në zonën “footer” në mënyrë që të shfaqet në çdo faqe të CV-së.
- Jini pozitiv - theksoni pikat tuaja të forta, ato që mund t'i bëjnë përshtypje lexuesit të CV –së tuaj.

Çfarë nuk duhet të bëni:

- Mos i bëni marxhinat dhe madhësitë e shkronjave shumë të vogla (marxhinat jo më të vogla se një inç dhe madhësinë e shkronjave jo më të vogël se 10).
- Mos përfshini përemrat personal (p.sh. unë, mua, ne).
- Mos përfshini karakteristikat fizike në CV-në tuaj.

4.3 Çfarë të përfshini në CV-në tuaj:

Detajet personale	Emri Adresa Numrat e telefonit Email adresën Linqet e webfaqeve	Zhvillimi Profesional	Përmend konferencat dhe konkurset që keni marrë pjesë. Listoni çdo trajnim të specializuar, p.sh mbi shëndetin dhe sigurinë, lektorë të ftuar apo punë të tjera ku keni marrë pjesë.
Arsimimi	Renditni në mënyrë kronologjike duke filluar nga fundi. Referojuni projekteve, punës kërkimore. Theksoni interesat/ të arriturat e veçanta. Përfshini rezultatet e asaj që keni mësuar. Theksoni arritjet dhe përgjegjësitë.	Aktivitetet ekstra kurrikulare	Përmendni të gjitha angazhimet në klube, shoqata ose shoqatave të jashtme. Përmendni aktivitetet e ngjashme. Theksoni çdo rol të lidhshëm dhe përgjegjësitë.
Eksperienca e Punës	Renditni në mënyrë kronologjike duke filluar nga përvoja juaj e fundit. Mos e vendosni përvojën jo-relevante. Tregohuni specifik për përvojën që keni.	Aftësitë	Aftësitë në kompjuter: Paketat që dini ti përdorni dhe nivelin e kompetencës. Gjuhët: nivelin e kompetencës

Nuk ka një formë të vetme të rregullimit të CV-së. Forma që ju zgjidhni duhet të prezantojë pikat tuaja të forta. Mund të gjeni forma të ndryshme të CV-së në internet gjithashtu.

Për shembull: <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

5. PËRGATITJA E LETRËS MOTIVUESE PËR PUNËSIM

Qëllimi i letrave përcjellëse është krijimi i përshtypjes dalluese dhe përfitimi i interesit të lexuesit, me qëllim që të përcaktohet dhënia e ftesës për intervistë.

Në radhë të parë, letra përcjellëse shërben për ta prezantuar aplikacionin tuaj dhe CV-në.

Kini parasysh që letrat që ju shkruani jo vetëm që tregojnë interesat dhe kualifikimet tuaja, por gjithashtu i japin mundësinë punëdhënësit të vërejë vëmendjen që iu kushtoni detajeve, shqiptimit, gramatikës dhe cilësinë e përgjithshme të komunikimit tuaj me shkrim.

Paragrafi hyrës:

Cili është qëllimi juaj që po e shkruani këtë letër? Për çfarë pozite po aplikoni dhe ku keni dëgjuar për këtë pozitë?

Paragrafi i dytë:

Cilat janë kualifikimet tuaja? Pse dëshironi të punoni për këtë organizatë? Çfarë do dëshironit të bënit për ta? Përkthyeri veten tuaj sa më shkurt. Nxisni kureshtjen e punëdhënësit në mënyrë që ai/ajo të duan të lexojnë CV-në tuaj dhe të caktojnë një intervistë.

Paragrafi i tretë:

Cili është plani juaj i veprimit? Dëshironi që ju të kontaktoni me ta me telefon apo dëshironi ata të ju kontaktojnë juve?

Pika të tjera që mund të përfshihen në paragrafin e fundit:

- Shprehni gatishmërinë tuaj për të dhënë informacion shtesë;
- Caktoni një kohë specifike kur ju të kontaktoni me telefon ose e-mail;
- Bëjini të ditur në qoftë se dhe ju do të shkoni për të vizituar kompaninë/institucionin e tyre.
- Falënderoni personin që pranon letrën tuaj për kohën dhe interesin e tyre.

Më e rëndësishmja, mos harroni të adresoni letrën e motivimit ndaj një personi. Nëse ju nuk keni një emër, telefononi në departamentin apo burimet njerëzore për të mësuar kujt duhet ti adresohet letra juaj. Si mundësi e fundit, adresoni letrën tuaj për menaxherin e personelit, menaxherin e punësimit ose përfaqësuesin e rekrutimit.

- CV-të janë po aq të vlefshme sa letrat e motivimit që i shoqërojnë ato. Prandaj sigurohuni që të shpenzoni ca kohë për të shkruar letrën tuaj dhe ta adresoni tek personi i duhur.
- Çfarë ju shkruani dhe se si e shkruani i tregon punëdhënësit potencial shumë për profesionalizmin, kompetencat dhe personalitetin tuaj.
- Gjatë kërkimit të një pune në qarqet e biznesit dhe ato profesionale, procedurat e duhura dhe rregullat e mirësjelljes gjatë komunikimit janë të rëndësishme.

5.1 Shembull i letrës motivuese

[Emri i punëdhënësit]

[Adresa e punëdhënësit]

[Numri i telefonit të punëdhënësit]

Data: [MM/DD/YYYY]

Ref: [Titulli i vendit të punës që ju po aplikoni apo nr. i referencës nëse është i deklaruar]

I nderuar Z./Znj. [emri i fundit i personit kontaktues, nëse ka]. Ju shkruaj këtë letër për të aplikuar për [emri i postit] në [emri i organizatës], që [kur unë duke përdorur produktet e saj, ose pas bashkëpunimit, apo duke ndjekur punën e saj] që nga [afati kohor]. Për më tepër, unë kam qenë shumë i kënaqur kur mësova për këtë mundësi punësimi, pasi unë e shoh organizatën tuaj si një nga kompanitë kryesore/organizatat në [deklaroje fushën].

Unë besoj që përgatitja ime arsimore dhe përvoja ime në [fushën], më bëjnë një kandidat të përshtatshëm për pozitën e shpallur. Siç mund ta shihni në CV-në që gjeni bashkangjitur, unë kam punuar si [pozita] në kompaninë për [X] vite. Pasi që, përgjegjësitë dhe detyrat e mia ishin mjaft të ngjashme me ato që kërkohen në shpalljen e organizatës tuaj, unë besoj fuqimisht që unë mund të kryej mirë të gjitha obligimet dhe detyrat e deleguara. Si sukses të madh për këtë pozicion unë do të doja të theksoj se unë kam [shpjegoni shkurtimisht].

Unë e shoh këtë mundësi punësimi si një avancim të rëndësishëm në karrierën time, pasi [kompania/organizata] është kompani lider në këtë fushë. Unë besoj se puna në [kompaninë/organizatën] mund të jetë një mjedis i mirë për të treguar potencialin tim të plotë dhe të shfrytëzojë aftësitë dhe njohuritë e mia. Në këtë linjë unë pres me padurim thirrjen tuaj për një intervistë.

Ashtu siç keni kërkuar kam bashkëngjitur CV-në time, ku ju mund të gjeni informacione të detajuara për përvojën time dhe aftësitë. Referencat janë në dispozicion sipas kërkesës, ose ju mund të kontaktoni personat referues të listuar më poshtë. Nëse keni nevojë për informacione apo dokumente shtesë, ndjehuni të lirë të më telefononi në [nr. i telefonit] ose më dërgoni email në [e-mail adresa].

Duke iu falënderuar paraprakisht, ju uroj gjithë të mirat!

[emri juaj] Nënshkrimi juaj

6. INTERVISTA

6.1 Çfarë është intervista për punë?

Një intervistë për punë është një lloj i testit të punësimit që përfshin një bisedë mes një kërkuesi për punë dhe përfaqësuesit të organizatës/institucionit punëdhënës.

6.2 Teknikat e përgatitjes për një intervistë pune

- Përgatitu dhe praktiko;
- Ju duhet të jini i qartë në lidhje me atë që ju keni njohuri dhe ku ju doni të arrini;
- Sigurohuni që përgjigjet që ju i jepni të përputhen me informacionin e dhënë në dokumentacionin që i keni paraqitur punëdhënësit;
- Theksojini përparësitë tuaja dhe bëjeni një lidhje ndërmjet tyre dhe pozitës që po aplikoni;
- Përshkruani dobësitë tuaja si përparësi;
- Nëse ju keni qenë ndonjëherë i shkarkuar nga puna, jini i drejtpërdrejtë dhe mos u përpiqni të shmangni pyetjen nëse ju pyet paneli intervistues;
- Si të përgjigjeni në pyetjen: Ku e shihni veten në pesë vitet e ardhshme?
- Tregoni se ju keni standarde personale;
- Intervistoni intervistuesin.

6.3 Si të visheni për një intervistë?

- Zgjidhni ngjyrën e veshjes që nuk bie shumë në sy, kombinojeni me një këmishë ose bluzë që përshtaten mirë së bashku;
- Mos e teproni me parfum dhe kozmetikë;
- Mos vendosni shumë bizhuteri;
- Vishni këpucë të një modeli normal (femrat nuk duhet të veshin këpucë me taka shumë të larta).

6.4 Pyetje të cilat mund të parashtrohen nga rekrutuesi:

- Pse ju intereson kjo industri/kompani?
- Pse duhet të jetë e interesuar kompania për ju? Çka është speciale tek ju?
- Cilat janë anët tuaja të forta/dobëta?
- Përshkruajeni veten me tre mbiemra.
- Si ju përshkruajnë njerëzit?

- Me cilat lloje të njerëzve jeni të rehatshëm/parehatshëm në punë?
- Ku e shihni veten 5-10 vite nga sot?
- Në vendin e fundit të punës, cilat kanë qenë përgjegjësitë? Çfarë ju ka pëlqyer më shumë/pak?
- Përshkruani një situatë të vështirë me të cilën jeni ballafaquar.

7. RRJETI I KONTAKTEVE

7.1 Çfarë është rrjetëzimi?

Rrjetëzimi, lidhet me kërkimin e punës që do të thotë, lidhje me njerëz në një fushë ose organizatë në të cilën ju dëshironi të punoni, për të kërkuar informacion, jo një punë. Rrjetëzimi përfshin intervistimin informativ, është ekuivalent për punëkërkuuesit sikurse hulumtimi i tregut. Është thelbësore për të mësuar në lidhje me fushat dhe funksionet e punës, aftësitë që ata kërkojnë, punët që nuk reklamohen publikisht, mënyra për të hyrë në një fushë të caktuar, dhe informacion të brendshëm rreth kulturës dhe pritjet e një organizate të caktuar. Rrjetëzimi është mënyrë e mirë për ju për të bërë të mundur thënien,

“NUK KA TË BËJ ME ATË QË JU DINI, POR ME KË JU NJIHNI”

Konsideroni se të gjithë llojet e njerëzve profesionistë jashtë komunitetit të biznesit, mund të jenë gjithashtu kontakte shumë të dobishme të rrjetëzimit biznesor. Disa nga lidhjet nuk janë njerëz të biznesit, dhe si pasojë ju duhet të jini krijues në arritjet e tyre.

7.2 Dhjetë Parimet Thelbësore:

1. Fjalimi në ashensor	Përshkruani veten në mënyrë precize dhe mbresëlënëse
2. Jini ndryshe	Bëjeni veten të dallueshëm. Synoni lart. Bëhu më i miri në diçka.
3. Ndihmohini të tjerët	Ndihmohini të tjerët dhe ju do të ndihmoheni nga të tjerët.
4. Integriteti personal	Integriteti, besimi dhe reputacioni janë thelbësore për krijimin e rrjetëzimit.
5. Targetimi relevant	Grupet dhe kontaktet të rëndësishme për qëllimet dhe aftësitë tuaja.
6. Planet dhe synimet	Planifikoni rrjetin tuaj dhe dini çfarë doni.
7. Ndiqni	Duke ndjekur takime dhe rekomandime ju keni më shumë mundësi për punësim.
8. Jini pozitiv	Bëhu një ndikim pozitiv mbi të gjithë dhe çdo gjë.
9. Përpjekje të fokusuar dhe të qëndrueshme.	Jini të fokusuar dhe gjithnjë i gatshëm.
10. Ekuilibroni jetën tuaj	Duke qenë të balancuar dhe me këmbë në tokë ndërtoni siguri.

8. SHKATHTËSITË E PREZANTIMIT

8.1 Katër P-të e prezantimit:

- Planifikimi;
- Përgatitja;
- Praktika;
- Prezantimi.

8.2 Elementet thelbësore për një prezantim të mirë:

- Përfshirja e përmbajtjes së prezantimit;
- Strukturimi dhe përpunimi i mirë i temës që ju do të prezantoni;
- Prezantimi është edhe art edhe shkencë. Zëri është një mjet i rëndësishëm;
- Folësit e mirë, dëgjojnë audiencën;
- Armiku kryesor i një folësi/prezantuesi është tensioni (relaksohuni në mënyra të ndryshme
n.q.s ju vëreni se ju jeni të tensionuar para prezantimit);
- Krijoni hapësire për pyetje;
- Shmangni gjestet e papërshtatshme;
- Vishuni normal, pavarësisht prej rastit.

8.3 Këshilla dhe teknika për një prezantim më të mirë:

- Mos lexoni materiale të shtypura;
- Shmangni paraqitjet joprofesionale;
- Përdorni treguesin elektronik për ndryshimin e slajdeve.
- Mos u përkulni shumë gjatë para audiencës;
- Flisni me zë të lartë dhe të qartë;
- Bëni pushim në shenjat e pikësimit;
- Mos përdorni slajde me shumë ngjyra;
- Mësoni emrat e pjesëmarrësve sa më shpejt të jetë e mundur;
- Tregojini audiencës se si t'ju adresohet ju;
- Dëgjoni me vëmendje çdo koment dhe opinion mbi prezantimin;
- Ju mund të lëvizni nëpër dhomë gjatë prezantimit;
- Listoni dhe diskutoni objektivat në fillim të prezantimit;
- Ndryshoni teknikat;
- Zakonisht ju duhet të jeni të parët që hyni dhe të fundit që del nga dhoma e prezantimit;
- Kohëzgjatja e prezantimit: më mirë të përfundoni më herët se sa të nxitoni në fund.
- Komunikimi verbal nuk mund të mësohet, por një mësues i mirë, di të tregojë rrugën e drejtë dhe në mënyrën më të mirë.

8.4 Disa nga programet me të cilat mund të përgatisni një prezantim

- Microsoft Office PowerPoint
- Prezi
- SlideRocet

- 280 slides
- PowToon
- Google Docs

9. VETËPUNËSIMI

Për fillimin e një biznesi kërkohen aftësi të mira menaxheriale, shumë nisma, udhëheqje dhe vendosmëri. Më poshtë do të gjeni burimet, të cilat do t'ju japin informacionin e nevojshëm:

<https://mti.rks-gov.net/>
<https://arbk.rks-gov.net/>
<http://masht.rks-gov.net/agjencia-per-aftesim-profesional-dhe-per-te-rritur-e-kosoves>
<https://www.min-rks.net/>

9.1 Portale punësimi

- <https://www.portalpune.com/>
- <https://gjirafa.com/Top/Pune>
- <https://www.burimenjerezore.com/>
- <https://puna.telegrafi.com/>
- <http://www.kosovajob.com/>

9.2 RRYTJA NË KARRIERË

Përvoja jashtë vendit mund t'i rrisë perspektivat tuaja të punësimit, për shkak se punëdhënësit e dinë që ju keni më shumë njohuri në lidhje me marrëdhëniet ndërkombëtare, të paktën në lidhje me vendet ku keni jetuar, si dhe njohuri shumë të mira të gjuhëve të këtyre vendeve. Prandaj nëse parapëlqeni të punoni apo të studioni jashtë shtetit, duhet të filloni të kërkoni dhe të hulumtoni për burimet që ju ofrojnë këto mundësi, pasi ky planifikim si proces kërkon kohën e vet.

Për t'u informuar për programe të ndryshme të shkëmbimit universitar ose pasuniversitar për shtetasit Kosovar vizitoni faqet e internetit të këtyre programeve:

- Kontaktoni Education USA Kosova për të mësuar më shumë për gamën e plotë dhe mundësitë financiare për studime dhe bursa në Shtetet e Bashkuara të Amerikës duke vizituar <https://educationusa.state.gov/centers/american-advising-center-kosovo>
- Fulbright Student Program: <https://fulbright.org/kosovo/>
- Për studime në Gjermani "Deutscher Akademischer Austausch Dienst,, (DAAD): <https://www.daad.org/en/>
- Për studime në UK: info@kipea.co.uk www.kipea.co.uk
- Për studime në Francë: <https://www.campusfrance.org/en/index.htm>
- <http://erasmuspluskosovo.org/>

Gjithashtu në web faqen e universitetit, në faqen zyrtare në facebook të Universitetit dhe të Qendrës për Zhvillim të Karrierës, në vazhdimësi publikohen njoftimet për mundësitë për bursa, praktika dhe punësim.

Në Qendrën për Zhvillim të Karrierës të UHZ-së ofrohen këto shërbime këshillimi:

- Si të përgatisim një Letër Motivimi?

- Zhvillimi i shkathtësive për intervistë të punës
- Këshillime për aplikim në projekte dhe grante
- Përgatitja e dosjes së aplikimit për bursa studimore

Gjithashtu QZHK organizon aktivitete të ndryshme me qëllim të ofrimit të përkrahjes për zhvillimin e karrierës të studentëve dhe të diplomuarve të UHZ-së, organizon aktivitete të ndryshme siç janë trajnimet, punëtoritë, ligjërata dhe diskutime të ndryshme. QZHK organizon edhe Panairin e Karrierës, Javën e Mirëseardhjes, Ditët Promovuese, Ditët Informuese, Javën e Orientimit në Karrierë, etj.

10. USHTRIME VETËVLERËSIMI të cilat iu ndihmojnë të identifikoni:

- Interesat individuale;
- Vlerësimin e vendit të punës;
- Aftësitë menaxheriale;
- Tiparet e personalitetit.

Tabela Nr.1

VLERËSIMI I INTERESAVE				
Studentë, ushtrimi i mëposhtëm " Komunikimi dhe marrëdhëniet ndërpersonale " paraqet një listë interesash, nëpërmjet përzgjedhjes së të cilave ju mund të identifikoni interesat tuaja individuale dhe të arrini të përcaktoni objektivat tuaja akademike dhe profesionale në të ardhmen. Zgjidhni vlerësimin që i përshtatet më shumë interesave tuaja.				
STUDENTI:				
4 – shumë interes		3 – interes		
2 – pak interes		1 – pa interes		
4	3	2	1	Të krijoni marrëdhënie me njerëzit;
4	3	2	1	Të takoni njerëz të rinj;
4	3	2	1	Të shkëmbeni ide;
4	3	2	1	Të shpreheni duke folur dhe komunikuar;
4	3	2	1	Të punoni në Burimet Njerëzore;
4	3	2	1	Të merrni pjesë në pritje dhe në mbrëmje të ndryshme;
4	3	2	1	Të drejtoni një ekip ose një klub;
4	3	2	1	Të jeni të informuar mbi shumë tema;
4	3	2	1	Të ndihmoni njerëzit me iniciativën tuaj personale;
4	3	2	1	Të ngushëlloni njerëzit në raste të caktuara;
4	3	2	1	Të punoni në fushën e politikës;
4	3	2	1	Të veproni si zëdhënës për prezantimin në publik të një grupi të caktuar;
4	3	2	1	Të organizoni fushatë për mbledhje fondesh;

4	3	2	1	Të jepni mësim;
4	3	2	1	Të punoni në fushën e gjuhësisë;
4	3	2	1	Të komunikoni në telefon;
4	3	2	1	Të analizoni mendimet dhe ndjenjat e njerëzve;
4	3	2	1	Të punoni në fushën e estetikës;
4	3	2	1	Të bindni dhe të keni influencë tek njerëzit;
4	3	2	1	Të drejtoni dhe të organizoni;
4	3	2	1	Të flisni në publik;
Përmbledhje e interesave të mia				
Referuar përzgjedhjes suaj në tabelën e mësipërme, cilat janë interesat tuaja më të larta?				
1/				
2/				
3/				
Referuar përzgjedhjes suaj në tabelën e mësipërme, cilat janë interesat tuaja më të ulta?				
1/				
2/				
3/				

Tabela Nr. 2

VLERËSIMI I VENDIT TË PUNËS		
Studentë, në këtë ushtrim do të bëni vlerësim të të menduarit personal mbi atë se çfarë është pozitive dhe çfarë është negative në një vend të caktuar pune. Në tabelën numër 2 klasifikoni duke numëruar sipas shkronjave përzgjedhjen tuaj. Zgjidhni vlerësimin që i përshtatet më mirë mendimeve tuaja.		
Studenti:		
Unë dëshiroj/ më pëlqen	Unë nuk dëshiroj/ nuk më pëlqen	
		R - Respekti i të tjerëve është me rëndësi për mua në vendin e punës.
		P - Për mua ka rëndësi vendi ku punoj.
		R - Pozicioni i vendit të punës është i rëndësishëm për mua.
		L - Kam nevojë të më konsiderojnë lider në vendin e punës.
		L - Kam dëshirë të jem përgjegjës/e për gjithçka që bëj.
		L - Më pëlqen t'i mbikëqyr njerëzit gjatë kryerjes së punës së tyre.
		L - Dua përgjegjësi për planifikim dhe organizim.

		M - Është me rëndësi për mua të kem të ardhura sa më shumë në një vend pune të caktuar.
		M - Unë besoj se familjes sime i nevojitet teknologjia dhe është pajisja më e re e cila mund të gjendet në treg.
		M - Aspektet materiale kanë rëndësi të madhe për mua.
		M - Unë gjithmonë dua të drejtoj makinë të re.
		C -Më pëlqen të provoj në vendin e punës ide kreative.
		C - Shumë lehtë puna më bëhet monotone.
		C - Kërkoj sfida të reja në çdo gjë që bëj.
		C - Kam dëshirë të di se cilat janë obligimet e mia për çdo ditë.
		T - Kam dëshirë të punoj me njerëz të tjerë.
		T - Zakonisht me punën në ekip më lehtësohet puna ime/mësimi im.
		T - Kam dëshirë të punoj me njerëz të cilët mendojnë njësoj si unë.
		T - Zakonisht detyrën e kryej më mirë kur dikush më ndihmon.
		A - Kur kryej ndonjë detyrë, ndjej nevojën ta bëj më mirë.
		A - Kam dëshirë të mësoj nga detyrat e reja në secilin vend të punës të cilin mund të kem.
		A - Ndalem në ndonjë punë të caktuar derisa ndjej që kam sfidë.
		A - Do të kisha kërkuar mundësi për të pasuruar vendin tim të punës.

		H - Kam dëshirë t'i ndihmoj bashkë-studentët e mi në detyra të caktuara.
		H - Ndjem mirë kur mund ti ndihmoj dikujt.
		H - Kam dëshirë t'i ndihmoj studentët e tjerë me shkathtësi dhe dituri më të dobëta.
		I - Kam dëshirë t'i kryej punët në mënyrën time në shtëpi dhe në shkollë.
		I - Nuk pranoj lehtë urdhëra nga mësimdhënësit, prindërit.
		V - Kam dëshirë vendet e punës në të cilat mund të kem detyra të ndryshme.
		V - Kam dëshirë projektet në universitet t'i kryej me studentë të tjerë.
		V - Kam dëshirë llojshmërinë në mësim në kuadër të një lënde.
		V - Më tërheqin vende të ndryshme të punës.
		G - Kam dëshirë të marr rreziqe.
		G - Kam dëshirë të kem punë në të cilën do të marrë rreziqe.
		G - Kam dëshirë të bëj punë që askush tjetër nuk i bën.
		G - Më pëlqejnë vendet e punës me sfida.

Vendi i punës suaj	Unë dëshiroj/më pëlqen	Unë nuk dëshiroj/nuk më pëlqen
R		
L		
M		
C		
T		

A		
H		
I		
G		
V		

Rezultate të tabelës së mësipërme

Unë mund të kërkoj vend pune

H = Helping (Ndihmë) – shumë pika në kolonën “Unë dëshiroj/Më pëlqen”, tregojnë se ju duhet të kërkonit punë në të cilën do të kishit mundur t’ju ndihmoni bashkëpunëtorëve dhe në përgjithësi njerëzve.

R = Recognition (Mirënjohje) – shumë pika në kolonën “Unë dëshiroj/Më pëlqen”, tregojnë se duhet të punoni në një mjedis ku jepen mirënjohje për meritat tuaja dhe se rëndësi të veçantë për ju ka pozita dhe funksioni.

T = Teamwork (Punë në ekip) – shumë pika në kolonën “Unë dëshiroj/Më pëlqen”, tregojnë se ju pëlqeni punën në ekip.

V = Variety (Llojllojshmëri) – shumë pika në kolonën “Unë dëshiroj/Më pëlqen”, tregojnë se ju dëshironi llojllojshmëri dhe se duhet të kërkonit punë që do t’ju lejon të kryeni detyra të ndryshme.

Unë nuk mund të kërkoj vend pune ku

M = Money (Para) – Shumë pika në kolonën “Unë nuk dëshiroj/Nuk më pëlqen” tregojnë se ju mund të motivoheni në mënyra të ndryshme në vendin e punës dhe se paratë nuk janë gjithmonë motivi juaj i vetëm.

C = Creativity (Kreativitet) – Shumë pika në kolonën “Unë nuk dëshiroj/Nuk më pëlqen”, tregojnë se kreativiteti për ju nuk është aq i rëndësishëm kur kërkonit punë.

G = Gamble (Bixhoz/Rrezikim) - Shumë pika në kolonën “Unë nuk dëshiroj/Nuk më pëlqen”, tregojnë se ju duhet t’ju shmangeni vendeve të punës me sfida, që përfshijnë ndërmarrje të rrezikut.

Tabela Nr.3

AFTËSI MENAXHIMI				
Studentë, ushtrimi i mëposhtëm "Vlerësimi i aftësive dhe i prirjeve të mia" paraqet një listë me aftësi, e cila do t'iu ndihmojë të identifikoni aftësitë tuaja në punë. Sipas shkallës së mëposhtme të vlerësimit, rrethoni shkallën e rëndësisë që iu jepni secilës aftësi. Zgjidhni vlerësimin që i përshtatet më mirë aftësive tuaja.				
STUDENTI:				
4 – shumë i aftë		3 – mjaftueshëm i aftë		
2 – pak i aftë		1 – jo i aftë		
4	3	2	1	Të administroni Burimet Njerëzore, programet dhe aktivitetet;
4	3	2	1	Të përgatisni buxhetin;
4	3	2	1	Të klasifikoni informacionin;
4	3	2	1	Të koordinoni njerëzit, ngjarjet dhe detyrat;
4	3	2	1	Të merrni vendime dhe të përdorni strategji;
4	3	2	1	Të delegoni detyrat dhe përgjegjësitë;
4	3	2	1	Të vlerësoni përformancën, të dhënat dhe rezultatet;
4	3	2	1	Të menaxhoni grupin;
4	3	2	1	Të menaxhoni personelin dhe aktivitetet;
4	3	2	1	Të organizoni personelin dhe ngjarjet;
4	3	2	1	Të planifikoni, të caktoni qëllimet dhe buxhetin;
4	3	2	1	Të mbani shënime;
4	3	2	1	Të trajtoni persona;
4	3	2	1	Të punoni në komisione;
4	3	2	1	Të demonstroi aftësi lidhësi;
4	3	2	1	Të tregoni vëmendje dhe kujdes;
4	3	2	1	Të bëni transaksione financiare;
4	3	2	1	Të planifikoni dhe të menaxhoni kohën;
4	3	2	1	Të punoni nën presion;
4	3	2	1	Të formuloni politika dhe procedura;
4	3	2	1	Të zgjidhni probleme;
4	3	2	1	Të keni një memorie të mirë për të menaxhuar fakte, shifra dhe njerëz;
4	3	2	1	Të ngrini probleme;
4	3	2	1	Të krijoni prioritet;
Përmbledhje e aftësive dhe e prirjeve				
Referuar përzgjedhjes suaj në tabelën e mësipërme, rendisni cilat janë aftësitë tuaja më të forta?				

1/
2/
3/
Referuar përzgjedhjes suaj në tabelën e mësipërme, rendisni cilat janë aftësitë tuaja më të dobëta?
1/
2/
3/
Referuar përzgjedhjes suaj në tabelën e mësipërme, rendisni cilat janë aftësitë që ju doni të zhvilloni?
1/
2/
3/

Tabela Nr.4

PERSONALITETI				
Studentë, ushtrimi i mëposhtëm "Vlerësimi i tipareve të personalitetit tim" paraqet një listë me tipare personaliteti, e cila do t'iu ndihmojë të identifikoni tiparet e personalitetit tuaj. Sipas tabelës së mëposhtme vlerësoni nivelin tuaj të ngjashmërisë me secilin tipar të personalitetit. Zgjidhni vlerësimin që i përshtatet më mirë tipareve të personalitetit tuaj.				
STUDENTI:				
4 – shumë i ngjashëm			3 – mjaftueshëm i ngjashëm	
2 – pak i ngjashëm			1 – jo i ngjashëm	
4	3	2	1	Analitik
4	3	2	1	Energjik
4	3	2	1	I/e vendosur
4	3	2	1	Impulsiv/e
4	3	2	1	Logjik
4	3	2	1	I/e kujdesshme
4	3	2	1	Konvencional
4	3	2	1	Bashkëpunues
4	3	2	1	I ndërgjegjshëm
4	3	2	1	Krijues
4	3	2	1	Kritikues
4	3	2	1	I guximshëm
4	3	2	1	Dominues

4	3	2	1	Efikas
4	3	2	1	Hulumtues
4	3	2	1	Realist
4	3	2	1	Sipërmarrës
4	3	2	1	Artist
4	3	2	1	Emocional
4	3	2	1	Tolerant
4	3	2	1	I besueshëm
4	3	2	1	Sistematik
Përshkruani 5 tiparet që ju vlerësoni më shumë në personalitetin tuaj?				

Referenca

- Business networking tips and techniques for networking events and networking websites
http:// www.businessballs.com/businessnetworking.htm
- WUS Kosova. Presentation skills: Practical Guideline
- Mary Mc Nulty, UCC Career Services. Presentation: Career Development and a Brand Valled “You”
- Mariana Mocanu, University Politehnica from Bucharest, Romania. Presentation: Career development
- WUS Kosova Carrer Development: Practical Guideline
- Gordon McDoungall, University of Endinburgh. \presentation: Presentation Skills
- Norma Ryan, University Collage Cork, Ireland. Presentation: Presentation Skills
- Stanford University. Career Guide 2014 – 2015
- Microsoft Office. <https://office.live.com/start/default.aspx>
- Prezi. <http://prezi.com/>
- SlideRocket. <http://www.sliderocket.com/>
- 280 slides. <http://280-slides.en.softonic.com/web-apps>
- PowToon. <http://www.powtoon.com>
- Udhëzues i karrierës suaj/ <http://www.duapune.com>
- Tempus& LO@HEI Udhëzues Praktik Për Zhvillimin e Karrierës